

I.- Datos Generales

Código	Título
EC1846	Operación de comercio exterior y el despacho aduanero de mercancías

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desempeñan actividades relacionadas con comercio exterior, que incluyen actividades tales como realizar el despacho de mercancías de importación y exportación, sin que la certificación del presente Estándar influya en las evaluaciones determinadas en la legislación de la materia.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia describe las habilidades, conocimientos, actitudes y valores que debe demostrar la persona que desempeña funciones relacionadas con el despacho aduanero, en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al comercio exterior, incluyendo la clasificación arancelaria, la gestión del cumplimiento normativo, la validación de la información declarada en las operaciones, la dirección y supervisión integral de estos procedimientos, la administración de riesgos y la gestión de procesos de evaluación periódica y cumplimiento continuo.

Asimismo, establece los conocimientos teóricos, normativos y técnicos que debe poseer la persona para realizar su función, así como las actitudes y valores requeridos para un desempeño competente, conforme a criterios de legalidad, integridad, responsabilidad, transparencia y competitividad.

El presente Estándar de Competencia puede aplicarse en diversos contextos laborales relacionados con el comercio exterior, y sirve como referente para la evaluación y certificación de competencias en el marco del SNC, así como para el diseño de programas de capacitación y formación alineados al Sistema Nacional de Competencias coordinado por el CONOCER.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 5

Desempeña una amplia gama de pasos tanto programados como impredecibles, que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Logística Portuaria en Veracruz

**Fecha de aprobación por el Comité
Técnico del CONOCER:**

24 de septiembre de 2026

**Fecha de publicación en el Diario Oficial
de la Federación:**

Periodo sugerido de actualización del EC:	de	revisión	Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:
2 años			1 año

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

9999 Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones asociadas

Ocupaciones no especificadas

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Agente Aduanal

Mandatario de Agente Aduanal

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:

54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:

541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Instituto Trainmar, S.C.
- Grupo logística Internacional del Golfo, S.C.
- Asociación Trainmar, S.C.
- Grupo Visión, SC.
- De la Miyar Garza Agencia Aduanal S.C

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e

infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Computadora
- Sistemas de gestión aduanera
- Normatividad vigente aplicable
- Factura comercial, documentos de transporte, pedimentos, permisos, certificados, etc.
- Espacio con escritorio y silla.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 30 minutos en campo, totalizando 2 horas con 30 minutos

Referencias de Información

- Ley Aduanera y su Reglamento, vigentes.
- Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos, vigentes.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, vigente.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), vigente.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y su Tarifa, vigentes.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, vigentes.
- Ley de Comercio Exterior y su Reglamento, vigentes.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento, vigentes.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) y su Reglamento, vigentes.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), vigente.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, vigente.
- Acuerdos de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias, vigentes.
- Acuerdos emitidos por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de comercio exterior, vigentes.
- Resoluciones y disposiciones aplicables en materia de precios estimados, vigentes.
- Manual de Operación Aduanera emitido por la ANAM, vigente.
- Lineamientos para el trámite de gafetes de identificación en recintos fiscales y fiscalizados, vigentes.
- Términos Internacionales de Comercio (Incoterms®) emitidos por la Cámara de Comercio Internacional (ICC), vigentes

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Operación de comercio exterior y el despacho aduanero de mercancías

Elemento 1 de 7

Determinar la clasificación arancelaria de las mercancías objeto de comercio exterior

Elemento 2 de 7

Aplicar las disposiciones de la Ley Aduanera en la gestión del despacho aduanero

Elemento 3 de 7

Gestionar el cumplimiento normativo aplicable al despacho aduanero

Elemento 4 de 7

Validar y autorizar la información declarada en operaciones de comercio exterior

Elemento 5 de 7

Dirigir y supervisar integralmente las operaciones del despacho aduanero

Elemento 6 de 7

Administrar riesgos y asegurar el cumplimiento legal, fiscal y regulatorio en operaciones de comercio exterior

Elemento 7 de 7

Gestionar la evaluación periódica y el cumplimiento continuo en materia de despacho aduanero

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 7	E5870	Determinar la clasificación arancelaria de las mercancías objeto de comercio exterior

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recaba la información técnica y comercial de la mercancía:
 - Considerando descripción, composición, uso, función, presentación y origen,
 - Revisando ficha técnica, catálogo, fotografía, muestra física o documentación disponible, y
 - Solicitando información complementaria cuando la descripción de la mercancía sea insuficiente.
2. Analiza las características esenciales de la mercancía:
 - Identificando su naturaleza,
 - Determinando su materia constitutiva,
 - Reconociendo su grado de elaboración, y
 - Verificando su funcionamiento, destino o aplicación en el comercio exterior.
3. Consulta la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación:
 - Revisando secciones, capítulos, partidas, subpartidas y fracciones arancelarias,
 - Consultando Reglas Generales de Interpretación,
 - Consultando Reglas Complementarias, y
 - Revisando Notas Legales de Sección, Capítulo y Subpartida aplicables.
4. Aplica las Reglas Generales de Interpretación:
 - Determinando la partida aplicable,
 - Determinando la subpartida correspondiente,
 - Determinando la fracción arancelaria de la mercancía, y
 - Considerando la naturaleza, uso, función, composición y presentación de la mercancía.
5. Verifica la congruencia de la clasificación arancelaria:
 - Comparando la descripción de la mercancía con el texto de partida, subpartida y fracción arancelaria,
 - Revisando notas legales aplicables,
 - Considerando criterios normativos, opiniones de clasificación, acuerdos o resoluciones aplicables, y
 - Descartando fracciones arancelarias que no correspondan a las características de la mercancía.
6. Identificación del Número de Identificación Comercial, cuando corresponda:
 - Relacionándolo con la fracción arancelaria determinada,
 - Verificando su aplicación conforme a las disposiciones vigentes, y
 - Confirmando que corresponda a la descripción específica de la mercancía.

7. Determina las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables:
 - Con base en la fracción arancelaria determinada,
 - Considerando el Número de Identificación Comercial, cuando corresponda, y
 - Identificando permisos, autorizaciones, avisos, certificados, Normas Oficiales Mexicanas u otros requisitos aplicables.
8. Relaciona la clasificación arancelaria con las contribuciones aplicables:
 - Identificando el Impuesto General de Importación o Exportación;
 - Determinando IVA, IEPS, Derecho de Trámite Aduanero, cuotas compensatorias u otras contribuciones aplicables;
 - Verificando que las obligaciones correspondan con la fracción arancelaria asignada.
9. Documenta el criterio de clasificación arancelaria:
 - Integrando evidencia técnica de la mercancía,
 - Señalando el fundamento legal aplicable,
 - Describiendo el razonamiento técnico y normativo utilizado, y
 - Conservando la trazabilidad del análisis realizado.
10. Comunica la clasificación arancelaria determinada:
 - Indicando fracción arancelaria,
 - Indicando Número de Identificación Comercial, cuando corresponda,
 - Señalando fundamento legal,
 - Informando regulaciones aplicables, y
 - Advirtiendo posibles riesgos de cumplimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente documental de la mercancía integrado:
 - Contiene la factura comercial,
 - Contiene la ficha técnica,
 - Contiene el catálogo, fotografía o muestra, cuando aplique,
 - Contiene la descripción comercial,
 - Contiene la composición, uso, función y presentación de la mercancía, y
 - Contiene los documentos proporcionados por el importador, exportador o usuario del servicio.
2. El análisis técnico de la mercancía elaborado:
 - Indica la naturaleza de la mercancía,
 - Indica la materia constitutiva,
 - Indicando el grado de elaboración,
 - Indica el uso o función,
 - Contiene la presentación comercial, y
 - Indica las características determinantes para su clasificación.
3. La clasificación arancelaria determinada:
 - Indica la sección,
 - Indica el capítulo,
 - Indica la partida,

- Indica la subpartida,
 - Indica la fracción arancelaria, y
 - Indica el Número de Identificación Comercial, cuando corresponda.
4. El fundamento legal de la clasificación arancelaria documentado:
- Indica las Reglas Generales de Interpretación aplicadas,
 - Indica las Reglas Complementarias aplicables,
 - Indica las Notas Legales de Sección, Capítulo o Subpartida,
 - Indica el texto de la partida, subpartida y fracción arancelaria, y
 - Indica los criterios, acuerdos, opiniones o resoluciones aplicables, cuando existan.
5. La justificación técnica y normativa de la clasificación arancelaria elaborada:
- Indica el razonamiento utilizado para clasificar la mercancía,
 - Indica la relación entre las características de la mercancía y el texto de la tarifa, y
 - Indica la exclusión de otras posibles fracciones arancelarias, cuando aplique.
6. La identificación de regulaciones y restricciones no arancelarias elaborada:
- Contiene los Permisos,
 - Contiene las Normas Oficiales Mexicanas,
 - Contiene las Autorizaciones,
 - Contiene los Avisos,
 - Contiene los Certificados, y
 - Contiene los requisitos sanitarios, fitosanitarios, de seguridad u otros aplicables.
7. La determinación de contribuciones y obligaciones aplicables elaborada:
- Incluye el Impuesto General de Importación o Exportación,
 - Incluye el IVA,
 - Incluye el IEPS, cuando aplique,
 - Incluye el Derecho de Trámite Aduanero,
 - Incluye las cuotas compensatorias, cuando correspondan, y
 - Incluye otras obligaciones derivadas de la fracción arancelaria.
8. El dictamen o reporte de clasificación arancelaria elaborado:
- Contiene los datos de identificación de la mercancía,
 - Contiene la fracción arancelaria determinada,
 - Contiene el número de Identificación Comercial, cuando aplique,
 - Contiene el fundamento legal,
 - Contiene las regulaciones aplicables,
 - Contiene los riesgos identificados, y
 - Contiene el nombre y firma o validación de quien lo emite.
9. El archivo de evidencia de clasificación arancelaria resguardado:
- Indica la trazabilidad del análisis realizado,
 - Indica la documentación soporte utilizada,
 - Indica la fecha de emisión o validación, y
 - Indica la disponibilidad para revisión interna o requerimiento de autoridad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Estructura de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, incluyendo secciones, capítulos, partidas, subpartidas, fracciones arancelarias y Número de Identificación Comercial
2. Reglas Generales de Interpretación para determinar la clasificación arancelaria de las mercancías
3. Reglas Complementarias aplicables a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
4. Notas Legales de Sección, Capítulo y Subpartida para ubicar correctamente la mercancía dentro de la tarifa
5. Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías como base técnica de la clasificación arancelaria Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías como base técnica de la clasificación arancelaria
6. Criterios de clasificación arancelaria, incluyendo naturaleza, composición, uso, función, materia constitutiva, presentación y grado de elaboración de la mercancía
7. Número de Identificación Comercial, su estructura, uso y relación con la fracción arancelaria
8. Regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo permisos, autorizaciones, avisos, certificados y Normas Oficiales Mexicanas
9. Contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior derivados de la clasificación arancelaria.
10. Cuotas compensatorias y medidas de defensa comercial, cuando resulten aplicables
11. Fuentes oficiales de consulta, como la LIGIE, reglas generales, acuerdos, criterios, resoluciones, anexos y publicaciones de autoridades competentes.
12. Consecuencias legales de una clasificación arancelaria incorrecta, incluyendo omisión de contribuciones, incumplimiento de regulaciones, multas, embargo precautorio o responsabilidades administrativas
13. Integración y conservación del expediente de clasificación arancelaria, conforme a obligaciones documentales y de trazabilidad

NIVEL

Comprensión

Aplicación

Aplicación

Aplicación

Comprensión

Aplicación

Comprensión

Comprensión

Comprensión

Comprensión

Comprensión

Comprensión

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que integra organiza y conserva la documentación técnica, comercial y normativa utilizada para la clasificación arancelaria.
2. Responsabilidad: La manera en que determina la fracción arancelaria con base en información suficiente, verificable y sustentada legalmente.

GLOSARIO

- | | |
|---|--|
| 1. Clasificación arancelaria: | Proceso mediante el cual se determina la fracción arancelaria aplicable a una mercancía, conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación |
| 2. Fracción arancelaria: | Código numérico establecido en la TIGIE que identifica una mercancía para efectos de comercio exterior, determinación de contribuciones y cumplimiento de regulaciones aplicables. |
| 3. Número de Identificación Comercial (NICO): | Código adicional asociado a la fracción arancelaria que permite identificar con mayor detalle las mercancías dentro de la clasificación arancelaria. |
| 4. Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE): | Instrumento legal que contiene la clasificación de mercancías, sus fracciones arancelarias y los impuestos generales de importación y exportación aplicables. |
| 5. Reglas Generales de Interpretación: | Disposiciones que establecen los criterios legales para clasificar las mercancías dentro de la TIGIE. |
| 6. Reglas Complementarias: | Disposiciones aplicables a la interpretación y uso de la TIGIE para determinar correctamente la clasificación arancelaria. |
| 7. Notas Legales: | Disposiciones incluidas en las secciones, capítulos o subpartidas de la TIGIE que orientan, delimitan o condicionan la clasificación de las mercancías. |
| 8. Partida arancelaria: | Nivel de clasificación dentro del Sistema Armonizado que agrupa mercancías conforme a sus características, naturaleza o función. |
| 9. Subpartida arancelaria: | Nivel de clasificación derivado de la partida arancelaria que permite una identificación más específica de las mercancías. |
| 10. Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías: | Sistema internacional utilizado para clasificar mercancías mediante códigos numéricos, que sirve como base para la estructura de la TIGIE. |
| 11. Regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA): | Medidas establecidas por las autoridades competentes que condicionan o limitan la importación o exportación de mercancías, distintas al pago de contribuciones. |
| 12. Contribuciones al comercio exterior: | Impuestos, derechos y aprovechamientos que se generan con motivo de la importación o exportación de mercancías, conforme a la normatividad aplicable. |
| 13. Cuotas compensatorias: | Medidas aplicables a determinadas mercancías para corregir prácticas desleales de comercio internacional, conforme a las disposiciones vigentes. |
| 14. Expediente de clasificación arancelaria: | Conjunto de documentos, evidencias técnicas, fundamento legal y razonamiento utilizado para sustentar la clasificación arancelaria determinada. |

15. Criterio de clasificación arancelaria:	Razonamiento técnico y normativo mediante el cual se justifica la fracción arancelaria asignada a una mercancía.
16. Descripción comercial de la mercancía:	Información que identifica la mercancía conforme a sus características, composición, uso, función, presentación y demás datos relevantes para su clasificación.
17. Ficha técnica:	Documento que contiene información técnica de la mercancía, como composición, materiales, funcionamiento, uso, dimensiones, presentación u otras características necesarias para su análisis.
18. Fundamento legal de clasificación:	Conjunto de disposiciones normativas utilizadas para sustentar la clasificación arancelaria, incluyendo Reglas Generales, Reglas Complementarias, Notas Legales y texto de partida, subpartida o fracción arancelaria.

Referencia	Código	Título
2 de 7	E5871	Aplicar las disposiciones de la Ley Aduanera en la gestión del despacho aduanero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Identifica las obligaciones legales aplicables a las personas que intervienen en el despacho aduanero:
 - Conforme a la Ley Aduanera,
 - Conforme al Reglamento de la Ley Aduanera,
 - Conforme a las Reglas Generales de Comercio Exterior, y
 - Conforme a las demás disposiciones aplicables.
- Verifica que el importador o exportador cuente con encargo conferido o autorización correspondiente:
 - Antes de intervenir en el despacho aduanero,
 - Confirmando la relación con la operación de comercio exterior, y
 - Revisando que la autorización corresponda al importador o exportador.
- Revisa que la documentación necesaria para el despacho aduanero esté completa, vigente y sea congruente:
 - Considerando factura comercial,
 - Considerando documentos de transporte,
 - Considerando permisos, certificados, manifestaciones, avisos y demás anexos requeridos, y
 - Identificando inconsistencias documentales, cuando existan.
- Aplica las disposiciones relativas al despacho aduanero:
 - Considerando los actos y formalidades para la entrada de mercancías al territorio nacional,
 - Considerando los actos y formalidades para la salida de mercancías del territorio nacional,
 - Considerando tránsito, depósito o permanencia de mercancías, y
 - Conforme al régimen aduanero aplicable.

5. Verifica que el régimen aduanero declarado corresponda con la operación de comercio exterior:
 - Conforme a la naturaleza de la mercancía,
 - Conforme al destino de la mercancía,
 - Conforme a la temporalidad de la operación, y
 - Conforme a las obligaciones aplicables.
6. Comprueba que las contribuciones, aprovechamientos y cuotas compensatorias estén determinadas:
 - Conforme a la Ley Aduanera,
 - Conforme a las disposiciones fiscales aplicables,
 - Considerando el régimen aduanero, y
 - Considerando la fracción arancelaria y demás datos de la operación.
7. Aplica los procedimientos para la transmisión electrónica de información aduanera:
 - Conforme a los sistemas autorizados por la autoridad,
 - Conforme a los formatos establecidos,
 - Conforme a los plazos aplicables, y
 - Conforme a los requisitos establecidos por la autoridad.
8. Verifica que el pedimento y sus anexos cumplan con los requisitos legales aplicables:
 - Antes de su validación,
 - Antes del pago de contribuciones,
 - Antes de su presentación ante la autoridad aduanera, y
 - Corroborando la congruencia entre el pedimento y la documentación soporte.
9. Atiende los actos del despacho aduanero ante la autoridad:
 - Proporcionando información cuando sea requerida,
 - Presentando documentación soporte,
 - Aclarando inconsistencias, y
 - Dando seguimiento a los requerimientos de la autoridad.
10. Identifica las infracciones y sanciones previstas en la Ley Aduanera:
 - Relacionadas con la operación de comercio exterior,
 - Relacionadas con la actuación de las personas autorizadas que intervienen en el despacho aduanero,
 - Relacionadas con omisiones, datos inexactos o documentación irregular, y
 - Relacionadas con incumplimiento de regulaciones aplicables.
11. Aplica medidas preventivas para evitar incumplimientos aduaneros:
 - Mediante la revisión documental,
 - Mediante la validación de datos,
 - Mediante la supervisión operativa, y
 - Mediante el control de riesgos.
12. Cumple con las obligaciones de conservación y resguardo de documentación aduanera:
 - Conforme a los plazos establecidos,
 - Conforme a los medios físicos o electrónicos permitidos,

- Conforme a las condiciones previstas por la normatividad, y
 - Garantizando la disponibilidad de la documentación ante requerimiento de la autoridad.
13. Coordina la actuación del personal autorizado o relacionado con el despacho aduanero:
- Verificando que sus actividades se realicen conforme a la Ley Aduanera,
 - Verificando que sus actividades se realicen conforme a los procedimientos internos,
 - Supervisando la correcta ejecución de sus funciones, y
 - Dando seguimiento a observaciones o desviaciones detectadas.
14. Da seguimiento a requerimientos, incidencias o irregularidades detectadas durante el despacho:
- Hasta su aclaración,
 - Hasta su corrección,
 - Hasta su atención ante la autoridad competente, y
 - Documentando las acciones realizadas.
15. Actúa con apego a la legalidad, responsabilidad y diligencia profesional:
- En el ámbito de sus funciones y atribuciones en materia de despacho aduanero,
 - En la representación del importador o exportador,
 - En la revisión y presentación de información ante la autoridad, y
 - En la atención de obligaciones legales y fiscales.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente legal del despacho aduanero integrado:
 - Contiene el encargo conferido o autorización correspondiente,
 - Contiene el Pedimento,
 - Contiene la factura comercial,
 - Contiene el documento de transporte,
 - Contiene los permisos, avisos, certificados o autorizaciones aplicables, y
 - Contiene las manifestaciones y demás documentos exigibles conforme a la operación.
2. La revisión documental de la operación elaborada:
 - Contiene la verificación de datos del importador o exportador,
 - Contiene la revisión de la documentación soporte,
 - Contiene la confirmación de la vigencia de permisos y autorizaciones,
 - Contiene la identificación de inconsistencias documentales, y
 - Contiene el registro de observaciones o correcciones necesarias.
3. El pedimento revisado conforme a la Ley Aduanera:
 - Indica los datos del importador o exportador,
 - Indica el régimen aduanero,
 - Indica los datos de la mercancía,
 - Indica la fracción arancelaria,
 - Indica el valor en aduana o valor comercial,
 - Indica las contribuciones, aprovechamientos y cuotas compensatorias, y
 - Indica las claves, identificadores y anexos aplicables.

4. La validación del régimen aduanero documentada:
 - Contiene el régimen declarado corresponde con la operación,
 - Identificando las obligaciones aplicables, y
 - Identificando que se revisaron plazos, retornos, permanencia o destino de la mercancía, cuando aplique.
5. La determinación de obligaciones fiscales y aduaneras elaborada:
 - Contiene las contribuciones al comercio exterior,
 - Contiene el Derecho de Trámite Aduanero,
 - Contiene el IVA,
 - Contiene el IEPS u otras contribuciones aplicables,
 - Contiene las cuotas compensatorias,
 - Contiene los aprovechamientos, y
 - Contiene las exenciones o preferencias arancelarias, cuando correspondan.
6. La transmisión electrónica de información aduanera realizada o verificada:
 - Contiene la captura o envío de información,
 - Contiene la validación electrónica,
 - Contiene el acuse de recepción,
 - Contiene el pago de contribuciones, y
 - Contiene el cumplimiento de plazos y formatos establecidos.
7. El registro de cumplimiento de obligaciones aplicables al despacho aduanero elaborado:
 - Indica las obligaciones revisadas,
 - Indica el fundamento legal aplicable,
 - Indica la evidencia de cumplimiento,
 - Indica las observaciones o acciones correctivas, y
 - Indica el responsable de la revisión.
8. El reporte de atención de requerimientos o incidencias elaborado:
 - Indica la descripción del requerimiento, incidencia o irregularidad,
 - Contiene la documentación presentada,
 - Indica la respuesta emitida,
 - Indica la fecha de atención, y
 - Indica el resultado o estatus de seguimiento.
9. El control de documentación resguardada elaborado:
 - Contiene la relación de documentos conservados,
 - Indica el medio de resguardo físico o electrónico,
 - Indica el plazo de conservación,
 - Indica al responsable del archivo, y
 - Indica la disponibilidad para revisión de la autoridad.
10. El informe de cumplimiento legal de la operación aduanera elaborado:
 - Contiene los datos generales de la operación,
 - Contiene la normatividad aplicada,
 - Contiene el cumplimiento de requisitos legales,
 - Contiene los riesgos o inconsistencias detectadas,
 - Contiene las acciones preventivas o correctivas realizadas, y

- Contiene el nombre y firma o validación de quien lo emite.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Ley Aduanera
2. Reglamento de la Ley Aduanera
3. Obligaciones aplicables a las personas que intervienen en el despacho aduanero.
4. Despacho aduanero
5. Regímenes aduaneros
6. Pedimento aduanero
7. Documentos anexos al pedimento
8. Transmisión electrónica de información aduanera
9. Contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior
10. Valor en aduana y valor comercial
11. Regulaciones y restricciones no arancelarias
12. Facultades de comprobación de la autoridad aduanera
13. Infracciones y sanciones previstas en la Ley Aduanera
14. Responsabilidades y causales de suspensión, cancelación o extinción de autorizaciones, conforme a la Ley Aduanera y demás disposiciones aplicables.
15. Conservación y resguardo de documentación aduanera
16. Reglas Generales de Comercio Exterior
17. Procedimientos para atender requerimientos, incidencias o irregularidades durante o después del despacho aduanero
18. Medidas preventivas de cumplimiento legal aduanero, orientadas a evitar errores, omisiones, sanciones o riesgos para las personas responsables de la operación y sus clientes

NIVEL

Comprensión
Comprensión
Comprensión

[illegible]

Comprensión
Comprensión
Aplicación

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que integra organiza y conserva los expedientes legales y documentales de las operaciones aduaneras.
2. Responsabilidad: La manera en que asume las obligaciones derivadas de sus funciones y de la atención de las operaciones del importador o exportador.

GLOSARIO

1. Ley Aduanera: Ordenamiento jurídico que regula la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, así como los actos, formalidades, obligaciones, infracciones y sanciones aplicables al despacho aduanero.

- | | |
|---|--|
| 2. Agente aduanal: | Persona física autorizada mediante patente para promover por cuenta ajena el despacho de mercancías, actuando como auxiliar de la función pública aduanera. |
| 3. Patente de agente aduanal: | Autorización otorgada por la autoridad competente que faculta a una persona para actuar como agente aduanal en términos de la Ley Aduanera. |
| 4. Encargo conferido: | Autorización otorgada por el importador al agente aduanal para que este pueda promover el despacho aduanero de mercancías por su cuenta. |
| 5. Despacho aduanero: | Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y su salida del mismo, que deben realizarse ante la autoridad aduanera. |
| 6. Régimen aduanero: | Tratamiento legal aplicable a las mercancías que ingresan, salen, permanecen o transitan por el territorio nacional, conforme a la legislación aduanera. |
| 7. Pedimento: | Declaración electrónica que contiene la información relativa a las mercancías, su régimen aduanero, contribuciones, regulaciones aplicables y demás datos exigidos por la normatividad. |
| 8. Documentación anexa al pedimento: | Conjunto de documentos que acompañan o respaldan el pedimento, tales como factura comercial, documento de transporte, permisos, certificados, autorizaciones, avisos y manifestaciones aplicables. |
| 9. Transmisión electrónica de información aduanera: | Proceso mediante el cual se envían datos, documentos o información relacionada con el despacho aduanero a través de los sistemas autorizados por la autoridad. |
| 10. Validación del pedimento: | Proceso de revisión electrónica mediante el cual se verifica que la información declarada en el pedimento cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. |
| 11. Contribuciones al comercio exterior | Impuestos, derechos y aprovechamientos que se generan con motivo de la importación o exportación de mercancías. |
| 12. Derecho de Trámite Aduanero (DTA): | Contribución que se causa por las operaciones aduaneras realizadas conforme a las disposiciones fiscales aplicables. |
| 13. Autoridad aduanera: | Instancia facultada para aplicar la legislación en materia aduanera, ejercer actos de control, revisión, vigilancia y comprobación en operaciones de comercio exterior. |
| 14. Reconocimiento aduanero: | Acto mediante el cual la autoridad aduanera examina las mercancías y la documentación correspondiente para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables. |
| 15. Facultades de comprobación: | Atribuciones de la autoridad para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y aduaneras mediante revisiones, requerimientos, visitas, verificaciones u otros procedimientos legales. |
| 16. Infracción aduanera: | Conducta u omisión que contraviene las disposiciones establecidas en la Ley Aduanera y demás normatividad aplicable. |

17. Sanción aduanera:	Consecuencia jurídica derivada de una infracción aduanera, que puede consistir en multas, suspensión, cancelación de autorizaciones u otras medidas previstas por la ley.
18. Responsabilidad solidaria:	Obligación legal mediante la cual el agente aduanal puede responder junto con el importador o exportador por contribuciones, omisiones o incumplimientos derivados de la operación aduanera.
19. Conservación de documentación aduanera:	Obligación de resguardar los documentos físicos o electrónicos relacionados con las operaciones de comercio exterior durante los plazos establecidos por la normatividad.
20. Incidencia aduanera:	Situación, irregularidad o evento detectado durante el despacho aduanero que requiere atención, aclaración, corrección o seguimiento ante la autoridad competente.
21. Cumplimiento legal aduanero:	Observancia de las obligaciones, requisitos, procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Aduanera y demás normas aplicables a las operaciones de comercio exterior.

Referencia	Código	Título
3 de 7	E5872	Gestionar el cumplimiento normativo aplicable al despacho aduanero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Interpreta la normatividad aplicable al despacho aduanero:
 - Identificando las disposiciones vigentes de la Ley Aduanera y su Reglamento,
 - Identificando las Reglas Generales de Comercio Exterior y sus anexos aplicables,
 - Identificando las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a las mercancías, y
 - Determinando las obligaciones fiscales y administrativas derivadas de la operación.
- Determina los requisitos normativos de las operaciones de comercio exterior:
 - Analizando el tipo de operación, ya sea importación o exportación,
 - Identificando el régimen aduanero aplicable,
 - Determinando las contribuciones al comercio exterior correspondientes, y
 - Verificando el cumplimiento de regulaciones, permisos y certificaciones aplicables.
- Establece criterios de cumplimiento normativo para la operación aduanera:
 - Definiendo lineamientos para la revisión documental,
 - Estableciendo controles para asegurar el cumplimiento de la normatividad,
 - Determinando parámetros de validación de la información, y
 - Comunicando los criterios al personal involucrado.
- Verifica el cumplimiento normativo en las operaciones de comercio exterior:
 - Revisando la documentación soporte de la operación,
 - Corroborando la congruencia entre la información declarada y los documentos,
 - Validando el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, y

- Identificando posibles incumplimientos.
5. Determina acciones correctivas ante incumplimientos normativos:
 - Analizando la causa de las inconsistencias detectadas,
 - Definiendo las acciones conforme a la normatividad aplicable,
 - Instruyendo la corrección de la información o documentación, y
 - Dando seguimiento hasta su regularización.
 6. Actualiza criterios de cumplimiento conforme a cambios normativos:
 - Identificando modificaciones en la legislación aplicable,
 - Analizando su impacto en la operación aduanera,
 - Ajustando los criterios y procedimientos internos, y
 - Difundiendo los cambios al personal involucrado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La matriz de cumplimiento normativo elaborada:
 - Incluye la identificación de la normatividad aplicable a la operación, incluyendo Ley Aduanera, Reglamento, Reglas Generales de Comercio Exterior y anexos,
 - Incluye las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a las mercancías,
 - Incluye las obligaciones fiscales y administrativas correspondientes,
 - Incluye los requisitos documentales por tipo de operación y régimen aduanero, y
 - Incluye la actualización conforme a la normatividad vigente.
2. Los lineamientos de cumplimiento normativo establecidos:
 - Contiene los criterios para la revisión de la documentación soporte,
 - Contiene los controles para asegurar el cumplimiento de disposiciones legales,
 - Contiene los parámetros para la validación de la información declarada,
 - Contiene las responsabilidades del personal involucrado, y
 - Contiene la evidencia de que se encuentran documentados y comunicados.
3. El reporte de verificación de cumplimiento normativo elaborado:
 - Indica el registro de la revisión de operaciones de comercio exterior,
 - Indica las inconsistencias o incumplimientos detectados,
 - Indica las causas de las desviaciones,
 - Indica las acciones correctivas determinadas, y
 - Indica el seguimiento hasta su regularización.
4. El registro de actualización normativa integrado:
 - Indica los cambios en la legislación aplicable,
 - Indica el impacto de dichos cambios en las operaciones de comercio exterior,
 - Indica los ajustes realizados a criterios o procedimientos internos, y
 - Indica la evidencia de difusión de los cambios al personal involucrado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

	NIVEL
1. Ley Aduanera vigente, en las disposiciones aplicables al despacho aduanero y a las obligaciones de quienes intervienen en él.	Comprensión
2. Reglamento de la Ley Aduanera vigente.	Comprensión
3. Reglas Generales de Comercio Exterior y sus anexos aplicables.	Comprensión
4. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	Comprensión
5. Código Fiscal de la Federación.	Comprensión
6. Ley de Comercio Exterior y su Reglamento.	Comprensión
7. Regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo permisos, Normas Oficiales Mexicanas y certificaciones.	Comprensión
8. Facultades de la autoridad aduanera y fiscal.	Comprensión
9. Procedimientos del despacho aduanero.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Orden: | La manera en que organiza la información normativa y documental, garantizando su claridad, consistencia y trazabilidad para su correcta aplicación y consulta. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que asegura el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, asumiendo las implicaciones legales, fiscales y administrativas derivadas de sus decisiones en el despacho aduanero. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Cumplimiento normativo: | Grado en que una operación de comercio exterior se apega a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. |
| 2. Normatividad aduanera: | Conjunto de disposiciones legales y regulatorias que rigen la entrada, salida y control de mercancías en el territorio nacional. |
| 3. Obligaciones fiscales: | Responsabilidades derivadas del cumplimiento de disposiciones tributarias aplicables a las operaciones de comercio exterior. |
| 4. Documentación soporte: | Conjunto de documentos que respaldan una operación de comercio exterior, tales como facturas, documentos de transporte, permisos, certificados y demás información requerida. |
| 5. Régimen aduanero: | Tratamiento legal aplicable a las mercancías que ingresan o salen del territorio nacional, conforme a la legislación vigente. |
| 6. Control normativo: | Conjunto de mecanismos y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en las operaciones de comercio exterior. |
| 7. Inconsistencia normativa: | Diferencia, error u omisión en la información o documentación que incumple con las disposiciones legales aplicables. |

8. Acción correctiva:	Medida implementada para corregir un incumplimiento detectado y asegurar el apego a la normatividad vigente.
9. Actualización normativa:	Proceso de identificación y aplicación de cambios en las disposiciones legales que impactan las operaciones de comercio exterior.
10. Matriz de cumplimiento normativo:	Herramienta documental que identifica la normatividad aplicable, requisitos documentales, obligaciones fiscales, administrativas y regulaciones correspondientes a una operación de comercio exterior.
11. Lineamientos de cumplimiento normativo:	Criterios documentados que orientan la revisión, validación y control de las operaciones de comercio exterior conforme a la normatividad aplicable.
12. Parámetros de validación:	Criterios utilizados para verificar que la información declarada y la documentación soporte sean correctas, congruentes y cumplan con las disposiciones aplicables.
13. Difusión normativa:	Comunicación interna de cambios, criterios o actualizaciones legales al personal involucrado en las operaciones de comercio exterior.
14. Seguimiento de regularización:	Proceso mediante el cual se verifica que las inconsistencias o incumplimientos detectados hayan sido corregidos conforme a la normatividad aplicable.

Referencia

Código

Título

4 de 7

E5873

Validar y autorizar la información declarada en operaciones de comercio exterior

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la información declarada en la operación de comercio exterior:
 - Corroborando la clave de pedimento y tipo de operación,
 - Validando la fracción arancelaria conforme a la TIGIE,
 - Verificando el valor en aduana y base gravable,
 - Confirmando la determinación de contribuciones al comercio exterior, y
 - Validando los datos del importador o exportador.
2. Valida la documentación soporte de la operación:
 - Revisando facturas comerciales, documentos de transporte y anexos,
 - Verificando el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias,
 - Confirmando la congruencia entre la documentación y la información declarada, y
 - Validando permisos, certificaciones y autorizaciones aplicables.
3. Autoriza la información para el despacho aduanero:
 - Confirmando el cumplimiento de requisitos legales aplicables,

- Asegurando la correcta integración del expediente documental,
 - Avalando la veracidad de la información declarada, y
 - Autorizando la transmisión del pedimento.
4. Determina y corrige inconsistencias en la información declarada:
- Identificando errores en clasificación, valor o datos,
 - Analizando el impacto fiscal y legal de las inconsistencias,
 - Definiendo las acciones correctivas conforme a la normatividad, y
 - Verificando la rectificación de la información.
5. Asegura la trazabilidad de la información validada y autorizada:
- Registrando las validaciones realizadas,
 - Documentando las autorizaciones emitidas,
 - Integrando la evidencia documental de respaldo, y
 - Garantizando la disponibilidad de la información para revisión por la autoridad.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El pedimento validado y autorizado elaborado:
 - Contiene la información correcta y completa conforme a la normatividad,
 - Indica la clasificación arancelaria validada,
 - Contiene la determinación correcta de contribuciones,
 - Indica congruencia con la documentación soporte, y
 - Contiene la autorización para su transmisión.
2. El expediente documental de la operación integrado elaborado:
 - Contiene la factura comercial;
 - Contiene los documentos de transporte;
 - Contiene los anexos aplicables;
 - Contiene los permisos, certificaciones y regulaciones aplicables;
 - Indica congruencia entre documentos y pedimento;
 - Indica la disponibilidad para revisión por la autoridad.
3. El registro de validación y autorización elaborado:
 - Contiene la revisión de la operación;
 - Contiene las validaciones realizadas;
 - Contiene la autorización emitida;
 - Indica las inconsistencias detectadas;
 - Indica las acciones correctivas aplicadas.
4. El registro de correcciones y rectificaciones integrado elaborado:
 - Contiene los errores detectados;
 - Contiene las acciones correctivas realizadas;
 - Contiene la evidencia de la rectificación;
 - Contiene el seguimiento hasta su regularización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Ley Aduanera, en lo relativo a la determinación de contribuciones y despacho aduanero.
2. Reglamento de la Ley Aduanera.
3. Reglas Generales de Comercio Exterior, especialmente Anexo 22 y disposiciones aplicables.
4. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
5. Código Fiscal de la Federación.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado aplicable al comercio exterior.
7. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios aplicable.
8. Valoración aduanera y métodos de valoración.

NIVEL

- Conocimientos
- Conocimientos
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión
- Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que valida y autoriza la información asegurando su cumplimiento legal y fiscal.

GLOSARIO

1. Validación de información: Proceso de verificación de la congruencia, exactitud y cumplimiento normativo de los datos declarados en una operación de comercio exterior.
2. Autorización de la operación: Acto de validación mediante el cual la persona responsable, dentro del ámbito de sus atribuciones, confirma la veracidad y el cumplimiento legal de la información declarada, permitiendo la continuación del despacho aduanero.
3. Pedimento: Declaración electrónica que contiene la información relativa a las mercancías, su régimen aduanero y el cumplimiento de las disposiciones aplicables para su entrada o salida del territorio nacional.
4. Clasificación arancelaria: Determinación de la fracción arancelaria aplicable a una mercancía conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
5. Valor en aduana: Base gravable para la determinación de contribuciones al comercio exterior, calculada conforme a los métodos establecidos en la legislación aplicable.
6. Contribuciones al comercio exterior: Impuestos, derechos y aprovechamientos que se generan con motivo de la importación o exportación de mercancías.
7. Documentación soporte: Conjunto de documentos que respaldan la información declarada en una operación de comercio exterior, tales como factura, documentos de transporte, permisos y certificados.

8. Congruencia documental:	Coincidencia entre la información contenida en el pedimento y la documentación soporte de la operación.
9. Rectificación de pedimento:	Modificación de la información declarada en un pedimento para corregir errores o inconsistencias, conforme a la normatividad aplicable.
10. Trazabilidad de la información:	Capacidad de rastrear y verificar las validaciones, autorizaciones y modificaciones realizadas a la información de una operación de comercio exterior.
11. Valoración aduanera:	Proceso para determinar el valor en aduana de las mercancías conforme a los métodos establecidos en la legislación aplicable.
12. Inconsistencia en la información:	Error, omisión o diferencia detectada en los datos declarados o en la documentación que puede generar incumplimiento normativo.

Referencia	Código	Título
5 de 7	E5874	Dirigir y supervisar integralmente las operaciones del despacho aduanero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Dirige la ejecución de las operaciones de despacho aduanero:
 - Estableciendo directrices para la operación conforme a la normatividad vigente,
 - Asignando responsabilidades al personal involucrado,
 - Definiendo prioridades operativas, y
 - Asegurando la correcta ejecución de las actividades.
- Supervisa el desarrollo de las operaciones de comercio exterior:
 - Verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos,
 - Corroborando la correcta integración de expedientes,
 - Validando la ejecución de los actos del despacho aduanero, y
 - Identificando desviaciones operativas.
- Controla el cumplimiento de tiempos y condiciones operativas:
 - Monitoreando el flujo de las operaciones,
 - Asegurando el cumplimiento de tiempos de despacho,
 - Coordinando la atención de incidencias,
 - Ajustando la operación conforme a necesidades.
- Toma decisiones ante contingencias operativas:
 - Analizando situaciones que afecten el despacho aduanero;
 - Determinando acciones para su atención inmediata,
 - Instruyendo al personal para la solución, y
 - Asegurando la continuidad de la operación.

5. Evalúa el desempeño del personal operativo:
- Verificando el cumplimiento de funciones asignadas,
 - Identificando áreas de mejora,
 - Retroalimentando al personal, y
 - Estableciendo acciones de mejora continua.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de operación del despacho aduanero elaborado:
 - Contiene las actividades,
 - Indica las responsabilidades del personal,
 - Indica las prioridades operativas,
 - Indica los criterios de cumplimiento normativo, y
 - Indica la evidencia de que se encuentra documentado.
2. El reporte de supervisión de operaciones elaborado:
 - Indica el seguimiento de las operaciones,
 - Indica las desviaciones detectadas,
 - Indica las acciones correctivas implementadas, y
 - Indica la evidencia de supervisión.
3. El registro de control operativo integrado:
 - Contiene el seguimiento de tiempos,
 - Contiene el seguimiento de operaciones,
 - Indica las incidencias detectadas,
 - Indica las acciones tomadas, y
 - Indica la trazabilidad de la operación.
4. El registro de evaluación del desempeño del personal elaborado:
 - Indica el cumplimiento de funciones,
 - Indica las áreas de mejora,
 - Indica la retroalimentación proporcionada, y
 - Indica las acciones de mejora establecidas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Ley Aduanera, en lo relativo a procedimientos del despacho aduanero.
2. Reglamento de la Ley Aduanera.
3. Reglas Generales de Comercio Exterior.
4. Procedimientos operativos del despacho aduanero.
5. Gestión de operaciones de comercio exterior.
6. Coordinación de procesos operativos.

NIVEL

Conocimientos

Conocimientos
Comprensión
Comprensión
Comprensión
Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que asegura el cumplimiento de las operaciones bajo su supervisión. |
|---------------------|--|

GLOSARIO

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Dirección operativa: | Proceso de establecimiento de directrices, asignación de responsabilidades y conducción de las actividades relacionadas con el despacho aduanero. |
| 2. Supervisión operativa: | Actividad de seguimiento y verificación del cumplimiento de las operaciones de comercio exterior conforme a los procedimientos y normatividad aplicable. |
| 3. Control operativo: | Conjunto de acciones destinadas a asegurar que las operaciones se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos y dentro de los tiempos definidos. |
| 4. Plan de operación: | Documento que define la organización, actividades, responsables y prioridades para la ejecución del despacho aduanero. |
| 5. Incidencia operativa: | Evento o situación que afecta el desarrollo normal de una operación de comercio exterior. |
| 6. Desviación operativa: | Diferencia entre lo planeado y lo ejecutado en una operación de despacho aduanero. |
| 7. Seguimiento operativo: | Proceso de monitoreo continuo de las operaciones para asegurar su correcta ejecución. |
| 8. Coordinación operativa: | Acción de organizar y sincronizar las actividades del personal involucrado en el despacho aduanero. |
| 9. Evaluación del desempeño: | Proceso de análisis del cumplimiento de funciones del personal operativo, considerando resultados y calidad del trabajo. |
| 10. Mejora continua: | Proceso sistemático de identificación de oportunidades de mejora en la operación y aplicación de acciones para optimizar resultados. |
| 11. Contingencia operativa: | Situación imprevista que interrumpe o retrasa el flujo normal de las operaciones del despacho aduanero. |
| 12. Asignación de responsabilidades: | Proceso mediante el cual se distribuyen funciones y tareas al personal involucrado en la operación. |

Referencia	Código	Título
6 de 7	E5875	Administrar riesgos y asegurar el cumplimiento legal, fiscal y regulatorio en operaciones de comercio exterior

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica riesgos en las operaciones de comercio exterior:
 - Analizando las características de las mercancías,
 - Identificando riesgos en clasificación arancelaria, valor y origen,

- Detectando posibles incumplimientos de regulaciones y restricciones no arancelarias, y
 - Reconociendo riesgos fiscales y legales asociados a la operación.
2. Evalúa el impacto de los riesgos detectados:
 - Determinando las posibles consecuencias fiscales, legales y operativas,
 - Analizando el impacto en contribuciones y sanciones,
 - Estableciendo el nivel de riesgo de la operación, y
 - Priorizando los riesgos conforme a su impacto.
 3. Define estrategias para la mitigación de riesgos:
 - Estableciendo controles preventivos,
 - Definiendo acciones correctivas,
 - Implementando medidas de cumplimiento normativo, y
 - Asegurando la aplicación de criterios técnicos en la operación.
 4. Supervisa la aplicación de controles de riesgo:
 - Verificando la ejecución de medidas preventivas,
 - Corroborando el cumplimiento de controles establecidos,
 - Identificando desviaciones en su aplicación, y
 - Ajustando los controles conforme a resultados.
 5. Da seguimiento a riesgos y contingencias:
 - Monitoreando operaciones con riesgo identificado;
 - Registrando incidencias y su atención;
 - Evaluando la efectividad de las acciones implementadas;
 - Actualizando estrategias de mitigación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La matriz de riesgos de operaciones de comercio exterior elaborada:
 - Contiene los riesgos asociados a las operaciones,
 - Contiene la clasificación de riesgos por tipo: legal, fiscal u operativo,
 - Indica los niveles de riesgo,
 - Indica las medidas de control, y
 - Indica las medidas de mitigación.
2. El plan de mitigación de riesgos elaborado:
 - Indica las acciones preventivas,
 - Indica las acciones correctivas,
 - Indica las responsables de implementación,
 - Indica los mecanismos de control, y
 - Indica la evidencia de que se encuentra documentado.
3. El reporte de seguimiento de riesgos elaborado:
 - Contiene los riesgos identificados,
 - Contiene las incidencias ocurridas,
 - Contiene las acciones implementadas, y
 - Contiene la evaluación de resultados obtenidos.

4. El registro de control de contingencias integrado:

- Indica los eventos de riesgo presentados,
- Indica las decisiones tomadas,
- Indica las acciones correctivas aplicadas, y
- Indica la trazabilidad de la gestión del riesgo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Ley Aduanera, en lo relativo a infracciones, sanciones y responsabilidades.
2. Código Fiscal de la Federación, en lo relativo a facultades de comprobación y sanciones.
3. Reglas Generales de Comercio Exterior.
4. Regulaciones y restricciones no arancelarias.
5. Clasificación arancelaria y valoración aduanera.
6. Gestión de riesgos en comercio exterior.
7. Procedimientos de auditoría y revisión.

NIVEL

Conocimientos
Conocimientos
Comprensión
Comprensión
Comprensión
Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que asume las consecuencias de los riesgos y toma decisiones para mitigarlos.

GLOSARIO

1. Riesgo en comercio exterior: Probabilidad de que una operación de comercio exterior incurra en incumplimientos legales, fiscales o regulatorios que generen sanciones o afectaciones operativas.
2. Gestión de riesgos: Proceso de identificación, análisis, evaluación y control de riesgos asociados a las operaciones de comercio exterior.
3. Matriz de riesgos: Herramienta que permite identificar, clasificar y evaluar los riesgos, así como establecer controles y medidas de mitigación.
4. Mitigación de riesgos: Conjunto de acciones implementadas para reducir la probabilidad o impacto de un riesgo identificado.
5. Contingencia: Evento inesperado que afecta el desarrollo normal de una operación de comercio exterior y requiere atención inmediata.
6. Riesgo fiscal: Probabilidad de incurrir en errores u omisiones en la determinación de contribuciones que generen créditos fiscales o sanciones.
7. Riesgo legal: Probabilidad de incumplir disposiciones legales que deriven en infracciones o responsabilidades jurídicas.
8. Control preventivo: Medida implementada para evitar la ocurrencia de un riesgo antes de que se materialice.
9. Control correctivo: Acción implementada para corregir un incumplimiento o desviación detectada en una operación.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 10. Nivel de riesgo: | Grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de un riesgo identificado. |
| 11. Incidencia: | Evento o situación detectada durante la operación que representa una desviación o incumplimiento. |
| 12. Seguimiento de riesgos: | Proceso de monitoreo continuo de los riesgos identificados y de las acciones implementadas para su control. |

Referencia	Código	Título
7 de 7	E5876	Gestionar la evaluación periódica y el cumplimiento continuo en materia de despacho aduanero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica los requisitos para la evaluación periódica de competencias:
 - Analizando las disposiciones, los lineamientos y los criterios aplicables al despacho aduanero,
 - Identificando los lineamientos y procedimientos establecidos por la instancia evaluadora o la autoridad competente,
 - Determinando los requisitos documentales, técnicos y de desempeño exigidos, y
 - Estableciendo los plazos y las etapas de cumplimiento.
2. Integra el expediente para la evaluación periódica:
 - Reuniendo la documentación requerida conforme a la normativa,
 - Verificando la vigencia y autenticidad de los documentos,
 - Asegurando la integridad del expediente, y
 - Organizando la información conforme a los lineamientos aplicables.
3. Gestiona el proceso de evaluación y certificación de competencias ante la instancia correspondiente:
 - Presentando la información y las evidencias conforme al procedimiento establecido,
 - Atendiendo requerimientos de la autoridad,
 - Dando seguimiento al proceso de evaluación y certificación, y
 - Asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Verifica el cumplimiento continuo de las condiciones aplicables al desempeño en materia de despacho aduanero:
 - Corroborando el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales aplicables a sus funciones,
 - Verificando la actualización de conocimientos y competencias,
 - Asegurando el cumplimiento de disposiciones regulatorias, y
 - Identificando posibles incumplimientos.
5. Implementa acciones para mantener el cumplimiento continuo:
 - Definiendo acciones preventivas ante posibles incumplimientos,
 - Estableciendo controles para el cumplimiento continuo,

- Corrigiendo desviaciones detectadas, y
- Asegurando la continuidad del desempeño competente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de evaluación periódica integrado:
 - Contiene la documentación requerida conforme a la normativa;
 - Contiene las evidencias de cumplimiento de requisitos;
 - Contiene la información completa y ordenada;
 - Indica el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad.
2. El registro de cumplimiento de requisitos elaborado:
 - Contiene los requisitos aplicables,
 - Contiene la documentación de su cumplimiento,
 - Contiene las evidencias correspondientes, y
 - Contiene la información actualizada.
3. El reporte de gestión del proceso de evaluación y certificación elaborado:
 - Contiene las gestiones realizadas,
 - Contiene el seguimiento al trámite,
 - Contiene los requerimientos atendidos, y
 - Contiene los resultados del proceso.
4. El plan de mantenimiento del cumplimiento continuo elaborado:
 - Contiene las acciones preventivas,
 - Contiene los controles de cumplimiento,
 - Contiene el seguimiento periódico, y
 - Contiene la evidencia de que se encuentra documentado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Marco jurídico aplicable al despacho aduanero y a las funciones evaluadas.
2. Reglamento de la Ley Aduanera.
3. Reglas Generales de Comercio Exterior relacionadas con el despacho aduanero.
4. Procedimientos de evaluación y certificación de competencias establecidos por la instancia correspondiente.
5. Obligaciones legales y fiscales aplicables a las funciones desempeñadas en materia de despacho aduanero.
6. Mecanismos de control y cumplimiento normativo.

NIVEL

Conocimientos
Conocimientos
Comprensión
Comprensión
Comprensión
Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que asegura el cumplimiento de los requisitos para la evaluación periódica y el cumplimiento continuo