

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 30 de noviembre de 2010.

Núm. Ext. 383

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PODER EJECUTIVO

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COLOCACIÓN DE UNA CÁPSULA DEL TIEMPO EN EL MAUSOLEO DE LOS VERACRUZANOS ILUSTRES.

folio 2021

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO ROGELIO HERNÁNDEZ ORTIZ COMO NOTARIO ADSCRITO DE LA NOTARÍA NÚMERO DIECISIETE DE XALAPA, VER., Y EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO.

folio 2019

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA A LOS CENTROS RÉBSAMEN, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, LA DENOMINACIÓN DE CENTROS RÉBSAMEN MIGUEL ALEMÁN VELAZCO.

folio 2022

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, EN SU MODALIDAD DE URBANO Y SUBURBANO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA, VER., RESPETARÁN LA TARIFA DEL TRANSPORTE.

folio 1830

DECRETOS NÚMEROS 03/2010, 04/2010, 05/2010, 06/2010 Y 07/2010, POR LOS QUE SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA LA CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO DE XALAPA Y SE DECRETA LA EXPROPIACIÓN DE DIVERSOS TERRENOS PARTICULARES.

folio 2023 al 2027

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 1989

NÚMERO EXTRAORDINARIO

Código:
NVOMP039

Título:
Tramitar el despacho de mercancías de importación y exportación de comercio exterior

Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican a tramitar el despacho de mercancías de importación y exportación de comercio exterior, lo cual implica realizar trámites para el despacho de las mercancías de importación y de exportación, de comercio exterior ante las autoridades, prestadores de servicios y naviera.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Operación Marítimo Portuario (OMP)

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV

- TRAINning in the MARitime Field (Capacitación en el Sector Marítimo) TRAINMAR
- Corporación Integral de Comercio Exterior (CICE)
- Terminales de Cargas Especializadas (TCE)
- Administración Portuaria Integral de Veracruz (APIVER)

Fecha de aprobación por el H. Comité Técnico del ORACVER:

24 de agosto de 2010

Nivel de Competencia:

Tres

Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas para ser ejecutado de forma autónoma, con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.

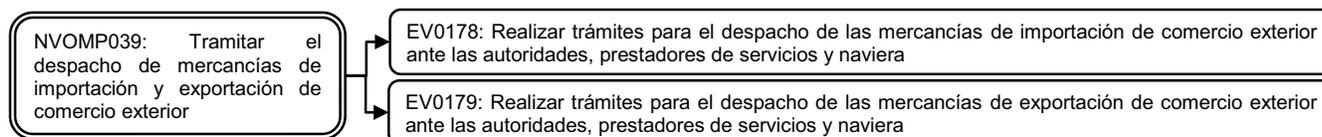
Referencia ocupacional según el Catalogo Nacional de Ocupaciones (CNO):

1. Tramitador aduanal (definición del sector)

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector 48: Transportes, Correos y Almacenamiento
 Subsector 488: Servicios relacionados con el Transporte
 Rama 4883: Servicios Relacionados con el Transporte por agua
 Subrama 48832: Servicios de carga y descarga para el transporte por agua
 Clase 488320: Servicios de carga y descarga para el transporte por agua

Perfil de la NTCLV



Código: NVOMP039	Unidad de Competencia 1 de 1: Tramitar el despacho de mercancías de importación y exportación de comercio exterior
----------------------------	---

Código: EV0178	Elemento de Competencia 1 de 2: Realizar trámites para el despacho de las mercancías de importación de comercio exterior ante las autoridades, prestadores de servicios y naviera
--------------------------	--

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Recibe la documentación original por parte del ejecutivo de cuenta:

- ◆ Revisando cada uno de ellos que corresponda a la mercancía para el servicio a realizar

D2. Tramita la revalidación del conocimiento de embarque (BL) ante la naviera correspondiente:

- ◆ Corroborando la llegada y cantidad de la mercancía
- ◆ Realizando los pagos pendientes de fletes, demoras, garantías, importes varios, y el monto dependiendo de Full Container Load (FCL) o Less Container Load (LCL)
- ◆ Cumpliendo con la carta encomienda o carta de omisión de endoso por parte de la naviera
- ◆ Presentando el BL de acuerdo a la solicitud de la naviera

D3. Programa los servicios en línea y presencial ante el Recinto Fiscalizado de acuerdo a lo solicitado por el ejecutivo:

- ◆ Identificando el Recinto Fiscalizado donde se encuentra la carga revalidada
- ◆ Seleccionando el(los) servicio(s) a la mercancía y fecha de realización
- ◆ Informando al ejecutivo de cuenta la fecha de programación ante el Recinto Fiscalizado

D4. Programa las revisiones con autoridades:

- ◆ Realizando el pago de derechos a la autoridad por la revisión cuando corresponda
- ◆ Informando al ejecutivo de cuenta la fecha de programación de revisión con autoridades

D5. Libera las mercancías de importación en recinto:

- ◆ Preparando la documentación para liberar la mercancía ante recinto de contenedores:
 - Boleta de liberación
 - Hoja de servicios realizados
 - Pedimento de la copia del transportista pagado
 - Copia del BL revalidado
- ◆ Preparando la documentación para liberar la mercancía ante recinto de carga suelta:
 - Boleta de liberación
 - Hoja de servicios realizados
 - Pedimento de la copia del transportista pagado
 - Copia de la carta de revalidación para mercancía
 - Copia de la tarja de desconsolidación para mercancía
 - Copia del BL revalidado
- ◆ Pagando los servicios al recinto fiscalizado que generó la mercancía

D6. Despacha la mercancía de importación ante la autoridad aduanera:

- ◆ Entregando la documentación al transportista
- ◆ Esperando a que cruce el primer sistema automatizado de la autoridad aduanera
- ◆ En caso de reconocimiento aduanero, atiende los requerimientos de la autoridad para la revisión de la mercancía, si es liberada, entrega los documentos al transportista y espera el cruce de la segunda selección automatizada

D7. Solicita el transporte para mercancía de importación a la naviera:

- ◆ Recibiendo la solicitud de transporte del ejecutivo de cuentas cuando el flete incluye el transporte terrestre
- ◆ Entregando la solicitud de transporte a la naviera para su conocimiento y acusa de recibido
- ◆ Entregando la solicitud de transporte con acuse de recibo al ejecutivo de cuenta

D8. Entrega el equipo vacío (contenedor) a la naviera:

- ◆ Tramitando la carta de corte "sin demoras" ante la naviera
- ◆ Realizando el pago del importe de demoras, daños y/o limpieza cuando aplique
- ◆ Recuperando las garantías de los contenedores cuando la naviera solicitó al cliente un depósito en garantía

PRODUCTOS**P1. El BL revalidado, indica:**

- ◆ Que está revalidado y endosado
- ◆ Los datos del agente aduanal
- ◆ La fecha de arribo y fondeo
- ◆ La cantidad, tipo de embalaje y características de la mercancía

P2. La solicitud de servicios programados:

- ◆ Contiene la fecha de realización
- ◆ Indica los datos de la mercancía
- ◆ Incluye los tipos de servicios a realizar

P3. La liberación de mercancía tramitada:

- ◆ Contiene datos de la mercancía
- ◆ Indica la fecha de liberación
- ◆ Especifica los datos del cliente e importe de los gastos generados

CONOCIMIENTOS**C1. Estructura del BL.****C2. Requisitos para cumplir los trámites de importación de las mercancías ante la naviera.****C3. Identificar los conceptos de:**

- ◆ FCL
- ◆ LCL

C4. Clasificación y características físicas de las mercancías y su embalaje:

- ◆ Tipos de carga para determinar su manipulación óptima

C5. Conocer los servicios a la carga:

- ◆ Revisión física de la carga
- ◆ Revisión física de la carga con autoridades
- ◆ Consolidación y desconsolidación de la carga
- ◆ Etiquetado y marbeteado
- ◆ Fumigación
- ◆ Destrucción de mercancía
- ◆ Traslado de mercancía de un Recinto Fiscalizado a otro

C6. Conocer las funciones relacionadas con las cargas de comercio exterior de las siguientes autoridades:

- ◆ Aduana
- ◆ SEMARNAT

- ◆ PROFEPA,
- ◆ SAGARPA
- ◆ SEDENA

C7. Proceso de los trámites para el despacho de las mercancías de importación ante la aduana y otras autoridades:

- ◆ Requisitos
- ◆ Documentación
- ◆ Procedimientos

C8. Referente al recibo de intercambio de equipo (EIR).

C9. Tipos de daños y averías al contenedor.

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ Cuando resguarda la documentación evitando que ésta se dañe o maltrate

A2. Ética:

- ◆ Cuando maneja la documentación con discrecionalidad

A3. Responsabilidad:

- ◆ Al realizar los trámites de la documentación dentro de los tiempos asignados

Glosario

1. Conocimiento de embarque: Abreviado se utilizan las siglas BL
2. Full Container Load Abreviado se utilizan las siglas FCL, y se refiere al uso del contenedor de carga lleno
3. Less Container Load Abreviado se utilizan las siglas LCL, y se refiere al uso del contenedor de carga menor

Código: EV0179	Elemento de Competencia 2 de 2: Realizar trámites para el despacho de las mercancías de exportación de comercio exterior ante las autoridades, prestadores de servicios y naviera
--------------------------	--

La persona es competente cuando demuestra los siguientes **Criterios de Evaluación:**

DESEMPEÑOS

D1. Recibe la documentación original por parte del ejecutivo de cuenta:

- ◆ Revisando que corresponda a la mercancía para el servicio a realizar

D2. Notifica a la agencia naviera la mercancía de exportación a embarcar:

- ◆ Verificando el número de reservación
- ◆ Revisando el número de bultos y descripción de la mercancía

D3. Libera las mercancías de exportación en recinto:

- ◆ Preparando la documentación para liberar la mercancía ante recinto de contenedores
 - Boleta de liberación
 - Hoja de servicios realizados
 - Pedimento de la copia del transportista pagado despachada por la aduana
 - Solicitud de ingreso al recinto fiscalizado
- ◆ Preparando la documentación para liberar la mercancía ante recinto de carga suelta:
 - Boleta de liberación
 - Hoja de servicios realizados
 - Pedimento de la copia del transportista pagado despachada por la aduana
 - Copia de la tarjeta de recepción para mercancía
 - Solicitud de ingreso al recinto fiscalizado
- ◆ Pagando los servicios al recinto fiscalizado que generó la mercancía

D4. Despacha la mercancía de exportación ante la autoridad aduanera:

- ◆ Recibiendo los documentos del ejecutivo de cuenta
- ◆ Entregando a la autoridad aduanera para hacer el cruce del sistema
- ◆ En caso de reconocimiento aduanero, atiende los requerimientos de la autoridad para la revisión de la mercancía programada, si es liberada, recibe el pedimento ya liberado

D5. Tramita el contenedor vacío para mercancía de exportación:

- ◆ Recibiendo la solicitud de carta de asignación del ejecutivo de cuenta
- ◆ Entregando la solicitud de carta de asignación y recibiendo la carta de asignación ante la naviera
- ◆ Entregando la carta de asignación al ejecutivo de cuenta para el transportista

PRODUCTOS

P1. El recibase de la mercancía autorizado:

- ◆ Contiene los sellos de recibido por parte de la naviera o consolidador

P2. La liberación de mercancía tramitada:

- ◆ Contiene el sello de liberado de la terminal
- ◆ Contiene el sello de recibido de la naviera
- ◆ El acuse de recibido por el ejecutivo de cuenta para su archivo

CONOCIMIENTOS

C1. Requisitos para cumplir los trámites de exportación de las mercancías ante la naviera.

C2. Proceso de los trámites para el despacho de las mercancías de exportación ante la aduana y otras autoridades:

- ◆ Requisitos
- ◆ Documentación
- ◆ Procedimientos