

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL  
COMERCIO INTERNACIONAL**

**CICLO DE GRADO SUPERIOR**

**TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**  
**Modalidad a distancia**

**Rubén Suárez Tascón**

**Curso 2.017 – 2.018**

## INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de una operación de compraventa internacional lleva implícito la observancia de un elevado número de obligaciones formales, tanto en la vertiente puramente comercial como en las de carácter administrativo.

No resulta suficiente el deseo o la intención de realizar una operación de compraventa internacional para que la misma se lleve a cabo. En algunos casos, las restricciones al comercio exterior establecidas por órganos gubernamentales, en otros la existencia de barreras no comerciales y en general los formalismos administrativos y fiscales a que deben adaptarse este tipo de operaciones, pueden determinar la inviabilidad de la operación planteada.

Será función del Técnico Superior en Comercio Internacional y en Logística y Transporte, el recabar y preparar la documentación administrativa necesaria para el cumplimiento de los distintos trámites administrativos que deben observarse para la realización de una operación de importación/exportación o introducción/expedición.

Para ello debe contar con amplios conocimientos relativos a los aspectos comerciales, administrativos y fiscales del comercio exterior; saber interpretar la normativa vigente en el comercio internacional, adaptándose a los cambios frecuentes y a las consecuencias que se derivan de la de la documentación correspondiente a las operaciones de importación y exportación, y a su tramitación; elaborar y reconocer la documentación comercial a sí como mantener una relación fluida, partiendo del conocimiento y comprensión de los distintos sujetos que intervienen en la misma: Clientes, proveedores, transportistas, órganos administrativos, agentes de aduanas, compañías de seguros, etc.

El Real Decreto por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión del Transporte, asocian de forma explícita el presente módulo a la unidad de competencia siguiente: *“Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos”*.

Se emprende con este módulo las tareas de iniciar al alumno en el aprendizaje de los conceptos y normas con los que gestionan las operaciones de comercio exterior según el objetivo general del ciclo:

1. Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

Se presentan en primer lugar los resultados de aprendizaje que el alumno debe alcanzar al término del periodo lectivo en este módulo y los criterios de evaluación fijados para cada uno de ellos.

Se estructura el módulo en diversas unidades didácticas ligando cada una de ellas a una o varios resultados de aprendizaje.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo permite alcanzar las siguientes **competencias** del título:

- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.**

RA1. Describe organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales organismos e instituciones económicas internacionales.
- b) Se han descrito las funciones y principios de la Organización Mundial de Comercio
- c) Se han descrito las funciones de la Organización Mundial de aduanas
- d) Se ha analizado el proceso de integración económica, diferenciando los distintos niveles de integración.
- e) Se han identificado las principales integraciones económicas internacionales.
- f) Se ha analizado el proceso de integración económica europea y su repercusión en el comercio comunitario.
- g) Se han identificado las distintas instituciones comunitarias, sus principales funciones y competencias.
- h) Se ha analizado el marco jurídico comunitario y se han identificado las fuentes jurídicas que han constituido el acervo comunitario.
- i) Se han diferenciado las normas que constituyen derecho comunitario vinculante (Reglamento, Directiva, Decisión) y derecho no vinculante (Dictamen y Recomendación).

RA2. Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales fuentes de información utilizadas por las empresas para la elaboración de una base de datos que suministre información útil para las operaciones de comercio internacional.
- b) Se han analizado los sistemas de archivo de documentación e información más utilizados por las empresas para la organización de la información generada en las operaciones de comercio internacional.
- c) Se han confeccionado ficheros maestros de clientes y proveedores organizando la información relevante obtenida de la aplicación informática de gestión de la relación con clientes.
- d) Se ha elaborado la información que habitualmente solicitan el cliente o el proveedor en las operaciones de compraventa internacional.
- e) Se ha realizado el mantenimiento y actualización de las bases de datos de clientes y proveedores, introduciendo nuevos clientes y proveedores potenciales y modificando la información contenida en ella.
- f) Se han elaborado informes sobre clientes y/o proveedores a partir de las bases de datos disponibles.
- g) Se ha identificado el marco legal y fiscal del país de destino de la mercancía a exportar.

- h) Se ha procesado y archivado adecuadamente la información generada en las operaciones de compraventa internacional realizadas para su posterior utilización en futuras operaciones.

RA3. Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las barreras arancelarias a la importación de mercancías y otras medidas de efecto equivalente.
- b) Se ha analizado la función del arancel de aduanas como instrumento de protección y su repercusión sobre el comercio internacional
- c) Se han analizado los principales instrumentos de protección comercial de naturaleza cuantitativa, que limitan o restringen las importaciones de mercancías.
- d) Se han identificado las medidas de defensa de la competencia internacional aplicables en el marco de la OMC, como son los derechos antidumping y los derechos anti subvención.
- e) Se han caracterizado las cláusulas de salvaguardia y las medidas de vigilancia, analizando los casos en que procede su aplicación en la U.E.
- f) Se han caracterizado las principales barreras técnicas y administrativas al comercio: normas sanitarias y fitosanitarias, normas de calidad, normas medioambientales, trámites administrativos y aduaneros, etc.
- g) Se han identificado las distintas medidas de apoyo y fomento a las exportaciones.
- h) Se ha analizado la política comercial comunitaria y las distintas medidas que la integran, diferenciando la política comercial autónoma de la convencional.
- i) Se ha descrito la Política Agrícola Común (PAC), sus objetivos y funcionamiento y las principales medidas aplicables a las importaciones y a las exportaciones.

RA4. Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias entre una importación y una introducción y entre una exportación y una expedición.
- b) Se ha interpretado la normativa legal que regulan el régimen de comercio, identificado los documentos que se requieren en las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición, los procedimientos para su tramitación y gestión y los organismos implicados.
- c) Se han analizado los criterios para la determinación del origen de las mercancías objeto de compraventa internacional y la documentación que se requiere para su acreditación.
- d) Se ha determinado el valor en aduana de diferentes mercancías, aplicando los procedimientos oportunos de acuerdo con la normativa que lo regula.

- e) Se ha analizado la estructura del Arancel Integrado Comunitario (TARIC), el sistema utilizado para la codificación de las mercancías, la tabla de derechos y demás medidas arancelarias que contiene y los procedimientos para su gestión.
- f) Se han identificado los impuestos (derechos arancelarios, IVA e impuestos especiales) y otros tributos (exacciones agrícolas, derechos antidumping y compensatorios,...) que gravan las operaciones de comercio internacional que integran la deuda aduanera y se liquidan en las aduanas.
- g) Se ha analizado el procedimiento de gestión aduanera, identificado los diferentes destinos aduaneros que se pueden dar a una mercancía, analizando los regímenes económicos aduaneros, los plazos y la documentación que se requiere para su gestión.
- h) Se ha analizado el sistema de declaración estadística de las operaciones intracomunitarias (INTRASTAT), los tipos de declaraciones, procedimiento y plazos para su presentación y los organismos donde se tramita.

RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se han interpretado las cláusulas que habitualmente se incluyen los contratos de compraventa internacional de mercancías y se ha confeccionado el contrato de compraventa reflejando en su clausulado el incoterm y demás pactos y condiciones acordadas entre las partes.
- b) Se ha elaborado la oferta de mercancías destinadas a la exportación que se ha de enviar al cliente, utilizando diferentes incoterms.
- c) Se han confeccionado u obtenido los documentos comerciales (factura pro forma y factura comercial) y los documentos de transporte y seguro que se requieren en las operaciones de compraventa internacional, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato.
- d) Se han cumplimentado y obtenido o gestionado los documentos que se requieren para llevar a cabo la operación: licencia de importación o exportación, certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificado SOIVRE (Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones), certificado CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres) y el certificado de origen, que deben acompañar a la mercancía de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- e) Se ha supervisado la documentación comercial y administrativa correspondiente a una operación de comercio internacional, comprobando que se cumple el incoterm acordado y que los documentos que acompañan a la mercancía se ajustan a la normativa vigente y a las condiciones pactadas en el contrato.
- f) Se ha realizado la gestión aduanera de diferentes operaciones de compraventa internacional, codificando la mercancía en su partida arancelaria, calculando el valor en aduana y practicando la liquidación de derechos, IVA y demás gravámenes que afectan a la operación y se ha cumplimentado el DUA, la declaración de valor (DV1) y los demás documentos aduaneros, aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

- g) Se realizado la gestión aduanera de operaciones relativas a los distintos regímenes aduaneros, ajustándose a la normativa que los regula y cumplimentando los documentos necesarios.
- h) Se ha cumplimentado los documentos INTRASTAT correspondientes a las adquisiciones y expediciones intracomunitarias, descargando los modelos oficiales a través de Internet.
- i) Se ha utilizado un paquete informático de gestión administrativa para la obtención de la documentación necesaria para las operaciones de compraventa internacional.



**CONTENIDOS: RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.**

**UNIDAD DIDÁCTICA CERO.  
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO.**

En esta unidad se presentará, a los alumnos matriculados, las distintas unidades que componen el módulo y las horas que se van a dedicar a cada unidad. Se les indicará también las capacidades que tienen que obtener para superar con éxito el módulo.

**UNIDAD DIDÁCTICA PRIMERA.  
LAS BARRERAS AL COMERCIO INTERNACIONAL, LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC) Y OTRAS ORGANIZACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL.**

Se pretende a través del análisis de las distintas barreras existentes en el comercio internacional, que el alumno asuma la lógica de las premisas que motivan el establecimiento de dichas barreras, sea capaz de reconocerlas, e identifique los distintos organismos que regulan la aplicación de estas barreras y las reglas internacionales que intentan enmarcar las relaciones y comportamientos de los países en el comercio internacional.

**1. La Organización Mundial del Comercio (OMC).**

- Origen y nacimiento.
- Funciones y estructura.
- Principios de la OMC.

**2. Otras Organizaciones de Carácter Internacional.**

- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- La Organización para la Colaboración y el Desarrollo Económico (OCDE).
- La Organización Mundial de Aduanas.

**3. La balanza de pagos: conceptos y estructura.**

**4. Barreras al comercio internacional.**

- De carácter comercial.
- De carácter no comercial.
- De carácter cultural.
- De carácter económico.

**PROCEDIMIENTOS.**

- Análisis de la estructura organizativa de la OMC.
- Descripción de las funciones de la OMC.
- Identificación de los principios que rigen el comercio internacional.
- Identificación de los principales organismos internacionales que gestionan el comercio internacional.
- Definición de la balanza de pagos y análisis de su estructura.
- Análisis de las distintas barreras existentes en el comercio internacional, distinguiendo entre barreras comerciales y barreras no comerciales.

Este tema está relacionado con:

**RA1: Determina organismos e instituciones relacionados con el comercio internacional, analizando sus principales funciones.**

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA SEGUNDA.**

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.**

La unidad comienza con una aproximación a los conceptos más básicos de la información: objetivo, tipología, fuentes, etc.

A continuación se realiza un análisis de diferentes organismos, entidades e instituciones desde los que la empresa puede obtener información importante el comercio internacional.

Por último nos detenemos en el análisis de la composición y estructura de las bases de datos, los archivos y la gestión de las relaciones con los clientes.

#### **1. LA IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN.**

1. Determinación de objetivos para la búsqueda de información.
2. Tipología de información.
3. Tipos de fuentes de información.
4. Tipos de orígenes de la información.

#### **2. EL INSTITUTO DE COMERCIO EXTERIOR.**

1. Servicios que presta.
2. Información que puede proporcionar a la empresa.
3. Oficinas económicas y comerciales de España en el exterior.

#### **3. ENTIDADES DE PROMOCIÓN DE LA COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**

#### **4. LAS CÁMARAS DE COMERCIO EN ESPAÑA.**

1. Funciones de las cámaras de comercio.

2. Información que proporciona.

## **5. LA CÁMARA DE COMERCIO INTERNACIONAL.**

### **6. OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN.**

1. Fuentes de empresas y entidades.

2. Internet.

### **7. CREACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS.**

1. Identificación de clientes y proveedores.

2. Clasificación de proveedores.

3. Clasificación de clientes.

4. La ficha de cliente/proveedor.

### **8. GESTIÓN DE ARCHIVOS.**

1. Tipos.

2. Organización.

3. Gestión de la documentación.

### **9. GESTIÓN DE RELACIONES CON CLIENTES.**

Este tema está relacionado con:

**RA2: Organiza un sistema de información eficaz que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA TERCERA.**

### **BARRERAS Y MEDIDAS DE APOYO AL COMERCIO INTERNACIONAL.**

La unidad comienza con una exposición de cómo la Organización Mundial del Comercio realiza esfuerzos por conseguir la liberalización del comercio internacional.

A continuación se hace un análisis detallado de cada uno de los tipos de barreras que puede encontrarse una empresa a la hora de introducir sus productos en un país.

Posteriormente se hace un análisis de cuáles son las herramientas y medidas con las que cuentan los gobiernos para apoyar el comercio internacional frente a prácticas ilícitas.

Por último se hace un recorrido por las políticas más importantes de la Unión Europea.

## **1. LA LIBERALIZACIÓN DEL COMERCIO.**

1. Los acuerdos de la OMC.
2. El cumplimiento de los acuerdos.

## **2. LAS BARRERAS ARANCELARIAS.**

1. El arancel de aduanas y los tipos de derechos.
2. El arancel de aduanas y el origen de las mercancías.
3. Otras barreras fiscales.

## **3. LAS BARRERAS CUANTITATIVAS.**

1. Cupos o contingentes.
2. Licencias de importación.
3. Autolimitación de las exportaciones.
4. Medidas de salvaguardia y vigilancia.

## **4. LAS BARRERAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.**

1. Normalización.
2. Certificación.
3. Homologación.
4. Certificados sanitarios, fitosanitarios, de análisis y veterinarios.
5. Certificados SOIVRE.
6. Certificados CITES.
7. Certificados AGREX y AGRIM.
8. Certificados Halal y Kosher.

## **5. MEDIDAS DE DEFENSA COMERCIAL.**

1. Medidas anti-dumping.

2. Medidas antisubvenciones.
3. El Reglamento de Obstáculos al Comercio.

## **6. LA POLÍTICA COMERCIAL COMÚN.**

1. Política Comercial Autónoma.
2. Los regímenes comerciales.
3. El Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG).
4. Política Comercial Convencional.

## **7. LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN (PAC).**

1. Evolución de la PAC.
2. La PAC desde la última reforma.
3. Organización Común de Mercados (OCM).

## **8. OTRAS POLÍTICAS COMUNITARIAS.**

1. Política Pesquera Común.
2. Política industrial.

Este tema está relacionado con:

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA CUARTA.**

### **EL ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS Y EL ARANCEL DE ADUANAS.**

En esta unidad se trata el tema del origen de las mercancías, se comienza por una introducción a los conceptos básicos, para después centrarnos en los criterios para la atribución del origen y la acreditación del mismo.

A continuación se profundiza en la forma de clasificar las mercancías y los diferentes sistemas de clasificación, para por último proceder al cálculo del valor de aduana y la presentación de la declaración de valor.

#### **1. ORIGEN DE LAS MERCANCÍAS.**

1. Concepto y definiciones básicas.

2. Normas de origen.
3. Atribución de origen.
4. Por qué se hace.
5. Origen preferencial y no preferencial.
6. Países y acuerdos.

## **2. CRITERIOS PARA LA ATRIBUCIÓN DEL ORIGEN.**

1. Mercancías enteramente obtenidas.
2. Transformación sustancial. Concepto.
3. Transformación sustancial. Métodos.
4. Transformación insuficiente.
5. Otros criterios en el origen preferencial.
6. Acumulación de origen.
7. Países con acuerdos de acumulación.
8. Normativa reguladora.

## **3. ACREDITACIÓN DE ORIGEN.**

1. Certificados por países.
2. Certificado EUR - 1.
3. Certificado ATR.
4. Certificado Form - A.
5. Certificado de Origen.
6. Declaración en factura.

## **4. ARANCEL DE ADUANAS.**

1. Nomenclatura arancelaria.

2. Tipos de nomenclatura y características.
3. El Sistema Armonizado.
4. Nomenclatura Combinada Comunitaria.
5. Tarifas arancelarias.
6. Arancel Integrado Comunitario (TARIC).
7. Estructura y contenidos del TARIC.
8. Medidas de política arancelaria.
9. Búsqueda del TARIC.

## **5. VALORACIÓN EN ADUANA.**

1. El valor en Aduana.
2. Método principal de determinación del valor.
3. Ajustes al método del valor de transacción.
4. Métodos secundarios de determinación del valor.
5. Aclaraciones sobre los métodos secundarios.
6. Declaración de valor en aduana.

Este tema está relacionado con:

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

**RA4: Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA QUINTA.**

### **OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS Y FISCALIDAD EN EL COMERCIO EXTERIOR.**

La unidad tiene dos partes claramente diferenciadas, por un lado la gestión administrativa de la declaración estadística de las operaciones intracomunitarias; y por otro las obligaciones fiscales tanto de las operaciones intracomunitarias como de las operaciones con terceros países.

Se ha incluido un punto para que el alumno o alumna se familiarice con los conceptos más básicos de fiscalidad, como forma de superar y eliminar el rechazo inicial que en ocasiones producen estos temas.

En los puntos relacionados con la fiscalidad, en esta unidad nos centramos en el impuesto sobre el valor añadido, ya que gran parte de los impuestos en aduanas se vieron en las unidades 3 y 4, y se volverán a ellos cuando se hable del DUA en la unidad 7.

## **1. OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS.**

1. Concepto.
2. La declaración estadística.
3. El sistema Intrastat.
4. La obligación de declaración.
5. Delegación del obligado.
6. Umbrales estadísticos.
7. Tipos de declaración.
8. Modelo de declaración.
9. Partes del formulario.
10. Cumplimentación datos del obligado.
11. Cumplimentación datos de las partidas.
12. Presentación de declaraciones.

## **2. CONCEPTOS BÁSICOS DE FISCALIDAD.**

1. Conceptos básicos fiscales.
2. Tipos de tributos.
3. Sistema tributario.
4. La agencia tributaria.

## **3. TRIBUTACIÓN EN ADUANAS.**



1. Derechos de importación/exportación.
2. Exacciones agrícolas.
3. Derechos anti-dumping y compensatorios.
4. Conceptos básicos del IVA.
5. El IVA: entrega de bienes.
6. El IVA: prestación de servicios.
7. Declaración-Liquidación del IVA.
8. Normativa sobre el IVA.
9. Impuestos especiales.

#### **4. EL IVA EN OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS.**

1. Principios básicos.
2. Hecho imponible.
3. Adquisiciones no sujetas.
4. Exenciones.
5. Base imponible.
6. Tipos y sujeto pasivo.
7. La prestación de servicios.
8. Operaciones triangulares.
9. Tratamiento fiscal.
10. Modelo 349.

#### **5. EL IVA EN OPERACIONES CON TERCEROS PAÍSES.**

1. Importaciones y exportaciones.
2. Operaciones asimiladas a importación.

3. Exenciones.
4. Base imponible.
5. Sujeto pasivo.

Este tema está relacionado con:

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

**RA4: Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.**

**RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA SEXTA.**

### **REGÍMENES ADUANEROS.**

En esta unidad, nos centramos en conocer los tipos de regímenes especiales que el nuevo código aduanero modernizado contempla para las mercancías.

Para cada uno de estos regímenes, profundizaremos en la normativa, en los procedimientos, en las características y en la forma de llevarlos a cabo.

Además de esto trataremos otros destinos como el despacho a libre práctica, la exención de derechos de importación o la cesión de las mercancías.

#### **1. LLEGADA DE MERCANCÍAS A LA ADUANA.**

1. Conceptos básicos.
2. Normativa.
3. Inclusión en régimen aduanero.
4. Régimen de despacho a libre práctica.
5. La exención de derechos de importación.
6. Cesión de las mercancías.
7. Cesión expresa y de oficio.
8. Régimen de exportación y reexportación.
9. Regímenes especiales.
10. Autorización de los regímenes especiales.

11. Otras consideraciones sobre los regímenes especiales.

12. Las mercancías equivalentes.

## **2. TRÁNSITO.**

1. Tránsito interno.

2. Tránsito externo.

3. Procedimiento administrativo.

4. Simplificaciones.

5. Cuaderno TIR.

## **3. DESTINO ESPECIAL.**

1. Importación temporal. Concepto y normativa.

2. Permanencia en el régimen de importación temporal.

3. Solicitud y autorización de la importación temporal.

4. Exenciones.

5. Cuaderno ATA.

6. Régimen de destino final.

## **4. DEPÓSITO.**

1. Características generales.

2. Depósito temporal.

3. Depósito aduanero.

4. Zona franca.

5. Operaciones en zonas francas.

## **5. PERFECCIONAMIENTO.**

1. Aspectos generales.

2. Operaciones de perfeccionamiento.
3. Los productos compensadores.
4. Perfeccionamiento activo.
5. Tipos de perfeccionamiento activo.
6. Procedimiento administrativo en el perfeccionamiento activo.
7. Perfeccionamiento pasivo.
8. Sistema de intercambio estándar.

Este tema está relacionado con:

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

**RA4: Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.**

**RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA SÉPTIMA.**

### **LA ADUANA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.**

La unidad se compone de tres grupos de contenidos y procedimientos: Por un lado los que hacen referencia a la aduana, a su estructura, composición, funciones y normativa.

Otro es el grupo que componen los temas de trámites y procedimientos generales de aduana y documentación. Podemos decir que serán los conocimientos y destrezas que el alumnado tendrá que utilizar en el último grupo de contenidos.

Este último grupo de contenidos es que se relaciona con los trámites de importación y exportación, con la realización adecuada del despacho de aduanas, y en definitiva con la presentación (en soporte papel y vía telemática) de las declaraciones aduaneras.

#### **1. LA ADUANA.**

1. Estructura.
2. Funciones.
3. Normativa.
4. Código Aduanero.
5. Operador económico autorizado. Concepto y ventajas.

6. Operador económico autorizado. Requisitos y tipos.

7. Despacho centralizado.

## **2. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADUANA.**

1. Intercambio de información.

2. Control de mercancías.

3. Presentación de las mercancías.

4. Declaración sumaria.

5. Declaración sumaria. Plazos y excepciones.

6. Conservación de documentos.

7. Deuda aduanera. Concepto y casos de exportación.

8. Deuda aduanera. Casos de importación.

9. Garantía de la deuda aduanera.

10. Liquidación de la deuda aduanera.

11. Levante.

## **3. DOCUMENTACIÓN.**

1. Documentos comerciales.

2. Documentos de seguro y pago.

3. Documentos de transporte.

4. Certificados.

5. Documentos administrativos.

## **4. GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN.**

1. Introducción de las mercancías.

2. Formalidades hasta la presentación de la declaración.

3. Circuito de concesión del levante.
4. Reconocimiento físico y toma de muestras.
5. Formalidades posteriores a la concesión del levante.

#### **5. GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EXPORTACIÓN.**

1. Formalidades hasta la admisión.
2. Formalidades posteriores a la admisión.

#### **6. DOCUMENTO ÚNICO ADMINISTRATIVO.**

1. Aspectos generales.
2. Ejemplares.
3. Series.
4. Cumplimentación.
5. Presentación telemática. Requisitos.

Este tema está relacionado con:

**RA3: Relaciona las distintas barreras al comercio internacional, analizando la normativa que las regula.**

**RA4: Describe y caracteriza los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición interpretando la normativa vigente.**

**RA5. Elabora la documentación necesaria para las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, cumplimentando la misma.**

**DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.**

<b>UT</b>	<b>TÍTULO UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<b>FECHA DE COMIENZO PREVISTA</b>	<b>H</b>
0	Presentación	02/10/2017	1
1	Organismos e Instituciones Internacionales y la UE	05/10/2017	2 5
2	Gestión de la información en el comercio internacional	23/10/2017	2 5
3	Barreras y medidas de apoyo al comercio internacional	13/11/2017	2 5
<b>EXAMEN ELIMINATORIO VOLUNTARIO DE LAS UTs: 1, 2 Y 3 DEL 12 AL 15 DE DICIEMBRE</b>			
4	El origen de las mercancías y el arancel de aduanas	27/11/2017	3 0
5	Operaciones intracomunitarias y fiscalidad en el comercio exterior	18/12/2017	2 5
6	Regímenes aduaneros	15/01/2018	2 5
7	La aduana y los procedimientos de importación y exportación	30/01/2018	2 5
<b>EXAMEN ELIMINATORIO VOLUNTARIO DE LAS UTs: 4, 5, 6 Y 7 DEL 12 AL 15 DE FEBRERO DE 2018</b>			
<b>1ª CONVOCATORIA FINAL DEL 28 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2018</b>			
<b>2ª CONVOCATORIA FINAL DE 11 AL 15 DE JUNIO DE 2018</b>			

## **METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Se utilizará el sistema de tutoría telemática continua a través de la plataforma, que consistirá en orientar al alumno de forma individual y proporcionarle el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje. También se aplicará una metodología basada en el autoaprendizaje colaborativo.

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumno conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Estas actividades online son evaluadas y tenidas en consideración en la calificación final del curso.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades). Los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso los materiales de estudio de las unidades (completa y guiada) después de que hayan sido cerradas.

Es obligatorio realizar un examen presencial final.

La planificación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, en cuanto a su selección, organización y secuenciación, en cada unidad de trabajo, constituye el elemento esencial, en la elaboración y desarrollo del currículo del módulo profesional.



## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

En el tratamiento didáctico de esta materia se utilizarán los materiales digitales ubicados en la plataforma de educación a distancia: <http://www.adistancia.educantabria.es>.

Para seguir correctamente las actividades de este módulo será imprescindible el disponer de una línea de Internet, así como de un ordenador de mesa o portátil dotado del siguiente software:

- Windows 7 (o superior)
- Navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome)
- Procesador de textos (MS Word, LibreOffice Writer)
- Hoja de cálculo (MS Excel, LibreOffice Calc)
- Gestor de bases de datos (MS Access, LibreOffice Base)
- Lector de pdf (Adobe Acrobat Reader)
- Descompresor de ficheros (Winzip, Winrar, etc.)
- Reproductor multimedia (VLC Player)

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Debido al carácter de formación a distancia del módulo, se utilizarán los siguientes instrumentos para la evaluación del aprendizaje:

- a) Realización de **pruebas (exámenes) presenciales**: consistirán en la resolución de casos prácticos y la respuesta a una serie de preguntas teóricas de tipo abierto o test. El contenido podrá incluir cualquier asunto que haya sido impartido en el módulo hasta ese momento. Se valorarán de 1 a 10 puntos. En cada examen se indicará la importancia porcentual de cada parte, así como el mínimo que se exigirá en cada una de las partes para calcular la nota de la prueba.
  - a. Existirán dos pruebas presenciales parciales voluntarias:
    - Unidades 1-2-3 entre el 12 y el 15 de diciembre.
    - Unidades 4-5-6-7 entre el 12 y el 15 de febrero.
  - b. Se realizará una primera convocatoria final entre el 28 de febrero y el 5 de marzo, sobre todos los contenidos del módulo.
  - c. Se realizará una segunda convocatoria final entre el 11 y el 15 de junio, sobre todos los contenidos del módulo.
  
- b) **Tareas de evaluación on-line**: las tareas serán entregadas directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser presentadas durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviadas por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso. Pueden consistir tanto en la realización de ejercicios o la respuesta a preguntas abiertas, así como en la realización de cuestionarios donde el alumno tiene que llegar a obtener un resultado válido a partir de una serie de variables.
  
- c) **Exámenes de evaluación on-line**: los exámenes serán realizados directamente a través de la plataforma aDistancia. Únicamente podrán ser realizados durante las fechas solicitadas. No podrán ser enviados por ningún otro medio (email, papel, etc.) en ningún caso.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para evaluar al alumno se tendrá en cuenta:

- Las tareas y los exámenes propuestos por la plataforma de cada tema, supondrán un 20% de la nota final. **Las tareas puntúan el 15% y los exámenes el 5%.**
  - Las tareas tendrán una valoración final que será la media aritmética de todas las tareas realizadas a lo largo del curso. Las tareas que se van a evaluar serán las propuestas por la plataforma. Si no se realiza una tarea tendrá la calificación de cero.
  - Los exámenes propuestos en cada tema, serán calificados por la propia plataforma se encarga de hacer la auto calificación con valores comprendidos entre cero y diez puntos. Si no se hace un examen tendrá la calificación de cero.
- **El 80 por 100 de la nota final** se obtendrá de las pruebas teórico-prácticas presenciales. El reparto del 80% de las pruebas presenciales será de acuerdo con la siguiente ponderación:
  - **El 40% para la prueba voluntaria del primer parcial.**
  - **El 40% % para la prueba voluntaria del segundo parcial.**
- Las pruebas presenciales serán tres, dos voluntarias (exámenes parciales) y una final obligatoria. Tal como se indica en la tabla de temporalización del módulo.
- Las pruebas tendrán un componente teórico con preguntas de tipo test y/o preguntas cortas. La parte práctica comprenderá ejercicios a desarrollar. La ponderación de cada una de las partes (teoría y práctica), se indicará al inicio de la prueba con el debido desglose.
- Los alumnos que suspendan la primera prueba parcial (calificación < 5), no se pueden presentar a la segunda y tendrán que presentarse a la prueba final con toda la materia.
- Los alumnos que aprueben la primera prueba parcial (calificación  $\geq 5$ ), y suspendan la segunda prueba parcial (calificación < 5), tendrán que presentarse a la prueba final con toda la materia, es decir, se pierden los derechos adquiridos al aprobar la primera prueba parcial.
- La puntuación de las pruebas voluntarias solo son válidas para la prueba final de febrero, siempre y cuando, después de sumados todos los instrumentos de evaluación: **+15% de la nota media de las tareas + 5% de la nota media de los exámenes de la plataforma + 80% de la media de las pruebas presenciales se haya obtenido una calificación  $\geq 5$** , si no se alcanza la puntuación requerida, el alumno tendrá que examinarse de todos los contenidos del módulo en febrero.

**EXAMEN DE 1ª CONVOCATORIA FINAL.** La prueba final presencial se celebrará en entre el día 28 de febrero y el día 5 de marzo, es obligatoria para los alumnos que no hayan alcanzado la puntuación mínima de 5, de acuerdo con el apartado anterior. Los alumnos que tengan que hacer la prueba final obligatoria obtendrán una puntuación cuya ponderación será del 80% de la calificación final. El 20% restante se obtendrá de las calificaciones en las tareas y exámenes de las UTs.

**EXAMEN DE 2ª CONVOCATORIA FINAL.** Se celebrará del 11 al 15 de Junio. El examen será teórico-práctico, de todos los contenidos del módulo.

- Se le proporcionará a los alumnos un calendario extraordinario de tareas y exámenes en la plataforma durante el período de los meses de marzo, abril y mayo. Las tareas serán distintas de las que se propusieron en el calendario ordinario. Se puede optar por:
  - Repetir todas las tareas y exámenes y la calificación que se obtuvo en el calendario ordinario se anula y prevalece la nueva calificación en dichas tareas y exámenes.
  - No repetir todas las tareas y exámenes y la calificación obtenida en dichas tareas y exámenes serán las obtenidas a lo largo del curso ordinario (octubre-febrero).

**Los alumnos que tengan que hacer la 2ª prueba final obligatoria obtendrán una puntuación cuya ponderación será del 80% de la calificación final. El 20% restante se obtendrá de las calificaciones en las tareas y exámenes de las UTs, es decir, se mantienen los mismos criterios que en la 1ª convocatoria final de febrero.**

**ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

Organismos e instituciones relacionadas con el comercio internacional:

- La balanza de pagos: Concepto y estructura.
- La Organización Mundial de Comercio (OMC).
- La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- El Fondo Monetario Internacional.
- El Banco Mundial.
- Otros organismos internacionales que afectan al comercio.
- El proceso de integración económica. Niveles y fases de integración. Integración europea. Integraciones económicas internacionales.
- Instituciones de la Unión Europea.

Organización de sistemas de información aplicados al comercio internacional:

- Fuentes de información sobre comercio internacional. Identificación de organismos e instituciones que facilitan información.
- El Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
- La Cámara de Comercio Internacional. Bases de datos.
- Obtención de información a través de Internet.
- Diseño, utilización y mantenimiento de bases de datos de clientes y proveedores.
- Sistemas de comunicación con clientes y proveedores.
- Sistemas de archivo de documentación generada en las operaciones de comercio internacional
- Diseño, utilización y actualización de bases de datos con información de las operaciones de comercio internacional.

Barreras al comercio internacional:

- Barreras arancelarias a la importación de mercancías: El Arancel de Aduanas y medidas de efecto equivalente.
- Barreras no arancelarias. Restricciones cuantitativas a la importación.
- Medidas de defensa de la competencia.
- Medidas de salvaguardia.
- Barreras técnicas y administrativas a la importación: Certificados de normalización, homologación y control de calidad, certificados sanitarios, fitosanitarios y veterinarios, certificados SOIVRE, certificados CITES, entre otros.
- Barreras fiscales.
- Instrumentos de protección de las exportaciones.
- La Política Comercial Común.
- Régimen de comercio de las importaciones y de las exportaciones.

- La Política Agrícola Común (PAC).

Caracterización de los procedimientos administrativos de las operaciones de importación/exportación y de introducción/expedición:

- El origen de las mercancías:
  - Criterios para la atribución del origen. Origen preferencial y no preferencial.
  - Justificación o acreditación del origen: Certificados de origen para la exportación y para la importación.
- El Arancel de Aduanas: estructura, tarifas. El Arancel Integrado Comunitario.
- Valoración en Aduana de las mercancías: La Declaración de Valor en Aduana (documento DV1).
- Fiscalidad del comercio exterior en las Aduanas.
- Operaciones intracomunitarias. Sistema INTRASTAT.

Elaboración de la documentación de las operaciones de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías:

- Gestión Aduanera de las importaciones y de las exportaciones. Normativa.
- Procedimiento de gestión aduanera o despacho de importaciones y exportaciones. Presentación de la mercancía. La declaración sumaria. Presentación de la declaración de importación/exportación (DUA) y demás documentos que lo acompañan.
- Aplicación informática de gestión administrativa y aduanera de las operaciones de importación y exportación.
- Regímenes económicos aduaneros: Normativa aplicable. Procedimiento y documentación necesaria para su gestión.
- Otros destinos aduaneros: Normativa, documentación y procedimiento de gestión.