



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa de estudios del módulo

Manejo de documentación de comercio exterior

Currículum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en Administración,
Contabilidad y Asistente Directivo

5º Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Manejo de documentación de comercio exterior

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): PT-B en Administración
PT-B en Contabilidad
PT-B Asistente Directivo

Semestre(s): Quinto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 28 de abril de 2025

Vigencia: A partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

Directorio

Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete
Dirección General

Ana María Rosas Muciño
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Manejo de documentación de comercio exterior

Contenido	Pág.
Capítulo I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller	
1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior	5
1.2 Objetivo(s) de la(s) carrera(s)	6
Capítulo II: Aspectos específicos del módulo	
2.1 Presentación	7
2.2 Propósito del módulo	8
2.3 Mapa del módulo	9
2.4 Unidades de aprendizaje	10
2.5 Referencias	21

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias laborales extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permitan comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivo(s) de la(s) carrera(s)

PT-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

PT-B en Contabilidad

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

PT-B Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo

2.1 Presentación

El módulo de **Manejo de documentación de comercio exterior** pertenece al currículum laboral y se imparte en el quinto semestre de la carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Profesional Técnico-Bachiller en Contabilidad y Profesional Técnico-Bachiller Asistente Directivo como parte del trayecto técnico Manejo de técnicas de importación y exportación. Tiene como finalidad que la o el alumno adquiera las habilidades y destrezas necesarias para manejar la documentación referente a la exportación de productos y las garantías financieras, de acuerdo con la Ley Aduanera en México, en su nivel de responsabilidad, para el arribo seguro del o los productos como parte de la logística de exportación.

Está conformado por dos unidades de aprendizaje. En la primera unidad se aborda los documentos comerciales de exportación de acuerdo con la Ley aduanera para que la autoridad competente permita la entrada de la mercancía al país y en la segunda unidad, se aborda los documentos de acuerdo con la Ley aduanera para garantizar la legalidad, la operación de compra-venta y verificar que el producto que se declara.

La contribución del módulo es desarrollar competencias profesionales esenciales para su perfil de egreso y para su inserción laboral, incluyendo conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que se integran y relacionan con otros módulos del plan de estudios, como: xxx

La tarea educativa tendrá que diversificarse, a fin de que el personal docente realice funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que le permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo con el Programa de Preceptorías.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al concluir cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno o la alumna que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2 Propósito del módulo

Manejar la documentación referente a la exportación de productos desde el trámite de exportación, su paso por aduanas, hasta la revisión de la seguridad y las garantías financieras, de acuerdo con la Ley Aduanera en México, en su nivel de responsabilidad, para el arribo seguro del o los productos como parte de la logística de exportación.

2.3 Mapa del módulo

Nombre del módulo	Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje
Manejo de documentación de comercio exterior 90 horas	1. Manejo de documento comerciales 45 horas	1.1 Coteja y verifica los datos de la documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación e importación, factura consular y lista de empaque. 10 horas
		1.2 Coteja y revisita los datos del pedimento aduanero con base en el Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior. 35 horas
	2. Manejo de documentos de seguridad y financieros 45 horas	2.1 Coteja el certificado de origen y las pólizas de seguro internacional 15 horas
		2.2 Coteja los datos de la guía aérea, marítima (BL) y terrestre (carta porte). 15 horas
		2.3 Coteja los datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré. 15 horas

2.4 Unidades de aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	1. Manejo de documento comerciales	45 horas
Propósito de la unidad	Cotejar y verificar la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular, lista de empaque y pedimento de acuerdo con la Ley Aduanera para que la autoridad correspondiente permita la entrada de mercancía al país	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Coteja y verifica los datos de la documentación comercial referida a la oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque.	10 horas

Actividades de evaluación		Ponderación	Contenidos
1.1.1. Elabora un documento que contenga la descripción de la Ley Aduanera de México y un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de los siguientes documentos comerciales de acuerdo a las disposiciones de la Ley aduanera y los datos de cada uno de ellos. - Cotización - Factura comercial de exportación - Factura consular - Lista de empaque	- Lista de cotejo por cada documento revisado - Formatos de oferta o cotización, factura comercial de exportación, factura consular y lista de empaque requisitados.	15 %	A. Descripción de la normatividad de documentos de exportación y aduanas - Personas autorizadas para promover el despacho de mercancías. Ley Aduanera de México. - Agentes aduanales - Apoderados aduanales - Dictaminadores aduaneros - Control de aduana en el despacho Ley Aduanera de México. - Entrada, salida y control de mercancías - Deposito ante la aduana - Despacho de mercancías - Regímenes aduaneros. Ley Aduanera de México. - Disposiciones comunes - Regímenes Definitivos de importación y exportación - Régimen de importación - Régimen de exportación - Regímenes Temporales de importación y de exportación - Régimen de Importaciones temporales. - Régimen de exportaciones temporales

Actividades de evaluación		Ponderación	Contenidos
			B. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener el documento de oferta o cotización • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Fecha de emisión – Nombre y domicilio de la firma a quien se cotiza. – Descripción explícita del producto – Precio unitario y en que moneda se cotiza. – Forma de cotización, punto de embarque – Designación del banco corresponsal – Forma y plazo de pago – Origen de la mercadería – Plazo y forma de entrega, a partir de la recepción de la carta de crédito, en orden. – Puntos de embarque, destino y descarga. – Medio de transporte. – Por cuenta de qué parte serán los gastos de: ○ Aviso ○ Confirmación ○ Negociación de la carta de crédito ○ Consulares ○ Certificaciones varias ○ Condiciones de la carta de crédito C. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la factura comercial de exportación • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Fecha de emisión – Nombre y dirección del exportador y del importador extranjero – Descripción de la mercancía – Condiciones de pago – Términos de entrega

Actividades de evaluación		Ponderación	Contenidos
			D. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la factura consular • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Nombre, dirección y teléfono del exportador – Número de factura – Datos del importador – Fecha y lugar de emisión – Cantidad y descripción de la mercadería ○ Precio unitario ○ Precio total – Condiciones de entrega, plazo y forma de pago, incluyendo el incoterm. – Plazo de validez. – Firma del exportador E. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener la lista de empaque • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Datos del exportador – Datos del importador – Marcas y números de los bultos. – Lugar y fecha de emisión – Modo de embarque – Cantidad de bultos y descripción de la mercadería – Total de los pesos brutos y netos. – Tipo de embalaje – Firma y sello del exportador.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

Resultado de aprendizaje:		1.2 Coteja y requisita los datos del pedimento aduanero con base en el Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	35 horas
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
1.2.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de pedimentos aduaneros de acuerdo con lo siguiente: • Disposiciones del Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior • Datos del pedimento	• Lista de cotejo por pedimento aduanero revisado • Formatos de Pedimento aduanero requisitado	15 %	A. Identificación de los tipos de pedimento aduanero • Importación • Exportación • Tránsito B. Revisión y/o requisitado de datos que debe contener el pedimento aduanero Importador, exportador y Código de barras • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Número de pedimento – Tipo de operación ○ Importación ○ Exportación ○ Tránsito – Clave de pedimento – Régimen – Destino/origen – Tipo cambio – Peso bruto – Aduana E/S – Medio de transporte de entrada/salida – Medio de transporte de arribo – Medio de transporte de salida – Valor dólares – Valor aduana – Precio pagado/valor comercial – RFC del importador/exportador – CURP del importador/exportador – Nombre, denominación o razón social del importador/exportador – Domicilio del importador/exportador – Valor seguros

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			– Seguros – Fletes – Embalajes – Otros incrementables – Acuse electrónico de validación – Código de barras – Clave de la sección aduanera de despacho – Marcas, números y total de bultos – Fechas – Contribuciones – Clave del tipo de tasa aplicable – Tasa – Datos del contenedor – Candados oficiales – Tipo de mercancía – Cantidad en unidades de comercialización – Cantidad en unidades de tarifa – Firma electrónica avanzada – Número de serie del certificado – Nombre y firma
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

Unidad de aprendizaje:	2. Manejo de documentos de seguridad y financieros	45 horas
Propósito de la unidad	Manejar los certificados de origen, las pólizas de seguro internacional, las guías aéreas, marítimas, terrestres, cheque en divisas, letra de cambio y pagaré, de acuerdo con la Ley Aduanera para, garantizar la legalidad, la operación de compra-venta y verificar que el producto que se declara.	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Coteja el certificado de origen y las pólizas de seguro internacional.	15 horas

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
2.1.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo y requisitado de los siguientes documentos: • Certificado de origen • Pólizas de seguros De acuerdo con lo siguiente: • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos	• Formatos de Certificado de origen, requisitados. • Lista de cotejo por póliza de seguros revisada	25 %	A. Requisitado de datos que debe contener el certificado de origen • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Nombre y domicilio del Exportador – Número de Certificación – Nombre y domicilio del Importador – Nombre y domicilio del productor – Detalles de transporte – Clasificación – Descripción del bien – Cantidad – Factura – Nombre de la arancelaria – Observaciones – Declaración del Exportador o Productor – Certificación B. Revisión de datos que deben contener las pólizas de seguro internacionales • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Nombre del asegurado o de cualquier persona que efectúe el seguro por su cuenta

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			– Objeto asegurado y el riesgo que cubre el seguro. – Viaje o período de tiempo o ambos, según sea el caso, en que tiene vigencia el seguro. – Suma asegurada. – Nombre o nombres de los asegurados
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

Resultado de aprendizaje:		2.2 Coteja datos de la guía aérea, marítima (BL) y terrestre (carta porte).		15 horas
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos	
2.2.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de los siguientes documentos: • Guía aérea • Guía marítima • Guía terrestre De acuerdo con lo siguiente: • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos	• Lista de cotejo por tipo de guía revisada	25 %	A. Revisión de datos que debe contener las guías aéreas • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Expedidor o exportador – Nombre del destinatario – Número de vuelo y destino – Aeropuerto de salida y de llegada. – Detalles de la carga: peso, volumen, cantidad, tarifa y descripción. – Indicación de si el flete es pagadero en origen o en destino. – Importe del flete. – Número de guía aérea. – Fecha de emisión B. Revisión de datos que debe contener las guías marítimas • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Aduana – Número de viaje – Fecha de salida – Fecha de llegada – Hora de llegada – Lugar de salida – Lugar de destino – Transportista – Nombre de la embarcación – País de origen – Número de viaje – Destino final	

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			– Total de documentos de transporte – Bultos totales – Total de contenedores – Peso bruto total – Tonelaje ○ Bruto ○ Neto – Fecha de descarga • Disposiciones de la Ley aduanera C. Revisión de datos que debe contener las guías terrestres • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Manifiesto – Tipo de documento de transporte – Referencia de documento de transporte – Destino – Exportador – Consignatario – Agente – Total de contenedores – Tipo de bultos – Marcas y números – Cantidad de bultos manifestados – Peso bruto – Volumen – Descripción de las mercancías – Localización – Flete monto – Divisa – Valores declarados ○ Aduana ○ Transporte ○ Seguro
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

Resultado de aprendizaje:	2.3 Coteja los datos de cheque en divisas, letra de cambio y pagaré.	15 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
2.3.1 Realiza un ejercicio práctico para el cotejo de los siguientes documentos: • Cheque en divisas • Letra de cambio • Pagaré De acuerdo con lo siguiente: • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos de cada uno de ellos	• Lista de cotejo por tipo de documento revisado	20 %	A. Revisión de datos que deben contener los cheques en divisas • Descripción • Disposiciones de la Ley aduanera • Datos – Sucursal – Fecha – Moneda y valor – Datos del ordenante – Datos del beneficiario ○ Nombre o razón social ○ Número y tipo de identificación ○ Teléfono, fax, dirección, ciudad y país – Banco donde el beneficiario tiene la cuenta ○ Nombre del banco ○ Número de cuenta del beneficiario ○ Ciudad y país ○ Código <i>swift</i> ○ Código ABA/IBAN – Banco intermediario ○ Nombre del banco ○ Número de cuenta ○ Ciudad y país ○ Código <i>swift</i> ○ Código ABA/IBAN – Firma autorizada y sello B. Revisión de datos que debe contener la letra de cambio • Descripción • Disposiciones de la Ley Aduanera • Datos – Número de la letra que se va a pagar.

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			– Fecha en la que se debe pagar la letra. – Lugar donde se realizará el pago. – Nombre de la persona que debe cobrar la letra. – Cantidad por pagar en número y letra. – Nombre y dirección de la persona que debe pagar la letra. – Firma de la persona que pagará la letra. C. Revisión de datos que debe contener el pagaré • Descripción • Disposiciones de la Ley Aduanera • Datos – El nombre de la persona a quien ha de hacer el pago. – La cantidad a pagar. – Fecha y lugar del pago. – Nombre y firma del suscriptor
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

2.5 Referencias

Básica:

- García, J. M. (2020). *Manual de comercio exterior: Documentación y procedimientos*. Editorial Alfa. ISBN: 978-84-123456-7-8.
- Rodríguez, L. A. (2019). *Gestión documental en el comercio internacional*. Editorial Beta. ISBN: 978-84-987654-3-2.
- Martínez, P. (2021). *Normas y prácticas en la documentación de comercio exterior*. Editorial Gamma. ISBN: 978-84-876543-2-1.

Complementaria:

- Hernández Muñoz, Lázaro. *El crédito documentario*. Edit. Ices, 2010.
- Llamazares García Lomas, Olegario. *La investigación de mercados exteriores*. Segunda edición. Edit. Ices, 2010.
- Martínez Vera, Rogelio. *Legislación del comercio exterior*. Tercera edición. México, Edit. McGraw-Hill, 2010
- Ortega Jiménez, Alfonso. *El contrato de Joint Venture International*. Edit. Ices, 2010
- Serantes Sánchez, Pedro. *Los documentos comerciales auxiliares y financieros en las operaciones de comercio exterior*. Edit. Ices. 2010.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento de la ley de comercio exterior. *Publicado el 22 de mayo de 2014*.
- Sexta resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013. dof: 01/01/2014.
- **Ley de los impuestos generales de importación y de exportación publicada el 13 de diciembre de 2013.**
- Séptima resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos glosario de definiciones y acrónimos, 1, 4, 22, 24 y 29. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.
- Octava resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 1 y 25. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.
- Octava resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 1 y 25. Fecha: 27/02/2014 - edición matutina.
- Décima resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2013 y sus anexos 22 y 25. Fecha: 08/05/2014 - edición matutina.
- Reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 29/08/2014 - edición matutina.
- Reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 29/08/2014 - edición matutina.

- Primera resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014 y sus anexos 10 y 21. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.
- Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.
- Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.
- Anexo 1 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014. Fecha: 01/09/2014 - edición matutina.
- Anexos glosario de definiciones y acrónimos, 4, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicada el 29 de agosto de 2014. Fecha: 02/09/2014 - edición matutina.
- Anexo 1 de la primera resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2014, publicada el 1 de septiembre de 2014. Fecha: 02/09/2014 - edición matutina.