

Estándar de Cualificación

Pedimentación

Código 0413-29-08-4-01

Versión 01



Setiembre, 2025

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	11
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	20
IV. Contexto laboral	22
V. Emisión de diploma	26
VI. Glosario de términos	27



EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0413 Gestión y Administración.

Gestión y administración es el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las funciones y actividades de las organizaciones e instituciones. Los programas de gestión que incluyen también administración, economía, finanzas, etc. se incluyen aquí si se da énfasis a la administración y administración.

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Pedimentación

0413-29-08-3-01

3

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- Administración
- Gestión educativa
- Gestión de empleo
- Emprendimiento
- Administración de la salud
- Gestión logística
- Ciencias de la administración
- Gestión de oficinas
- Teoría y comportamiento organizacional
- Administración de personal
- Gestión de personal
- Cursos 'Inicie su propio negocio'
- Gestión de suministro
- Gestión de la formación

Inclusiones

- Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones

- La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

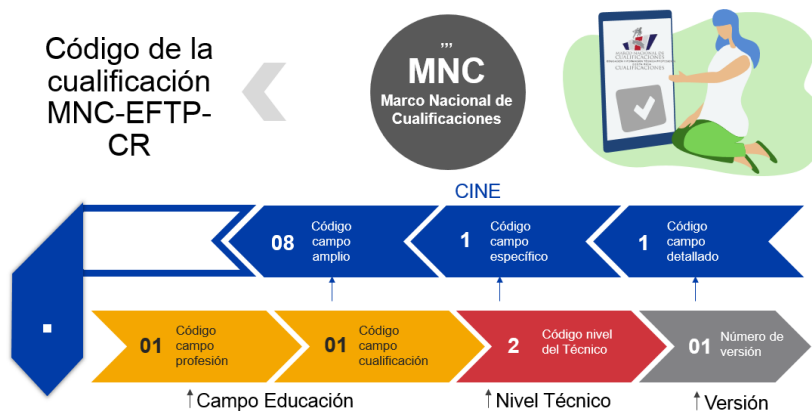
Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

4



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:
 - Alejandra Sequeira Aguilar. CENSA
 - Duayner Salas Chaverri. Universidad de Costa Rica
 - Iriabel Madrigal Soto. Universidad Técnica Nacional
 - Jacqueline Bonilla Corrales. CENSA
 - Karen Padilla Romero. Universidad Estatal a Distancia
 - Katherine Ledezma Bravo. Universidad Estatal a Distancia
 - Lineth Cerdas Sánchez. Universidad Castro Carazo
 - Norwin Romero Campos. Ministerio de Educación Pública
 - Stefanie Ramírez Torres. Universidad Estatal a Distancia
- Equipo asesor de la metodología:
 - Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR
 - Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR
 - Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Pedimentación

0413-29-08-3-01

5

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:

Alejandro Ruiz Sánchez. Servicios Aduaneros Arus S.A.

Anónimo. Logística Aduanera ARVE S.A.

Cintha Chinchilla Hernández. LOMUSA

Cristian Rodríguez Hamm. Logística Diversificada y Servicios, LDS, S.R.L.

Ever Eluit Rodríguez Fernández. Logistics Solutions

Francisco Fernández Silva. Anónimo

Javier Castillo Blanco. ServiAduanas Internacional

Jonnathan Rodríguez Angulo. Sistemas Logísticos Caribeño

Jorge Eduardo Bravo Miranda. Almacén Fiscal Flogar S.A.

Juan Pablo Valverde Cerdas. Anónimo

Michael Villalobos Fernández. Panamá Consolidation Services

Obert Barahona Ramírez. Sistemas Logísticos Caribeño

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:

Aidalicia Boniche Carrillo. Universidad Técnica Nacional

Ariel López Espinoza. SW Logistics

Carlos Vega Fallas. Universidad Técnica Nacional

Dayanna Romero Carmona. Empresa TLA

Deborah Castillo García. Universidad de Costa Rica

Édgar González Quesada. Grupo Zeta

Edwin Castillo Arias. Universidad Estatal a Distancia.

Evanlley Newbell Tobías. Ministerio de Educación Pública

Héctor Salazar Pérez. Empresa TLA

Pedimentación

0413-29-08-3-01

6

Indira Bonilla Zamora. Empresa TLA

José Antonio Salas Esquivel. Cámara de Comercio Exterior (CRECEX)

José Joaquín Montero Zúñiga. Ministerio de Hacienda

Josué Morales Espinoza. Universidad Técnica Nacional

Patricia Artavia Ugalde. Empresa TLA

Rafael Castrillo González. Universidad Técnica Nacional

Sergio Mora Campos. Empresa Sociaco

Verónica Campos Masis. Ministerio de Educación Pública

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° 3**, el día **treinta** del mes **setiembre** el año **dos mil veinticinco**.

Control de versiones

No aplica.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-29-08-3-01

2

Cualificación (Nombre): Pedimentación

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y Administración

6

Campo Profesión: 29 Administración

7

Campo Cualificación: 08 Pedimentación

8

Nivel de cualificación: Técnico 3

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: setiembre, 2025

Fecha de revisión: setiembre, 2030.

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Bachillerato en Educación Media

13

Competencia general: Gestionar la elaboración, la transmisión electrónica y el trámite de la declaración aduanera para exportación, importación y tránsito de mercancías, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

No aplica.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-08-3-01
Pedimentación

Gestionar la elaboración, la transmisión electrónica y el trámite de la declaración aduanera para exportación, importación y tránsito de mercancías, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

CE1

1

Desarrollar el proceso de clasificación arancelaria, según las características de la mercancía y la normativa vigente.

CE2

2

Realizar el cálculo de los impuestos a las mercancías, conforme a las tarifas arancelarias, la clasificación de las mercancías y la normativa vigente.

CE3

3

Gestionar los procedimientos administrativos y documentales de la operación aduanera, según la normativa vigente.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

10

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-08-3-01
Pedimentación

Gestionar la elaboración, la transmisión electrónica y el trámite de la declaración aduanera para exportación, importación y tránsito de mercancías, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

CE4

4

Aplicar los métodos de valoración aduanera de las mercancías, según la normativa vigente.

CE5

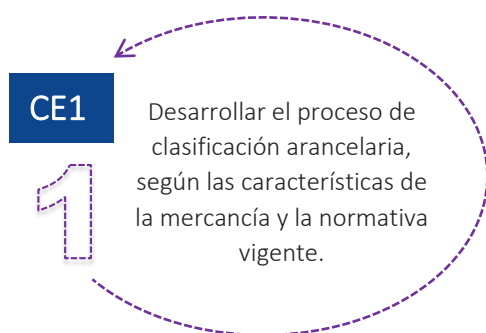
5

Ejecutar las operaciones de importación y exportación de mercancías, utilizando herramientas tecnológicas, según la legislación nacional e internacional vigente.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²



La persona es competente cuando:

1. Aplica las regulaciones y las políticas asociadas con el internamiento de bienes, según el tipo de mercancías.
2. Reconoce los principios de aplicación de las normas de origen, según las reglas de política comercial, los tratados y los acuerdos internacionales.
3. Identifica las características físicas y funcionales de las mercancías para la clasificación arancelaria, según la normativa vigente.
4. Implementa las técnicas de inspección y verificación de las mercancías, según la normativa vigente.
5. Aplica las normas de clasificación arancelaria, según las características específicas de las mercancías y la normativa vigente.
6. Determina la clasificación arancelaria, según la normativa vigente.

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinaarios.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

----- >

- Clasificación arancelaria.
- Características físicas de las mercancías.
- Características funcionales de las mercancías.
- Principios de aplicación de las normas de origen.

Desempeño:⁴

----- >

- Ejecuta la clasificación arancelaria de mercancías.

Nota: Los desempeños los realiza, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

Producto:

----- >

- Clasificación arancelaria de la mercancía establecida.

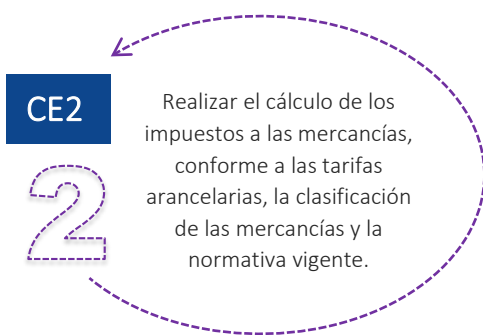
Nota: Los productos los realiza, según las características de la mercancía y la normativa vigente.

³ Saberes disciplinarios

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Ejecuta la asignación de la partida arancelaria de las mercancías para el pago de impuestos, según el trámite aduanero y la normativa vigente.
2. Interpreta los acuerdos comerciales internacionales y los programas de desgravación arancelaria, según la legislación aduanera y los procedimientos establecidos.
3. Aplica los tratados internacionales, según la legislación y la normativa vigente.
4. Elabora el cálculo de impuestos para el internamiento de la mercancía, según la normativa vigente.
5. Aplica los impuestos para el internamiento de la mercancía, según la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos: >

- Trámite aduanero.
- Normativa aduanera.
- Tratados internacionales.
- Acuerdos comerciales internacionales.
- Programas de desgravación arancelaria.
- Impuestos aduaneros e internos.
- Fundamentos de matemática.
- Cálculo de los impuestos.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

14

Desempeño:

----- >

- No aplica.

Producto:

----- >

- Formulario con el cálculo del monto total de impuestos para el internamiento de la mercancía.

Nota: Los productos los realiza, conforme a las tarifas arancelarias, la clasificación de las mercancías y la normativa vigente.

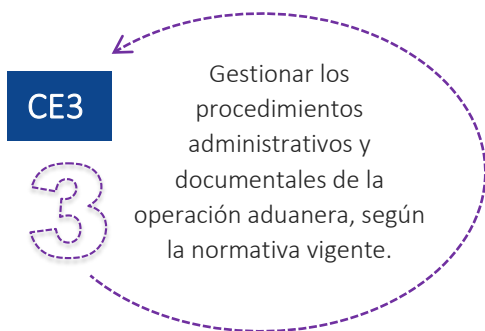
Pedimentación

0413-29-08-3-01

15

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los principios de administración, con base en los requerimientos organizacionales.
2. Identifica los INCOTERMS, según la normativa y la legislación vigente.
3. Reconoce los tipos documentales de la gestión aduanera, según las características de la transacción.
4. Identifica los regímenes aduaneros, según la normativa y la legislación vigente.
5. Organiza la documentación de la operación aduanera, según la normativa vigente.
6. Aplica los procedimientos de gestión, seguimiento y control de la documentación de la operación aduanera, según los requerimientos organizacionales y la legislación vigente.
7. Reconoce las medidas arancelarias y no arancelarias aplicables a los procesos de importación y exportación, según la legislación vigente.
8. Implementa las medidas no arancelarias en la operación aduanera, según las características de la transacción y la legislación vigente.
9. Ejecuta el proceso de análisis del Documento Único Aduanero (DUA) con revisiones, según la normativa vigente.
10. Reconoce las sanciones y las responsabilidades ante la incorrecta actuación en la operación aduanera, según la normativa y la legislación vigente.
11. Realiza la gestión de los pagos de la operación aduanera, según los requerimientos organizacionales y las características de la transacción.

12. Elabora los reportes de las acciones de la operación aduanera, con base en los requerimientos organizacionales.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Principios de administración.
- INCOTERMS.
- Regímenes aduaneros.
- Tipos documentales de la gestión aduanera.
- Medidas arancelarias y no arancelarias.
- Documento Único Aduanero (DUA).
- Sanciones y responsabilidades ante la incorrecta actuación en la operación aduanera.

Desempeño:

- No aplica.

Producto:

- Documento Único Aduanero (DUA) completo.
- Reportes de las acciones de la operación aduanera.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente.

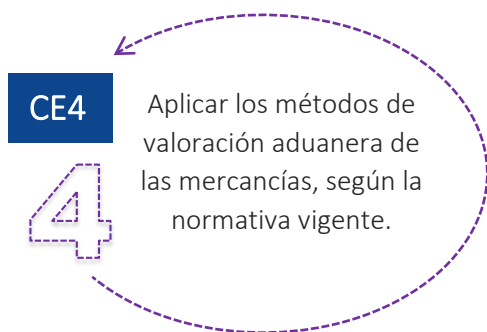
Pedimentación

0413-29-08-3-01

17

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los métodos de valoración de las mercancías, según la normativa vigente.
2. Reconoce los tipos de INCOTERMS, según la negociación entre comprador y vendedor.
3. Realiza la valoración aduanera de las mercancías, según los métodos y la legislación nacional e internacional vigente.
4. Determina el valor de la transacción, según el INCOTERMS negociado entre comprador y vendedor y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Tipos de Incoterms.
- Legislación nacional e internacional aduanera.
- Métodos de valoración.

Desempeño:

- Ejecuta el proceso de la valoración aduanera de las mercancías.

Nota: Los desempeños los realiza, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

18

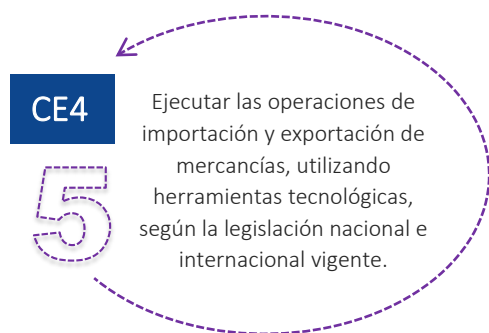
Producto:

- Valor aduanero de la mercancía.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Aplica la legislación de importación y exportación nacional e internacional, de acuerdo con el trámite de comercio internacional.
2. Explica los procedimientos de importación y exportación de mercancías, según la legislación vigente.
3. Gestiona la documentación de los procesos de importación y exportación, según la legislación nacional e internacional vigente.
4. Implementa las estrategias de inspección física de las mercancías, según el trámite aduanero.
5. Procesa la información aduanera, utilizando diferentes softwares, según los requerimientos organizacionales y la normativa vigente.
6. Realiza las gestiones de internamiento de las mercancías, según los mensajes del sistema informático y la normativa vigente.
7. Realiza el trámite de los permisos ante las entidades gubernamentales, según la normativa vigente.
8. Analiza la existencia de incongruencias en la documentación aportada, según el acta de previo examen y la normativa vigente.
9. Gestiona la documentación de los procedimientos aduaneros y el desarrollo del Documento Único Aduanero (DUA), según la verificación de los documentos y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°5

Evidencias CE5

Conocimientos:

- Documento Único Aduanero (DUA).
- Tipos de regímenes aduaneros.
- Procedimientos aduaneros.
- Tipos de tratados y acuerdos comerciales.

Desempeño:

- Aplica las estrategias de inspección física de las mercancías.

Nota: Los desempeños los realiza, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

Producto:

- Documentación de los procesos de importación y exportación revisada.
- Documentación de los procedimientos aduaneros completa.
- Documento Único Aduanero (DUA) completo.

Nota: Los productos los realiza según la legislación nacional e internacional vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Autonomía

- Aplica, valora y promueve el cumplimiento de la normativa del campo laboral y asume las consecuencias del error.
- Actúa con ética a nivel personal, profesional y laboral.
- Actúa de acuerdo con las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso y la organización.
- Responde por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus acciones y de otros, de acuerdo con sus funciones.
- Comprende y valora la responsabilidad de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.

Trabajo en equipo

- Comprende el rol y aporte de su área y equipo de trabajo para la consecución de los objetivos, mostrando disposición a colaborar en caso de que se requiera.
- Cumple con los plazos y tareas acordadas colectivamente, siendo confiable con los compromisos que adquiere.
- Facilita la integración de las personas a los equipos de trabajo.
- Ejecuta trabajo en equipo y colaborativo.
- Trabaja en equipo, de manera responsable, con orden y ética profesional.

⁵ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros.

Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

21

Resolución de conflictos

- Interactúa con los integrantes del equipo de trabajo para la solución de problemas.

Interacción profesional, social y cultural

- Se comunica en forma respetuosa, asertiva y propositiva, con los niveles jerárquicos de la organización.

Profesionalismo

- Trabaja con ética, responsabilidad y profesionalismo en los procesos que realiza.
- Maneja información de forma confidencial.

Disposición

- Asume una actitud comprometida y transformadora en el desarrollo de las funciones y actividades.

Adaptabilidad

- Ejecuta acciones colaborativas ante los cambios y requerimientos del entorno.
- Desarrolla prácticas estratégicas y mecanismos de control, en virtud de los cambios organizacionales.

Orientación a la calidad

- Ejecuta acciones y estrategias centradas en el logro efectivo de los objetivos organizacionales.

Aprendizaje permanente

- Asume un compromiso con el aprendizaje permanente, la actualización y las demandas derivadas de los cambios tecnológicos.

Liderazgo

- Emplea canales de comunicación efectivos y oportunos con sus pares, subalternos y superiores.

Gestión de recursos

- Realiza una gestión efectiva de los recursos organizacionales.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

22

Enfoque en resultados

- Aplica normas de aseguramiento de la calidad establecidas a nivel nacional e internacional.

Comunicación

- Reconoce y adopta el lenguaje no verbal dentro de su espacio laboral.
- Redacta documentos, atendiendo las normas de redacción y ortografía del idioma oficial.
- Evidencia comunicación asertiva en el espacio laboral y en las relaciones interpersonales.

Salud ocupacional

- Aplica normas de salud ocupacional durante las labores que desempeña.
- Aplica normas de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Gestión ambiental

- Cumple con la normativa específica relacionada con el ambiente.

Servicio al cliente

- Aplica principios de atención al cliente interno y externo de la organización.
- Atiende al usuario con proactividad y comunicación asertiva.

Tecnologías

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso que realiza.
- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en horarios rotativos.
- Trabajar dentro y fuera del país.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Trabajar muchas horas sentado.
- Trabajar con el agente aduanero y **no firma DUAS.**

Pedimentación

0413-29-08-3-01

23

17

Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental (X) Intermedio () Intermedio alto () Avanzado

18

Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):

- Ley N° 7557. General de Aduanas (LGA) y su Reglamento.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA IV) y su Reglamento (RECAUCA IV).
- Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).
- Acuerdo relativo a la aplicación del artículo 7 del GATT.
- Ley N°8013. Adición de un nuevo título XII, valor aduanero de las mercancías importadas, a la Ley General de Aduanas, N° 7557 y sus reformas.
- Manual de Procedimientos Aduaneros.

19

Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Agencia aduanera.
- Empresas privadas de importación y exportación.
- Empresas de zonas francas.
- Emprendimientos.
- Consolidadores de carga.
- Almacenes fiscales.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

24

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

- COCR-2024/3316 Técnicos y asistentes en administración y economía.
- COCR-2024/3331 Declarantes o gestores de aduana.
- COCR-2024/3351 Inspectores de aduanas y fronteras.

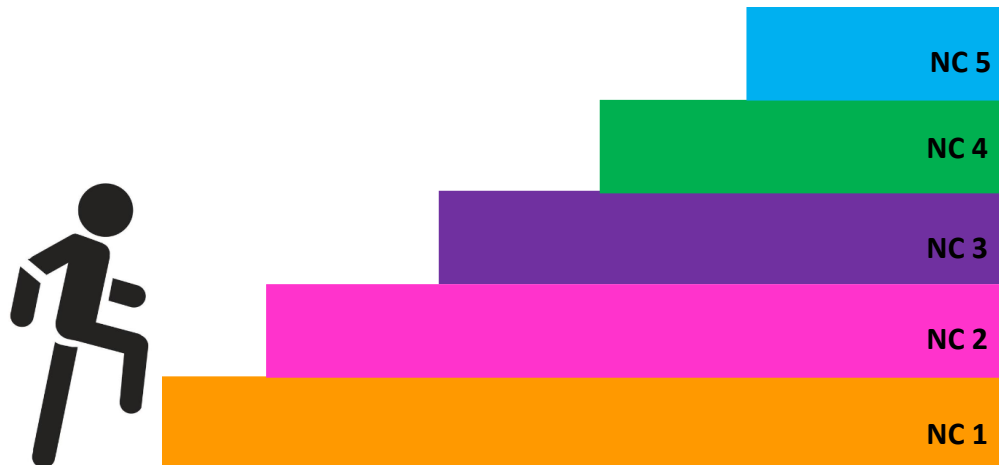
Otras ocupaciones identificadas en los referentes de consulta:

- No aplica.

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0413-29-08-4-01. Pedimentación.
- 0413-29-07-3-01. Asistencia de operaciones aduaneras.
- 0413-29-07-4-01. Asistencia de operaciones aduaneras.



22**Estándares de Cualificación internacionales relacionados:**

- EC1360. Ejecución de los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el puerto de consignación. CONOCER-México.
- EC1487. Auxilio al agente aduanal. CONOCER-México.
- P-5229-3343-001-V01. Asistente ejecutivo(a) de comercio exterior. ChileValora.
- P-5229-3339-001-V01. Asistente de pedidor(a). ChileValora.
- COM086_3. Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. INCUAL-España.
- COM316_3. Marketing y compraventa internacional. INCUAL-España.

Pedimentación

0413-29-08-3-01

26

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Asistencia en operaciones aduaneras 413-29-08-3-01	TÉCNICO 3
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar la elaboración, la transmisión electrónica y el trámite de la declaración aduanera para exportación, importación y tránsito de mercancías, según la legislación nacional e internacional vigente y el cumplimiento de la normativa del campo laboral, asumiendo las consecuencias del error y actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Acciones administrativas de la gestión aduanera:** se refiere a las actividades y procedimientos que se llevan a cabo para controlar y regular la entrada y salida de mercancías de un país. Estas acciones incluyen la planificación, organización, dirección y control de los procesos aduaneros para asegurar el cumplimiento de las normativas y facilitar el comercio internacional (Thomson Reuters, 2022). **Fuente:** Thomson Reuters. (2022). Qué es la gestión aduanera, su importancia y mejores prácticas. de <https://www.thomsonreutersmexico.com/es-mx/soluciones-de-comercio-exterior/blog-comercio-exterior/que-es-la-gestion-aduanera-su-importancia-y-mejores-practicas>
- **Acuerdos comerciales internacionales:** son tratados internacionales suscritos entre dos o más países que buscan establecer condiciones más favorables para promover el intercambio comercial, particularmente mediante la disminución o supresión de aranceles y medidas no arancelarias; y así mismo generan el establecimiento de un marco normativo que brinda seguridad jurídica y certidumbre en la relación comercial. Los acuerdos comerciales internacionales pueden ser clasificados de diversas maneras, como su tipo, forma de integración que constituyen o grado de desarrollo.
- **DUA:** (Documento Único Aduanero) “El DUA y los documentos que lo sustentan son la documentación de respaldo para las mercancías o bienes que ingresan al país, donde se especifica la clasificación arancelaria, quién es el declarante, el destino, y demás características”. **Fuente:** AZOFRAS, s.f. (<https://www.azofras.com/wp-content/uploads/2019/09/QA-RZF-Ver.-120719-1.pdf>)
- **Formulación estratégica empresarial:** es la fase previa a la Implementación Estratégica Empresarial, ambos componentes de la Dirección Estratégica. “Implica tomar decisiones sobre las actividades de largo plazo para atender de manera eficaz las oportunidades y amenazas tomando como base las fortalezas y debilidades actuales. Incluye definir la misión y la visión, los objetivos estratégicos y las líneas de acción prioritarias de la organización” (IICA, 2018, p.). **Fuente:** IICA. (2018). Manual 4: formulación, ejecución y evaluación de la estrategia. <https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7044/BVE18040204e.pdf?sequence=1>

Además, está compuesta de tres etapas (Fundación La Ley, s.f.):

- Diseño del sistema de objetivos: la empresa formula los objetivos que desea alcanzar (misión u objetivo supremo y objetivos generales).

- Diagnóstico estratégico: análisis de la situación externa (análisis del entorno) e interna (análisis interno) de la empresa.
- Evaluación y selección de estrategias: identificación de las diferentes opciones estratégicas, análisis y evaluación de cada una de ellas y selección final de la estrategia más apropiada. **Fuente:** Fundación La Ley. (s.f.). Formulación estratégica. https://guiasjuridicas.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASNjSxNztlUouLM_DxblwMDS0NDA1OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA6kNTmDUAAAA=WKE
- **Incoterms:** es el acrónimo de “International Commercial Terms”, son reglas uniformes a nivel internacional para la interpretación de términos comerciales, los cuales regulan las obligaciones respectivas del comprador y vendedor, reduciendo así el riesgo de complicaciones jurídicas, pues vienen a solucionar los problemas que podrían surgir ante la diversidad de interpretaciones. **Fuente:** ICC Costa Rica, Capacitación Incoterms 2020.
- **Medidas arancelarias:** los impuestos que se cobran al cruzar una frontera reciben el nombre de derechos de aduana, o aranceles. Las medidas arancelarias serían aquellas medidas de política relacionadas con aranceles, que tienen efectos sobre la nacionalización de las mercancías.
- **Medidas no arancelarias:** “las medidas no arancelarias se definen generalmente como medidas de política distintas de los aranceles aduaneros ordinarios, que pueden tener repercusiones económicas en el comercio internacional de mercancías, modificando el volumen de las transacciones, los precios o ambas cosas”. Estas pueden ser técnicas y no técnicas. Entre las técnicas, las más usuales son medidas sanitarias y fitosanitarias (por ejemplo, para procurar la integridad de la salud humana, vegetal y animal) y obstáculos técnicos al comercio (por ejemplo, asociado a normalización o calidad). **Fuente:** UNCTAD, 2019 (https://unctad.org/system/files/official-document/ditctab2019d5_es.pdf)
- **Procedimientos estándar de la gestión documental:** son los documentos que permiten regularizar y estandarizar las tareas y actividades dentro de una organización.
- **Programas de desgravación arancelaria:** cuando se negocia un acuerdo comercial internacional se busca la disminución o supresión de aranceles, sin embargo, esta disminución o supresión no suele suceder de forma inmediata con la entrada en vigor del acuerdo, por lo que las partes negocian distintas categorías que son asociadas a la forma en la que se otorgará la liberalización para determinados bienes. Los programas de desgravación arancelaria son una herramienta de protección al momento de negociar un acuerdo comercial, ya que permiten que haya periodos

de asimilación de la competencia derivada de las condiciones preferenciales. No son taxativos, sino que se negocian de forma particular según los intereses de las partes en cada acuerdo comercial.

- **Terminología aduanera:** conjunto de términos y conceptos técnicos específicos utilizados en el ámbito de las aduanas y el comercio exterior, relacionados con las distintas funciones asociadas a la aduana: control, recaudación, fiscalización, seguridad y facilitación. Incluye términos que describen procedimientos, documentos y regulaciones (internacionales y nacionales) asociadas a la operación aduanera y al comercio transfronterizo internacional. La terminología es esencial para asegurar la correcta aplicación de la normativa aduanera y facilitar el comercio global, mediante la armonización y estandarización.
- **Transacción:** es un acuerdo entre mínimo dos partes, donde uno debe ser un comprador y otro un vendedor. En donde se da un intercambio de bienes, servicios, tecnología o conocimiento.
- **Tratados internacionales:** “un Tratado Internacional es un acuerdo celebrado por escrito entre Estados, o entre Estados y otros sujetos de derecho internacional, como las organizaciones internacionales, y regido por el Derecho Internacional.” Puede versar sobre cualquier temática. Los acuerdos comerciales internacionales son tratados internacionales. **Fuente:** Ministerio de Asuntos Exteriores, s.f. (<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/TratadosInternacionales/Paginas/index.aspx>)

Para más información
haga clic aquí



www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE