



Iniciativas Empresariales

| estrategias de formación

**BARCELONA** 15 de abril de 2010

**MADRID** 22 de abril de 2010

# TRÁMITES, DOCUMENTOS Y CUESTIONES COMPLEJAS DE LA EXPORTACIÓN

***Domine los procedimientos y documentos requeridos para la exportación, las claves para cumplimentarlos con garantías y afrontar con seguridad las cuestiones más complejas***

*En este Seminario Usted conocerá...*

- Cuáles son los trámites y documentos básicos para toda exportación.
- Qué documentos son obligatorios para el exportador y cuáles opcionales según el acuerdo con el cliente.
- Cómo analizar el contenido del documento que hay que formalizar, consultando la normativa internacional relativa a la mercancía, país y condiciones de entrega.
- Cómo codificar la mercancía para operar mediante la nomenclatura combinada TARIC.
- Cómo realizar la tramitación de la documentación requerida: factura proforma, factura comercial, packing list, petición de seguro, certificados de origen, etc...
- Cuándo y dónde solicitar certificados para la mercancía.
- Cómo realizar la comprobación de los datos y la documentación que se adjunta en las operaciones de importación y exportación.
- Cómo agilizar la gestión de la documentación para exportar.
- Cómo calcular gastos en función del INCOTERM utilizado.
- Qué implicaciones puede tener el incumplimiento de los trámites o los errores en los documentos requeridos.
- Cómo solventar incidencias u omisiones en la documentación requerida en cuanto a contenido, plazos de entrega...
- Cuáles son los errores más frecuentes y cómo evitarlos.
- Qué situaciones complejas se dan con más frecuencia y cómo solventarlas.



**BARCELONA**

**Tel. 932 721 366**

**Fax 932 721 491**

**MADRID**

**Tel. 902 021 206**

**Fax 902 021 207**





Iniciativas  
Empresariales

## OTROS SEMINARIOS DEL ÁREA PREVISTOS PARA ESTE SEMESTRE:

- *Plan de reducción de costes y gastos de explotación en la empresa.*

Barcelona, 16 de febrero de 2010  
Madrid, 23 de febrero de 2010

- *Intrastat.*

Barcelona, 17 de febrero de 2010  
Madrid, 24 de febrero de 2010

- *Gestión de Impagados.*

Madrid, 15 de abril de 2010  
Barcelona, 27 de abril de 2010

Pueden consultar el programa completo en:  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

# TRÁMITES, DOCUMENTOS Y CUESTIONES COMPLEJAS DE LA EXPORTACIÓN

***Domine los procedimientos y documentos requeridos para la exportación, las claves para cumplimentarlos con garantías y afrontar con seguridad las cuestiones más complejas***



## Objetivos:

El movimiento de mercancías entre empresas de diferentes países requiere un control de los documentos que intervienen en la operación para facilitar la agilidad en la entrega y, por consiguiente, el cumplimiento de los plazos acordados. También es de vital importancia para no demorar los cobros de las expediciones efectuadas. No obstante, no siempre se conocen bien los documentos necesarios ni la forma de tramitarlos para exportar con las máximas garantías.

Este seminario tiene como objetivo principal revisar los trámites y documentos requeridos en toda exportación de forma que los asistentes puedan agilizar su tramitación e incrementar la puntualidad en el envío de la documentación; aprendan a priorizar la importancia y urgencia en la ejecución de las distintas

tareas administrativas requeridas en las operaciones de comercio internacional; así como despertar la conciencia de la importancia de la correcta ejecución de dichas tareas para la obtención de los resultados globales de la empresa y del departamento.



## Dirigido a:

Administrativos, Asistentes y personal del Departamento de Exportación. Responsables Administrativos y de Compras que deseen mejorar sus conocimientos sobre el flujo de documentos en el Comercio Internacional. En general, todas aquellas personas y departamentos de la empresa exportadora relacionados con la actividad internacional.



## Ponente:

**Antoni Zaragoza.** Diplomado Superior en Comercio Internacional. Consultor en marketing internacional. Promotor / Consultor acreditado del programa PIPE. Más de 20 años de experiencia como Export Manager en empresas de diferentes sectores de actividad.



## Programa:

### 1. LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA / COMERCIAL Y ADUANERA

#### 1.1. Trámites y documentación aduanera:

- En operaciones extracomunitarias: el DUA.
- En operaciones en la UE: el INTRASTAT.

#### 1.2. Trámites y documentación arancelaria:

- Codificación de la mercancía para operar en comercio exterior (TARIC).

#### 1.3. Trámites y documentación administrativo/comercial:

- Documentos obligatorios y opcionales.
- Características y cumplimentación de dichos documentos:
  - Factura proforma.
  - Factura comercial.
  - Packing-list.
  - El seguro de transporte.

#### 1.4. Petición de certificados a organismos:

- Certificados de origen.
- Certificados de circulación.
- Certificados de calidad y pesos.
- Cuadernos ATA.
- Visados.
- Otros certificados según la mercancía: sanitario.

### 2. INCOTERMS

- Tipos de INCOTERMS y documentación requerida en cada caso.
- Interpretación de los términos comerciales negociados en la operación.
- Cálculo de los gastos en función del INCOTERM.
- Solicitud del seguro de transporte si se requiere.

### 3. DOCUMENTOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL

- Según el tipo de transporte:
  - Transporte marítimo: Bill of Lading.
  - Transporte aéreo: Air Waybill.
  - Transporte terrestre (por carretera y ferroviario): Carta de Transporte.
  - Transporte multimodal.
- Recopilación de la información requerida por el transitario.
- Negociación del flete con los operadores de transporte internacional.

### 4. DOCUMENTOS OPCIONALES O COMPLEMENTARIOS

- Registro de exportadores.
- Póliza de seguros.
- VAN.
- Clasificación arancelaria.

### 5. RESOLUCIÓN DE CUESTIONES COMPLEJAS

- Resolución de discrepancias / reservas en las Cartas de Crédito.
- Errores en los documentos una vez expedida la mercancía (Facturas, certificados, etc...)
- Reclamaciones por robo / discrepancias de conteo, etc... (Packing List, cartas de embarque, etc...)
- Retenciones de la mercancía en recinto aduanero.



## BARCELONA

15 de abril de 2010  
Hotel Acevi Villarroel  
C/ Villarroel, 106

## MADRID

22 de abril de 2010  
Hotel NH Prisma  
C/ Santa Engracia, 120

**Horario:** de 10 a 18:30 horas

## *Material de Trabajo:*

Los asistentes recibirán documentación que les permitirá seguir el seminario cómodamente, incluyendo los ejemplos de los diferentes documentos, y les servirá de material de consulta una vez finalizado el mismo.

## *Precio:*

430 € + 16 % de IVA. Esta cuota incluye la asistencia al seminario, la comida y la documentación de trabajo. Los asistentes al seminario recibirán el correspondiente certificado de asistencia.

Este curso puede ser bonificable por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Tramitamos su bonificación sin coste adicional para su empresa. Consúltenos.  
*Imprescindible remitir toda la documentación requerida 10 días antes de la fecha de impartición del curso.*

*Con la colaboración de:*

 Flint

[www.marketingexportacion.es](http://www.marketingexportacion.es)

## *Inscripciones: Información:*

### **BARCELONA**

Consell de Cent, 341  
08007 Barcelona  
Tel. 932 721 366  
Fax 932 721 491

### **MADRID**

Velázquez, 53 2º izda.  
28001 Madrid  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

### **BILBAO**

Avda. Los Chopos, 39  
48990 Getxo  
Tel. 902 021 206  
Fax 902 021 207

[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

e-mail: [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)

## **FORMACIÓN A MEDIDA: CURSOS IN COMPANY.**

Iniciativas Empresariales les ofrece también este curso en la modalidad in company. Esta formación a medida permite adaptar el contenido y los objetivos a las necesidades concretas de su empresa. Los asistentes podrán adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para optimizar al máximo su trabajo.

Todos nuestros profesores son **profesionales en activo**, cuya trayectoria y experiencia aseguran una formación actual y dinámica, clave del éxito de todas nuestras acciones formativas.

El resultado final será:

- Un **análisis a medida**.
- La **planificación** de la acción formativa más coherente.
- Una **eficiente puesta en práctica**.
- Un **seguimiento, control y ajuste continuo** de la actuación formativa.
- Una **fluida comunicación** formador-empresa.

Iniciativas Empresariales tiene soluciones para todas las necesidades de formación de su empresa. Nuestro equipo está a su disposición para diseñar y desarrollar cualquier tipo de acción formativa, todo ello avalado por las numerosas empresas que nos los han solicitado.

*"Invertir en conocimientos produce siempre los mejores intereses"*

*Benjamin Franklin*