



Curso Online de **Gestión Administrativa y Documental** del comercio exterior

Domine los procedimientos y documentos requeridos para la exportación y las claves para cumplimentarlos correctamente.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

Presentación

En la actualidad, el comercio internacional forma parte de la realidad cotidiana de cada vez un mayor número de empresas. Crecen cada día las que se aventuran a los mercados exteriores para conseguir nuevos clientes o proveedores y pocas encontramos que no lleven a cabo una u otra transacción comercial con el exterior.

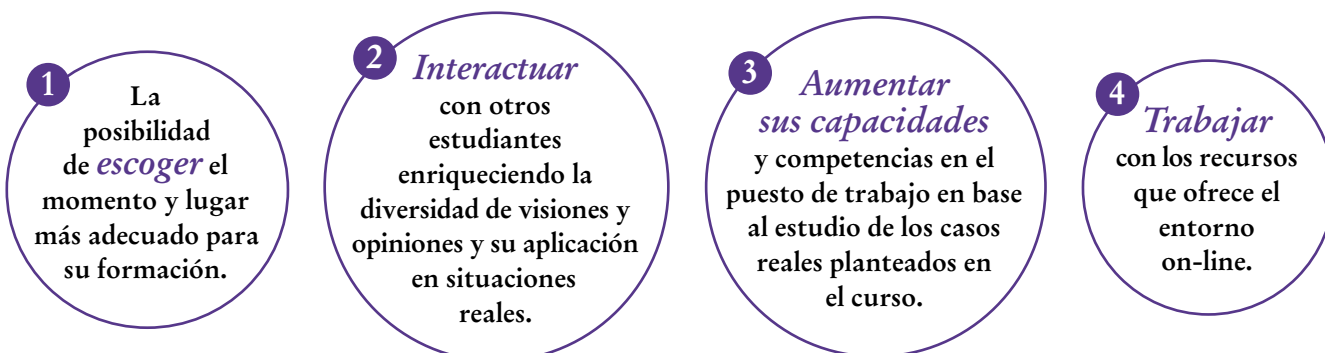
Las operaciones de compraventa internacionales comportan la aparición de nuevos procedimientos de tipo administrativo, entre ellos la utilización de nuevos sistemas de pago y cobro, de fórmulas de cobertura del riesgo de impago, la tramitación de apoyos a la exportación por parte de la administración y los trámites aduaneros, y que se acaban traduciendo en documentos que la empresa exportadora debe cumplimentar y presentar en los plazos debidos.

Estos documentos pueden ser de tipo comercial, aduanero, financiero, de transporte, certificaciones y de tipo estadístico como el INTRASTAT. Es necesario conocerlos y no cometer errores al cumplimentarlos, errores que pueden costar muy caros en forma de retrasos y pérdida de pedidos. El comercio exterior implica, además, tratar con distintos tipos de intermediarios (distribuidores, agentes comerciales, trading companies, franquiciados o licenciarios), es importante identificarlos y conocer los tipos de documentos que pueden derivarse de la relación con cada uno de ellos.

Este curso describe tanto la tipología de estos intermediarios como la estructura de un documento de oferta y la forma de calcular los precios de exportación.

La Formación E-learning

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:



Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

Objetivos del curso:

- Qué documentos se utilizan en el Comercio Internacional.
- Identificar los errores más frecuentes en la gestión administrativa de la exportación y cómo evitarlos.
- Cuáles son los organismos de apoyo a la exportación. Cómo encontrar y tramitar sus programas y ayudas.
- Analizar los medios de pago más habituales y sus ventajas e inconvenientes tanto para el exportador como para el importador.
- Check-list de aspectos a revisar cuando el exportador recibe una notificación de un crédito documental, y antes de enviar una mercancía.
- Cómo ahorrar tiempo y dinero con una correcta revisión y cumplimiento de las cláusulas de un crédito documental.
- Analizar el contenido del documento que hay que formalizar, consultando la normativa internacional relativa a la mercancía, país y condiciones de entrega.
- Conocer qué documentos son obligatorios para el exportador y cuáles opcionales según el acuerdo con el cliente.
- Saber cuándo y dónde hay que solicitar certificados para la mercancía.
- Cómo se realiza la comprobación de datos y la documentación que se adjunta en las operaciones de importación y exportación.
- Calcular los aranceles que se aplican en las aduanas.
- Conocer la gestión aduanera y el funcionamiento del IVA en las exportaciones.
- Calcular los costes asociados a cada operación de exportación.
- Qué implicaciones puede tener el incumplimiento de los trámites o errores en los documentos requeridos.

“ Domine todos los trámites, documentos y cuestiones complejas de la exportación ”

Dirigido a:

Responsables y personal de los departamentos de administración, contabilidad y finanzas y, en general, a todo profesional con responsabilidades en las funciones de exportación y cobro.

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 50 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

6 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Invoice
Date
Page

Contenido del Curso

MÓDULO 1. La empresa y el comercio internacional

8 horas

El comercio internacional es uno de los componentes que más ha contribuido al crecimiento económico en los últimos años. Vivimos en una economía fuertemente internacionalizada con la implantación de empresas más allá de nuestras fronteras o la llegada de multinacionales. Internacionalizarse ofrece muchas ventajas para la empresa y es una opción de crecimiento atractiva y tentadora.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Motivaciones para la exportación.
- 1.3. Formas de entrada en la internacionalización.
- 1.4. Organismos de apoyo. Cómo encontrar y tramitar ayudas y subvenciones para la exportación.
- 1.5. Anexos:
 - 1.5.1. Contenido de un “paquete de franquicia”.
 - 1.5.2. Contrato de agente comercial.
 - 1.5.3. Ejemplo contrato de distribución en exclusiva.

MÓDULO 2. Documentos en el comercio internacional

10 horas

En la compraventa internacional, en el momento en que se inician los contactos comerciales se empiezan a generar una serie de documentos. La tarea de la gestión administrativa consiste en identificar en cada circunstancia el tipo de documento que hay que utilizar, cómo cumplimentarlo y tramitarlo con la persona responsable y finalmente cómo clasificarlo.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Documentos comerciales:
 - 2.2.1. Muestras de documentos comerciales:
 - 2.2.1.1. El pedido.
 - 2.2.1.2. La factura.
 - 2.2.1.3. Ejemplo de factura en varios idiomas.
 - 2.2.1.4. Packing List.
 - 2.2.1.5. Fichas de cliente y proveedor.
- 2.3. Documentos de transporte:
 - 2.3.1. Muestras de documentos de transporte:

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

- 2.3.1.1. CMR – Contrato de Transporte por Carretera.
- 2.3.1.2. Carta de Porte por ferrocarril (CIM).
- 2.3.1.3. Conocimiento aéreo o Air Waybill.
- 2.3.1.4. Conocimiento de embarque multimodal FIATA.
- 2.3.1.5. Certificado de seguro.

2.4. Certificaciones:

- 2.4.1. Muestras de certificaciones:
 - 2.4.1.1. Certificado de origen.
 - 2.4.1.2. Certificados fitosanitarios.
 - 2.4.1.3. Certificado CITES.
 - 2.4.1.4. Certificado SOIVRE.
 - 2.4.1.5. Certificado Halal.
 - 2.4.1.6. Certificado Kosher.

2.5. Documentos aduaneros:

- 2.5.1. Muestras de documentos aduaneros:
 - 2.5.1.1. DUA – Documento Único Administrativo.
 - 2.5.1.2. Declaración de valor DV1.
 - 2.5.1.3. Cuadernos ATA (Admisión Temporal Admisión).
 - 2.5.1.4. Autorización Administrativa de Importación.

2.6. Intrastat.

2.7. Algunos consejos en la gestión documental:

- 2.7.1. La gestión de documentos electrónicos.
- 2.7.2. La gestión de documentos en papel.
- 2.7.3. La digitalización de documentos.

MÓDULO 3. Medios de pago internacionales

8 horas

Tanto en las operaciones de compraventa nacionales, como en las internacionales, una de las operaciones más importantes en el proceso de gestión administrativa se produce cuando la empresa debe escoger el medio de pago de sus exportaciones o importaciones. Los medios de pago internacionales han representado un gran avance en conseguir aumentar la seguridad de los exportadores y la posibilidad de importadores de algunos países en vías de desarrollo de recibir suministros.

3.1. Introducción.

3.2. Medios de pago simples:

- 3.2.1. Efectivo.
- 3.2.2. Cheques.

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

3.2.3. Transferencia (u orden de pago).

3.2.4. La remesa simple.

3.3. Medios de pago documentarios:

3.3.1. La remesa documentaria.

3.3.2. El crédito documentario. La “sangre del comercio internacional”:

3.3.2.1. Definición.

3.3.2.2. Operativa.

3.3.2.3. La apertura del crédito documentario.

3.3.2.4. La notificación del crédito documentario.

3.3.2.5. Tipos de créditos documentarios.

3.3.2.6. Las Reglas UCP 600 de la CCI.

3.3.2.7. Temas a tener especialmente en cuenta.

3.4. Otros medios de pago o financiación.

MÓDULO 4. Incoterms

4 horas

Los Incoterms son un conjunto de reglas, de aceptación voluntaria de las partes, que indican qué porción de los costes y riesgos logísticos asume el vendedor y cuáles el comprador. Se trata de once grupos de tres letras utilizadas e interpretadas uniformemente en todo el mundo.

4.1. Definición y evolución histórica de los Incoterms.

4.2. Los Incoterms 2020.

4.3. Tipos de Incoterms:

4.3.1. Clasificación según la primera letra.

4.3.2. Clasificación según el tipo de transporte.

4.4. Ventajas e inconvenientes y consejos para la utilización de los Incoterms.

MÓDULO 5. La gestión aduanera y fiscal

6 horas

Las aduanas ejercen una doble función, controlan lo que entra en un territorio evitando que puedan introducirse productos ilegales o que no cumplan con la normativa vigente y, además, gravan con impuestos la mercancía que se introduce en el país con el objetivo de proteger el tejido económico local haciéndolo más competitivo a nivel de precios.

5.1. Las aduanas:

5.1.1. El pago de impuestos en las aduanas.

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

5.1.2. Aranceles.

5.1.3. Impuestos indirectos.

5.1.4. Situaciones particulares.

5.2. El IVA en la exportación:

5.2.1. Ventas en la Unión Europea.

5.2.2. Ventas fuera de la Unión Europea.

5.3. Las importaciones:

5.3.1. Documentos y procedimientos administrativos.

5.3.2. Principales aspectos a considerar en la importación de mercancías.

5.4. Fiscalidad y creación de filiales internacionales:

5.4.1. Filiales y pago de impuestos. Los convenios de doble imposición.

5.4.2. Fiscalidad del personal expatriado.

5.4.3. Fórmulas para la optimización fiscal de la inversión en el exterior.

MÓDULO 6. El cálculo de precios

14 horas

La fijación de los precios es una parte crucial en la elaboración de la oferta comercial de las empresas. Los errores en la política de precios se traducen directamente en la cuenta de resultados de la empresa, pudiendo dejarla fuera del mercado, reducir sus beneficios o directamente traduciéndose en pérdidas que complican su viabilidad.

6.1. Introducción: la importancia del precio.

6.2. Métodos para fijar el precio:

6.2.1. Método Cost – Plus:

6.2.1.1. Los costes variables.

6.2.1.2. El margen de contribución.

6.2.1.3. Porcentaje de contribución.

6.2.1.4. Precio mínimo.

6.2.1.5. Punto de equilibrio.

6.2.1.6. Márgenes / Marks-Ups de los intermediarios.

6.2.1.7. Precios del mercado.

6.2.2. Método Top Down:

6.2.2.1. La decisión sobre el precio de venta.

6.2.2.2. Cálculo de los costes asociados al producto.

6.3. Modalidades de precios:

6.3.1. Precio de venta al público (PVP).

6.3.2. Precios primados.

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

- 6.3.3. Precios imitativos.
- 6.3.4. Precios descontados.
- 6.3.5. Precios a pérdida.
- 6.3.6. Precios diferenciados.
- 6.3.7. Precios descontados para grupos específicos.
- 6.3.8. Ofertas puntuales.
- 6.3.9. Ofertas periódicas.
- 6.3.10. Precios de profesionales.
- 6.3.11. Precios éticos.
- 6.3.12. Precios prefijados.
- 6.3.13. Precios psicológicos.
- 6.3.14. Precios de paquete.
- 6.3.15. Precios por cantidad.
- 6.3.16. Precios cautivos.
- 6.3.17. Precios con pagos por fases.
- 6.3.18. Precio único.
- 6.3.19. Precios para productos nuevos.
- 6.3.20. Precios de exportación.
- 6.3.21. Los precios de exportación de los servicios.

6.4. El proceso para la fijación de los precios:

- 6.4.1. El proceso en el Sistema Cost Plus:
 - 6.4.1.1. El cálculo de Costes Variables.
 - 6.4.1.2. El margen de contribución.
 - 6.4.1.3. Costes específicos de exportación.
 - 6.4.1.4. Costes logísticos según el Incoterm.
 - 6.4.1.5. Cálculo de márgenes y recargos (Marks Ups).
 - 6.4.1.6. La moneda.
 - 6.4.1.7. Comparación con el precio de mercado.
- 6.4.2. El proceso en el Sistema Top Down:
 - 6.4.2.1. Cálculo de márgenes y recargos.
 - 6.4.2.2. Costes logísticos según el Incoterm.
 - 6.4.2.3. Costes específicos para la exportación.
 - 6.4.2.4. Los costes variables.

6.5. 15 consejos sobre el precio de exportación de los productos.

6.6. Anexos:

- 6.6.1. Anexo I: el riesgo de tipo de cambio y su cobertura
 - 6.6.1.1. El seguro de cambio.
 - 6.6.1.2. Opciones sobre divisas.
- 6.6.2. Anexo II: las guerras de precios. Las reglas de Winkler para afrontarlas y sobrevivir:
 - 6.6.2.1. Cómo reaccionar ante una guerra de precios.

Gestión Administrativa y Documental del comercio exterior

Autor



Joan Freixanet

Doctor en Administración de Empresas. Licenciado y Máster en International Management por ESADE, compagina desde hace más de 15 años tareas docentes con la consultoría en Desarrollo Internacional de Empresas en aspectos como la planificación de la internacionalización, estudios de mercado y la operativa en comercio exterior.

Está acreditado por ICEX, ACCIO y Cámaras de Comercio para sus programas de asesoramiento.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

