



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para realizar la logística e importación de materiales adquiridos en el extranjero

MPIT-DCS-GC-152

Revisión Original

Procedimiento para realizar la logística e importación de materiales adquiridos en el extranjero

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Diego Zetina / Gerente de Compras	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Diciembre 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Compras.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Cadena de Suministro
2. Agente Aduanal

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Ver [Definiciones y abreviaturas relativas a la Cadena de Suministro](#).

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la logística e importación de los materiales adquiridos en el extranjero.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Cadena de Suministro y al Agente Aduanal contratado para realizar el despacho aduanero de las mercancías importadas por TAR Aerolíneas.

2.4. Referencias

N/A

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Cadena de Suministro

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.

2.5.2. Gerente de Compras

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento por parte de la Coordinadora de Logística y Comercio Exterior.
- Monitorear el progreso de las operaciones de importación de partes y componentes, e informar a la Dirección de Cadena de Suministro si se prevé alguna complicación.

2.5.3. Coordinadora de Logística y Comercio Exterior

- Coordinar las operaciones de importación de materiales apegándose a este procedimiento.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier complicación, discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de importación de materiales.

2.6. Descripción del procedimiento

2.6.1. Cuando la logística es por vía aérea

Paso	Responsable	Descripción		
1		Recibe número de rastreo DHL o FedEx así como factura comercial de la compra realizada. Si la mercancía pesa más de 300 kgs se seguirá el siguiente proceso; en caso contrario pasar al punto 2.		
		La mercancía pesa más de 300kg		
		Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)		
		Realiza un cuadro comparativo de las opciones de transporte disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio		
		Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello		
		Envía al transportista y Agente Aduanal los documentos correspondientes del embarque (factura, carta de instrucciones, guía) y se solicita al Agente Aduanal la realización del previo de la mercancía		
		Coordina con el transportista y el remitente la recolección		
		Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno		
2		Da seguimiento puntual al status de arribo de la mercancía a destino con el número de rastreo		
3		Reporta guías arribadas a agencia aduanal		
4		Redacta instrucciones basadas en los regímenes de importación que pueden ser definitivo(consumibles) o temporal (rotables).En caso de tratarse de una mercancía que venga de reparación, hace una búsqueda del Número de Parte, Número de Serie y Número de Pedimento a cerrar en la Base de Datos Com Ext para identificar que temporalidad cierra		
5		Proporciona a la agencia aduanal la factura comercial y número de guía para que se trabajen de acuerdo al régimen de importación asignado		
6		Realiza el cálculo del estimado de impuestos con base en el monto declarado en factura y envía un correo al área de finanzas para que emitan el visto bueno en cuanto a disponibilidad de fondos		
7		Recibe proforma y revisar que los datos declarados en esta sean correctos (razón social, RFC, dirección fiscal, número de bultos, número de parte, número de serie, descripción, fracción arancelaria, impuestos, valor declarado, régimen de importación		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>La proforma es correcta</th> <th>La proforma es incorrecta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procede a dar el Visto Bueno para el pago.</td> <td>En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias</td> </tr> </tbody> </table>	La proforma es correcta	La proforma es incorrecta
La proforma es correcta	La proforma es incorrecta			
Procede a dar el Visto Bueno para el pago.	En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias			
8		Una vez validada la proforma, recibe pedimento pagado y modulado, así como fotografías de las unidades y procede con la captura de la información en la Base de Datos Com Ext y genera el expediente correspondiente en Bitrix.		
9		Da seguimiento a la entrega de la mercancía en el almacén hasta recibir el acuse de entrega		

2.6.2. Cuando la logística es por vía terrestre

Paso	Responsable	Descripción				
		1. Recibe la instrucción de importación de carga terrestre de la Gerencia de Compras y solicita cotización de flete terrestre internacional con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, tipo de mercancía, peso, dimensiones) En caso de tratarse de una mercancía que venga de reparación, hace una búsqueda del Número de Parte, Número de Serie y Número de Pedimento a cerrar en la Base de Datos Com Ext para identificar que temporalidad cierra				
		2. Realiza un cuadro comparativo de las opciones de transporte disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio				
		3. Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello				
		4. Coordina con el proveedor logístico y el remitente para programar la recolección en tiempo y forma				
		5. Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de exportación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación				
		6. Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque hasta llegar a la aduana fronteriza donde se realizará la operación				
		7. Gestiona el transfer para el cruce. Recibe proforma y revisa que los datos declarados en esta sean correctos (razón social, RFC, dirección fiscal, número de bultos, número de parte, número de serie, descripción, fracción arancelaria, impuestos, valor declarado, régimen de importación. Si:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>La proforma es correcta</th> <th>La proforma es incorrecta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procede a dar el Visto Bueno para el pago de impuestos</td> <td>En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias y repite el paso 7</td> </tr> </tbody> </table>	La proforma es correcta	La proforma es incorrecta	Procede a dar el Visto Bueno para el pago de impuestos	En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias y repite el paso 7
La proforma es correcta	La proforma es incorrecta					
Procede a dar el Visto Bueno para el pago de impuestos	En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias y repite el paso 7					
		8. Una vez validada la proforma, recibe pedimento pagado y modulado, así como fotografías de las unidades y procede con la captura de la información en la Base de Datos Com Ext y genera el expediente correspondiente en Bitrix.				
		9. Continúa dando seguimiento al embarque hasta que este es entregado en Almacén Técnico y recibe acuse de entrega.				

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/152?rev=1638761753>



Last update: **06/12/2021 03:35**