



## 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, Comprador Técnico y Agente Aduanal.
- 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.

## 2.5.4. Comprador Técnico

- Enviar al Coordinador de Logística y Comercio Exterior toda la información necesaria de los materiales adquiridos en el extranjero.

## 2.5.5. Agente Aduanal

- Asistir, asesorar e informar durante todo el proceso de importación de materiales adquiridos en el extranjero al personal de la Dirección de Cadena de Suministro de TAR Aerolíneas.

## 2.6. Descripción del procedimiento

### 2.6.1. Cuando la logística es por vía aérea

Paso	Responsable	Descripción
1	Comprador Técnico	Envía al Coordinador de Logística y Comercio Exterior la AWB de la paquetería correspondiente, así como la factura comercial de la compra realizada. Continúa al paso <a href="#">paso 3</a> . En caso de que el proveedor no haya podido generar la AWB por exceder peso o dimensiones o ambas, dará aviso al Coordinador de Logística y Comercio Exterior. Continúa al <a href="#">paso 2</a> .
2	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	1. Solicita cotización de carga aérea con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones). 2. Realiza un cuadro comparativo de las opciones de transporte disponibles y propone a la Gerencia de Compras la mejor opción en términos de tiempo de tránsito, calidad y costo. 3. Una vez confirmada la selección, avisa al proveedor seleccionado que realizará el servicio. 4. Envía al transportista y al Agente Aduanal los documentos correspondientes del embarque (factura, carta de instrucciones y AWB). 5. Coordina la recolección con el transportista y el remitente. 6. Revisa los datos declarados en la AWB y da su Visto Bueno.
3	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Da seguimiento puntual al estatus de arribo de la mercancía a destino con la AWB.
4	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Reporta la AWB al Agente Aduanal el día en que la mercancía está programada para arribar.
5	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Determina la clave de importación aplicable con base en la <a href="#">Guía para determinar las claves de importación y exportación aplicables</a> . Adicionalmente, si la mercancía proviene de reparación, hace una búsqueda del PN, SN y Número de Pedimento a cerrar en la Base de Datos de Comercio Exterior para identificar la temporalidad que cierra.
6	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Proporciona al Agente Aduanal la factura comercial y la AWB, e indica la clave de importación aplicable.
7	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Realiza el cálculo del monto estimado de impuestos con base en el valor de la mercancía declarado en la factura y confirma con la Gerencia de Finanzas la disponibilidad de fondos.

Paso	Responsable	Descripción		
8	Agente Aduanal	Realiza su proceso de importación y envía la proforma del pedimento de importación al Coordinador de Logística y Comercio Exterior, para su revisión.		
9	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Recibe la proforma del pedimento y revisa que los datos ahí declarados sean correctos (razón social, RFC, dirección fiscal, número de bultos, PN, SN, descripción, fracción arancelaria, impuestos, valor declarado y 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>Emite Visto Bueno para proceder con la importación y el pago de impuestos correspondiente.</td> <td>Notifica la discrepancia al Agente Aduanal para que realice las correcciones señaladas. Regresa a <a href="#">paso 9</a>.</td> </tr> </tbody> </table>	La proforma es correcta	La proforma es incorrecta
La proforma es correcta	La proforma es incorrecta			
Emite Visto Bueno para proceder con la importación y el pago de impuestos correspondiente.	Notifica la discrepancia al Agente Aduanal para que realice las correcciones señaladas. Regresa a <a href="#">paso 9</a> .			
10	Agente Aduanal	Paga el pedimento de importación y presenta la carga ante la aduana para su despacho.		
11	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Una vez importada la mercancía, recibe el pedimento pagado y modulado, así como fotografías de la mercancía y captura la información en la Base de Datos de Comercio Exterior.		
12	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Crea el expediente correspondiente en Bitrix.		
13	Agente Aduanal	Entrega la mercancía en el Almacén Técnico.		

### 2.6.2. Cuando la logística es por vía terrestre

Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	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 provenga 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	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	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	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello.
4	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Coordina con el proveedor logístico y el remitente para programar la recolección en tiempo y forma.
5	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de importación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación
6	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque hasta llegar a la aduana fronteriza donde se realizará la operación

Paso	Responsable	Descripción				
7	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	<p>Gestiona el transfer para el cruce. 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.</p> <p>Si:</p> <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 <a href="#">paso 7</a></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 <a href="#">paso 7</a>
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 <a href="#">paso 7</a>					
8	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	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	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	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=1638832552>



Last update: **06/12/2021 23:15**