



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para realizar la logística y exportación de materiales enviados al extranjero

MPIT-DCS-GC-153

Revisión 1

Procedimiento para realizar la logística y exportación de materiales enviados al 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	Claudia Trejo / Logística y Comercio Exterior	Diego Zetina / Director de Cadena de Suministro	Bernardo Moreno / Director Técnico

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Diciembre 2021	Edición original
1	Abril 2024	Actualización

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 el Director del área lo considere necesario, 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 y exportación de los materiales sujetos a ser enviados al 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 exportadas 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 exportación 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 exportación de materiales apegándose a este procedimiento.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier complicación, discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de exportación de materiales.

2.6. Descripción del procedimiento

2.6.1. Cuando la logística es por vía aérea

Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe Orden de Reparación o de Core Return de un componente o parte.
2	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	En caso de realizar un retorno, hace una búsqueda del Número de Parte y Número de Pedimento a cerrar en la Base de Datos Com Ext para identificar que temporalidad cierra, así como el valor con el que se debe enviar.
3	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Realiza una Proforma Invoice con los siguientes datos: número de parte, número de serie, valor de la mercancía, remitente, destinatario y razón del envío.
4	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Se comunica a través de correo electrónico al Agente Aduanal que se realizará exportación de mercancía y se solicita recolecten las partes o componentes en Almacén Técnico con el fin de que realicen previo, pesen y midan la carga. Una vez obtenida esta información, el Agente Aduanal deberá enviar los datos a la Coordinadora de Logística y Comercio Exterior para elaboración de Guía Aérea.

Paso	Responsable	Descripción												
5	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Realiza o solcita la Guía Aerea y envía al Agente Aduanal, Supervisor de Almacén y Comprador Técnico junto con Proforma Invoice e instrucciones de exportación. Si la mercancía es menor de 300 kg y menor a 2 x 1.20 x 1.60 m en volumen, se utilizará servicio de paquetería, de lo contrario se utilizará Freight Forwarder:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Envío por paquetería</th> <th>Envío Freight Forwarder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza o solcita la Guía Aérea con los datos del remitente y destinatario</td> <td>Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)</td> </tr> <tr> <td>Enviar al Agente Aduanal la Guía Aérea</td> <td>Realiza un cuadro comparativo de las opciones disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio</td> </tr> <tr> <td>Calcula el estimado de impuestos con base en el monto declarado en factura y envía correo al área de finanzas para que emitan el Visto Bueno en cuanto a disponibilidad de fondos</td> <td>Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello y se coordina la recolección</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>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 a la mercancía</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente</td> </tr> </tbody> </table>	Envío por paquetería	Envío Freight Forwarder	Realiza o solcita la Guía Aérea con los datos del remitente y destinatario	Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)	Enviar al Agente Aduanal la Guía Aérea	Realiza un cuadro comparativo de las opciones disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio	Calcula el estimado de impuestos con base en el monto declarado en factura y envía correo al área de finanzas para que emitan el Visto Bueno en cuanto a disponibilidad de fondos	Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello y se coordina la recolección	-	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 a la mercancía	-	Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente
		Envío por paquetería	Envío Freight Forwarder											
		Realiza o solcita la Guía Aérea con los datos del remitente y destinatario	Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)											
		Enviar al Agente Aduanal la Guía Aérea	Realiza un cuadro comparativo de las opciones disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio											
		Calcula el estimado de impuestos con base en el monto declarado en factura y envía correo al área de finanzas para que emitan el Visto Bueno en cuanto a disponibilidad de fondos	Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello y se coordina la recolección											
-	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 a la mercancía													
-	Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente													
6	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe proforma del pedimento por parte del Agente Aduanal 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 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>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 6.</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 6 .								
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 6 .													
7	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe pedimento pagado y modulado, así como fotografías de las unidades. Una vez recibido el pedimento, captura la información en la Base de Datos Com Ext y genera el expediente correspondiente en Bitrix.												
8	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Da seguimiento a la entrega de la mercancía en destino.												

2.6.2. Cuando la logística es por vía terrestre

Paso	Responsable	Descripción				
1	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe la instrucción de exportación 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 realizar un retorno de mercancía, hace una búsqueda del Número de Parte 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	Envía a Agente Aduanal Proforma Invoice y Packing List, solicita la realización del previo de la mercancía, da instrucciones de exportación y notifica a la oficina del Agente Aduanal correspondiente a la aduana por la cual se realizará la operación.				
5	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Coordina con el proveedor logístico el envío de documentos del transporte (Tarjeta de Circulación, Póliza de seguro y Licencia del operador) para solicitar al Supervisor de Almacén tramite el permiso de ingreso al Almacén Técnico en el AIQ para programar la recolección en tiempo y forma.				
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.				
7	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	<p>Gestiona el transfer para el cruce así como la entrada del lado americano con el broker respectivo. 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 exportación.</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 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	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 destino.				

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/153?rev=1776289195>



Last update: **15/04/2026 22:39**