



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	Alejandra Ruelas		

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
-----------------	----------------------	-----------------------

1.2.1. Responsable de la revisión

1.2.2. Criterio de la revisión

1.3. Lista de distribución

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.2. Objetivo

2.3. Alcance

2.4. Referencias

2.5. Responsabilidades

2.6. Descripción del procedimiento

Aéreo	Terrestre																				
<p>1. Recibe número de rastreo DHL o FedEx así como factura comercial de la compra realizada</p> <table border="1" data-bbox="118 516 1036 1188"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 516 1036 562" style="text-align: center;">La mercancía pesa más de 300kg</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 562 1036 636">Procede a cotizar con distintos proveedores logísticos y continua el mismo proceso que el de la logística terrestre.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 636 1036 682">Realiza un cuadro comparativo que considere el costo-beneficio</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 682 1036 756">Una vez que se decide el proveedor que realizará el movimiento le notifica de ello</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 756 1036 829">Envía al transportista los documentos correspondientes al embarque (factura, packing list, carta de instrucciones)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 829 1036 875">Coordina con el transportista y el remitente la recolección</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 875 1036 921">Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 921 1036 995">Envía a la agencia aduanal los documentos del embarque y valida proforma</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 995 456 1073" style="text-align: center;">La proforma es correcta</td> <td data-bbox="456 995 1036 1073" style="text-align: center;">La proforma es incorrecta</td> </tr> <tr> <td data-bbox="118 1073 456 1188">Procede a dar el Visto Bueno para el pago.</td> <td data-bbox="456 1073 1036 1188">En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias</td> </tr> </table> <p>Coordina al transportista y la agencia aduanal para la presentación de la mercancía ante aduana</p> <p>Da seguimiento al embarque hasta que la mercancía es entregada en tiempo y forma</p>	La mercancía pesa más de 300kg		Procede a cotizar con distintos proveedores logísticos y continua el mismo proceso que el de la logística terrestre.		Realiza un cuadro comparativo que considere el costo-beneficio		Una vez que se decide el proveedor que realizará el movimiento le notifica de ello		Envía al transportista los documentos correspondientes al embarque (factura, packing list, carta de instrucciones)		Coordina con el transportista y el remitente la recolección		Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno		Envía a la agencia aduanal los documentos del embarque y valida proforma		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	<p>1. Solicita con distintos proveedores logísticos cotizaciones de fletes internacionales con base en lo solicitado (origen, destino, tipo de carga, peso y dimensiones)</p>
La mercancía pesa más de 300kg																					
Procede a cotizar con distintos proveedores logísticos y continua el mismo proceso que el de la logística terrestre.																					
Realiza un cuadro comparativo que considere el costo-beneficio																					
Una vez que se decide el proveedor que realizará el movimiento le notifica de ello																					
Envía al transportista los documentos correspondientes al embarque (factura, packing list, carta de instrucciones)																					
Coordina con el transportista y el remitente la recolección																					
Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno																					
Envía a la agencia aduanal los documentos del embarque y valida proforma																					
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																				
<p>2. Da seguimiento puntual al status de arribo de la mercancía a destino con el número de rastreo</p>	<p>2. Realiza un cuadro comparativo que considere el costo-beneficio</p>																				
<p>3. Reporta guías arribadas a agencia aduanal</p>	<p>3. Una vez decidido el proveedor que realizará el movimiento le notifica de ello</p>																				
<p>4. Redacta instrucciones basadas en los regímenes de importación que pueden ser definitivo (consumibles) o temporal (rotables)</p>	<p>4. Coordina con el proveedor logístico y el vendedor los detalles de recolección (fecha, hora, documentos)</p>																				
<p>5. Proporciona a la agencia aduanal la factura comercial y número de guía para que se trabajen de acuerdo al régimen de importación asignado</p>	<p>5. Notifica al agente aduanal fronterizo sobre el embarque y envía toda la documentación (factura, packing list, guía) para el despacho aduanal</p>																				

Aéreo		Terrestre
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		6. Una vez que el embarque ha sido recolectado da seguimiento y rastreo al estado del embarque
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)		7. Gestiona el transfer para el cruce una vez que el embarque esta en frontera
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. Da seguimiento a la entrega de la mercancía en el almacén hasta recibir el acuse de entrega		8. Continúa dando seguimiento al embarque hasta que este es entregado en territorio nacional en tiempo y forma

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/playground/aleruelas?rev=1638461179>



Last update: **02/12/2021 16:06**