



## 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="118 216 849 951"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="118 216 849 254">La mercancía pesa más de 300kg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 254 849 348">Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 348 849 443">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</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 443 849 506">Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 506 849 632">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</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 632 849 663">Coordina con el transportista y el remitente la recolección</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 663 849 695">Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 695 849 758">Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, valida proforma</td> </tr> <tr> <th data-bbox="118 758 386 821">La proforma es correcta</th> <th data-bbox="386 758 849 821">La proforma es incorrecta</th> </tr> <tr> <td data-bbox="118 821 386 951">Procede a dar el Visto Bueno para el pago.</td> <td data-bbox="386 821 849 951">En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Da seguimiento al embarque hasta que la mercancía es entregada en tiempo y forma en Almacén Técnico</p>	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		Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, 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. 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</p>
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																					
Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, 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																				
2. Da seguimiento puntual al status de arribo de la mercancía a destino con el número de rastreo	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. Reporta guías arribadas a agencia aduanal	3. Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello																				
4. Redacta instrucciones basadas en los regímenes de importación que pueden ser definitivo (consumibles) o temporal (rotables)	4. Coordina con el proveedor logístico y el remitente para programar la recolección en tiempo y forma																				
5. Proporciona a la agencia aduanal la factura comercial y número de guía para que se trabajen de acuerdo al régimen de importación asignado	5. Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de exportación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación																				
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 recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque hasta llegar a la aduana fronteriza donde se realizará la operación																				

**Aéreo**

1. Recibe número de rastreo DHL o FedEx así como factura comercial de la compra realizada

<b>La mercancía pesa más de 300kg</b>	
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	
Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, valida proforma	
<b>La proforma es correcta</b>	<b>La proforma es incorrecta</b>
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
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.	
Da seguimiento al embarque hasta que la mercancía es entregada en tiempo y forma en Almacén Técnico	

- Da seguimiento puntual al status de arribo de la mercancía a destino con el número de rastreo
- Reporta guías arribadas a agencia aduanal
- Redacta instrucciones basadas en los regímenes de importación que pueden ser definitivo(consumibles) o temporal (rotables)
- Proporciona a la agencia aduanal la factura comercial y número de guía para que se trabajen de acuerdo al régimen de importación asignado
- 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
- 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)

<b>La proforma es correcta</b>	<b>La proforma es incorrecta</b>
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

**Terrestre**

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

- 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
- Coordina con el proveedor logístico y el remitente para programar la recolección en tiempo y forma
- Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de exportación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación
- Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque hasta llegar a la aduana fronteriza donde se realizará la operación
- 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.

Si:

<b>La proforma es correcta</b>	<b>La proforma es incorrecta</b>
--------------------------------	----------------------------------

	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>

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="118 216 849 951"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="118 216 849 254">La mercancía pesa más de 300kg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 254 849 348">Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 348 849 443">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</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 443 849 506">Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 506 849 632">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</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 632 849 663">Coordina con el transportista y el remitente la recolección</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 663 849 695">Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="118 695 849 758">Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, valida proforma</td> </tr> <tr> <th data-bbox="118 758 386 821">La proforma es correcta</th> <th data-bbox="386 758 849 821">La proforma es incorrecta</th> </tr> <tr> <td data-bbox="118 821 386 951">Procede a dar el Visto Bueno para el pago.</td> <td data-bbox="386 821 849 951">En caso de detectar alguna discrepancia notifica a la agencia aduanal para que apliquen las correcciones necesarias</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Da seguimiento al embarque hasta que la mercancía es entregada en tiempo y forma en Almacén Técnico</p>	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		Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, 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. 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</p>
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																					
Coordinar transportista y Agente Aduanal para la presentación de la mercancía ante la aduana correspondiente, 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																				
2. Da seguimiento puntual al status de arribo de la mercancía a destino con el número de rastreo	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. Reporta guías arribadas a agencia aduanal	3. Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello																				
4. Redacta instrucciones basadas en los regímenes de importación que pueden ser definitivo (consumibles) o temporal (rotables)	4. Coordina con el proveedor logístico y el remitente para programar la recolección en tiempo y forma																				
5. Proporciona a la agencia aduanal la factura comercial y número de guía para que se trabajen de acuerdo al régimen de importación asignado	5. Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de exportación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación																				
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 recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque hasta llegar a la aduana fronteriza donde se realizará la operación																				
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.	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	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/playground/aleruelas?rev=1638491392>Last update: **03/12/2021 00:29**