



## 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. Si la mercancía pesa más de 300 kgs se seguirá el siguiente proceso; en caso contrario pasar al punto 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>La mercancía pesa más de 300kg</b></p> <p>Solicita cotización aérea de carga con distintos proveedores logísticos con base en lo solicitado (origen, destino, peso y dimensiones)</p> <p>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</p> <p>Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello</p> <p>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</p> <p>Coordina con el transportista y el remitente la recolección</p> <p>Revisa los datos declarados en la guía aérea y da su Visto Bueno</p> | <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> |
| <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 de las opciones de transporte disponibles y se propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficio</p>   |
| <p>3. Reporta guías arribadas a agencia aduanal</p>  | <p>3. Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se 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 remitente para programar la recolección en tiempo y forma</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. Envía a Agente Aduanal Factura Comercial, da instrucciones de exportación y notifica a la aduana por la cual se realizará la operación</p>   |

| <b>Aéreo</b>   |  | <b>Terrestre</b>  |                                  |  |   |   |  |                                |                                  |  |  |
|--|--|---|----------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|--|--|
| 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  |                                  |  |   |   |  |                                |                                  |  |  |
| 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. 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><b>La proforma es correcta</b></th> <th><b>La proforma es incorrecta</b></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> |  | <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 | Si: <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>La proforma es correcta</b></th> <th><b>La proforma es incorrecta</b></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> |  | <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> |
| <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                                    |   |                                  |  |   |   |  |                                |                                  |  |  |
| <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> |   |                                  |  |   |   |  |                                |                                  |  |  |
| 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=1638491864>

Last update: **03/12/2021 00:37**

