



## Manual de procedimientos internos técnicos

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

MPIT-DCS-GC-153

Revisión Original

# 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			

### 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 Orden de Reparación o de Core Return de un componente o parte.</p>	<p>1. 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</p>
<p>2. 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.</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. Realiza una Proforma Invoice con los siguientes datos: Número de parte, número de serie, valor de la mercancía, remitente, destinatario y razón del envío.</p>	<p>3. Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello</p>
<p>4. 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 Packing List y Guía Aérea.</p>	<p>4. Envía a Agente Aduanal Proforma Invoice y Packing List, solicita la realización del previo de la mercancía y da instrucciones de exportación</p>

<b>Aéreo</b>		<b>Terrestre</b>
<p>5. Realiza un Packing List con los siguientes datos: dimensiones, peso, país de origen de la mercancía y descripción de la unidad y enviar al Agente Aduanal junto con Proforma Invoice e instrucciones de exportación.</p> <p>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:</p>		
<b>Envío por paquetería</b>	<b>Envío Freight Forwarder</b>	
Realiza 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	5.Coordina con el proveedor logístico para programar la recolección en tiempo y forma
-	Envía al transportista y Agente Aduanal los documentos correspondientes del embarque (factura, packing list, 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	

<b>Aéreo</b>		<b>Terrestre</b>					
<p>6. 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><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 6</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 6</a>	<p>6. Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque</p>	
<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 6</a>						
<p>7. 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>7. Gestiona el transfer para el cruce así como la entrada del lado americano con el broker respectivo, valida proforma</p> <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
<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						
<p>8. Da seguimiento a la entrega de la mercancía en destino</p>		<p>8. Continúa dando seguimiento al embarque hasta que este es entregado en destino</p>					

## 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/diego?rev=1638469960>

Last update: **02/12/2021 18:32**

