1. **PROPOSITO:**

Determinar la secuencia de actividades para la selección de nuevos proveedores. Asimismo, contar con proveedores capaces de suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos de ABA

1. **ALCANCE:**

Aplica a los proveedores de productos y servicios críticos de **ABA** en sus oficinas de VER, NL, MZ y AICM

1. **LINEAMIENTOS:**

* El personal responsable deberá reunir todos los documentos requeridos en un lapso no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización del nuevo proveedor.
* Se solicitará a cada proveedor sin excepción los documentos que lo identifique fiscal y administrativamente.
  + Se solicita copia certificada del acta constitutiva y poder notarial sin embargo se podrá continuar con el servicio aceptando copia simple.
* Los requisitos adicionales en materia de seguridad aplican únicamente a proveedores mencionados en el **Listado de Productos y Servicios Críticos (LI-ABA-ADM-03).**
* En caso de que se tenga proveedor o agente aduanal alguna certificación, se omitirá los requisitos en materia de seguridad y únicamente se le solicitará el certificado correspondiente.
* Las corresponsalías, se autorizan únicamente por medio de Agente Aduanal / Director Operativo.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Aux. Administrativo y/o Asistente/ Gerente Técnico | **Selección**  Verifica si corresponde a la contratación de un proveedor (Ir al paso 2). Sí es una corresponsalía (Continuar en el paso 3). |
| 2 | Aux. Administrativo y/o Asistente/ Gerente Técnico | Busca en el mercado 3 cotizaciones de proveedores que ofrezcan el producto o servicio requerido. |
| 3 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | Consulta la Lista Clinton y descarta al candidato que aparezca en ella. |
| 4 | Aux. administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | Solicita los documentos mencionados conforme al **Check list expediente de socio comercial (FO-ABA-ADM-08).** |
| 5 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | **Requisitos de Seguridad**  Envía **Cuestionario de Seguridad (FO-ABA-ADM-06).** |
| 6 | Aux. Administrativo y/o Asistente | Valida 2 referencias comerciales y descarta a los que no reciban referencias satisfactorias. |
| 7 | Aux. Administrativo y/o Asistente /Gerente Técnico | **Evaluación**  Efectúa visita de verificación de acuerdo a lo indicado en el lineamiento **Listado de Productos y Servicios Críticos (LI-ABA-ADM-02),** empleando el formato **Visita de Verificación (FO-ABA-ADM-07).** |
| 8 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | Analiza resultado de visita y desecha a los candidatos que no cuenten con los requisitos de seguridad solicitados. |
| 9 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | Elabora expediente y verifica los documentos fiscales de acuerdo **Check list expediente de socio comercial (FO-ABA-ADM-08).** Descarta a los que incumplan con los requisitos solicitados. |
| 10 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | **Proveedor**  Informa a Agente Aduanal y Gerente Administrativo las cotizaciones y el resultado obtenido de la selección y evaluación del proveedor para autorización de su alta.  **Corresponsalía**  Informa a Agente Aduanal/ Director Operativo el resultado de la evaluación para proceder con su alta. |
| 11 | Agente Aduanal/ Director Operativo y/o Gerente Administrativo | ¿Autoriza el alta?  Si, continuar con el procedimiento.  No, regresar al paso 1. |
| 12 | Aux.Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | **Alta**  Envía **Convenio de Seguridad (FO-ABA-ADM-15)** para su firma por el representante legal y contrato si aplica. |
| 13 | Aux. Administrativo y/o Asistente/Gerente Técnico | Recibe contrato firmado y anexa al expediente junto con el **Convenio de Seguridad (FO-ABA-ADM-15).** |
| 14 | Aux. Administrativo y/o Asistente | Actualiza **Lista de socios comerciales (FO-ABA-ADM-04)**. |
| 15 | Gerente Técnico | En caso de ser corresponsalía, informa a Gerente de Sucursal sobre la operación. |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal” |

**6. DEFINICIONES:**

**Compra:** Adquisición de artículos o servicios.

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un bien o servicio.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |