1. **PROPOSITO:**

Asegurar que las actividades que mantienen los proveedores autorizados para suministrar productos o servicios son 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:**

* Los socios comerciales que cuenten con certificación en materia de seguridad C-TPAT u OEA deberán enviar anualmente certificado vigente, con el cual exentan el cumplimiento de “Criterios de Seguridad”.
* Una vez al año se solicita comprobante de domicilio actualizado a cada socio comercial crítico.
* La evaluación aplica para los proveedores críticos indicados en el **Listado de productos y/o servicios críticos (LI-ABA-ADM-02).**
* Realiza visita a cada socio comercial que corresponda por lo menos una vez al año.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Depto. Administrativo/ Asistente** | **Criterios de Seguridad**  Efectúa visita en las instalaciones del proveedor crítico de acuerdo a **Visita de Verificación (FO-ABA-ADM-07).** |
| 2 | **Depto. Administrativo/ Asistente** | Verifica que el proveedor cumpla con los requisitos de la **Visita de Verificación (FO-ABA-ADM-07).**  ¿Cumple?  Si, envía felicitación a proveedor (Fin de Procedimiento).  No cumple continua con el procedimiento. |
| 3 | **Depto. Administrativo/ Asistente** | Notifica a proveedor causa de incumplimiento, plazo para corregir y presentar evidencia (Máximo 90 días naturales) |
| 4 | **Depto. Administrativo/ Asistente** | Actualiza de **Listado de Proveedores Confiables (FO-ABA-ADM-04)** indicando estatus del Proveedor (Condicionado). |
| 5 | **Aux. Administrativo/ Asistente/Gerente Técnico** | Da seguimiento a la solicitud emitida al Proveedor. |
| 6 | **Proveedor** | Entrega evidencias y soluciona incumplimiento (Ir al punto 19). En caso contrario continuar con el procedimiento. |
| 7 | **Aux. Administrativo/ Asistente /Gerente Técnico** | Informa al proveedor prorroga final (30 días). Cambia estatus del proveedor (Penalizado) y aplica penalización según contrato. |
| 8 | **Proveedor** | Entrega evidencias y soluciona incumplimiento (Ir al punto 19).  En caso contrario continuar con el procedimiento. |
| 9 | **Aux. Administrativo/ Asistente/Gerente Técnico** | Informa a Proveedor su baja. En caso de ser proveedor único se notifica a Agente Aduanal / Gerente Administrativo |
| 10 | **Aux. Administrativo/ Asistente/Gerente Técnico** | Actualiza de **Listado de Proveedores Confiables (FO-ABA-ADM-04)** indicando estatus del Proveedor (Confiable o Baja). |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

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

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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