1. **PROPÓSITO:**

Controlar la entrega de mensajería y paquetería destinada al personal, así como prevenir posibles amenazas y/o ataques que causen daño a las instalaciones y al personal.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todo el personal ABA en su oficina ubicada en VER, NL, MZ y AICM

1. **LINEAMIENTOS:**

Para permitir el acceso a mensajeros que acudan a las instalaciones para entregar mensajería o paquetería, se aplica el procedimiento de **Control de Acceso (PR-ABA-ADM-06).**

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Aux. Administrativo** | **Identificación del proveedor del servicio**Verifica que el proveedor porte el uniforme de la empresa correspondiente. En caso de no contar con uniforme solicita al proveedor del servicio se identifique mostrando credencial de la empresa donde proviene.  |
| 2 | **Aux. Administrativo** | **Revisión de paquetería y mensajería**Recibe la paquetería y/o mensajería, revisa que no sea sospechosa, y que el destinatario en la guía corresponda al personal que labora dentro de la empresa.  |
| 3 | **Aux. Administrativo** | Firma de recibido al proveedor (Continuar con el paso siguiente).En caso de ser un paquete y/o mensajería sospechoso llama vía telefónica al personal interno para confirmar la espera de un paquete sino recibe confirmación de recepción solicita el retiro del paquete e informa al proveedor que no será recibido el paquete (Fin del procedimiento)  |
| 4 | **Aux. Administrativo** | **Registro de Paquetería y Mensajería** Registra en el **Control de Entrega de Mensajería (FO-ABA-ADM-03)**, los documentos o paquetes recibidos y entrega al destinatario de la paquetería y/o mensajería solicitando firma de recibido.  |
| 5 | **Aux. Administrativo** | **Detección de paquete sospechoso**Detecta paquete y/o mensajería dejada con dolo sin remitente ni destinatario, se revisará el contenido de dichos paquetes.  |
| 6 | **Aux. Administrativo** | Da aviso a Gerente de Sucursal para revisión y testimonio. |
| 7 | **Aux . Adminstrativo/ Gerente de Sucursal** | Avisa a Director Operativo/ Agente Aduanal para levantar la incidencia correspondiente.  |
| 8 | **Aux. Administrativo/ Gerente de Sucursal**  | Dependiendo del contenido se dará aviso a las autoridades correspondientes o bien sólo se levantará la incidencia. |
| **Fin del procedimiento.** |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

**Paquetería:** Caja o paquete cuyo contenido no sea visible.

**Mensajería:** Sobre cuyo contenido externo se observe sean documentos impresos.

**Destinatario:** Nombre de persona y/o empresa a la que va dirigido el paquete o mensajería.

**Remitente:** Nombre de la persona y/o empresa que envía el paquete o mensajería.

**Paquetería y/o mensajería sospechosa:** No tiene remitente y/o destinatario.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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