1. **PROPOSITO:**

Determinar la documentación para la selección de nuevos clientes. Asimismo, contar con clientes capaces de cumplir con los requisitos de ABA

1. **ALCANCE:**

Aplica a los nuevos clientes 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 la llegada de la carga ya sea a la importación o exportación para evitar contratiempos en su despacho
* Se solicitará a cada cliente 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.
  + Únicamente aquellos que manejen operaciones vulnerables serán evaluados en materia de seguridad aplicando lo establecido en el procedimiento de **Selección y Evaluación de Socios Comerciales (PR-ABA-ADM-04)** apartado **“Requisitos de seguridad”.**

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ejecutivo de cuenta/Cliente | Envía documentos fiscales vía e mail |
| 2 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Solicita vía e-mail al prospecto de cliente/Ejecutivo de Cuenta los documentos mencionados sin excepción en el **Check- list expediente de socio comercial (FO-ABA-ADM-08).** |
| 3 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Consulta la Lista Clinton y descarta al candidato que aparezca en ella. |
| 4 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Revisa detalladamente toda la documentación sin excepción alguna que le es enviada por parte del cliente/ejecutivo de cuenta. |
| 5 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | ¿La documentación está completa?  **Si**. Da aviso vía e-mail a Gerente Administrativo para aceptar el alta del encargo conferido con copia a los interesados que se tiene completa la documentación fiscal.  **No**. Repite el paso 2 |
| 6 | Gerente. Administrativo | Da el alta en el sistema del SAT on line, el encargo conferido y envía el acuse de la aceptación vía mail al Depto. Técnico |
| 7 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Envía mediante e-mail, a los interesados la aceptación del encargo conferido e informa que puede continuar su despacho |
| 8 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Sube a sistema RECO, la documentación fiscal digitalizada en la carpeta de Control de Documentos. |
| 9 | Gerente Técnico/Auxiliar Técnico | Actualiza información en la base de datos SIR RECO. |
| **Fin del procedimiento.** | | |

**5. REFERENCIAS:**

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

**6. DEFINICIONES:**

No aplica.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

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