

SECRETARÍA DE MARINA
ARMADA DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN DE COMPRAS
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DE IMPORTACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS,
ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES DE IMPORTACIÓN.**

I. PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS:

- A. Agendar cita vía telefónica al número **55 5624 6500**, en la extensión **8397**.
- B. Entregar la siguiente documentación en el Centro de Atención a Proveedores (CAP):
 - 1) Factura original y dos (02) copias.
 - 2) Dos (02) copias del contrato.
 - 3) Original y dos (02) copias del Acta de entrega-recepción/lista de empaque.
 - 4) Dos (02) copias del Oficio de aceptación de garantía de fianza.
- C. La documentación para el pago será sellada para revisión, en caso de alguna corrección se notificará al proveedor dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su recepción.
- D. Una vez aceptada la factura con su documentación anexa, se turnará para trámite de pago, ante el área correspondiente.

II. PARA ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES:

- A. Descargar formato “Registro 2024” en la liga electrónica <http://www.gob.mx/semar/documentos/licitaciones-e-invitaciones>
- B. Llenar y requisitar solicitud de registro de proveedor de importación, ejercicio fiscal 2024, verificando que los documentos escaneados se presenten conforme a lo solicitado en original, legible y completo.
- C. Remitir al correo electrónico digadquis.imp@semar.gob.mx la solicitud de registro de proveedor de importación y documentación solicitada para su revisión.
- D. Confirmar la recepción del correo al Teléfono **55 5624 6500**, en la extensión Ext. **8389** y agendar cita.
- E. En la cita entregar la solicitud y documentación complementaria física y digital, así como documentación original (para cotejo), en el Centro de Atención a Proveedores (CAP).
- F. Si el trámite es aceptado, se proporciona acuse y número de proveedor.
- G. En caso de que el trámite sea rechazado tendrá que solventar las inconsistencias y agendar cita nuevamente.

III. INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA ACUDIR A CITAS:

- A. **Lugar:** Ventanillas del Centro de Atención a Proveedores (CAP), ubicada en Av. Heroica Escuela Naval Militar Núm. 669, Col. Presidentes Ejidales 2da. Sección. Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México, considerando las disposiciones sanitarias y de seguridad del edificio (cubrebocas KN95).
- B. **Horario de atención:** De lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 15:30 horas.
- C. Agendar con al menos 24 horas de anticipación, vía telefónica.
- D. Confirmar su asistencia con 15 minutos de anticipación, en caso de no hacerlo se considerará cancelada su cita.
- E. Estar presente 10 minutos antes de la hora indicada.
- F. Llevar consigo dos (02) identificaciones oficiales, para registro de acceso al edificio y otra para entrega de documentación.
- G. **Cancelación:** En caso de no poder asistir en la fecha y hora señalada informar vía telefónica con 2 horas de anticipación y generar una cita nueva para ser atendido.

“PÚBLICO”