

PROVEEDOR:
 ECODELI COMERCIAL SA DE CV

AVE PERIFERICO SUR, C3 5890
 ARTESANOS C.P. 45590
 ARTESANOS, JALISCO
 MÉXICO

No. PROV.: 4028735 R.F.C.: ECO061122F78

FACTURAR A:
 OPERADORA TURISTICA OMV

SALTITO DE GUADALUPE S/N
 VALLE DEL MAIZ C.P. 37775
 SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
 MÉXICO
 R.F.C.: OTO190207CRA

Información	
Número de documento	4700205189
Fecha de documento	20.01.2025
Solicitante	Fidela Chavez Lopez
Teléfono	415 690 6851 /
Correo	fidela.chavez@aimbridge.com
Anticipo	\$ 0.00 MXN

Página 1 de 5

Dirección de Entrega	Albor Hotel Tapestry Collection BJXUP SALTITO DE GUADALUPE S/N 37775 SAN MIGUEL DE ALLENDE MEXICO
Términos de Pago	Vencimiento 30 días y/o las condiciones estipuladas en los contratos y/o convenios firmados.
Términos de Entrega	2DAP (Entregado en sitio) / DAP

Pos.	Material /Descripción	Cantidad	U M	Fecha Entr.	Precio Unitario	Importe
10	3000001949 Bolsa Negra 90X120 CM	25.00	KG	21.01.2025	37.50 MXN/KG	937.50 MXN
20	3000001949 Bolsa Negra 90X120 CM	25.00	KG	21.01.2025	37.50 MXN/KG	937.50 MXN
30	3000002120 Escoba Tipo Cepillo C/ Bastón de Madera	5.00	PI	21.01.2025	31.95 MXN/PI	159.75 MXN
40	3000001458 Lija De Agua	15.00	PI	21.01.2025	5.92 MXN/PI	88.80 MXN
50	3000001969 Cepillo P/WC 36CM	10.00	PI	21.01.2025	18.72 MXN/PI	187.20 MXN
						2,310.75 MXN

Cantidad Total

2,310.75
MXN

TERMINOS Y CONDICIONES DE ESTA ORDEN DE COMPRA

El Cliente: Corresponde a la Razón Social indicada en la plantilla de este formato.

1. Confirmación de Orden de Compra o Pedido

- a) Esta Orden de Compra o Pedido debe ser confirmada de recibida al cliente por el proveedor.
- b) En caso de que el proveedor no confirme esta Orden de Compra o Pedido en un plazo de 12 horas posteriores a la hora de elaboración y envío, la Orden de Compra o Pedido se dará por aceptada por ambas partes. Una vez aceptada la Orden de Compra o Pedido, el proveedor deberá cumplir al 100% con la cantidad, calidad, precio, tiempo de entrega y las condiciones establecidas en las negociaciones, en los contratos y/o convenios.
- c) Todos los montos están expresados en valores brutos más el Impuesto al Valor Agregado.
- d) En caso de existir un contrato firmado con el cliente en donde se estipulen condiciones distintas a las establecidas en esta Orden de Compra o Pedido, prevalecen las obligaciones contractuales de los contratos y/o convenios.

2. Horarios de Recepción

Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas y Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

3. Entrega de producto y/o servicio

Si por cualquier razón (incluyendo casos de fuerza mayor), el proveedor no cumple con las fechas de entrega solicitadas por el Cliente conforme a la Orden de Compra o Pedido, en la cual el tiempo es esencial, el Cliente podrá a su discreción:

- a) Aprobar nuevas fechas de entrega.
- b) Realizar el envío de cualquier producto por un medio de transporte más expedito al costo del proveedor.
- c) Aplicar amonestación por % especificado en convenio, y/o
- d) Terminar esta orden de compra sin responsabilidad alguna para el Cliente.

La entrega del producto se realiza en las instalaciones de la propiedad designada, salvo que se especifique lo contrario en un contrato y/o convenio firmado con el cliente.

El producto deberá ser descargado por el proveedor en el área de recepción de mercancía.

4. Devolución de Producto

Si por cualquier razón, el proveedor no cumple con los estándares establecidos por el Cliente del producto y/o servicio requerido, el Cliente podrá a su discreción:

- a) Reservarse el derecho y/o obligación de recibir el producto y/o servicio desde el momento que se entrega a la propiedad.

El Cliente informará directamente al proveedor sobre el rechazo del producto y/o servicio, indicando que se procederá a la devolución del producto y/o la cancelación del servicio. El proveedor entiende que todo gasto generado por la devolución del producto y/o cancelación del servicio correrá su cargo.

5. Amonestación

El proveedor incurrirá a ser amonestado, de acuerdo a la falta de compromisos detallados en la Orden de Compra o Pedido, y/o el contrato o convenio:

- a) Retrasos en entregas
- b) Devoluciones de productos o cancelación de servicios
- c) Incumplimiento del Procedimiento Oficial (surtido sin Orden de Compra o Pedido en Formato Oficial/Entrega de producto incumpliendo características pactadas ó solicitadas).

Si por alguna razón el proveedor, presenta una de las incidencias descritas, el Cliente se reserva el derecho del cumplimiento del pago de las facturas pendientes de pago.

6. Garantías y Penalizaciones

- a) Todo producto y/o servicio, entregado y mencionado en esta Orden de Compra o Pedido, está sujeto a revisión de calidad por parte del usuario final.

b) Si por alguna razón el material entregado al Cliente por el proveedor no cumple con los estándares de calidad especificados por el Cliente, el proveedor será responsable de cambiar físicamente el producto sin ningún costo alguno para el Cliente.

c) En adición a cualquier otra garantía expresa o implícita otorgada por ley o establecida en un contrato y/o convenio con el proveedor garantiza que cada producto, ya sea bien o servicio, deberá:

- a. Ser nuevo y de conformidad con la Orden de Compra o Pedido en todos sus términos.
- b. Cumplir con todas las especificaciones solicitadas por el Cliente.

d) El proveedor reconoce que el Cliente le ha notificado el propósito para el cual el producto y/o servicio se requiere, por lo cual el proveedor de acuerdo a su experiencia y juicio proporcionará los productos/servicios idóneos para satisfacer las necesidades expuestas.

e) En caso de cualquier incumplimiento de garantía, en adición a todos los otros derechos aquí referidos o conforme a la ley aplicable, el Cliente podrá:

- a. Cancelar toda y cualquier parte de la Orden de Compra o Pedido.

- b. Requerir al proveedor para que repare o reemplace los productos o servicios a opción del Cliente y con cargo exclusivamente al proveedor.
- c. Requerir al proveedor que pague todos los cargos relacionados con la reparación, transportación y demás que se generen por la entrega, almacenamiento y devolución de los productos y/o,
- d. Adquirir productos de reemplazo de un tercero y recuperar del proveedor todo y cada uno de los costos adicionales u otros daños que se relacionen, más intereses y honorarios de abogados, costos judiciales y otros daños.

7. Incumplimiento

El proveedor incurrirá en causas de incumplimiento en caso de que:

- a) No cumpla con las especificaciones descritas anteriormente en esta Orden de Compra o Pedido y/o las descritas en los contratos y/o convenios firmados.
- b) En cualquier momento, a discreción exclusiva del Cliente, en que la situación financiera o cualquier otra condición imputable al proveedor y/o el progreso en la Orden de Compra ponga en riesgo su cumplimiento puntual.

En caso de incumplimiento conforme a lo aquí dispuesto, en adición a todos los derechos otorgados al Cliente por ley o de cualquier otra forma, el Cliente podrá cancelar la Orden de compra, ya sea parcial o íntegramente.

8. Envío Oportuno de Facturas Electrónicas

Como contraprestación por la compra del producto y/o por la prestación del servicio, el Cliente pagará al proveedor el precio pactado en la carátula de este instrumento y/o en un anexo al mismo, en la forma y fecha establecida, siempre y cuando los bienes sean entregados directamente en el domicilio y a personal empleado del Cliente.

Toda Factura deberá indicar Forma de Pago 99 (Por Definir), Método de Pago PPD (Pago en parcialidades o Diferido) y Uso de CFDI P01 (Por Definir). El proveedor deberá de registrar su complemento de Pago en el Portal de Proveedores una vez notificado su pago.

En caso de contar con OC con anticipo es necesario registrar la factura por el monto/porcentaje acordado en el módulo de anticipos.

Para el registro de finiquito debe de ser por el total de la entrega de la orden de compra. En dicha factura de finiquito requerimos la relación "07" (07 es la clave para relacionarlo con el del valor del anticipo) con el folio (UUID) del anticipo y que se aplique descuento de tipo anticipo por la cantidad facturada en los conceptos del anticipo.

Las condiciones de crédito establecidas en las órdenes de compra iniciarán con la fecha de registro de la factura en el Portal de Proveedores.

Las facturas tienen una vigencia de 30 días (a partir de fecha factura) para ingresarse al portal, y el proveedor requiere que el Cliente entregue el código de recepción para realizar el registro.

9. Tramite de Pago de Factura de Proveedor

- a) Para que el Cliente tramite el pago de la factura del proveedor por el concepto que describe la Orden de Compra o Pedido, es indispensable que el proveedor entregue la mercancía al Hotel solicitante y el proveedor deberá de solicitar la firma y sello de recibido, así como la hoja de entrada del material.
- b) El proveedor deberá registrar su factura en el Portal de Proveedores, ingresando el código de recepción proporcionado a la entrega en el hotel.
- c) El Cliente no se hará responsable del pago si no cumple con lo anterior.

En caso de requerir soporte técnico al registrar las facturas en el portal de proveedores favor de remitirse con: dm@hotelesprisma.com

10. Pago

Al aceptar la Orden de Compra o Pedido, el proveedor permite al Cliente realizar el pago de las facturas generadas por el proveedor, por los productos y/o servicios señalados en dicha Orden de Compra o Pedido y conforme a lo descrito en la misma. El periodo de pago será calculado a partir de la fecha en que las facturas aceptables sean ingresadas en el Portal de Proveedores. Todos los pagos deberán hacerse en Pesos Mexicanos, salvo que se estipule otra moneda, en la Orden de Compra o Pedido.

11. Confidencialidad

Las partes se obligan a mantener de forma confidencial el presente instrumento y toda la información y documentación recibida de la otra parte en relación con el objeto del presente, y a no ser divulgada a terceros sin el consentimiento por escrito de la parte propietaria de dicha información.

12. Anticorrupción.

El proveedor se obliga a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. Expresamente, el Proveedor se obliga a no permitir ni involucrarse en ninguna forma (ya sea directamente, o través de sus empleados funcionarios, representantes o asesores) en actos de corrupción y/o sobornos relacionados con la celebración del presente instrumento, incluyendo la entrega de regalos, pagos en efectivo o especie, obsequios de valor u otros beneficios en forma directa o indirecta, ya sea a algún empleado o funcionario del Cliente (y/o de sus compañías afiliadas o relacionadas), a alguna autoridad, funcionario público o empleado de cualquier dependencia de los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o bien representantes de algún partido político o candidatos a algún puesto de elección popular.

13. Negociación

Los departamentos de Abastecimiento Central y de Proyectos son los responsables de validar y realizar negociaciones con Proveedores.

14. Vigencia de Documentos

Las órdenes de compra y códigos de recepción estarán vigentes por un trimestre, tomando como base la fecha de la Orden de Compra, al finalizar su vigencia, todo pedido y código de recepción será depurado en sistema, por lo que en caso de incumplir, la empresa se abstiene del pago absoluto.

Agradecemos que se realicen sus registros en tiempo y forma, y en caso de contar con algún detalle en su registro, lo notifique oportunamente al comprador a cargo de la cuenta.

Para cualquier duda o comentario, favor de comunicarse a:

Tel: 81 50 00 02 00 y/o atencion.cliente.interno@hotelesprisma.com

Proveedores de Servicios

En cumplimiento con la Reforma Laboral y Fiscal publicada en el DOF el 23 de abril de 2021, que permite la subcontratación de servicios especializados y ejecución de obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica de la empresa; solicitamos que suba al portal de proveedores en formato PDF:

Acta Constitutiva de la empresa

* Registro ante el IMSS

* Registro ante la Secretaría de Finanzas del Estado, correspondiente al Impuesto sobre Nóminas

* Constancia de Situación Fiscal recientemente emitida

* Comprobante de domicilio reciente

* Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras especializadas (REPSE)

* Contrato de prestación de servicios / cotización entre el proveedor y la empresa

* En caso de aplicar, copia de la opinión emitida por un auditor externo (Dictamen Financiero/IMSS/INFONAVIT)

* Declaración Anual de ISR

De manera mensual requerimos:

* Opinión de cumplimiento SAT, IMSS, INFONAVIT

* Declaración Mensual de Impuestos y acuse correspondiente

* Comprobantes de pago de IVA e ISR

* Relación de personal que prestó el servicio contratado

* CFDI de Nómina del personal que prestó el servicio

* Reportes presentados ante las autoridades del IMSS e INFONAVIT (Informativas en ICSSOE y SISUB)

* Detalle de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS / INFONAVIT del mes o bimestre

* Comprobante de Pago Bancario por las cuotas obrero-patronales IMSS e INFONAVIT

Favor de subir la información al portal de proveedores:

<https://rcp.factik.com/>

De no contar con la información solicitada, se detendrá la emisión de pedidos, registro de facturas y pagos de las mismas en sistema, hasta que se regularice.