

**ORDEN DE COMPRA 1A250424**

1 mensaje

Eva Daniela Santillán Ledezma &lt;eva.santillan@cimav.edu.mx&gt;

14 de octubre de 2025, 16:12

Para: recitec@yahoo.com

Cc: Adquisiciones Chihuahua &lt;adquisiciones.chihuahua@cimav.edu.mx&gt;, Renee Joselin Saénz Hernández &lt;joselin.saenz@cimav.edu.mx&gt;

**REPRESENTACIONES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS, SA DE CV**

Presente.

Derivado del procedimiento de Adjudicación Directa, le informo que la contratación de la orden de compra que se adjunta, le ha sido adjudicada, por lo tanto, a efecto de proceder a su formalización es requerido lo siguiente:

Confirmar la recepción del presente con la frase: **ACEPTO LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA ADJUNTA AL PRESENTE.**

Asimismo, considerar los siguientes:

**CONTRATOS Y GARANTÍAS**

En los casos que la compra sea superior al valor de 300 UMA's, es indispensable formalizar contrato al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual, se requiere de lo siguiente:

- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a)</b> | Se enviará por correo electrónico el contrato de la presente adquisición, mismo que deberá ser impreso en cuatro tantos, firmarlo en la parte inferior derecha con tinta <b>color azul</b> , y hacerlo llegar en físico o por mensajería a la dirección del CIMAV, de la sede o subsele correspondiente. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Nota: Se marca copia a la persona designada como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO con quien deberá establecer comunicación para el seguimiento, validación y liberación del contrato.*

**REQUISITOS INDISPENSABLES QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES FISCALES PARA PROCEDER EL PAGO**

- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a)</b> | Uso de CFDI – gastos en general transferencia bancaria - 03                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>b)</b> | Contener los datos que se encuentran en la constancia de situación fiscal <b>que se adjunta</b> a este correo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>c)</b> | La factura que ampare los bienes, debe incluir la información detallada a que hace referencia el artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación:<br><br>"Artículo 40.- Para los efectos del artículo 29-A, fracción V del Código, los bienes o las mercancías de que se trate, deberán describirse detalladamente considerando sus características esenciales como marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares." |
| <b>d)</b> | Los comprobantes deberán registrarse en la siguiente dirección electrónica <a href="http://documentos.proveedores.cimav.edu.mx/">http://documentos.proveedores.cimav.edu.mx/</a> en sus formatos PDF y XML (Incluida la validación del comprobante ante el SAT).<br><br>El <b>USUARIO</b> y <b>CONTRASEÑA</b> para acceder a la plataforma están descritos en la parte superior derecha de la orden de compra.                                                                                                      |
| <b>e)</b> | En caso de pagos en parcialidades, cuando reciban el pago correspondiente, deben registrar en la dirección electrónica señalada en el inciso anterior, el complemento de recepción de pago con sus archivos PDF y XML.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**PENALIZACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

En caso de incumplimiento en las fechas o periodos de entrega de los bienes o servicios se aplicará lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las "Políticas, Bases y Lineamientos aplicables para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIMAV" numeral VIII.3.6, tercer y cuarto párrafos que señalan una penalización por día de atraso, de acuerdo a lo siguiente:

- |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a)</b> | "Por cada día de atraso en la adquisición de <b>bienes</b> pactado en la orden de compra y/o contrato, se aplicará el <b>5 al millar (0.005)</b> por cada día hábil de atraso en la entrega de los mismos, sobre el monto pendiente de entregar o servicios prestados con atraso o no prestados, hasta por el monto de la garantía del cumplimiento del contrato. |
| <b>b)</b> | En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de <b>servicios</b> , se aplicará una pena convencional del <b>2 al millar (0.002)</b> por cada día hábil de atraso en la prestación del servicio."                                                                                                                                                    |

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Saludos cordiales.



**Ciencia y Tecnología**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

**Lic. Eva Daniela Santillán**  
**Auxiliar General**  
Av. Miguel de Cervantes #120 Complejo Industrial  
Chihuahua.  
Chihuahua, Chih, México  
Teléfono: (614) 4 391100 Ext. 1177  
[eva.santillan@cimav.edu.mx](mailto:eva.santillan@cimav.edu.mx)  
Departamento de Adquisiciones



**Conoce el portal**  
**Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**  
Visita [alertadores.funcionpublica.gob.mx](http://alertadores.funcionpublica.gob.mx)



**FALTAS NO GRAVES** que se pueden denunciar en el SIDE

- 1. No cumplir con el horario de trabajo.
- 2. No cumplir con el horario de atención al público.
- 3. No cumplir con el horario de atención al cliente.
- 4. No cumplir con el horario de atención al proveedor.
- 5. No cumplir con el horario de atención al ciudadano.
- 6. No cumplir con el horario de atención al interesado.
- 7. No cumplir con el horario de atención al solicitante.
- 8. No cumplir con el horario de atención al beneficiario.
- 9. No cumplir con el horario de atención al usuario.
- 10. No cumplir con el horario de atención al cliente.



**Elementos de una alerta**

1. Datos de identificación de la persona o entidad pública involucrada.
2. Descripción de los hechos que motivaron la denuncia.
3. Datos de identificación de la persona o entidad pública involucrada.
4. Datos de identificación de la persona o entidad pública involucrada.
5. Datos de identificación de la persona o entidad pública involucrada.

## 2 adjuntos

 **1A250424.pdf**  
395K

 **Constancia\_Octubre\_2025 (4).pdf**  
138K