

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES



Manual de Adquisiciones

Julio, 2018

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS	6
III.	ALCANCE	7
IV.	MARCO NORMATIVO	8
V.	ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES	9
VI.	REGLAS DE OPERACIÓN	10
	A. Planeación	10
	B. Registro de Proveedores	10
	a. Persona Física	11
	b. Persona Moral	11
	c. Persona Física Extranjera	12
	d. Persona Moral Extranjera	12
	C. Evaluación Comercial de Proveedores	12
	D. Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios	13
	i. Sondeos de Mercado	14
	1. Licitación Abierta	14
	2. Concurso Mayor	15
	3. Concurso Menor	15
	4. Compra Menor	15
	5. Sondeo de Mercado Interno	15
	Calendarización de Sondeos	15

ii. Asignaciones Directas	16
1. Compra de Contado	16
2. Compra Directa	16
Investigación de Mercado	18
3. Renovación de Contrato	18
4. Convenio Modificadorio	19
5. Procedimientos Específicos	20
a. Servicios de Cobranza	20
b. Medios de Difusión	20
c. Servicios Jurídicos	20
d. Servicios de Recaudación Fiscal	21
e. Servicios Financieros	21
iii. Descripción de Requisitos	21
1. Especificaciones Técnicas (Asignación Directa)	21
2. Propuesta Técnica-Económica	22
3. Cotización del Proveedor	23
4. Justificación de Compra Directa	23
5. Solicitud de Renovación de Contrato	24
6. Carta de aceptación del Proveedor para la renovación de Contrato	24
7. Solicitud de Modificación de Contrato a Proveedor	24
8. Dictamen para Convenio Modificadorio	24
9. Carta de aceptación del Proveedor para la modificación del Contrato	25
10. Carta de pre-asignación	25
11. Constancia de Situación Fiscal	25
12. Requisición para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios	26
13. Orden de Compra	27
14. Reposición y/o Sustitución de la Orden de Compra	27
15. Investigación de Mercado	27
E. Contratos y Pedidos	28
VII. DEFINICIONES	30

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos normar y controlar los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios; ejecutar y administrar los procesos para la contratación de asesores y/o despachos externos que las diferentes áreas administrativas y sustantivas requieran; administrar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Infonavit y; formalizar el proceso de adquisición para que las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales contraten los seguros, coberturas y servicios financieros en el ámbito de su competencia.

Asimismo, de conformidad con las Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios del INFONAVIT, es facultad del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios aprobar los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos.

Como parte de la implementación del modelo centralizado del proceso adquisitivo que realiza dicha Subdirección, se procedió a la revisión del proceso general de adquisiciones, con la finalidad de definir y optimizar el conjunto de actividades requeridas para dotar a las diferentes áreas del Instituto de los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

En este sentido, se realizó una evaluación de los procedimientos aplicables en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios para buscar su actualización, incorporando mejores prácticas para optimizar la calidad y oportunidad en dichas contrataciones.

El presente Manual de Adquisiciones cumple con el objetivo de contar con un instrumento único que permita a todos los involucrados en el proceso, conocer las actividades y responsabilidades propias y del resto de las áreas que participan en el mismo, con total apego a la normatividad institucional.

El Proceso de Adquisiciones originalmente se conceptualizó como el conjunto de actividades que se realizan desde una solicitud de compra, hoy denominada requisición, hasta la formalización de un Pedido o Contrato; sin embargo, por las características de operación del Instituto, esta conceptualización se amplió para incorporar el Registro de Proveedores, como insumos de entrada, y la Gestión de Liberación de Garantías y la Administración de Expedientes como parte del proceso de conclusión de una contratación.

Asimismo, se incluye el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros como parte de la planeación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, el cual están obligadas a elaborar las Áreas Usuarias y a presentar a través del Responsable de Compras designado, a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada ejercicio, para cumplir con lo establecido en el artículo 15 de los Lineamientos de las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Finalmente, en materia de transparencia, la Gerencia de Adquisiciones es la encargada de informar trimestralmente al CAABS sobre los Contratos y Pedidos formalizados, así como de la gestión de su publicación en el Portal de Internet del Instituto, previa validación de las Áreas Usuarias, de conformidad con la normativa aplicable al Infonavit.

En este sentido, se contemplan los procedimientos siguientes:

1. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros;
2. Registro de Proveedores;
3. Sondeos de Mercado;
4. Asignación Directa;
5. Formalización de Pedidos;
6. Formalización de Contratos;
7. Gestión de Liberación de Garantías;
8. Gestión y Seguimiento de Información de Transparencia; y
9. Administración de Expedientes.

En este documento se incluyen las reglas de operación que se deben de cumplir en la ejecución del Proceso de Adquisición.

II. OBJETIVOS

- Contar con un instrumento que integre el marco de aplicación de los procedimientos que forman parte del Proceso de Adquisición del INFONAVIT.
- Contar con la normatividad de aplicación general y obligatoria a todo el personal del INFONAVIT involucrado en las actividades y procedimientos que contemplan el Proceso de Adquisición.

III. ALCANCE

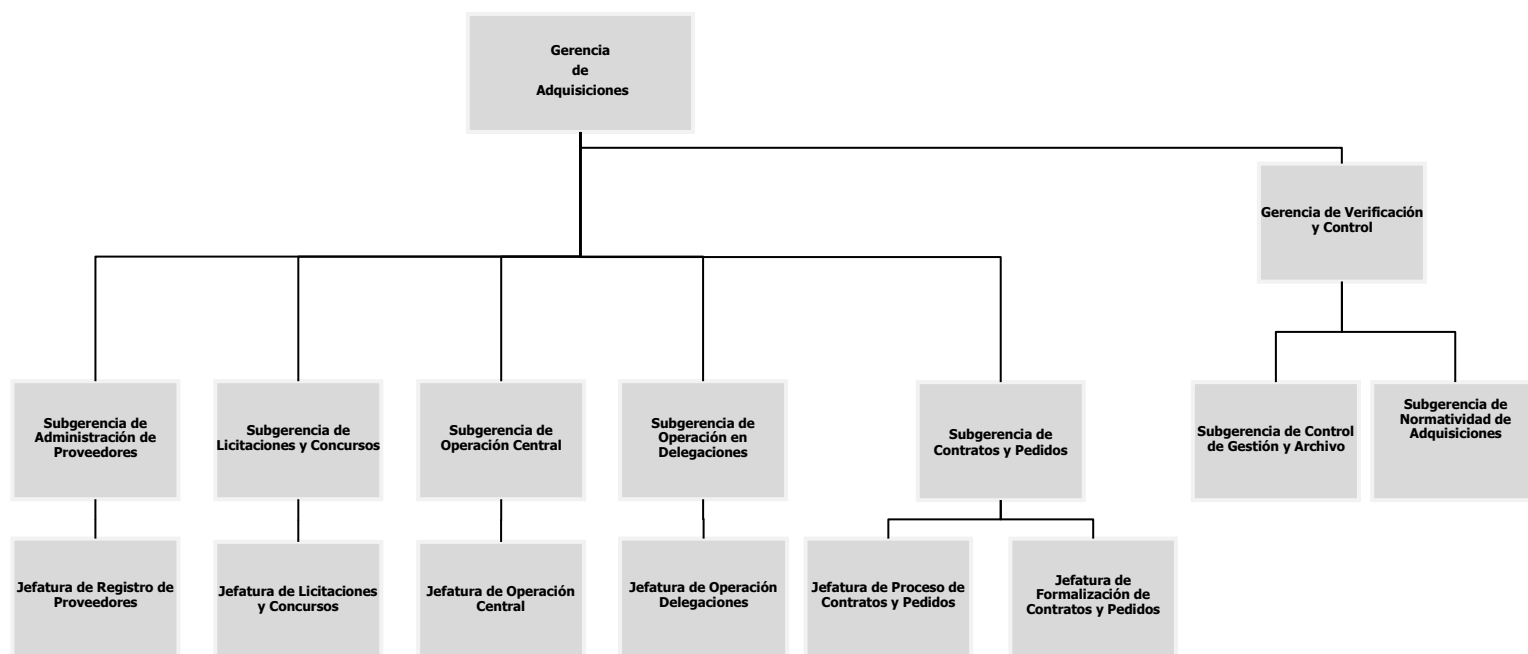
El Manual de Adquisiciones es de aplicación general y obligatoria en todas las áreas del INFONAVIT y en particular debe ser cumplido por el personal involucrado en el proceso, tanto de las oficinas centrales, como de las delegaciones regionales.

IV. MARCO NORMATIVO

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Lineamientos de las Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- Normatividad aplicable en materia de transparencia;
- Procedimientos Específicos para la contratación de proveedores especializados:
 - Verificadores de obras;
 - Servicios de Recaudación Fiscal;
 - Servicios de Cobranza;
 - Servicios Jurídicos;
 - Servicios Financieros; y
 - Medios de Difusión.
- Código de Ética;
- Guía de Responsabilidad Social de los Proveedores del Infonavit; y
- Demás relativos aplicables.

V. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES

Para atender los requerimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, la Gerencia de Adquisiciones, dependiente de la Gerencia Sr. de Administración, adscrita a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, tomando en consideración la centralización de las adquisiciones, modifica y amplía su estructura de la siguiente manera:



VI. REGLAS DE OPERACIÓN

A. Planeación

1. La Gerencia de Adquisiciones es la responsable de consolidar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Instituto;
2. Las Áreas Usuarias deberán entregar su propuesta de Programa Anual de Adquisiciones y Suministros para el siguiente ejercicio calendario, a más tardar el último día hábil del año previo a su ejecución, de conformidad con las especificaciones que la Gerencia de Adquisiciones establezca;
3. En la primera sesión anual del CAABS, la Gerencia Sr. de Administración, por conducto de la Gerencia de Adquisiciones, deberá presentar, para su autorización, el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Instituto;
4. De manera trimestral, la Gerencia de Adquisiciones presentará al CAABS el avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Instituto;
5. Las Áreas Usuarias podrán solicitar a la Gerencia Sr. de Administración, la modificación a su Programa Anual, durante el año calendario, justificando las razones de dicha modificación;
6. La Gerencia Sr. de Administración, por conducto de la Gerencia de Adquisiciones, es responsable de mantener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros del Instituto; y
7. En la primera sesión anual del CAABS, la Gerencia Sr. de Administración, por conducto de la Gerencia de Adquisiciones, deberá presentar la evaluación de la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros correspondiente al ejercicio anterior.

B. Registro de Proveedores

1. La Subgerencia de Administración de Proveedores realizará el registro de los Proveedores que soliciten incorporarse al Catálogo de Proveedores de la Institución en un plazo no mayor a los 7 días hábiles, a partir de que el Proveedor haya ingresado correctamente la documentación establecida en la normatividad específica.
2. Los Proveedores deberán proporcionar la información o documentación requerida y contestar el cuestionario que se solicita en el sistema electrónico vigente de Registro de Proveedores.
3. La Subgerencia de Administración de Proveedores realizará la réplica de la información de los Proveedores en el sistema SAP-FICO de la Institución;
4. La Gerencia de Adquisiciones instrumentará los mecanismos necesarios para que las Áreas Usuarias tengan acceso de consulta al Catálogo de Proveedores;
5. El registro derivado del Catálogo de Proveedores tendrá vigencia indefinida; sin embargo, el Área de Adquisiciones en cualquier momento podrá solicitar la actualización de la documentación o información a los proveedores.
6. Los Proveedores deberán mantener actualizada la información o documentación requerida para el Catálogo de Proveedores.
7. La documentación que se requiere para el registro de Proveedores es la siguiente:

a. Persona Física

1. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigentes);
2. Cédula de identificación fiscal con actividad y situación de registro (R.F.C.);
3. Currículum actualizado;
4. Acta de nacimiento;
5. Cédula Única de Registro de Población (CURP);
6. Formato de carta bancaria;
7. Copia de estado de cuenta bancario, contrato de cuenta bancaria (en caso de apertura reciente) o carta de la institución bancaria (con Clabe visible, con no más de tres meses de antigüedad);
8. Comprobante de domicilio vigente, con no más de tres meses de antigüedad, que coincida con el declarado en el R.F.C. (recibo de luz, agua, predio o teléfono fijo); y
9. Tarjeta de identificación patronal. En caso de no contar con ella, explicar las razones por las cuales no se tiene mediante una carta declaratoria o constancia de situación fiscal emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal o Delegación Regional correspondiente. Y para el caso de subcontratar, indicar el o los nombres de las personas a las que subcontrata y su NRP.

b. Persona Moral

1. Identificación oficial del representante legal (credencial de elector o pasaporte vigentes);
2. Cédula de identificación fiscal con actividad y situación de registro (R.F.C.);
3. Currículum empresarial actualizado;
4. Acta constitutiva de la persona moral (En caso de un órgano de poder público, documento mediante el cual se acredite su constitución o creación, ya sea ley o decreto), y sus modificaciones, si las hubiera;
5. Poder notarial para actos de administración y/o dominio o nombramiento del representante legal de la sociedad (En caso de un órgano de poder público, documentos mediante los cuales se acrediten las facultades o atribuciones, de conformidad con su legislación o normativa aplicable);
6. Formato de carta bancaria;
7. Copia de estado de cuenta bancario, contrato de cuenta bancaria (en caso de apertura reciente) o carta de la institución bancaria (con Clabe visible, con no más de tres meses de antigüedad);
8. Comprobante de domicilio vigente, con no más de tres meses de antigüedad, que coincida con el declarado en el R.F.C. (recibo de luz, agua, predio o teléfono fijo); y
9. Tarjeta de identificación patronal. En caso de no contar con ella, explicar las razones por las cuales no se tiene, mediante una carta declaratoria o constancia de situación fiscal emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal o Delegación Regional correspondiente. Y para el caso de subcontratar, indicar el o los nombres de las personas a las que subcontrata y su NRP.

c. Persona Física Extranjera

1. Identificación vigente de la persona física (Con fotografía);
2. Documento equivalente a cédula fiscal (el válido en su país de origen);
3. Currículum;
4. Documento equivalente a acta de nacimiento;
5. Formato de carta bancaria;
6. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses; y
7. Carta declaratoria sin NRP firmada por el representante de la empresa.

d. Persona Moral Extranjera

1. Identificación vigente del representante de la empresa (Con fotografía);
2. Documento equivalente a cédula fiscal (el válido en su país de origen);
3. Currículum;
4. Documento que acredite su constitución o documento equivalente a acta constitutiva (el válido en su país de origen);
5. Documento que acredite el poder del representante legal (el válido en su país de origen);
6. Formato de carta bancaria;
7. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses; y
8. Carta declaratoria sin NRP firmada por el representante de la empresa.

C. Evaluación Comercial de Proveedores

1. Todos los Proveedores del INFONAVIT en proceso de contratación bajo la modalidad de Procedimiento Específico para la contratación de Proveedores especializados, que así lo requieran, deberán contar con la Evaluación Comercial vigente, la cual deberán tramitar con la empresa que el Instituto designe para tales efectos;
2. El Área de Adquisiciones, a solicitud de las Áreas Usuarias, gestionará la obtención de la Evaluación Comercial de Proveedores;
3. El costo del trámite de toda Evaluación Comercial será a cargo del Proveedor correspondiente;
4. La empresa emisora de la Evaluación Comercial deberá entregar a la Gerencia de Adquisiciones el reporte correspondiente, con el propósito de integrarlo al catálogo de consulta y para el uso en las contrataciones;
5. El Área de Adquisiciones mantendrá un Padrón de Evaluaciones Comerciales, el cual contendrá los reportes vigentes de los Proveedores evaluados, así como un registro que incluirá, por lo menos, lo siguiente: Nombre de la persona física o moral, Registro Federal de Contribuyentes, fecha de emisión de la Evaluación Comercial y calificación del riesgo;
6. El referido Padrón será actualizado cada vez que la empresa evaluadora remita un nuevo reporte;
7. La Evaluación Comercial de los Proveedores tendrá una vigencia de un año, contada a partir de la fecha de su emisión; y
8. Previo al inicio del proceso de contratación, los Responsables de Supervisión y Ejecución analizarán la Evaluación Comercial y su resultado, determinarán la conveniencia de la

contratación correspondiente y, en su caso, recomendarán al Responsable de Compras llevarla a cabo. En caso de que la Evaluación Comercial arroje un alto riesgo para contratar, los Responsables de Compras determinarán mediante oficio firmado la conveniencia de la contratación correspondiente, señalando claramente los datos de la misma (número de requisición, objeto, Proveedor, etc.).

D. Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios.

A fin de que la Gerencia Sr. de Administración determine y autorice el procedimiento de contratación correspondiente, las Áreas Usuarias deberán enviar su requisición en el sistema SAP-SRM-SAI, acompañada de las Especificaciones Técnicas en formato Word, con una anticipación de diez días hábiles al inicio de la vigencia de la adquisición o arrendamiento del bien o contratación de servicios y, para el caso de que se determine un procedimiento de Sondeo de Mercado, este plazo servirá para la asignación, atención de la orden de compra y definición de las Bases de Adquisición, de acuerdo a los tiempos establecidos para cada modalidad de Sondeo de Mercado.

Lo anterior, con excepción de la compra directa bajo la excepción prevista en la fracción V del artículo 21 bis de los Lineamientos de las Políticas, cuya requisición podrá solicitarse inmediatamente después de ocurrido el caso fortuito o fuerza mayor y hasta un término de 15 días naturales posteriores a que haya ocurrido, salvo casos de excepción debidamente justificados ante la Gerencia Sr. de Administración.

En caso de no cumplir con la anticipación señalada anteriormente, para las Compras Directas, se deberá solicitar autorización por correo electrónico u oficio, al Gerente Sr. de Administración, a fin de llevar a cabo el trámite de la Requisición correspondiente.

Para que las Áreas Usuarias puedan solicitar Requisiciones de bienes y servicios, si la contratación afecta las facultades y funciones de un área distinta (de conformidad con el Estatuto Orgánico), deberá contar con el visto bueno por escrito de ésta.

Las Áreas Usuarias deberán considerar para efectos del inicio de su vigencia que, para el caso de que el Gerente Sr. de Administración defina el Sondeo de Mercado como procedimiento de contratación, éste se desarrollará en los tiempos establecidos en sus reglas de operación.

La constancia de situación fiscal del Proveedor y los subcontratados vigente y sin adeudos al bimestre de la solicitud de la requisición, será exigible al momento de la formalización del documento subsiguiente (Contrato o Pedido), pudiendo presentarla desde la requisición.

Para poder realizar una contratación, las Áreas Usuarias deberán contar con suficiencia presupuestal, recurso que será comprometido de forma automática por el sistema SAP SRM SAI, desde la creación de la requisición y, sin la cual, no podrá solicitarse la misma.

i. Sondeos de Mercado

La Subgerencia de Licitaciones y Concursos atenderá las órdenes de compra que le sean asignadas por la Gerencia Sr. de Administración, las cuales serán a través del sistema SAP SRM SAI y deberán contener lo siguiente:

- a. Nombre del Responsable de Supervisión y Ejecución, quien deberá revisar y autorizar las bases y el calendario y participará en los actos asociados al procedimiento;
- b. Monto estimado de actuación sin Impuesto al Valor Agregado;
- c. Nombre del Representante de Compras quien, en conjunto con el Responsable de Supervisión y Ejecución evalúan las propuestas técnicas recibidas y elaboran y firman el dictamen técnico;
- d. En su caso, lista de Proveedores sugeridos;
- e. Especificaciones técnicas en formato Word, las cuales deberán contener, lo siguiente:
 - I. Descripción del bien o servicio;
 - II. Alcance;
 - III. Periodo de ejecución o vigencia;
 - IV. Forma de pago, en su caso anticipo;
 - V. Entregables;
 - VI. Determinación de adjudicación;
 - VII. Términos y condiciones para la entrega del bien o ejecución del servicio, como son: recursos humanos, plan de trabajo, mantenimientos, capacitación, soporte técnico, entre otros;
 - VIII. Requisitos que deben cumplir los Proveedores o prestadores de servicio;
 - IX. Penalizaciones por incumplimientos; y
 - X. Garantías, cuando proceda.
- f. Matriz de evaluación;
- g. Formato para la presentación de la propuesta económica;
- h. Anexos que se consideren convenientes para la adquisición; y
- i. Determinación por parte del Responsable de Supervisión y Ejecución si se formalizará la contratación a través de Contrato o Pedido.

Los procedimientos de contratación referidos al Catálogo de Proveedores, previstos en este apartado, se podrán llevar a cabo por la Gerencia de Adquisiciones mediante Licitación Abierta, cuando no existan suficientes Proveedores registrados en dicho catálogo que cuenten con actividades comerciales o profesionales relacionadas con los bienes o servicios objeto del Sondeo de Mercado respectivo.

Asimismo, cuando una Licitación, Concurso o Compra Menor se declare desierto por falta de participación de proveedores, la Gerencia de Adquisiciones a solicitud expresa del Área Solicitante, llevará a cabo un segundo procedimiento, bajo los mismos términos y condiciones que el primero.

1. Licitación Abierta

La orden de compra para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de actuación sea de \$3'000,000.01 en adelante, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, será bajo la modalidad de una Licitación Abierta, la cual será atendida dentro de los 7 días hábiles siguientes a su asignación, debiéndose ejecutar el proceso entre 15 y 22 días hábiles.

2. Concurso Mayor

La orden de compra para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de actuación sea de \$1 '500,000.01 hasta \$3 '000,000.00, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, será bajo la modalidad de Concurso Mayor, el cual será atendido dentro de los 5 días hábiles siguientes a su asignación, debiéndose ejecutar el proceso entre 10 y 15 días hábiles.

3. Concurso Menor

La orden de compra para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de actuación sea de \$920,000.01 hasta \$1 '500,000.00, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, será bajo la modalidad de Concurso Menor, el cual será atendido dentro de los 3 días hábiles siguientes a su asignación, debiéndose ejecutar el proceso entre 5 y 10 días hábiles.

4. Compra Menor

La orden de compra para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de actuación sea de \$50,000.01 a \$920,000.00, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, será bajo la modalidad de Compra Menor, la cual será atendida dentro de los 3 días hábiles siguientes a su asignación, debiéndose ejecutar el proceso entre 1 y 5 días hábiles.

5. Sondeo de Mercado Interno

La Gerencia de Adquisiciones, a solicitud de las Áreas Usuarias, y previa autorización del Gerente Sr. de Administración, podrá llevar a cabo un Sondeo de Mercado Interno. El Sondeo de Mercado Interno, se podrá llevar a cabo con Proveedores no registrados, en una sola etapa y sin requerimiento de garantía de sostenimiento de oferta, con el objeto de conocer las condiciones que imperan en el mercado de un determinado bien o servicio y referentes de precios, así como de obtener Proveedores convenientes para la contratación de que se trate.

En caso de que un Proveedor resulte técnica y económicamente conveniente para el Instituto, el Área Usuaria podrá iniciar ante la Gerencia Sr. de Administración el procedimiento de contratación que corresponda, de conformidad con las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios y sus Lineamientos.

Calendarización de Sondeos

El Operador de Licitaciones y Concursos calendariza el desarrollo del proceso (Licitación Abierta, Concurso Mayor, Concurso Menor o Compra Menor).

Todos los procedimientos se llevarán a cabo en los plazos establecidos, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos referidos y exista retroalimentación de información entre el Área Usuaria y el área de Adquisiciones. En caso de que transcurran más de 5 días naturales sin contar con la información completa o retroalimentación por parte del Área Usuaria, se cancelará el procedimiento sin responsabilidad para la Gerencia de Adquisiciones con la posibilidad de que posteriormente se ingrese la solicitud nuevamente con la documentación requerida.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el calendario de actividades propuesto, porque existan razones justificadas, la Gerencia de Adquisiciones podrá reducir los plazos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de Proveedores.

ii. Asignaciones Directas

1. Compra de Contado

La requisición del proceso de adquisición que se realice mediante el mecanismo de compra de contado deberá ser enviada por el Área Usuaria a la Gerencia de Adquisiciones con una anticipación de 4 días hábiles respecto a la fecha de inicio de la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

La documentación que deberá acompañar la requisición es la siguiente:

- a. Constancia del Registro de Proveedor; y
- b. Cotización.

En el caso de adquisición de combustible, en lugar de cotización, se podrá incluir la factura correspondiente del mes en que se haya erogado el gasto.

En el caso de mantenimiento a vehículos, se deberá indicar en la cotización y en la nota de aprobación, los datos de identificación del vehículo objeto del mantenimiento (marca, modelo, placas, número de serie).

El monto máximo de actuación para las compras de contado es de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado.

Las Áreas Usuarias no deberán fraccionar sus contrataciones para que puedan ser formalizadas por medio de compra de contado. Esto es, no deberán solicitar dentro del mismo periodo de treinta días naturales, contrataciones por el mismo tipo de bienes o servicios, con el mismo Proveedor, debiendo consolidar las mismas en una sola Requisición, a fin de que se determine su contratación por el proceso de adquisición que sea más conveniente para el Infonavit, solicitando, en su caso, un Contrato o Pedido Abierto para facilitar la debida administración de las contrataciones.

2. Compra Directa

La requisición del proceso de adquisición que se realice mediante el mecanismo de compra directa deberá ser enviada por el Área Usuaria a la Gerencia Sr. de Administración a fin de que ésta determine su procedencia.

El Área Usuaria podrá indicar proveedores sugeridos, señalando si estos forman parte del Catálogo de Proveedores del Infonavit o no y, en este último supuesto, deberá incluir los datos de contacto (Denominación o Razón social y nombre del Representante Legal en caso de personas morales, o

nombre completo en caso de personas físicas; números de teléfono y correo(s) electrónico(s), a fin de que la Gerencia de Adquisiciones pueda solicitar, si así lo considera, la presentación de su propuesta técnica-económica.

Adicionalmente, y bajo su responsabilidad, el Área Usuaria deberá indicar de forma puntual, si la contratación solicitada es por un servicio contratado con antelación al mismo proveedor o no.

En caso afirmativo, se deberá indicar además, la vigencia y monto de la contratación anterior y el de la solicitada, así como el porcentaje de incremento respecto a la contraprestación anterior. Cabe señalar que dicho porcentaje de incremento no deberá ser superior al porcentaje máximo autorizado por el CAABS, por lo que se deberá incluir además, el contrato anterior, a fin de contar con elementos para verificarlo.

La documentación que deberá acompañar la requisición es la siguiente:

- a. Constancia de Registro de Proveedor;
- b. Especificaciones técnicas (detalladas) en formato Word;
- c. Justificación de Compra Directa;
- d. Propuesta técnica económica;
- e. Evaluación Comercial del Proveedor, de conformidad con el apartado VI. REGLAS DE OPERACIÓN, inciso C del presente Manual, en formato HTML;
- f. Los documentos o evidencias que acrediten plenamente alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 10 de las Políticas, de conformidad con el Artículo 21 Bis de los Lineamientos, en formato PDF;
- g. En caso de activo fijo se deberá adjuntar, en su caso, el soporte del prorrateo efectuado para los gastos indirectos inherentes a la adquisición (fletes, traslados, acarreos, servicios de instalación, etc.);

Cuando se trate de arrendamientos de inmuebles que realice por primera vez el Instituto, adicionalmente se deberá incluir la documentación que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble; el Dictamen técnico emitido por la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; en el caso en el que el arrendamiento sea para un CESI, deberá contar con el visto bueno de la Subdirección General de Atención y Servicio.

Por lo que se refiere al arrendamiento de inmuebles, derivados de una contratación cuya vigencia esté por concluir, se podrá volver a solicitar mediante el procedimiento de compra directa, por periodos de un año, y negociar el incremento al monto del arrendamiento hasta por el porcentaje máximo vigente autorizado por el CAABS; en estos casos únicamente se requerirá:

- I. Constancia de Registro de Proveedor;
- II. Propuesta del Proveedor indicando el incremento, y la nueva vigencia;
- III. Solicitud del Área Usuaria para contratar nuevamente por compra directa y la justificación de la relación costo-beneficio para el Infonavit, firmada por el Responsable de Supervisión y Ejecución, en formato pdf; y
- IV. Contrato vigente.

En el caso que no se llegue a un acuerdo en el monto del arrendamiento conforme al incremento máximo vigente autorizado por el CAABS, se deberá solicitar la justipreciación de renta elaborada por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o por una institución bancaria, de cuyo resultado se desprenderá la negociación final; en estos casos, además de los requisitos enunciados en el párrafo anterior, se deberá incluir:

V. Justipreciación o avalúo.

Investigación de Mercado

La documentación que deberá integrar el Operador de Adquisiciones o las Delegaciones Regionales, en el caso de una Investigación de Mercado, es la siguiente:

- a. Investigación de Mercado;
- b. Dictamen técnico, firmado por el Responsable de Supervisión y Ejecución; y
- c. Justificación.

El Área Usuaria deberá validar que los proveedores consultados cumplan con las características técnicas de la contratación solicitada, emitiendo dictamen sobre el cumplimiento o incumplimiento técnico y, en su caso, la evaluación respecto a la conveniencia en relación costo-beneficio, el cual será tomado en consideración por la Gerencia de Adquisiciones para determinar la adjudicación.

3. Renovación de Contrato

La requisición del proceso de adquisición para la renovación de un Contrato deberá ser enviada por el Área Usuaria a la Gerencia Sr. de Administración a fin de que ésta determine su procedencia.

La documentación que deberá acompañar la requisición es la siguiente:

- a. Constancia de Registro de Proveedor;
- b. Solicitud de renovación de Contrato, dirigida al Proveedor y firmada por el Responsable de Supervisión y Ejecución en formato pdf;
- c. Carta de aceptación del Proveedor en formato pdf;
- d. Contrato vigente completo en formato pdf;
- e. Justificación que exponga la conveniencia de renovar; y
- f. Evaluación Comercial del Proveedor, de conformidad con el apartado VI. REGLAS DE OPERACIÓN, inciso C del presente Manual, en formato HTML.

Los Contratos podrán ser renovados bajo los mismos términos y condiciones, por una sola ocasión siendo responsabilidad del área usuaria verificar tal circunstancia, a fin de cumplir con lo anteriormente indicado.

No podrán renovarse contratos que hayan sido sujetos a alguna modificación, con excepción de los contratos de arrendamiento de inmuebles.

Cuando las contrataciones mantengan las mismas condiciones técnicas salvo la contraprestación o condiciones económicas, se deberá solicitar mediante la modalidad de Compra Directa y respetando el incremento vigente máximo autorizado por el CAABS, e incluir el Contrato.

4. Convenio Modificatorio

La requisición del proceso de adquisición para la realizar un convenio modificatorio deberá ser enviada por el Área Usuaria a la Gerencia Sr. de Administración a fin de que determine su procedencia.

Se podrán solicitar los convenios modificatorios que se requieran respecto de un mismo Contrato para incrementar el monto, sin que estos en su conjunto, excedan el 20% del monto total del Contrato origen y, siempre y cuando los bienes, servicios y precios sean los pactados originalmente.

Se podrán solicitar convenios modificatorios por decremento en el monto (sin limitación) en caso de que el Área Usuaria determine que algún entregable, bien o servicio ya no es necesario.

Los convenios modificatorios que se soliciten únicamente por ampliación de vigencia, se podrán solicitar hasta por una tercera parte de la vigencia total del Contrato; salvo casos debidamente justificados y dictaminados.

En todos los casos, los convenios modificatorios solicitados deberán estar debidamente justificados y contar con la aceptación del Proveedor.

El Proveedor podrá solicitar una modificación al Contrato, únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, misma que se presentará por escrito ante el Responsable de Supervisión y Ejecución.

La documentación que deberá acompañar la requisición para la solicitud de convenio modificatorio es la siguiente:

- a. Constancia de Registro de Proveedor;
- b. Solicitud del Responsable de Supervisión y Ejecución dirigida al Proveedor para la modificación del Contrato, o en su caso, del Proveedor dirigida al Responsable de Supervisión y Ejecución;
- c. Carta de aceptación del Proveedor o, en su caso, del Responsable de Supervisión y Ejecución, indicando número de Contrato, objeto completo, vigencia y monto, en formato pdf;
- d. Justificación de la modificación del Contrato;
- e. Contrato vigente a modificar (completo); y
- f. Dictamen para Convenio Modificatorio, en su caso.

En casos de arrendamiento, el convenio modificatorio únicamente aplicará para Contratos vigentes multianuales, con el objeto de incrementar la contraprestación en un porcentaje no mayor al vigente autorizado por el CAABS.

La documentación que deberá acompañar la requisición es la señalada en este apartado, con las precisiones de los requisitos de la carta de aceptación del Proveedor o, en su caso, del Responsable de Supervisión y Ejecución, que deberán ser los siguientes:

- a. Número, objeto completo, vigencia y monto del Contrato origen;
- b. Vigencia del convenio;
- c. Porcentaje de incremento;
- d. Monto mensual de la renta y total del convenio, incluyendo incremento.

En su caso, se deberá incluir en la requisición el último convenio (completo).

5. Procedimientos Específicos

La requisición del proceso de adquisición que se realice mediante un Procedimiento Específico de contratación de Proveedores Especializados deberá ser enviada por el Área Usuaria a la Gerencia Sr. de Administración a fin de que determine su procedencia.

La documentación que deberá acompañar la requisición es:

a. Servicios de Cobranza:

- i. Constancia de Registro de Proveedor;
- ii. Constancia de Situación Fiscal del proveedor;
- iii. Certificado de Mediación vigente y carta de aceptación de aranceles, en su caso;
- iv. Carta de Pre-Asignación, en caso de Contrato de Adhesión; y
- v. Carta de asignación, en su caso, la cual debe ser consecutiva (numeración progresiva acorde a la nota de aprobación: consecutivo anual y consecutivo acumulado), y Contrato de adhesión vigente.

b. Medios de Difusión:

- i. Constancia de Registro de Proveedor;
- ii. Constancia de situación fiscal del Proveedor;
- iii. Evaluación Comercial del Proveedor, de conformidad con el apartado VI. REGLAS DE OPERACIÓN, inciso C del presente Manual, en formato HTML;
- iv. Propuesta técnica y económica del Proveedor;
- v. Justificación o dictamen según corresponda, los cuales deberán contener la justificación de la necesidad y las circunstancias y/o los indicadores de mercado disponibles que soporten la contratación, debidamente firmados por el Responsable de Supervisión y Ejecución; y
- vi. Especificaciones Técnicas, en su caso.

c. Servicios Jurídicos:

- i. Constancia de Registro de Proveedor;
- ii. Constancia de situación fiscal del Proveedor; y
- iii. Dictamen técnico jurídico.

d. Servicios de Recaudación Fiscal:

- i. Constancia de Registro de Proveedor;
- ii. Constancia de situación fiscal del Proveedor;
- iii. Evaluación Comercial del Proveedor, de conformidad con el apartado VI. REGLAS DE OPERACIÓN, inciso C del presente Manual, en formato HTML;
- iv. Autorización de la contratación del Proveedor con firma del Responsable de Compras; y
- v. Propuesta técnica-económica del Proveedor seleccionado.

e. Servicios Financieros:

- i. Constancia de Registro de Proveedor, se exceptuará de conformidad a lo señalado en el mismo Procedimiento Específico, Marco Jurídico Interno, numeral 2;
- ii. Constancia de situación fiscal del Proveedor;
- iii. Evaluación Comercial del Proveedor, de conformidad con el apartado VI. REGLAS DE OPERACIÓN, inciso C del presente Manual, en formato HTML, y conforme al mismo Procedimiento Específico;
- iv. Propuesta técnica-económica del Proveedor seleccionado;
- v. Oficio de solicitud del servicio a contratar, firmado por el titular del Área Usuaría;
- vi. Especificaciones técnicas; y
- vii. Dictamen, que deberá contener:
 1. Descripción del bien o servicio a contratar.
 2. Mecánica de evaluación de las propuestas.
 3. Resumen de las propuestas analizadas.
 4. Evaluación de las propuestas.
 5. Proveedor seleccionado.

iii. Descripción de Requisitos

Las requisiciones del proceso de adquisición deberán ser creadas y solicitadas electrónicamente a través del sistema SAP SRM SAI, en las cuales se deberá señalar si requiere ser formalizada mediante Contrato o Pedido.

En los casos en que la requisición se solicite de forma incorrecta o sin la anticipación que se establece para cada modalidad de contratación en este Manual, podrá ser rechazada y deberá ser solicitada nuevamente, con los ajustes necesarios.

En ningún caso se aceptarán documentos ilegibles, con tachaduras o enmendaduras.

1. Especificaciones Técnicas (Asignación Directa)

El Área Usuaría deberá adjuntar a la Requisición las especificaciones técnicas detalladas de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, contemplando lo siguiente:

1. Objeto de la contratación;
2. Alcance de la contratación, indicando la Subdirección, Coordinación o Delegación Regional que se atenderá, o si será a nivel nacional;

3. Descripción Técnica del bien, servicio o arrendamiento a contratar y, en su caso, plan de trabajo;
4. Entregables;
5. Recursos humanos;
6. Soporte;
7. Mantenimiento;
8. Capacitación y/o actualización;
9. Vigencia de los servicios o fecha de entrega de los bienes;
10. Forma de Pago, en su caso señalar si se otorgará anticipo y la forma en que será amortizado;
11. Indicar si se requieren garantías y de qué tipo, de acuerdo a la normativa institucional o, en su caso, si se exime de ellas y el fundamento o razones;
12. En su caso, formato para que el Proveedor presente su Propuesta Técnica-Económica; y
13. En su caso, indicar claramente si se anexan documentos y de qué tipo y adjuntarlos en formato PDF.

Este documento no debe incluir costos, salvo en el caso de requerir un Contrato abierto, monto que se indicará en el numeral 10. Forma de Pago, citando el Artículo 31 de los Lineamientos.

Este documento deberá ser enviado en formato Word, a fin de que sea validado y en su caso complementado por el Operador de Adquisiciones, según el escenario que corresponda.

2. Propuesta Técnica-Económica

Deberá enviarse en pdf considerando todos los puntos señalados en las Especificaciones Técnicas y estar firmada por el representante legal, apoderado o persona facultada para ello.

Deberá contemplar lo siguiente:

1. Dirigida al Responsable de Supervisión y Ejecución;
2. Fecha de emisión previa al inicio de la vigencia de la contratación, la cual no deberá ser mayor a treinta días naturales;
3. Objeto de la contratación;
4. Vigencia de la contratación;
5. Forma de pago, si es en parcialidades, incluir tabla de pagos;
6. Denominación o Razón social en caso de persona moral, o nombre de la persona física completos, así como datos de contacto del Proveedor o del Representante legal (dirección, teléfono, correo electrónico);
7. Elaborada en hoja membretada;
8. Desglosar IVA e indicar moneda;
9. En caso de que no aplique IVA, indicar el fundamento legal; y
10. Cuando el Proveedor a contratar sea extranjero sin obligaciones fiscales en territorio nacional, el Proveedor deberá anexar a su propuesta la carta de no doble tributación, señalando claramente en ella el "Convenio para evitar la Doble Imposición en Materia de Impuestos y prevenir la Evasión Fiscal" que aplique, según el país de origen.

Todas las propuestas económicas deben presentarse en moneda nacional. En caso de Proveedores que estén imposibilitados para ello, estos deberán manifestar claramente en la misma, las circunstancias o

razones que lo justifiquen, y se deberá incluir escrito del Área Usuaria aceptando dichas circunstancias.

En estos casos, el Proveedor deberá señalar expresamente que el pago será indexado al tipo de cambio para solventar obligaciones en moneda extranjera publicado por Banco de México el día de la formalización del Contrato que, de conformidad con las reglas de BANXICO, será el del día hábil inmediato anterior.

En ningún caso se aceptarán propuestas ilegibles o con tachaduras o enmendaduras.

3. Cotización del Proveedor.

Deberá contemplar lo siguiente:

1. Dirigida al Responsable de Supervisión y Ejecución;
2. Fecha de emisión previa al inicio de la vigencia o de la entrega de los bienes o servicios. La fecha de emisión de la cotización no deberá ser mayor a 15 días naturales y, en su caso, deberá indicar que el precio y condiciones se sostendrán hasta la formalización de la contratación, o bien, señalar el periodo o fecha de vigencia de la cotización;
3. Objeto de la contratación;
4. Vigencia de la contratación o fecha de entrega de los bienes o servicios;
5. Forma de pago, si es en parcialidades, incluir tabla de pagos;
6. Denominación o Razón social, en caso de persona moral, o nombre de la persona física completos, así como datos de contacto del Proveedor o del Representante legal (dirección, teléfono y correo electrónico);
7. Elaborada en hoja membretada;
8. Desglosar IVA e indicar moneda;
9. En caso de que no aplique IVA, indicar el fundamento legal; y
10. Firma del representante legal o persona facultada para ello.

En ningún caso se aceptarán cotizaciones ilegibles o con tachaduras o enmendaduras.

4. Justificación de Compra Directa.

Deberá contemplar lo siguiente:

1. Origen de la necesidad (el programa a atender, facultades u obligaciones a cumplir, etc.);
2. El objeto del servicio a contratar o bien a adquirir;
3. Las circunstancias, razones e implicaciones por las cuales se solicita no se lleve a cabo un Sondeo de Mercado;
4. Fundamentación del supuesto de excepción de conformidad con lo indicado en el numeral anterior (señalar la fracción que corresponda del artículo 10 de las Políticas);
5. Las razones por las cuales se elige a ese Proveedor;
6. Las razones por las cuales la contratación a realizar le da las mejores condiciones al Instituto;
- y
7. Firma del Responsable de Supervisión y Ejecución.

5. Solicitud de Renovación de Contrato.

El Área Usuaria deberá enviar por escrito solicitud al Proveedor para la aceptación de Renovación del Contrato, la cual deberá considerar lo siguiente:

1. Indicar el número del Contrato a renovar, objeto, vigencia y monto;
2. Dirigido al Proveedor (Representante legal o apoderado de la persona moral, o a la persona física);
3. Fecha de la solicitud, la cual deberá ser anterior a la terminación del Contrato vigente y a la solicitud de la Requisición correspondiente;
4. Indicar que la Renovación será en los mismos términos y condiciones; y
5. Firma del Responsable de Supervisión y Ejecución.

6. Carta de aceptación del Proveedor para la Renovación del Contrato.

Deberá estar dirigida al Responsable de Supervisión y Ejecución del Área Usuaria y especificar claramente el número del Contrato origen, objeto, vigencia, monto y la aceptación de renovar en los mismos términos y condiciones del Contrato vigente, indicando la nueva vigencia debidamente firmada por el representante legal o apoderado.

7. Solicitud de Modificación de Contrato a Proveedor

El Área Usuaria deberá enviar por escrito solicitud al Proveedor para la aceptación de modificación del Contrato, la cual deberá considerar lo siguiente:

1. Indicar el número del Contrato a modificar, objeto, vigencia y monto;
2. Dirigido al Proveedor (Representante legal o apoderado de la persona moral, o a la persona física);
3. Fecha de la solicitud, la cual deberá ser anterior a la terminación del Contrato vigente y a la solicitud de la Requisición correspondiente;
4. Objeto del convenio: incremento o decremento al monto y porcentaje respecto del Contrato origen, vigencia (periodo);
5. Razones por las cuales es necesario dicho convenio; y
6. Firma del Responsable de Supervisión y Ejecución.

8. Dictamen para Convenio Modificatorio

Deberá considerar lo siguiente:

1. Antecedentes;
2. Objetivo;
3. Razones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole;
4. Fundamentación; y
5. Firmado por el Responsable de Supervisión y Ejecución.

9. Carta de aceptación del Proveedor para la modificación del Contrato.

Deberá considerar lo siguiente:

1. Dirigida al Responsable de Supervisión y Ejecución del Área Usuaria;
2. Especificar claramente los datos del Contrato a modificarse (número, objeto, monto, vigencia) y que está de acuerdo con los términos de la modificación del Contrato vigente;
3. Mencionar el objeto del convenio (incremento o decremento al monto y porcentaje respecto del monto del Contrato origen, vigencia (periodo), indicando las razones por las que se requiere el Convenio Modificadorio;
4. En el caso de arrendamientos multianuales, deberá mencionar el número del último convenio, objeto, monto y vigencia del mismo; y
5. Firma del Proveedor o de quien legalmente lo represente.

10. Carta de pre-asignación

Deberá contener:

1. Tipo de procedimiento específico a contratar;
2. Proveedor;
3. Cuentas asignadas;
4. Monto especificando con el Impuesto al Valor Agregado incluido; y
5. Firmada por el Responsable de Supervisión y Ejecución.

En el caso de Cartas de Asignación subsecuentes, éstas deben estar numeradas de forma consecutiva (anual y acumulado) coincidiendo con lo indicado en la nota de aprobación de la requisición del Área Usuaria.

11. Constancia de Situación Fiscal

Deberá ser entregada por el Proveedor o el Área Usuaria al momento de formalizar el documento subsiguiente (Contrato o Pedido), la cual deberá estar actualizada al bimestre que corresponda de acuerdo a la fecha de la solicitud de la requisición, conforme a lo siguiente:

Bimestre	Fecha de la solicitud
1er Bimestre	A partir del 18 de abril
2do Bimestre	A partir del 18 de junio
3er Bimestre	A partir del 18 de agosto
4to Bimestre	A partir del 18 de octubre
5to Bimestre	A partir del 18 de diciembre
6to Bimestre	A partir del 18 de febrero del siguiente año

Dicha constancia deberá ser sin adeudo o de inexistencia de inconveniente para contratar.

Lo anterior, a fin de que sea integrada al Contrato o Pedido electrónico correspondiente, requisito indispensable para la formalización del documento subsiguiente y su debida autorización en el sistema

electrónico vigente, pudiendo presentarla desde la requisición.

12. Requisición para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios

La Requisición para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios es la solicitud que efectúa el Área Usuaria a través del sistema SAP SRM SAI, con objeto de satisfacer alguna necesidad que contribuya al cumplimiento de sus facultades, metas y compromisos.

Al ser solicitada la Requisición por parte del Área Usuaria, el sistema le asigna un número, el cual se conservará al ser autorizada por el Gerente Sr. de Administración, como Orden de Compra.

Esta Requisición debe contemplar lo siguiente:

1. Señalar en la nota de aprobación, entre otros, los siguientes datos:
 - a. Modalidad de contratación sugerida, que puede ser:
 - Sondeo de Mercado
 - Compra Directa
 - Convenio Modificatorio
 - Renovación de Contrato
 - Procedimiento Específico (especificar)
 - b. Objeto de la contratación;
 - c. Vigencia de la contratación o fecha de entrega del bien o servicio;
 - d. Monto de actuación para la contratación; cuya determinación quedará bajo la más estricta responsabilidad del Área Usuaria, resguardando en su caso, el soporte de cálculo de dicho monto;
 - e. Documento subsiguiente solicitado;
 - f. En su caso, Proveedores sugeridos.
2. Indicar como escenario "Otros", con excepción de la Compra de Contado que deberá elegirse como escenario "COMC".
3. Adjuntar los documentos correspondientes, de acuerdo a lo indicado en cada modalidad, en el apartado D. del numeral VI. REGLAS DE OPERACIÓN de este Manual.
4. En caso de activo fijo, crear las posiciones correspondientes a cada uno de los bienes, así como el maestro de activo fijo, y anexar el documento con los prorrateos de los gastos indirectos que modifican el costo del activo señalado en la propuesta del Proveedor.
5. En el caso de que se solicite más de una posición con indicadores de I.V.A o imputaciones distintas, se deberán crear con jerarquías.
6. Indicar en el campo nombre de documento: REQUISICION DE COMPRA, seguido del nombre que permita su identificación.
7. Indicar el ID del producto o servicio requeridos, de acuerdo a la partida presupuestal que se afecte y de los servicios o bienes a contratar o adquirir.
8. Nombre del Responsable de Supervisión y Ejecución.
9. Grupo de Compras correspondiente.
10. Monto de actuación, deberá indicar el monto estimado con IVA incluido y la moneda.
11. Monto por posición, sin I.V.A.
12. Datos necesarios para la creación de la reserva de recursos para la contratación, como son: centro de costos, partida presupuestal, cuenta de mayor, etc.

Las requisiciones que incumplan los requisitos señalados en cada procedimiento, para cada modalidad, podrán ser rechazadas por la Gerencia Sr. de Administración.

13. Orden de Compra

La Orden de Compra es denominada de forma automática por el sistema SAP SRM SAI, una vez que el Gerente Sr. de Administración autoriza la requisición, y con ello inicia el proceso de Adquisiciones.

Dicha Orden de Compra será validada y/o complementada por los diversos autorizadores, a fin de continuar con el proceso de adquisiciones.

La Orden de Compra conservará el mismo número asignado por el sistema SAP SRM SAI al momento en que el operador de compras del Área Usuaria solicitó la Requisición de Bienes y/o Servicios.

En caso de que el Operador de Adquisiciones requiera al Área Usuaria la corrección y/o sustitución de algún documento, ésta tendrá un máximo de cinco días hábiles a partir de la solicitud vía correo electrónico para su solventación.

Transcurrido dicho término, sin retroalimentación por parte del Área Usuaria, la orden de compra podrá ser rechazada por los diversos autorizadores.

14. Reposición y/o Sustitución de la Orden de Compra

La Orden de Compra únicamente podrá ser repuesta en caso de que ocurra algún error sistémico, y ésta se rechace automáticamente, o sea necesario rechazarla por no poder subsanarse éste.

La Orden de Compra podrá ser sustituida, en caso de que sea necesario efectuar alguna modificación y el sistema no lo permita, siendo indispensable mantener la vigencia inicial.

En ambos casos, el Área Usuaria deberá solicitar una nueva Requisición para la contratación de bienes o servicios, haciendo referencia en la nota de aprobación a la requisición/orden de compra que repone o sustituye y adjuntando las pantallas de la misma, como evidencia de que la requisición fue solicitada en tiempo y forma.

15. Investigación de Mercado

La investigación de mercado es una herramienta que sirve para obtener precios de referencia o identificar otros Proveedores en el mercado que coadyuven a recabar datos e información para la toma objetiva de decisiones relacionadas a la satisfacción de una necesidad de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, que permitan la correcta operación, así como el cumplimiento de metas, programas y/o compromisos específicos, y para determinar el monto estimado de contratación, así como, en su caso, el Proveedor más conveniente en relación costo-beneficio para el Instituto.

La Gerencia de Adquisiciones podrá efectuar, a través de las Subgerencias de Operación Central o de Delegaciones, las Investigaciones de Mercado que sean determinadas por el Gerente Sr. de

Administración, a fin de llevar a cabo las contrataciones solicitadas por las Áreas Usuarias, tomando en cuenta, en su caso, a los Proveedores sugeridos u obteniéndolos de otras fuentes.

En este caso, el Área Usuaria participará en la Investigación de Mercado para dictaminar técnicamente si los Proveedores participantes en la misma cumplen con sus especificaciones técnicas, indicando claramente en dicho dictamen los puntos que consideró para su evaluación y debiendo firmarse por el Responsable de Supervisión y Ejecución.

La Gerencia de Adquisiciones, efectuará la evaluación económica; sin embargo, podrá considerar para la adjudicación, en su caso, la conveniencia de contratación por la relación costo-beneficio que manifieste el Área Usuaria en su dictamen.

La Investigación de Mercado debe contemplar, de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1. Debe solicitarse, como mínimo, la presentación de propuesta técnica-económica a tres Proveedores con actividades comerciales directamente relacionadas con los bienes o servicios requeridos, pudiendo ser referidos al Catálogo de Proveedores o no.
2. Cada solicitud de presentación de propuesta técnica-económica debe ser efectuada de forma personalizada a cada Proveedor, ya sea por medio electrónico o por oficio, e indicar el plazo para la presentación de la respuesta, así como los datos de contacto del Área Usuaria para que el Proveedor pueda solicitar alguna aclaración respecto de la contratación solicitada.
3. A la solicitud de la propuesta se deberán adjuntar, en formato PDF, las Especificaciones Técnicas que contengan el detalle del requerimiento y condiciones que permitan la elaboración de la propuesta técnica-económica del Proveedor.
4. Del resultado de la Investigación de Mercado se desprenderá el supuesto de excepción aplicable para la contratación (Artículo 10, fracciones I y VII de las Políticas y Artículo 21 Bis fracciones I y VII de sus Lineamientos).

Las Delegaciones Regionales podrán efectuar Investigaciones de Mercado previas a la solicitud de su Requisición de Compra, debiendo cumplir con lo establecido anteriormente y, adjuntando a la misma, la documentación soporte, así como la documentación requerida para la Compra Directa, señalada en el presente Manual.

Lo anterior, no obsta, limita o condiciona de forma alguna, que el Gerente Sr. de Administración determine el escenario de Sondeo de Mercado para las contrataciones.

E. Contratos y Pedidos

1. La Gerencia de Adquisiciones a través de la Subgerencia de Contratos y Pedidos es la encargada de la formalización y proceso de alta en el sistema SAP SRM SAI de los Contratos lógicos o Pedidos resultantes de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, a solicitud de las Áreas Usuarias, lo anterior con excepción de la formalización de contratos de adhesión, resultantes de los procedimientos específicos vigentes de que se trate, lo cual será responsabilidad de las Áreas Usuarias.

Tratándose de Delegaciones Regionales, el Área Usuaria es la encargada de formalizar los Contratos y Pedidos, para el caso de los Contratos, deberá remitirlos a la Gerencia de Convenios

y Contratos, quien a su vez los enviará a la Subgerencia de Contratos y Pedidos a fin de que se procese su alta en el sistema SAP SRM SAI.

En el caso de los Pedidos, estos deberán remitirse directamente a la Subgerencia de Contratos y Pedidos a fin de que se procese su alta en el sistema SAP SRM SAI.

2. La Coordinación General Jurídica es la responsable de la elaboración de los Contratos resultantes de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, tanto del nivel central como de las delegaciones del Instituto.
3. La Gerencia de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para la formalización de los Contratos y 10 días hábiles para la formalización de los Pedidos. Para el primer caso, dicho plazo se contará a partir de que se reciba el proyecto de Contrato; para el segundo, a partir de la recepción de la solicitud electrónica en el sistema SAP SRM SAI.
4. Es responsabilidad del Proveedor la presentación de las constancias de situación fiscal y de las garantías establecidas en los Contratos o Pedidos a la Gerencia de Adquisiciones, al momento de formalizar los mismos.
5. La Subgerencia de Contratos y Pedidos es la responsable de gestionar ante la Coordinación General Jurídica la validación a través del sistema SAP SRM-SAI y la liberación de las garantías que presenten los Proveedores.
6. La Coordinación General Jurídica es la responsable de validar y/o liberar las garantías.
7. Por lo que se refiere a la gestión de liberación de las garantías, la Subgerencia de Contratos y Pedidos verificará la documentación específica que remita el Área Usaria:
 - A. Escrito de Solicitud de Liberación de Garantía (Proveedor(a) de Bienes y Servicios);
 - B. Garantía original en caso de Delegaciones y copia en caso de Oficinas Centrales; y
 - C. Solicitud de liberación de garantía del Área Usaria dirigida a la Gerencia de Adquisiciones, firmada por el Responsable de Compras o Representante de Compras, indicando que los bienes o servicios se recibieron a entera satisfacción, en tiempo y forma, además de:
 - Número de garantía;
 - Tipo de garantía (fianza o cheque);
 - Concepto;
 - Monto de la garantía;
 - Número de Contrato o Pedido;
 - Nombre de la Afianzadora o Institución Bancaria.
8. La Subgerencia de Contratos y Pedidos contará con un plazo máximo de 6 días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud completa y correcta, para gestionar la liberación de las garantías, incluyendo la elaboración y notificación del oficio de entrega de garantía al Proveedor, mismo que se encontrará acompañado de la propia garantía y del oficio emitido por el área jurídica a través del cual se libera la misma.

VII. DEFINICIONES

Administración de Contrato.- Son las actividades de supervisión, evaluación y seguimiento al cumplimiento del Contrato o Pedido, así como de los pagos a favor de los Proveedores y la recepción, resguardo y liberación de garantías.

Adquisición.- Acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso.

Áreas Usuarias.- Cualquier área del Instituto, tanto del nivel central como las Delegaciones regionales, que soliciten la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

Arrendamiento.- Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Asignaciones Directas.- Aquellos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante los cuales se contratan de un determinado Proveedor los bienes o servicios requeridos por el Instituto.

Bases de Adquisición. Es el documento que contiene la convocatoria, las especificaciones técnicas del bien, servicio o arrendamiento materia del Sondeo de Mercado; en su caso, los términos y condiciones mínimos que contendrá el Contrato o Pedido; los requisitos que deberán cumplir los Proveedores para presentar sus propuestas técnicas y económicas; así como las obligaciones que asumirán los Proveedores con motivo de su participación en el Proceso de Adquisición correspondiente.

Bienes.- Los muebles, inmuebles y objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, el equipo, otros objetos, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de aquellos no exceda del de estos últimos.

Catálogo de Proveedores.- Padrón que contiene la información de Proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que se encuentran registrados en el Instituto.

CAABS.- Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.

Compra de Contado.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante el cual se contratan de un determinado Proveedor los bienes o servicios requeridos por las Áreas Usuarias, cuyo monto no excede de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado.

Compra Directa.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante el cual se contratan de un determinado Proveedor los bienes o servicios requeridos por las Áreas Usuarias, por acreditarse alguno de los supuestos de excepción previstos en las Políticas, cuyo monto excede de \$50,000.01 (cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado.

Compra Menor.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios referido al Catálogo de Proveedores, cuyo monto de actuación es de hasta \$920,000.00 (novecientos veinte mil

pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, el cual se puede llevar a cabo en una sola etapa, mediante la invitación de por lo menos dos Proveedores para adquirir un bien o contratar un servicio requerido por el Instituto.

Concurso Mayor.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios referido al Catálogo de Proveedores, cuyo monto de actuación es de hasta \$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, el cual se lleva a cabo en dos etapas, mediante la invitación de por lo menos tres Proveedores para adquirir un bien o contratar un servicio requerido por el Instituto.

Concurso Menor.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios referido al Catálogo de Proveedores, cuyo monto de actuación es de hasta \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, el cual se lleva a cabo en dos etapas, mediante la invitación de por lo menos tres Proveedores para adquirir un bien o contratar un servicio requerido por el Instituto.

Constancia de Registro de Proveedor.- Documento emitido por la Gerencia de Adquisiciones, en el que consta el registro al Catálogo de Proveedores del Instituto.

Contrato.- Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas que tiene por objeto la adquisición y/o arrendamiento de un bien mueble y/o inmueble o la contratación de un servicio.

Contrato Abierto.- Instrumento jurídico en el que se establecen las cantidades máximas de bienes, arrendamientos o servicios a recibir por el Instituto, o el monto máximo a ejercer para la adquisición, arrendamiento de bienes o recepción de servicios, sin la obligación del Instituto de adquirir o contratar el monto o cantidades máximas.

Contrato Lógico.- Es el Contrato electrónico generado en el Sistema SAP SRM SAI, derivado de la celebración de un Contrato entre un proveedor y el Instituto.

Convenio Modificatorio.- Instrumento jurídico mediante el cual se modifica el Contrato originen, cambiando vigencia o cantidad de bienes, arrendamiento o servicios, respetando los precios unitarios o características originalmente pactadas del bien, arrendamiento o del servicio.

Datos Maestros.- Datos Generales de los Proveedores.

Dictamen Técnico.- Documento en el que el Solicitante evalúa a los Proveedores que presentaron propuestas técnicas en dos grupos: (i) aquéllos que cumplen satisfactoriamente con los aspectos técnicos establecidos en las Bases de Adquisición y (ii) aquéllos que no cumplen con dichos aspectos técnicos, para lo cual deberá señalarse en cada caso los aspectos de las Bases de Adquisición que no cumpla el Proveedor, así como las razones por las cuales se considere que no cumple.

Evaluación Comercial de Proveedores.- Reporte realizado por una empresa calificadora sobre análisis de información legal, comercial, financiera y de riesgo, que permite conocer y determinar la viabilidad en el cumplimiento de obligaciones que se establezcan en un Contrato o un Pedido de un Proveedor en un periodo determinado.

Expediente.- Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Expediente del Proveedor.- En términos de lo establecido en la fracción XII del artículo 46 de las Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones de Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Infonavit.

Garantías.- Instrumentos otorgados por los Proveedores cuya finalidad es asegurar al instituto el cumplimiento de alguna propuesta u obligación contractual, las cuales serán fianzas, cheques de caja o cheques certificados.

Instituto o INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Licitación Abierta.- Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios abierto, cuyo monto de actuación es mayor a \$3,000,000.01 (tres millones de pesos 01/100 M.N.),, más el Impuesto al Valor Agregado, el cual se lleva a cabo en dos etapas, mediante la publicación en el portal del Instituto para adquirir un bien o contratar un servicio.

Lineamientos.- Conjunto de disposiciones que, en adición a lo que establecen las "Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", regulan las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contrataciones de servicios que realiza el Instituto.

Monto de Actuación.- Es la cantidad máxima a erogar en cada uno de los procedimientos de contratación, aprobados por el Consejo de Administración

Órganos de Poder Público.- Aquéllas instituciones o entes de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo o Judicial), de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal o Municipal) y de los organismos autónomos.

Pedido.- Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas que tiene por objeto la adquisición de un bien, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles y que se realiza a través de un formato predeterminado y simplificado, cuya vigencia no exceda del ejercicio presupuestal en el que se formalice.

Políticas.- Las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del INFONAVIT.

Procedimiento de Sondeo de Mercado Declarado Desierto.- Licitación Abierta, Concurso Mayor, Concurso Menor o Compra Menor en el cual no se presenten propuestas o las presentadas sean descalificadas por incumplir técnica o económicamente lo solicitado por el Instituto.

Programa.- Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.

Proveedor.- La persona física o persona moral que ofrece sus bienes o servicios para cubrir las necesidades operativas del Instituto y que tiene la capacidad jurídica para celebrar Contratos o Pedidos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Réplica.- Procedimiento que se realiza para generar la copia de los datos maestros de los Proveedores registrados en el sistema electrónico de adquisiciones al sistema financiero vigente.

Renovación de Pedido o Contrato.- Procedimiento mediante el cual se confirma y extiende la vigencia de un Contrato o Pedido.

Representante de Compras.- Titulares de las unidades administrativas del primer nivel de reporte al Responsable de Compras.

Responsable de Compras.- Titulares de las unidades administrativas del primer nivel de reporte al Director General del Instituto, los cuales son Subdirectores, Delegados Regionales y Coordinadores Generales.

Responsable de Supervisión y Ejecución.- Persona designada por el Responsable de Compras, para cada Pedido o Contrato, es decir es el titular del área que determinó las especificaciones técnicas de la solicitud de adquisición, los cuales son los Gerentes designados por los Responsables de Compra.

SAP-FICO.- Sistema Financiero Contable.

Servicios.- La contratación que tiene por objeto la actividad prestada por personas físicas o morales para satisfacer las necesidades del Instituto.

Sistema de Control y Registro de Expedientes Vigente.- Herramienta que permite de forma automatizada el registro de expedientes desde su nacimiento, (registro, control de préstamos de expedientes, evolución en el ciclo de vida) hasta los procesos de control de archivos (tramite, concentración Histórico) del Infonavit, permite consultar el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios de expedientes por cada una de las series documentales registradas, así como la generación de reportes.

Solicitud del Proceso de Adquisición.- Petición formal de las Áreas Usuarias enviada a la Gerencia de Adquisiciones a través del sistema electrónico vigente para que se lleve a cabo el proceso de adquisición requerido con la finalidad de formalizar una contratación de bienes o servicios.

Solventación.- Corrección, complemento y envío de los documentos e información que integran las requisiciones u órdenes de compra que realiza el Área Usuaria, a petición de la Gerencia de Adquisiciones.

Sondeos de Mercado.- Aquellos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que pueden ser públicos tratándose de licitaciones abiertas o referidos al catálogo de Proveedores, tratándose de concursos mayores, concursos menores o compras menores.

Sondeo de Mercado Interno.- Procedimiento referido al Catálogo de Proveedores, el cual se lleva a cabo en dos etapas, mediante la invitación de por lo menos tres Proveedores, con el objeto de que las Áreas Usuarias definan especificaciones técnicas o conozcan condiciones de mercado de un determinado bien, arrendamiento o servicio.