



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA  
LOS TRABAJADORES**

**POLÍTICAS APLICABLES A LAS  
ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y  
OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON  
LAS MISMAS DEL INFONAVIT**

## INDICE

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación.....	4
Artículo 2. Principios de contratación.....	4
Artículo 3. Sujetos obligados.....	5

### **CAPITULO SEGUNDO**

#### **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

Artículo 4. Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.....	5
Artículo 5. Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS).....	6
Artículo 6. Autorización y publicación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.....	7

### **CAPITULO TERCERO**

#### **FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 7. Del Consejo de Administración.....	7
Artículo 8. Del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.....	7
Artículo 9. De la Integración de Comité.....	8
Artículo 10. De la Presidencia del Comité.....	9
Artículo 11. De la Secretaría Ejecutiva del Comité.....	9
Artículo 12. De las sesiones del Comité.....	10
Artículo 13. De las convocatorias del Comité.....	10
Artículo 14. Del quórum del Comité.....	11
Artículo 15. Del desarrollo de las sesiones del Comité.....	11
Artículo 16. De las actas.....	11
Artículo 17. De las votaciones.....	12
Artículo 18. De los conflictos de interés.....	13
Artículo 19. De los asistentes del Comité.....	13
Artículo 20. Del área de adquisiciones.....	13
Artículo 21. Del Responsable de Compras.....	14
Artículo 22. Del Representante de Compras.....	16
Artículo 23. De la Secretaría General y Jurídica.....	16
Artículo 24. De la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.....	16
Artículo 25. Del Grupo de Mediación de Controversias.....	17

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Artículo 26. Del análisis de necesidades y de las investigaciones de mercado.....	17
Artículo 27. Del propósito de las investigaciones de mercado.....	18
Artículo 28. De los procedimientos de contratación.....	19

Artículo 29. De las características generales de los proveedores.....	19
Artículo 30. De la licitación abierta.....	19
Artículo 31. De las excepciones a la licitación.....	25
Artículo 32. De la invitación restringida a cuando menos tres personas.....	28
Artículo 33. De los impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos.....	28
Artículo 34. De las declaraciones en materia de competencia económica.....	30
Artículo 35. Subasta inversa.....	30

**CAPITULO QUINTO  
DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS**

Artículo 36. Tipos de contratos y pedidos.....	31
--	----

**CAPITULO SEXTO  
DE LOS RECURSOS**

Artículo 37. Del recurso de reconsideración.....	34
--	----

**CAPITULO SEPTIMO  
SANCIONES E INFRACCIONES**

Artículo 38. Sobre las sanciones e infracciones.....	34
--	----

**CAPITULO OCTAVO  
DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 39. De la transparencia.....	34
Artículo 40. De las encuestas a los concursantes.....	35

**CAPITULO NOVENO  
DEFINICIONES**

Artículo 41. Definiciones.....	35
--------------------------------	----

<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>36</b>
--------------------------	-----------

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. **Ámbito de aplicación**

Las presentes Políticas tienen por objeto establecer las bases y fundamentos generales a que deberán sujetarse los responsables, representantes de compras, las áreas usuarias, el área de adquisiciones y/o cualquier trabajador del Instituto que intervenga, de cualquier forma, en los siguientes procedimientos de contratación:

- I. Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- II. Contratación de cualquier clase de servicios.
- III. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Obra civil y servicios relacionados con las mismas.

Se excluyen del ámbito de aplicación de las presentes Políticas, los servicios públicos que son proporcionados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, los estatales y los municipales, así como los del Gobierno de la Ciudad de México.

En el caso de obra civil y servicios relacionados con las mismas, se regirán por estas Políticas en lo general y, en lo específico, se atenderá a lo dispuesto en los lineamientos, dentro del rubro correspondiente.

### Artículo 2. **Principios de contratación**

Las contrataciones que realice el Instituto en términos de las presentes políticas se regirán conforme a los siguientes principios:

- I. **Transparencia y máxima publicidad.** se privilegiará la difusión y publicidad de la información relativa a los procedimientos de contratación, por lo que sólo se podrá limitar el acceso a la información en los casos expresamente previstos por la legislación aplicable en la materia;
- II. **Igualdad.** se preverá la aplicación de los mismos requisitos, criterios, oportunidades y condiciones, para todos los participantes en una licitación abierta o invitación restringida, evitando discriminar o dar ventajas indebidas a determinados proveedores;
- III. **Integridad.** se establecerán mecanismos con el objeto de asegurar el mayor grado de rectitud en la actuación de todos los involucrados en el ciclo de contratación, apegándose al Código de Ética del Infonavit;
- IV. **Competencia económica.** Se establecerán reglas, condiciones y criterios que promuevan el acceso al mayor número de interesados a los procedimientos de contratación, así como la competencia entre éstos, con el objeto de que el Instituto se encuentre en posibilidad de obtener las mejores ofertas del mercado;
- V. **Eficiencia.** se establecerán reglas, condiciones y criterios que tiendan a simplificar y agilizar los procedimientos de contratación, evitando complejidades o dilaciones

innecesarias;

- VI. Economía:** se administrarán los bienes y recursos con legalidad, austeridad y disciplina, buscando obtener las mejores condiciones y los mejores resultados para el Infonavit.

Los principios antes señalados se considerarán en todas las etapas del procedimiento de contratación y durante la ejecución de los contratos, y deberán concretarse en reglas, condiciones y criterios objetivos y verificables, con el objeto de facilitar la rendición de cuentas.

### **Artículo 3. Sujetos obligados**

Las presentes Políticas y demás ordenamientos que deriven de éstas son de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Instituto que intervengan, de cualquier forma, en los procedimientos de contratación, así como para los proveedores en lo que les resulte aplicable.

Las presentes Políticas también son de observancia obligatoria en relación con todos los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en los que estén involucrados recursos provenientes del Infonavit, incluyendo los efectuados por los fondos y fideicomisos en los que el Instituto sea parte, así como cualquier entidad de control directo o filial del Infonavit.

En la implementación de estas Políticas y demás ordenamientos que deriven de éstas, los trabajadores del Instituto deberán apegarse a los principios y disposiciones contenidos en el Código de Ética del Infonavit.

Las contrataciones realizadas sin observar lo dispuesto por las presentes Políticas y demás ordenamientos que deriven de éstas constituirán una violación a la normatividad interna del Instituto, sancionable en términos de lo previsto por el Reglamento Interior de Trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil en la que puedan incurrir las personas involucradas.

## **CAPITULO SEGUNDO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **Artículo 4. Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS).**

El Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS) del Instituto tiene carácter indicativo y estará vinculado con los recursos presupuestales y no presupuestales anuales, integrándose con base en los requerimientos que cada una de las áreas usuarias determine, para ejecutar sus programas, proyectos y actividades operativas de conformidad con sus funciones.

Para la integración del PAAS, se deberá considerar lo siguiente:

**I.** Para bienes y servicios:

- a) Las existencias de bienes en los almacenes, maximizando el aprovechamiento de estos;
- b) El programa, proyecto y/o actividad operativa a la cual será destinado el bien y/o servicio;
- c) Los recursos presupuestales y no presupuestales anuales asignados a cada una de las áreas del Instituto para la contratación de los bienes y/o servicios de que se trate;
- d) El mes del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, y
- e) El plazo o vigencia que se estima tendrá el contrato o pedido.

**II.** Para obras y servicios relacionados:

- a) Los programas y proyectos a los cuales será destinada la obra y/o servicios relacionados;
- b) Los recursos presupuestales y no presupuestales anuales asignados a cada una de las áreas del Instituto para la contratación de las obras y/o servicios relacionados de que se trate;
- c) El mes del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de contratación que corresponda;
- d) Los proyectos ejecutivos que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ambiental y social de los trabajos;
- e) Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- f) Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;
- g) Las investigaciones, asesorías, consultorías, personal de supervisión, director responsable de obra, dirección arquitectónica y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- h) La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios, uso del suelo y ambientales;
- i) Plazo estimado de ejecución, considerando las fechas de inicio y terminación, o vigencia del contrato.

**Artículo 5.- Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS)**

Las modificaciones, adiciones, cancelaciones y/o sustituciones, al PAAS, deberán ser autorizadas por el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios (CAAS), una vez que las áreas usuarias así lo informen y justifiquen en las sesiones correspondientes.

#### **Artículo 6.- Autorización y publicación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS).**

A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, los Responsables de Compras, en coordinación con sus áreas, enviarán a la Gerencia de Adquisiciones su respectivo PAAS requerido para el siguiente ejercicio presupuestal.

La Gerencia de Adquisiciones consolidará e integrará el PAAS y lo someterá a autorización del Comité, para su publicación en el portal de Internet del Infonavit a más tardar el 10 de diciembre de cada año.

### **CAPITULO TERCERO FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 7. Del Consejo de Administración**

El Consejo de Administración cuenta con la facultad de aprobar anualmente, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Infonavit, el monto para compras o servicios menores para ser aplicado en los procedimientos de contratación, el cual no considerará el Impuesto al Valor Agregado.

El monto seguirá vigente de un ejercicio fiscal a otro, hasta en tanto no sea modificado y aprobado por el Consejo de Administración.

Asimismo, se informará al Consejo de Administración el PAAS aprobado por el Comité.

#### **Artículo 8. Del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios**

El Comité tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Proponer al Consejo de Administración del Instituto mejoras a las Políticas, y a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios y obras y servicios relacionados con las mismas.
- II. Aprobar el PAAS, así como los casos de excepción en su aplicación, y hacerlo de conocimiento al Consejo de Administración.
- III. Aprobar los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, obras y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Aprobar la metodología para realizar las investigaciones de mercado a las que se refieren los artículos 26 y 27 de las presentes Políticas.

- V. Determinar el porcentaje de las garantías que regirán durante cada ejercicio fiscal en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, obras y servicios relacionados con las mismas, y evaluar, en su caso, los asuntos que requieran un tratamiento diferente o que se eximan de la presentación de las garantías.
- VI. Evaluar trimestralmente el informe de resultados de las contrataciones realizadas, para efecto de verificar la ejecución, en tiempo y forma, del PAAS.
- VII. Dictaminar, de manera previa a la iniciación del procedimiento de contratación correspondiente, sobre la procedencia de las excepciones a las licitaciones abiertas a excepción de las fracciones II y IV del artículo 31. Para el caso de la fracción IV del artículo 31, se deberá incluir el dictamen correspondiente.
- VIII. Autorizar las contrataciones cuya vigencia sea superior a un año.
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de estas Políticas y demás disposiciones aplicables como lo son entre otras, los Lineamientos y Manual de Adquisiciones que autoriza el Comité.
- X. Interpretar las Políticas y los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, obras y servicios relacionados con las mismas.
- XI. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las áreas usuarias, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

#### **Artículo 9. De la integración de Comité**

El Comité se integrará por los siguientes funcionarios:

- I. El Subdirector General de Administración y Recursos Humanos;
- II. El Gerente Sr. de Administración de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos;
- III. El Secretario General y Jurídico;
- IV. El Subdirector General de Atención y Servicios;
- V. El Subdirector General de Planeación y Finanzas;
- VI. El Subdirector General de Administración de Cartera;
- VII. El Subdirector General de Crédito;
- VIII. El Subdirector General de Tecnologías de Información;
- IX. El Subdirector General de Comunicación;
- X. Un integrante designado por el Director General del Instituto para representarlo en el Comité.
- XI. Un integrante designado por cada uno de los Directores Sectoriales del Instituto para representarlos en el Comité, que será de nivel jerárquico inmediato inferior.

Las ausencias de los funcionarios referidos en las fracciones III a X anteriores serán suplidas por quien cada uno de ellos designe. Los suplentes serán de nivel jerárquico inmediato inferior al titular.



Será facultad de la Secretaría Ejecutiva certificar los acuerdos del Comité, así como de sus actas y anexos.

El Director General o el funcionario que para tal efecto designe, podrá participar con voz y voto en cualquier momento en el desahogo de las sesiones del Comité.

### **Artículo 10. De la Presidencia del Comité**

La Presidencia del Comité corresponderá al Titular de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Convocar a sesiones, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- III. Autorizar la presencia en las sesiones de funcionarios del Instituto distintos a sus integrantes para el desahogo de asuntos;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día fueron discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- V. Imponer las medidas disciplinarias que considere convenientes para mantener el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Suspender la sesión del Comité si se produce algún hecho que altere el buen orden, o se dieran otras circunstancias que impidan su desarrollo y
- VII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de la sesión.

Las ausencias temporales del Presidente del Comité serán cubiertas por el Gerente Sr. de Administración de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos.

### **Artículo 11. De la Secretaría Ejecutiva del Comité**

La Secretaría Ejecutiva del Comité será desempeñada por el Gerente Sr. de Administración, quien en dicho carácter tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones, previo acuerdo con el Presidente del Comité;
- II. Enviar con oportunidad a los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva, con la anticipación prevista en el artículo 13;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura a dicho orden del día;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VI. Recabar las votaciones para su registro y toma de conocimiento del sentido de las mismas;

- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Formular y despachar los acuerdos que tome el Comité, bajo su firma y la del Presidente;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, bajo la firma del Presidente del Comité y la propia, en el libro respectivo, que quedará a su cuidado;
- X. Firmar las certificaciones que, por disposición legal o a petición de parte legítimamente interesada, deban ser extendidas por el Comité, la cual deberá precisar el número de folios que comprende la certificación;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Custodiar los archivos del Comité, y
- XIII. Las demás que el Comité le señale.

Las ausencias temporales de la Secretaría Ejecutiva del Comité serán cubiertas, para efectos de la o las sesiones respectivas, por quien designe el Presidente del Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 12. De las sesiones del Comité**

El Comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada dos meses en la fecha, la hora y el lugar señalados en la convocatoria que la Secretaría Ejecutiva del Comité emita para tal efecto.

Las sesiones extraordinarias del Comité serán convocadas por el Presidente del Comité a petición de cualquiera de sus miembros, cuando la importancia y la urgencia del asunto a tratar así lo justifiquen.

No se considerarán válidas las resoluciones tomadas fuera de las sesiones del Comité.

#### **Artículo 13. De las convocatorias del Comité**

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá emitir la convocatoria por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria correspondiente y con dos días hábiles tratándose de extraordinarias.

Las convocatorias serán enviadas por medio electrónico y deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. El orden del día, que comprenderá todos los asuntos que serán tratados en la sesión, debiendo especificarse cada tema por separado, sin que puedan agruparse varios asuntos bajo el rubro de generales;
- III. Los documentos y anexos relacionados con los asuntos a tratar en la sesión, y,
- IV. La firma de la Secretario Ejecutivo del Comité.

Las áreas usuarias del Instituto, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, podrán solicitar la incorporación al orden del día de los asuntos que pretendan someter a autorización o consideración del Comité. Para tal efecto, harán llegar previamente los asuntos a la Secretaría Ejecutiva por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha en la que se reúna el Comité.

Las notas, informes, solicitudes o propuestas que se sometan al Comité, deberán estar firmadas por los Responsables de Compras que las propongan.

En las sesiones ordinarias del Comité no podrán tratarse los asuntos que no hubieran sido incorporados en el orden del día correspondiente o cuyos documentos relacionados no hubieran sido distribuidos previamente, salvo que se trate de asuntos generales de carácter informativo que, por lo tanto, no requieran de un acuerdo del Comité. En las sesiones extraordinarias, no podrá incorporarse al orden del día, un apartado de asuntos generales.

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité, vigilar el cumplimiento de este artículo.

#### **Artículo 14. Del quórum del Comité**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

El inicio de la sesión será en la hora señalada en la convocatoria a la misma. Si transcurridos quince minutos de tolerancia, no hay quórum, el Presidente del Comité podrá declarar por suspendida la sesión correspondiente por falta de quórum.

#### **Artículo 15. Del desarrollo de las sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación y rúbrica del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

#### **Artículo 16. De las actas**

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité se harán constar en acta, a la cual se anexará toda la documentación relacionada con los asuntos y los acuerdos correspondientes.

Las actas de sesión del Comité deberán contar con los siguientes elementos:

- I. Número de la sesión;
- II. Indicación del tipo de sesión;
- III. Lugar, fecha y horario de la sesión;
- IV. Indicación que es previa convocatoria a la sesión, en tiempo y forma;
- V. Orden del día;
- VI. Nombre de los miembros asistentes y de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- VII. Asuntos tratados en la sesión;
- VIII. Comentarios relevantes de cada asunto;
- IX. Votación nominal y por orden alfabético de los asuntos;
- X. Seguimiento de acuerdos anteriores o en proceso, y,
- XI. Relación de los anexos que acompañan al acta.

Las actas y sus anexos deberán ser distribuidos con la misma anticipación que la convocatoria de la siguiente sesión ordinaria, para su aprobación. Una vez aprobadas y foliadas, deberán suscribirse por todos los asistentes e integrarse al libro de actas del Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité se asegurará de que, en el término de diez días hábiles contados a partir de su aprobación, las actas y versiones estenográficas de las sesiones sean digitalizadas e incorporadas al sistema interno de información del Instituto, las cuales, por regla general, serán públicas.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información contenida en las actas y versiones estenográficas en términos de los lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información que hubiera emitido la Asamblea General, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

### **Artículo 17. De las votaciones**

Cada uno de los miembros propietarios o suplentes en funciones de propietario del Comité, con excepción de la Secretaría Ejecutiva, contará con un voto. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos.

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Las votaciones serán nominales y por orden alfabético de los miembros del Comité, y así se hará constar en las actas que se levanten de las sesiones.

Los miembros del Comité que disientan del parecer mayoritario deberán manifestar el testimonio razonado de su opinión divergente para que se asiente en el acta respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, cada miembro podrá solicitar que consten en el acta las razones específicas de su voto.

Los miembros del Comité no podrán abstenerse de participar en las votaciones de los asuntos del orden del día, salvo que se encuentren en una situación que genere o pueda generar conflicto de interés.

### **Artículo 18. De los conflictos de interés**

En caso de que algún miembro del Comité se encuentre en una situación que genere o pueda generar conflicto de interés en los términos precisados por el Código de Ética del Infonavit, tendrá la obligación de informarlo al Presidente del Comité y a su superior jerárquico, debiendo abandonar temporalmente la sesión correspondiente para abstenerse de conocer del asunto de que se trate y de participar en la deliberación y resolución del mismo.

Para tal efecto, en cuanto tenga conocimiento del orden del día, el miembro del Comité que considere que se encuentra en una situación que genere o pueda generar conflicto de interés deberá informarlo por escrito con al menos dos días de anticipación a la sesión correspondiente al Presidente del Comité y a su superior jerárquico. El miembro del Comité deberá enviar copia del escrito de excusa a la Contraloría General para su conocimiento.

Las circunstancias anteriores deberán asentarse en el acta que se levante de la sesión.

### **Artículo 19. De los asistentes al Comité**

Deberán asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, representantes de las siguientes áreas:

- I. La Contraloría General;
- II. La Coordinación General Jurídica; y
- III. La Coordinación General de Riesgos.

Las ausencias de los funcionarios referidos serán suplidas por las personas que, para tal efecto, designe cada uno de ellos. Los suplentes serán de nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

### **Artículo 20. Del área de adquisiciones**

El área de adquisiciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Proponer mejoras normativas y operativas en los procedimientos de contratación al Comité.
- II. Mantener actualizado un padrón de Responsables, Representantes y Operadores de Compras.
- III. Elaborar, mantener, actualizar y difundir el Catálogo de Proveedores del Instituto

en los términos precisados en los lineamientos.

La inscripción al Catálogo de Proveedores no será considerada como un requisito previo para participar en los procedimientos de licitación abierta e invitación a cuando menos tres personas.

Las características para ser considerado como proveedor registrado serán establecidas en la normatividad en materia de adquisiciones del Instituto, la cual deberá evitar el establecimiento de barreras injustificadas a la competencia y libre concurrencia

- IV. Consolidar, integrar y publicar el PAAS.
- V. Realizar, con la autorización de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, los procedimientos de contratación.
- VI. Asignar para su ejecución los procedimientos de contratación.
- VII. Dictar las disposiciones referentes a la integración y resguardo de los expedientes relativos a las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizadas por el Instituto, conforme a la legislación y demás normatividad aplicable.
- VIII. Asesorar a las áreas usuarias para la integración de la información de los casos de excepción a la licitación, para su presentación al Comité.
- IX. En su caso, convocar al grupo de trabajo para la revisión de aquellas especificaciones técnicas para las contrataciones, mismo que estará conformado por el responsable de supervisión y ejecución del área usuaria, representantes de la Contraloría General y de la Gerencia de Adquisiciones, pudiendo invitar a cualquier área que se estime necesaria para el desahogo de la revisión.
- X. Conocer y opinar sobre las convocatorias, bases de licitación y demás documentos requeridos para los procedimientos de contratación.
- XI. Emitir el fallo de los procedimientos de contratación mediante licitación e invitación restringida, previa autorización de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Sr. de Administración.
- XII. Proponer al Comité, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrá adquirir arrendar o contratar, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Para efectos de transparencia, deberá elaborar un informe trimestral de los pedidos y contratos formalizados en el trimestre inmediato anterior, mismo que se enviará al Comité y se publicará en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

## **Artículo 21. Del Responsable de Compras**

Serán Responsables de Compras los titulares de las unidades administrativas del primer nivel de reporte a la Dirección General y serán los encargados de la solicitud, la formalización, la supervisión y la ejecución de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios en su ámbito de competencia. Los directores sectoriales tanto Empresarial como de los Trabajadores, fungirán como Responsables de Compras.

Los Responsables de Compras tendrán las siguientes facultades:

- I. A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada ejercicio fiscal, elaborarán su respectivo listado de bienes y servicios requeridos para el siguiente ejercicio presupuestal acorde a la normatividad emitida por el Área de Adquisiciones.

La representación legal del Instituto para la contratación de bienes y servicios recaerá en los Responsables de Compras. Asimismo, son los responsables de solicitar y formalizar las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios. En los casos de ausencia por vacancia del Responsable de Compras, podrá obligarse a nombre del Instituto aquella persona de nivel inmediato inferior que cuente con facultad para ello, debidamente estipulada en un poder notarial.

- II. Llevar a cabo el análisis de necesidades y las investigaciones de mercado que se deban realizar de conformidad con los artículos 26 y 27 de las presentes Políticas.
- III. Los Responsables de Compras, serán los encargados de determinar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, a las cuales acompañarán su respectiva justificación y documentación soporte, de conformidad con la información programada en el PAAS.
- IV. Para la realización de cualquier procedimiento de contratación, es indispensable contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, acorde a la normatividad emitida por el área encargada del presupuesto.
- V. Realizar la evaluación del proveedor en el cumplimiento de los contratos y/o pedidos de los bienes y servicios que se hubieren formalizado con el Instituto.
- VI. Solicitar y formalizar las adquisiciones o arrendamiento de los bienes y contratación de los servicios, apegándose a lo señalado en las disposiciones correspondientes y observando el Código de Ética del Infonavit.
- VII. Nombrar a un Representante de Compras, quien será el titular de sus áreas administrativas y/o su primer nivel de reporte.

Los Responsables de Compras designarán en cada pedido o contrato a un Responsable de Supervisión y Ejecución, que deberá ser el titular del área que determinó las especificaciones técnicas con un nivel mínimo de gerente, a través de la requisición respectiva del requerimiento o el usuario del bien o servicio, quienes son los empleados que mejor pueden acreditar la completa y adecuada recepción de los bienes o servicios contratados.

Los Responsables de Compras tendrán la facultad de designar ante la Gerencia de Adquisiciones hasta cinco Operadores de Compras para que los auxilien a ellos y a los Representantes de Compras, en las actividades operativas de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.



En caso necesario y previa justificación por escrito de los Responsables de Compras, se podrá incrementar el número de Operadores de Compras.

## **Artículo 22. Del Representante de Compras**

Serán Representantes de Compras los titulares de las unidades administrativas y/o del primer nivel de reporte al Responsable de Compras. Los Representantes de Compras serán designados por los Responsables de Compras correspondientes.

Los Representantes de Compras tendrán las siguientes facultades:

- I. Verificar que la solicitud de compra de las áreas usuarias se realice en apego a la estrategia de negocios y al presupuesto autorizado.
- II. Participar en los procesos de contratación en el ámbito de su competencia.
- III. Evaluar en conjunto con el área usuaria las propuestas técnicas y emitir el dictamen técnico.
- IV. Evaluar y supervisar con el área usuaria el cumplimiento y ejecución de los contratos y/o pedidos de los bienes y servicios que hubiera formalizado.

Formalizar dentro del ámbito de su competencia, mediante pedido o contrato, las adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios derivadas de los procedimientos de contratación previstos en el artículo 28 de las presentes Políticas.

## **Artículo 23. De la Secretaría General y Jurídica**

La Secretaría General y Jurídica tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Emitir opiniones jurídicas a solicitud de las áreas del Instituto relacionadas con los procedimientos de contratación.
- II. Elaborar los contratos y demás instrumentos jurídicos para ser utilizados en los procedimientos de contratación y, en caso de ser necesario, elaborar contratos específicos.
- III. Autorizar la aceptación y liberación de garantías de proveedores para las contrataciones que el Instituto celebre.

Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad institucional en la materia.

## **Artículo 24. De la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos**

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos tendrá la facultad de autorizar a través de la Gerencia Sr de Administración la emisión de fallo de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, en apego a lo señalado en las disposiciones correspondientes y observando el Código de Ética del Infonavit.



Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad institucional en la materia.

## **Artículo 25. Del Grupo de Mediación de Controversias**

### **A. Grupo de Mediación de Controversias tendrá las siguientes facultades:**

- I. Dirimir las controversias que pudieran resultar por el incumplimiento de un pedido o contrato imputable a cualquiera de las partes, a fin de que se procuren resolver las mismas de manera colegiada.
- II. Incorporar a otras áreas para la resolución de las controversias.

### **B. El Grupo de Mediación de Controversias estará integrado por los titulares de:**

- I. El área usuaria;
- II. El área de adquisiciones;
- III. La Coordinación General Jurídica, y,
- IV. La Contraloría General.

Los titulares anteriores podrán designar a un representante para que acudan en su lugar a los eventos relacionados con el Grupo de Mediación de Controversias. En todo caso, las personas designadas deberán ser personal táctico o estratégico.

## **CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 26. Del análisis de necesidades y de las investigaciones de mercado.**

Previo al inicio de los procedimientos de contratación se deberá realizar un análisis de necesidades por parte del área usuaria. En dicho análisis, se deberán de revisar respecto del bien o servicio a contratar los siguientes aspectos:

- I. Descripción del bien o servicio a contratar;
- II. Nivel de inventarios, en su caso;
- III. Indicadores de rotación, en su caso;
- IV. Proyección de consumo;
- V. Consumo histórico;
- VI. Plazo máximo para utilizar el bien o servicio;
- VII. Mantenimiento requerido, en su caso;
- VIII. Precio del contrato inmediato anterior en caso de haberlo;
- IX. En caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, señalar la existencia de contratos anteriores que fueran similares, y,
- X. La justificación correspondiente en caso de aplicar a un supuesto de excepción de la licitación abierta.

De igual manera, el área usuaria deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento de bienes muebles o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones y los mejores resultados para el Instituto, misma que deberá acompañarse del análisis de necesidades establecido en el párrafo anterior.

Las investigaciones de mercado que se realicen, así como sus resultados, deberán anexarse al expediente del procedimiento de contratación correspondiente.

La investigación de mercado a que se refiere este artículo no será necesaria en el supuesto contenido en el artículo 31, apartado B, fracción II de las presentes Políticas, relativo a los supuestos de excepción a la licitación abierta.

Los términos en los que se deberán efectuar las investigaciones de mercado, así como su vigencia, se establecerán en los lineamientos y demás disposiciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, emita el Comité.

En cualquier caso, la investigación de mercado que se realice deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio, con al menos dos fuentes de información verificables de entre aquellas autorizadas en los lineamientos y demás disposiciones que emita el Comité.

El Comité debe resguardar la información relativa a los análisis de necesidades e investigaciones de mercado, y en caso de ser aplicable, podrán ser utilizadas como referencia para los futuros Programas Anuales de Adquisiciones y Servicios.

### **Artículo 27. De las investigaciones de mercado**

La investigación de mercado tendrá por objeto:

- I. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad y calidad requeridas por el Instituto;
- II. Identificar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- III. Verificar la existencia de proveedores a nivel nacional e internacional con posibilidad de cumplir las necesidades de contratación del Instituto;
- IV. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación, para acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- V. Conocer los precios mínimos y máximos de referencia de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, para efecto de realizar la evaluación económica;

- VI. Elegir el procedimiento y la estrategia de contratación adecuados;
- VII. Contribuir a definir los alcances objeto de la contratación, y
- VIII. Proporcionar elementos para el análisis y la evaluación de proveedores.

### **Artículo 28. De los procedimientos de contratación**

El Instituto seleccionará, de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquel que, de acuerdo con sus características, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación abierta;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas, o,
- III. Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios se adjudicarán por regla general a través de licitación abierta, y por excepción mediante invitación al menos a tres personas o adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo el Instituto proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

En los procedimientos de licitación abierta y por invitación podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia previa identificación oficial y abstenerse de intervenir de cualquier forma en el desarrollo del proceso.

### **Artículo 29. De las características generales de los proveedores**

Las contrataciones que realice el Instituto se celebrarán con personas físicas y morales que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social. Asimismo, deben contar con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para la entrega de los bienes o prestación del servicio a contratar y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

### **Artículo 30. De la licitación abierta**

La licitación abierta iniciará con la publicación de la convocatoria y concluirá con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo o por declararse desierto.

#### ***A. De los tipos de licitación***

La licitación abierta podrá ser presencial, electrónica o mixta, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité.

### ***B. De la convocatoria a la licitación***

En la convocatoria a la licitación abierta se establecerán las bases conforme a las que se desarrollará el procedimiento, mismas que describirán los requisitos de participación de los proveedores.

La convocatoria a la licitación también deberá precisar las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos siguientes:

- I. Junta de aclaraciones;
- II. Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas;
- III. En el caso de que la licitación se realice bajo la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, la fecha en la que se iniciarán las pujas de los licitantes, y
- IV. El fallo de la licitación.

Las condiciones y los requisitos establecidos en las bases de la licitación no deberán tener por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, por lo que no podrán inhibir innecesariamente la libre participación de los interesados, ser imposibles de cumplir, discriminar o dar ventajas indebidas a determinados proveedores.

La convocatoria a la licitación abierta deberá publicarse y difundirse en el portal de Internet del Instituto.

La obtención de la convocatoria será gratuita, sin excepción, para los interesados.

### ***C. De la modificación de las bases de licitación y las juntas de aclaraciones***

Una vez convocada la licitación abierta, solo se podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de adquisición siempre que:

- I. Se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión;
- II. No se hubiera publicado o enviado el acta de aclaración de bases;
- III. Tengan como finalidad precisar las necesidades del Instituto; y
- IV. Las modificaciones no tengan como objetivo favorecer o perjudicar a uno o algunos participantes.

Respecto de cada licitación abierta, deberá realizarse al menos una junta de aclaraciones, cuya fecha de celebración se especificará en la convocatoria correspondiente.

Los términos en los que deberán llevarse a cabo las juntas de aclaraciones, así como la forma en la que los interesados deberán formular las solicitudes de aclaración, se especificarán en los lineamientos que emita el Comité.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo la o las que resulten de las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su propuesta. Las modificaciones se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto al día hábil siguiente a la conclusión del evento.

#### ***D. De la presentación y apertura de las propuestas***

El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las licitaciones no podrá ser inferior a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el portal de Internet del Instituto.

La entrega de propuestas se hará en dos sobres cerrados que contendrán las ofertas técnica y económica, respectivamente.

En el caso de las licitaciones electrónicas o mixtas, los lineamientos que emita el Comité especificarán los términos en los que se generarán los sobres que contengan las propuestas. En todo caso, se resguardará la confidencialidad y/o reserva de la información aportada por los licitantes.

Los licitantes sólo podrán presentar una propuesta en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes. Los licitantes tampoco podrán condicionar sus propuestas, por lo que éstas se deberán apegar en su totalidad a los términos y condiciones solicitados por el Instituto dentro del procedimiento.

En las licitaciones abiertas no se aceptarán propuestas conjuntas, salvo que previa justificación contenida en la requisición el área usuaria acredite que se pueden presentar este tipo de propuestas y que, de acuerdo con la investigación de mercado realizada, permitirá mayor competencia en la licitación.

Los requisitos que deberán cumplirse para la presentación de propuestas conjuntas serán incluidos en las bases de la licitación abierta, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y/o servicios, emita el Comité.

En cualquier caso, la presentación y, en su caso, aceptación de propuestas conjuntas únicamente podrán efectuarse cuando los participantes acrediten que no pueden proveer por sí solos los bienes o servicios objeto del contrato.

Los actos de presentación y apertura de propuestas se llevarán a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

#### **E. Primera etapa. De la presentación y apertura de propuestas.**

Una vez recibidas las propuestas técnicas y económicas en dos sobres cerrados, se procederá a la apertura de las propuestas técnicas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Una vez realizada la revisión cuantitativa, por parte de la Gerencia de Adquisiciones, las propuestas serán rubricadas indistintamente por los proveedores y empleados del instituto presentes en el acto.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de las propuestas técnicas, que contendrá los siguientes elementos:

- I. El nombre y la firma de los asistentes al acto;
- II. Copia de las identificaciones con la que los asistentes acreditaron su identidad y, en su caso, su personalidad. En ningún caso, dichos documentos serán objeto de publicación;
- III. El nombre de las personas físicas y morales que hayan presentado las propuestas técnicas y económicas;
- IV. El lugar, fecha y hora del acto en el que se dará lectura al dictamen técnico y la apertura de las propuestas económicas, y,
- V. Los demás elementos establecidos en los lineamientos que emita el Comité.

La propuesta económica recibida en sobre cerrado será resguardada por el área de adquisiciones del Instituto, hasta el acto en el que se dará lectura al dictamen técnico y la apertura de las propuestas económicas.

La fecha en la que se deberá dar lectura al dictamen técnico y la apertura de las propuestas económicas deberá quedar comprendida dentro de los siguientes diez días naturales a aquella en la que se lleve a cabo acto de presentación de propuestas y apertura de las propuestas técnicas.

#### **F. Segunda etapa. Dictamen técnico y apertura de propuestas económicas.**

El empleado que el Instituto haya designado para presidir el acto procederá a la lectura del dictamen técnico y entregará el sobre cerrado de las propuestas económicas de aquellos participantes que no hayan cumplido con los requisitos técnicos. En general, el dictamen técnico deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando todas las razones legales y técnicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las bases de licitación que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en lo

general la evaluación que se realizó de dichas propuestas. Se presumirá la solvencia de las propuestas, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

- III. Nombre, cargo y firma del empleado del Instituto que emite el fallo, señalando sus facultades de acuerdo con la normatividad del Instituto, así como el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las propuestas.

Una vez leído el dictamen técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los participantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en las bases de la licitación.

Las propuestas serán rubricadas indistintamente por los proveedores y empleados del instituto presentes en el acto.

#### ***G. De las actas.***

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de lectura del dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas, que contendrá los siguientes elementos:

- I. El nombre y la firma de los asistentes al acto;
- II. Copia de las identificaciones con la que los asistentes acreditaron su identidad y, en su caso, su personalidad. En ningún caso, dichos documentos serán objeto de publicación;
- III. El nombre de los participantes que, de acuerdo con el dictamen técnico, no hayan cumplido la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. El nombre de los participantes que, de acuerdo con el dictamen técnico, hayan cumplido la totalidad de los requisitos técnicos establecidos en las bases de la licitación y cuyas propuestas económicas fueron abiertas durante el acto;
- V. El importe de cada una de las propuestas económicas abiertas durante el acto;
- VI. La fecha en la que se dará lectura o se publicará el fallo de la licitación, y
- VII. Los demás elementos establecidos en los lineamientos que emita el Comité.

#### ***H. De la adjudicación de los contratos***

Los contratos se adjudicarán de entre los licitantes, a aquellos cuya propuesta resulte más conveniente porque reúna, conforme a la metodología y los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y conforme a los lineamientos que al respecto apruebe el Comité en cuanto a la asignación por partidas o conceptos de contratación.

El criterio de adjudicación que se establezca en las bases de licitación será seleccionado de entre los criterios siguientes:



- I. El contrato se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación binaria, por puntos y porcentajes, o mixta, cuando así se establezca en las bases de licitación, o
- II. El contrato se adjudicará a la propuesta que hubiera ofertado el precio más bajo, de conformidad con el precio conveniente y el precio no aceptable que se calculen en los términos precisados por los lineamientos que emita el Comité. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente podrán ser desechados por la convocante.

En el caso de la segunda fracción, se podrá recurrir a la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, la cual se llevará a cabo en los términos especificados por los lineamientos que emita el Comité.

En la requisición deberán expresarse las razones que justifiquen la conveniencia del criterio de adjudicación seleccionado.

Los contratos que celebre el Instituto de conformidad con las presentes Políticas se adjudicarán, preferentemente, a una sola persona que cuente con la capacidad para proveer la totalidad de los bienes o servicios objeto de cada contrato. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la cantidad de los bienes o servicios objeto del contrato así lo requieran, se podrá contratar a más de un proveedor, previa razón que se asiente en la requisición correspondiente.

#### **I. Del Fallo.**

El Instituto emitirá un fallo que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- i.* Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- ii.* En caso de que se determine que el precio de una propuesta no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia del cálculo correspondiente;
- iii.* Nombre, cargo y firma del empleado del Instituto que emite el fallo, señalando sus facultades de acuerdo con la normatividad del Instituto, así como el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las propuestas, y
- iv.* Los demás elementos establecidos en los lineamientos que emita el Comité.

En el fallo no se deberá incluir información clasificada como reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación y en las propuestas presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.



#### ***J. De las licitaciones desiertas***

El Instituto procederá a declarar desierta una licitación en los casos siguientes:

- I. Cuando no se presenten propuestas en la etapa de presentación y apertura de propuestas.
- II. Cuando la totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados, o,
- III. Cuando los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables, de conformidad con lo que se determine en los Lineamientos que emita el Comité.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Instituto podrá emitir una segunda convocatoria, o bien, optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 31, apartado B fracción IV, de las presentes Políticas.

Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

El Instituto podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto; que se exceda el presupuesto que se tiene contemplado para dicha contratación o que las propuestas no convengan a los intereses del Instituto.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión y acreditar su existencia. Lo anterior, se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra dicha determinación recurso alguno.

#### **Artículo 31. De las excepciones a la licitación**

En los supuestos previstos en el presente artículo, se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra y servicios relacionados con las mismas, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación abierta, mediante los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

##### ***A. Del acreditamiento de la excepción y los informes***

La selección del procedimiento de excepción que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito, firmado por el Responsable de Compras, el cual se enviará al Comité.

La documentación en la que se sustente la excepción a la licitación abierta que se presentará para su dictamen al Comité, contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Escrito que contenga la descripción detallada de los bienes muebles, servicios, obras o servicios relacionados con las mismas, objeto de la contratación, así como toda la información que contenga las características y datos técnicos que permitan la identificación y alcance de esta, plazos y condiciones de entrega de los bienes, prestación de servicios, plazos de ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, el monto estimado de la contratación, forma de pago y garantías aplicables.
- II. Las conclusiones de la investigación de condiciones de mercado, que soporten el procedimiento de contratación propuesto.
- III. Escrito que contenga la fundamentación del supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la adjudicación directa o la invitación restringida a cuando menos tres personas, indicando claramente las razones que la motivan y sustentan, el nombre de la persona o personas físicas o morales propuestas para la contratación e información general de contacto, al que se adjuntará, en su caso, la documentación soporte que se considere necesaria. Este documento deberá contener, además, lugar, fecha de emisión y firma del titular del área requirente.

#### ***B. De los supuestos de excepción***

El Instituto podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa en los supuestos siguientes:

- I. Se trate de bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o respecto de los cuales sólo existe un posible oferente.
- II. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación abierta en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
- III. Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente cuantificados y justificados, de conformidad con la investigación de mercado realizada.
- IV. Se haya declarado desierto un procedimiento de licitación abierta, siempre que:
  - a) se mantengan los requisitos establecidos en las bases de la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque

- afecta directamente la solvencia de las propuestas, y
- b) se compruebe la imposibilidad de llevar a cabo una nueva licitación derivado de una necesidad en tiempo para contratar el bien o servicio a través de un dictamen al Comité.
- V. En los casos en que se hubiere rescindido el contrato adjudicado a través de licitación abierta, en cuyo caso, el Instituto podrá adjudicar el contrato al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior a un margen del diez por ciento. Lo anterior, siempre que:
- a) se compruebe que las condiciones del segundo o ulteriores lugares son adecuadas para cubrir las necesidades del Instituto.
- VI. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones o servicios profesionales, cuya difusión pudiera afectar o comprometer información de naturaleza confidencial o reservada para el Instituto en los términos establecidos en las leyes y disposiciones aplicables en materia de transparencia.
- VII. Se trate de servicios relacionados con la emisión de mensajes de televisión, radio, inserciones en prensa, medios alternos, digitales y electrónicos, y espacios publicitarios con alcance a nivel regional, estatal, nacional e internacional. Asimismo, para la contratación de difusión de mensajes a través de internet, siempre y cuando se cuente con el estudio de mercado que acredite que el Instituto tendrá mejores condiciones de compra de bienes y servicios en el rubro indicado.

### **C. De la autorización de compras o servicios menores**

El Representante de Compras, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a los procedimientos de licitación abierta, invitación restringida a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda cien mil pesos más IVA, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación abierta a que se refiere este artículo.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el apartado B del presente artículo y la suma de sus importes superen el monto máximo autorizado para cada procedimiento de contratación;
- II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;
- III. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;
- IV. El Responsable de Compras o su Representante pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

- V. Las solicitudes de contratación se realicen por el mismo Responsable o Representante de Compras.

### **Artículo 32. De la invitación restringida a cuando menos tres personas**

El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. Se realizará mediante invitación por correo electrónico a los proveedores sugeridos por el área usuaria;
- II. El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes participantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría General;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.

En caso de que no se presenten el mínimo de propuestas señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las propuestas presentadas.

En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, el Instituto podrá adjudicarle el contrato únicamente si reúne las condiciones requeridas en la invitación, o bien, proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y a los demás artículos de las presentes Políticas que resulten aplicables a la licitación abierta, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, se podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

### **Artículo 33. De los impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos**

Los Responsables y Representantes de Compras se abstendrán de considerar ofertas o celebrar contratos con personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Tengan conflicto de intereses;
- II. Estén inhabilitadas por autoridad competente para ejercer el comercio, su objeto o su profesión;
- III. Desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto;

- IV.** Hayan sido declaradas o sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- V.** Celebren contratos de adquisiciones sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- VI.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- VII.** Hayan tenido en el año previo a la fecha originalmente establecida en la presentación de ofertas, incumplimiento en contratos celebrados con el Infonavit por causas imputables al proveedor y/o presenten adeudos pendientes de solventar y/o que éstas hayan procedido a demandar el cumplimiento forzoso o la rescisión de un contrato.

Los incumplimientos y adeudos deberán ser declarados como graves por el Responsable de Compra, según los criterios que establezcan los lineamientos.

En caso de que el Infonavit haya demandado el cumplimiento forzoso o la rescisión de un contrato, el impedimento a que se refiere esta fracción prevalecerá durante el tiempo que dure el juicio correspondiente.

Tratándose de contratos rescindidos como consecuencia de resolución judicial dictada en contra del Proveedor, el impedimento a que se refiere esta fracción persistirá durante un año calendario, contado a partir de la fecha de la notificación de la sentencia correspondiente;

- VIII.** Hayan obtenido, de manera indebida e/o ilegal, información privilegiada relacionada con el objeto de la contratación de que se trate. Se entenderá como información privilegiada, aquella que coloque a la persona que la posea, en una situación de ventaja con relación a los demás participantes;
- IX.** Utilicen a terceros para evadir lo dispuesto en estas Políticas;
- X.** Presenten dos o más ofertas en un mismo procedimiento de contratación a través de una misma persona; a través de dos o más personas físicas o morales y cualquiera de ellas controle a la otra persona, o cuando se encuentren bajo control común o su representante sea la misma persona; en el entendido, de que el control consiste en la capacidad de dirigir o influir en la dirección de la administración o políticas de la otra persona, ya sea por medio de la propiedad de acciones u otros valores con derecho a voto, o de cualquier manera;
- XI.** Cuando el concursante se encuentre inhabilitado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII.** Se consideren personas físicas o morales bloqueadas en términos del artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, y
- XIII.** Hayan presentado información falsa en algún procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos.

### **Artículo 34. De las declaraciones en materia de competencia económica**

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa de los procedimientos de contratación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica lo referente a prácticas monopólicas y concentraciones ilícitas.

En los procedimientos de licitación abierta e invitación restringida a cuando menos tres personas, los licitantes e invitados deberán anexar a sus propuestas una declaración firmada, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual manifiesten su compromiso de abstenerse de realizar cualquier acto que resulte contrario a la normatividad en materia de competencia económica, o bien, que tenga como propósito que los funcionarios del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de la oferta, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas a algún participante determinado.

Lo anterior, de acuerdo con el formato que, para tal efecto, les entregue el Instituto.

En los procedimientos de licitación abierta e invitación restringida a cuando menos tres personas, los licitantes e invitados deberán anexar a sus propuestas una declaración firmada, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual manifiesten si participan de manera simultánea en el procedimiento de contratación una o más personas físicas o morales que pertenecen al mismo grupo de interés económico.

Lo anterior, de acuerdo con el formato que, para tal efecto, les entregue el Instituto.

Para dar cumplimiento al artículo 33, los licitantes e invitados deberán anexar a sus propuestas una carta firmada, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual manifiesten que no se encuentran en alguno de los supuestos señalados por dicho artículo.

En los procedimientos de licitación abierta e invitación restringida a cuando menos tres personas, los licitantes e invitados, así como sus representantes legales, deberán anexar a sus propuestas una declaración firmada, bajo protesta de decir verdad, por medio de la cual manifiesten su compromiso a observar un comportamiento íntegro durante su participación en el procedimiento de contratación y la ejecución del contrato.

### **Artículo 35. Subasta inversa**

En los procedimientos de contratación en los que se establezca la figura de subasta inversa, se deberá establecer con toda precisión desde las bases de adquisición, la forma en que se realizará dicho procedimiento, mediante el cual los licitantes pueden mejorar sus ofertas económicas, una vez que se conozcan las que resultaron aceptadas por el Instituto.

Su aplicación es selectiva y previamente determinada por el área convocante, conforme a las disposiciones que se establecen en los lineamientos de las presentes Políticas.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS**

### **Artículo 36. Tipos de contratos y pedidos**

El Instituto podrá aplicar las modalidades de contratación que mejor convenga a sus intereses, a fin de garantizarle las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y continuidad de suministro, entre otras.

#### ***A. De la vigencia de los contratos y pedidos***

Por regla general, los contratos que celebre el Instituto deberán contar con una vigencia máxima de un año.

Excepcionalmente, previa aprobación del Comité, podrán establecerse contratos de largo plazo, los que podrán abarcar dos o más ejercicios fiscales, en cuyo caso deberán estipularse los mecanismos que podrán ser aplicados para efectuar actualizaciones en las condiciones que rigen el contrato.

El pedido es una figura de formalización de contratación. Los pedidos serán elaborados por la Gerencia de Adquisiciones y deberán ser formalizados por los Responsables de Compras o por los Representantes de Compras hasta por el monto autorizado para las compras o servicios menores.

Los pedidos podrán ser multianuales, únicamente para efectos de la vigencia de los servicios, siempre y cuando no impliquen un compromiso de pago en un ejercicio fiscal diferente al de su inicio.

#### ***B. Del precio en los contratos o pedidos***

En las adjudicaciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados, se podrán pactar en el contrato o pedido decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine previamente en las bases de la licitación y, en el caso de adjudicaciones directas, en las especificaciones técnicas.

La fórmula o el mecanismo de ajuste referido en el párrafo anterior se aplicará de conformidad con los lineamientos.

#### ***C. Del contenido y la formalización de los contratos***



Los contratos celebrados por el Instituto deberán contener, entre otros elementos, los siguientes:

- I. El nombre del Instituto.
- II. La indicación del tipo de procedimiento de contratación conforme al cual se adjudicó el contrato.
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- IV. La relación de los documentos que acreditan la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
- V. La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento.
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en la que se determinará el importe total.
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este caso, la descripción de la fórmula o mecanismo de ajuste
- VIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- IX. El porcentaje, el número y las fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorgue.
- X. La forma, los términos y el porcentaje de las garantías.
- XI. La fecha o plazo, el lugar y las condiciones de entrega.
- XII. La moneda en la que se cotizó y se efectuará el pago respectivo.
- XIII. El plazo y las condiciones del pago del precio pactado, indicando el momento a partir del que se haga exigible el mismo.
- XIV. Las causales para la rescisión de los contratos.
- XV. Las condiciones, los términos y el procedimiento para la aplicación de penas convencionales.
- XVI. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos de propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor.
- XVII. El nombre y cargo de los empleados del Instituto que fungirán como responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.
- XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases de la licitación o en las especificaciones técnicas, según sea el caso, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Los contratos se formalizarán invariablemente por escrito, bajo la estricta responsabilidad de los Responsables de Compras correspondientes, quienes deberán utilizar los modelos establecidos por la Coordinación General Jurídica.

Las modificaciones a los contratos deberán formalizarse por escrito.

En caso de que se requiera la utilización de un contrato diverso a los modelos elaborados por la Coordinación General Jurídica, se deberá solicitar a la misma la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.



#### ***D. De la terminación anticipada y extinción del contrato por razones diferentes a su cumplimiento***

En los contratos se establecerán las causas por las cuales los mismos se podrán dar por terminados de forma anticipada, entre otros supuestos, cuando:

- I. Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor consecuencia del cual se extinga la necesidad del Instituto o si el proveedor queda imposibilitado para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del contrato.

Para los efectos de esta fracción, se considerará que el proveedor queda imposibilitado para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del contrato, cuando el plazo requerido para dar atención al caso fortuito o de fuerza mayor de que se trate sea superior a noventa días naturales, tratándose de bienes, servicios o servicios relacionados, y a ciento ochenta días naturales, tratándose de obras.

- II. Dar por terminado el contrato por determinación del Instituto por así convenir a sus intereses.

Ante el incumplimiento del proveedor, el Instituto determinará la forma de extinción del contrato que más le convenga. En este supuesto y tratándose de obras o servicios relacionados con las mismas el proveedor estará obligado a pagar los sobrecostos correspondientes en lugar de las penas convencionales por no concluir las obras en la fecha de terminación establecida.

El Infonavit podrá optar por exigir el cumplimiento forzoso del contrato.

En cualquier caso, las áreas involucradas determinarán las acciones a seguir siempre en aras de alcanzar el objeto del Contrato.

#### ***E. De la declaración ética.***

Los proveedores contratados al momento de la firma del contrato suscribirán una declaración ética, en la que quede de manifiesto, cuando sea el caso, que el procedimiento de contratación se desarrolló en estricto apego a estas políticas, la cual deberá incorporarse al expediente del contrato de que se trate.

#### ***F. De los contratos marco***

Cuando la naturaleza de los bienes o servicios objeto del contrato, o los intereses del Instituto así lo exijan, se podrán celebrar contratos con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establezcan de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso, se formalizarán con el Instituto. Al respecto, se atenderán los principios de

transparencia y máxima publicidad, igualdad, integridad, competencia, eficiencia y economía que aseguren las mejores condiciones para el Instituto, mismos que deberán reflejarse en los contratos específicos.

## **CAPITULO SEXTO DE LOS RECURSOS**

### **Artículo 37. Del recurso de reconsideración.**

Los participantes/proveedores podrán presentar el recurso de reconsideración en contra de actos u omisiones que sean contrarios a las disposiciones de las presentes políticas, los lineamientos y las demás disposiciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y bienes inmuebles, emita el comité. El recurso de reconsideración se presentará ante la Contraloría General, y se tramitará en los términos precisados en los lineamientos.

Los proveedores que interpongan el recurso de reconsideración deberán garantizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionar al Instituto.

## **CAPITULO SEPTIMO SANCIONES E INFRACCIONES**

### **Artículo 38. Sobre las sanciones e infracciones.**

Los trabajadores del Instituto que al infringir las disposiciones de estas Políticas afecten los intereses o el patrimonio del Infonavit, se sujetarán a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo, en el Código de Ética del Infonavit, o en cualquier otra disposición normativa aplicable según sea el caso.

Los licitantes y proveedores del Instituto podrán hacerse acreedores a sanciones, en los términos señalados en la normatividad de la materia, sin perjuicio de que pudieran ser objeto de sanciones de otra índole.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA**

### **Artículo 39. De la transparencia.**

La información referente a las contrataciones efectuadas por el Instituto será pública y se encontrará disponible en el sitio de Internet del Instituto, sin perjuicio de que se podrá clasificar información determinada como reservada o confidencial en términos de los lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información que emita la Asamblea General, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

#### **Artículo 40. De las encuestas a los concursantes**

Al término de cada proceso de contratación, el Instituto levantará encuestas a los concursantes respecto de la transparencia que perciben en sus procedimientos de contratación para promover o adoptar las acciones de mejora que considere pertinentes. Lo anterior, conforme se determine en los lineamientos.

### **CAPITULO NOVENO DEFINICIONES**

#### **Artículo 41. Definiciones.**

Para los fines de las presentes Políticas, se entiende por:

- I. **Adquisición.** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso.
- II. **Área de Adquisiciones.** Es el área responsable de normar, capacitar, asesorar y coadyuvar con los Responsables de Compras, de conformidad con la normatividad establecida, los diferentes procedimientos de contratación.
- III. **Áreas usuarias.** Las que solicitan bienes y/o servicios, ocupándose de hacer las especificaciones y cuantificaciones de sus necesidades.
- IV. **Arrendamiento.** El 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.
- V. **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.
- VI. **Comité (CAAS).** El Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.
- VII. **Infonavit o Instituto.** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- VIII. **Licitante.** La persona física o moral que participa con una propuesta cierta en los procedimientos de licitación abierta o selección por invitación.
- IX. **Lineamientos.** Es el conjunto de disposiciones emitidas por el Comité que, en adición a lo que establecen las presentes Políticas, regulan las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contrataciones de servicios que realiza el Instituto.
- X. **Manual de Adquisiciones.** Instrumento de aplicación general que integra el marco de los procedimientos que forman parte del proceso de adquisición del Infonavit.
- XI. **Monto de Actuación.** Es la cantidad máxima para erogar en cada uno de los procedimientos de contratación.
- XII. **Pedido o contrato.** Acuerdo de voluntades formalizado mediante instrumento escrito, que tiene por objeto la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio suscrito entre el Infonavit y un Proveedor.

- XIII. Políticas.** Las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionados con las mismas del Infonavit.
- XIV. Precio conveniente:** El precio que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las propuestas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el treinta por ciento;
- XV. Precio no aceptable:** El precio que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
- XVI. Programa (PAAS).** Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- XVII. Proveedor.** Es la persona física o moral que ofrece sus bienes o servicios para cubrir las necesidades operativas del Instituto y que una vez cubiertos los requisitos y aceptado como proveedor, pueda celebrar contratos o pedidos de obras, adquisiciones y arrendamiento de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
- XVIII. Servicios.** La contratación que tiene por objeto la actividad prestada por personas físicas o morales, para satisfacer las necesidades del Instituto.
- XIX. Sujetos Obligados.** Para efectos de estas Políticas son todos los trabajadores del Instituto que intervengan, de cualquier forma, en los procedimientos de contratación, así como para los proveedores en lo que les resulte aplicable.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Políticas fueron aprobadas por el Consejo de Administración durante la Sesión Ordinaria número XXX de fecha XX de XX de 2019, mediante las Resoluciones RCA-XXXX-XX/19 y RCA-XXXX-XX/19.

**Segundo.** Se abrogan 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, autorizadas el 31 de enero de 2018, mediante las resoluciones RCA-6229-01/18 y RCA-6230-01/18, así como todas aquellas disposiciones que se opusieron a las presentes Políticas, con efectos a partir del vencimiento del plazo señalado en el Tercero Transitorio.

**Tercero.** Las presentes Políticas entrarán en vigor a más tardar dentro de los siguientes 240 días naturales a partir de que hayan sido publicadas en el sitio web e intranet del Instituto. Durante este plazo deberán tomarse las siguientes medidas:

- I. El CAABS aprobará la normatividad secundaria que permita la adecuada aplicación de las presentes Políticas.
- II. La Subdirección General de Tecnologías de la Información desarrollará una herramienta tecnológica -sistema- que permita la administración y el seguimiento de los procesos de contratación, a partir de la solicitud de la Subdirección General

- de Administración y Recursos Humanos.
- III. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos capacitará a los Responsables, Representantes de Compras, trabajadores adscritos al área de adquisiciones y a todos los trabajadores del Instituto que intervengan, de cualquier forma, en los procedimientos de contratación.

Con respecto a los puntos II. y III. se deberá rendir un informe en cada sesión ordinaria del CAABS.

**Cuarto.** Los Responsables de Compras de cada una de las áreas del Instituto deberán entregar al CAABS un informe de inventarios totales y un diagnóstico de optimización de los centros de compras, así como de compras consolidadas, dentro de un plazo no mayor a 180 días naturales después de entrar en vigor las Políticas.

**Quinto.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes políticas les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.