

**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**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

Artículo 1.	Ámbito de aplicación. ....	5
Artículo 2.	Acuerdos previos y ausencia de Contrato o Pedido. ....	5

**CAPÍTULO SEGUNDO  
De los Responsables de Compras, auxiliares y la Subdirección General de  
Administración y Recursos Humanos**

Artículo 3.	De los Responsables de Compras. ....	5
Artículo 3 bis.	De los Representantes de Compras. ....	6
Artículo 4.	Del Responsable de Supervisión y Ejecución. ....	6
Artículo 5.	De los Operadores de Compras. ....	7
Artículo 5 bis.	De la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos. ....	7
Artículo 6.	Del Padrón de Responsables, Representantes y Operadores de Compras. ....	7

**CAPÍTULO TERCERO  
Del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de  
Servicios**

Artículo 7.	Integración del CAABS. ....	8
Artículo 8.	Presentación de asuntos al CAABS. ....	9
Artículo 9.	Convocatoria y Desarrollo de Sesiones. ....	9
Artículo 10.	Acuerdos fuera de Sesión. ....	9

**CAPÍTULO CUARTO  
Prohibiciones para Contratar**

Artículo 11.	Prohibiciones para los empleados y/o Proveedores. ....	10
--------------	--	----

**CAPÍTULO QUINTO  
Registro y Evaluación de Proveedores**

Artículo 12.	Del Registro de Proveedores. ....	11
Artículo 13.	Del Catálogo de Proveedores. ....	12
Artículo 14.	Evaluación Comercial de Proveedores. ....	12
Artículo 14 bis.	Evaluación de Desempeño de Proveedores. ....	13

**CAPÍTULO SEXTO  
Del Proceso de Adquisición**

Artículo 15.	De la planeación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes y la contratación de servicios. ....	13
Artículo 16.	Los Procedimientos de contratación. ....	14
Artículo 17.	De las adquisiciones en Compras de Contado. ....	14
Artículo 18.	De la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios específicos. ....	14
Artículo 19.	Del Sondeo de Mercado. ....	15
Artículo 20.	De la Convocatoria y de las Bases de Adquisición. ....	15
Artículo 21.	De las etapas del Sondeo de Mercado. ....	16
Artículo 21 bis.	De las excepciones mediante Compra Directa. ....	17
Artículo 22.	De la situación fiscal ante el INFONAVIT. ....	20
Artículo 23.	De los requisitos de las Bases de Adquisición. ....	21
Artículo 24.	De la cancelación, declaración desierta y suspensión del Sondeo de Mercado. ....	21
Artículo 25.	De la Subasta inversa. ....	22
Artículo 26.	Expedientes del Proceso de Adquisición y de la Administración de Contrato o Pedido. ....	22
Artículo 27.	Derogado. ....	23
Artículo 28.	Derogado. ....	23

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
De los Contratos y Pedidos**

Artículo 29.	De los requisitos de los Contratos y Pedidos. ....	24
Artículo 30.	Del otorgamiento de anticipos. ....	26
Artículo 31.	Contrato Abierto. ....	26

Artículo 32.	Contratos de adhesión. ....	26
Artículo 33.	De la vigencia de los Contratos. ....	26
Artículo 34.	De las garantías. ....	27
Artículo 35.	Falta de formalización del Contrato. ....	28
Artículo 36.	Incumplimiento y rescisión de Contratos o Pedidos. ....	28
Artículo 37.	De la modificación a Contratos y Pedidos. ....	29
Artículo 38.	De la renovación de Contratos o Pedidos. ....	29

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **De los Recursos de Revisión de Proceso y de Mediación**

Artículo 39.	Recurso de Revisión de Proceso. ....	30
Artículo 40.	Recurso de Mediación. ....	30

### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **De la Transparencia**

Artículo 41.	Carácter de la información sobre adquisiciones. ....	31
Artículo 42.	De los informes periódicos. ....	31
Artículo 43.	De la información proporcionada por los Proveedores. ....	31

### **CAPÍTULO DÉCIMO**

#### **De los Procedimientos Específicos**

Artículo 44.	De la autorización y actualización. ....	32
Artículo 45.	De la información estadística y transparencia. ....	32
Artículo 46.	Definiciones. ....	32

TRANSITORIOS. ....	37
--------------------	----

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores es un organismo de servicio social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regido por su propia Ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

El artículo 66 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, establece que no son aplicables al Instituto, las disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El artículo 16, fracción IX segundo párrafo, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, dispone que es facultad del Consejo de Administración aprobar las políticas de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Conforme al artículo 3, fracción IV, 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, corresponde al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios aprobar los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Los presentes Lineamientos emitidos con base en los fundamentos señalados, constituyen las disposiciones de orden interno que regulan las actividades del Instituto para las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, a efecto de garantizar que dichas operaciones se efectúen de manera oportuna, bajo las mejores condiciones del mercado y de manera honesta, transparente, legal y eficiente.

## **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**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

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

Los presentes Lineamientos regulan los procedimientos a que deberán sujetarse las Áreas Usuarias, los Responsables de Compras, los Representantes de Compras, los Responsables de Supervisión y Ejecución, los Operadores de Compras y el Área de Adquisiciones del Instituto en la:

- I.** Adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II.** Contratación de cualquier clase de servicios;
- III.** Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; y
- IV.** Los Procedimientos Específicos para la contratación de Proveedores especializados establecidos en las Políticas.

#### **Artículo 2. Acuerdos previos y ausencia de Contrato o Pedido**

Deberá solicitarse un Proceso de Adquisición para poder celebrar acuerdos o promesas que generen la obligación de suscribir Contratos o Pedidos de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, aún cuando las prestaciones no estén determinadas desde la promesa o acuerdo preparatorio. No podrán aceptarse adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios sujetos a la regulación de las Políticas y de los presentes Lineamientos, sin que éstos se hayan contemplado previamente en Contratos o Pedidos debidamente formalizados conforme a los presentes Lineamientos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO De los Responsables de Compras, auxiliares y la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos**

#### **Artículo 3. De los Responsables de Compras**

La representación legal del Instituto recaerá en los Responsables de Compras. Asimismo son los responsables de solicitar y formalizar las adquisiciones, los arrendamientos o la contratación de servicios.

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 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.

Los Responsables de Compras tendrán la facultad de designar ante el Área de Adquisiciones a uno o más Operadores de Compras para que los auxilien a ellos y a los Representantes de Compras, en las actividades operativas de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

### **Artículo 3 bis. De los Representantes de Compras**

Cada Responsable de Compras podrá nombrar un Representante de Compras, quién será el titular de la unidad administrativa del primer nivel de reporte.

El Representante de Compras deberá llevar a cabo sus atribuciones, conforme a lo establecido en las disposiciones de la normativa de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

### **Artículo 4. Del Responsable de Supervisión y Ejecución**

El Responsable de Supervisión y Ejecución, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Determinar las especificaciones técnicas del requerimiento y la justificación de su necesidad;
- II. Supervisar y administrar la ejecución del Contrato o Pedido;
- III. Evaluar y recibir los servicios o bienes materia del Contrato o Pedido;
- IV. Validar la prestación de los servicios o entrega de los bienes en términos del Contrato o Pedido correspondiente;
- V. Suscribir el recibo derivado de la prestación de servicios o entrega de los bienes y el contra recibo para efecto de autorización de pago al Proveedor;
- VI. Notificar cualquier problemática durante el Proceso de Contratación al Grupo de Mediación de Controversias;
- VII. Formalizar los Contratos o Pedidos en los que se le designe;
- VIII. Integrar el expediente de contratación y entregarlo al operador de compras para que solicite la requisición correspondiente; y
- IX. Las demás que específicamente se establezcan en el Pedido o Contrato correspondiente.

## **Artículo 5. De los Operadores de Compras**

Los Operadores de Compras tendrán las siguientes facultades:

- I. Apoyar en la detección de necesidades en las Áreas Usuarias y en la elaboración de especificaciones técnicas y la justificación de su necesidad;
- II. Elaborar y solicitar la requisición de compra a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Sr. de Administración;
- III. Actuar como enlaces entre el Área de Adquisiciones, los Responsables de Compras, Representantes de Compras y Áreas Usuarias;
- IV. Facilitar la generación, procesamiento y entrega de documentos e información que se necesite para los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, verificando que la documentación para solicitar la requisición esté apegada al Manual de Adquisiciones; y
- V. Auxiliar a los Responsables y Representantes de Compras en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.

## **Artículo 5 bis. De la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos**

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos deberá:

- I. Definir, a través de la Gerencia Sr. de Administración, el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo para las adquisiciones, los arrendamientos de bienes y la contratación de servicios solicitadas por las Áreas Usuarias mediante requisición;
- II. Autorizar las adquisiciones, los arrendamientos de bienes y la contratación de servicios; y
- III. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad institucional en la materia.

## **Artículo 6. Del Padrón de Responsables, Representantes y Operadores de Compras**

Será responsabilidad del Área de Adquisiciones mantener actualizado un Padrón de los Responsables, Representantes y Operadores de Compras del Instituto, que contendrá por lo menos nombres, fecha de alta, dirección de oficina, número telefónico, dirección de correo electrónico, y tratándose de Responsables y Representantes de Compras, adicionalmente registro de firma y rúbrica.

Los Responsables y Representantes de Compras deberán proporcionar al Área de Adquisiciones la información necesaria para el mantenimiento actualizado del referido padrón.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios**

#### **Artículo 7. Integración del CAABS**

El CAABS se integrará de la siguiente manera:

- I.** Presidencia.- Titular de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, quien será suplido por ausencia, por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- II.** Secretaría Ejecutiva.- Titular de la Gerencia Sr. de Administración.

La Secretaría Ejecutiva para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, se auxiliará de una Secretaría de Actas, quien la asistirá en las reuniones del CAABS y, en caso de ausencia, la suplirá.

#### **III.** Vocales.- Titulares de:

- a.** La Secretaría General y Jurídica;
- b.** La Subdirección General de Atención y Servicios;
- c.** La Subdirección General de Planeación y Finanzas;
- d.** La Subdirección General de Administración de Cartera;
- e.** La Subdirección General de Crédito;
- f.** La Subdirección General de Tecnologías de Información;
- g.** La Subdirección General de Comunicación;
- h.** El Centro de Investigación para el Desarrollo Sostenible;
- i.** La Coordinación General de Movilidad; y
- j.** La Coordinación General de Delegaciones.

Los Vocales serán suplidos por ausencia, por el Representante de Compras que cada uno de ellos designe.

#### **IV.** Asesores.- Titulares de:

- a.** La Contraloría General;
- b.** La Coordinación General Jurídica; y
- c.** La Coordinación General de Riesgos.

Los Asesores serán suplidos por ausencia, por las personas que cada uno designe para ello.



Los integrantes referidos en las fracciones I, II y III tienen derecho a voz y voto. La Presidencia tendrá voto de calidad, en caso de empate. Los integrantes referidos en la fracción IV tienen derecho a voz pero sin voto.

Será facultad de la Secretaría Ejecutiva autenticar el contenido de copias de los acuerdos del CAABS, así como de sus Actas y anexos.

### **Artículo 8. Presentación de asuntos al CAABS**

Para someter asuntos a consideración o autorización del CAABS, las Áreas Usuarias harán llegar previamente los asuntos al Secretario Ejecutivo por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha en la que se reúna el CAABS. Las notas, informes o propuestas que se someta al CAABS, deberán estar firmadas por los Responsables de Compras que las propongan.

### **Artículo 9. Convocatoria y Desarrollo de Sesiones**

El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se enviarán por la Secretaría Ejecutiva vía electrónica a todos los integrantes del CAABS y en su caso a los invitados, con cuando menos dos días hábiles de anticipación al día en que se realice la sesión.

Las sesiones se podrán llevar a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de los presentes con derecho a voto.

El inicio de la sesión se hará en la hora señalada en la invitación de la misma. Si transcurridos quince minutos de tolerancia no hay quórum, el titular de la Presidencia del CAABS podrá declarar por suspendida la sesión correspondiente por falta de quórum.

Se levantará Acta de cada Sesión y podrán recabarse las firmas dentro de los tres días hábiles siguientes, en caso de que el Acta correspondiente no esté redactada al finalizar la Sesión.

### **Artículo 10. Acuerdos fuera de Sesión**

El CAABS podrá adoptar acuerdos con plena validez fuera de sesión, cuando se traten asuntos diferentes a los previstos en el artículo 3 fracciones I, IV, VII y IX de las Políticas.

Para tales efectos, previa opinión de los asesores del CAABS, el titular de la Secretaría Ejecutiva enviará a cada integrante del CAABS la información y documentos que sustenten el asunto o propuesta de que se trate, así como el proyecto de acuerdo correspondiente. Los integrantes del CAABS votarán a favor o en contra en el formato que se les envíe y lo

remitirán a éste dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que hubieran recibido la documentación e información correspondiente.

Los acuerdos fuera de sesión sólo serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros del CAABS. El titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CAABS de los acuerdos adoptados conforme a este artículo en la siguiente Sesión.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Prohibiciones para Contratar**

#### **Artículo 11. Prohibiciones para los empleados y/o Proveedores**

Queda prohibido celebrar Pedidos o Contratos, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas con las que cualquier empleado o funcionario del INFONAVIT que intervenga en el Proceso de Adquisición o que pueda influir en éste, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para sociedades de las que empleados o las personas antes referidas tengan el carácter de socios o lo hayan tenido durante los dos años previos a la fecha de celebración del Proceso de Adquisición de que se trate;
- II. Aquellas personas que el Instituto les hubiere rescindido un Contrato;
- III. Las que no hubieren cumplido con sus obligaciones contractuales respecto de las materias reguladas por estos Lineamientos, por causas imputables a ellas. Una vez satisfecha la obligación o, en su caso, resarcido el daño o perjuicio causado al Instituto, desaparecerá el impedimento;
- IV. Las que proporcionen información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un Contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de un recurso de los previstos por estos Lineamientos;
- V. Las que se encuentren en situación de mora en las entregas de los bienes o prestación de servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros Contratos suscritos con el Instituto;
- VI. Las que hubieren sido inhabilitadas como Proveedores del Instituto;
- VII. Las que sean declaradas en concurso mercantil o en cualquier figura análoga y que con motivo de ello exista riesgo de que no puedan cumplir con la prestación correspondiente;
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en un mismo Proceso de Adquisición en el que esté participando otro Proveedor con quien se encuentren vinculadas por algún socio o asociado común;

- IX.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre los Proveedores y el Instituto;
- X.** Las que por causas imputables a ellas mismas no hayan formalizado un Contrato adjudicado por el Instituto en los plazos señalados en los Lineamientos; y
- XI.** Las que se encuentren impedidas por alguna otra disposición de estos Lineamientos.

Con excepción de los casos previstos en los incisos I y IV de este artículo, el CAABS podrá exceptuar la aplicación de las prohibiciones establecidas en el presente artículo por razones justificadas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Registro y Evaluación de Proveedores**

#### **Artículo 12. Del Registro de Proveedores**

El Área de Adquisiciones, convocará públicamente en el sitio de Internet del Instituto, sin perjuicio de emplear otro medio de difusión, a Proveedores potenciales, a fin de que se den de alta en el Catálogo de Proveedores de bienes, servicios y arrendamientos del Instituto.

El Área de Adquisiciones, establecerá los mecanismos para que los Proveedores soliciten su registro en el Catálogo de Proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, sin necesidad de que acudan a las oficinas del Instituto.

Los interesados en registrarse en el Catálogo de Proveedores de Bienes, Servicios y Arrendamientos, deberán entregar la información que se requiera y declarar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es cierta, además entregarán la documentación mínima que se solicite por el Área de Adquisiciones.

Desde la solicitud de registro en el Catálogo de Proveedores de Bienes, Servicios y Arrendamientos, se hará saber a los Proveedores cuáles serán los documentos que deberán ingresar al sistema electrónico vigente del Instituto, los cuales integrarán el Expediente del Proveedor, mismo que podrá ser físico y/o electrónico.

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 información a los Proveedores.

El Área de Adquisiciones no podrá establecer requisitos de inscripción que exclusivamente uno o algunos Proveedores puedan cumplir.

### **Artículo 13. Del Catálogo de Proveedores**

Será responsabilidad del Área de Adquisiciones mantener un Catálogo de Proveedores, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I.** El nombre del Proveedor;
- II.** En su caso, nombre del representante legal;
- III.** Dirección y teléfono;
- IV.** Curriculum vitae del Proveedor;
- V.** Dirección de correo electrónico;
- VI.** Bienes o servicios ofrecidos por el Proveedor;
- VII.** Cobertura territorial en la que se ofrecen los bienes o servicios; y
- VIII.** Cédula de Identificación fiscal; tratándose de Proveedor extranjero, documento que acredite la inscripción o alta en el padrón o registro de contribuyentes del país de residencia.

Se deberá hacer saber al Proveedor que el Instituto podrá en cualquier momento descalificarlo de un Proceso de Adquisición o rescindir Contratos o Pedidos que hubiere celebrado, si se demuestra que la información o la documentación proporcionada es falsa o está alterada, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales conducentes y de inhabilitarlo para su contratación. Igualmente, deberá hacerse saber al Proveedor que en caso de incumplimiento de cualquier Contrato o Pedido a su cargo, así como de las Bases de Adquisición que regulen el Proceso de Adquisición correspondiente, el Instituto podrá inhabilitarlo para su contratación.

### **Artículo 14. Evaluación Comercial de Proveedores**

Los proveedores en proceso de contratación bajo la modalidad de Procedimiento Específico para la contratación de Proveedores especializados, que así lo requieran, deberán contar con su Evaluación Comercial vigente, la cual deberá tramitar con la empresa que el Instituto designe para tales efectos.

El Área de Adquisiciones gestionará la obtención de la Evaluación Comercial de Proveedores.

El costo del trámite de toda Evaluación Comercial será a cargo del Proveedor correspondiente.

La empresa emisora de la Evaluación Comercial deberá entregar a la Gerencia de Adquisiciones el reporte de la misma, con el propósito de integrar el expediente al catálogo de consulta y uso de las áreas requirentes.

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, número de Registro Federal de Contribuyentes, fecha de emisión de la Evaluación Comercial y calificación del riesgo.

El referido Padrón será actualizado cada vez que la empresa evaluadora remita un nuevo reporte.

La Evaluación Comercial de los Proveedores tendrá una vigencia de un año, contada a partir de la fecha de su emisión.

#### **Artículo 14 bis. Evaluación de Desempeño de Proveedores**

Durante la ejecución de un Contrato o Pedido celebrado con el Instituto y posterior a dicha ejecución, con base en el desempeño y en los resultados mostrados derivados del mismo, los Proveedores serán supervisados y evaluados por el Responsable de Supervisión y Ejecución. Los resultados de la evaluación deberán ser enviados al Área de Adquisiciones conforme al procedimiento que ésta defina.

### **CAPÍTULO SEXTO Del Proceso de Adquisición**

#### **Artículo 15. De la planeación de las adquisiciones, los arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.**

El Programa Anual de Adquisiciones y Suministros, deberá contener el listado de bienes y servicios requeridos por las Áreas Usuarias del Instituto.

Por medio del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros a que se refieren las Políticas, los Responsables de Compras, los Representantes de Compras y los titulares de Áreas Usuarias deberán informar al Área de Adquisiciones de sus necesidades y proyectos que eventualmente pudieran involucrar una adquisición. Los Responsables de Compras deberán prever con la debida anticipación la programación de sus requisiciones y sujetarse a la calendarización que establezcan en el referido Programa.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se pretendan realizar, los Responsables de Compras deberán sujetarse al Presupuesto Anual aprobado.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, debiendo informar de ello al CAABS.

El Área de Adquisiciones tramitará de manera prioritaria, aquellas adquisiciones que se encuentren contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.

## **Artículo 16. Los Procedimientos de contratación**

Salvo por lo regulado en los Procedimientos Específicos y las Compras de Contado, las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios serán adjudicados por regla general a través de Sondeo de Mercado, ya sea Licitación Abierta, Concurso Mayor, Concurso Menor o Compra Menor, según corresponda de acuerdo al monto de actuación, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establecen los presentes Lineamientos.

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Sr. de Administración, determinará el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios. En ese sentido, el Área de Adquisiciones, llevará a cabo el Sondeo de Mercado correspondiente o, en su caso, justificará las razones por las cuales se excepcionará el Sondeo de Mercado para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

Con independencia del tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo, la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través del Área de Adquisiciones, podrá llevar a cabo Investigaciones de Mercado o Sondeos de Mercado Interno, con la finalidad de procurar en las contrataciones el cumplimiento de las mejores condiciones para el Instituto referidas.

## **Artículo 17. De las adquisiciones en Compras de Contado**

El Área de Adquisiciones establecerá la mecánica para llevar a cabo las adquisiciones que se efectúen a través de Compras de Contado conforme a los Montos de Actuación autorizados, así como de los reembolsos que pudieran generarse con motivo de dichas compras.

## **Artículo 18. De la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios específicos**

Las Áreas Usuarias podrán realizar requisiciones y formalizar contrataciones, de conformidad con las facultades y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INFONAVIT.

A fin de 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.

## **Artículo 19. Del Sondeo de Mercado**

Los Sondeos de Mercado podrán ser:

- I. Públicos, tratándose de Licitación Abierta; y
- II. Referidos al Catálogo de Proveedores, tratándose de Concurso Mayor, Concurso Menor o Compra Menor.

Los procedimientos de contratación referidos al Catálogo de Proveedores 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.

El Área de Adquisiciones deberá hacer saber a los Proveedores que el Instituto en cualquier momento y, por así convenir a sus intereses, podrá cancelar cualquier Sondeo de Mercado o Proceso de Adquisición sin responsabilidad alguna a su cargo; que no estará obligado a adjudicar un Contrato o Pedido y que tampoco estará obligado a rembolsar o indemnizar gasto alguno derivado de la elaboración o presentación de propuestas.

## **Artículo 20. De la Convocatoria y de las Bases de Adquisición**

La convocatoria estará incluida en el texto de las Bases de Adquisición. En caso de Sondeo de Mercado Público, las Bases de Adquisición se publicarán en el sitio de Internet del Instituto, sin perjuicio de que se den a conocer por otros medios de difusión.

Tratándose de Sondeo de Mercado referido al Catálogo de Proveedores, las Bases de Adquisición se remitirán vía correo electrónico a los Proveedores que de conformidad con su registro y perfil, ofrezcan bienes, servicios o arrendamientos materia del Sondeo de Mercado y dentro de la cobertura territorial requerida, sin perjuicio de que se den a conocer por otros medios.

Salvo causa justificada, los interesados en participar obtendrán las Bases de Adquisición gratuitamente, y no se establecerán restricciones que tiendan a limitar el número de participantes.

A efecto de crear condiciones de competencia sana y equitativa, se establecerán tiempos razonables para que los Proveedores puedan analizar las Bases de Adquisición y, en su caso, formular sus preguntas, evaluar su participación y preparar sus propuestas.

El Área de Adquisiciones podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las Bases de Adquisición, inclusive de fondo y sustanciales, siempre que:

- I. Se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión;

- II. Aún no se hubieran 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 Proveedores.

Las Bases de Adquisición podrán ser modificadas en virtud de las preguntas y respuestas que se formulen por los Proveedores participantes o por adiciones o precisiones que el Área Usuaria realice a las mismas, las cuales quedarán asentadas en el Acta que se levante con motivo de la Junta de Aclaración de Bases, la cual formará parte integrante de las Bases de Adquisición. Dichas modificaciones deberán ser consideradas para la elaboración de propuestas y no deberán limitar la participación de Proveedores. Así mismo, el Área de Adquisiciones a solicitud expresa y debidamente justificada por parte del Área Usuaria podrá exceptuar en el Sondeo de Mercado de que se trate, la realización de la Junta de Aclaración de Bases.

#### **Artículo 21. De las etapas del Sondeo de Mercado**

Los Proveedores que estén interesados en participar en este procedimiento de Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, remitirán sus propuestas y comunicaciones en medios electrónicos, y en la misma vía, recibirán las comunicaciones que el Instituto envíe, salvo que se establezca otro medio en las Bases de Adquisición que regulen el proceso.

Los Sondeos de Mercado se podrán realizar en una o en dos etapas presenciales o no presenciales, según el procedimiento de adquisición de que se trate, con la participación del Área de Adquisiciones, Área Usuaria y, en su caso, con el representante de la Contraloría General, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Primera Etapa. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas. Los Proveedores presentarán sus propuestas técnicas y económicas al Área de Adquisiciones, la cual abrirá y turnará las propuestas técnicas al área Solicitante para su análisis técnico detallado y cualitativo. El Área de Adquisiciones conservará las propuestas económicas para abrirlas en la Segunda Etapa para su revisión y elaboración del Dictamen Económico. No se podrán difundir las propuestas económicas que se conozcan, hasta que se reciba el Dictamen Técnico del Solicitante.

El Representante de Compras y el Área Usuaria correspondiente deberán verificar que las propuestas técnicas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados y elaborarán el Dictamen Técnico. El Solicitante entregará al Área de Adquisiciones el Dictamen Técnico, debidamente firmado por el Representante de Compras y por el Responsable de Supervisión y Ejecución.

Una vez emitido el Dictamen Técnico, el Área de Adquisiciones podrá emitir observaciones procesales, administrativas y legales al mismo. No podrán rechazarse



o descalificarse propuestas por incumplimiento de requisitos o especificaciones que no se hubieran establecido en las Bases de Adquisición.

- II. Segunda Etapa. Dictamen Técnico y Apertura de Propuestas Económicas. El Área de Adquisiciones procederá a dar lectura al resultado del Dictamen Técnico, y se abrirán únicamente las propuestas económicas de los Proveedores que cumplieron técnicamente.

Los Solicitantes y el personal de las Áreas Usuarias no podrán conocer las propuestas económicas presentadas por los Proveedores, hasta que se entregue al Área de Adquisiciones el Dictamen Técnico. Asimismo, sin perjuicio de otras sanciones a que haya lugar, mientras no sea entregado el Dictamen Técnico, salvo en los procedimientos que por norma se puedan realizar en una etapa (Presentación de propuestas técnicas y económicas), será causa de descalificación del Proveedor la difusión o comunicación a los Solicitantes y/o al personal de las Áreas Usuarias de su propuesta económica y se notificará a la Contraloría General, lo anterior para los efectos correspondientes.

- III. Fallo. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, con el soporte técnico e informativo que proporcione el Área Usuaria y el Área de Adquisiciones, autorizará y emitirá el Fallo correspondiente.

El Área de Adquisiciones hará del conocimiento de los Proveedores participantes el Fallo por los mismos medios utilizados para su difusión.

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos determinará la adjudicación y la contratación respectiva, derivado del resultado obtenido del Sondeo de Mercado.

### **Artículo 21 bis. De las excepciones mediante Compra Directa**

Las excepciones previstas en el artículo 10 de las Políticas se acreditarán conforme a lo siguiente:

- I. La inexistencia de bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, se acreditará cuando estén directamente relacionados con servicios que estén siendo o hayan sido prestados por proveedor determinado y no puedan ser prestados por proveedor diverso, con el análisis que motive las razones técnicas y el contrato o pedido correspondiente, o mediante Investigación de Mercado realizada por la Gerencia de Adquisiciones, en la cual se solicite presentación de propuesta técnica-económica a por lo menos tres Proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, de cuyo resultado se desprenda, previa evaluación técnica del Área Usuaria, la inexistencia de Proveedores suficientes con la capacidad de

proporcionarlos de conformidad a las Especificaciones Técnicas del Instituto, debiéndose efectuar el análisis y conclusiones respectivos, por parte del Área Usuaria, en el que justifique tal inexistencia y especifique la naturaleza, calidad, particularidad o peculiaridad de los bienes o servicios solicitados.

En caso de no obtenerse las tres propuestas requeridas como mínimo, la Gerencia de Adquisiciones deberá presentar las evidencias de solicitud de propuestas, en las cuales se les otorga a los Proveedores un tiempo razonable para la elaboración de su propuesta.

Las Delegaciones Regionales podrán efectuar investigaciones de mercado, atendiendo los requisitos indicados en el Manual de Adquisiciones;

- II. La contratación que sólo pueda celebrarse con un determinado Proveedor por tratarse de obras de arte o debido a que posee la titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, se acreditará mediante la presentación de los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, Contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen. Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los Proveedores que presenten carta de exclusividad otorgada a su favor por el titular de los derechos de que se trate, así como los que designen los órganos colegiados del Instituto en ejercicio de sus atribuciones.

En caso de cartas de exclusividad otorgadas por proveedores extranjeros, deberá presentarse apostillado, expedido por autoridad correspondiente y acorde a las leyes y/o costumbres del país de origen. Salvo en casos debidamente justificados por las Áreas Usuarias.

- III. La contratación de aquellos servicios de desarrollo de un sistema o adaptación de un paquete de software que previa y originalmente se hayan adquirido bajo alguno de los supuestos previstos en las fracciones I y II del artículo 10 de las Políticas, se acreditará mediante los antecedentes de dicha contratación conforme a las fracciones I o II del presente artículo, según sea el caso;
- IV. La adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada, deberá acreditarse mediante la existencia de razones justificadas de que no existen marcas alternativas de los bienes requeridos, o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar un daño, pérdida económica o costo adicional al patrimonio del Instituto.

Se acreditará esta fracción en contratación de servicios, cuando derive de una adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

- V.** Las contrataciones que deriven de alteraciones o peligro del orden social, la economía, los intereses o seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal del Instituto, se acreditarán cuando exista un nexo causal directo entre la eventualidad y la imposibilidad o impedimento del Área Usuaria para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de Sondeo de Mercado. En los casos derivados de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, adicionalmente se podrá acreditar con la declaratoria emitida por la autoridad competente;
- VI.** Las contrataciones derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, se acreditarán cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Área Usuaria para atender la eventualidad de que se trate, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de Sondeo de Mercado. En estos casos, las cantidades o conceptos a contratarse deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar dicha eventualidad; entendiéndose como tal, un suceso imprevisto;
- VII.** Las contrataciones derivadas de la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o que signifiquen costos económicos o de oportunidad, debidamente justificadas, se acreditarán conforme a lo siguiente:
- a) Con la Investigación de Mercado correspondiente, en la cual se deberán obtener por lo menos tres propuestas técnicas y económicas en las mismas circunstancias y condiciones, de Proveedores cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o arrendar, exceptuándose el arrendamiento de inmuebles o los servicios a contratar, en los que se demuestre que se obtienen las mejores condiciones económicas. Esta Investigación de Mercado será efectuada por la Gerencia de Adquisiciones y el Área Usuaria participará en la evaluación técnica de los Proveedores participantes.
  - b) Podrá acreditarse esta excepción si existen causas, razones o condiciones suficientes, que acrediten que la contratación supone las mejores condiciones económicas para el Instituto, derivadas de la experiencia previa, evitando costos adicionales por contratarlos con Proveedor distinto al propuesto. En este supuesto se deberá indicar el costo estimado de ahorro económico y el mecanismo mediante el cual fue determinado, que establezca la mejor relación costo-beneficio para el Infonavit, siendo estrictamente responsable el Área Usuaria de lo manifestado.
- Las Delegaciones Regionales podrán efectuar investigaciones de mercado, atendiendo los requisitos indicados en el Manual de Adquisiciones.
- VIII.** Las contrataciones que deriven de haber declarado desierto un procedimiento de Sondeo de Mercado, se acreditarán mediante el aviso respectivo y la justificación de las razones para la contratación del Proveedor de que se trate, el cual debe ser

elegido preferentemente, de entre los proveedores participantes en el mismo, siempre que se mantengan los mismos requerimientos técnicos y requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causal para declararlo desierto. Lo anterior, será aplicable para el caso de las partidas o lotes que se hayan declarado desiertos.

En caso de no haberse presentado ningún participante al Sondeo de Mercado, podrá elegirse para su contratación a otro proveedor con actividades comerciales o profesionales directamente relacionadas con los bienes a adquirir o arrendar, o los servicios a contratar, extraído del Catálogo de Proveedores del Instituto, o con antecedentes de contrataciones satisfactorias con el Infonavit, de conformidad con lo manifestado por el Área Usuaria.

En caso de resultar cancelado, únicamente será por los supuestos indicados en el Artículo 24, fracción II, incisos a. y b. de los presentes Lineamientos;

- IX.** Las contrataciones de servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones o servicios profesionales, cuya difusión pudiera afectar o comprometer información de naturaleza clasificada, se acreditarán con la identificación de los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios dar a conocer al Proveedor para elaborar su propuesta técnica-económica y las razones del por qué es necesario proporcionárselos para tal fin, así como con la presentación de evidencias de los documentos que acrediten tal clasificación y la identificación de las posibles afectaciones o compromisos de información que pudieran generar con su difusión, en términos de lo previsto por la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X.** Las contrataciones de bienes provenientes de personas que, sin ser Proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, se acreditarán mediante la presentación de los instrumentos legales que demuestren tal situación legal del Proveedor, así como con la investigación de mercado señalada en la fracción VII del presente artículo; y
- XI.** Las contrataciones de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes muebles e inmuebles en los que no sea posible precisar su alcance y cantidades de trabajo, o determinar las especificaciones correspondientes, se acreditarán mediante el dictamen realizado por perito certificado en la materia de que se trate.

## **Artículo 22. De la situación fiscal ante el INFONAVIT**

Los Proveedores que celebren contrataciones con el Instituto no deberán tener adeudos con el INFONAVIT, respecto a sus obligaciones señaladas en el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, respecto a la aportación

del cinco por ciento de los salarios cubiertos a los trabajadores y a la retención y entero de los descuentos para amortizaciones de créditos.

Para tales efectos, los Proveedores deberán entregar al Área de Adquisiciones la Constancia de Situación Fiscal vigente al bimestre que corresponda y sin adeudo, exigible al momento de formalización del Contrato o Pedido.

Si el Proveedor subcontrata, deberá entregar la constancia referida de la persona subcontratada.

En el caso de que se tengan adeudos con el INFONAVIT, no podrán celebrarse Contratos o Pedidos con dichos Proveedores hasta que el Área correspondiente de la Coordinación General de Recaudación Fiscal manifieste al Área de Adquisiciones que no existe inconveniente para que los referidos Proveedores puedan ser contratados.

No obstante lo anterior, el Área de Adquisiciones podrá obtener la Constancia de Situación Fiscal respectiva de los Proveedores ante el área correspondiente de la Coordinación General de Recaudación Fiscal.

No será necesario obtener la referida Constancia de Situación Fiscal, cuando un Proveedor, al momento de su registro o actualización en el Catálogo de Proveedores, declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con registro patronal ante el INFONAVIT. Para tal efecto, el Área de Adquisiciones verificará la inexistencia del registro y los Proveedores que declaren falsamente serán inhabilitados, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

### **Artículo 23. De los requisitos de las Bases de Adquisición**

Todo interesado que satisfaga los requisitos de las Bases de Adquisición y en su caso del Acta de la Junta de Aclaración de bases tendrá derecho a presentar sus propuestas técnica y económica. Para tal efecto, no se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en las Bases de Adquisición y del Acta de la Junta de Aclaración de Bases. Asimismo, se deberá otorgar a todos los interesados igual acceso a la información, a fin de que estén en condiciones de contar con los mismos elementos informativos.

Las Bases de Adquisición deberán contar con la indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en ellas podrán ser negociadas y que las propuestas presentadas por los Proveedores son vinculantes para ellos.

### **Artículo 24. De la cancelación, declaración desierta y suspensión del Sondeo de Mercado**

El Sondeo de Mercado se podrá:

- I. Declarar desierto, cuando:

- a. No se reciba ninguna propuesta; o
  - b. Ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las Bases de Adquisición.
- II. Cancelar, hasta antes de la firma del Contrato o Pedido correspondiente, cuando:
- a. Se justifique que los precios propuestos no fueren aceptables;
  - b. Las propuestas no convengan a los intereses del Instituto;
  - c. Por ubicarse en alguno de los supuestos del artículo 11 de estos Lineamientos;
  - d. Existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios. El Responsable de Compras, Representante de Compras o el Área Usaria deberán exponer y justificar las razones para la cancelación; o
  - e. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales.
- III. Suspender en sus diferentes etapas, cuando:
- a. Convenga a los intereses del INFONAVIT;
  - b. Lo determine la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Coordinación General Jurídica, mediante resolución en atención a algún Recurso de Revisión de Proceso; o
  - c. Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor.

#### **Artículo 25. De la Subasta inversa**

Las Bases de Adquisición podrán establecer el mecanismo de subasta inversa y en tal caso, deberá cuidarse que dicho mecanismo sea planteado claramente. La subasta podrá efectuarse de manera presencial o a través de medios electrónicos.

En todo caso se deberá hacer del conocimiento de los Proveedores, que las propuestas presentadas dentro de la subasta inversa son vinculantes para ellos.

#### **Artículo 26. Expedientes del Proceso de Adquisición y de la Administración del Contrato o Pedido**

El Área de Adquisiciones llevará una memoria de los Procesos de Adquisiciones que hubiere realizado, la cual estará formada por los expedientes que serán resguardados en dicha área. Dichos expedientes podrán ser físicos o electrónicos, en su caso serán complementarios y se integrarán con la información y requisitos establecidos en el Manual de Adquisiciones.

Cada Área Usuaria, a través del Responsable de Supervisión y Ejecución correspondiente, llevará el expediente de Administración de Contrato o Pedido, el cual se integrará por lo menos con los siguientes documentos:

- a. Los documentos correspondientes al Proceso de Adquisición, de acuerdo al Manual de Adquisiciones;
- b. Un tanto del Contrato original y sus anexos;
- c. Los originales de las garantías, en su caso;
- d. El soporte documental del bien o servicio recibido;
- e. El acuse de validación de entregables contractuales;
- f. El acuse de recepción de bienes por parte del Responsable de Supervisión y Ejecución;
- g. La copia de la autorización del pago al Proveedor;
- h. La copia de factura en la que conste la recepción de su original por parte del área de contabilidad;
- i. El reporte de pagos, una vez concluida la vigencia del Contrato o Pedido;
- j. La autorización de liberación de garantías del Proveedor, en su caso;
- k. La constancia de devolución de garantías originales al Proveedor; y
- l. Los demás que documenten el cumplimiento del Contrato o Pedido.

La memoria deberá estar disponible por el período que establezca la normatividad institucional al respecto.

Mientras el expediente del Contrato o Pedido contenga garantías originales, las mismas deberán permanecer hasta que las obligaciones a cargo de los garantes prescriban. En el caso de Oficinas de Apoyo serán resguardadas en el Área de Adquisiciones. La constancia de devolución de garantías originales al Proveedor, deberá ser solicitada por el Área Usuaria.

Las diferentes Unidades Administrativas y áreas del Instituto que cuenten con documentos integrantes de la memoria de los Procesos de Adquisición, deberán entregarlos al Área de Adquisiciones para que ésta pueda dar cumplimiento a lo previsto en el presente artículo.

**Artículo 27. (Se deroga)**

**Artículo 28. (Se deroga)**

## **CAPÍTULO SÉPTIMO De los Contratos y Pedidos**

### **Artículo 29. De los requisitos de los Contratos y Pedidos**

La Gerencia de Contratos y Convenios de la Coordinación General Jurídica y la Gerencia Jurídica de cada Delegación, según corresponda, llevarán a cabo el llenado de información de los modelos contemplados en el artículo 12 de las Políticas, a efecto de que los Responsables de Compras o Representantes de Compras los utilicen.

En los Contratos y Pedidos se establecerán las características de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar, las condiciones establecidas en las Bases de Adquisición, Especificaciones Técnicas o Dictámenes, de acuerdo a la modalidad de contratación, así como las condiciones propuestas por el Proveedor que hayan sido aceptadas por el Instituto.

Los Pedidos se emplearán como instrumento de contratación, cuando las cláusulas que contengan sean suficientes para que el Instituto pueda llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, y dichas cláusulas contengan los derechos y obligaciones mínimos que otorguen certeza jurídica al Instituto. Se utilizarán Contratos cuando las cláusulas o declaraciones que contengan los Pedidos no sean suficientes para que el Instituto adquiera o arriende bienes, o contrate servicios.

Los Pedidos que se formulen, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a.** Número de Pedido;
- b.** Nombre del Proveedor;
- c.** Fecha de elaboración del Pedido;
- d.** Número de folio que se atiende;
- e.** Designación del Responsable de Supervisión y Ejecución;
- f.** Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios;
- g.** Tipo de procedimiento de contratación;
- h.** Descripción de los bienes o servicios objeto del Pedido, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida;
- i.** Precio unitario de los bienes por partida e importe total;
- j.** Impuesto al valor agregado, en su caso;
- k.** Monto total del Pedido;
- l.** Plazo y condiciones de pago;
- m.** En su caso, las garantías de anticipos y cumplimiento;
- n.** Autorización Presupuestal para cubrir el compromiso;
- o.** Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a los Proveedores; y



- p.** Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los Pedidos.

Por su parte, los Contratos que se formulen, deberán contener por lo menos lo siguiente:

- a.** Número de Contrato;
- b.** Fecha de Contrato;
- c.** Procedimiento de contratación;
- d.** Declaraciones del INFONAVIT y Proveedor;
- e.** Objeto del Contrato;
- f.** Designación del Responsable de Supervisión y Ejecución y en su caso, facultades específicas;
- g.** Características de los bienes o servicios;
- h.** Expresión de los entregables;
- i.** Vigencia del Contrato. Este requisito no aplica en el caso de los Contratos de adhesión;
- j.** Importe y forma de pago, debiendo estar ligada a la prestación de los entregables;
- k.** Garantía de cumplimiento del Contrato, en su caso;
- l.** Terminación anticipada del Contrato;
- m.** Aspectos Fiscales;
- n.** En su caso, titularidad de Patentes y derechos de autor;
- o.** Caso fortuito o fuerza mayor;
- p.** Causales de Rescisión;
- q.** Supervisión y derecho de visita;
- r.** Responsabilidad Laboral;
- s.** Declaración bajo protesta de decir verdad;
- t.** En su caso, cláusula de confidencialidad;
- u.** Sanciones por incumplimiento;
- v.** Pena convencional;
- w.** Cláusulas para modificaciones al Contrato;
- x.** Interpretación y cumplimiento del Contrato; y
- y.** Firmas de los responsables.

En los Procesos de Adquisición, el Área de Adquisiciones será la responsable de dar de alta en el sistema electrónico vigente los Contratos o Pedidos.

### **Artículo 30. Del otorgamiento de anticipos**

El Área Usuaria deberá justificar las razones por las cuales debe otorgarse anticipo al Proveedor. En las Bases de Adquisición quedará establecido si podrá entregarse anticipo, así como el porcentaje máximo de éste. No podrán otorgarse anticipos en Contratos o Pedidos, si ello no quedó expresamente previsto en las respectivas Bases de Adquisición.

En caso de rescisión o incumplimiento del Contrato o Pedido, el Proveedor deberá reintegrar el anticipo más la actualización correspondiente en los términos del Contrato o Pedido que se celebre, así como de las garantías otorgadas. En todo caso, la actualización se computará sobre las cantidades no amortizadas del anticipo. No podrá otorgarse un anticipo mayor al cincuenta por ciento de la contraprestación total a favor del Proveedor y siempre como parte de dicha contraprestación.

### **Artículo 31. Contrato o Pedido Abierto**

Podrán suscribirse Contratos o Pedidos en los que se establezcan las cantidades máximas de bienes y servicios, o bien, el monto máximo a ejercer para la adquisición o el servicio. En estos, se establecerá que no es obligatorio para el Instituto ejercer o solicitar el monto máximo o un monto determinado de bienes o servicios, así como de presupuesto.

Para el caso de Pedidos Abiertos, estos podrán ser formalizados hasta por un monto de actuación aplicable al procedimiento de compra menor.

### **Artículo 32. Contratos de adhesión**

El CAABS tendrá la facultad de autorizar la celebración de Contratos de adhesión con Proveedores y de establecer el tipo de bienes, arrendamientos o servicios que serían susceptibles de formalización mediante Contratos de adhesión. Los Contratos de adhesión podrán tener una vigencia indefinida y un monto abierto.

### **Artículo 33. De la vigencia de los Contratos**

Los Contratos o Pedidos preferentemente se celebrarán por una vigencia no mayor a un año calendario, sin embargo atendiendo a las características de los bienes o servicios, así como a las circunstancias que se justifiquen, podrán celebrarse instrumentos con una vigencia mayor a un año. En el caso de los Contratos de adhesión, la vigencia podrá ser indefinida.

## **Artículo 34. De las garantías**

Los Proveedores que participen en un Procedimiento de Adquisición, deberán constituir garantías a favor del Instituto en los términos de las Bases de Adquisición, Contratos o Pedidos.

Las garantías se constituirán para el sostenimiento de las propuestas, para el cumplimiento de los Contratos o Pedidos y/o para anticipos otorgados.

### **Garantías de Sostenimiento**

Las garantías de sostenimiento que se otorguen, se conservarán por el Instituto hasta la fecha de notificación del fallo, salvo la del Proveedor que resulte adjudicado, la cual se le liberará hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del Contrato o Pedido.

Para los procedimientos de Concurso Menor, Concurso Mayor y Licitaciones Abiertas, las garantías para el sostenimiento de la oferta deberán constituirse por el equivalente de al menos el 5% del monto de la propuesta económica, sin considerar el impuesto al valor agregado.

Los procedimientos de Compra Menor, Compra de Contado, Compra Directa y Renovación de Contrato, quedan exceptuados de dicha garantía de sostenimiento; a menos que el Área Usaria lo solicite de manera escrita al Área de Adquisiciones indicando el porcentaje a aplicar.

En los casos en que el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sea menor a diez días hábiles podrá eximirse la solicitud de garantías de sostenimiento a los Proveedores, siempre que las Bases de Adquisición no estipulen el otorgamiento de dichas garantías.

### **Garantías de Anticipo**

Las garantías de anticipo deberán constituirse a favor del Instituto por el total del anticipo otorgado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

### **Garantías de Cumplimiento**

Para el cumplimiento de los Contratos y Pedidos que así lo establezcan, el Proveedor deberá otorgar una garantía de por lo menos el diez por ciento del total de la contraprestación a cargo del Instituto. En Contratos Abiertos, la garantía se calculará sobre el monto máximo del Contrato o Pedido. En los casos en que el plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sea menor a diez días hábiles, o bien que el monto del Contrato o Pedido sea menor al Monto de Actuación aplicable al procedimiento de Concurso Menor, podrá eximirse la solicitud de garantías de cumplimiento al Proveedor,

siempre que las Bases de Adquisición, el Contrato o Pedido no estipulen el otorgamiento de dichas garantías.

El CAABS podrá ajustar dicho monto mínimo, así como los casos adicionales en los cuales pueda eximirse de garantía al Proveedor.

Las garantías que deban otorgarse conforme a estos Lineamientos, se constituirán siempre a favor del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, con excepción de la garantía de anticipo, las cuales serán fianzas o cheques de caja o cheques certificados.

En el caso de Proveedores extranjeros que no cuentan con domicilio fiscal en el país, y que no tienen manera de garantizar sus obligaciones, se descontará el 10% del valor total de la adquisición, misma que se reembolsará una vez cumplida la obligación a satisfacción.

#### **Artículo 35. Falta de formalización del Contrato**

Cuando el Proveedor que se le haya adjudicado el Contrato o Pedido no lo suscriba por causas imputables a él en el plazo previsto en las Bases de Adquisición, el Instituto podrá adjudicar el Contrato o Pedido a la segunda mejor oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases de Adquisición, sin perjuicio del derecho del INFONAVIT para abstenerse de celebrar el Contrato o Pedido correspondiente.

En caso de que un Proveedor no formalice el Contrato o Pedido, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de sostenimiento y en su caso, reclamar los daños y perjuicios que se hayan ocasionado por la falta de formalización del mismo, independientemente de que dicho Proveedor podrá ser inhabilitado.

#### **Artículo 36. Incumplimiento y rescisión de Contratos o Pedidos**

En los Contratos o Pedidos deberá establecerse que en caso de su incumplimiento por parte del Proveedor, el Instituto podrá aplicar una pena del uno por ciento del total de la contraprestación que se hubiera pactado a favor del Proveedor, por cada día de atraso. Igualmente se dispondrá que en caso de que el bien o servicio no sea entregado al Instituto con la calidad o especificaciones pactadas en el Contrato o Pedido, el Instituto podrá aplicar una pena del uno por ciento del total de la contraprestación que se hubiera pactado a favor del Proveedor, por cada día de atraso que transcurra hasta que el bien o servicio sea entregado conforme a la calidad o especificaciones convenidas. En ningún caso el monto de la pena excederá al monto total que se pacte como contraprestación del Contrato o Pedido.

No se sancionará al Proveedor que por circunstancias o hechos ajenos a él, incurra en retraso o en incumplimiento del Contrato o Pedido. El Responsable de Compras suscribirá un documento en el que se describan dichas circunstancias o hechos, debiéndose remitir a la Gerencia de Adquisiciones una copia de dicho documento.

Se deberá prever en los Contratos o Pedidos que el Instituto podrá deducir los montos correspondientes a penalizaciones de la contraprestación a su cargo.

En los Contratos o Pedidos se establecerá que el Instituto, sin mediar declaración judicial, podrá darlos por rescindidos en caso de incumplimiento del Proveedor. Para tal efecto, los Responsables de Compras, con asesoría de la Coordinación General Jurídica, deberán observar lo siguiente:

- I. Se comunicarán por escrito al Proveedor, los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
- III. La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado.

En caso de incumplimiento o rescisión del Contrato o Pedido, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

### **Artículo 37. De la modificación a Contratos**

Salvo autorización del CAABS, los bienes y servicios materia de los Contratos que se celebren, deberán ser de la misma especie y contar con las mismas características que las indicadas en las Bases de Adquisición, y no podrán suscribirse convenios modificatorios o celebrarse acuerdos que tengan como resultado variar el tipo o características de los bienes o servicios objeto de los Contratos, con respecto a los que se hubieran establecido en las Bases de Adquisición. Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las Áreas Usuarias bajo su responsabilidad y por razones plenamente justificadas, podrán solicitar por conducto del Responsable de Compras al Área de Adquisiciones, el incremento en la cantidad de bienes y servicios solicitados mediante modificaciones a sus Contratos vigentes, siempre que el monto de las modificaciones no rebase el veinte por ciento del importe total del original y se trate de bienes, servicios y precios pactados originalmente.

También podrá solicitarse la modificación de la vigencia de los Contratos celebrados, la cual solo se podrá ampliar hasta una tercera parte de la vigencia y, salvo casos debidamente justificados y dictaminados, hasta dos terceras partes de la vigencia original.

### **Artículo 38. De la renovación de Contratos**

En los casos en los que se acredite plenamente por parte del Responsable de Supervisión y Ejecución la conveniencia de renovar un Contrato, se podrá realizar atendiendo a los criterios que emita al respecto el CAABS.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De los Recursos de Revisión de Proceso y de Mediación**

#### **Artículo 39. Recurso de Revisión de Proceso**

Los Proveedores podrán presentar Recurso de Revisión de Proceso en contra de actos u omisiones que sean contrarios a las disposiciones de las Políticas y los presentes Lineamientos, ante la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Coordinación General Jurídica, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado el acto u omisión impugnada.

Dichos Proveedores deberán garantizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionar al Instituto. La garantía no deberá ser menor al diez por ciento del monto de su propuesta económica, y cuando no sea posible determinar dicho monto, se calculará del monto de actuación autorizado para la contratación de que se trate.

El recurso deberá presentarse por escrito y en duplicado, y se deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto u omisión que se impugna, los motivos que originan el recurso y las pruebas que sustenten su petición. La falta de protesta indicada y la omisión de la presentación de la garantía referida en el presente artículo, será causa de desechamiento del recurso. Una vez recibido el escrito de revisión, el Instituto, a través de la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Coordinación General Jurídica, correrá traslado al área involucrada para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere acrediten su dicho y podrá citar a las partes a audiencia, misma que se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito donde se desahogue la vista, y en el lapso máximo de treinta días naturales posteriores a la audiencia, se emitirá una resolución definitiva del asunto y, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente. En casos debidamente justificados, podrán llevarse a cabo dos o más audiencias.

#### **Artículo 40. Recurso de Mediación**

En caso de incumplimiento de un Contrato o Pedido imputable a cualquiera de las partes, será optativo para ellas interponer un Recurso de Mediación con el objeto de que puedan avenirse las partes en conflicto y, en su caso, suscribir un convenio en el que se diriman sus diferencias.

En el proceso de mediación participarán el Responsable de Compras respectivo, la Coordinación General Jurídica, la Contraloría General y el Área de Adquisiciones.

El proceso de mediación se iniciará mediante la presentación de solicitud por parte del Proveedor o del Responsable de Compras respectivo ante la Gerencia de Denuncias e Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Coordinación General Jurídica, la que establecerá la fecha y hora de la audiencia de mediación y convocará a las partes.

En el proceso de mediación, la Gerencia de Denuncias, Investigaciones Especiales y Asuntos Penales de la Coordinación General Jurídica será la encargada de conducir las audiencias que se realicen. De la audiencia de conciliación se levantará acta en la cual se establecerán los acuerdos a los que llegaron las partes, o bien los términos del convenio de transacción correspondiente.

En el caso de que no asista a la audiencia de mediación la parte que haya iniciado el procedimiento de mediación, se le tendrá por desistida del mismo. En caso de que no asista la otra parte, se establecerá nueva fecha para la audiencia. No será requisito el ejercicio o desahogo previo del Recurso de Mediación, para que el Instituto pueda imponer sanciones, aplicar penas convencionales, ejecutar garantías o iniciar cualquier procedimiento en contra de los Proveedores.

## **CAPÍTULO NOVENO De la Transparencia**

### **Artículo 41. Carácter de la información sobre adquisiciones**

La información sobre adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y servicios es pública, salvo aquélla considerada confidencial o reservada conforme a la legislación aplicable o la normativa interna en la materia.

Así mismo, respecto de las Licitaciones Abiertas, se deberá publicar en el sitio de Internet del Instituto la información que establezca la legislación aplicable o la normativa interna en la materia.

### **Artículo 42. De los informes periódicos**

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, por conducto del Área de Adquisiciones, remitirá trimestralmente al Comité de Transparencia del INFONAVIT, un informe de los Pedidos y Contratos realizados en el trimestre inmediato anterior.

Con independencia de lo anterior, se deberá actualizar a más tardar el día 20 del mes inmediato siguiente al fin de cada trimestre, la información sobre Contratos o Pedidos, para que esté disponible en el portal de Internet del Instituto, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable o la normatividad interna en la materia.

### **Artículo 43. De la información proporcionada por los Proveedores**

Cuando los Proveedores entreguen al Instituto información considerada como reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable o la normatividad interna en la materia, podrán señalar los documentos que la contengan.

En el caso de que exista una solicitud de acceso a la información que incluya documentos de los señalados, el Instituto los proporcionará, siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de la información y no contravenga la mencionada normatividad.

La información que los Proveedores no hubieren señalado como confidencial o reservada y que conforme a los Lineamientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del INFONAVIT y la legislación aplicable, no tenga dicho carácter, podrá hacerse pública por el Instituto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **De los Procedimientos Específicos**

#### **Artículo 44. De la autorización y actualización**

El CAABS tendrá la facultad de autorizar y difundir los Procedimientos Específicos, así como sus reformas y modificaciones. La Secretaría Ejecutiva del CAABS deberá llevar un registro de dichos Procedimientos Específicos y de sus actualizaciones.

Corresponderá al CAABS autorizar la vigencia de los Procedimientos Específicos, a efecto de mantenerlos actualizados y conforme a la normatividad aplicable.

Los presentes Lineamientos regirán en lo que no esté expresamente regulado por los Procedimientos Específicos.

#### **Artículo 45. De la información estadística y transparencia**

Las áreas que apliquen los Procedimientos Específicos, facilitarán información trimestral al Área de Adquisiciones a efecto de integrarla en los informes periódicos que deba conocer y evaluar el CAABS.

Asimismo, dichas áreas deberán facilitar trimestralmente información al Área de Adquisiciones para integrarla en el informe que deba remitirse al Comité de Transparencia del INFONAVIT, la cual además se empleará para actualizar la información sobre Contratos o Pedidos del sitio de Internet del Instituto.

#### **Artículo 46. Definiciones**

Para los fines de los presentes Lineamientos, se entiende por:



- I. **Administración de Contrato o Pedido.** 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.
- II. **Adquisición.** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso.
- III. **Área de Adquisiciones.** La Gerencia de Adquisiciones de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, responsable de normar, capacitar, asesorar y llevar a cabo de conformidad con la normatividad establecida, los Procesos de Adquisiciones y las diferentes actividades necesarias para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios.
- IV. **Áreas Usuarias.** Las que solicitan bienes y/o servicios, ocupándose de hacer las especificaciones técnicas y la justificación de sus necesidades.
- V. **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 bis. **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. Estos son: Compra de Contado, Compra Directa, Procedimiento Específico, Convenio Modificatorio y Renovación.
- VI. **Bienes.** Los muebles, inmuebles y objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, el equipo u otros objetos, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de aquellos no exceda del de estos últimos.
- VII. **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.
- VIII. **CAABS.** El Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.
- IX. **Contrato Abierto.** El acuerdo de voluntades en el que se establecerá la cantidad máxima de bienes por adquirir o arrendar y/o el presupuesto máximo

que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicios, se establecerá el plazo máximo para la prestación y/o el presupuesto máximo que podrá ejercerse.

- X. Contrato.** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas por escrito, que tiene por objeto la adquisición y/o arrendamiento de un bien mueble y/o inmueble, o la contratación para la prestación de un servicio, suscrito entre el INFONAVIT y un Proveedor.
- X bis. Pedido.** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas por escrito que tiene por objeto la adquisición o arrendamiento de un bien o la contratación de un servicio y que se realiza a través de un formato simplificado y predeterminado.
- XI. Dictamen Técnico.** Documento en el que el Solicitante clasifica 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
- XI bis. Dictamen Económico.** Documento elaborado por el Área de Adquisiciones en el que se comparan los precios ofertados por los Proveedores que cumplieron satisfactoriamente con los aspectos técnicos establecidos en las Bases de Adquisiciones, quedando bajo responsabilidad del Área Usuaria la determinación si los precios son aceptables o son convenientes para el Instituto.
- XII. Expediente del Proveedor.** Es aquél que contiene copias de por lo menos: constancia de la legal constitución del Proveedor y de los estatutos vigentes, en caso de ser persona moral; comprobante de domicilio; en su caso, identificación oficial y constancia de poder de representante; copia de identificación oficial de Proveedor, en caso de ser persona física; copia de estado de cuenta que acredite el número de cuenta bancaria a nombre del Proveedor para recibir pagos interbancarios; y constancia de inscripción en registro o padrón de contribuyentes que corresponda a su residencia.
- XIII. Evaluación Comercial.** Análisis de información legal, comercial, financiera y de riesgo que permite conocer y determinar la viabilidad de los Proveedores en un periodo determinado.
- XIII bis. Evaluación de desempeño.** Es la medición periódica y formal de los resultados del desempeño del Proveedor en la contratación.

- XIV.** **INFONAVIT o Instituto.** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XIV bis.** **Investigación de Mercado.** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, a nivel regional, estatal, nacional o internacional, del precio estimado basado en la información que se obtenga de Proveedores.
- XV.** **Lineamientos.** Es el conjunto de disposiciones que, en adición a lo que establecen las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios que regulan las actividades relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que realiza el Instituto.
- XV bis.** **Manual de Adquisiciones.** Instrumento de aplicación general que integra el marco de los procedimientos que forman parte del Proceso de Adquisición del INFONAVIT.
- XVI.** **Monto de Actuación.** Es la cantidad máxima a erogar en cada uno de los procedimientos de contratación.
- XVI bis.** **Programa Anual de Adquisiciones y Suministros.** Listado de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias para el ejercicio fiscal subsecuente, el cual debe ser presentado al Área de Adquisiciones, a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- XVII.** **Políticas.** Las Políticas aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del INFONAVIT.
- XVIII.** **Constancia de Registro de Proveedor.** Documento emitido por la Gerencia de Adquisiciones, en el que consta el registro al Catálogo de Proveedores del Instituto.
- XIX.** **Proceso de Adquisición.** Es el conjunto de actividades integradas por: la solicitud presentada a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, en su caso, el Sondeo de Mercado y el Proceso de contratación, encaminadas a la adquisición de bienes, así como a la contratación de servicios o arrendamientos por parte del Instituto.
- XX.** **Proceso de Contratación.** El conjunto de actividades tendientes a la formalización de los Contratos o Pedidos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
- XXI.** **Procedimientos Específicos.** Los procedimientos definidos que se señalan en la fracción V del Artículo 1 de las Políticas.

- XXII. Proveedor.** 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 adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de la contratación de servicios personales del régimen de honorarios.
- XXIII. Renovación de Contratos o Pedidos.** El procedimiento por medio del cual se confirma y extiende la vigencia de un Contrato o Pedido conforme a los criterios que emita el CAABS.
- XXIV. Representante de Compras.** Son los titulares de las unidades administrativas del primer nivel de reporte al Responsable de Compras.
- XXV. Responsable de Supervisión y Ejecución.** La persona del Área Usuaría designada por el Responsable de Compras para cada Pedido o Contrato a efecto de que lleve a cabo las actividades establecidas en el artículo 4 de los presentes Lineamientos.
- XXVI. Responsable de Compras.** Son los titulares de las unidades administrativas del primer nivel de reporte a la Dirección General responsables de la solicitud, formalización, supervisión y ejecución de la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios en su ámbito de competencia.
- XXVII. Servicios.** La contratación que tiene por objeto la actividad prestada por personas físicas o morales, para satisfacer las necesidades del Instituto.
- XXVIII. Solicitantes.** Son los Responsables, Representantes y/u Operadores de Compras que tienen las facultades de: solicitar la Requisición correspondiente a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos y efectuar las actividades contempladas a su cargo en los Procesos de Adquisición.
- XXIX. 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.
- XXIX bis. Sondeo de Mercado Interno.** Mecanismo formal para la obtención de propuestas de Proveedores que se lleva a cabo en una sola etapa, mediante invitación de por lo menos tres Proveedores, con el objeto de conocer condiciones que imperan en el mercado de un determinado bien, arrendamiento o servicio y referentes de precios.
- XXX. Subasta Inversa.** La modalidad que puede ser utilizada en los procedimientos de adquisición o contratación, mediante el cual los licitantes pueden mejorar

sus ofertas económicas, una vez que se conocen las que resultaron aceptadas por el Instituto.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes 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, entraron en vigor el día 14 de abril del 2008, por acuerdo CAABS/1E/08.03 de fecha 31 de marzo del 2008.

**Segundo.** Por acuerdo CAABS/4Ord/10.02 del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del INFONAVIT de fecha 6 de diciembre del 2010, se modificó el artículo 34 de los presentes 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.

**Tercero.** La modificación al artículo 34 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 entra en vigor el día 6 de diciembre del 2010.

**Cuarto.** La modificación al artículo 7 de los presentes 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 entra en vigor el día 5 de mayo del 2011.

**Quinto.** La modificación a los artículos 29, 32 y 33 de los presentes 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 entran en vigor el día de su publicación, 14 de septiembre del 2012, por acuerdo CAABS/2a Extraord/12.01.

---

**Acuerdo CAABS/4a Ord/13.06 de fecha 16 de diciembre de 2013, reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de 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, para quedar como sigue:**

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Intranet del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdo CAABS/5a Ord/14.04 de fecha 05 de noviembre de 2014, fueron aprobadas diversas modificaciones y adiciones a los artículos 7, 12, 20, 21, 23, 24, 26 y 46 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, para quedar como sigue:**

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las modificaciones a los mencionados artículos entrarán en vigor a partir de su publicación en los sitios de Internet e Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los mencionados artículos, deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdo CAABS/1a Ord/15.03 de fecha 24 de febrero de 2015, fueron aprobadas diversas modificaciones y adiciones a los artículos 12, 20, 26, 30, 34, 37, 39, 41 y 46 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, para quedar como sigue:**

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las modificaciones a los presentes artículos entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdo CAABS/2a Ord/15.03 de fecha 18 de mayo de 2015, fue aprobada la actualización y modificación al artículo 7 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, para quedar como sigue:**

#### TRANSITORIOS

**Primero.** La actualización y modificación al presente artículo entrará en vigor a partir de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdo CAABS/3a Ord/15.04 de fecha 2 de octubre de 2015, fueron aprobadas modificaciones y adiciones a los artículos 21 bis, 26 y 46 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, para quedar como sigue:**

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Las modificaciones y adiciones a los artículos 26 y 46 entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** El artículo 21 bis entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2016, una vez realizada la capacitación necesaria a las Áreas Usuarias.

**Tercero.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdos CAABS/1a Ord/16.02, CAABS/1a Ord/16.05 y CAABS/1a Ord/16.06 de fecha 13 de julio de 2016, fueron aprobadas las actualizaciones y modificaciones a los artículos 7, 16,19, 21, 26 y 46 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, para quedar como sigue:**

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las modificaciones al artículo 7 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 entrarán en vigor a partir su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria de 2016 de fecha 13 de julio de 2016.

**Segundo.** Las modificaciones a los artículos 16, 19, 21, 26 y 46 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 entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Tercero.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente acuerdo.

---

**Acuerdo CAABS/2a Ord/16.02 de fecha 13 de septiembre de 2016, fue aprobada la reforma integral 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, para quedar como sigue:**

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las modificaciones y adiciones 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 entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.



**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

**Acuerdo CAABS/2a Ord/17.02 de fecha 5 de mayo de 2017, fueron aprobadas las actualizaciones y modificaciones a los artículos 2, 14, 18, 19, 21 bis, 22, 31 y 38 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, para quedar como sigue:**

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las modificaciones y adiciones de los artículos 2, 14, 18, 19, 21 bis, 22, 31 y 38 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, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

**Acuerdo CAABS/4a Ord/17.03 de fecha 4 de diciembre de 2017, fueron aprobadas las actualizaciones y modificaciones a los artículos 5, 14, 19, 21 bis, 24, 34, 37 y 46 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, para quedar como sigue:**

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las modificaciones y adiciones de los artículos 5, 14, 19, 21 bis, 24, 34, 37 y 46 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, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

**Acuerdo CAABS/1a Ord/18.02 de fecha 7 de febrero de 2018, fue aprobada la actualización y modificación al artículo 21 bis fracción V 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, para quedar como sigue:**

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** La modificación y adición del artículo 21 bis fracción V 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, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

**Acuerdo CAABS/2a Ord/18.02 de fecha 6 de julio de 2018, fueron aprobadas las adiciones y modificaciones a los artículos 7 y 37 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, para quedar como sigue:**

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las adiciones y modificaciones de los artículos 7 y 37 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, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

---

**Acuerdo CAABS/3a Ord/18.02 de fecha 28 de septiembre de 2018, fueron aprobadas las adiciones y modificaciones a los artículos 4 y 26 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, para quedar como sigue:**

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las adiciones y modificaciones de los artículos 4 y 26 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, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

**Segundo.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.