



TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

**INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CLAVE 3079-02**

**“EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA
RELACIÓN ENTRE PROVEEDORES DE BIENES Y/O
SERVICIOS CON EL INFONAVIT EN EL ÁREA DE
ADQUISICIONES”**

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
OSVALDO ARRIAGA HERNANDEZ**

ASESOR DE TESIS: LIC. ARNULFO VEGA VAZQUEZ



CIUDAD DE MÉXICO

2021



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

“EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA RELACIÓN ENTRE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS CON EL INFONAVIT EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES”

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
Capítulo 1	
1. PROCESO ADMINISTRATIVO	
1.1 Antecedentes de la administración.	2
1.2 Definición de administración.	3
1.3 Aportaciones de diversos autores al estudio de la administración.	5
1.4 Fases del proceso administrativo.	9
Capítulo 2	
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROVEEDORES	
2.1 Definición de proveedor.	12
2.2 Tipos de proveedores.	12
2.3 Características y funciones de los proveedores.	15
2.3.1 Persona física.	16
2.3.2 Persona moral.	17
Capítulo 3	
3. INFONAVIT, ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
3.1 Antecedentes históricos del Infonavit.	19
3.2 Misión, visión y valores.	28
3.3 Organigrama.	34
3.4 Funciones del área de adquisiciones.	42
3.4.1 Bien.	45
3.4.2 Servicio.	46

3.4.3 Manual de adquisiciones.	48
3.4.3.1 Procedimiento legal para la compra de bienes y servicios.	50

Capítulo 4

4. PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES DEL INFONAVIT (CASO PRÁCTICO)

4.1 Proceso de registro de un proveedor: PERSONA FÍSICA.	54
4.2 Proceso de registro de un proveedor: PERSONA MORAL.	63

Anexo A 72

Guía de Registro. Registro Único como Proveedor de Bienes y Servicios del Infonavit.

Conclusiones 80

Bibliografía 81

Agradecimientos

Quiero dedicar estas líneas a todas las personas que estuvieron apoyándome, ya que con su ayuda moral, económica y profesional he logrado llevar a buen termino este ciclo academico.

Le agradezco a mi madre, a mi padre a mis hermanos que, mediante su cariño, apoyo, valores y enseñanzas, y esfuerzos me dieron lo suficiente para lograr una carrera universitaria a pesar del tiempo. Gracias por sus consejos los cuales siempre han sido de gran ayuda para poder superarme cada día.

Gracias a Maria Adela, ya que me apoyo en cada momento para poder realizar este sueño de alcanzar a terminar una carrera universitaria.

Agradezco a mis hijas Mariela Paola, Valeria Aylin y Viridiana Anahi por su apoyo, ya que para lograr este sueño tuve que perder horas, días y semanas sin poder estar al 100% con ellas, por lo que les doy gracias por permitirme alcanzar un titulo universitario.

Le agradezco a mis profesores del jurado, en especial al Lic. Arnulfo Vega Vazquez mi asesor académico por todo su apoyo para lograr este proceso de vida, al igual que a todos mis profesores durante la carrera por sus enseñanzas y apoyo brindado para la terminación de los estudios.

INTRODUCCIÓN

La presente información es una pequeña recopilación que se lleva a cabo para ver como el proceso administrativo, puede ser aplicado no solo en empresas públicas o privadas, si no que también se puede llevar a cabo en la vida cotidiana de las personas, dentro de cualquier actividad que realicen, ya sean de trabajo o personalmente.

La administración se puede ver dentro de las empresas tanto a nivel micro como macro. Es decir, se aplica de manera general en el manejo de una empresa y también dentro de cada componente de esta, ya sea en gerencias, departamentos, secciones. Al igual que una persona la puede llevar a cabo tanto en su vida cotidiana o dentro de sus actividades como trabajador en una empresa o de manera particular

De igual manera se puede aplicar en una persona, ya sea en su entorno general como de manera específica, de igual manera le sirve para poder tener en orden todo a su alrededor y con ello poder tener un control adecuado de sus actividades.

Esta investigación en particular se refiere a como se aplica el proceso administrativo dentro de la Gerencia de Adquisiciones del Infonavit, donde se realiza una selección de proveedores que desan darse de alta para ofrecer directamente un bien o servicio al instituto. Se determinan los proveedores adecuados para que brinden un bien o servicio al Instituto. La forma de como se lleva a cabo el proceso de alta de los proveedores y todo lo que se determina en la solicitud. Dicho proceso no se discrimina a ninguna persona o empresa en particular, cualquiera puede llevar a cabo su trámite siempre y cuando el bien o servicio que ofrecerán al Instituto sea acorde a las necesidades de este.

En el INFONAVIT, anteriormente los expedientes de los proveedores eran registrados de manera física. Las solicitudes se recibían de manera personal, lo que acarrea el tener un espacio grande para almacenar dichas solicitudes ya que estas eran a nivel nacional, ocasionando el tener un espacio mas amplio para el resguardo de las mismas. Por lo cual se empezó requerir que toda la información referente a los proveedores de Bienes y Servicios este totalmente digitalizado, para con ello tener un mejor catálogo de proveedores. De esta manera se puede lograr eficientar los procesos que se llevan a cabo para la obtención de proveedores que estén totalmente alineados a la normativa del Instituto, con lo cual los procesos de adquisiciones serán de manera mas transparente.

Con estas medidas se cuenta con un mejor manejo de la información y se tiene un mejor control de los expedientes, lo cual también es de mucha ayuda cuando se requiere revisar alguno de los mismos para que puedan participar en alguna licitación abierta o compra directa

Este proceso de registro como proveedor de Bienes y Servicios del Infonavit como se mencionó anteriormente se lleva a cabo a nivel nacional, para poder pertenecer al catalogo de proveedores

Capítulo 1

1. PROCESO ADMINISTRATIVO

1.1 Antecedentes de la Administración

Concepto y características La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que rompa con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica.

Éstas son algunas de las características de la administración que da como resultado el uso de la herramienta más importante que pudo haber adoptado el administrador en su práctica: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: el proceso administrativo.

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El proceso administrativo se define representa el contenido de la administración. En este proceso se encuentran todas las técnicas fundamentadas en las investigaciones y estudios de los estudiosos de la disciplina administrativa, así como las reglas, los procedimientos y los procesos necesarios (negociación, toma de decisiones, comunicación, liderazgo, etc.), para el logro de esa eficiencia esperada.¹

Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- d) Estimula la innovación y el progreso.
- e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

¹ Edith Candelas Ramirez, Apuntes de Administracion, SIA, 2005, p.p. 29

1.2 Definición de administración

Todo proceso administrativo, por referirse a la actuación de la vida social, es de suyo único, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que, además, se dan de suyo simultáneamente.

Seccionar el proceso administrativo, por lo tanto, es prácticamente imposible, y es irreal. En todo momento de la vida de una empresa, se dan complementándose, influyéndose mutuamente, e integrándose, los diversos aspectos de la administración. Así, al hacer planes simultáneamente se está controlando, dirigiendo, organizando, etc.²

Así mismo, la administración ha contribuido en el desarrollo de la sociedad al proporcionar lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos y realizar cualquier actividad con la mayor eficiencia, lo cual tiene múltiples rotaciones en el avance de la humanidad.

Existe otro vocablo que se utiliza con cierta frecuencia en lugar de administración (y como traducción del inglés management), gestión.

En general, administración y gestión significan lo mismo. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define gestión como “el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un fin determinado”.³

Definición Real

Reuniendo los elementos obtenidos podemos formar de la Administración, la definición siguiente:

Es la forma en que se puede tener una eficiente manera de llevar la dirección y el control de una empresa, empleando para ello las técnicas establecidas y con ello lograr la mejor eficiencia y forma adecuada de manejar la misma.

Si se quisiera sintetizar en dos palabras, podríamos decir que la **ADMINISTRACIÓN ES LA TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN.**

En la Administración de Empresas, y a reserva de analizar el concepto de esta, podemos formular esta definición:

ES LA TÉCNICA QUE BUSCA LOGRAR RESULTADOS DE MÁXIMA EFICIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS COSAS Y PERSONAS QUE INTEGRAN UNA EMPRESA.⁴

Podría decirse que la administración es la manera de planear, organizar, dirigir y controlar a una empresa con el propósito de lograr los objetivos y metas de esta, planeando y controlando todas las actividades de la empresa para la consecución de estos. Todo esto mediante el esfuerzo conjunto.

“La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquél que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquél que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los

² Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas teoría y práctica primera parte, Limusa, Decimonovena, 1976, p.p.15

³ Lourdes Munch, Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, Segunda edición, 1982, p.p.3

⁴ Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas teoría y práctica primera parte, Limusa, Decimonovena, 1976, p.p.26

objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competitivo y complejo.⁵

Imágenes de la Administración.



⁵ Adalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Mc Graw Hill 7ª. ed.2006. p.p. 10

El presente cuadro contiene la definición de administración de diferentes autores:

Peter Drucker	“Es hacer a la gente capaz de lograr resultados de manera conjunta, para hacer sus puntos fuertes eficaces y sus debilidades irrelevantes”.
Henri Fayol	“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.
José Antonio Fernandez Arena	“Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”.
W. Jiménez Castro	“Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr”.
Koontz y Weihrich	“Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados”.
J. D. Mooney	“Arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un producto y claro conocimiento de la naturaleza humana”.
Peterson y Plowman	“Técnica por medio de la cual se determinan, clarifican”. y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”.
F. Tannenbaum	“Empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se presentan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa”.
George Ferry	“Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno”.
I. Chiavenato	“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”.
R. Daft y D Marcic	“Es el logro de metas de una organización de una manera eficaz y eficiente a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”.

Fuente: Definiciones de administración Agustín Reyes Ponce.

1.3 Aportaciones de diversos autores al estudio de la administración

Frederick Winslow Taylor

Frederick Taylor (1856-1915) fue un norteamericano ingeniero mecánico que se trató de mejorar la eficiencia industrial. Es considerado como el padre de la administración científica y fue uno de los primeros consultores de gestión. Taylor fue uno de los líderes intelectuales del movimiento de la eficiencia y sus ideas, concebida en términos generales, fueron muy influyentes en la Era Progresista. El enfoque de Taylor también se refiere a menudo como los principios de Taylor, o con frecuencia despectivamente, como el taylorismo.⁶



Figura. Winslow Taylor.

⁶ Frederick Winslow Taylor, Principios de la Administración Científica, Herrero Hermanos, Sucs., Primera Edición, 2006, p.p. 7

Aportaciones a la administración de Taylor

1. Los tiempos de movimiento en el trabajo.
2. La selección científica y preparación del operario.
3. El establecimiento de cuotas de producción.
4. Proporcionar incentivos salariales.
5. Planificación centralizada.
6. La integración del obrero al proceso.
7. La supervisión línea-funcional de la producción.
8. El principio de planeamiento.
9. El principio de preparación.
10. El principio de control.
11. El principio de excepción.⁷

Henry L. Gantt

Henry Lawrence Gantt (1861-1919), originario del sur de Maryland, Estados Unidos, realizó estudios en ingeniería y conoció a Taylor en 1887 en *Midvale Steel Co.* Gantt. Se convirtió en fiel seguidor y colaborador de Taylor.

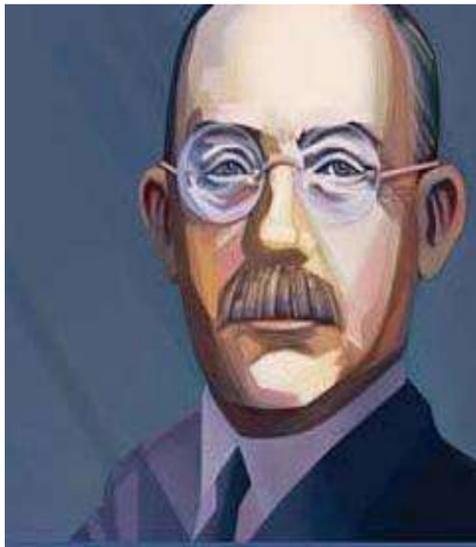


Figura. Henry L. Gantt.

Desarrolló el sistema de incentivos de Taylor. Sin embargo, Gantt a diferencia de Taylor, se enfocó más en **crear un ambiente** que le permitiera **obtener mayor cooperación de sus trabajadores.** Abandonó el sistema de tasas diferenciales, considerando que esto motivaba poco a los empleados.

También, implantó un sistema de bonificaciones por tarea, basado en el modelo de Taylor, con la diferencia de ser determinado por las condiciones reales del taller en donde se aplicará. A esto le llamó primas y tareas de Gantt.

Asimismo, le dio gran importancia a la aplicación de la psicología en relación con los empleados. Escribió diversos libros: *Adiestramiento a los obreros en los hábitos de la administración y la cooperación.*⁸

Además, consideró que **adiestrar a los empleados era fundamental** para que la empresa marchara bien, y afirmó que la labor industrial tenía que estar más enfocada a crear fuentes de trabajo, para obtener utilidades elaborando productos de gran utilidad. Asimismo, desarrolló métodos de adiestramiento de obreros para formarlos profesionalmente; su aportación más relevante fue el desarrollo de técnicas gráficas para planear y controlar, las cuales aún llevan su nombre. Estas gráficas tienen mucha aplicación en la actualidad, sobre todo en la planeación.

⁷ Fuente: *Apuntes de Administración II*, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, plan 2005, p.p 42-43

⁸ Ibidem, p.p 45

Están traducidas en ocho idiomas y se usan en todo el mundo. **La gráfica de Gantt consiste en** una serie de barras horizontales para **mostrar de manera gráfica, la planeación y el control** de una serie de actividades. Además, sentó las bases para desarrollar dos instrumentos para graficar, con la finalidad de ayudar a planificar, administrar y controlar Organizaciones complejas. Éstos fueron la Ruta Crítica (CPM) y la Técnica para la Revisión y Evaluación de Programas (PERT), desarrollada por la Armada de los Estados Unidos.⁹

Frank Gilbreth

Frank Bunker Gilbreth (1868-1924). Frank Gilbreth, al igual que Gannt, fue discípulo de Taylor, y continuó con los estudios de este. Estudió la preparatoria, y aunque fue aceptado en el Instituto Tecnológico de Massachussets, y su posición económica y la de su familia era buena, se decidió a trabajar como aprendiz de albañil. Cuando realizó esta actividad se le ocurrió crear un método para realizarla con el menor número de movimientos y tiempo posibles, pues durante su actividad (pegar ladrillos), notó que ésta era realizada de forma incorrecta o con deficiencias, por lo que se dedicó a desarrollar el sistema de entablillado. Como ésta, realizó otras creaciones al observar los movimientos de los albañiles. Posteriormente, como consultor de ingeniería en administración.



Figura. Frank Gilbreth

Sus estudios y experimentos dieron como resultado **17 elementos básicos** que se podrían aplicar en cualquier actividad para reducir movimientos llamados (por él mismo) elementos *Therbligs*, que no es más que su apellido invertido. A cada elemento le asignó un símbolo y un color:

THERBLIGS	SÍMBOLO	THERBLIGS	SÍMBOLO
1. Buscar	B 2	10. Coger	C
2. Seleccionar	S	11. Transporte vacío	TV.
3. Transporte /carga	Tc	12. Sostener	So
4. Dejar carga	DC	13. Poner en posición	PP
5. Colocación previa	CP	14. Inspeccionar	I
6. Montar	M	15. Desmontar	D.
7. Utilizar	U	16. Espera Inevitable	EI
8. Espera evitable	EE	17. Plan	P1
9. Descanso	DF		

Fuente: Los diecisiete elementos Therbligs.

⁹ *Ibidem*, p.p.46

Aportaciones a la administración

- Utilizaron el cine para analizar y mejorar secuencias y movimientos del trabajo.
- Desarrollaron estudios de micro movimientos con base en *therblig*'s (símbolos para representar el trabajo manual).
- Desarrollaron un código de símbolos para diagramar el flujo de análisis del proceso del trabajo.
- Desarrollaron un sistema de lista blanca para calificar el método.
- Elaboraron un modelo de la labor administrativa, que denominó "proceso de trabajo" Lo explica así:

Elaboraron un modelo de la labor administrativa, que denominó "proceso de trabajo", en donde comenta que la Administración debe basarse en los acontecimientos del pasado, para poder organizar en el presente y así, poder mirar hacia el futuro a través de la planeación.

- Demostraron la importancia del uso de la estadística en la administración para lograr la mejora continua del método de trabajo, que en la década de los ochenta del siglo pasado se presentó como una idea nueva.¹⁰

Henry Ford

Henry Ford (1863-1947), quien fue fundador de uno de los consorcios más importantes del siglo XX (*Ford Motors Company*), nació en Michigan. Provenía de una familia de agricultores; se graduó en ingeniería.

Desarrolló un modelo de automóvil con piezas auto cambiables estandarizadas. Influenciado y convencido de las teorías de Taylor, realizó una serie de aplicaciones a la administración de la producción. Fundamentó su práctica administrativa en tres principios básicos. Asimismo, utilizó un sistema de integración vertical y horizontal, produciendo desde la materia prima inicial hasta el producto final, además desarrolló una cadena de distribución comercial a través de agencias propias. Gracias al perfeccionamiento de sus métodos, procesos y desarrollo de productos hizo una gran fortuna y se convirtió en uno de los hombres más ricos del mundo. A través de la racionalización de la producción creó la línea de montaje, lo que le permitió la producción en serie; esto es, el moderno método que permite fabricar grandes cantidades de un determinado producto estandarizado.¹¹

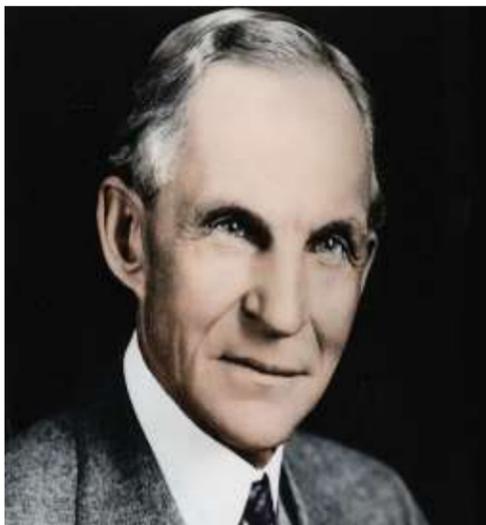


Figura. Henry Ford.

Henry Fayol

En el año de 1916 en Francia surgió la teoría clásica, la cual ya **concibe a la organización como una estructura**, y su objetivo, era exactamente el mismo que la administración científica: la búsqueda de la eficiencia de las organizaciones.

¹⁰ *Ibidem*, p.p 48

¹¹ *Ibidem*, p.p 49

Esta teoría, la vemos representada por Henri Fayol, (1841-1925), quien nació en Constantinopla y falleció en París. Se graduó de Ingeniero de Minas a los 19 años. Fue considerado **el padre de la Teoría Clásica** (cuyo objetivo fue encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas). Aportó elementos muy importantes a esta teoría sobre todo a los diferentes niveles administrativos de la estructura organizacional.

Es el primer autor en concebir un modelo de proceso administrativo (planeación, organización, dirección, coordinación y control) en diferentes fases; y sistematizar el comportamiento gerencial.¹²

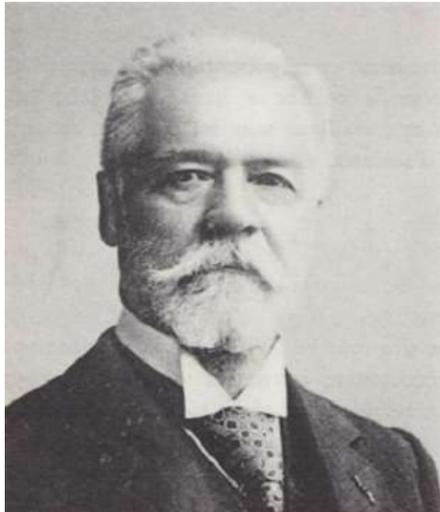


Figura. Henry Fayol

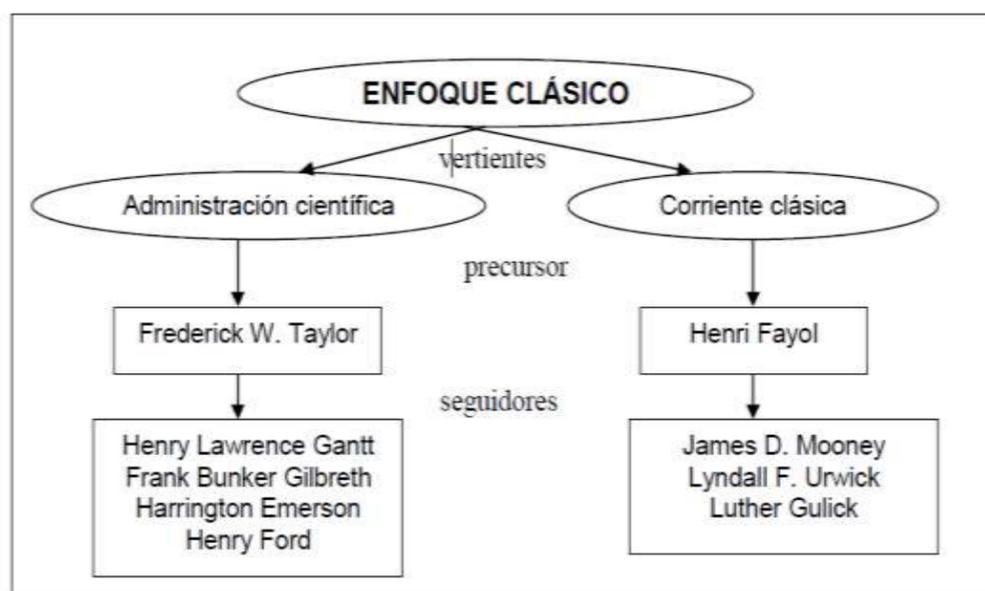


Figura Enfoques Clásicos de la Administración.

1.4 Fases del proceso administrativo

El proceso administrativo este compuesto de las siguientes fases:

Planeación. Es la determinación de los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Organización. Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de los métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Integración. Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.

Dirección. Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

¹² Ibidem, p.p. 50.

Control. Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.¹³

Con el fin de tener una vista de conjunto de todo el proceso administrativo, consiste en hacer una síntesis de las etapas, elementos y fases que los forman.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

FASE	ELEMENTOS	ETAPAS
A. MECÁNICA	1 Previsión	Objetivos Investigaciones Cursos alternativos
	2 Planeación	Políticas Procedimientos Programas, Pronósticos, Presupuestos
	3 Organización	Funciones Jerarquías Obligaciones
B. DINÁMICA	4 Integración	Selección Introducción Desarrollo Integración de las cosas
	5 Dirección	Autoridad Comunicación Supervisión
	6 Control	Su establecimiento Su operación Su interpretación



Figuras. Etapas Proceso Administrativo

¹³ Lourdes Munch, Administración Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor, Pearson, Primera ed., 2007, p.p 37

Cabe repetir que, siendo un proceso único, normalmente se dan varias de estas etapas simultáneamente; con todo, lo ordinario es que alguna de ellas predomine en cada momento de la administración.

Por otra parte, los puntos de conexión entre dos etapas no siempre pueden atribuirse con claridad a una función o a otra, como ocurre siempre que se trata de fronteras del conocimiento.

Por último, dado que el control puede servir para hacer nuevas previsiones, de hecho, estas dos etapas están íntimamente ligadas y a veces, aun superpuestas.¹⁴

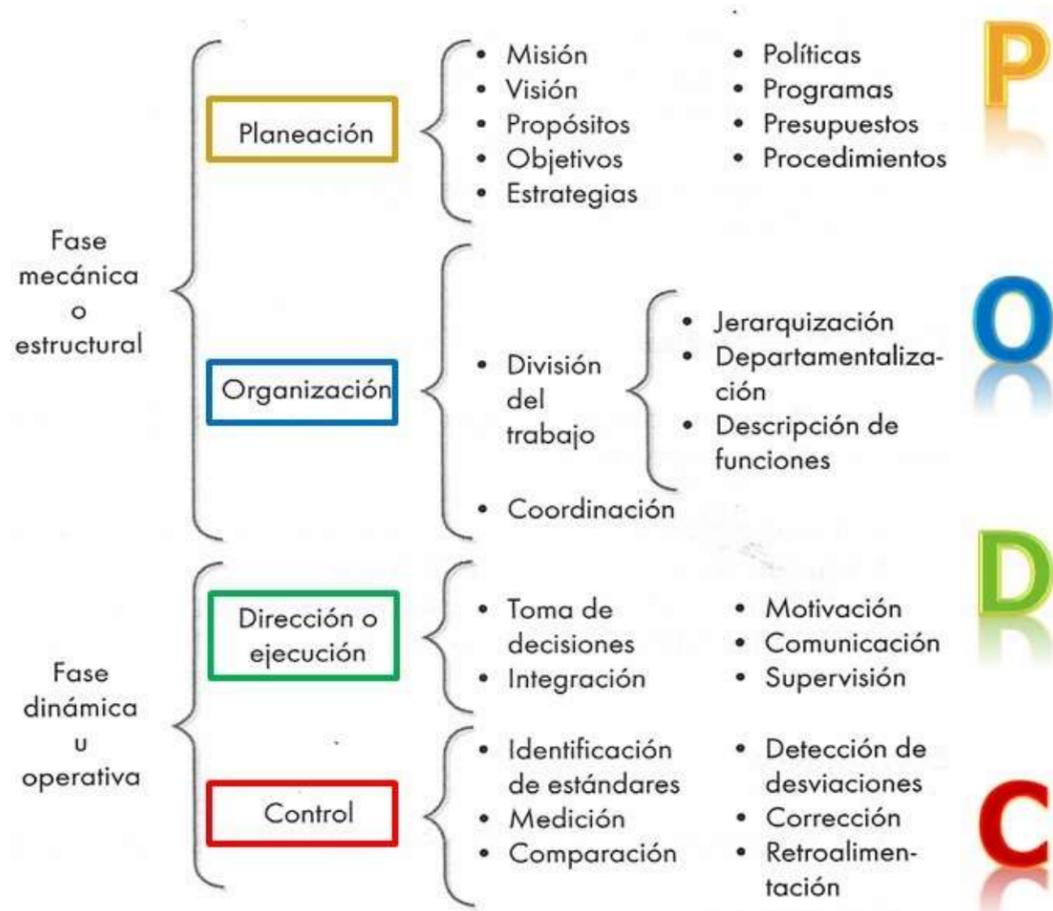


Figura. Manejo del Proceso Administrativo.

¹⁴ Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas teoría y práctica primera parte, Limusa, Decimonovena reimpression, 1976, p.p 64

Capítulo 2

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROVEEDORES

2.1 Definición de proveedor

Se tienen varias definiciones de proveedor como podrá verse a continuación.

1. Se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.¹⁵
2. Son los que proporcionan bienes y servicios para la operación adecuada de la entidad a las cuales se les compra algún bien o servicio.¹⁶
3. Un **proveedor** es una persona o una empresa que proporciona existencias y abastecimiento a otra empresa para que ésta pueda explotarlos en su actividad económica. Por otra parte, el **concepto de proveedor** puede tener varios significados que dependen directamente de las funciones que vaya a realizar dicho proveedor. Además, el destinatario de dichas existencias puede transformar los recursos obtenidos o por el contrario venderlos sin más.¹⁷
4. Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos, bien o servicio), los cuales serán usados, vendidos directamente o transformados para su posterior venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que las compra.
5. A título personal, proveedor es aquella persona física o moral que nos proporciona los elementos necesarios para poder llevar a cabo las actividades relacionadas a la operación de la empresa, pudiendo ser la materia prima para transformara los productos terminados que se complementan con la activida propia.

2.2 Tipos de proveedores

Determinar las **clases de proveedores** que existen es esencial porque así se puede elegir con argumentos cuáles son los que necesitamos para el óptimo funcionamiento de una empresa o PYME. La **clasificación de proveedores** se puede hacer atendiendo a distintos enfoques, pero sin duda la más importante es la que se refiere al tipo de bienes, de forma que distinguimos entre:

Proveedores de Productos.

Proveedores de Bienes.

Proveedores de Servicios.

Proveedores de Recursos.

¹⁵ Economipedia, Creative Commons, 2019, p.p. 10

¹⁶ Elías Lara Flores, Leticia Lara Ramírez, Primer curso de Contabilidad, Trillas, Dieciseisava edición. 1999, p.p 18

¹⁷ José Banda, Economía simple, Summon Pres, 2016, p.p. 1

Proveedores de productos: proporcionan un artículo que tiene un valor monetario y satisfacen una necesidad tangible del mercado. Ejemplos: muebles, ordenadores, vehículos.



Figura. Proveedores de productos.

Proveedores de Bienes. Proveedor de Bienes. Empresa o Persona Física, cuya actividad se refiere a la comercialización o fabricación de algún producto, los cuales tienen un valor monetario en el mercado, así mismo los proveedores de bienes tienen como característica principal de ser satisfacer una necesidad tangible del mercado. Ejemplo de proveedores de Bienes: Empresas dedicadas a la venta de mercancías varias como; muebles, artículos de oficina, mercancía para la reventa de cualquier tipo, empresas dedicadas a la extracción, transformación y fabricación de objetos cuya finalidad sea la comercialización.



Figura. Proveedores de Bienes.

Proveedores de servicios: el bien es intangible, pero se necesita la confluencia de otros tangibles para producirlo. Ejemplos: compañías telefónicas, de agua o electricidad. Hay quienes distinguen en dos subgrupos, los de servicios internos (con control de todo el servicio y más cercanía con el cliente) o externos (abastecen a varios clientes y permiten mayor oferta y flexibilidad).



Figura. Proveedores de servicios.

Proveedores de recursos: satisfacen las necesidades de fuentes de carácter económico de una empresa, básicamente de créditos, socios o capital. Ejemplos: entidades financieras, prestamistas, cooperativas o autoridades.



Figura. Proveedores de Recursos.

Sin embargo, si queremos tener una idea más exacta de las **clases de proveedores**, es necesario hablar también de los que hay según su papel en el proceso de compras. Este punto es importante porque cualquier compra que realiza una empresa tiene que quedar contabilizada en su cuenta de proveedores, siempre que tenga relación directa con el objeto social de la empresa. La clave es que lo normalizado, según los tratados del mercado internacional, es que toda adquisición se haga tras estudiar 3 cotizaciones. Así encontramos:

Proveedores normales: no forman parte del registro de proveedores (los que están obligados a hacer esas 3 cotizaciones).

Proveedores confiables: aquellos que es prioritario que mantenga la empresa porque reúnen características que son esenciales para nuestro proyecto. Eso hace que no necesitemos más de una cotización.

Proveedores específicos: abastecen de unos productos tan especiales que no es fácil encontrar sustituto en el mercado.

Proveedores de convenio: se firma con ellos un contrato de prestación de servicios, lo que hace que no se necesiten cotizaciones durante el tiempo de vigencia de ese acuerdo.

Con estos últimos nombres quedaría completa la **clasificación de proveedores**. Aunque para acabar de completar el tema, no podemos olvidar estos otros términos relacionados:

Fabricantes: quienes fabrican el producto.

Minoristas: venden el artículo sin intermediarios, bien en un establecimiento o mediante otro canal de venta.

Mayorista: actúa de intermediario entre productor y detallista. Nunca tienen contacto con el consumidor final.

Distribuidor: es el que hace que el producto o servicio llegue al cliente, a veces usando un sistema a distancia, otras estableciendo una red de tiendas.

Importador: Introduce en el mercado nacional, artículos de otros países.

Exportador: trabaja sólo con productos a nivel internacional.¹⁸

¹⁸ Gemma Garcia, Emprende pyme net, 2018, p.p. 1



Figura. Proveedor, Importador y Exportador.

2.3 Características y funciones de los proveedores

Para conocer un poco más la forma de poder elegir a un proveedor confiable podríamos determinarlos por las siguientes características. Entre las cosas que más se pudieran valorar encontramos lo siguiente:

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN SISTEMA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▫ Orientado al cliente que evalúa ▫ Confiable ▫ Que cubra todos los aspectos de desempeño ▫ Claro para el evaluador y el evaluado | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Que brinde resultados representativos ▫ Que posibilite la oportunidad de mejorar el desempeño del proveedor ▫ Fácil de procesar ▫ Costo razonable |
|--|--|

Figura. Características de un Proveedor.

Enfoque de servicio

Conocer más acerca de la necesidad del cliente para ofrecerle algo que realmente solucione el problema o impacte en sus operaciones, no quedarse solamente en el requerimiento inicial.

Flexibilidad

La facilidad de adaptarse a cada proyecto junto con una propuesta competitiva. El traje a la medida de sus necesidades sin importar el esfuerzo que se requiera para lograrlo.

Una propuesta sólida

La propuesta debe cubrir las necesidades, la explicación del servicio otorgado, el tiempo de duración y los costos de manera desglosada. No olvidarse de la flexibilidad y enfoque de servicio.

Calidad

Definitivamente, el punto más importante. El **90 por ciento** de nuestros clientes nos contratan por este factor: ser el mejor en lo que haces, cumplir con lo contratado y exceder expectativas. La calidad siempre debe estar presente.

Cobertura

Los clientes pueden estar en diferentes ciudades o tener distintos horarios de atención, por lo que debemos tener la capacidad de cubrir estas necesidades siempre que se requiera.

Capacitación

Un proveedor de servicios debe estar siempre actualizado y eso se logra con capacitación y mejora continua. Para los clientes, el conocimiento a profundidad del tema les da la seguridad para poder contratarnos.

Capacidad de crecimiento

Crecer junto con el cliente y no solamente quedarse en el servicio proporcionado. Si hay nuevos mercados y tecnologías que este va a requerir, debemos tener la capacidad para cubrir todas las necesidades posibles.

Personas

El último factor vital que valoran a los proveedores de servicios en general, son personas que conforman la compañía. Se requiere que todos se encuentren capacitados en servicio al cliente, tengan o no trato directo con este.¹⁹



Figura. Personas.

2.3.1 Persona física

Una persona física no es lo mismo que una persona moral desde el punto de vista del derecho. La **persona física es un individuo con existencia real.**

Una persona física, también conocida como persona natural, es un individuo con existencia real, dotado de capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley.

Como tal, el de persona física es un concepto jurídico que se remonta a los tiempos del derecho romano. Se utilizaba para referirse a toda aquella persona que, por el hecho de nacer y existir, está ya dotada de un conjunto de atributos dados por el derecho.

La persona física se caracteriza, entre otras cosas, por tener personalidad jurídica, es decir, capacidad para ser titular de derechos y obligaciones, y por serle reconocida capacidad jurídica y para obrar.

¹⁹ ICORP, Julieta, <http://www.icorp.com.mx/>, Cultura Interna, 2018, p.p.1

En este sentido, una persona física o natural puede desempeñar todo tipo de actividades profesionales o comerciales, arrendar o poseer bienes, contraer matrimonio, actuar en su propio nombre o en nombre de otra persona física o moral, entre otras cosas.



Figura. Ejemplo Persona Física.

2.3.2 Persona moral

Una persona moral es solamente una entidad, pero también dotada de personalidad jurídica propia e independiente. La persona moral, en cambio, no tiene existencia real como tal, sino que es más bien una ficción del derecho para dar reconocimiento a una entidad individual e independiente, conformada por un grupo de personas físicas, sujeta a un conjunto de obligaciones, y dotada de una serie de derechos, como, por ejemplo, las empresas, organizaciones, asociaciones o fundaciones.



Figura, Ejemplo Persona Moral.

Las personas morales, también conocidas como personas jurídicas, se constituyen mediante un acto jurídico a través de una escritura pública presentada ante una autoridad del Estado. En dicho documento, quedarán fijadas las bases y las normas que regirán la actividad de la persona moral en cuestión.

Al igual que las personas físicas, las personas morales tienen capacidad jurídica: pueden actuar como sujetos de derecho, poseer o adquirir bienes, contraer obligaciones o ejercer acciones ante un juez.

Sin embargo, las personas morales suelen tener una junta o consejo de socios, que es el órgano administrativo responsable de actuar en nombre de la entidad, tomar decisiones, ejercer acciones, etc.

En este sentido, la persona moral se diferencia principalmente de la física en que la primera tiene existencia totalmente real.²⁰

Imágenes Logotipos Persona Moral.



Telefonos de México SAB de CV.



Walmart de México S de RL de CV



Linde México.



Grupo Infra México.

²⁰ Coelho, Fabián. "Poesía". En: *Significados.com*. Disponible en: <https://www.significados.com/poesia/> Consultado 2019, p.p 1

Capítulo 3

3. INFONAVIT, AREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

3.1 Antecedentes históricos del Infonavit

El 21 de abril de 1972 se promulga la Ley del Infonavit, con la que se da cumplimiento al derecho a la vivienda de los trabajadores establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 5 de febrero de 1917, fecha de su promulgación. La forma consistió en reunir en un fondo nacional las aportaciones patronales del 5% del salario de cada uno de los trabajadores que tuvieran contratados para darles la oportunidad de obtener un crédito de vivienda o el derecho a que sus ahorros les sean devueltos.



Figura. Portal Infonavit.

El 10. de mayo, Jesús Silva-Herzog asume el cargo de director general del Infonavit. Se diseña una estructura organizacional, se recluta y selecciona al personal idóneo; se elaboran reglamentos, manuales, normas, políticas, proyectos, programas y todo lo necesario para responder al enorme reto de otorgar créditos para vivienda.

Durante esa administración, el Infonavit otorga 88 mil créditos y construye igual número de viviendas, lo que requirió la selección y adquisición de los terrenos, los estudios preliminares y los diseños de las viviendas, hasta la búsqueda y selección de constructoras, y el presupuesto, ejecución y supervisión de las obras.

Fuente: Informe anual 1972.

1974

Se publica la Ley General de Población en el *Diario Oficial de la Federación*, con el fin de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, mediante políticas que contribuyan y aseguren su participación de los beneficios del desarrollo económico y social del país.

Se inician los trabajos para construir el edificio sede del Infonavit en la colonia Guadalupe Inn, al sur de la Ciudad de México, y se inaugura el Centro de Cómputo del Infonavit en Barranca del Muerto.

Asimismo, se extienden a 89 ciudades los programas de crédito y de financiamiento para la construcción de viviendas.

Se otorgan más de 56 mil créditos, casi tres veces más que el año anterior.

Fuente: Informe anual 1974.

1975

El 1° de mayo se inauguran las Oficinas Centrales del Infonavit, en Barranca del Muerto 280, en la Ciudad de México. El edificio es obra de Teodoro González de León y Abraham Zabludowsky.

Se crean unidades administrativas básicas, como la Coordinación del Valle de México y la Auditoría Interna, con el objetivo de mejorar el control y las actividades del Infonavit.

Se modifica el sistema de pago de los créditos para que los trabajadores de bajos ingresos puedan adquirir una vivienda digna; el financiamiento para la construcción de viviendas muestra una expansión muy significativa.

Fuente: Informe anual 1975.

1976

De 1976 a 1988, la Dirección General del Infonavit está a cargo de José Campillo Sáenz. Durante los doce años de su administración, se busca vencer los retos de una economía en crisis, con una inflación anual que en ese periodo supera en casi tres veces los incrementos de los salarios mínimos.

Se elabora el documento "Criterios de Autoadministración" con el objetivo de crear conciencia entre los acreditados de su derecho a la vivienda, así como la obligación de mantenerla en buen estado para que signifique el mejoramiento de su calidad de vida.

Se elabora y proporciona a los acreditados el documento "Tu casa, uso y mantenimiento", en donde se incluye material gráfico sobre el cuidado de pisos, paredes, techos, instalaciones de agua, luz y drenaje, plantas y jardines, tratamiento de basura, puertas y ventanas, azoteas, patios y estacionamientos.

Fuente: Informe anual 1976.

1977

Este año, el presidente José López Portillo establece un acuerdo con el Fondo Monetario Internacional (FMI) para limitar el endeudamiento público de México, restringir el gasto público, fijar topes a los aumentos de salario, liberalizar el comercio exterior y limitar el crecimiento del sector paraestatal de la economía.

En el Infonavit, se crea la Coordinación de Información y Sistemas para concentrar en una sola área todos los mecanismos de información.

Fuente: Informe anual 1977.

1978

Este año la política se enfoca en apoyar a la inversión, por lo que se le conoce en la historia económica nacional como el del primer giro expansionista de la política económica.

En todo el país se implanta el Sistema Integral de Crédito y se instaura el Sistema General de Información; además se publicó el Plan Nacional de Desarrollo Urbano.

El Infonavit consolida la operación de centros de cómputo regionales, ubicados en Guadalajara, Monterrey y Hermosillo, y a mediados de año, se publica el Plan Nacional de Desarrollo Urbano.

Fuente: Informe anual 1978.

1979

Con el fin de fomentar un desarrollo geográficamente más equilibrado, la inversión del Infonavit se dirige a las entidades que disponen de menores recursos. También se hace un inventario y una evaluación cuantitativa y cualitativa de la reserva territorial con la que se cuenta hasta ese momento.

Se continúa con el proceso de reforma administrativa, que incluye la actualización de los manuales de organización; se desconcentran mayores funciones a las delegaciones regionales; se mejora la planeación; se impulsa la labor de evaluación y se definen métodos para que las diversas áreas puedan autoevaluarse.

Fuente: Informe anual 1979.

1980

En este año se crea una nueva forma de recaudación fiscal denominada Impuesto al Valor Agregado (IVA), que añade 10% al costo de los productos y debía ser pagado por los consumidores.

El Infonavit se integra al Programa de Uso Doméstico Racional del Agua Potable, organizado por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Se publican las adiciones a la Ley del Infonavit en *el Diario Oficial de la Federación*, en las que se establece la reducción en el costo de las viviendas y la exención de impuestos en el interior de la República y en el Distrito Federal, debido a las altas tasas de inflación.

Fuente: Informe anual 1980.

1981

El Infonavit y la **Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)** firman un convenio de colaboración para llevar a cabo investigaciones en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcción.

Este mismo año, el Infonavit construyó viviendas prototipo bajo el Programa de Aprovechamiento de Energía Solar en San Luis Potosí, La Paz, Ciudad Cuauhtémoc, Chihuahua, Ciudad Juárez y Mexicali.

Fuente: Informe anual 1981.

1982

En este año, el presidente José López Portillo nacionaliza la banca.

En el Infonavit se reforma el reglamento para la continuación voluntaria, gracias a lo cual, al término de su relación laboral, los trabajadores pueden retirar su fondo de ahorro o continuar las aportaciones por su cuenta.

El Infonavit celebra su primera década de vida, durante la que se otorgan 302,410 viviendas.

Fuente: Informe anual 1982.

1983

Se termina la construcción del conjunto habitacional El Rosario, en la Ciudad de México, y se da a conocer el Programa Sectorial de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno Federal.

Se inicia la construcción de 55,766 viviendas, un 12% más que el año anterior y 3% más que lo programado; se terminan 46,062 viviendas, con lo que se alcanza un 98.6% de la meta fijada.

Fuente: Informe anual 1983.

1984

Inicia la construcción del Centro de Investigaciones del Infonavit en Tepepan, al sur de la Ciudad de México, para estudio de materiales y técnicas de construcción.

El Infonavit y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología patrocinan el Seminario Internacional PLEA '84, en el que se abordan las técnicas de aprovechamiento de energía aplicadas a la vivienda.

Fuente: Informe anual 1984.

1985

Tras los sismos del mes de septiembre, el Infonavit, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y el Departamento del Distrito Federal se coordinan para atender a los damnificados.

Fuente: Informe anual 1985.

1986

En el Infonavit se alcanzan dos logros muy importantes; el primero fue el cumplimiento del programa de atención a los damnificados por el sismo de 1985, programa que, por su amplitud, tiempo y condiciones, no tenía precedentes ante situaciones semejantes en ninguna otra parte del mundo. El segundo es el Programa Nacional de Vivienda.

Las Reglas para el Otorgamiento de Créditos cambian: todos los financiamientos están cubiertos por un seguro en caso de incapacidad permanente del 50% o más, o por invalidez definitiva.

Fuente: Informe anual 1986.

1987

El Infonavit comienza a dotar sus unidades habitacionales de equipamiento escolar y recreativo y, cuando su magnitud lo justifica, de centros de salud, guarderías y centros sociales.

A partir de agosto de este año, los créditos se fijan en Veces el Salario Mínimo Mensual del Distrito Federal (VSM).

Fuente: Informe anual 1987.

1988

En este año, el huracán Gilberto devasta el Caribe y el Golfo de México, dejando miles de damnificados. El Infonavit apoya a los afectados.

Con el fin de mejorar la calidad del Instituto, se elabora el Manual General de Organización de Delegaciones Regionales, y se actualiza el de oficinas centrales.

Fuente: Informe anual 1988.

1989

Para este año, el Infonavit cuenta con 20 sedes estatales; en Nuevo León se entrega la primera vivienda para personas con discapacidad.

Se evalúa el desempeño de empresas constructoras y supervisoras a nivel nacional y se crean las delegaciones de Guerrero y Tabasco.

Se reduce a dos meses y medio el proceso de presentación y aprobación de promociones, que tenía una duración de seis meses. Con esta medida el Instituto simplifica los requisitos y trámites en las promociones de vivienda.

Fuente: Informe anual 1989.

1990

El Infonavit inicia su etapa de consolidación como organismo fiscal autónomo e hipotecaria social.

Se firma el Convenio Operativo Infonavit-Telmex para proporcionar el servicio telefónico más moderno a 23 unidades habitacionales.

Fuente: Informe anual 1990.

1991

Gonzalo Martínez Corbalá asume la Dirección General del Infonavit y ese mismo año, en el mes de octubre, José Juan Olloqui y Labastida hace lo propio. Durante esos meses se lleva a cabo la integración de las aportaciones patronales a la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Se inaugura la Red Satelital del Infonavit (Redsati) para consolidar oportunamente el manejo de la información dentro del marco de la modernidad y se otorgan 160 mil créditos.

Fuente: Informe anual 1991.

1992

En este año se firma el Tratado de Libre Comercio de América del Norte entre Estados Unidos, Canadá y México.

Inicia la operación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) en México. El Infonavit deja de constituir el Fondo de Ahorro con las aportaciones de sus derechohabientes y comienza a integrar con éstas la Subcuenta de Vivienda.

Fuente: Informe anual 1992.

1993

En este año, el presidente de la República, Carlos Salinas de Gortari, acompañado por Luis Donaldo Colosio y José Francisco Ruiz Massieu, hace una Gira Temática sobre Vivienda en seis estados del norte, centro y pacífico del país. Durante esta gira, el titular del ejecutivo federal destaca la participación del Infonavit en el Programa Nacional de Vivienda.

José Francisco Ruiz Massieu asume la Dirección General del Infonavit y durante su administración los recursos del Instituto comienzan a multiplicarse.

Fuente: Informe anual 1993.

1994

En este año surge la Consar, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para regular el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Alfredo Phillips Olmedo asume la Dirección General del Infonavit, y en diciembre de ese mismo año, Arturo Núñez Jiménez lo sustituye. El rendimiento de la Subcuenta de Vivienda es superior a los que se ofrecen en otros instrumentos de ahorro.

Fuente: Informe anual 1994.

1995

Durante este año, se da una crisis financiera y económica en el país que impacta desfavorablemente el empleo y los salarios.

Alfredo del Mazo González asume la Dirección General del Infonavit.

Fuente: Informe anual 1995.

1996

El ejecutivo federal, el jefe del Distrito Federal, los gobernadores de los 31 estados, los organismos financieros de vivienda y los sectores privado y social, establecen la Alianza para la Vivienda, con el fin de promover y fomentar que los sectores desprotegidos cuenten con una vivienda digna y decorosa, con servicios adecuados y seguridad pública.

Fuente: Informe anual 1996.

1997

Este año, el huracán Paulina toca tierras mexicanas devastando los estados de Oaxaca y Guerrero, por lo que el Infonavit establece acciones emergentes y preventivas para la atención y apoyo a los damnificados del fenómeno meteorológico en Oaxaca y Guerrero.

Óscar Joffre Velázquez asume la Dirección General del Infonavit y se diseña un plan institucional proyectado hasta el 2000, cuyo objetivo es la triplicación de la cobertura nacional de los créditos para llegar a poblaciones nunca antes atendidas.

Fuente: Informe anual 1997.

1998

Luis de Pablo Serna asume la Dirección General del Infonavit.

Se establece el programa Compromiso por la Vivienda con desarrolladores y promotores, para agilizar y simplificar los trámites y procedimientos, así como ampliar significativamente la dotación de créditos y la cobertura a poblaciones nunca antes atendidas, además de contribuir al fortalecimiento de la economía nacional.

Fuente: Informe anual 1998.

1999

En este año la economía del país crece gracias al Tratado de Libre Comercio de América del Norte firmado unos años atrás.

Fuente: Informe anual 1999.

2000

En el Infonavit se crea el Programa Binomio Ahorro-Hogar para promover la cultura del ahorro entre los derechohabientes.

Se lleva a cabo el primer concurso nacional La Casa Infonavit 2000 para estimular a los desarrolladores de vivienda para hacer vivienda de interés social y de calidad. El conjunto Santa Teresa, construido en Iztapalapa por Desarrolladora Metropolitana, gana este certamen.

Fuente: Informe anual 2000.

2001

Víctor Manuel Borrás Setién asume la Dirección General del Infonavit.

Al amparo del artículo 43 Bis, comienza a operar el programa Apoyo Infonavit que le permite a los derechohabientes con más de cuatro salarios mínimos de ingreso, obtener un crédito hipotecario con bancos y Sofoles y utilizar como garantía el saldo de la Subcuenta de Vivienda. Gracias a esto, se pueden comprar viviendas con un valor de hasta 390 VSM. Hipotecaria Su Casita es la primera Sofol en participar, después se sumarían quince Sofoles más.

Se establece por primera vez en la historia del Infonavit un programa estratégico que incluye Misión, Visión y Objetivos.

Fuentes: Informe anual 2001.

2002

Por primera vez los derechohabientes del Instituto con menores ingresos reciben subsidios al frente por parte del gobierno federal y de los gobiernos estatales y municipales.

Fuentes: Informe anual 2002.

2003

Se instrumentan las Nuevas Reglas de Otorgamiento de Crédito, que incorporan ahorro voluntario, criterios de equidad y enfatizan la antigüedad en el empleo para una cartera crediticia de mejor calidad.

Se reduce a un dígito el índice de cartera vencida, al ubicarse este indicador en 9.48% respecto de la cartera total; el rendimiento real de la Subcuenta de Vivienda es de 2.75%; los ingresos totales cierran el año en 59,821 millones de pesos, lo que representa un incremento de 14.5% en relación al año anterior.

Fuente: Informe anual 2003.

2004

Con la finalidad de abrir fuentes alternas de financiamiento se colocan exitosamente los Certificados de Vivienda (Cedevis) en el mercado de valores, por medio de los cuales el Infonavit ha demostrado que es posible usar los mercados financieros para fines sociales, pues al obtener recursos alternos puede financiar más créditos para los trabajadores de México.

Fuente: Informe anual 2004.

2005

Se crea el Crédito Tradicional Bajo Ingreso, dirigido a derechohabientes con ingresos de hasta 3.9 veces el salario mínimo mensual del Distrito Federal (VSMDF), para atender a los trabajadores cuya única opción para alcanzar un crédito hipotecario es el Infonavit.

Durante su primer año de operación este programa registra resultados satisfactorios, pues se otorgaron 88,500 créditos.

Fuente: Informe anual 2005.

2006

Se aplica este año el Tablero de Gestión Estratégica, que establece objetivos a largo plazo, con el fin de asegurar que se cumpla con la Misión y se alcancen los objetivos fijados en la Visión del Instituto.

Se implanta el Sistema Infonavit de Profesionalización y Desarrollo con el fin de contar con un plan de formación y capacitación del personal por competencias.

Fuente: Informe anual 2006.

2007

Los estados de Tabasco y Chiapas sufren graves inundaciones a causa de fuertes lluvias que provocan el desbordamiento de los ríos en esos estados.

El Instituto alcanza niveles de rentabilidad, eficiencia, solvencia financiera y calidad en el servicio, comparables a los de cualquier empresa de clase mundial.

Se comienza a estudiar la satisfacción del usuario del sitio de Internet, kioscos e Infonatel con base en metodologías e instrumentos de medición con estándares internacionales.

Fuente: Informe anual 2007.

2008

Se inicia el proceso de certificación de asesores de crédito y se consolida el Modelo de Cobranza Social mediante el que se ofrecen múltiples alternativas de solución para los acreditados que presentan problemas de pago.

En la encuesta de clima laboral llevada a cabo por Great Place to Work “Las 100 mejores empresas para trabajar en Latinoamérica”, el Infonavit se ubica dentro de las 20 mejores.

Fuente: Informe anual 2008.

2009

México es víctima de una epidemia de influenza conocida como A (H1N1), lo que acentúa la crisis económica en nuestro país y provoca la disminución de la demanda de vivienda.

Desde este año es posible que personas físicas y morales accedan a los rendimientos que ofrecen los Cedevis, a través de un fondo denominado Cedevis Nafinsa “NAFCDVI”, con una inversión desde 20 mil pesos.

Fuentes: Informe anual 2009.

2010

Este año se celebra el Centenario y el Bicentenario de la Independencia y la Revolución en México.

El Infonavit alcanza sus metas institucionales en beneficio de los trabajadores mexicanos y de sus familias: se otorgan 475,072 créditos, lo que significa 6.17% más de lo otorgado en 2009; el 20% de los préstamos se otorgan en coparticipación con bancos y Sofoles; se financian 169,639 viviendas dentro del programa Hipoteca Verde y 71,029 viviendas se inscriben al programa Hogar Digital.

Vía mercados financieros se captan recursos por 15,180 millones de pesos, lo que permite otorgar 62,400 créditos para vivienda con un pago promedio de 243 mil pesos.

Fuente: Informe anual 2010.

2011

El Infonavit consolida varios de sus programas como Hogar digital, Casa y computadora y Comunidades Inteligentes.

Se abren los talleres Saber para decidir que dan orientación a los derechohabientes en el momento de solicitar un crédito.

Fuente: Informe anual 2011.

2012

El Infonavit originó 578,396 créditos. El 63.5% de éstos fue aprovechado por derechohabientes con ingresos debajo de los cuatro salarios mínimos.

El programa Renueva tu Hogar, llamado Mejora tu Casa a partir del 2013, diseñado como una alternativa de financiamiento para pintar, impermeabilizar, cambiar pisos y muebles de baño y cocina, sin necesidad de hipotecar el inmueble, benefició con un crédito a 152 mil 171 derechohabientes.

Fuente: Informe anual 2012.

2013

Antes de 2013, el modelo del Infonavit estaba basado en un esquema de otorgamiento de crédito y de políticas de vivienda con impacto limitado en la calidad de vida, un financiamiento enfocado hacia soluciones masivas y poco flexibles, así como un costo que limitaba el rendimiento a la Subcuenta de Vivienda. Ante el agotamiento de este modelo y los cambios llevados a cabo en el sector vivienda, el Infonavit ha ajustado su dinámica de planeación y de operación.

Fuente: Informe anual 2013.

2014

Para el Infonavit, 2014 representó un año de ejecución, aprendizaje y ajuste. La adopción de los lineamientos de la Política Nacional de Vivienda, como parte de la estrategia institucional permitió iniciar la transición de un modelo hipotecario de financiamiento a gran escala, a uno que prioriza el valor patrimonial y la calidad de vida de los trabajadores.

Esto se tradujo en la posibilidad de acceder a viviendas de mayor calidad, mejor ubicadas, con acceso a servicios básicos, contando así, con un patrimonio digno y de mayor valor para los trabajadores y sus familias.

Fuente: Informe anual 2014.

2015

Durante 2015, el Infonavit cumplió de manera efectiva sus objetivos institucionales, en línea con su mandato de ley, alineado con la Política Nacional de Vivienda y en coordinación estrecha con el Gobierno de la República.

El Infonavit sigue siendo la institución líder en la colocación de créditos hipotecarios en México, con una participación del 73% del mercado (fuente: Conavi).

Fuente: Informe Anual de Actividades 2015.

2016

En el año 2016 el Infonavit continuó siendo la institución líder en la colocación de soluciones de vivienda financiadas con crédito hipotecario en México, con una participación del 74% del mercado tradicional.

Durante el año se otorgó un total de 452,207 créditos, incluyendo créditos hipotecarios y de mejoramiento, para beneficio de los trabajadores y sus familias. Los créditos hipotecarios ascendieron a 372,983; de los cuales 236,810 fueron para

vivienda nueva (63%) y 136,173 para vivienda usada (37%), lo que representó una inversión total de 115,760 millones de pesos.

Fuente: Informe anual de actividades 2016.

2017

En 2017 el Infonavit refrendó su planteamiento estratégico al poner en el centro de sus decisiones a los derechohabientes y desplegó una estrategia institucional enfocada en generar beneficios concretos en cada una de las etapas relevantes del derechohabiente, desde la afiliación hasta el retiro.

Con finanzas sanas, nuevos productos y cuentas claras, la administración del Infonavit refrenda su compromiso con los millones de derechohabientes que, con su esfuerzo diario, ahorran para acceder a un crédito hipotecario y con ello iniciar la consolidación de un patrimonio a través de la adquisición, mejora, ampliación de su vivienda o del incremento del Saldo de su Subcuenta de Vivienda.

2018

Durante el 2018, atendiendo a su vocación social, el Infonavit contribuyó a que los derechohabientes formaran un patrimonio de mayor valor a través de la colocación de créditos para los trabajadores con menores recursos.

En diciembre 2018 comenzó una nueva administración, la cual busca ser cercana a las y los trabajadores, detectar sus necesidades y facilitar su atención, procurando su bienestar. Los cuatro pilares de este enfoque son: Mejor atención, Transparencia, Enfoque social y Eficiencia.²¹

Resumen áreas de oportunidad actuales para proveedores de Infonavit

Para tu gestión	Para tu casa	Apoyos
<ul style="list-style-type: none">● Desarrolladores● Entidades financieras● Notarios● Promotores de ventas y asesores de cobranza● Verificadores de obra● Unidades de valuación	<ul style="list-style-type: none">● Comercios afiliados Mejoravit● Proveedores de hogar a tu medida● Promotores vecinales certificados● Proveedores de bienes y servicios● Proveedores de ecotecnologías	<ul style="list-style-type: none">● Agencias de Soluciones● Mediadores

²¹Portal Infonavit, Acerca de nosotros, Historia y presente, 2019

3.2 Misión, visión y valores

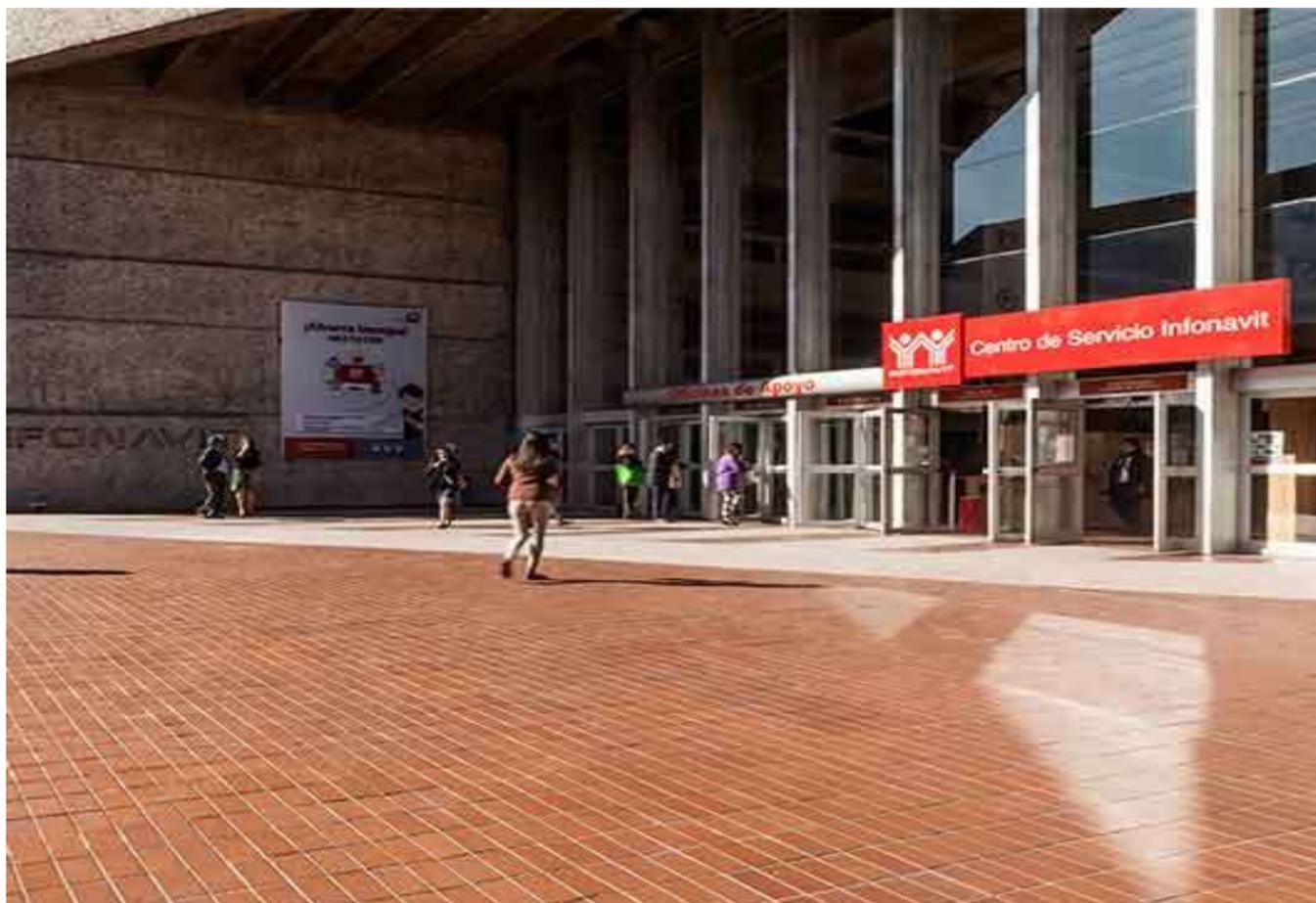


Foto. Oficinas Centrales Infonavit.

Misión

Generar valor para las y los trabajadores, sus familias y comunidades a lo largo de su vida laboral, a través de productos financieros que les permitan ahorrar y acceder a soluciones de vivienda que incrementen su patrimonio y mejoren su calidad de vida de forma sostenible.



Figura. Misión, Vision, Valores.

Visión

Ser de las mejores instituciones del Estado mexicano, reconocida por su autonomía de gestión, solidaridad social, modelo de gobierno tripartito, transparencia y rendición de cuentas; que ofrezca productos financieros a la medida de las necesidades de vivienda y ahorro de cada derechohabiente, a través de rendimientos competitivos y servicios de calidad.



Figura. Misión Infonavit.

Valores

- Integridad
- Nobleza
- Fortaleza
- Optimismo
- Nacionalismo
- Aprendizaje permanente
- Vocación de servicio
- Innovación
- Transparencia

Integridad. Significa la totalidad de una persona, incluyendo su dimensión física, es decir, su cuerpo, y su dimensión moral, incluyendo su forma de ser y sus valores. En general, el concepto se aplica a los derechos humanos, pero también a los valores que pueda tener una persona.



Figura. Ejemplo Integridad.

Nobleza. Que se entiende como el valor supremo de la conducta humana. Gandhi es en este sentido, el ejemplo más claro que podemos encontrar a lo largo de toda la Historia.



Figura. Ejemplo Nobleza.

Fortaleza. Es la virtud que permite a los seres humanos moderar y dominar sus pretensiones, ambiciones e impulsos respecto a metas y objetos difíciles de obtener, esta virtud permite actuar con determinación, firmeza y audacia, sin dudas ni titubeos al momento de tomar decisiones simples o complejas aquellas que se refieren a situaciones que representan un gran peligro o temor como la muerte.



Figura. Ejemplo Fortaleza.

Optimismo. Es el **valor** que nos ayuda a enfrentar las dificultades con buen ánimo y perseverancia, descubriendo lo positivo que tienen las personas y las circunstancias, confiando en nuestras capacidades y posibilidades junto con la ayuda que podemos recibir.



Figura. Ejemplo Optimismo.

Nacionalismo. Concepto de identidad experimentado colectivamente por miembros de un gobierno, de una nación, de un territorio en particular. Es la defensa o imposición de los valores de un pueblo sobre otros.



Figura. Ejemplo Nacionalismo.

Aprendizaje permanente. Tenemos que mejorar nuestras aptitudes y competencias a lo largo de la vida para realizarnos en lo personal, participar en la sociedad y tener éxito en el mundo laboral. Por eso, los conocimientos, capacidades y aptitudes de todas las personas deben evolucionar.



Figura. Ejemplo Aprendizaje permanente.

Vocación de servicio. En un sentido general se refiere a la acción de servir, es decir, mantener una actitud de empatía hacia los demás.



Figura. Ejemplo Vocación de servicio.

Innovación. Es sinónimo de cambio, la empresa innovadora es la que cambia, evoluciona, hace cosas nuevas, ofrece nuevos productos y adopta, o pone a punto, nuevos procesos de fabricación.



Figura. Ejemplo Innovacion.

Transparencia. La capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente. Se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.²²



Figura. Ejemplo Transparencia.

²² ESCORSA, P. y Valls, J., Tecnología e innovación en la empresa, Alfaomega, 2005, México,

El Infonavit cuenta con el Tablero de Gestión Estratégica (TGE), el cual representa la principal herramienta para la ejecución y gestión de la estrategia, así como para orientar a toda la organización a la consecución de los objetivos y metas que se plantean.²³



Figura. Tablero de Gestión Estratégica.

El TGE se desarrolla y construye a partir de la Visión, Misión y objetivos institucionales y objetivos estratégicos en dos grupos de dimensiones: las dimensiones de causa y la dimensión de efecto.

La estrategia está formada por relaciones causa-efecto de las acciones que se realizan y los resultados que se generan.

Las dimensiones de causa son aquellas en las que es posible incidir de forma directa mediante la ejecución de las iniciativas estratégicas.

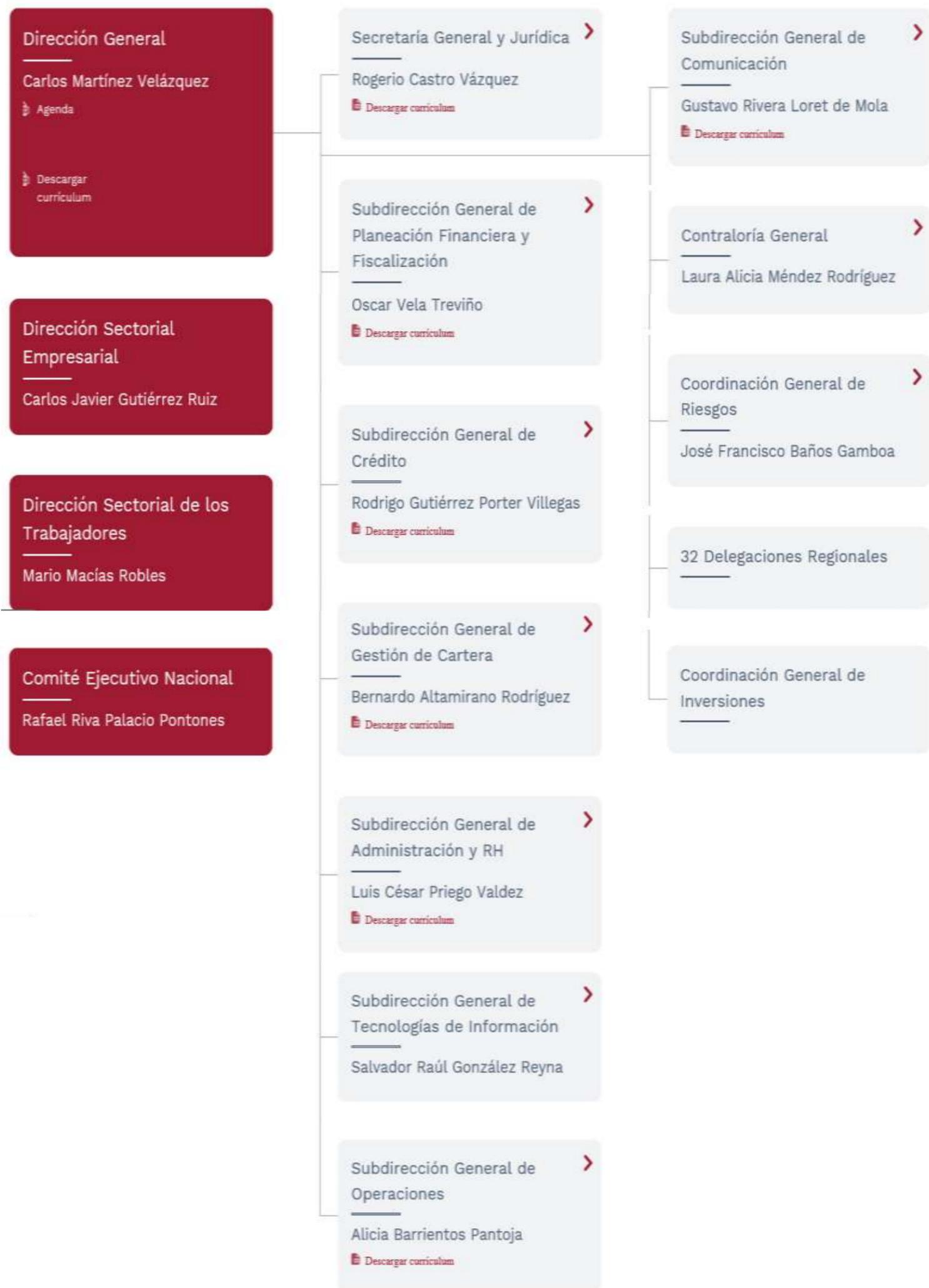
- **Financiera.** Engloba las acciones que ayudan a preservar la viabilidad financiera del Instituto.
- **Derechohabiente.** Busca incrementar la satisfacción de nuestros derechohabientes respecto a los productos y servicios que otorga el Infonavit.
- **Procesos.** El foco es la realización de acciones que impactan en el desarrollo de la infraestructura física y tecnológica y en la mejora de los procesos del Instituto.²⁴

²³ Portal Infonavit, Acerca de nosotros, Perfil Institucional, 2019

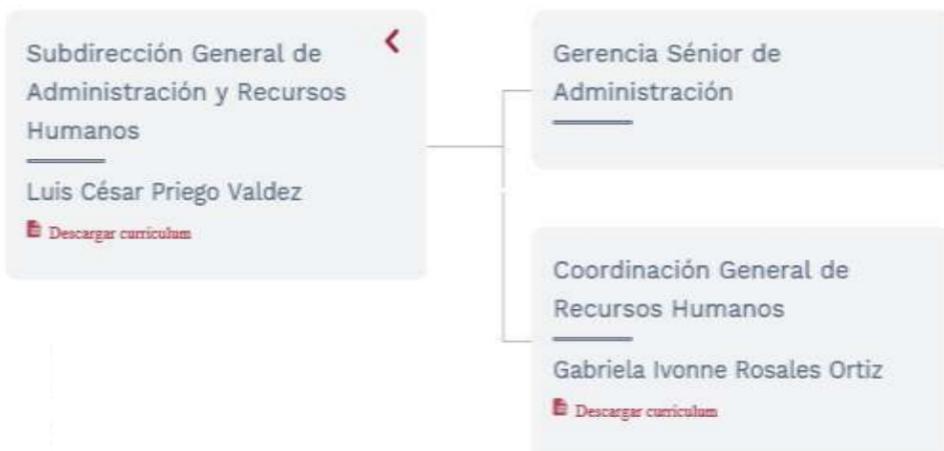
²⁴ Ibidem

3.3 Organigrama

Organigrama general del Infonavit







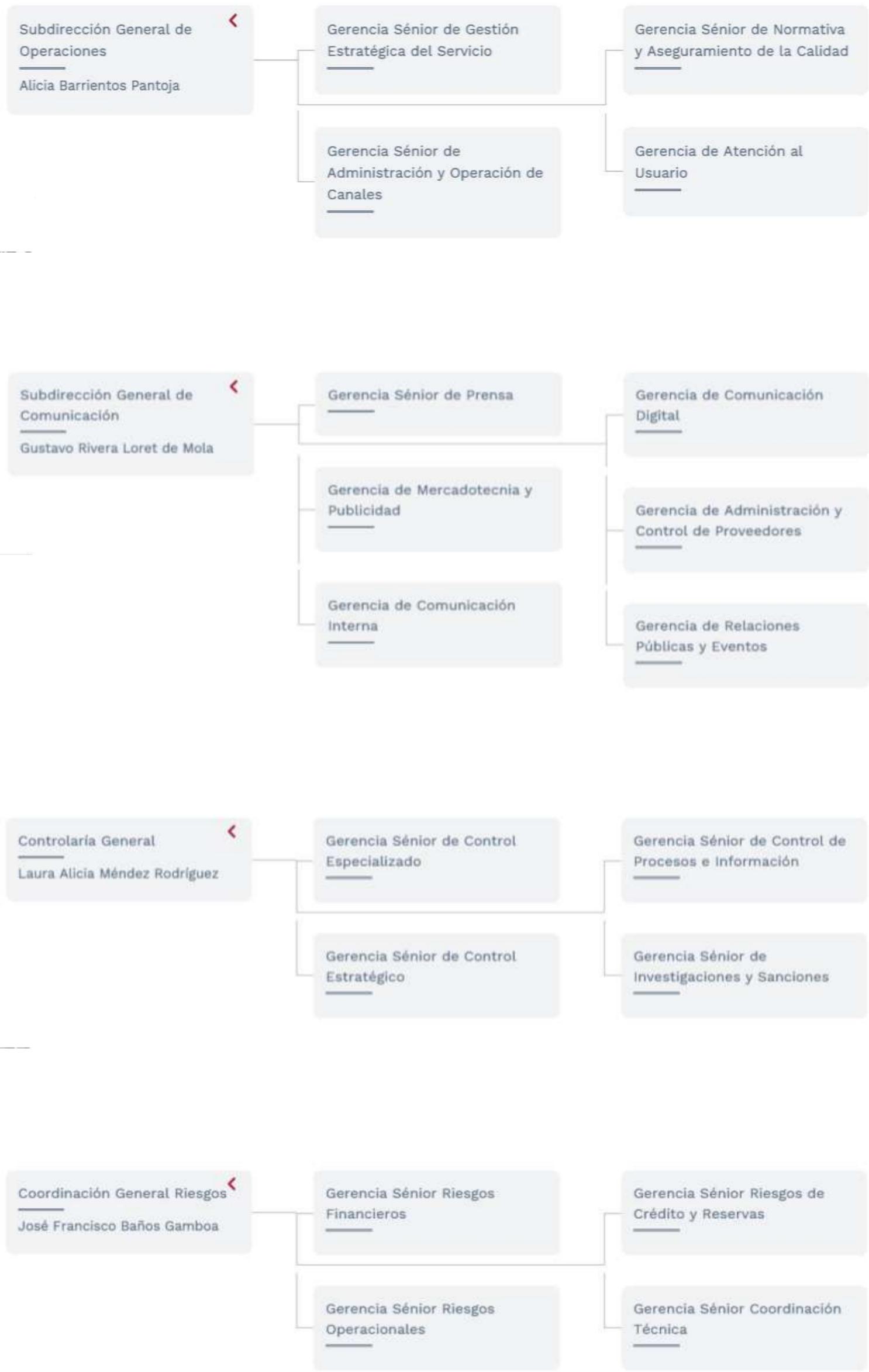


Figura. Organigrama Oficinas Centrales del Infonavit.

Comité de auditoría

El Comité de Auditoría se integra en forma tripartita con un miembro por cada representación designado por el Consejo de Administración, previo dictamen de la Comisión de Vigilancia. Los integrantes duran en su cargo seis años y son ratificados por la Asamblea General.

Por cada miembro propietario debe haber un suplente. Los miembros propietarios y suplentes de este Comité, no pueden serlo de algún otro Órgano del Instituto y deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser personas de reconocido prestigio.
2. Contar con título y cédula profesional.
3. Contar con conocimientos y experiencia profesional mínima de cinco años.
4. No haber sido condenados por sentencia irrevocable por delito patrimonial o intencional que haya ameritado pena corporal.
5. No estar inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, así como no haber sido declarados como quebrado o concursado.

Actividades comité auditoria

- Vigila que la administración de los recursos y los gastos, así como las operaciones se hagan de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Infonavit.
- Aprueba los dictámenes, opiniones, reportes o informes que elabora el Auditor Externo, para enviarlos al Consejo de Administración.
- Propone para aprobación del Consejo de Administración los lineamientos generales en materia de control interno que el Instituto requiera para su adecuado funcionamiento.
- Aprueba los manuales de operación del Instituto, en la parte relativa a las políticas y procedimientos que en materia de control interno se requieren.
- Verifica, cuando menos una vez al año, que el programa de auditoría se desempeñe de conformidad con estándares de calidad adecuados en materia contable y de controles internos.
- Evalúa el sistema de control interno del Instituto y lo informa al Consejo de Administración y a la Asamblea General.
- Verifica la existencia y funcionamiento del sistema integral de información sobre la situación patrimonial de los funcionarios del Instituto.
- Evalúa las operaciones relevantes del Instituto y la información financiera producida por la administración, y envía a la Comisión de Vigilancia un informe periódico sobre la situación financiera del Instituto.

Fuente: Ley del Infonavit.



Figura. Organigrama Auditoria Interna.

Concepto Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen. Al igual que la palabra organización, el origen de la palabra proviene del griego *opyavov* (*organon*) que significa instrumento.

Para que sirve un organigrama.

- ✓ La división de funciones
- ✓ Los niveles jerárquicos
- ✓ Las líneas de autoridad y responsabilidad
- ✓ Los canales formales de comunicación
- ✓ La naturaleza lineal o staff del departamento
- ✓ Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc
- ✓ Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento

Ventajas.

- ✓ Construir un medio de información, de análisis, que permite visualizar las posiciones y cargos, las relaciones entre estos, identificar la cadena de mando y conocer las organizaciones.
- ✓ El organigrama muestra líneas de autoridad para tomar decisiones, el simple hecho de presentar en organigrama una organización puede mostrar, en ocasiones inconsistencias y complejidades y llevar a su corrección.
- ✓ El organigrama también le muestra a los gerentes y al personal nuevo como encaja dentro de toda la estructura.

Desventajas.

- ✓ No muestra cuanta autoridad existe en cualquier punto de la estructura.
- ✓ El hecho de que son una representación estática no puede representarse relaciones y/o puestos no estrictamente definidos, en una representación simplificada de la realidad, necesitan de constante actualización y solo muestran relaciones formales dentro de la organización.
- ✓ Otra dificultad con los organigramas es que quizás las personas confundan las relaciones de autoridad con las posiciones de la empresa.²⁵

Tipos de organigramas

Dependiendo de las características y requerimientos de cada empresa, es posible utilizar diversos modelos de organización aplicables a la estructuración de departamentos o áreas; las más usuales son:

Funcional. Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal. Este es el tipo de organización más usual.



Fig. Organigrama Funcional.

²⁵ Universidad Pública de Alto, Diseño Sistemas Contables, Apuntes, William Reynaldo Maytra O, 2018, pp 2

Por productos. Es recomendable en empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.



Fig. Organigrama por Productos.

Geográfica o por territorios. En general se utiliza cuando las áreas de la organización realizan actividades en sectores alejados físicamente, y/o cuando el tramo de operaciones y de personal es muy extenso y está disperso en áreas muy grandes y diferentes. Se utiliza sobre todo en el área de ventas. Por ejemplo: organizar la empresa en zonas regionales.

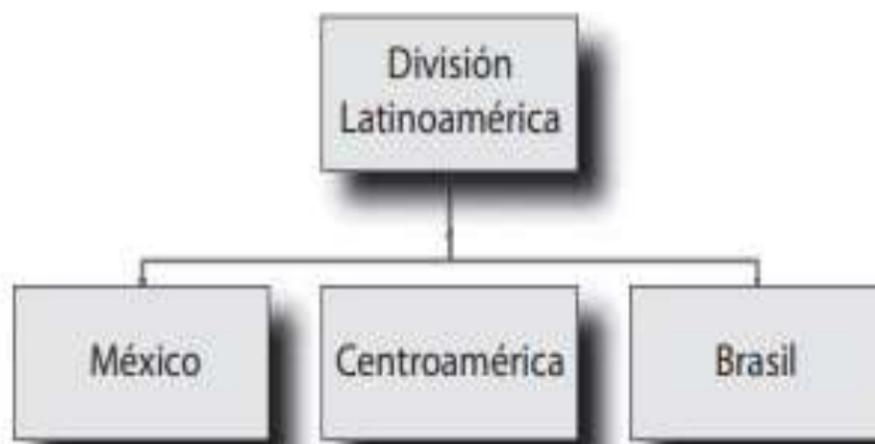


Fig. Organigrama Geográfica o por Territorios.

Clientes. Consiste en establecer departamentos cuyo objetivo es servir a los distintos compradores o clientes. Por lo general se aplica en empresas comerciales, principalmente en tiendas de autoservicio y almacenes departamentales, aunque puede también utilizarse en organizaciones de servicio e industriales.



Fig. Organigrama por Clientes.

Por procesos o equipo. Al fabricar un producto, cuando el proceso o equipo es fundamental en la organización, se crean departamentos enfocados al proceso o equipo (herramientas de producción), sobre todo si reportan ventajas económicas, de eficiencia y ahorro de tiempo, ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o porque el proceso así lo requiera. La sección de corte en un departamento y la de máquinas de coser en otro, es un claro ejemplo de la departamentalización por equipos en una fábrica de ropa.

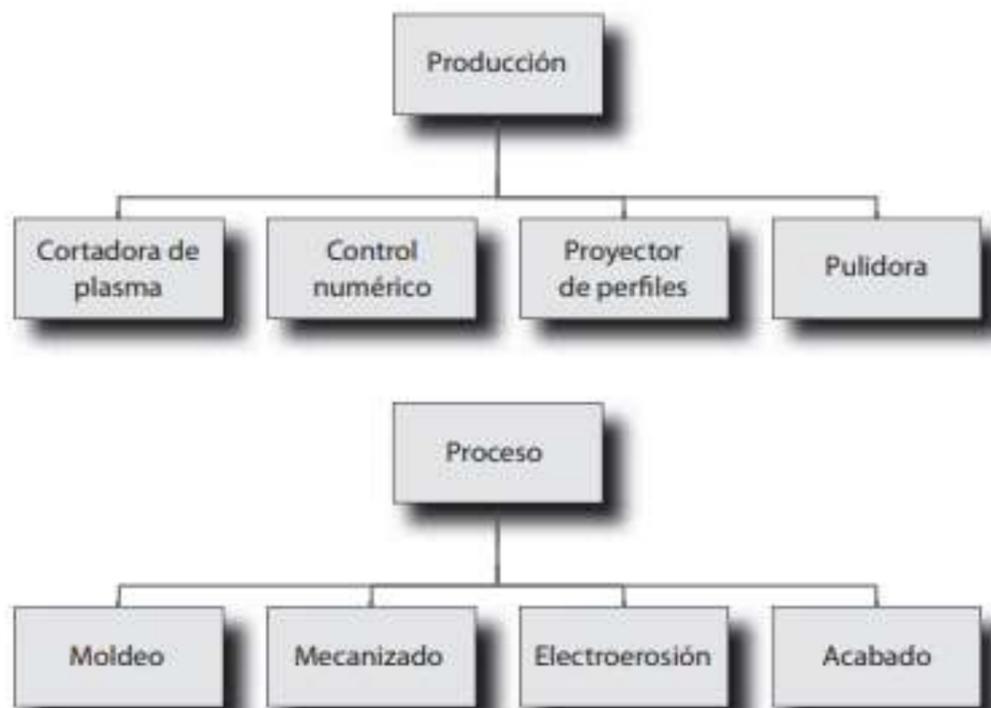


Fig. Organigrama por Proceso o Equipos.

Secuencia. Se utiliza por lo general en niveles intermedios u operativos. Es conveniente cuando por razones técnicas o económicas se requiere hacer la departamentalización por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo. Así, una empresa que trabaja por turnos sin interrupción puede establecer secciones que controlen cada uno de los turnos. Cuando se trata de áreas que manejan una gran cantidad de números y/o letras, por ejemplo, un departamento de cobranzas que maneja infinidad de tarjetas de crédito establece diversas secciones de acuerdo con la numeración de las tarjetas; una institución bancaria lo hace con los apellidos de los cuentahabientes.²⁶

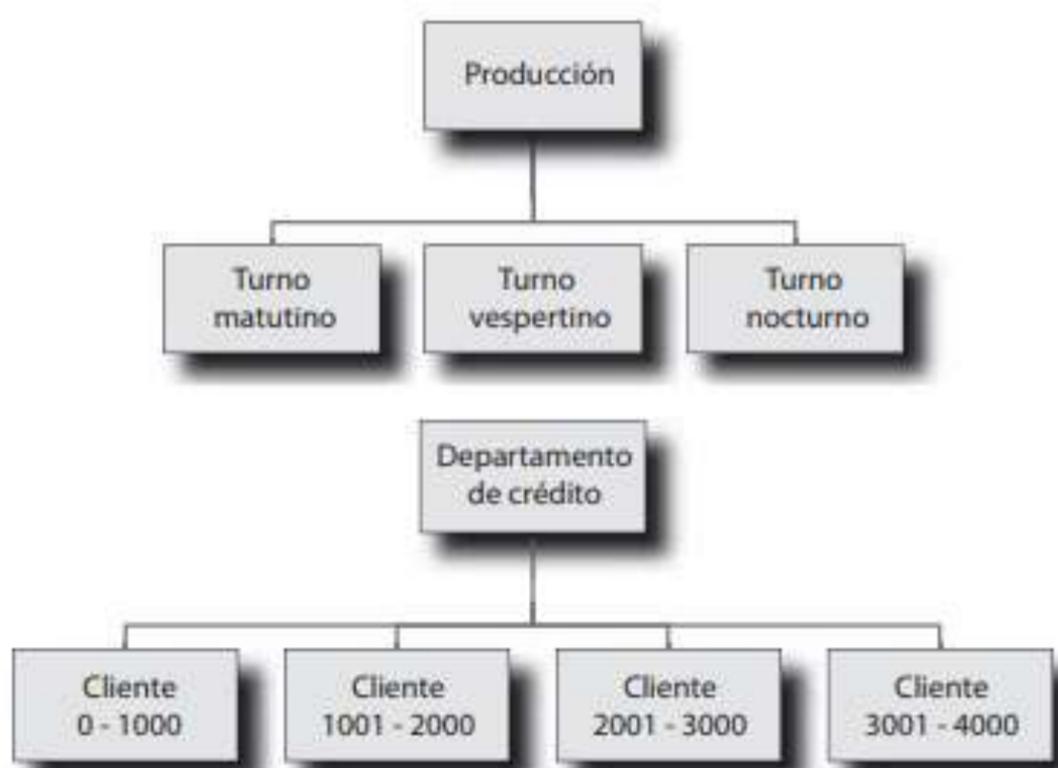


Fig. Organigrama por Secuencia.

²⁶ Lourdes Munch, Administración, Gestion Organizacional Enfoques y Proceso Administrativo, Pearson, Primera ed., 2010, p.p 62

3.4 Funciones del área de adquisiciones

Esta área esta encargada de llevar a cabo la actualización del catalogo de proveedores de bienes y servicios del infonavit, para lo cual deberá tener una base confiable e identificando los bienes o servicios que ofrece cada proveedor para que se mas fácil atender las solicitudes de las áreas usuarias. Para lo cual deberá contar con ciertar herramientas que le ayuden para poder tener el control adecuado del catalogo y con ello cada proveedor este totalemtno actualizado conforme a los requerimientos del propio Instituto.



Proveedores de bienes y servicios

Aquí se encontraran los requisitos generales, los requerimientos técnicos y la descripción del proceso para formar parte del Catálogo de proveedores de bienes y servicios del Infonavit; es decir, los pasos a seguir para la inscripción en el registro único de proveedores o, si ya se es proveedor, cómo actualizar el registro.

Qué hacen los proveedores del Infonavit y cómo ser uno de ellos

Los proveedores de bienes y servicios deben proporcionar al Infonavit productos y servicios con la mejor calidad, al mejor precio y con la oportunidad que se necesita para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia.

Es por eso que el Instituto exige de ellos una conducta íntegra, basada en principios éticos, y les pide leer y suscribir la Guía de responsabilidad social, Código de Ética y la Guía Medioambiental.

Tú puedes participar en los procesos de licitación abierta, estés o no registrado, infórmate.

Te recordamos que todos los trámites que se llevan cabo para registro y/o actualización como proveedor de bienes y servicios del Infonavit son gratuitos.

Registro único como proveedor de bienes y servicios del Infonavit

Este es el proceso que las personas físicas y morales que estén interesadas en formar parte del Catálogo de Proveedores de bienes y servicios del Infonavit deben realizar a través del sistema en línea.

Para llevar a cabo el registro único debes seguir estos pasos:

1. Consulta la guía de usuario para registro único como proveedor de bienes y servicios del Infonavit, donde podrás encontrar la liga de acceso al sistema.
2. Si existe algún error, te lo informaremos mediante un mensaje de rechazo enviado al correo electrónico que proporcionaste en el cuestionario de registro único y deberás corregir lo solicitado de acuerdo a las indicaciones mencionadas en la guía de usuario.
3. Recibir mensaje de aceptación, usuario, contraseña y constancia de registro en el correo electrónico registrado. La contraseña debe ser personalizada antes de que pasen 24 horas de su emisión, ya que de lo contrario será bloqueada.

El nivel de atención a las solicitudes es de 72 horas hábiles, de no recibir respuesta en este lapso, deberás contactarnos a través de la ventanilla de proveedores a proveedores@infonavit.org.mx.

Importante

El registro único se hace en una sola ocasión, pero cada vez que cambie la información que ingresaste en el sistema debes actualizarla en el sistema de actualización de registro, del cual se proporcionan instrucciones en el siguiente apartado de esta página. Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su información de registro.²⁷

Principios de Contratación

Las contrataciones que realice el Instituto para llevar a cabo sus procesos se rigen conforme a los siguientes principios:

Transparencia y máxima publicidad. Se privilegiará la difusión y publicidad de la información relativa a los procedimientos de contratación por lo que solo se podrá limitar el acceso a la información en los casos expresamente previstos por la legislación aplicable en la materia.

Igualdad. Se preverá la aplicación de los mismos requisitos, criterios, oportunidades y condiciones, para todos los participantes en una licitación abierta o invitación restringida, evitando discriminar o dar ventajas indebidas a determinados proveedores.

Integridad. Se establecerán mecanismos con el objeto de asegurar el mayor grado de rectitud en la actuación de todos los involucrados en el ciclo de contratación, apegándose al código de Ética del Infonavit.

Competencia económica. Se establecerán las reglas, condiciones y criterios que promuevan el acceso al mayor número de interesados a los procedimientos de contratación, así como la competencia entre estos, con el objeto de que el Instituto se encuentre en posibilidad de obtener las mejores ofertas del mercado.

Eficiencia. Se establecerán reglas, condiciones y criterios que tiendan a simplificar y agilizar los procedimientos de contratación, evitando complejidades o dilaciones innecesarias.

Economía. Se administrarán los bienes y recursos con legalidad, austeridad y disciplina, buscando obtener las mejores condiciones y los mejores resultados para el Infonavit.

Los principios antes señalados se consideran en todas las etapas del procedimiento de contratación y durante la ejecución de los contratos, y deberán concretarse en reglas, condiciones y criterios objetivos y verificables, con el objeto de facilitar la rendición de cuentas.²⁸

²⁷ Portal Infonavit, Proveedores externos, Proveedores de bienes y servicios, 2019

²⁸ INFONAVIT, Manual Políticas para adquisiciones y arrendamiento de bienes, 2019, p.p. 4



Figura. Principios de contratación.

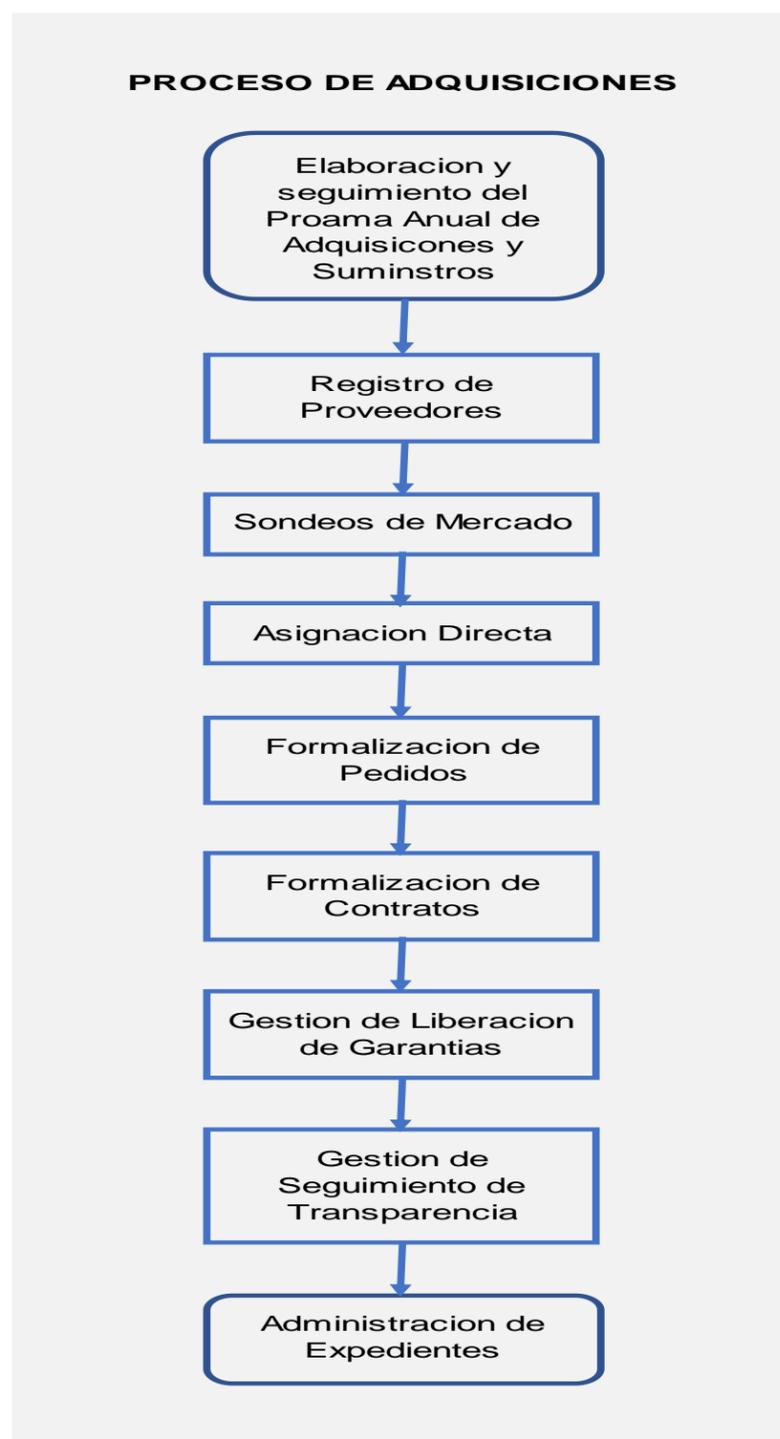


Figura. Diagrama Flujo Adquisiciones

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

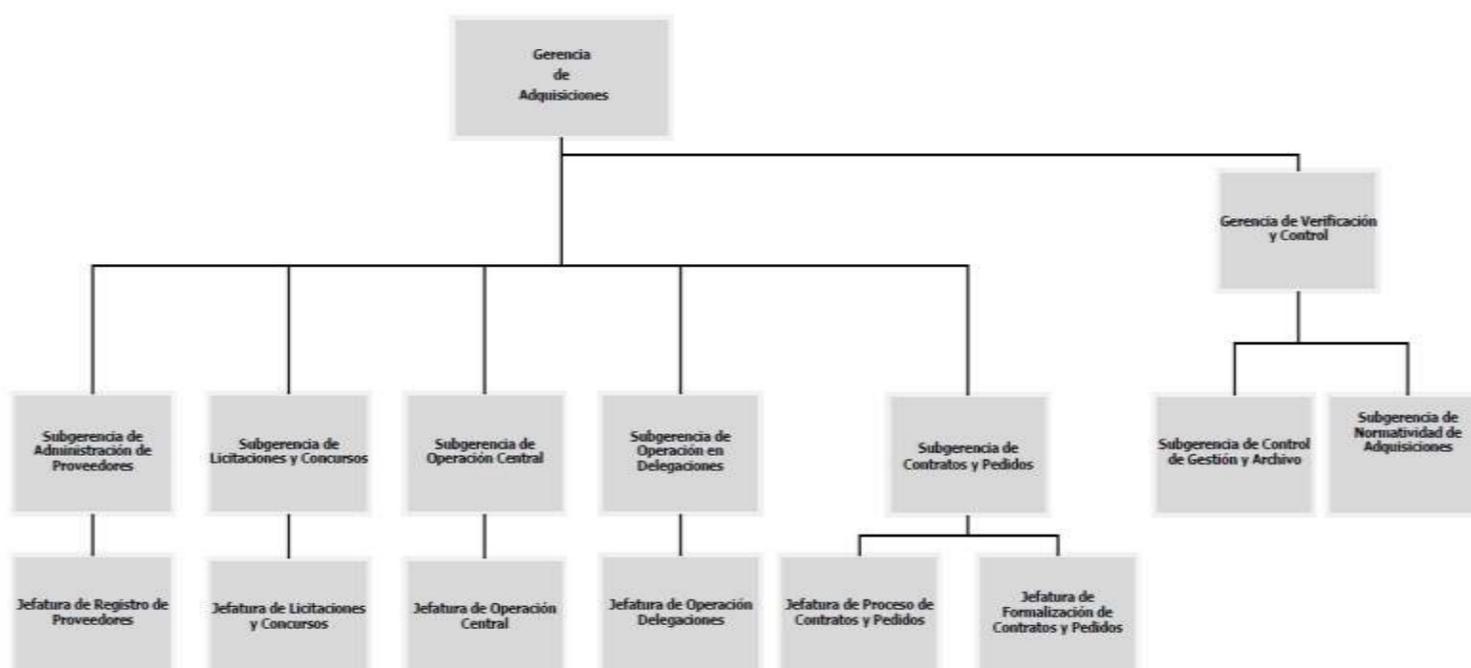


Figura. Estructura Gerencia de Adquisiciones

3.4.1 Bien

En términos económicos, un bien es un elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades de clientes o grupos de consumidores que lo demandan. En ese sentido, pueden adquirirse en el mercado mediante transacciones u operaciones económicas con un precio asignado.



Figura. Tipos de Bienes.

Si bien es cierto que lo anterior es a grandes rasgos lo que define al término de bien en economía, hay que añadir que este concepto es amplio e incluye a aquellos objetos o productos que satisfacen cierta necesidad, que puede ser solucionada mediante el consumo de dicho producto. Es decir, los bienes económicos se pueden conseguir previo pago, cuentan con cierto nivel de escasez y están dentro de un mercado en el que se comercializan.

Generalmente, los bienes cuentan con un valor económico propio, lo que hace que a su vez sean susceptibles de ser valorados en términos monetarios. En otras palabras, se les atribuye un precio de adquisición en el mercado.

Tipos de bienes

Existen muchos tipos de bienes según su grado de escasez, su función, su grado de transformación, la facilidad de acceder a ellos o su relación con la renta. Los principales son los siguientes:

Bienes muebles: En mercados tanto nacionales como internacionales, son la gran mayoría de productos (discos, ropa o coches).

Bienes inmuebles: Solamente comercializados en el mercado donde se producen, como es el caso de las viviendas.

Bienes complementarios: Suelen adquirirse de manera conjunta, como un arma de fuego y la munición.

Bienes sustitutivos: Están en un mismo mercado y compitiendo al satisfacer iguales necesidades y deseos, como los diferentes tipos de transporte público.

Bienes de consumo: Aquí se encuentran aquellos no destinados a producir otros, como es el caso del ocio o la restauración.

Bienes de capital: Caso opuesto al anterior, ya que sí se destinan a la producción posterior de otros bienes y no al consumo.²⁹

3.4.2 Servicio

Un servicio en el ámbito económico es la acción de satisfacer determinada necesidad de los clientes por parte de una empresa a través del desarrollo de una actividad económica.

En cierto sentido, podría considerarse que los servicios son bienes intangibles ofrecidos por las compañías, ya que no cuentan con forma material y se realizan a cambio de una retribución económica.

Se dice que un servicio es heterogéneo debido a que, atendiendo a diferentes factores, los servicios raramente suelen coincidir entre sí y suelen ser diseñados y realizados en atención a cada cliente individualmente. En otras palabras, no existen cadenas de producción en masa como sí sucede en la fabricación de bienes tangibles.

Por otro lado, a su vez los servicios son intangibles porque al no ser materiales un cliente no puede poseer. Sería el claro ejemplo de los servicios de atención al cliente habituales en grandes marcas.

Diferencia entre un bien y servicio

Existen varias diferencias entre bienes y servicios. La principal es que el bien puede ser tangible o intangible, pero el servicio únicamente puede ser intangible. Por ejemplo, un bien tangible es un coche (se puede tocar) y un bien intangible un programa informático (no se puede tocar).³⁰



Figura. Ejemplo Bien y Servicio.

²⁹ Diccionario Económico, Economipedia, <https://economipedia.com/datos-economicos>, 2019

³⁰ Ibidem

Términos y Acronimos

Término/Acrónimo	Definición/Descripción
Bienes	Los muebles, inmuebles y objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, el equipo, otros objetos, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de aquellos no exceda del de estos últimos.
Catálogo de Proveedores	Padrón que contiene la información de proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que se encuentran registrados en el Instituto.
Constancia de Registro	Documento emitido por la Gerencia de Adquisiciones, en el que consta el registro al Catálogo de Proveedores del Instituto.
Datos Maestros	Datos Generales de los Proveedores (Dirección y Cuenta Bancaria).
Operador(a) de Administración de Proveedores	Personal operativo adscrito a la Jefatura de Oficina de Registro de Proveedores de la Subgerencia de Administración de Proveedores.
Proveedor(a) de Bienes y Servicios	La Persona Física o Persona Moral que ofrece sus bienes o servicios para cubrir las necesidades operativas del Instituto y que tiene la capacidad jurídica para celebrar contratos o pedidos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
Réplica de datos maestros	Procedimiento que se realiza para generar la copia de la información registrada por los Proveedores registrados en el Sistema SAP-SRM-SAI al Sistema financiero SAP-FICO.
Sistema SAP-SRM-SAI	Supplier Relationship Management por sus siglas en inglés SRM-SAI Sistema de Adquisiciones Institucional. Es el Sistema de SAP que permite la relación con los Proveedores y administrar los procesos de compra.
Sistema SAP-FICO	Módulo Financiero del Sistema SAP que se encarga de atender todos los procesos financieros y contables de una organización. Por sus siglas en inglés (Fi) Finanzas y (CO) Controlling.
Servicios	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas que trabajan para el estado o para empresas particulares.

Figura. Macroproceso Términos Infonavit.

3.4.3 Manual de adquisiciones

En este manual se encontrará de forma detallada, todos los pasos necesarios, para que los proveedores se den de alta en el catalogo. Encontraran las instrucciones detalladas y posibles dudas que se llegara a presentar en el llenado de su solicitud, encontraran la manera adecuada de solventarlos y con ello continuar con su proceso de alta. Dicha solicitud se lleva a cabo por internet, lo cual facilita al Instituto y al proveedor el tener que presentar sus documentos en físico, ya que solo deberan subirlos a su solicitud en archivos PDF, con ello se agiliza de tal manera el tramite y en 72 hrs. El proveedor tiene respuesta si es aceptada o requiere realizar algunas correcciones en su información.

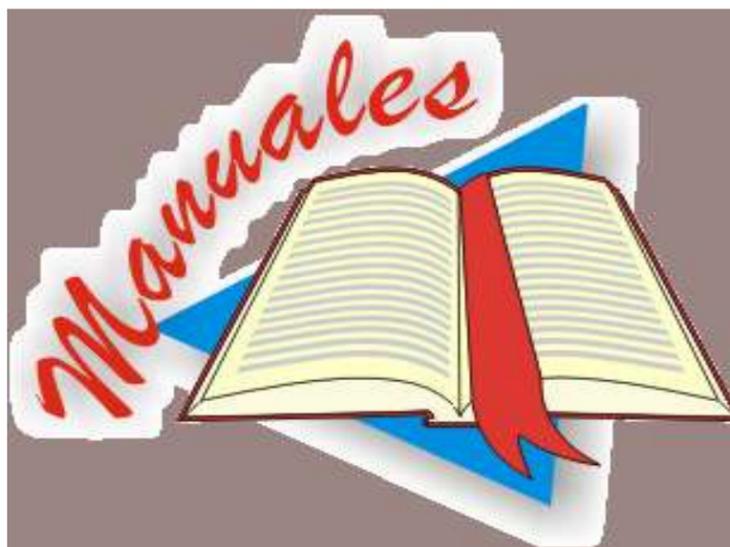


Figura. Ejemplo Manual.

Manual

Instrumento de aplicación general que integra el marco de los procedimientos que forma parte del proceso de adquisiciones del Infonavit.³¹

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.

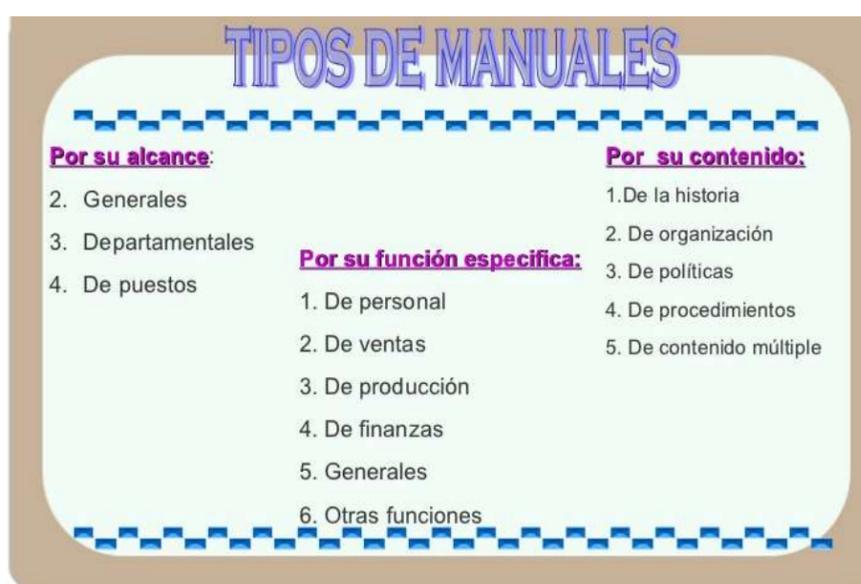


Figura. Ejemplo tipos de Manuales.

³¹ INFONAVIT, Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamiento de bienes, Impresos Gutenberg, p.p. 35, 2019

Tipos de Manuales de Control Interno.

Tipo	Concepto
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas. ³²

Tabla. Clasificación de Manuales.

³² Vivanco Vergara, Fuente: Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de Manuales, pp 249-250

3.4.3.1 Procedimiento legal para la compra de bienes y servicios

Aquí encontrarás los requisitos generales, los requerimientos técnicos y la descripción del proceso para que formes parte del Catálogo de proveedores de bienes y servicios del Infonavit; es decir, los pasos a seguir para inscribirte en el registro único de proveedores o, si ya eres proveedor, cómo actualizar tu registro.

Id	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento de Apoyo
1	Recibir comunicación del posible Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante correo electrónico o vía telefónica la comunicación para orientar a la Persona Física o Moral que requiera registrarse o actualizar su registro como Proveedor(a) de Bienes y Servicios ante el Infonavit. 2. Asigna al Operador(a) de Administración de Proveedores para dar atención al posible Proveedor de Bienes y Servicios. 	Subgerente de Administración de Proveedores	
2	Asesorar al posible Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora a la Persona Física o Moral que requiera registrarse o actualizar su registro como Proveedor(a) de Bienes y Servicios ante el Infonavit, indicándole la siguiente ruta para ingresar al portal de Infonavit: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/portal/infonavit.web/proveedores-externos/para-tu-casa/bienes-servicios/lut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAflin87izdwNDDvcTO793l0MiAwC_Z1C.AkKN 2. Muestra al Proveedor(a) que requiera registro inicial / corrección, que debe consultar y seguir la Guía de usuario "Registro único como proveedor de bienes y servicios del Infonavit" que se encuentra en la siguiente ruta: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/1a825345-93a7-4e83-b92d-42a4d97193db/GUIA_REGISTRO_UNICO_COMO_PROVEEDOR_BIENES_SERVICIOS.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mmCFvUe 3. Indica al Proveedor(a) que requiera actualización de registro que debe consultar y seguir la Guía de usuario "Actualización de registro como proveedor de bienes y servicios del Infonavit" que se encuentra en la siguiente ruta: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/c04aea90-4cc6-4b15-ae0d-d1d47fe9fcbb/GUIA_ACTUALIZACION_REGISTRO_COMO_PROVEEDOR_BIENES_SERVICIOS.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mmCFwzQ 	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo 4 Guía de usuario para registro único como proveedor de bienes y servicios del Infonavit Anexo 5 Guía de usuario para actualización de registro como proveedor de bienes y servicios del Infonavit
3	Identificar el tipo de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema SAP-SRM-SAI. 2. Identifica el tipo de solicitud del Proveedor(a); <ul style="list-style-type: none"> • Registro Inicial / Corrección ó • Actualización de Registro 	Operador(a) de Administración de Proveedores	
	¿La solicitud es para un registro inicial/corrección?	<p>Sí: Continúa actividad 4. Validar información del Proveedor(a).</p> <p>No: Continúa actividad 12. Asignar la actualización del Registro de Proveedor(a) de Bienes y Servicios.</p>		
4	Validar información del Proveedor(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa en el Sistema SAP-SRM-SAI, en la opción denominada Compra Estratégica – Preseleccionar Proveedor y valida las solicitudes asignadas por el (la) Subgerente de Administración de Proveedores de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos. 2. Valida en el Sistema SAP-SRM-SAI que la información cargada por el Proveedor(a) de Bienes y Servicios, sea correcta conforme a la documentación señalada en el Anexo 6 Listado de requisitos para registro de Proveedores. <p>(R) (C)</p>	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo1 Matriz de Riesgos y Controles Anexo 6 Listado de requisitos para registro de Proveedores
	¿La información del Proveedor(a) de Bienes y Servicios se	Sí: Continúa actividad 5. Aceptar solicitud del Proveedor(a) de Bienes y Servicios.		

Id	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento de Apoyo
	encuentra correcta?	No: Continúa actividad 10. Notificar al Proveedor(a) de Bienes y Servicios el motivo de rechazo de su solicitud.		
5	Aceptar solicitud del Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<p>1. Acepta la solicitud por medio del Sistema SAP-SRM-SAI de acuerdo con lo requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro inicial/corrección o actualización <p>Nota 1: En el caso del registro inicial / corrección, el Sistema genera claves de acceso (usuario y contraseña) y envía al correo electrónico del Proveedor(a) de Bienes y Servicios una notificación automática.</p> <p>2. Envía por medio de correo electrónico al Proveedor(a) de Bienes y Servicios solicitante, Constancia de Registro Anexo 7 y solicita confirmación por el mismo medio de que la información ha sido recibida.</p> <p>Nota 2: En el caso de Actualización, se emite constancia de Registro.</p> <p>(R)</p>	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo1 Matriz de Riesgos y Controles Anexo 7 Constancia de Registro
6	Solicitar la validación de la réplica de datos maestros del Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<p>1. Solicita por medio de correo electrónico a el (la) Gerente de Administración SAP, de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, la validación de la información que registró el Proveedor(a) de Bienes y Servicios en el Sistema SAP-SRM-SAI y de su dato maestro (Nombre o razón social, Domicilio fiscal y Datos bancarios), que se replicaron al Sistema SAP-FICO.</p> <p>(R) (C)</p>	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo 1 Matriz de Riesgos y Controles
7	Recibir notificación de la validación de la réplica de datos maestros del Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe por medio de correo electrónico de la Gerencia de Administración SAP notificación de validación de la réplica de datos maestros del Proveedor(a) de Bienes y Servicios.</p> <p>Nota: Dentro de la validación del registro se identifica si fue afectada la cuenta bancaria.</p>	Subgerente de Administración de Proveedores	
	¿La actualización afecta la cuenta bancaria?	<p>Sí: Continúa actividad 8. Recibir notificación de que la cuenta bancaria del Proveedor(a) de Bienes y Servicios está activa.</p> <p>No: Continúa actividad 9. Publicar la actualización del Catálogo de Proveedores.</p>		
8	Recibir notificación de que la cuenta bancaria del Proveedor(a) de Bienes y Servicios está activa	<p>1. Recibe por medio de correo electrónico de la Gerencia de Administración SAP notificación de que la cuenta bancaria registrada del Proveedor(a) de Bienes y Servicios ha sido activada en el Sistema SAP- FICO, una vez validada por la Tesorería General para la recepción de transferencias bancarias en caso de tener alguna contratación.</p>	Subgerente de Administración de Proveedores	
9	Publicar la actualización del Catálogo de Proveedores	<p>1. Genera trimestralmente en el Sistema SAP-SRM-SAI la información que integra el Catálogo de Proveedores, para su publicación.</p> <p>2. Solicita la publicación del Catálogo de Proveedores con la Gerencia de Canales Digitales de la Subdirección General de Atención y Servicios.</p> <p>Para ver el detalle de la actividad publicación del Catálogo de Proveedores ir al Procedimiento:</p> <p>Procedimiento PR-SGAS-011 - Atención a Requerimientos de Función Continua que se encuentra en el Modelo de Operación de la Subdirección General de Atención y Servicios / Macro Proceso Planeación de la Atención y Servicios / Proceso Diseño e Implementación de Proyectos e Iniciativas.</p> <p>(I)</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Subgerente de Administración de Proveedores	Anexo 2 Cédula de Indicador de Desempeño
10	Notificar al Proveedor(a) de Bienes y Servicios el motivo de	<p>1. Captura el motivo de rechazo de la solicitud del Proveedor(a) de Bienes y Servicios en el Sistema SAP-SRM-SAI y da clic en el botón rechazar, notificando al Proveedor(a), por medio de correo electrónico generado automáticamente por el propio Sistema.</p>	Operador(a) de Administración de Proveedores	

Id	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento de Apoyo
	rechazo de su solicitud			
11	Recibir notificación de modificación por parte del Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al correo electrónico proveedores@infonavit.org.mx la notificación de modificación del Proveedor(a) de Bienes y Servicios en la información o documentos, con base en las inconsistencias señaladas en el correo electrónico generado automáticamente por el Sistema SAP-SRM-SAI con el motivo de rechazo. 2. Notifica al Operador(a) de Administración de Proveedores para validar la información. <p>Continúa actividad 4. Validar información del Proveedor(a).</p>	Subgerente Oficina Registro de Proveedores	
12	Asignar la actualización del Registro de Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al correo proveedores@infonavit.org.mx, la solicitud de actualización de registro por parte del Proveedor (a) de Bienes y Servicios. 2. Asigna al Operador(a) de Administración de Proveedores, para tramitar la reactivación de usuario y contraseña del Proveedor(a) de Bienes y Servicios en el Sistema SAP-SRM-SAI. <p>Nota: La contraseña proporcionada al Proveedor(a), en el registro inicial, tiene un periodo de vigencia razón por la cual es necesario su reactivación.</p>	Subgerente de Administración de Proveedores	Anexo 8 Formato de datos de proveedores para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI
13	Enviar Formato de datos de Proveedores para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía por medio de correo electrónico al Proveedor(a) de Bienes y Servicios, el Formato de datos de Proveedores para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI, solicitando que ratifique los datos para la actualización de su registro conforme a la Guía de usuario para actualización de registro como proveedor de bienes y servicios del Infonavit. 	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo 5 Guía de usuario para actualización de registro como proveedor de bienes y servicios del Infonavit Anexo 8 Formato de datos de Proveedores para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI
14	Solicitar al Operador(a) de la Gerencia de Administración SAP otorgar usuario y contraseña al Proveedor(a) de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por medio de correo electrónico del Proveedor(a) de Bienes y Servicios el Anexo 8 Formato de datos de Proveedores para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI, con la información solicitada, ratificando sus datos para su actualización. 2. Envía por medio de correo electrónico al Operador(a) de la Gerencia de Administración SAP, de la Gerencia Sr. de Administración, el Formato de datos de Proveedores (Anexo 8), para acceso al Sistema SAP-SRM-SAI, solicitando otorgar usuario y contraseña al Proveedor(a) de Bienes y Servicios. <p>(R)</p>	Operador(a) de Administración de Proveedores	Anexo1 Matriz de Riesgos y Controles
15	Gestionar firmas de, el (la) Gerente de Adquisiciones en la Solicitud de acceso al Sistema SAP-SRM-SAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por medio de correo electrónico del Operador(a) de la Gerencia de Administración SAP, de la Gerencia Sr. de Administración, Anexo 9 Solicitud de acceso al Sistema SAP-SRM-SAI con la firma del proveedor Persona Física o Representante Legal en el caso de Persona Moral. 2. Gestiona firma de autorización del (la) Gerente de Adquisiciones, de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, en la Solicitud de acceso al sistema SAP-SRM-SAI. 3. Entrega físicamente al Operador(a) de la Gerencia de Administración SAP la Solicitud de acceso al Sistema SAP-SRM-SAI con las firmas del (la) Gerente de Adquisiciones y Subgerente de Administración de Proveedores. de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos. <p>(C)</p>	Subgerente de Administración de Proveedores	Anexo1 Matriz de Riesgos y Controles Anexo 9 Solicitud de acceso al Sistema SAP-SRM-SAI
16	Recibir notificación del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por medio de correo electrónico del Operador(a) de la Gerencia de Administración 	Subgerente de Administración	

Id	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento de Apoyo
	Operador(a) de la Gerencia de Administración SAP de que el Proveedor(a) de Bienes y Servicios ya cuenta con usuario y contraseña	SAP, notificación de que se ha generado usuario al Proveedor(a) de Bienes y Servicios para tener acceso al Sistema SAP-SRM-SAI. Nota: La Gerencia de Administración SAP solicita mediante correo electrónico al Representante Legal de la Persona Moral o la Persona Física que se comunique vía telefónica para que se le proporcione la contraseña para ingresar al Sistema SAP-SRM-SAI.	de Proveedores	
17	Asignar la validación de información y/o documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al correo a proveedores@infonavit.org.mx, la notificación de actualización de la información y/o documentación por parte del Proveedor(a) de Bienes y Servicios. 2. Asigna al Operador(a) de Administración de Proveedores, para realizar la validación de la información y/o documentos que se actualizaron. 	Subgerente de Administración de Proveedores	
18	Validar información del Proveedor(a)	1. Ingresa al Sistema SAP-SRM-SAI en la opción Dato Maestro Proveedores – Tratar Interlocutor Comercial y busca el número de proveedor para realizar la validación de los datos y anexos que se actualizaron.	Operador (a) de Administración de Proveedores	
	¿La información del Proveedor(a) de Bienes y Servicios se encuentra correcta?	<p>Sí: Continúa actividad 5. Aceptar solicitud del Proveedor(a) de Bienes y Servicios.</p> <p>No: Continúa actividad 10. Notificar al Proveedor(a) de Bienes y Servicios las inconsistencias y motivo de rechazo de su solicitud.</p>		

Figura. Procedimiento: Registro y Actualización de Proveedores de Bienes y Servicios.

Capítulo 4

PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES DEL INFONAVIT (CASO PRÁCTICO)

En este capítulo, podremos ver el ejemplo de como se lleva a cabo una solicitud de alta como proveedor de bienes y servicios del Infonavit, tanto de una persona física como de una persona moral. Dicho ejemplo nos llevara de la mano, punto por punto para poder realizar la solicitud de alta y obtener el numero de proveedor registrado ante el Infonavit.

Importante

El registro único se hace en una sola ocasión, pero cada vez que cambie la información que ingresaste en el sistema debes actualizarla en el sistema de actualización de registro, del cual se proporcionan instrucciones en el siguiente apartado de esta página. **Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su información de registro.**

¿Qué necesitas para llevar a cabo el registro único como proveedor del Infonavit?

Los documentos deben estar completos, ser legibles, presentarse en archivos separados, escanearse en sentido vertical, en formato PDF y con peso menor a 5 MB, sólo el acta constitutiva puede pesar hasta 19mb, las respuestas al cuestionario de registro único deben escribirse con mayúsculas y sin signos de puntuación.

4.1 Proceso de registro de un proveedor: PERSONA FÍSICA

Concepto persona física o natural.

Es un individuo con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución. Se refiere a un individuo humano con existencia real y concreta.

Si eres persona física, deberá contar con los siguientes documentos en formatos PDF:

1. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
2. Identificación oficial del representante legal (sólo es válido credencial para votar con fotografía o pasaporte vigentes).
3. Currículum, el cual debe incluir razón social completa, datos de áreas de contacto y una breve descripción de los bienes o servicios a proporcionar.
4. Acta de nacimiento vigente.
5. Clave Única de Registro de Población vigente (CURP).
6. Formato de carta bancaria ([anexo II persona física](#)), al cual deberá anexar escaneado ejemplo de comprobante fiscal que entregará al Infonavit.
7. Estado de cuenta bancario con CLABE visible, con no más de tres meses de antigüedad. En caso de que la cuenta sea nueva, deberá ingresar una carta emitida por el banco con los datos de la cuenta, misma que deberá ir firmada y sellada en sucursal.
8. [Comprobante de domicilio persona física](#) con no más de tres meses de antigüedad, que coincida exactamente con el declarado ante el SAT (recibo de luz, agua, predio o teléfono fijo). Si no cuenta con comprobante de domicilio a su nombre, favor de ingresar carta justificante del porqué, junto con escaneo de comprobante de domicilio vigente.
9. Tarjeta de identificación patronal sellada, vigente y con domicilio completo que se declaró ante el SAT. Si no tienes NRP, explícanos por qué o lo tienes por medio de la carta declaratoria ([anexo III persona física](#)).

El proceso de alta de persona física comienza de la siguiente manera:

El proveedor ingresa al portal del Infonavit.



Figura. Entrar al Portal del Infonavit

Seleccióna la pestaña de proveedores externos.



Figura. Pestaña Proveedores Externos

Proveedores de bienes y servicios.



Figura. Proveedores Externos.

Ingresar a la guía de registro único como proveedor.



Figura. Entrar a la Guia de Usuario

Dentro de la guía viene la liga del acceso al sistema.



Figura. Ingreso a liga de Acceso

Comienza a llevar a cabo la solicitud de alta como proveedor de Infonavit, se selecciona el tipo de Persona Física.



Procedemos a ingresar los datos de la persona física, RFC, identificación y curriculum personal.



Identificación Fiscal

Tipo Identificación Fiscal: México RFC | Número de Identificación (sin caracteres especiales): AIH0671025C23

Carga de archivos

1. Credencial de Elector o Pasaporte Vigente [Examinar...]
 2. Formato de Registro de Cédula de Identificación Fiscal [Examinar...]
 3. C.V. Empresarial o Profesional [Examinar...]

Cargar Archivo(s) [Continuar]

Archivos cargados

N.I.F.	Interf.comercial	Número	Fichero	Fichero	Fecha	Fichero	Fichero	Número	Extensión fichero
AIH0671025C23		1	2. Identificación Oficial del Representante Legal.pdf	PDF	220175	06.11.2019	CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	0	
AIH0671025C23		2	1. Cédula de Identificación Fiscal.pdf	PDF	157997	06.11.2019	FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	0	
AIH0671025C23		3	3. Curriculum.pdf	PDF	124590	06.11.2019	C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL	0	

Página 1 De 1

Eliminar Archivo

Pasamos a la segunda parte de la solicitud, donde se llenan los datos de la persona física: Nombre, dirección, correo, teléfono, datos bancarios, clientes principales, personas de contacto, el bien o servicios que ofrece, cobertura, datos de NRP (numero de registro patronal) e información estadística, aviso protección de datos.



Bienvenidos al registro único de proveedores
 Para registrarse como proveedor, introduzca sus datos y haga clic en EMVIAR

* Entrada obligatoria

Datos Personales

Nombre(s) * []
 Primer Apellido * []
 Segundo Apellido * []
 Número DUNS []
 Idioma * []

Dat.dirección

Correo Electrónico * []
 Teléfono oficial del Proveedor o Contratista * [] Extensión []
 FAX [] Extensión []
 Tipo de Validad * [] Nombre de Validad * []
 Número Exterior * [] Número Interior []
 Tipo de Asentamiento * [] Nombre de Asentamiento * []
 Entidad Federativa * []
 Municipio ó Delegación * [] Localidad * []
 Código postal * [] País * México []
 RFC * México: RFC [] | Número de Identificación * AIH0671025C23 Persona Física
 CURP * [] | Regimen Fiscal * []
 Página WEB []

Carga de archivos

4. Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento [Examinar...]
 5. Poder notarial del Representante Legal o CURP [Examinar...]
 6. Formato Carta Bancaria (Anexo I I) [Examinar...]
 7. Estado de cuenta con CLABE bancaria [Examinar...]
 8. Comprobante de domicilio [Examinar...]
 9. Comprobante de NRP o Anexo I I I [Examinar...]

Cargar Archivo(s)

Archivos cargados

N.I.F.	Interf.comercial	Número	Fichero	Fichero	Fecha	Fichero	Fichero	Número	Extensión fichero
La tabla no contiene entradas									

Página 0 De 0

Eliminar Archivo

Datos Bancarios

Pais Banco *	Inst.Financ.	CLABE Interbancaria	Referencia	Titular cuenta
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]
[]	[]	[]	INACTIVA	[]

¿Qué categorías de producto desea suministrar?

- | | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Accesorios de Vehículos | <input type="checkbox"/> Alimentos y bebidas | <input type="checkbox"/> Arrendamiento de estacionamientos y pensiones | <input type="checkbox"/> Arrendamiento de inmuebles | <input type="checkbox"/> Artículos de papelería |
| <input type="checkbox"/> Artículos promocionales | <input type="checkbox"/> Asesoría en servicios jurídicos | <input type="checkbox"/> Automóviles | <input type="checkbox"/> Blindaje para vehículos | <input type="checkbox"/> Capacitación de personal |
| <input type="checkbox"/> Comercializadoras | <input type="checkbox"/> Construcción y remodelación | <input type="checkbox"/> Consultoría ambiental | <input type="checkbox"/> Consultoría de calidad | <input type="checkbox"/> Consultoría de medio ambiente y sustentabilidad |
| <input type="checkbox"/> Consultoría en protección civil | <input type="checkbox"/> Consultoría en recursos humanos | <input type="checkbox"/> Consultoría estratégica | <input type="checkbox"/> Consultoría financiera, económica y administrativa | <input type="checkbox"/> Consultoría inmobiliaria y constructora |
| <input type="checkbox"/> Consultoría legal y fiscal | <input type="checkbox"/> Cursos de verano | <input type="checkbox"/> Diesel | <input type="checkbox"/> Digitalización e imprenta | <input type="checkbox"/> Diplomados, maestrías y doctorados |
| <input type="checkbox"/> Distribución de vales de despensa | <input type="checkbox"/> Distribuidores de art. para el hogar con ecotecnologías | <input type="checkbox"/> Encuadernación y empastado | <input type="checkbox"/> Equipo para tráfico | <input type="checkbox"/> Equipos de aire acondicionado |
| <input type="checkbox"/> Equipos de audio y vídeo | <input type="checkbox"/> Estudios ambientales y de sustentabilidad | <input type="checkbox"/> Estudios de laboratorio | <input type="checkbox"/> Estudios financieros | <input type="checkbox"/> Estudios sobre vivienda |
| <input type="checkbox"/> Estudios sociales y económicos | <input type="checkbox"/> Gas natural | <input type="checkbox"/> Geotecnia | <input type="checkbox"/> GPS (rastreo satelital) | <input type="checkbox"/> Hardware |
| <input type="checkbox"/> Libros / Material bibliográfico | <input type="checkbox"/> Material audiovisual | <input type="checkbox"/> Materiales para construcción con ecotecnologías | <input type="checkbox"/> Motos y/o bicicletas | <input type="checkbox"/> Otros combustibles |
| <input type="checkbox"/> Otros equipos de oficina | <input type="checkbox"/> Periódicos / Revistas | <input type="checkbox"/> Projectores | <input type="checkbox"/> Publicidad | <input type="checkbox"/> Refacciones de vehículos |
| <input type="checkbox"/> Renta de espacios recreativos | <input type="checkbox"/> Ropa y/o calzado de seguridad | <input type="checkbox"/> Seguros y fianzas | <input type="checkbox"/> Servicios de avalúos | <input type="checkbox"/> Servicios de cobranza fiscal |
| <input type="checkbox"/> Servicios de cobranza judicial | <input type="checkbox"/> Servicios de cobranza social | <input type="checkbox"/> Servicios de conferencias | <input type="checkbox"/> Servicios de edecanes y demostradoras | <input type="checkbox"/> Servicios de eventos |
| <input type="checkbox"/> Servicios de fletes y azarques | <input type="checkbox"/> Servicios de fotocopiado | <input type="checkbox"/> Servicios de fumigación | <input type="checkbox"/> Servicios de gestión y permisos para obras | <input type="checkbox"/> Servicios de internet |
| <input type="checkbox"/> Servicios de limpieza | <input type="checkbox"/> Servicios de mantenimiento de instalaciones | <input type="checkbox"/> Servicios de mensajería | <input type="checkbox"/> Servicios de outsourcing | <input type="checkbox"/> Servicios de seguridad privada |
| <input type="checkbox"/> Servicios de telefonía fija y móvil | <input type="checkbox"/> Servicios de transportación | <input type="checkbox"/> Sistemas de seguridad | <input type="checkbox"/> Software aplicativo | <input type="checkbox"/> Ups / Baterías |
| <input type="checkbox"/> Vehículos de carga | <input type="checkbox"/> Venta de calzado | <input type="checkbox"/> Venta de ropa | | |

Area de Contacto

Nombre *	Cargo(s) *	Tel (LADA) *	E-Mail *

Representante Legal

Nombre(s) del representante legal * Primer Apellido del representante legal * Segundo Apellido del representante legal * Teléfono de contacto representante legal * Extensión * Correo electrónico representante legal * Tipo acreditación legal representante legal *

Registros Patronales

Números de registros patronales

Infonavit

Si no aplica indique la razón señalando la casilla que corresponda.

- Constitución y operación bajo legislación que no requiere obligación de vivienda Cumplimos con otra institución la obligación de vivienda, indique cuál: _____
- Estamos constituidos y operamos bajo la legislación extranjera No tenemos empleados

Clientes Principales (por lo menos 3 clientes)

No.	Nombre de la Empresa	Facturación Anual	Contacto	Cargo	Telefono
1					
2					
3					

Cobertura Territorial (Seleccione la(s) casilla(s) que corresponda(n) con su situación actual)

- Todos
- Aguascalientes Baja California Norte Baja California Sur Campeche Chiapas Chihuahua Coahuila Colima
- Distrito Federal Durango Estado de México Guanajuato Guerrero Hidalgo Jalisco Michoacán
- Morelos Nayarit Nuevo León Oaxaca Puebla Querétaro Quintana Roo San Luis Potosí
- Sinaloa Sonora Tabasco Tamaulipas Tlaxcala Veracruz Yucatán Zacatecas

Información Estadística

Tamaño de su Empresa (No. Empleados) *

Antigüedad (años de operación)

Ventas % al Sector Gobierno

Años como Proveedor de Infonavit

% de Ventas de Infonavit

Capital Social (M.N)

Pedidos/Contratos Infonavit

Giro de la empresa *

Infraestructura con la que cuenta

- Distribuidoras Equipos de cómputos Estacionamiento propio
- Fábricas Instalaciones de red de cómputos Maquinaria y equipo
- Oficinas propias Servicio de vigilancia Transporte para el personal

Comercio Exterior

- Exportaciones bienes/servicios Importaciones bienes/servicios

Adicionales

- Cuenta certificada de calidad Pertenece a alguna asociación

Indicar los documentos con los que se acreditó experiencia y capacidad técnica y económica *

Curriculum Vitae

Recomendación por experiencia

Otros, Especifique

Indicar los documentos con los que se acreditó la capacidad financiera *

Evaluación comercial

Otros, Especifique

Indicar los documentos con los que se acreditó el historial de cumplimiento satisfactorio *

Curriculum Vitae

Referencias comerciales

Certificaciones

Indicar los documentos con los que se acreditó la experiencia y capacidad técnica y

económica del personal a subcontratar *

Curriculum Vitae de personas contratadas

Otros, Especifique

¿Realiza subcontrataciones? *

Sí

No

Explicación de protección de datos

Declaraciones

Para los efectos del presente formulario y de las declaraciones, los términos "Instituto" y/o "Infonavit" se refieren al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Declaro bajo protesta de decir verdad a nombre propio y/o de mi representada que:

- La información proporcionada en este formato es verdadera

- En caso de que la información proporcionada en este formato, así como aquella que proporcione posteriormente y la documentación que entregue al Instituto sea falsa, acepto que se me descalifique de los procedimientos de compra o adquisición del Infonavit en los que en su caso participe; se me dé de baja del catálogo de Proveedores del Infonavit y/o en su caso, se me rescindan los contratos o pedidos que hubiera celebrado con el Infonavit, sin responsabilidad alguna para dicho organismo.

- Acepto que la inscripción en el catálogo de proveedores y la participación en procedimiento de compras del Infonavit, no implican o representan una obligación a cargo del Infonavit para adjudicar algún contrato o pedido a mi favor o al de mi representada ni una obligación de pago a cargo del Infonavit.

- Acepto que la elaboración, emisión o entrega de propuestas técnicas y/o económicas, cotizaciones, presupuestos, información de productos o servicios para o a favor del Infonavit, no implican o representan una obligación o compromiso para el Infonavit.

- Acepto someterme a las bases o reglas de los procesos de contratación o selección, licitación, subasta, procedimientos de compra directa o concurso, en los que llegue a participar.

- Acepto y estoy de acuerdo en que el Infonavit podría cancelar cualquier proceso de contratación o selección, licitación, subasta, procedimiento de compra directa o concurso, sin ninguna responsabilidad para el Infonavit, por lo cual estoy de acuerdo en no reclamar reembolso, indemnizaciones, compensaciones o cualquier pago con motivo de o derivados de los gastos o costos en que hubiera incurrido el suscrito o mi representada durante la participación en el proceso que cancela el Infonavit.

Asimismo manifiesto que el suscrito y/o mi representada cuenta con los siguientes documentos y puede exhibirlos en original o copia certificada, en un plazo de dos días hábiles en caso de que el Infonavit a sí lo requiera

En caso de ser persona moral el proveedor:

- Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el comercio y en su caso, sus modificaciones.

- En su caso, carta declaratoria en la que se manifieste que el acta constitutiva no ha sufrido modificaciones.

- Poder notarial del Representante Legal.

- Si está incluido en el cuerpo del Acta constitutiva, señalar la cláusula.

- Identificación oficial del Representante Legal de la empresa.

En caso de ser persona física el proveedor:

- Copia certificada de acta de nacimiento.

- En su caso, poder notarial del representante legal e identificación oficial de éste.

- Clave Única de Registro Poblacional (CURP)

En caso de ser extranjero:

- Copia del Acta Constitutiva o documento equivalente.

- En su caso, carta declaratoria en la que manifieste que el acta constitutiva o documento equivalente no ha sufrido modificaciones.

- Poder Notarial del Representante Legal

- Identificación oficial del representante Legal de la empresa.

- Cuenta bancaria para efectuar los pagos vía transferencia electrónica (anexo 2).

Para persona física y persona moral:

- Constancia de Registro Patronales ante el Infonavit.

- En caso de no contar con dichos registros, carta declaratoria señalando las razones por las que no cuenta con ellos.

- Cuenta bancaria para efectuar y recibir pagos vía transferencia electrónica.

Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella.

Enviar Validación

Figura Solicitud de alta Persona Física

Al terminar de llenar la solicitud se envía la misma y se genera un folio de registro, el cual deberá conservarse para futuros cambios en su información si es el caso que algo esté incorrecto.

- **Envío de cuestionario de registro único**

Una vez validados todos los datos y documentos del cuestionario de registro que se le solicitaron a través del mensaje que recibió por correo electrónico, dé clic en el botón **Enviar**, y espere a que se realice el envío de su registro. **Para tener certeza de que el envío se hizo de forma correcta**, le aparecerá la siguiente página:

Confirmación

SU NUMERO DE REGISTRO SE HA GENERADO CON EL SIGUIENTE **FOLIO: 5520180412134851499** FAVOR DE CONSERVARLO PARA FUTURAS MODIFICACIONES.

ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES. ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EN CUALQUIER MOMENTO INFONAVIT PODRÁ REQUERIR QUE ACTUALICE SU REGISTRO COMO PROVEEDOR.

Una vez enviada la solicitud el personal de Infonavit, llevará a cabo la validación de esta, revisando la información ingresada por el proveedor. Una vez que esta revisada y correcta se procede a ser aceptada la misma y se le envía su constancia de registro como proveedor de bienes y servicios.

Aquí termina el proceso de alta de una Persona Física.³³

Pantalla de mensaje a proveedor aceptado

Preseleccionar proveedores

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa Otro nombre

Número DUNS

Idioma

No. Interlocutor ext.

Status

Mensajes

- 1 Proveedor transferido 3000034300
- 1 Anexo CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE relacionados correctamente, historicos creados.
- 1 Anexo C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL relacionados correctamente, historicos creados.
- 1 Anexo ACTA CONSTITUTIVA O ACTA DE NACIMIENTO relacionados correctamente, historicos creados.
- 1 Anexo PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O CURP relacionados correctamente, historicos creados.
- 1 Anexo ESTADO DE CUENTA CON CLABE BANCARIA relacionados correctamente, historicos creados.
- 1 Anexo Constancia de Situación Fiscal.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- 1 Anexo CartaJustificanteComDomPersonaFisica.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- 1 Anexo Anexolli_PersonaFisica.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- 1 Anexo 6 ANEXO II.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- 1 Proveedor Aceptado

³³ Portal Infonavit, Proveedores de bienes y servicios, Guía única para registro de como proveedor de Infonavit; https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/bsp/sap/zros_self_reg/begin.htm, 2019

Pantalla mensaje de proveedor rechazado

Preseleccionar proveedores [Back a resultado búsqueda](#)

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa * ANA PATRICIA Otro nombre PASTRANA MEJIA

Número DUNS

Idioma * Español

No. Interlocutor ext * PAM20200811194754E

Status Rechazados

Mensajes

Proveedor Rechazado

Documentos Categorías y cuestionarios Información de contacto Datos de dirección Datos de cliente Identificador Pagos **Comunicación**

Mensaje al proveedor en caso de rechazo *

Preseleccionar proveedores [Back a resultado búsqueda](#)

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa * ANA PATRICIA Otro nombre PASTRANA MEJIA

Número DUNS

Idioma * Español

No. Interlocutor ext * PAM20200811194754E

Status Nuevos

Documentos Categorías y cuestionarios Información de contacto Datos de dirección Datos de cliente Identificador Pagos **Comunicación**

Mensaje al proveedor en caso de rechazo * x

Comunicación en caso de dudas sobre solicitud de alta como proveedor de Infonavit

Estimado(a) proveedor(a):

Respecto al proceso de registro de proveedores de bienes y servicios.

Solicito su valioso apoyo para que se refiera a la **ventanilla de proveedores**, al correo electrónico proveedores@infonavit.org.mx donde le podrán proporcionar mayor información.

Jesús Arturo Ruiz Díaz
arruiz@infonavit.org.mx
Extensión: 333750

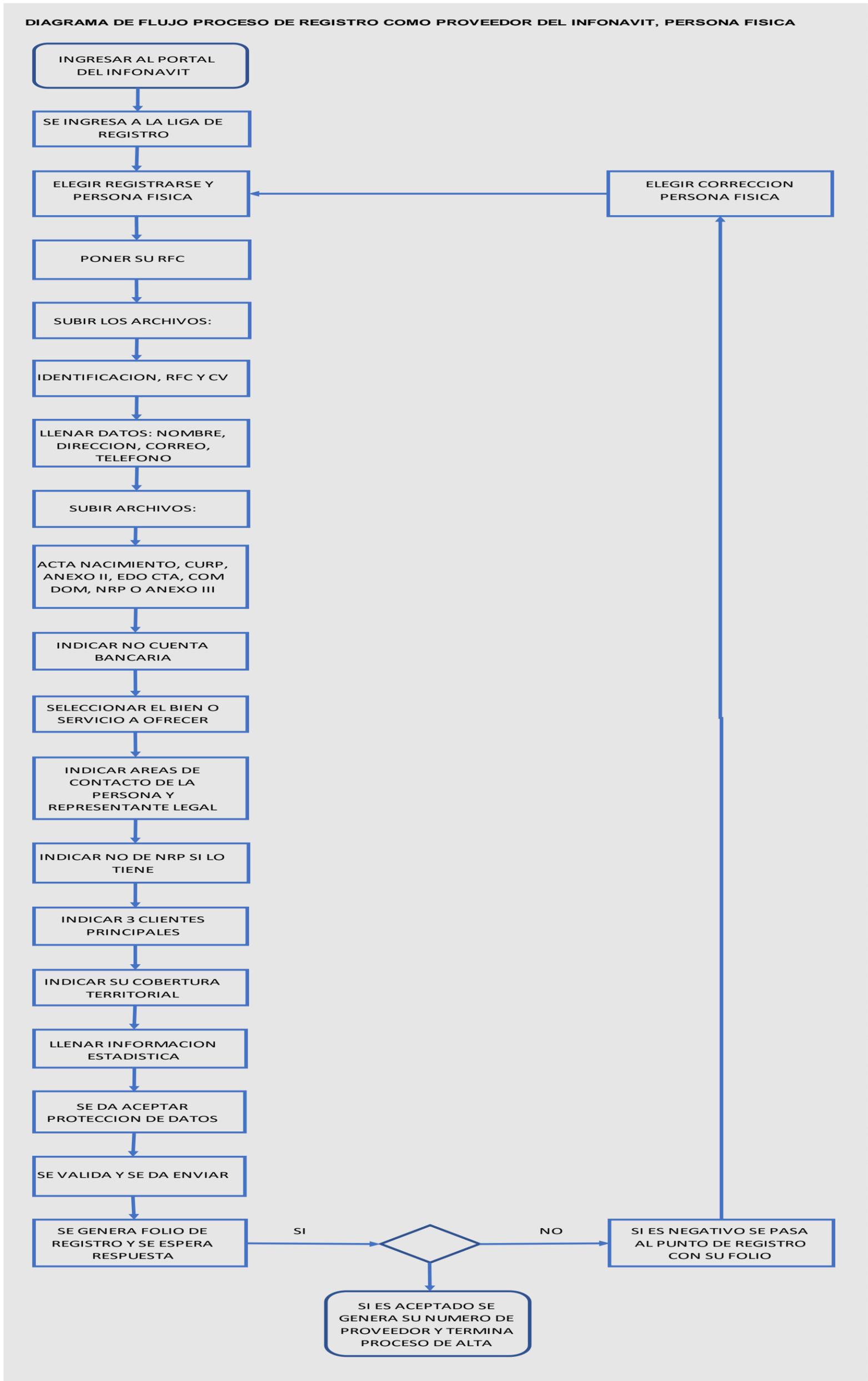
Emmanuel Abraham Salguero Monroy
esalgero@infonavit.org.mx
Extensión: 330140

Oswaldo Arriaga Hernandez
oarriaga@infonavit.org.mx
Extensión: 335077

Valle Frias Sandra
svalle@infonavit.org.mx>
Extensión: 330151

Lopez Rodriguez Paola
plopezr@infonavit.org.mx
Extensión: 095214

Diagrama de Flujo Registro Persona Fisica



4.2 Proceso de registro de un proveedor: PERSONA MORAL

Concepto persona Moral o Jurídica.

Es toda aquella entidad de existencia jurídica, que esta constituida por un grupo u organizaciones de personas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones. Para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Si eres persona moral:

1. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
2. Identificación oficial de la persona o del representante legal (sólo es válido credencial para votar con fotografía o pasaporte vigentes).
3. Currículum empresarial, el cual debe incluir razón social completa, datos de áreas de contacto y una breve descripción de los bienes o servicios a proporcionar.
4. Acta constitutiva, el archivo debe incluir el acta constitutiva junto con cualquier instrumento que fuera emitido posterior a la misma (de ser el caso), en orden ascendente de fechas, todo en un solo archivo.
5. Poder notarial del representante legal, en caso de que las facultades del mismo fueran otorgadas en algún instrumento de la empresa que no sea poder notarial, sólo debe agregarse la página donde se le brindan facultades y se mencione el nombre del representante.
6. Formato de carta bancaria ([anexo II persona moral](#)), al cual deberá anexar escaneado ejemplo de comprobante fiscal que entregará al Infonavit.
7. Estado de cuenta bancario con CLABE visible, con no más de tres meses de antigüedad. En caso de que la cuenta sea nueva, deberá ingresar una carta emitida por el banco con los datos de la cuenta, misma que deberá ir firmada y sellada en sucursal.
8. [Comprobante de domicilio persona moral](#) con no más de tres meses de antigüedad, que coincida con el declarado ante el SAT (recibo de luz, agua, predio o teléfono fijo). Si no cuenta con comprobante de domicilio a su nombre, favor de ingresar carta justificante del porqué, junto con escaneo de comprobante de domicilio vigente.
9. Tarjeta de identificación patronal sellada, vigente y con domicilio completo que se declaró ante el SAT. Si no tienes NRP, explícanos por qué no lo tienes por medio de la carta declaratoria ([anexo III persona moral](#)).

El proveedor ingresa al portal del Infonavit.



Figura. Entrar al Portal del Infonavit.

Selecciona la pestaña de proveedores externos.

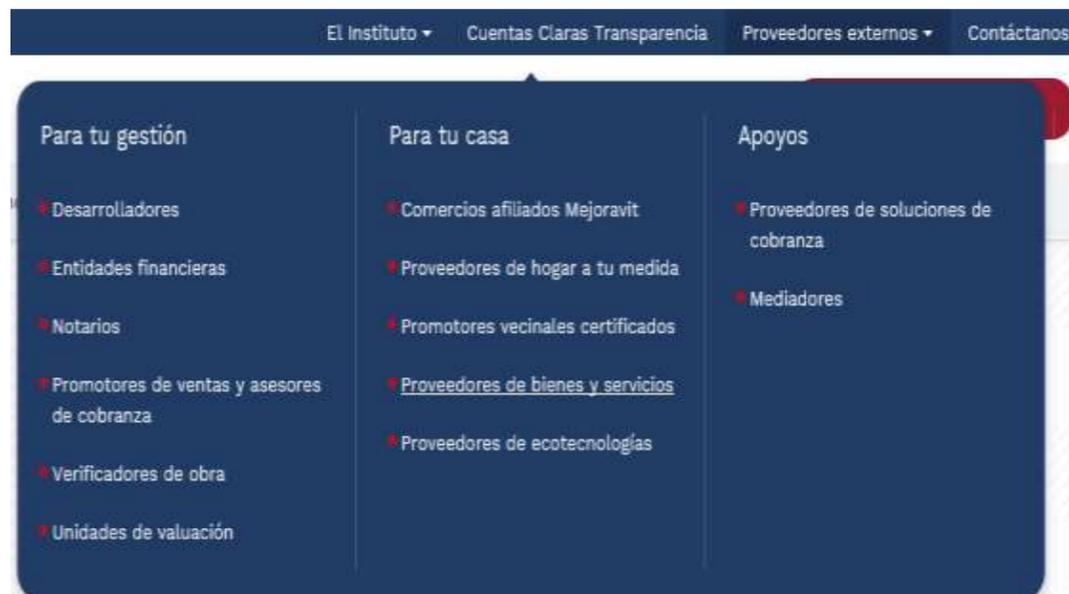


Figura. Pestaña Proveedores Externos.

Proveedores de bienes y servicios.



Figura. Proveedores Externos.

Ingresa a la guía de registro único como proveedor.



Figura. Entrar a la Guía de Usuario.

Dentro de la guía viene la liga del acceso al sistema.

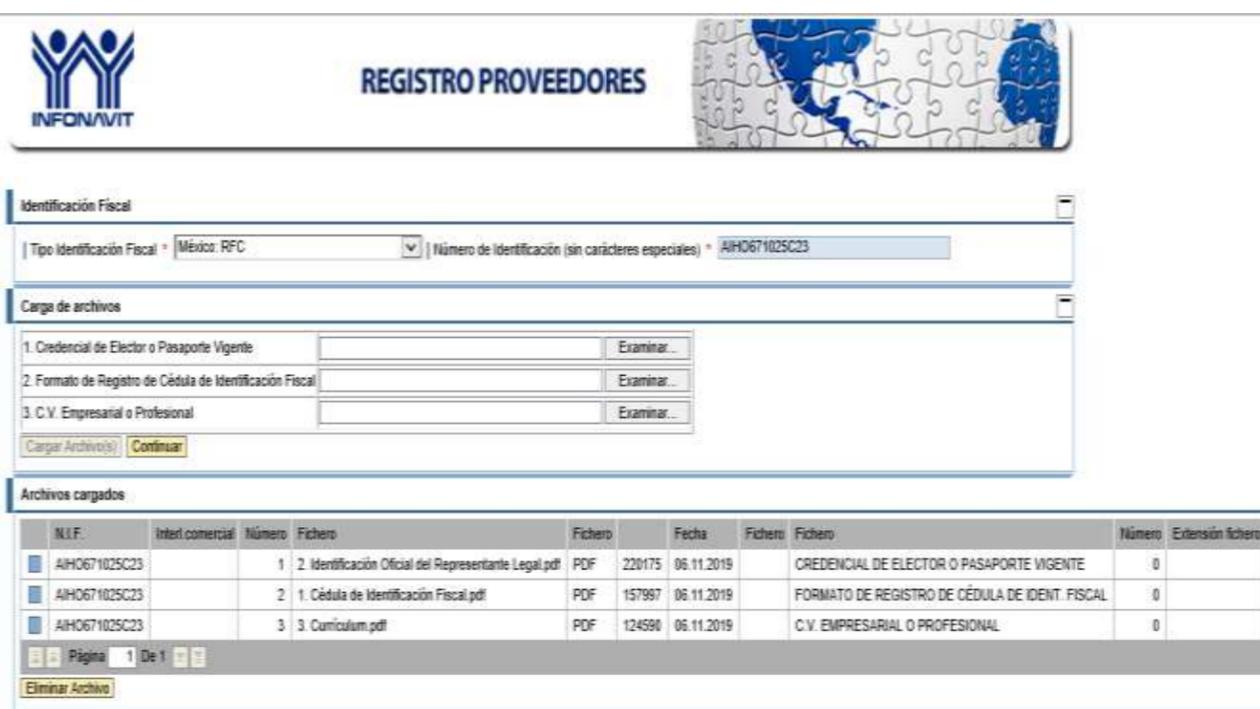


Figura. Ingreso a liga de Acceso.

Comienza a llevar a cabo la solicitud de alta como proveedor de Infonavit, se selecciona el tipo de Persona Moral.



Procedemos a ingresar los datos de la persona moral, RFC, identificación y curriculum personal.



Pasamos a la segunda parte de la solicitud, donde se llenan los datos de la persona física: Nombre, dirección, correo, teléfono, datos bancarios, clientes principales, personas de contacto, el bien o servicios que ofrece, cobertura, datos de NRP (numero de registro patronal) e información estadística, aviso de protección de datos.



REGISTRO PROVEEDORES



Bienvenidos al registro único de proveedores
 Para registrarse como proveedor, introduzca sus datos y haga clic en ENVIAR

* Entrada obligatoria

Datos Personales

Nombre(s) *
 Primer Apellido *
 Segundo Apellido *
 Número DUNS
 Idioma *

Dat. dirección

Correo Electrónico *
 Teléfono oficial del Proveedor o Contratista * Extensión
 FAX Extensión
 Tipo de Vialidad * Nombre de Vialidad *
 Número Exterior * Número Interior
 Tipo de Asentamiento * Nombre de Asentamiento *
 Entidad Federativa *
 Municipio ó Delegación * Localidad *
 Código postal * País *
 RFC * Número de Identificación * Persona Física
 CURP * Régimen Fiscal *
 Página WEB

Carga de archivos

4. Acta Constitutivo o Acta de fideicomiso	<input type="text"/>	Examinar
5. Poder notarial del Representante Legal o CURP	<input type="text"/>	Examinar
6. Formulario Carta Bancaria (Anexo I I)	<input type="text"/>	Examinar
7. Estado de cuenta con CLABE bancaria	<input type="text"/>	Examinar
8. Comprobante de domicilio	<input type="text"/>	Examinar
9. Comprobante de NRP o Anexo I I I	<input type="text"/>	Examinar

[Cargar Archivos](#)

Archivos cargados

N.º	Identificación	Tamaño	Fecha	Nombre	Extensión	Estado
La tabla no contiene entradas						
Página 0 De 0						

[Eliminar Archivos](#)

Datos Bancarios

País Banco *	Inst. Financ.	CLABE Interbancaria	Referencia	Título cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>

¿Qué categorías de producto desea suministrar?

<input type="checkbox"/> Accesorios de Vehículos	<input type="checkbox"/> Alimentos y bebidas	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de estacionamientos y pensiones	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de inmuebles	<input type="checkbox"/> Artículos de papelería
<input type="checkbox"/> Artículos promocionales	<input type="checkbox"/> Asesoría en servicios jurídicos	<input type="checkbox"/> Automóviles	<input type="checkbox"/> Blindaje para vehículos	<input type="checkbox"/> Capacitación de personal
<input type="checkbox"/> Comercializadoras	<input type="checkbox"/> Construcción y remodelación	<input type="checkbox"/> Consultoría ambiental	<input type="checkbox"/> Consultoría de calidad	<input type="checkbox"/> Consultoría de medio ambiente y sustentabilidad
<input type="checkbox"/> Consultoría en protección civil	<input type="checkbox"/> Consultoría en recursos humanos	<input type="checkbox"/> Consultoría estratégica	<input type="checkbox"/> Consultoría financiera, económica y administrativa	<input type="checkbox"/> Consultoría inmobiliaria y constructora
<input type="checkbox"/> Consultoría legal y fiscal	<input type="checkbox"/> Cursos de verano	<input type="checkbox"/> Diesel	<input type="checkbox"/> Digitalización e imprenta	<input type="checkbox"/> Diplomados, maestrías y doctorados
<input type="checkbox"/> Distribución de vales de despensa	<input type="checkbox"/> Distribuidores de art. para el hogar con ecotecnologías	<input type="checkbox"/> Encuadernación y empastado	<input type="checkbox"/> Equipo para tráfico	<input type="checkbox"/> Equipos de aire acondicionado
<input type="checkbox"/> Equipos de audio y video	<input type="checkbox"/> Estudios ambientales y de sustentabilidad	<input type="checkbox"/> Estudios de laboratorio	<input type="checkbox"/> Estudios financieros	<input type="checkbox"/> Estudios sobre vivienda
<input type="checkbox"/> Estudios sociales y económicos	<input type="checkbox"/> Gas natural	<input type="checkbox"/> Geotecnia	<input type="checkbox"/> GPS (rastreo satelital)	<input type="checkbox"/> Hardware
<input type="checkbox"/> Libros / Material bibliográfico	<input type="checkbox"/> Material audiovisual	<input type="checkbox"/> Materiales para construcción con ecotecnologías	<input type="checkbox"/> Motos y/o bicicletas	<input type="checkbox"/> Otros combustibles
<input type="checkbox"/> Otros equipos de oficina	<input type="checkbox"/> Periódicos / Revistas	<input type="checkbox"/> Proyectoras	<input type="checkbox"/> Publicidad	<input type="checkbox"/> Refacciones de vehículos
<input type="checkbox"/> Renta de espacios recreativos	<input type="checkbox"/> Ropa y/o calzado de seguridad	<input type="checkbox"/> Seguros y fianzas	<input type="checkbox"/> Servicios de avalúos	<input type="checkbox"/> Servicios de cobranza fiscal
<input type="checkbox"/> Servicios de cobranza judicial	<input type="checkbox"/> Servicios de cobranza social	<input type="checkbox"/> Servicios de conferencias	<input type="checkbox"/> Servicios de edecanes y demostradoras	<input type="checkbox"/> Servicios de eventos
<input type="checkbox"/> Servicios de fletes y acameos	<input type="checkbox"/> Servicios de fotocopiado	<input type="checkbox"/> Servicios de fumigación	<input type="checkbox"/> Servicios de gestión y permisos para obras	<input type="checkbox"/> Servicios de internet
<input type="checkbox"/> Servicios de limpieza	<input type="checkbox"/> Servicios de mantenimiento de instalaciones	<input type="checkbox"/> Servicios de mensajería	<input type="checkbox"/> Servicios de outsourcing	<input type="checkbox"/> Servicios de seguridad privada
<input type="checkbox"/> Servicios de telefonía fija y móvil	<input type="checkbox"/> Servicios de transporte	<input type="checkbox"/> Sistemas de seguridad	<input type="checkbox"/> Software aplicativo	<input type="checkbox"/> Upe / Baterías
<input type="checkbox"/> Vehículos de carga	<input type="checkbox"/> Venta de calzado	<input type="checkbox"/> Venta de ropa		

Area de Contacto

Nombre *	Cargo(s) *	Tel (LADA) *	E-Mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Representante Legal

Nombre(s) del representante legal *	Primer Apellido del representante legal *	Segundo Apellido del representante legal *	Teléfono de contacto representante legal *	Extensión	Correo electrónico representante legal *	Tipo acreditación legal representante legal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registros Patronales

Números de registros patronales

Infonavit
<input type="text"/>

Si no aplica indique la razón señalando la casilla que corresponda.

Constitución y operación bajo legislación que no requiere obligación de vivienda Cumplimos con otra institución la obligación de vivienda, indique cuál:

Estamos constituidos y operamos bajo la legislación extranjera No tenemos empleados

Cientes Principales (por lo menos 3 clientes)

No.	Nombre de la Empresa	Facturación Anual	Contacto	Cargo	Teléfono
1	<input type="text"/>				
2	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>				

Cobertura Territorial (Seleccione la(s) casilla(s) que corresponda(n) con su situación actual)

Todos

Aguascalientes Baja California Norte Baja California Sur Campeche Chiapas Chihuahua Coahuila Colima

Distrito Federal Durango Estado de México Guanajuato Guerrero Hidalgo Jalisco Michoacán

Morelos Nayarit Nuevo León Oaxaca Puebla Querétaro Quintana Roo San Luis Potosí

Sinaloa Sonora Tabasco Tamaulipas Tlaxcala Veracruz Yucatán Zacatecas

Información Estadística

Tamaño de su Empresa (No. Empleados) *

Antigüedad (años de operación)

Ventas % al Sector Gobierno

Años como Proveedor de Infonavit

% de Ventas de Infonavit

Capital Social (M.N)

Pedidos/Contratos Infonavit

Giro de la empresa *

Infraestructura con la que cuenta

Distribuidoras Equipos de cómputos Estacionamiento propio

Fábricas Instalaciones de red de cómputos Maquinaria y equipo

Oficinas propias Servicio de vigilancia Transporte para el personal

Comercio Exterior

Exportaciones bienes/servicios Importaciones bienes/servicios

Adicionales

Cuenta o certificados de calidad Pertenece a alguna asociación

Indicar los documentos con los que se acreditó experiencia y capacidad técnica y económica *

Curriculum Vitae

Recomendación por experiencia

Otros, Especifique

Indicar los documentos con los que se acreditó la capacidad financiera *

Evaluación comercial

Otros, Especifique

Indicar los documentos con los que se acreditó el historial de cumplimiento satisfactorio *

Curriculum Vitae

Referencias comerciales

Certificaciones

Indicar los documentos con los que se acreditó la experiencia y capacidad técnica y económica del personal a subcontratar *

Curriculum Vitae de personas contratadas

Otros, Especifique

¿Realiza subcontrataciones? *

Sí

No

Explicación de protección de datos

Declaraciones

Para los efectos del presente formulario y de las declaraciones, los términos "Instituto" y/o "Infonavit" se refieren al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Declaro bajo protesta de decir verdad a nombre propio y/o de mi representada que:

- La información proporcionada en este formato es verdadera
- En caso de que la información proporcionada en este formato, así como aquella que proporcione posteriormente y la documentación que entregue al Instituto sea falsa, acepto que se me descalifique de los procedimientos de compra o adquisición del Infonavit en los que en su caso participe; se me dé de baja del catálogo de Proveedores del Infonavit y/o en su caso, se me rescindan los contratos o pedidos que hubiera celebrado con el Infonavit, sin responsabilidad alguna para dicho organismo.
- Acepto que la inscripción en el catálogo de proveedores y la participación en procedimiento de compras del Infonavit, no implican o representan una obligación a cargo del Infonavit para adjudicar algún contrato o pedido a mi favor o al de mi representada ni una obligación de pago a cargo del Infonavit.
- Acepto que la elaboración, emisión o entrega de propuestas técnicas y/o económicas, cotizaciones, presupuestos, información de productos o servicios para o a favor del Infonavit, no implican o representan una obligación o compromiso para el Infonavit.
- Acepto someterme a las bases o reglas de los proceso de contratación o selección, licitación, subasta, procedimientos de compra directa o concurso, en los que llegue a participar.
- Acepto y estoy de acuerdo en que el Infonavit podría cancelar cualquier proceso de contratación o selección, licitación, subasta, procedimiento de compra directa o concurso, sin ninguna responsabilidad para el Infonavit, por lo cual estoy de acuerdo en no reclamar reembolsos, indemnizaciones, compensaciones o cualquier pago con motivo de o derivados de los gastos o costos en que hubiera incurrido el suscrito o mi representada durante la participación en el proceso que cancela el Infonavit.

Asimismo manifiesto que el suscrito y/o mi representada cuenta con los siguientes documento y puede exhibirlos en original o copia certificada, en un plazo de dos días hábiles en caso de que el Infonavit a si lo requiera.

En caso de ser persona moral el proveedor:

- Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el comercio y en su caso, sus modificaciones.
- En su caso, carta declaratoria en la que se manifieste que el acta constitutiva no ha sufrido modificaciones.
- Poder notarial del Representante Legal.
- Si esta incluido en el cuerpo del Acta constitutiva, señalar la cláusula.
- Identificación oficial del Representante Legal de la empresa.

En caso de ser persona física el proveedor:

- Copia certificada de acta de nacimiento.
- En su caso, poder notarial del representante legal e identificación oficial de éste.
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP)

En caso de ser extranjero:

- Copia del Acta Constitutiva o documento equivalente.
- En su caso, carta declaratoria en la que manifieste que el acta constitutiva o documento equivalente no ha sufrido modificaciones.
- Poder Notarial del Representante Legal
- Identificación oficial del representante Legal de la empresa.
- Cuenta bancaria para efectuar los pagos vía transferencia electrónica (anexo 2).

Para persona física y persona moral:

- Constancia de Registro Patronales ante el Infonavit.
- En caso de no contar con dichos registros, carta declaratoria señalando las razones por las que no cuenta con ellos.
- Cuenta bancaria para efectuar y recibir pagos vía transferencia electrónica.

Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo con ella.

Figura Solicitud de alta Persona Moral.

Al terminar de llenar la solicitud se envía la misma y se genera un folio de registro, el cual deberá conservar para futuros cambios en su información si es el caso que algo este incorrecto.

• **Envío de cuestionario de registro único**

Una vez validados todos los datos y documentos del cuestionario de registro que se le solicitaron a través del mensaje que recibió por correo electrónico, dé clic en el botón **Enviar**, y espere a que se realice el envío de su registro. **Para tener certeza de que el envío se hizo de forma correcta**, le aparecerá la siguiente página:

Confirmación

SU NUMERO DE REGISTRO SE HA GENERADO CON EL SIGUIENTE **FOLIO: 5520180412134851499** FAVOR DE CONSERVARLO PARA FUTURAS MODIFICACIONES.

ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES. ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EN CUALQUIER MOMENTO INFONAVIT PODRÁ REQUERIR QUE ACTUALICE SU REGISTRO COMO PROVEEDOR.

Una vez enviada la solicitud el personal de Infonavit, llevara a cabo la validación de esta, revisando la información ingresada por el proveedor. Una vez que esta revisada y correcta se procede a ser aceptada la misma y se le envía su constancia de registro como proveedor de bienes y servicios.

Aquí termina el proceso de alta de una Persona Moral.³⁴

³⁴ Ibidem

Información solicitud de Persona Moral
 Pantalla de mensaje a proveedor aceptado

Preseleccionar proveedores

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa * LINEOP CONSULTING SA DE CV Otro nombre

Número DUNS

Idioma * Español

No. Interlocutor ext. * LCO202005271100028F

Status **Aceptados**

Mensajes

- Proveedor transferido 3000034285
- Anexo TIP y aviso Line Op.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Anexo CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE relacionados correctamente, historicos creados.
- Anexo FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL relacionados correctamente, historicos creados.
- Anexo C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL relacionados correctamente, historicos creados.
- Anexo ACTA LINEOP comprimida.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Anexo Poder Pedro Line Op_compressed.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Anexo EDO DE CUENTA LINEOP JULIO 20.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Anexo Comp Dom Line Op.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Anexo Anexo II- Infonavit final.pdf relacionados correctamente, historicos no creados, descripciones no homologadas.
- Proveedor Aceptado

Pantalla mensaje de proveedor rechazado

Preseleccionar proveedores [Back a resultado búsqueda](#)

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa * INMOBILIARIA Y ARRENDADORA VISA S / Otro nombre DE C V

Número DUNS

Idioma * Español

No. Interlocutor ext. * IAV20200727143426R16

Status **Nuevos**

Documentos | Categorías y cuestionarios | Información de contacto | Datos de dirección | Datos de cliente | Identificador | Pagos | **Comunicación**

Mensaje al proveedor en caso de rechazo * CV con dato de contacto completos, Anexo II bien llenado (dirección y nombre completo representante), Com domicilio solo se acepta recibo de agua, luz, predio, tel.fijo (tel celular no es valic x

Preseleccionar proveedores [Back a resultado búsqueda](#)

Datos de la empresa

Status reproducción Datos son sincrónicos

Nombre de la empresa * INMOBILIARIA Y ARRENDADORA VISA S / Otro nombre DE C V

Número DUNS

Idioma * Español

No. Interlocutor ext. * IAV20200727143426R16

Status **Rechazados**

Mensajes

- Proveedor Rechazado

Documentos | Categorías y cuestionarios | Información de contacto | Datos de dirección | Datos de cliente | Identificador | Pagos | **Comunicación**

Mensaje al proveedor en caso de rechazo *

Comunicación en caso de dudas sobre solicitud de alta como proveedor de Infonavit

Estimado(a) proveedor(a):

Respecto al proceso de registro de proveedores de bienes y servicios.

Solicito su valioso apoyo para que se refiera a la **ventanilla de proveedores**, al correo electrónico proveedores@infonavit.org.mx donde le podrán proporcionar mayor información.

Jesús Arturo Ruiz Díaz
arruiz@infonavit.org.mx
Extensión: 333750

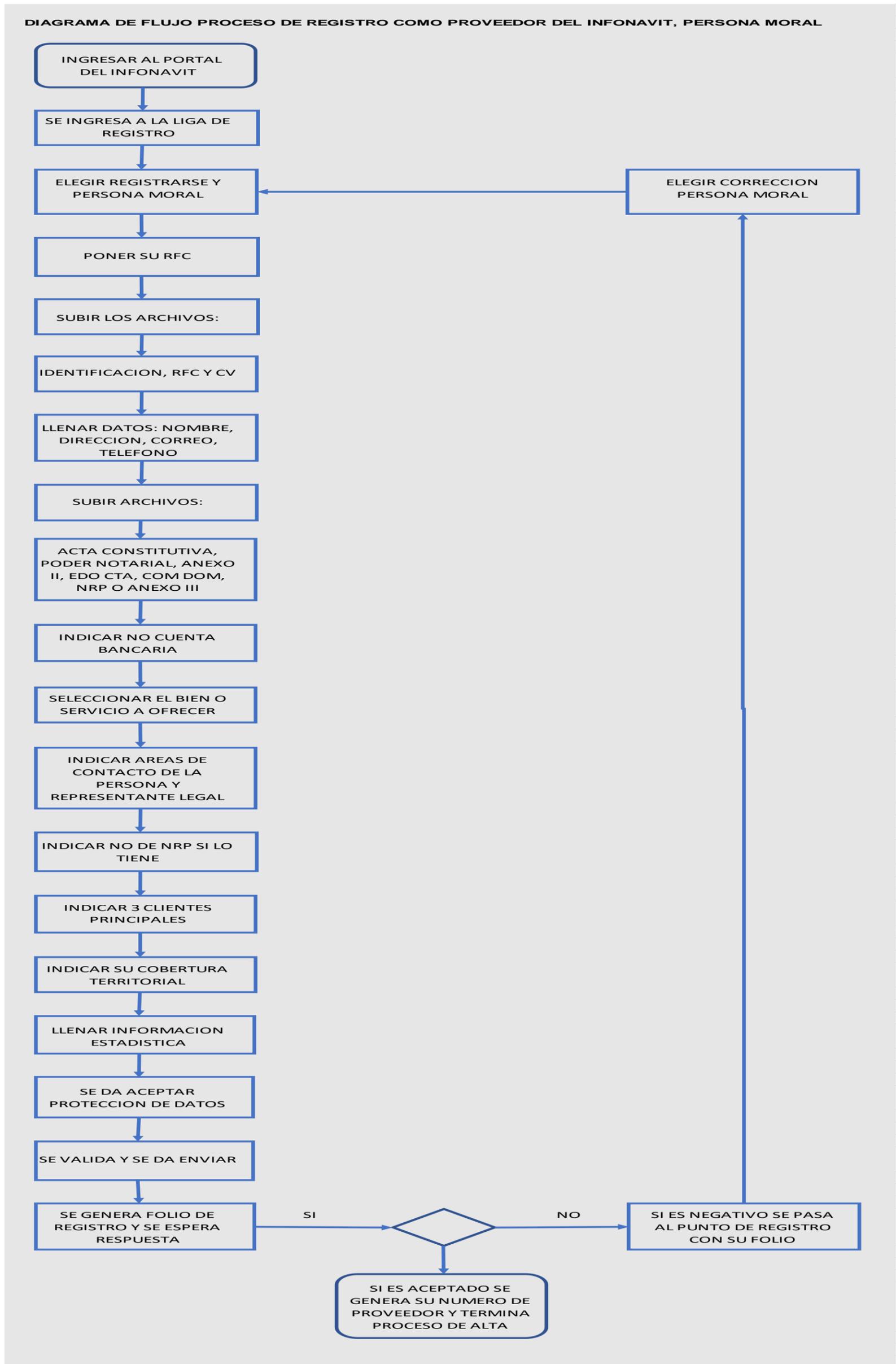
Emmanuel Abraham Salguero Monroy
esalgero@infonavit.org.mx
Extensión: 330140

Oswaldo Arriaga Hernandez
oarriaga@infonavit.org.mx
Extensión: 335077

Valle Frias Sandra
svalle@infonavit.org.mx>
Extensión: 330151

Lopez Rodriguez Paola
plopezr@infonavit.org.mx
Extensión: 095214

Diagrama de Flujo Registro Persona Moral



ANEXOS "A"



Ingresar al sistema

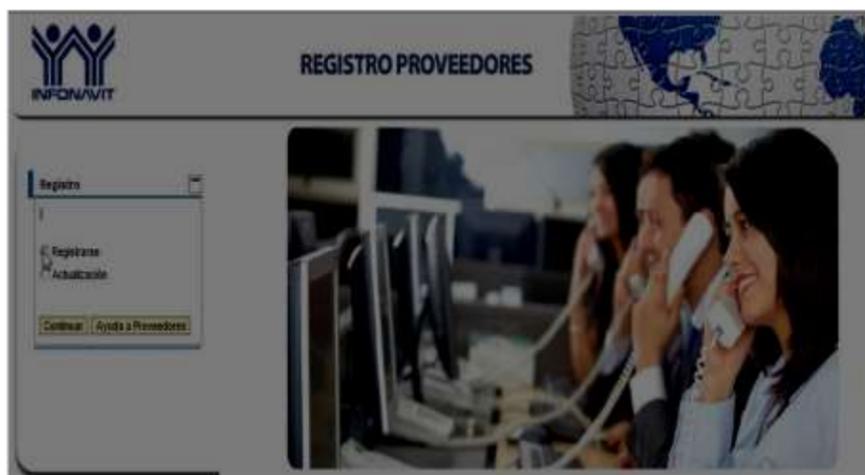
Objetivo del documento

- Guiar a los proveedores en el proceso de registro único, es decir, en el cómo y qué se requiere para ser parte del catálogo de proveedores de bienes y servicios del Infonavit.

Para ingresar dé clic en la siguiente liga:

https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/bsp/sap/zros_self_reg/begin.htm

Se direccionará a la siguiente página web:



- **Registrarse:** esta opción permite el registro como nuevo proveedor.

- **Actualización:** esta opción permite modificar los datos incluidos en el registro único anteriormente. Si ya cuenta con un FOLIO de registro único, vaya al apartado **Actualización** de este documento ([pág. 11](#)).

Al elegir la opción Registrarse, seleccione el tipo de personalidad jurídica que va a registrar:

Registro

Registrarse
 Actualización

Tipo de Persona

Persona Fisica
 Persona Moral

Continuar Ayuda a Proveedores

Oprima el botón Continuar, y proporcione los siguientes datos del proveedor:

Identificación Fiscal

Tipo Identificación Fiscal * [dropdown] | Número de Identificación (sin caracteres especiales) * [input]

El Tipo de identificación fiscal y RFC de la empresa, el cual se escribirá sin espacios, guiones ni caracteres especiales.

- Carga de documentación

Al dar clic en Examinar, se despliega una pantalla para seleccionar el archivo que va a subir; dé clic en abrir y una vez que se hayan examinado todos los archivos, presione el botón Cargar archivos.

Carga de archivos

1. Credencial de Elector o Pasaporte Vigente	C:\Users\W1333750\Desktop\PDF PARA PRUEBAS.pdf	Examinar...
2. Formato de Registro de Cédula de Identificación Fiscal	C:\Users\W1333750\Desktop\PDF PARA PRUEBAS.pdf	Examinar...
3. C.V. Empresarial o Profesional	C:\Users\W1333750\Desktop\PDF PARA PRUEBAS.pdf	Examinar...

Cargar Archivo(s) Continuar

Enseguida se activará la opción Continuar, a la vez que aparece una pantalla con los archivos cargados.

Cargar Archivo(s) Continuar

Archivos cargados

NLF	Intercomercial	Número	Fichero	Fecha	Fichero	Fichero	Número	Extensión fichero
RUD091219EJ2		1	PDF PARA PRUEBAS.pdf	150366 21.05.2018		CREENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE	0	
RUD091219EJ2		2	PDF PARA PRUEBAS.pdf	150366 21.05.2018		FORMATO DE REGISTRO DE CÉDULA DE IDENT. FISCAL	0	
RUD091219EJ2		3	PDF PARA PRUEBAS.pdf	150366 21.05.2018		C.V. EMPRESARIAL O PROFESIONAL	0	

Página 1 De 1

Eliminar Archivo

Dé clic en Continuar.



El sistema desplegará el cuestionario de Registro único de proveedores, el cual debe llenar completamente, ya que todos los datos solicitados son obligatorios.

Nota: Los datos de la empresa se escriben en mayúsculas y sin signos de puntuación, de lo contrario será causa de rechazo. Los nombres de personas deben escribirse completos, sin abreviaturas ni títulos profesionales.

Los datos en el sistema de registro deben escribirse tal y como aparecen en su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT. Si tiene alguna duda, consulte en requisitos del portal el ejemplo de documento.

Favor de cargar la documentación solicitada tal como se realizó en el apartado anterior.

Carga de archivos		
4. Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento	<input type="text"/>	Examinar...
5. Poder notarial del Representante Legal o CURP	<input type="text"/>	Examinar...
6. Formato Carta Bancaria (Anexo II)	<input type="text"/>	Examinar...
7. Estado de cuenta con CLABE bancaria	<input type="text"/>	Examinar...
8. Comprobante de domicilio	<input type="text"/>	Examinar...
9. Comprobante de NRP o Anexo III	<input type="text"/>	Examinar...
<input type="button" value="Cargar Archivo(s)"/>		

Es requisito indispensable contar con una cuenta bancaria a nombre de la empresa que se registra, ya que en ésta se realizarán las transferencias por el concepto de pago, en caso de relación con el Infonavit.

Datos Bancarios				
País Banco	Inst. Financ.	CLABE Interbancaria	Referencia	Titular cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INACTIVA	<input type="text"/>

En el campo Referencia debe decir **INACTIVA**.

La lista de instituciones bancarias no se encuentra en orden alfabético, por lo que le pedimos buscar con detenimiento el dato requerido.

Nota: Ingrese los datos de su cuenta de acuerdo a lo descrito en el estado de cuenta bancario; la información que va en el campo Titular cuenta debe coincidir exactamente con lo descrito en dicho documento.

¿Qué categorías de producto desea suministrar?				
<input type="checkbox"/> Accesorios de Vehículos	<input type="checkbox"/> Alimentos y bebidas	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de estacionamientos y pensiones	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de inmuebles	<input type="checkbox"/> Artículos de papelería
<input type="checkbox"/> Blindaje para vehículos	<input type="checkbox"/> Capacitación de personal	<input type="checkbox"/> ComercIALIZADORAS	<input type="checkbox"/> Construcción y remodelación	<input type="checkbox"/> Consultoría ambiental
<input type="checkbox"/> Consultoría en recursos humanos	<input type="checkbox"/> Consultoría estratégica	<input type="checkbox"/> Consultoría financiera, económica y administrativa	<input type="checkbox"/> Consultoría inmobiliaria y constructora	<input type="checkbox"/> Consultoría legal y fiscal
<input type="checkbox"/> Diplomados, maestrías y doctorados	<input type="checkbox"/> Distribución de vales de despesa	<input type="checkbox"/> Distribuidores de art. para el hogar con ecotecnologías	<input type="checkbox"/> Encuadernación y empaquetado	<input type="checkbox"/> Equipo para tráfico
<input type="checkbox"/> Estudios de laboratorio	<input type="checkbox"/> Estudios financieros	<input type="checkbox"/> Estudios sobre vivienda	<input type="checkbox"/> Estudios sociales y económicos	<input type="checkbox"/> Gas natural
<input type="checkbox"/> Libros / Material bibliográfico	<input type="checkbox"/> Material audiovisual	<input type="checkbox"/> Materiales para construcción con ecotecnologías	<input type="checkbox"/> Motos y/o bicicletas	<input type="checkbox"/> Otros combustibles
<input type="checkbox"/> Publicidad	<input type="checkbox"/> Refacciones de vehículos	<input type="checkbox"/> Renta de espacios recreativos	<input type="checkbox"/> Ropa y/o calzado de seguridad	<input type="checkbox"/> Seguros y fianzas
<input type="checkbox"/> Servicios de cobranza social	<input type="checkbox"/> Servicios de conferencias	<input type="checkbox"/> Servicios de edecanes y demostradoras	<input type="checkbox"/> Servicios de eventos	<input type="checkbox"/> Servicios de fletes y acarreos
<input type="checkbox"/> Servicios de internet	<input type="checkbox"/> Servicios de limpieza	<input type="checkbox"/> Servicios de mantenimiento de instalaciones	<input type="checkbox"/> Servicios de mensajería	<input type="checkbox"/> Servicios de outsourcing
<input type="checkbox"/> Sistemas de seguridad	<input type="checkbox"/> Software aplicativo	<input type="checkbox"/> Ups / Baterías	<input type="checkbox"/> Vehículos de carga	<input type="checkbox"/> Venta de calzado

- Sección Categorías

Seleccione la(s) categoría(s) de acuerdo al bien o servicio que se desea brindar. Es importante que coincida la opción seleccionada con lo que se especifica en su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.

- Área de Contacto

Ingrese al menos el dato de un contacto de la empresa. Los nombres de personas deben escribirse completos, sin abreviaturas ni títulos profesionales.

Área de Contacto			
Nombre *	Cargos *	Tel (LADA) *	E-Mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Representante Legal

Proporcionar los datos del representante legal de la empresa que se está registrando ante el Infonavit y del cual se ingresaron los documentos identificación oficial y poder notarial.

Representante Legal						
Nombre(s) del representante legal *	Primer Apellido del representante legal *	Segundo Apellido del representante legal *	Teléfono de contacto representante legal *	Extensión	Correo electrónico representante legal *	Tipo acreditación legal representante legal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para el llenado del campo Tipo acreditación legal representante legal elija la opción de acuerdo al documento ingresado para acreditar la personalidad del representante de la empresa.

- Registros Patronales

Escriba los números(s) de registro(s) patronal(es) correspondiente(s) a la empresa. En el caso de no contar con registro patronal, elegir alguna de las opciones del cuestionario.

- Cientes principales

Escriba los datos de los clientes principales:

- Cobertura territorial

Si su cobertura es nacional elija la casilla "Todos".

- Información estadística

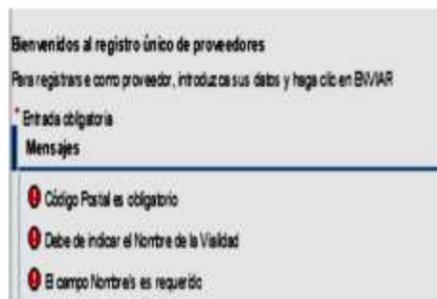
Proporcione la información correspondiente a su empresa. En el caso de ser persona moral, para los campos Tamaño de su empresa, Antigüedad y Capital Social consulte el acta constitutiva de su empresa. Para el campo Giro de la empresa, verifique lo descrito en su Constancia de Situación Fiscal.



Para el resto de la información solicitada, marque la opción Curriculum Vitae en donde sea posible.

- Botón Validación

En la parte inferior del cuestionario, podrá encontrarse esta opción que le permitirá validar los posibles errores en la información descrita durante su registro, en modo de mensajes con instrucciones a seguir, que podrá ver en la parte superior del cuestionario de registro como se muestra a continuación:



- Explicación de protección de datos

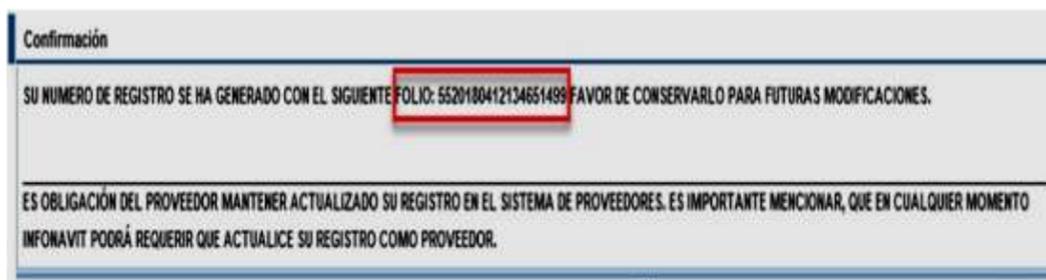
Lea la información referente a la protección de datos, al terminar dé clic en la casilla que dice:



- Envío de cuestionario de registro único



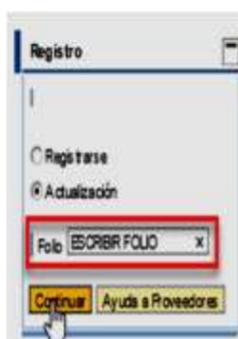
A continuación, dé clic en el botón Enviar y espere a que se realice el envío de su registro. Para tener certeza de que el proceso ha concluido correctamente, le aparecerá la siguiente página:



Es importante que conserve el folio de registro único para cualquier aclaración y para estar en posibilidad de realizar actualizaciones en la información y documentación que no cumpla con lo solicitado en instrucciones del portal.

Actualización de registro único como proveedor de bienes y servicios

Reingrese al sistema de registro único, elija la opción Actualización y escriba el folio obtenido previamente.



Registro

Registrarse

Actualización

Folio: ESORBR FOLIO

A continuación podrá validar todos los datos descritos anteriormente, los cuales deben corregirse de acuerdo al mensaje de rechazo que se envió por correo electrónico. También podrá eliminar y volver a cargar los documentos que corrigió. Este proceso se realiza de forma individual, es decir, seleccione y elimine documento por documento, y después haga nuevamente la carga de los mismos.

Archivos cargados			
N.I.F.	Inter.comercial	Número	Fichero
<input type="checkbox"/> CVR050708U24		1	Identificación Oficial Representante 13-feb.-2017 17-35-27.pdf
<input type="checkbox"/> CVR050708U24		2	CEDULA FISCAL.pdf
<input type="checkbox"/> CVR050708U24		3	Curriculum Despacho 13-feb.-2017 18-10-57.pdf

Página 1 De 1

Cuando el documento requerido esté marcado en **color naranja**, dé clic en eliminar. Este proceso debe repetirse hasta eliminar todos los documentos que requiera.

Archivos cargados			
N.I.F.	Inter.comercial	Número	Fichero
<input type="checkbox"/> CVR050708U24		1	Identificación Oficial Representante 13-feb.-2017 17-35-27.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> CVR050708U24		2	CEDULA FISCAL.pdf
<input type="checkbox"/> CVR050708U24		3	Curriculum Despacho 13-feb.-2017 18-10-57.pdf



Cuando el documento ya no aparece en la lista, significa que se eliminó correctamente.

- Envío de cuestionario de registro único

Una vez validados todos los datos y documentos del cuestionario de registro que se le solicitaron a través del mensaje que recibió por correo electrónico, dé clic en el botón Enviar, y espere a que se realice el envío de su registro. Para tener certeza de que el envío se hizo de forma correcta, le aparecerá la siguiente página:

Confirmación

SU NUMERO DE REGISTRO SE HA GENERADO CON EL SIGUIENTE FOLIO: 5520180412134651499 FAVOR DE CONSERVARLO PARA FUTURAS MODIFICACIONES.

ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES. ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EN CUALQUIER MOMENTO INFONAVIT PODRÁ REQUERIR QUE ACTUALICE SU REGISTRO COMO PROVEEDOR.

Figura. Proceso de registro único

Ayuda a proveedores

Cuando requiera ayuda de la oficina de proveedores de la Gerencia de Adquisiciones del Infonavit, envíe un correo electrónico a: proveedores@Infonavit.org.mx:

Asunto: Razón social de la empresa

En el cuerpo del mensaje describa el motivo de la consulta, así como adjunte su Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, a fin de que podamos darle atención oportuna a su solicitud.

Nota: Toda la información adicional necesaria para que se realice el proceso de registro único, atención, validación, formatos y documentación requerida, se encuentra en el Portal Institucional > Proveedores Externos > Proveedores de bienes y servicios.

CONCLUSIONES

Tenemos como conclusiones, que el proceso administrativo puede ser utilizado en cualquier empresa o persona física, con lo cual se tendrá una mejor Administración, lo que nos llevará a lograr o alcanzar de manera mas eficiente la misión, visión y objetivos de las organizaciones o personas.

Alcanzaran un crecimiento productivo, económico, estratégico, financiero, personal. Lo cual será beneficioso para todos ya que se generarán ganancias y un mejor manejo.

Bibliografía:

1. José Banda, Economía simple, Summon Pres, 2016.
2. Edith Candelas Ramirez, Apuntes de Administracion, SIA, 2005.
3. Adalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Mc Graw Hill 7ª. ed.2006.
4. Elías Lara Flores, Leticia Lara Ramírez, Primer curso de Contabilidad, Trillas, Dieciseisava edición. 1999.
5. Lourdes Munch, Administración Empresas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendador, Pearson, Primera edición, 2007.
6. Lourdes Munch, Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, Segunda edición, 1982, p.p.3.
7. Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas teoría y práctica primera parte, Limusa, Decimonovena, 1976.
8. Frederick Winslow Taylor, Principios de la Administración Científica, Herrero Hermanos, Sucs., Primera Edición, 2006.
9. Fuente: Apuntes de Administración II, Facultad de Contaduría y Administracion, UNAM, plan 2005.
10. Universidad Publica de Alto, Diseño Sistemas Contables, Apuntes, William Reynaldo Maytra O, 2018.
11. ESCORSA, P. y Valls, J. (2005), Tecnología e innovación en la empresa, Alfaomega, México.
12. INFONAVIT, Manual Políticas para adquisiciones y arrendamiento de bienes, 2019.
13. INFONAVIT, Políticas aplicables a las adquisiciones y arrendamiento de bienes, Impresos Gutenberg 2019.
14. Portal Infonavit, Acerca de nosotros, Historia y presente, 2019.

Paginas WEB

1. Fabian Coelho. "Poesía". En: *Significados.com*. Disponible en: <https://www.significados.com/poesia/> Consultado 2019.
2. Economipedia, Creative Commons, 2019.
3. Diccionario Económico, Economipedia, <https://economipedia.com/datos-economicos>, 2019.
4. Gemma Garcia, Emprende pyme net, 2018.
5. ICORP, Julieta, <http://www.icorp.com.mx/> ,Cultura Interna, 2018.
6. Vivanco Vergara, Fuente: Enciclopedia de Clasificaciones, Tipos de Manuales, 2006.
7. Portal Infonavit, Proveedores de bienes y servicios, Guia unica para registro de como proveedor de Infonavit; https://sai.infonavit.org.mx/sap/bc/bsp/sap/zros_self_reg/begin.htm, 2019.
8. https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/portal/infonavit.web/el-instituto/el-infonavit/acerca-de-nosotros!/ut/p/z1/jY_BDoIwEEQ_aacopB7BYCtUIjEE2AupF4lieDBG_95KvELc2yTvTWaJqSle7Lnr7aMbB9u7XHPQBARQ27XlpEI95DimCgnESQsqJ8CTglogMiW1RLiL9_HGrDwlQPyPvwB8fcxcCOFzhMwtKMQPWOhiInt-PLt3y4jqw1ubV073W1Hh4l8_4PeLkg!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/.