

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	1 de 31

### PROCEDIMIENTO: Precios de Referencia

#### OBJETIVO:

Regular los costos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios en cualquier modalidad (licitación pública nacional, invitación restringida, adjudicación directa), mediante la obtención de los Precios de Referencia, garantizando las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.

#### ALCANCE:

Aplica a todos a todos los servidores públicos del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores; encargos de realizar las investigaciones de mercado, actualizar precios y determinar los precios de referencia de los bienes y servicios a adquirir; así como los proveedores quienes facilitan la información de los precios actuales de mercado de los bienes a adquirir y de los servicios a contratar.

#### REFERENCIAS

Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo, Planeación, Programación y Sistematización, Artículo 13.16; Capítulo Quinto, De los Catálogos, Artículo 13.20 y Capítulo Séptimo, De los Procedimientos de Adquisición, Sección Segunda, De la Licitación Pública Nacional, Artículo 13.37. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Nomas ACP-065 Y ACP-090, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo III, De la Dirección General de Recursos Materiales, Artículo 32, Gaceta del Gobierno, 05 de julio de 2006.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 203422104 Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.

#### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la investigación de mercado y determinar con ello los precios de referencia para las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	2 de 31

Jefe del Departamento de Concursos deberá:

- Elaborar, firmar y remitir el oficio de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado, al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- Enviar las bases del concurso a través de la red a la carpeta del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- Enviar a través del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC), el acto adquisitivo en cuestión al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

Jefe del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores deberá:

- Asignar al Analista que llevará a cabo la Investigación de Mercado y turnarle el oficio original de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado.
- Enviar a través del SAAC el acto adquisitivo, como Tarea Pendiente, al Centro de Control del Analista asignado.
- Firmar la Bitácora de Solicitudes de Cotización y validar la información de la Investigación de Mercado.
- Determinar los Precios de Referencia de los bienes y servicios solicitados.
- Elaborar y firmar el Formato de Precios de Referencia.
- Firmar y sellar el sobre en el cual se envía el Formato de Precios de Referencia.
- Firmar el oficio de envío de Precios de Referencia, anexando el sobre cerrado.

Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités deberá:

- Elaborar y firmar oficio de Solicitud de Precios de Referencia.
- Recibir los Precios de Referencias por parte del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores.

Analista del Área de Investigaciones de Mercado deberá:

- Recibir oficio original de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado y firmar de recibido en la carpeta de “Registro de Concursos”.
- Elaborar y enviar el oficio de Solicitud de Cotización a los proveedores seleccionados.
- Elaborar y firmar el Formato de Bitácora de Solicitudes de Cotización.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	3 de 31

- Dar seguimiento a las Solicitudes de Cotización.
- Integrar, archivar y resguardar el expediente respectivo de cada acto adquisitivo.
- Liberar la Tarea asignada en el SAAC en la hora y fecha solicitada en el oficio de Solicitud de Precios de Referencia.
- Elaborar oficio de Envío de Precios de Referencia.
- Entregar original y copia como acuse del oficio de Envío de Precios de Referencia y sobre cerrado con el Formato de Precios de Referencia al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.

Secretaria del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores deberá:

- Revisar y, en su caso, recibir original y copia como acuse del oficio de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado, registrar el oficio en la Carpeta de “Registro de Concursos” y entregarlo al Jefe de Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores.
- Entregar oficio original de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado al analista asignado y recaba firma de recibido en la carpeta de “Registro de Concursos”.
- Entregar de forma económica el oficio original de Solicitud de Precios de Referencia al analista asignado.

### DEFINICIONES

Acto o procedimiento adquisitivo: conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Adjudicación Directa: excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador de servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones el procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	4 de 31

**Cotización:** documento emitido por una persona física o jurídico-colectiva que refleja el precio unitario actual de un bien o servicio en el mercado, que cumple con las especificaciones, condiciones comerciales y económicas solicitadas.

**Dependencia:** A las Secretarías y a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, y a la Procuraduría General de Justicia.

**Estudio de Mercado:** a la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permitan tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los Precios de Referencia.

**Invitación Restringida:** excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

**Licitación Pública:** modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Precio de Mercado:** es el precio en el que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y actual.

**Precios de Referencia:** son la base de comparación con los precios y/o propuestas presentadas por los oferentes participantes en los procesos adquisitivos correspondientes.

**Proveedor:** persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**SAAC:** Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas.

## INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Investigación de Precios de Mercado
- Oficio de Solicitud de Precios de Referencia

## RESULTADOS

- Precios de Referencia obtenidos

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la adjudicación de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar en cualquier modalidad (licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa).

## POLÍTICAS

El Departamento de Concursos deberá solicitar los estudios de mercado con un mínimo de un día, antes del inicio de la venta de bases del procedimiento adquisitivo en cuestión, al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

El Departamento de Concursos deberá enviar vía red las bases correspondientes al acto adquisitivo en cuestión, el mismo día que solicite oficialmente la investigación de Precios de Mercado al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

El Departamento de Concursos, deberá de enviar la solicitud de investigación de precios de mercado, a través del SAAC, el mismo día que solicite el procedimiento adquisitivo al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

El Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores deberá enviar las solicitudes de cotización a los proveedores dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de investigación de precios de mercado.

El Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores deberá establecer como fecha límite de recepción de cotizaciones a los proveedores un día hábil anterior a la fecha del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo establecida en las bases concursales.

Las cotizaciones recibidas deberán cumplir sin excepción con las especificaciones, condiciones comerciales y económicas solicitadas.

Para obtener el precio de referencia de bienes o servicios, se efectuara un estudio de mercado, el cual se deberá obtener por escrito, vía fax o correo electrónico, dos cotizaciones como mínimo, las cuales se sumaran a fin de obtener su promedio. Si dentro del procedimiento administrativo no se pueden obtener las cotizaciones para captar el precio de referencia, se podrá utilizar como precio de referencia el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios.

La información que se recabe en la investigación de Precios de Mercado será confidencial y de uso restringido, y no podrá ser reproducida, difundida o alterada por quien tenga acceso a la misma.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	6 de 31

El Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités deberá solicitar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores mínimo 24 horas antes de la fecha y hora establecida para llevar a cabo la Apertura Económica del procedimiento adquisitivo.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	7 de 31

### DESARROLLO

UNIDAD No. ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1 Jefe del Departamento de Concursos	Elabora oficio de solicitud de investigación de precios de mercado, estableciendo la modalidad y el número del procedimiento adquisitivo, las condiciones comerciales y económicas establecidas en las bases; indicando que la información tendrá que ser remitida al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités; firma, reproduce y entrega original y copia como acuse a la Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
2 Departamento de Concursos	Envía las bases del concurso a través de la red a la carpeta del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, así como la información del acto adquisitivo en cuestión a través del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC).
3 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe por red en la Carpeta del Departamento las bases del concurso, así como la información del acto adquisitivo en el Sistema, se entera y deja disponible en la red las bases del concurso para consulta del analista. Se conecta a la operación No. 13.
4 Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe original y copia del oficio de solicitud de investigación de precios de mercado, revisa la información contenida y determina ¿existe errores en el oficio?
5 Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Si existen errores Devuelve el oficio de solicitud en original y copia e indica los errores que detectó para su corrección.
6 Departamento de Concursos	Recibe oficio en original y copia, se entera de los errores, corrige y elabora oficio en original y copia de solicitud de investigación de precios de mercado y envía a la Secretaría del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores. Se conecta con la operación No. 4.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	8 de 31

UNIDAD No. ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7 Secretaria del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	<p>No existen errores Sella copia, firma, coloca fecha y hora de recibido y devuelve copia.</p> <p>Registra el oficio original en la Carpeta de “Registro de Concursos”, plasmando, el número de oficio, el número de concurso, el bien o servicio del acto adquisitivo y, en su caso, si se deriva de algún otro concurso.</p> <p>Entrega el oficio original de solicitud al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.</p>
8 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe el oficio original de solicitud, revisa la información contenida, designa analista para llevar a cabo la Investigación de Precios de Mercado y envía a través del SAAC la información del acto adquisitivo, como tarea pendiente al Centro de Control del Analista asignado. Se conecta a la operación No. 18
9 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Regresa el oficio original a la Secretaria, señalándole quien es el analista asignado para atender el oficio de solicitud, para su entrega.
10 Secretaria del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe oficio de solicitud, se entera de la asignación, registra en la Carpeta de “Registro de Concursos”, el nombre del Analista asignado, entrega el oficio original y la carpeta de “Registro de Concursos” al Analista asignado, para registrar la entrega del mismo.
11 Analista del área de Investigaciones de Mercado	Recibe el oficio original de solicitud y Carpeta de “Registro de Concursos”, registra de conocimiento, firma y anota fecha y hora de recibido en la Carpeta de “Registro de Concursos”, y la devuelve a la Secretaría.
12 Secretaria del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe Carpeta de “Registro de Concursos” firmada y archiva.

PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	9 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Revisa el oficio original de solicitud, la modalidad y el número del procedimiento adquisitivo, verifica, por red la carpeta del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, él envió de las bases del acto adquisitivo y determina ¿fueron enviadas las bases?
14	Analista del área de Investigaciones de Mercado	No fueron enviadas Solicita en forma económica al Departamento de Concursos, el envió vía red de las bases y espera las bases.
15	Departamento de Concursos	Recibe solicitud en forma económica, se entera que las bases no fueron recibidas, envía las bases vía red e informa al analista del envío.
16	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Se entera que las bases ya fueron recibidas, revisa oficio. Se conecta a la operación No. 13.
17	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Si fueron enviadas Abre expediente y rotula el número, año y giro comercial correspondiente al procedimiento adquisitivo. Imprime de las bases las hojas que contienen las condiciones comerciales y económicas de la adquisición, la fecha de celebración del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo y el ANEXO No. 1 (especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, cantidad y unidad de medida), e integra toda esta información al expediente, así como el oficio original de solicitud.
18	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Viene de la operación No. 8 Ingresa al SACC, corrobora en su Centro de Control la tarea pendiente del procedimiento adquisitivo asignado y determina, ¿Se encuentra asignada la tarea?
19	Analista del área de Investigaciones de Mercado	No se encuentra Informa de manera económica al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores que la tarea no se encuentra en el sistema.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	10 de 31

UNIDAD		ACTIVIDAD
No. ADMINISTRATIVA / PUESTO		
20	Jefe del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores	Se entera y envía a través del SAAC la información del acto adquisitivo, como tarea pendiente al Centro de Control del Analista asignado y le informa de manera económica.
21	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Se entera de manera económica del envío de la tarea al Centro de Control e ingresa al SACC. Se conecta a la operación No. 18.
22	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Si se encuentra Seleccióna el número de procedimiento adquisitivo asignado, despliega la lista de personas física y jurídica-colectiva que cumplen con el giro comercial correspondiente con el procedimiento adquisitivo, selecciona a los proveedores a los cuales se les enviará el oficio de solicitud de cotización.
23	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Copia la información presentada en las bases del acto adquisitivo (la forma de pago, plazo de entrega y lugar de entrega) pega en el SACC en su apartado "Datos incluidos en la Solicitud de Cotización", seleccionando a su vez la fecha de solicitud y da clic en el botón ACEPTAR.
24	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Abre una nueva ventana con el nombre de los proveedores seleccionados, las condiciones comerciales y económicas, y simultáneamente el sistema solicita el nombre de la persona que firma la solicitud de cotización, selecciona el nombre del Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores y da clic en el botón LIBERAR SOLICITUD.
25	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Se ubica en el Menú Principal del SAAC, da clic en el apartado de "Proveedores", ubica la opción de búsqueda de proveedores por nombre o razón social, obtiene la información de las personas o empresas seleccionadas para enviarles la solicitud de cotización como son: nombre del representante legal, entidad federativa, número telefónico y cuenta de correo electrónico.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	11 de 31

UNIDAD No. ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
26 Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Complementa el Formato de “Oficio de Solicitud de Cotización”, de la carpeta de “Control de Oficios” del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, toma el número de oficio, registra en la carpeta, fecha, destinatario, asunto y nombre de quien elabora el oficio; anota número de oficio y fecha de solicitud de cotización al Formato de oficio; escribe el nombre del representante legal y el nombre de la empresa; de la información contenida en las bases del procedimiento adquisitivo, copia la clave de verificación, cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados (ANEXO 1); así como las condiciones comerciales y económicas (lugar de entrega, plazo de entrega y forma de pago); anota el nombre del Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.</p> <p>Revisa en pantalla oficio y emite vía electrónica al proveedor, señalando la fecha límite para enviar su cotización y obtiene comprobante de envío y espera cotización. Se conecta con la operación No. 32.</p>
27 Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Al concluir el envío de los oficios de Solicitud de Cotización a las direcciones electrónicas de los proveedores seleccionados, llena el Formato Bitácora de Solicitud de Cotización, plasmando el número de concurso, giro comercial, número de oficio del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, fecha del oficio, razón social de la empresa, teléfono, entidad, correo electrónico y firma como responsable de la investigación de Mercado.</p>
28 Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Integra al expediente una impresión completa del Oficio de Solicitud de Cotización de uno de los proveedores seleccionados, y de los oficios restantes solo imprime la primera hoja, anexando a cada oficio el comprobante de que fue enviado el correo a las direcciones electrónicas respectivas.</p> <p>Anexa al expediente Bitácora de Solicitud de Cotización.</p>

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	12 de 31

UNIDAD  
No. ADMINISTRATIVA /  
PUESTO

### ACTIVIDAD

- Entrega el expediente del procedimiento adquisitivo al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- 29 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores Recibe el expediente correspondiente del procedimiento adquisitivo, revisa que la información se encuentre integrada correctamente, firma la Bitácora de Solicituds de Cotización, validando la información de la Investigación de Mercado y regresa el expediente al Analista para su resguardo.
- 30 Analista del área de Investigaciones de Mercado Recibe el expediente y lo resguarda.
- 31 Analista del área de Investigaciones de Mercado Confirma vía telefónica la recepción de la Solicitud de Cotización y, en su caso, aclara dudas con los proveedores.
- 32 Analista del área de Investigaciones de Mercado Viene de la operación No. 26  
En la fecha establecida para la recepción de cotizaciones determina ¿recibió dos o más cotizaciones?
- 33 Analista del área de Investigaciones de Mercado No recibió dos o más cotizaciones  
Ingresa al SAAC, se ubica en el apartado SOLICITUD DE COTIZACION, da clic en la opción DESCARTAR, escribe la leyenda No Cotizó, da clic en el botón ACEPTAR y repite esta operación por cada proveedor seleccionado.
- 34 Analista del área de Investigaciones de Mercado Obtiene el Precio de Referencia dando clic en la opción CALCULAR PRECIO y el SACC automáticamente toma como Precio de Referencia el monto comprometido señalado en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios presentada por la Dependencia usuaria. Se conecta con la operación No. 39.
- 35 Analista del área de Investigaciones de Mercado Si recibe dos o más cotizaciones  
Revisa las cotizaciones recibidas y determina ¿cumplen con las condiciones técnicas y administrativas solicitadas?

PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	13 de 31

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
36	Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>No cumple con las condiciones solicitadas</p> <p>Ingresa al SAAC, se ubica en el apartado SOLICITUD DE COTIZACION, da clic en la opción DESCARTAR, escribe el motivo por el cual se descarta y da clic en el opción ACEPTAR.</p> <p>Obtiene el Precio de Referencia dando clic en la opción CALCULAR PRECIO y el SACC automáticamente toma como Precio de Referencia el monto comprometido señalado en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios presentada por la Dependencia usuaria. Se conecta con la operación No. 38.</p>
37	Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Si cumplen con las condiciones solicitadas</p> <p>Ingresa al SAAC, se ubica en el apartado SOLICITUD DE COTIZACION, da clic en la opción INSERTAR PRECIOS, anota el precio unitario de cada partida cotizada, da clic en la opción CALCULAR COSTOS y después clic en la opción ACEPTAR y realiza la misma acción por cada una de las cotizaciones que cumplieron.</p> <p>Obtiene el Precio de Referencia de cada clave de verificación dando clic en la opción CALCULAR PRECIO y el SACC determina como Precio de Referencia el promedio de costos unitarios de las cotizaciones recibidas.</p>
38	Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Archiva todas las cotizaciones recibidas en el expediente.</p>
39	Analista del área de Investigaciones de Mercado	<p>Libera la Tarea asignada en el SAAC y espera oficio de Solicitud de Precios de Referencia del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités. Se conecta con la operación No. 47.</p>
40	Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités	<p>Elabora oficio de Solicitud de Precios de Referencia considerando las condiciones comerciales y económicas establecidas en las bases, indica la modalidad y el número del procedimiento adquisitivo y señala fecha y hora de la Apertura económica para recibir la información solicitada.</p>

PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	14 de 31

UNIDAD  
No. ADMINISTRATIVA /  
PUESTO

ACTIVIDAD

- Entrega original y copia como acuse del oficio de Solicitud a la Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- 41 Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores Recibe original del Oficio de Solicitud de Precios de Referencia y copia como acuse, revisa la información contenida y determina ¿tiene errores el oficio?
- 42 Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores Si tiene errores Devuelve el oficio original y copia e indica los errores que detecto para su corrección.
- 43 Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités Recibe oficio en original y copia, se entera de los errores, corrige y elabora oficio en original y copia de Solicitud de Precios de Referencia y envía a la Secretaría del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores. Se conecta con la operación No. 41.
- 44 Secretaría del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores No existen errores Sella copia, firma, coloca fecha y hora de recibido y devuelve copia.  
Registra el oficio original en la Carpeta de "Registro de Concursos", plasmando, el número de oficio, el número de concurso, hora y fecha de la apertura económica.  
Entrega el oficio original de Solicitud al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- 45 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores Recibe el oficio original de Solicitud de Precios de Referencia, revisa la información designa analista para su atención y regresa oficio a la Secretaría, señalándole, la entrega al analista asignado.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	15 de 31

UNIDAD		ACTIVIDAD
No. ADMINISTRATIVA / PUESTO		
46	Secretaria del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe oficio, se entera del analista designado y entrega de manera económica el oficio original.
47	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Recibe el oficio original de Solicitud de Precios de Referencia, revisa, se entera de la hora y fecha de la Apertura económica con la finalidad de entregar en tiempo y forma los Precios de Referencia solicitados y archiva en expediente.
48	Analista del área de Investigaciones de Mercado	Entrega expediente al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, e informa que los Precios de Referencia se obtendrán en base a las cotizaciones recibidas que cumplen con las condiciones solicitadas (mínimo 2) o en base al monto comprometido señalado en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios presentada por la Dependencia usuaria.
49	Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe expediente, determina los Precios de Referencia promediando los costos unitarios de cada clave de verificación, si se recibieron dos o más cotizaciones que cumplen con las condiciones solicitadas, o, en su caso, tomando el monto comprometido señalado en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios presentada por la Dependencia usuaria, si no se recibieron cotizaciones o si no cumplieron con las condiciones solicitadas.
50	Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Llena el Formato de Precios de Referencia, con la siguiente información: modalidad y número del procedimiento adquisitivo, clave de verificación, numero de requisición, artículo solicitado, cantidad solicitada, unidad de medida, precio unitario con IVA (precio de referencia) y total con IVA, imprime y valida con su firma los Precios de Referencia.  Entrega expediente y Formato al Analista y le indica que revise que los Precios de Referencia coincidan con los precios emitidos por el SAAC.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

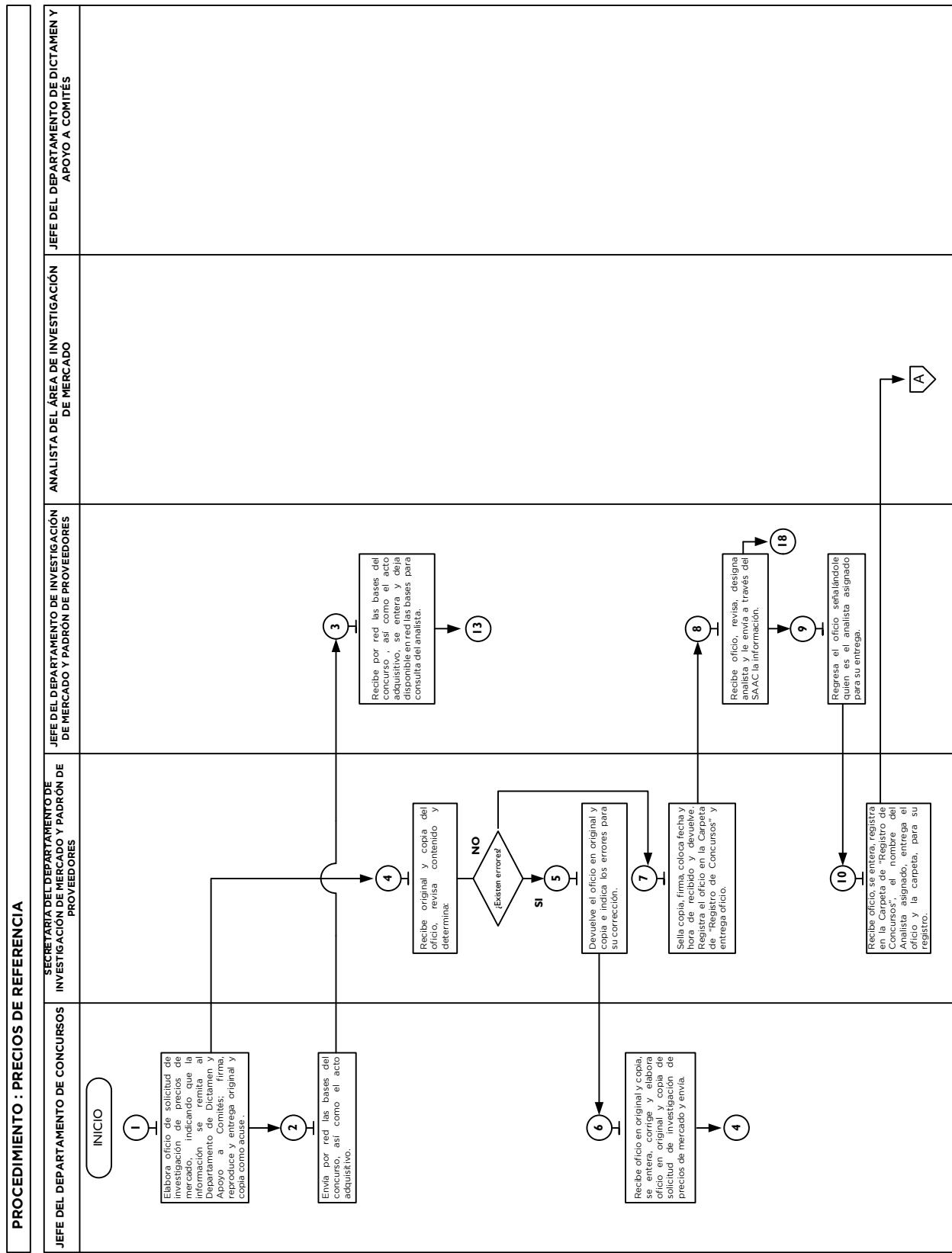
Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	16 de 31

UNIDAD No. ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
51 Analista del área de Investigaciones de Mercado	Recibe expediente y formatos, se entera de la indicación, accesa al SAAC, revisa que los precios de referencia obtenidos por el sistema sean iguales a los determinados por el Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores establecidos en el Formato de Precios de Referencia y determina ¿Los precios coinciden?
52 Analista del área de Investigaciones de Mercado	No coinciden Da clic en la opción MODIFICAR, corrige los precios de aquellos bienes o servicios que no coinciden, al concluir las modificaciones se cerciora de que la información sea coincidente y da clic en la opción LIBERAR TAREA.
53 Analista del área de Investigaciones de Mercado	Si coinciden Da clic en la opción LIBERAR TAREA, elabora oficio de envío de precios de referencia, dirigido al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités; indica las claves de verificación, modalidad y número del procedimiento adquisitivo, señala que los precios de Referencia ya fueron liberados en el SAAC y entrega al Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores para su firma, junto con el Formato de Precios de Referencia. Retiene expediente.
54 Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores	Recibe oficio de envío de precios de referencia junto con formato, firma oficio y Formato, guarda formato en sobre cerrado, firmado y sellado e indica al Analista que los entregue al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
55 Analista del área de Investigaciones de Mercado	Recibe oficio original y sobre con los Precios de Referencia, saca copia del oficio como acuse de recibido y entrega al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
56 Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités	Recibe original del oficio de Precios de Referencia, sobre cerrado y copia como acuse, firma y sella colocando hora y fecha de recibido.
57 Analista del área de Investigaciones de Mercado	Recibe acuse, archiva en el expediente y resguarda.

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	17 de 31

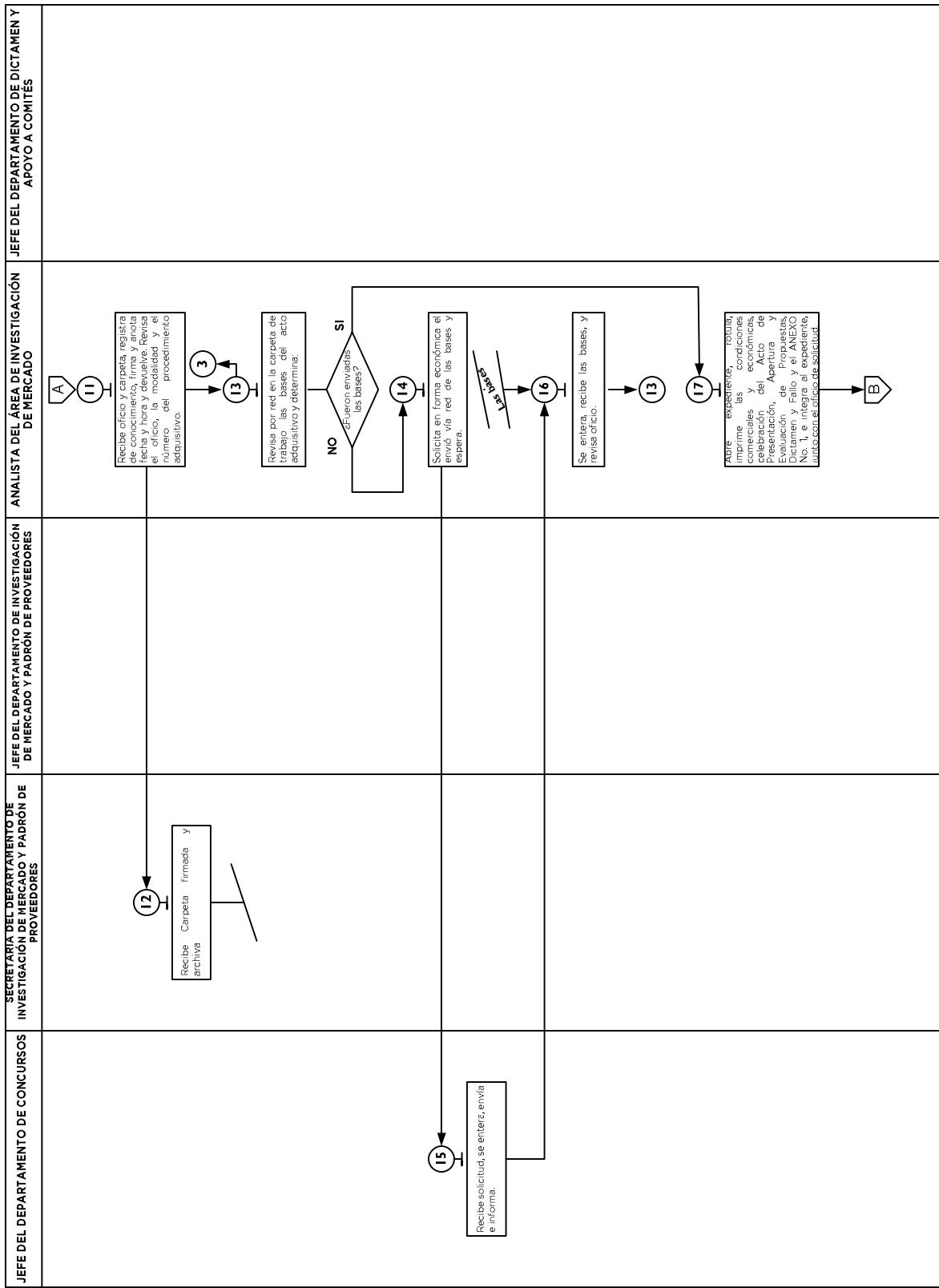
## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	18 de 31

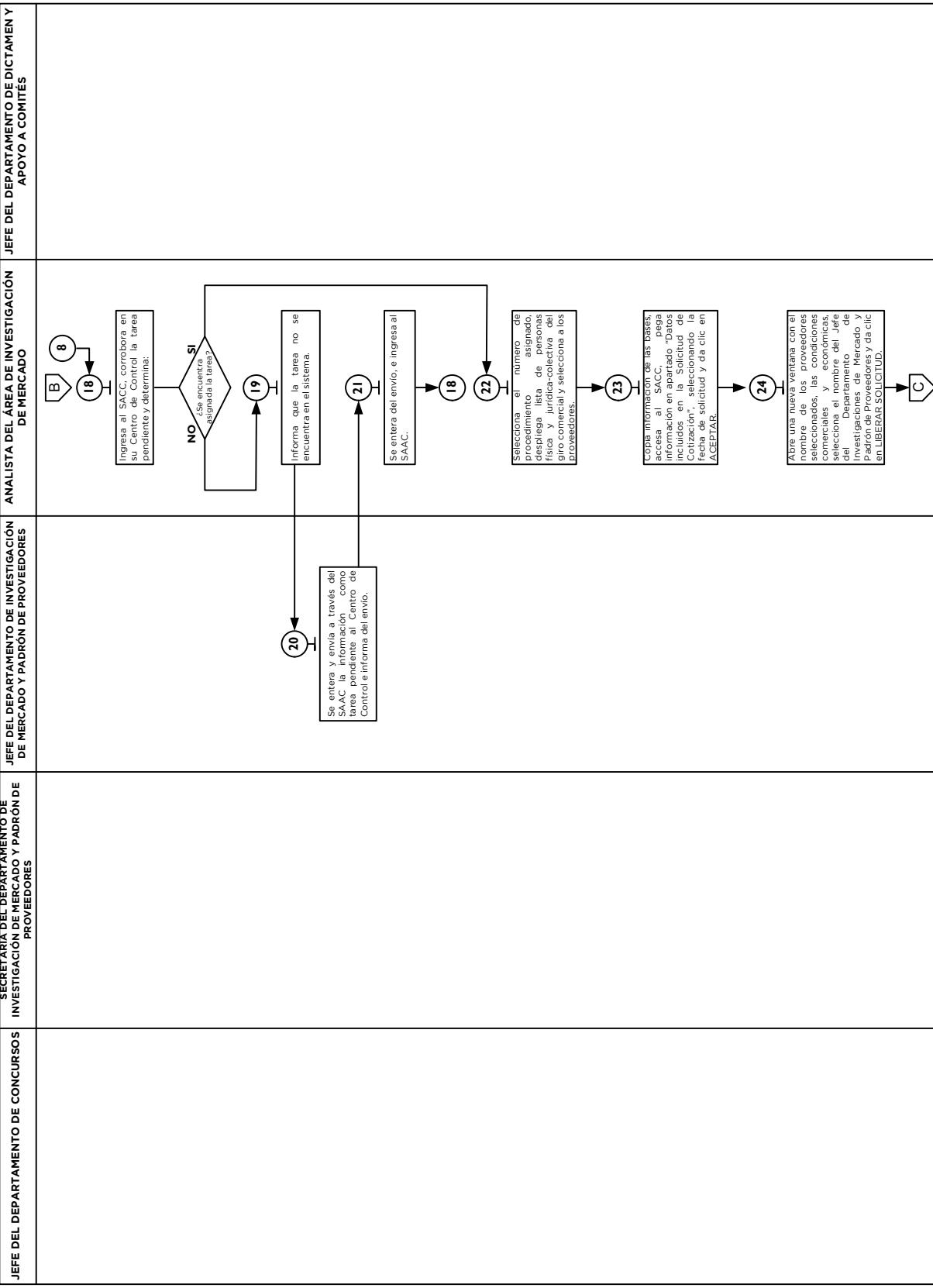
## PROCEDIMIENTO : PRECIOS DE REFERENCIA



## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

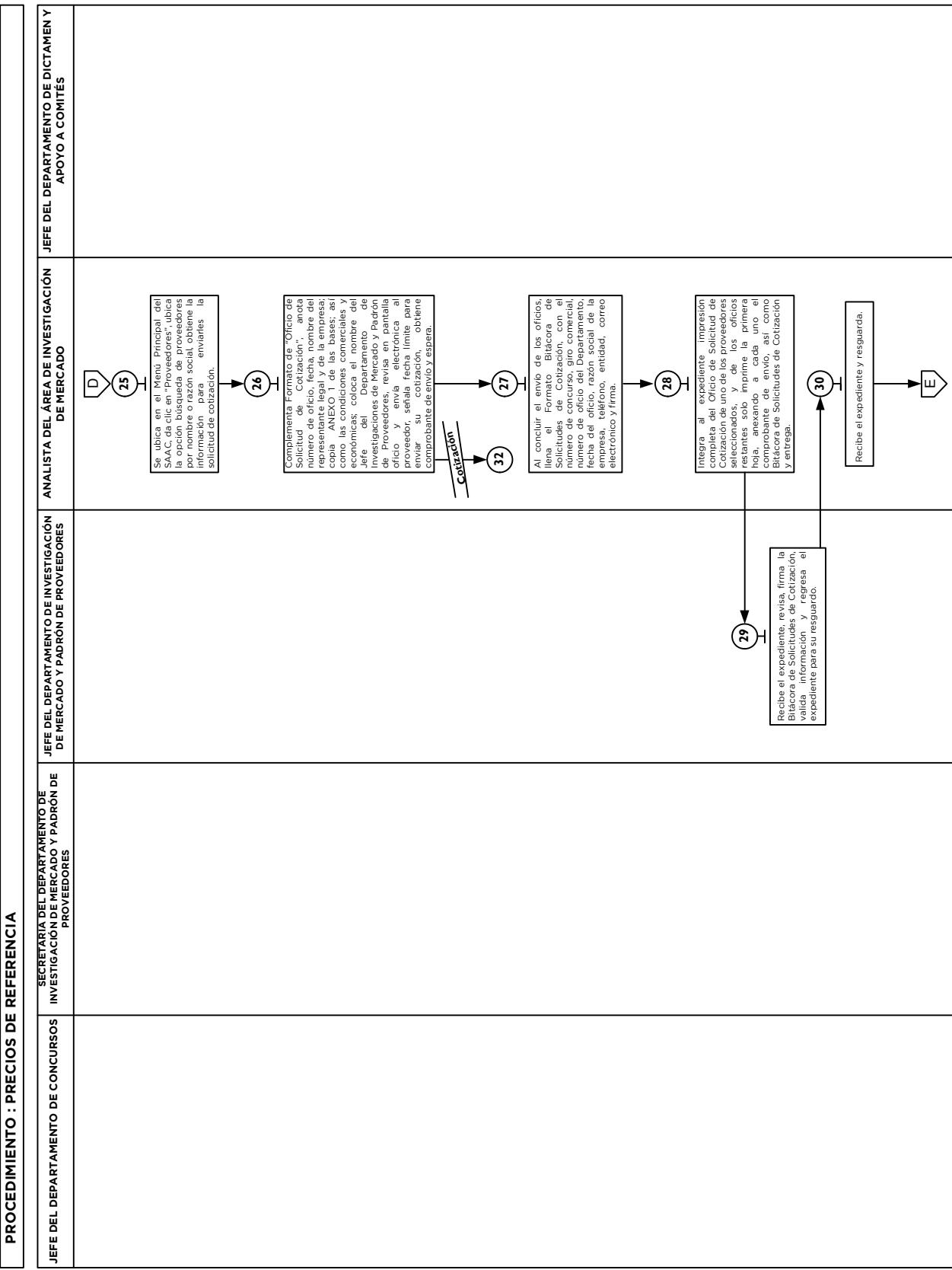
Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	19 de 31

PROCEDIMIENTO : PRECIOS DE REFERENCIA



## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

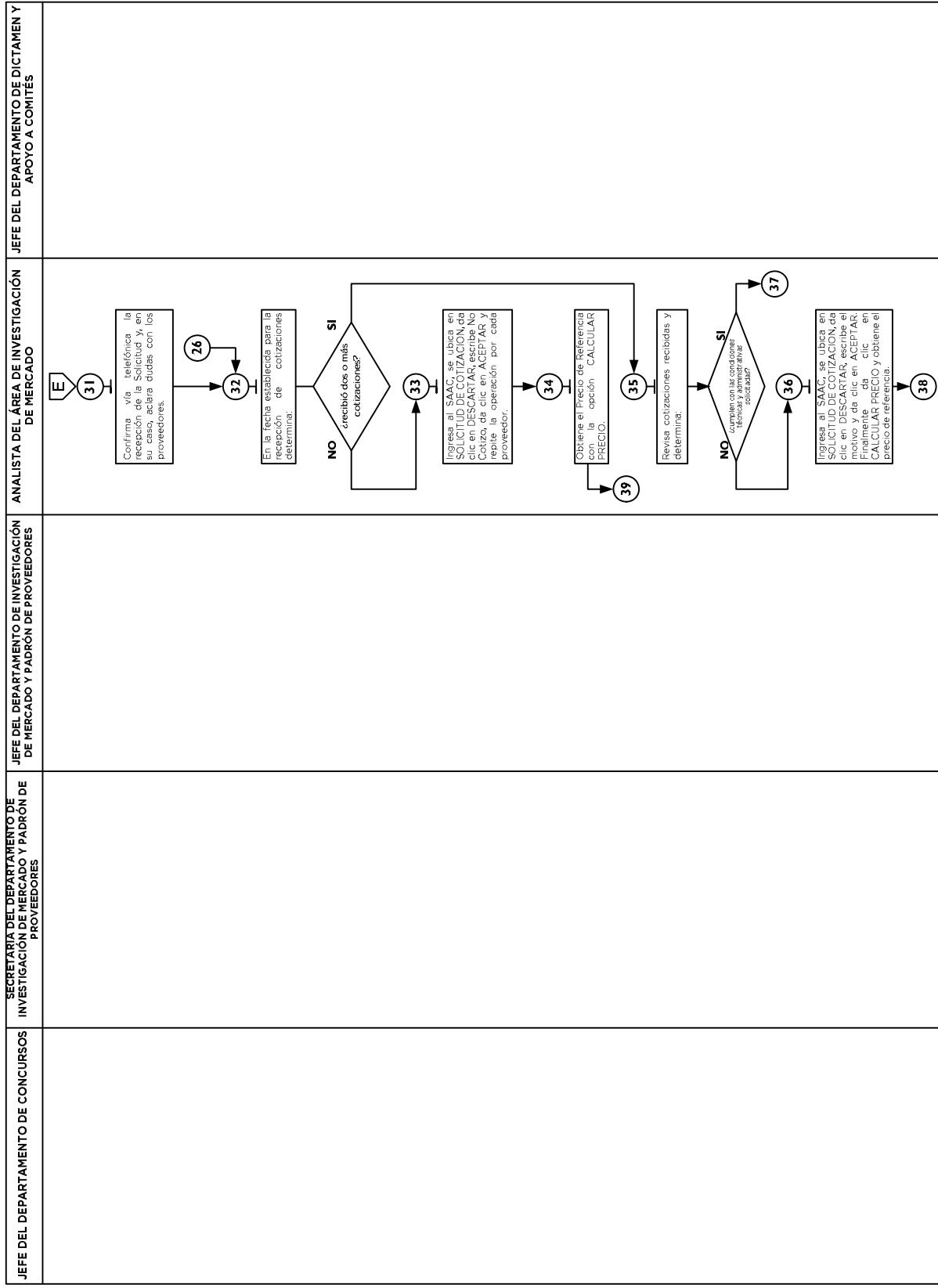
Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	20 de 31



# PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

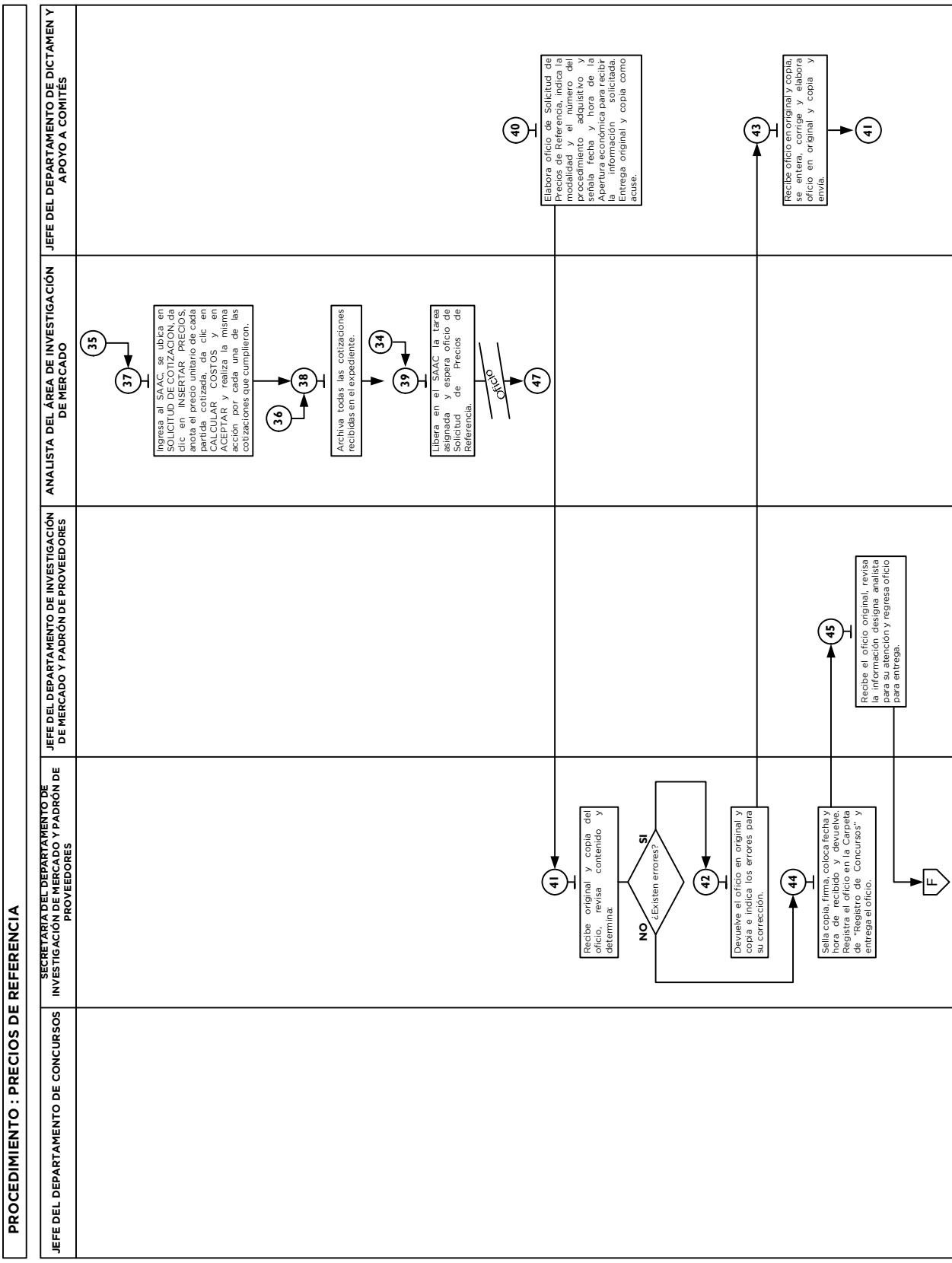
Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	21 de 31

## PROCEDIMIENTO : PRECIOS DE REFERENCIA



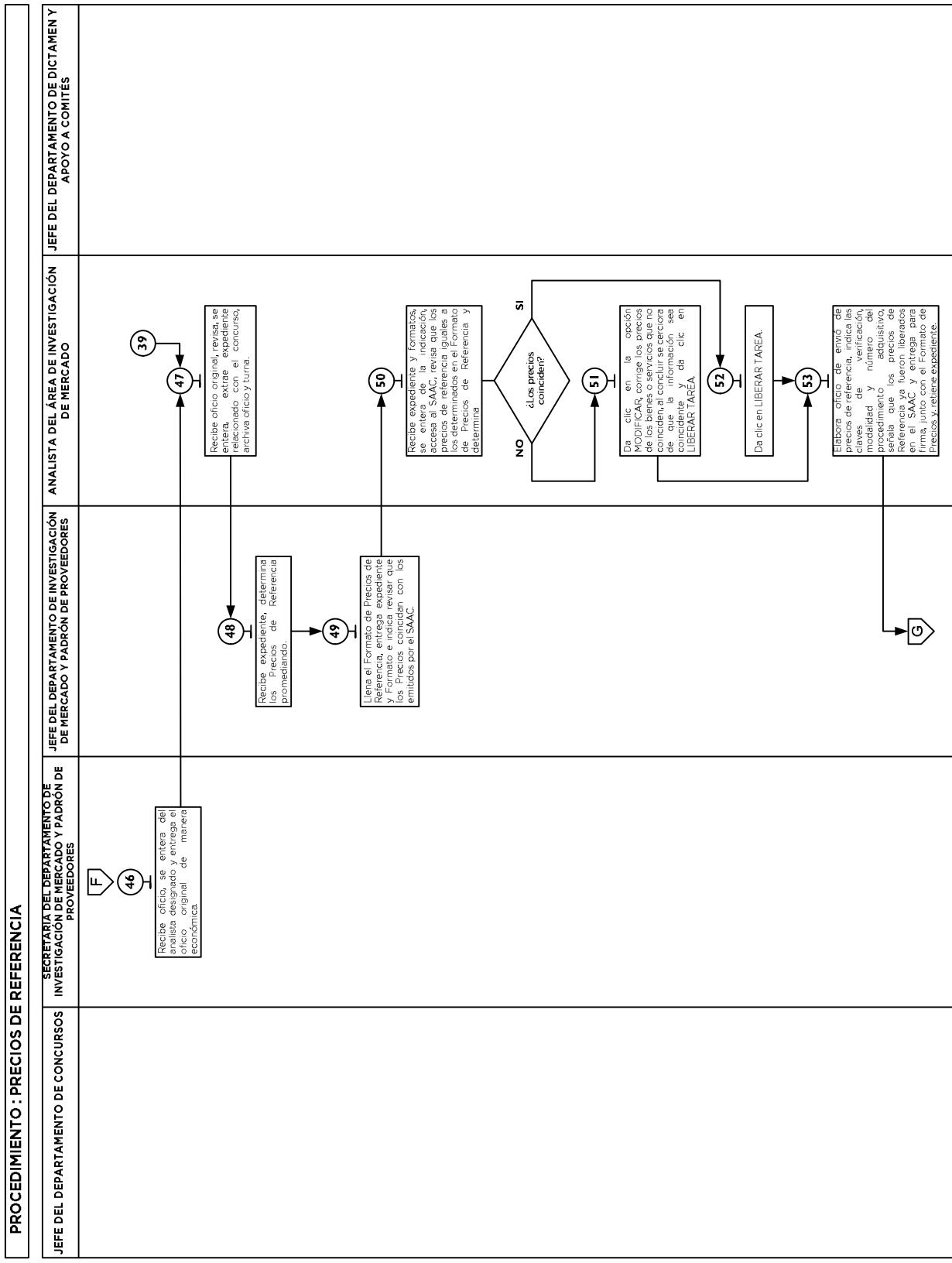
# PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición: Primera  
 Fecha: Julio 2013  
 Código: 203422104  
 Página: 22 de 31



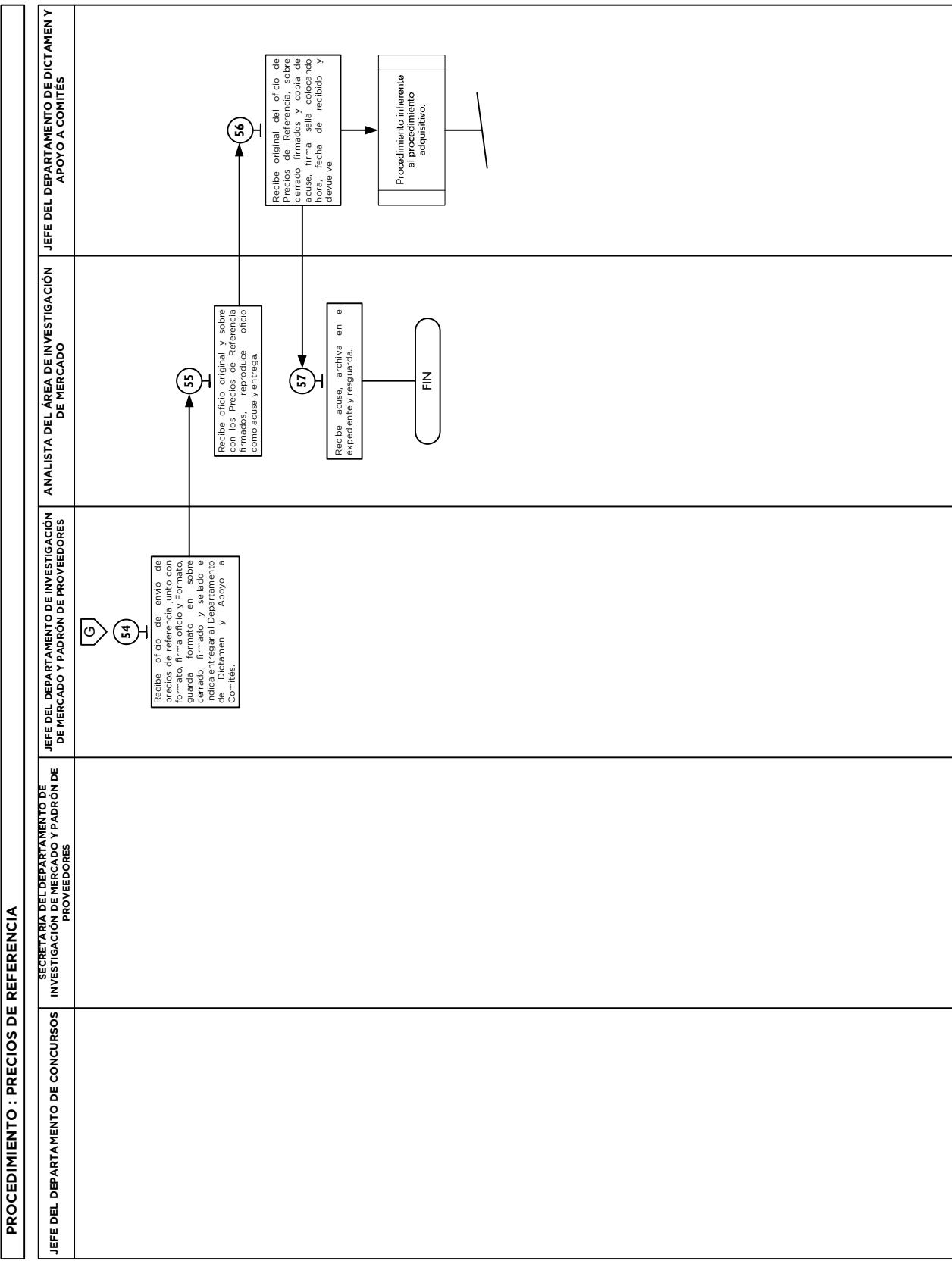
## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	23 de 31



# PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	24 de 31



## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	25 de 31

### MEDICIÓN

Indicador para medir la realización de los Estudios de Mercado.

NÚMERO MENSUAL INVESTIGACIONES DE  
MERCADO EFECTUADAS

X 100 = PORCENTAJE  
MENSUAL DE  
INVESTIGACIONES  
DE MERCADO  
REALIZADOS

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE  
INVESTIGACIONES DE MERCADO

Indicador para medir el tiempo de entrega de los Precios de Referencia en los procedimientos adquisitivos.

FECHA DE ENTREGA DE PRECIOS DE REFERENCIA

PORCENTAJE DE  
ENTREGA DE  
PRECIOS DE  
REFERENCIA EN  
EL TIEMPO  
SOLICITADO

FECHA DE SOLICITUD DE PRECIOS DE  
REFERENCIA

X 100 =

### REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los expedientes contiene la información relacionada con los Precios de Referencia de todas las modalidades adquisitivas en resguardo del Analista del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

Toda la información relacionada con los Estudios de Mercado se queda registrada en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC), así como el expediente respectivo de cada concurso.

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Solicitud de Cotización
- Formato de Bitácora de Solicitud de Cotización
- Formato de Precios de Referencia

# PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	26 de 31



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

**"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"**

203422104 / (1) / 2013  
Toluca de Lerdo, México,  
24 de Abril de 2013 (2)

(3)  
P R E S E N T E

Por este medio le solicito muy a tentempié sirva proporcionarnos cotización de los bienes y/o servicios detallados, incluyendo el I.V.A., Impuesto al Valor Agregado dentro del precio unitario correspondiente; en virtud de que los precios se utilizarán como referencia para actualizar el catálogo de bienes y servicios de esta Dirección General.

BIENES y/o SERVICIOS SOLICITADOS/ESPECIFICACIONES	PRECIO UNITARIO C/I.V.A.
(4)	

LUGAR DE ENTREGA: (5)

PLAZO DE ENTREGA: (6)

FORMA DE PAGO: (7)

Asimismo, agradeceré tenga a bien remitir la cotización solicitada, a nombre de quien suscribe y/o del Gobierno del Estado de México, en hoja membretada de su representada, considerando una vigencia de 45 días naturales, mediante los correos electrónicos: depinvmer01@edomex.gob.mx, depinvmer01@edomex.gob.mx, depinvmer02@edomex.gob.mx, fax 01 (722) 276-85-65, 276-85-50 al 54 ext. 3034 ó presentarla en el domicilio de esta Dirección General, sito en Urua No. 100-B, Colonia Iztacalco I.P.I.E.M., Toluca Estado de México, C.P. 50150.

Por el apoyo que brinde a nuestra solicitud, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(8)  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO  
Y PÁDRON DE PROVEEDORES

C.c.p. Expediente/minutario



SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
R (0)

URUAWA Nú.100, COL. IZCALLI I.P.I.E.M., TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50150. TEL.S. 722 276 85 50 AL 54, FAX 722 276 85 50.  
[www.edomex.gob.mx](http://www.edomex.gob.mx)

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	27 de 31

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SOLICITUD DE COTIZACIÓN"

Objetivo: Controlar la emisión de la invitación para cotizar estableciendo los lineamientos del correcto llenado del formato por el Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.

Distribución y Destinatario: El formato es generado en original.

Se remite al destinatario vía electrónica y solo se archiva una original del total de oficios enviados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de formato	Espacio para anotar el consecutivo de la Carpeta de oficios del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Destinatario	Anotar el nombre del representante legal de la empresa y su razón social.
4	Especificaciones	Anotar cantidad, clave de verificación y características de los bienes o servicios a solicitar.
5	Lugar de Entrega	Asentar localidad, colonia, calle, número.
6	Plazo de Entrega	Especificar día, mes y año
7	Forma de Pago	Anotar los días hábiles establecidos para la liquidación de la adquisición.
8	Remitente	Registrar el Nombre del Titular del Jefe del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	28 de 31



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"



EDDARMI D'IMMAGINI

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
R (9)

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	29 de 31

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "BITACORA DE SOLICITUDES DE COTIZACIÓN"

Objetivo: Tener la evidencia y el control de las solicitudes de cotización enviadas a los proveedores seleccionados.

Distribución y Destinatario: la bitácora se genere en original el cual se archiva en el expediente del procedimiento adquisitivo correspondiente una vez firmada y validada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de concurso	Anotar la modalidad y el número contenido en las bases del procedimiento adquisitivo en cuestión.
2	Giro comercial	Escribir el giro comercial que corresponde al procedimiento adquisitivo.
3	Destinatario	Anotar el nombre del proveedor seleccionado o su razón social al cual se le envió la solicitud de cotización.
4	Número de oficio	Registrar el número de oficio de la solicitud de cotización que se le envió al proveedor seleccionado o empresa seleccionada.
5	Fecha	Escribir la fecha en que se envió la solicitud de cotización al proveedor o empresa seleccionada.
6	Razón social de la empresa	Anotar el nombre o razón social de la empresa seleccionada.
7	Teléfono	Registrar los 10 dígitos iniciando con la lada y número telefónico de la empresa o proveedor seleccionado.
8	Entidad	Anotar la entidad federativa donde su ubica o está establecida la empresa, con base en los datos del SACC.
9	Correo electrónico	Escribir la dirección electrónica registrada en el SACC del proveedor o la empresa seleccionada.
10	Observaciones	Llenar este espacio en caso de que exista una salvedad o asunto que resaltar en cuestión de la solicitud.
11	Realizó la investigación de mercado	Anotar el nombre y registrar firma del analista responsable de llevar a cabo la investigación de Mercado.
12	Responsable de área	Escribir el nombre y registrar la firma del titular del Departamento de Investigación de mercado y Padrón de Proveedores.

# PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	30 de 31



**"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"**

## PRECIOS DE REFERENCIA

FECHA: (1)

(2)							
CLAVE DE VERIFICACIÓN	BENEFICIO SOLICITADO	ARTICULO SOLICITADO	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO DE VENTA	PRECIO NETO A BASE DE IVA	MAS HEROS 3%	TOTAL CON IVA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

NOTA: (11)

## CONDICIONES COMERCIALES DE ACUERDO A BASES

ATENTAMENTE

(12)  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO  
Y PADRÓN DE PROVEEDORES



C.c.p. Expediente/minutario

FO DGRM DIMPP 08

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

URAWA No.100, COL. IZCALLI IPHEM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50150, TELS. 722 276 85 50 AL 54, FAX 722 276 85 50.  
www.edomex.gob.mx

## PROCEDIMIENTO PRECIOS DE REFERENCIA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio 2013
Código:	203422104
Página:	31 de 31

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PRECIOS DE REFERENCIA"

Objetivo: Concentrar el total de los artículos, cantidades, unidad y precios por cada partida incluida en el Anexo 1 de las bases del procedimiento adquisitivo, para la toma de decisiones en el acto de adjudicación.

Distribución y Destinatario: El formato es generado en original.

El cuales enviado al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités en sobre cerrado, firmado y sellado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2		En este espacio se deberá escribir la modalidad y el número de procedimiento adquisitivo con base en las bases.
3	Clave de verificación	Escribir cada una de las claves de los artículos descritas en el Anexo 1 de las Bases del Procedimiento adquisitivo.
4	Número de solicitud	Anotar cantidad, clave de verificación y características de los bienes o servicios a solicitar.
5	Artículo solicitado	Describir el bien o servicio solicitado en el Anexo 1 de la Bases.
6	Cantidad solicitada	Especificar el número de bienes o servicios solicitados por cada clave de verificación.
7	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados con base en lo descrito en el Anexo 1 de las bases.
8	Precio unitario con IVA	Registrar el precio unitario de los bienes o servicios incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
	Más menos 0.5%	Anotar, el monto menor en su caso de empresa mexiquense.
	Total con IVA	Registrar el precio total incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
	Nota	Especificar la justificación de cómo se obtuvo el precio de referencia y el fundamento legal.
	Remitente	Anotar nombre y registrar la firma del titular del Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores.