



**MANUAL ELABORACIÓN DE
ESTUDIOS DE PRESUPUESTO REFERENCIAL
DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO. –

El objetivo del presente es el de contar con un instrumento que permita contar con el Estudio de Presupuesto Referencial de las Compras que realiza la UNACH, en procura del cumplimiento de la disposición emitida por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su Reglamento General; y el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.

OBJETIVO ESPECÍFICO. -

Armonizar las actuaciones de la Unidad de Gestión de Compras Públicas, con las unidades requirentes institucionales; y, el mercado nacional y/o internacional, de forma que se dinamice la información y, además, el documento final de Estudio de Presupuesto Referencial cuente con todos los respaldos y justificativos técnicos y legales necesarios.

IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO. –

Los estudios de mercado pueden llegar a significar grandes inversiones de tiempo y recursos; mismos que, en general, implican dedicar el recurso humano necesario para una correcta ejecución del mismo.

Cuando se cuenta con procesos estandarizados para efectos de realizar e instaurar estudios de mercado, se puede garantizar que se conducirán de una manera efectiva y que los recursos públicos que se utilicen se aplicarán de la manera más eficiente. Por su parte, la conducción técnica y clara de estudios conlleva reducir al mínimo las cargas de los participantes afectados.

Explicar el proceso general sobre cómo las autoridades conducen estudios de mercado puede ayudar a que las partes interesadas lo comprendan. Esto, a su vez, puede fomentar la reputación de la Entidad, al aumentar sus niveles de transparencia y responsabilidad, demostrando un enfoque de tipo profesional. Por otro lado, también puede elevar el compromiso de las partes interesadas respecto de los estudios de mercado; ya sea por medio de la presentación de información sobre los posibles problemas para el estudio, contestando las solicitudes de información, o contribuyendo a asegurar resultados positivos para ellos.

Durante el curso de un estudio es necesario destinar atención al compromiso efectivo de las partes interesadas. Los aportes y reacciones del equipo de trabajo pueden repercutir, en gran medida, en el éxito del estudio ya que se depende de las acciones de todos para obtener resultados efectivos.

**Flujograma de elaboración del Estudio de Presupuesto Referencial
De Contrataciones Públicas**

La actividad administrativa pública requiere de la concreción de pasos específicos y evidenciados conforme derecho, por tanto, resulta necesario el evidenciar de forma adecuada toda actividad de la Comisión; recomendando, por tanto, sea solicitada y presentada de forma física y con documento suscrito, toda actividad de la Comisión.

A continuación, se establece la siguiente secuencia de actividades administrativas:



1. **Notificación de designación y convocatoria.** – El equipo de trabajo se halla constituido por los integrantes constantes en comunicación emitida por el titular de la unidad requirente (oficio de inicio de contratación pública), Responsable Jurídico, Gestor de Compras Públicas y perfil Unidad Requirente de la Unidad de Gestión de Compras Públicas que para tal efecto la Coordinación asigne. El responsable jurídico asignado, con el oficio presentado por la unidad requirente y la designación de Coordinación de Gestión de Compras Públicas de los integrantes, debe notificar con la designación y convocar a la primera reunión de trabajo.

2. **Elaboración de condiciones técnicas objeto de análisis de mercado.** – De acuerdo a la complejidad de la contratación, la comisión designada debe elaborar las condiciones técnicas objeto de consulta de mercado; teniendo para ello el término máximo de 10 días desde la primera reunión de trabajo efectuada; y, ser entregados al perfil unidad requirente, quien validará o emitirá observaciones, en el término de máximo 5 días.
 - a. **Contenido mínimo de condiciones técnicas:** Las condiciones técnicas sujeto de consulta de mercado deben tener al menos la siguiente información:
 - b. Nombre del bien o servicio a consultar,
 - c. Unidad de medida.
 - d. Cantidad.
 - e. Detalles mínimos cumpliendo con la normativa al respecto,
 - f. Plazo de entrega,
 - g. Forma de pago; y,
 - h. Otras condiciones que técnicamente la comisión técnica considere necesarias.

3. **Validación del Perfil de Unidad Requirente.** – El servidor asignado como responsable unidad requirente, debe revisar y validar las condiciones técnicas en el término de 5 días, presentando informe al respecto, en el informe debe colocar el código CPC recomendado para la continuidad del procedimiento.

De existir observaciones, éstas deben ser presentadas al responsable jurídico, quien a su vez de forma inmediata convocará a reunión de trabajo a la comisión designada; para efectos del cumplimiento de las observaciones realizadas. En esta reunión de trabajo se convocará al servidor responsable unidad requirente, para efectos de agilizar la revisión y modificación.

4. **Informe de contenido de catálogo electrónico e informe de banco de proveedores.** - Validadas las condiciones técnicas, el perfil de unidad requirente remitirá al gestor CP asignado, para la revisión de catálogo electrónico. El Informe de Catálogo Electrónico es fundamental para cualquier contratación, por tanto, el gestor CP asignado al procedimiento, emitirá el informe de contenido de catálogo electrónico y contendrá como mínimo, lo siguiente:
 - a. Fecha de revisión del catálogo electrónico.
 - b. Condiciones técnicas validadas por el perfil unidad requirente.
 - c. Código CPC propuesto por el perfil unidad requirente.
 - d. Ficha técnica de catálogo electrónico; o, en su defecto, captura de pantalla del SOCE, manifestando que el bien/servicio no se encuentra catalogado.
 - e. Observaciones, determinando grado de similitud entre lo solicitado y el contenido de catálogo electrónico (de ser precedente).
 - f. Indicación de la existencia o no, de proveedor catalogado en la provincia.
 - g. Cuadro de valores incluyendo IVA, con valor unitario y total.
 - h. Firma del informe, por parte del Gestor CP y el perfil unidad requirente asignado.



El informe de banco de proveedores será remitido a la par del contenido de catálogo electrónico, en el evento de que no exista el bien o servicio catalogado, adjuntando matriz Excel que contendrá al menos lo siguiente:

- a. Al menos 40 proveedores (información del SOCE).
 - b. Estado de habilitado.
 - c. Código CPC (recomendación perfil unidad requirente)
 - d. Nombres del proveedor,
 - e. RUC,
 - f. correo electrónico.
 - g. Otra información que permita el contacto con el proveedor (teléfonos, dirección, etc.)
5. **Conocimiento del informe de contenido de catálogo electrónico.** – El informe de contenido de catálogo electrónico será remitido al responsable jurídico asignado, quien, en el evento de que existan bienes o servicios catalogados, se convoque a reunión de la comisión para efectos de revisión y solicitud de inicio de contratación a través de catálogo electrónico.

Conforme la LOSNCP, únicamente será puesto a consideración y aprobación de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, la recomendación de no adquirir los bienes o servicios catalogados, mediante justificativos técnicos suficientes y demostrables, cotejando el contenido del bien o servicio catalogado, con el contenido técnico que sustente la recomendación de adquirir mediante otro procedimiento de contratación; debiéndose seguir lo dispuesto por el SERCOP al respecto.

La Coordinación de Gestión de Compras Públicas pondrá a su vez, en caso de validar el pedido, a consideración y autorización, la adquisición fuera de catálogo electrónico, a la Dirección Administrativa. Únicamente con la autorización de Dirección Administrativa, será procedente el continuar con el procedimiento (consulta de mercado).

6. **Consulta de mercado.** – En caso que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico o haya sido autorizada la consulta de mercado por parte de Dirección Administrativa (caso de recomendación de Coordinación de Gestión de Compras Públicas), el perfil unidad requirente remitirá al servidor de la Unidad que haya sido designado por la Coordinación para proceder a la consulta de mercado.

La consulta de mercado debe efectuarse a proveedores habilitados para contratar con el Estado, del listado remitido por el Gestor CP, debiendo tal solicitud evidenciarse, a través de requerimiento por escrito (oficio circular); o, correo electrónico. En la solicitud debe colocarse un término de contestación máximo, el cual dependerá de la complejidad del contenido de consulta; sin embargo, en ningún caso puede ser mayor a 15 días término.

En el evento de que existan observaciones previas de algún proveedor consultado, ésta será puesta a consideración de la comisión designada por parte del perfil unidad requirente, quienes absolverán la observación realizada.

7. **Presentación de resultado de consulta del mercado.** – Culminado el término para la respuesta a las consultas efectuadas, el perfil unidad requirente presentará los resultados al responsable jurídico, quien convocará a reunión de trabajo entre todos los integrantes de la comisión de compras públicas, para la validación de las proformas presentadas, o sentar razón de la ausencia de ellas. Esta validación será a través de suscripción de aprobación del informe presentado por el perfil unidad requirente.



Con los resultados aprobados, se procederá a elaborar el Estudio final y el primer borrador de especificaciones técnicas y términos de referencia, en los modelos establecidos para ello, por parte del responsable jurídico.

- 8. Validación de Coordinación de Gestión de Compras Públicas.** – Elaborado el estudio de presupuesto referencial y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; serán puestos a consideración de la Coordinación de la Unidad a través de correo electrónico. Aprobados los dos documentos, el perfil unidad requirente lo imprimirá y gestionará las validaciones respectivas (miembros de comisión de compras P), junto con la validación previa de la Unidad de Gestión de Control de Bienes (caso bienes) y Planificación (todos los casos).

En caso de la emisión de observaciones por parte de la Coordinación, se las realizarán a través de notas en los documentos; y, será objeto de reunión de trabajo para la modificación que fuere menester. Tal convocatoria la realizará el responsable jurídico.

La Coordinación de Gestión de Compras Públicas, entregados los documentos suscritos, solicitará el inicio formal de procedimiento de contratación pública a la Dirección de Planificación.

Estudio de Presupuesto Referencial para Ínfimas Cuantías

En el caso que, del estudio del presupuesto referencial, se desprenda que se trataría de un procedimiento de Ínfima Cuantía, la Coordinación procederá conforme el Reglamento Interno.

Estudio de Presupuesto Referencial para Régimen Especial

En el caso que, del estudio del presupuesto referencial, se desprenda que se trataría de un procedimiento de Régimen Especial, la Coordinación procederá conforme el Reglamento Interno y la normativa vigente al respecto.

Mientras el SERCOP determine una herramienta informática al respecto, el estudio de presupuesto referencial servirá de base para la elección del proveedor a ser invitado para las Adquisiciones de las Instituciones de Educación Superior Públicas.

El presente manual es emitido al amparo de lo dispuesto en el art. 22 de la LOSEP y letra g) del art. 109 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Atentamente,

Dr. Fabián Guerrero Vaca
COORDINADOR DE GESTIÓN
DE COMPRAS PÚBLICAS
UNACH