

ÍNDICE GENERAL

Presentación	5
--------------------	---

CAPÍTULO I CONTRATACIONES DIRECTAS EN UNA CÁPSULA

1. Contrataciones directas.....	7
2. Finalidad.....	7
3. Contratación sujeta a régimen legal de excepción	8
4. Base legal.....	9
4.1. LCE	9
4.2. RLCE.....	9
5. ¿Quién organiza de la contratación directa?	11
6. REsponsabilidades	11
6.1. Responsabilidad de funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones	11
6.2. Responsable de la aprobación de la contratación directa.....	12
7. Características de la contratación directa	12
8. Aprobación de contrataciones directas mediante resolución del titular de la entidad.....	14
9. Rendición de cuentas ante el respectivo Consejo Regional o Concejo Municipal por las contrataciones directas.....	15
9.1. Sesiones del concejo municipal en situaciones de emergencia	15
9.2. Acuerdos del Consejo Regional por situaciones de interés público..	15
10. Sustento técnico y legal para aprobar la contratación directa	16
10.1. Sustento técnico.....	16
10.2. Modelo de informe técnico.....	18
10.3. Conclusiones.....	22
10.4. Recomendaciones	22

10.5 Sustento legal	23
11. Responsabilidad de funcionarios y servidores en el ámbito de las actuaciones en el proceso de contrataciones que realicen	25
12. Supuestos por los que se pueden contratar directamente	26
12.1. Desarrollo breve de los supuestos por los que se pueden contratar directamente	26
13. Situación de emergencia	32
13.1. Emergencia.....	32
13.2. Situación de emergencia	33
13.3. Clasificación de la situación de emergencia	33
13.4. Características de la situación de emergencia	34
13.5. Situación de emergencia sujeto a regularización posterior	34
14. Comunicado del OSCE respecto a la situación de emergencia.....	36
15. Etapas de la contratación.....	37
15.1. Desarrollo Breve de las etapas de la Contratación Directa	37
16. Marco legal normativo de la contratación directa por etapas	38
16.1. Etapa Contratación directa inmediata y sumarísima	38
16.2. Objetivo de la etapa de contratación directa y sumarísima	38
16.3. Ejecución contractual.....	40
16.4. Objetivo de la Ejecución contractual	41
17. Regularización	42
17.1. Concepto.....	42
17.2. Premisa	42
17.3. Objetivo de esta etapa.....	42
18. ¿Qué debemos regularizar?	43
18.1. Informes y sustentos técnico y legal para la contratación directa	43
18.2. Regularización de las Actuaciones preparatorias en la contratación Directa	44
19. Prohibición en vías de regularización de la aprobación de las contrataciones directas	45
19.1. Supuesto de Situación de emergencia que, si, se puede regularizar	45
19.2. Prohibición para regularizar la documentación de la contratación directa en otros supuestos que no sean situaciones de emergencia	45
20. Plazos de regularización.....	46
20.1. Plazo para regularizar el informe técnico legal.....	46
20.2. Plazos de regulación de los documentos de las actuaciones preparatorias	46
20.3. Plazo para la publicación del informe del sustento técnico y legal ...	47

20.4 . A partir de cuando se cuentan los días hábiles para regularizar los documentos que sustenten la contratación Directa.....	47
20.5. Regularización de la documentación de las actuaciones preparatorias y los informes técnico y legal.....	48
20.6. Regularización de la Resolución o el acuerdo y el contrato que aprueba la contratación directa	48
20.7. Regularización del Contrato.....	48
20.8. Regularización de la Publicación en el SEACE	49
20.9. Del registro de los procedimientos de selección de Contrataciones Directas.	49
20.10. Plazo para regularizar las garantías otorgadas en la contratación Directa	50
20.11. Plazo para la publicación de las resoluciones o acuerdos previos de la contratación directa bajo el supuesto de Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno	51
20.12. ¿Qué pasaría si no se regulariza los documentos informes y resolución de aprobación de la contratación directa?.....	51
21. Contratación directa mediante compras corporativas	51
21.1. Concepto.....	52
21.2. Base legal del TUO LCE.....	52
21.3. ¿En qué consiste?	52
21.4. Base legal	53
21.5. Tipos de compras corporativas	53
21.6. ¿Cuál es el procedimiento de la compra corporativa?	54
22. Procedimientos a desarrollar.....	55
22.1. ¿Como se realiza las contrataciones en épocas de emergencia?	55
22.2. Durante la contratación directa.....	57
22.3. Ejecución contractual.....	57
22.4. Regularización.....	58
23. Aprobación de la contratación directa.....	59
23.1. Aprobación de contrataciones directas mediante Resolución del Titular de la Entidad	59
23.2. Aprobación de la contratación directa por el titular de la entidad.....	59
23.3. Rendición de cuentas ante el respectivo consejo regional o concejo municipal.....	61
24. Invitación al proveedor que reúna las condiciones y características requeridas, por las bases,.....	61
25. Formato N° 09 lista de verificación del cumplimiento de requerimientos de la orden de compra	62

26. Formato N° 09 lista de verificación del cumplimiento de requerimientos de la orden de compra	63
27. En la contratación directa se pueden desarrollar, sistemas de contratación, modalidades de ejecución contractual, tipo o forma de contratación	65
28. Responsabilidad del contratista	65
28.1. El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato	65
28.2. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad	66
28.3. En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad	66
28.4. En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad.....	66
28.5. Los documentos del procedimiento de selección establecen el plazo máximo de responsabilidad del contratista.....	66
28.6. Inclusión en los contratos de una cláusula de no participación en prácticas corruptas.....	66

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR

1. Introducción	67
2. Procedimientos	68
3. Finalidad.....	68
4. ¿Cómo se desarrolla el proceso de contratación directa en épocas de emergencia.....	68
5. Diagrama ilustrativo de los procedimientos a desarrollar en la contratación directa	69
6. Procedimientos a desarrollar.....	70
7. Etapas de la contratación.....	70
7.1. Etapa de contratación directa inmediata y sumarísima	71
7.2. Ejecución contractual.....	71
7.3. Etapa de Regularización	72
8. Desarrollo de la contratación directa inmediata y sumarísima.....	72
9. Ejecución contractual.....	81
9.1. Concepto	81
9.2. Contenido.....	82

9.3. Desarrollo de la ejecución contractual.....	82
10. Etapa de regularización	91
10.1. Regularización	91
10.2. Plazo para regularizar los documentos que sustenten la contratación Directa	92
10.3. Plazo para regularizar las garantías otorgadas en la contratación Directa	92
10.4. ¿Qué se debe regularizar?.....	92
10.5. Desarrollo breve de la etapa de regularización	93
10.6. Regularización de las Actuaciones preparatorias en la contratación Directa	95
10.7. Desarrollo breve de la regularización de las actuaciones preparatorias	95
11. Recepción y conformidad	100
11.1. Recepción de la prestación	100
11.2. Conformidad de la prestación	100
11.3. Culminación y recepción de la etapa contractual.....	101
11.4. Formalidades para la culminación y recepción de la etapa contractual	101
11.5. ¿En qué momento se produce la recepción y conformidad.....	101
12. Requerimientos para la recepción y pago de las prestaciones de acuerdo a la ley general de presupuesto y ley general del sistema de tesorería	102
12.1. Devengado.....	102
12.2. Responsabilidad Administrativa del funcionario a cargo de la recepción, por no cumplir con los requerimientos establecidos en la norma regulatoria	103
12.3. Autorización para el reconocimiento del devengado corresponde al Director General de Administración	103
12.4. El devengado formalizado y registrado hasta el 31-12 de cada año puede ser pagado hasta el 31 de enero del siguiente año.....	103
12.5. Verificación el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad	103
12.6. Responsabilidad administrativa civil o penal por no verificar ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad	104
13. Responsabilidad de los funcionarios encargado de la recepción y emisión de la conformidad	104
13.1. Informe de recepción por el responsable del área usuaria después de verificar la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales,	105

13.2. Plazo de emisión de la conformidad después de producida la recepción	105
13.3. Emisión de la conformidad por funcionario responsable, así como el informe respectivo	105
13.4. Recepción y conformidad de la prestación.....	106
13.5. Justificación de la recepción	106
13.6. Descripción de las pruebas realizadas	107
13.7. Constancia de los hechos de comprobación y verificación en los documentos correspondientes	107
13.8. Inconformidad en la recepción de las prestaciones por no cumplir con las características y condiciones ofrecidas,	107
13.9. Comunicación al contratista de existir observaciones en bienes, servicios, obras y plazo para subsanar las mismas	107
13.10. Comunicación al contratista de existir observaciones en consultorías y plazo para subsanar las mismas	108
13.11. Plazo adicional para las correcciones pertinentes, si el contratista no cumpliera a cabalidad con las subsanaciones correspondientes .	108
13.12. Inaplicación de correcciones u observaciones en el caso bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.....	108
13.13. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de (30) días hábiles de ocurrida la recepción	108

CAPÍTULO III DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE SUSTENTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Introducción	109
2. Relación de documentación y marco normativo que regula la contratación directa.....	109
2.1. Contratación Directa.....	109
2.2. Regularización de los requisitos para la contratación directa.....	110
2.3. Contratación Directa regularización actuaciones preparatorias.....	111
3. Informe del análisis de la situación de emergencia surgida	112
3.1. Introducción	112
3.2. Sustento técnico y legal que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa e informe previo antes de su aprobación	112
3.3. Informe	112

3.4.	¿Qué es el Análisis Previo?	113
3.5.	Finalidad.....	113
3.6.	¿En qué consiste el Análisis previo?.....	113
3.7.	Alcance del Análisis previo	114
3.8.	Responsable del Análisis previo.....	114
3.9.	Contenido del informe del análisis previo	114
3.10.	Descripción breve del análisis previo	116
4.	Requerimientos de las áreas usuarias	119
4.1.	¿Qué es el requerimiento?	119
4.2.	Solicitud de requerimientos	120
4.3.	¿Cómo se originan los requerimientos?	120
4.4.	Determinación de los Requerimientos.....	120
3.5.	¿Qué deben contener los Requerimientos?	123
3.6.	Contenido de los requerimientos	124
3.7.	¿Por qué son necesarios las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios u obras)?.....	124
3.8.	Formulación de los requerimientos.....	125
3.9.	Requerimientos de necesidades de las distintas áreas o unidades orgánicas	125
4.10.	Documento que reúne los requerimientos.....	126
4.11.	Información adicional en los requerimientos	126
5.	Cuadro de necesidades	126
5.1.	Cuadro de necesidades.....	126
5.2.	Cuadro consolidado de necesidades	126
5.3.	Finalidad.....	127
5.6.	Actividades a realizar para formular y consolidar los requerimientos en el cuadro de necesidades.....	127
5.7.	Desarrollo abreviado de los procedimientos para formular los requerimientos en el cuadro de necesidades.....	127
5.8.	Formato cuadro de necesidades	129
6.	Indagaciones de mercado.....	130
6.1.	Indagaciones de mercado.....	130
6.2.	Sobre la base de los requerimientos de bienes y servicios el OEC tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado.....	131
6.3.	Órgano encargado de las áreas usuarias proporciona los componentes o rubros del servicio, a través de una estructura	131
6.4.	Contenido de las indagaciones de mercado deben incluir la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro.....	131

6.5.	Indagaciones de mercado para determinar el valor referencial de consultorías y ejecución de obras.....	131
7.	Resumen ejecutivo de las indagaciones de mercado.....	132
7.1.	Concepto.....	132
8.	Resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.....	133
8.1.	Concepto de las actuaciones preparatorias.....	133
8.2.	Resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.....	133
8.3.	Formato Resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias (bienes).....	135
9.	Valoración del cuadro consolidado de necesidades.....	142
9.1.	Concepto.....	142
9.2.	Formato modelo.....	142
10.	Informe técnico.....	143
10.1.	Concepto.....	143
10.2.	Base Legal.....	143
10.3.	Informe Técnico del Área Usuaria (sustenta la necesidad, la demanda y la justificación de la contratación Directa).....	144
10.4.	Estructura del Informe Técnico de las áreas usuarias.....	144
11.	Informe legal.....	149
11.1.	Concepto.....	149
11.2.	Propósito.....	149
11.3.	Base Legal.....	150
12.	Bases del procedimiento excepcional de contratación directa.....	154
12.1.	Introducción.....	154
12.2.	Bases del procedimiento excepcional de contratación Directa.....	155
12.3.	Bases del procedimiento excepcional de contratación Directa.....	155
12.4.	Finalidad de las Bases.....	156
12.5.	Responsable de la Elaboración de los Documentos del procedimiento de selección.....	156
12.6.	Visación de los Documentos del procedimiento de selección.....	157
12.7.	Contenido de las bases de la contratación directa.....	157
12.8.	Estructura de las bases estandarizadas en servicios.....	158
13.	Desarrollo de un modelo sugerido de bases para la contratación directa de servicios.....	161
13.1.	Convocatoria.....	161
13.2.	Publicación de las Bases a través del SEACE.....	171
14.	Expediente de contratación.....	172
14.1.	Concepto.....	172

14.2. Base legal.....	172
14.3. Contenido del expediente de contratación.....	172
15. Resolución de aprobación de la contratación directa	180
15.1. Concepto.....	180
15.2. Finalidad.....	180
16. Resolución de aprobación del expediente de contratación.....	182
17. Resolución de inclusión en el PAC de la contratación directa	183
18. Certificación presupuestal	183
18.1. Certificación de crédito presupuestario es requisito indispensable para convocar un procedimiento de selección	183
18.2. Concepto.....	183
18.3. Solicitud de la certificación presupuestal.....	184
18.4. Existencia de la certificación presupuestal correspondiente.....	184
19. Solicitud de cotización (Formato sugerido por los autores)	188
19.1. Cotizaciones.....	188
19.2. Solicitud de cotizaciones.....	188
19.3. Invitación a enviar ofertas.....	189
19.4. Oferta o propuesta.....	189
19.5. Modelo sugerido de la solicitud de cotizaciones.....	190
20. Oferta de los proveedores invitados a cotizar a través de la solicitud de cotización	193
20.1. Oferta.....	193
20.2. Propósito de la oferta.....	193
20.3. Concepto de presentación de ofertas.....	193
20.4. Contenido mínimo de la oferta.....	193
20.5. Presentación de ofertas.....	195
21. Cuadro comparativo de cotizaciones	197
21.1. Concepto.....	197
21.2. Invitación a contratar (Admisión de oferta o buena pro)	197
21.3. Formato sugerido por los autores	198
21.4. Evaluación (Adaptada a las contrataciones directas).....	199
21.5. Criterios para evaluar las cotizaciones.....	200
22. Calificación interna – informe de los resultados de la calificación y cumplimiento de los requisitos establecidos.....	201
22.1. Calificación de las cotizaciones.....	201
22.2. Propósito de la calificación	201
22.3. Procedimiento de la calificación.....	202
23. Invitación a proveedor a contratar (Adjudicación de la buena Pro).....	203

23.1. Adjudicación de la buena pro (invitación al proveedor a contratar directamente).....	203
23.2. Información necesaria a incluir en la invitación	203
23.3. Requisitos mínimos de los proveedores para contratar con el Estado	204
23.4. Excepción a la Regla (comentario de los autores).....	205
24. Adjudicación de la contratación directa	206
24.1. Adjudicación de la contratación directa de bienes, servicios, consultorías y obras	206
24.2. Publicación en el SEACE de la adjudicación de la contratación directa..	206
24.3. Notificación de la adjudicación de la contratación directa.....	207
24.4. Requerimientos para adjudicar la contratación directa.....	207
24.5. Emisión del contrato o la orden de compra u orden de servicios.....	207
25. Ejecución contractual	208
25.1. Ejecución contractual.....	208
26. Contrato	210
26.1. Contrato	210
26.3. Concepto.....	210
26.4. Obligación de contratar	211
26.5. Perfecciona el contrato.....	211
26.6. Conformación del contrato	211
26.7. Clausulas obligatorias en el contrato	211
26.8. Cláusulas que identifiquen riesgos en contratos de obra	211
26.9. Clausulas anticorrupción.....	212
26.10. Requisitos para perfeccionar el contrato.....	212
26.10. Requisitos de los contratos.....	213
26.11. Celebración del contrato por escrito y debe ajustarse a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección	214
26.12. Desarrollo de los requisitos del contrato	216
26.13. Incumplimiento del contrato	218
26.14. Resolución del contrato por incumplimiento de la ejecución de la prestación	219
26.15. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.....	219
26.16. Modelo sugerido de contrato	220
26.17. Anexos al contrato.....	225
27. Adelantos, cancelación total y garantías	232
27.1. Adelantos.....	232
27.2. Clases de adelantos	232

27.3. Adelantos directos establecidos en los documentos del procedimiento de selección y plazo para solicitarlos	233
27.4. Recepción de los adelantos previa entrega de las garantías correspondientes.....	233
27.5. Amortización de los adelantos se realizan mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales.....	233
27.6. Pago o cancelación.....	233
27.7. Es procedente la cancelación total.....	233
27.8. Reconocimiento del pago previa acreditación de la existencia de un derecho del acreedor en la fase de compromiso y devengado	234
27.9. Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos	234
27.10. Plazo para efectuar los pagos por las contraprestaciones pactadas siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.....	235
27.11. Pago de intereses en el caso de retraso en el pago.....	235
27.12. Controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.....	235
27.13. Pago íntegro y excepcional por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.....	235
27.14. Pago reconocido al proveedor o contratista como resultado de un proceso arbitral se realiza en la oportunidad que establezca el respectivo laudo.....	235
28. Garantías.....	236
28.1. Concepto.....	236
28.2. Garantía de fiel cumplimiento.....	236
28.3. Garantía otorgada por adelanto recibido.....	236
28.4. Adelantos directos y para materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto sin excepción alguna.....	236
28.5. Sustitución del FIDEICOMISO por la Garantía de los adelantos, cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos	237
29. Carta Fianza	237
30. Orden de compra.....	237
30.1. Concepto.....	237
30.2. Finalidad.....	237
30.3. ¿Es correcto regularizar una orden de compra después de haber recibido los bienes en época de emergencia?.....	238
30.4. Dinámica del gasto público y la contratación directa.....	240

31. Orden de servicio.....	242
32. Guía de remisión	242
33. Kárdex valorado.....	242
34. Kardex físico de almacén	243
35. Resumen del movimiento de almacén	244
36. Nota de entrada de almacén	245
37.1. Concepto.....	246
37.2. Finalidad.....	247
37.3. Descripción.....	247
37.4. Utilización	248
37.5. Modelo de la Nota de entrada de almacén	248
38. Pedido comprobante de salida.....	249
39. Acta e informe de conformidad.....	250
39.1. Concepto.....	250
39.2. Prestación recibida	251
39.3. Recepción y conformidad	251
39.4. Conformidad de la prestación	251
39.5. Responsabilidad de la Recepción y conformidad	251
39.6. Modelo de Acta de conformidad.....	252
40. Registros en el SEACE	253
40.1. Del registro de los procedimientos de selección de Contrataciones Directas.....	253
40.2. Publicación en el SEACE	255
41. Formatos y anexos	256

**CAPÍTULO IV
PREGUNTAS Y RESPUESTAS
SURGIDAS POR LA CONTRATACIÓN
DIRECTA EN ÉPOCA DE EMERGENCIA**

1. Introducción	275
2. Preguntas frecuentes.....	275
P.1. El proveedor a quien se le adjudicó la contratación directa por invitación, no quiere atender las ordene de compra de un producto determinado, aduciendo que producto subió de precio y no le conviene vender.....	275

P. 2. ¿Se debe firmar un contrato y emitir la orden de compra o/c u orden de servicio o/s a la vez?	283
P. 3. ¿Si el concejo municipal se niega a firmar los documentos de regularización tales como la aprobación? ¿Qué se debe hacer?.....	285
P. 4. ¿Puede el concejo municipal oponerse a la contratación directa de la adquisición de bienes de la canasta a repartir por tener cuestionamientos hacia el proveedor y disponer la anulación de lo avanzado?.....	288
P. 5. ¿Se debe exigir la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, cuando los bienes ya han sido entregados y cuentan con el informe de recepción de conformidad?	289
P. 6. ¿Cómo se realiza una contratación directa por regularización?.....	289
P. 7. ¿Cuáles son los documentos que se debe regulariza?	294
P. 8. ¿Cuándo se inicia el plazo de regularización?	295
P. 9. ¿Es procedente la cancelación total antes de la entrega de los bienes?	296
P.10. ¿En las contrataciones directas se pueden realizar prestaciones adicionales?.....	296
P.11. ¿Son procedentes las prestaciones adicionales en obras?.....	297
P.12. ¿Se puede otorgar ampliación del plazo de entrega de los bienes o servicios u obras a contratar	297
P. 13. ¿Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato?	297
P. 14. Que situación se debe invocar en los informes técnico, legal, resoluciones de aprobación, etc. Situación de emergencia sanitaria o situación por eventos catrastróficos	297
P.15. Muchos discrepan en que la aprobación de bases de una compra directa es antes de su aprobación y otros señalan que es después de su aprobación.....	300
P.16. ¿Para la contratación directa existen bases estándar exclusivas, o se tienen que utilizar las que se encuentran publicadas en las páginas del OSCE?	302
P.17. Si tengo 2 proveedores diferentes, a uno le compro productos por un monto mayor a 8 uit y a otro por un monto menor a 8 uit, ¿cómo puedo encaminar el proceso?	302
P. 18. ¿Cómo se realiza una compra menor a 8 uit?.....	303
P.19. ¿El numeral 6?4 Del artículo 6 del decreto de urgencia 025-2020 entra en contradicción con lo que se señala en el literal b.4 Del art. 100 Del rIce en el caso de contratación directa durante la situación de emergencia sanitaria? ¿Cuál es el plazo correcto para regularizar la contratación directa, 10 días o 30 días?	304
P.20. ¿Si los productos que adquiero se encuentran en la ficha estándar, se puede adquirir por contratación directa?.....	305

P.21. ¿El numeral 18?5 Del artículo 18 del decreto de urgencia 033-2020 entra en contradicción con lo que señala el literal b.4) Del art. 100 Del RLCE en el caso de contratación directa durante la situación de emergencia sanitaria? ¿Cuál es el plazo correcto para regularizar la contratación directa, 10 días o 30 días?.....	306
P.22. En contratación directa en vía de regularización si el proveedor cumple con entregar el producto, ¿es obligación la presentación de la carta fianza?	307
P.23. Para la contratación directa por situación de emergencia, ¿se requiere contar con un número mínimo de cotizaciones u otras fuentes?.....	307
P.24. Si la prestación del bien ya se ha realizado e ingresado al almacén, ¿es necesario solicitar la garantía de fiel cumplimiento?	308
P.25. ¿Es necesario realizar el estudio de mercado en contrataciones directas? En caso fuera así, ¿el estudio de mercado se debe realizar antes de cursar la invitación al proveedor con el cual se va a contratar directamente o dicho estudio se hará también en vía de regularización?.....	308
P.26. ¿Qué pasa si la empresa llevaba de garantía una carta fianza de una entidad financiera que no puede emitir dichas cartas fianzas por referidos montos?.....	308
P.27. ¿Una diresa que pertenece a un gobierno regional puede aprobar una contratación directa o tiene que ser necesariamente acuerdo de consejo?.....	309
P.28. ¿En el caso del estado de emergencia también se puede hacer uso del acuerdo marco como compra directa?.....	310
P.29. ¿Las compras directas por proveedores extranjeros son las mismas que un proveedor nacional en este caso de una emergencia?.....	311
P.30. ¿Nos podemos basar en el catálogo de Perú compras para adquirir los productos mediante compra directa?	311
P.31. Cuando supera los s 100,000.00, ¿Qué tratamiento dará la carta fianza para la suscripción de contrato?, Teniendo en cuenta que las entidades financieras su atención es restringida.....	312
P.32. ¿La contratación directa es aprobada por resolución de alcaldía o por acuerdo de concejo?.....	313
P.33. ¿Es posible que una municipalidad pueda brindar canastas básicas de productos de primera necesidad diferenciadas a la población vulnerable?.....	314
P.34. En las contrataciones directas se pueden dar las prestaciones accesorias.....	314
P.35. ¿Cuál de los siguientes factores consideras como el principal impedimento para realizar la contratación de bienes de forma eficiente y oportuna?	316

P.36. ¿Si un proveedor de servicio tiene una orden de servicio que vencía el 30 de abril y por x motivos aún no ha presentado la conformidad para que finalice el servicio, legalmente se le podría sacar una nueva orden con fecha de ahora? ¿Aún sin haber presentado la conformidad del servicio anterior? ¿Si es que no, saben bajo qué criterio se norma eso? Gracias.....	317
P.37. ¿Es necesario que el postor o contratista dado que ya entregó los bienes, presente carta fianza a la entidad?, Sabiendo que la carta fianza es usada para garantizar la prestación en el tiempo establecido, y si los bienes se entregaron a los 3 días y el contrato se regularizó luego a los 10 días, ¿qué papel jugaría aquí la carta fianza?.....	317
P.38. ¿Se puede hacer contratación directa con un consorcio? ¿Cuál sería el procedimiento?	317
P.39. ¿Es posible el uso de recursos asignados mediante decreto de urgencia n 047-2020 en hospedaje, transporte y alimentación o entrega de canastas de víveres a familias vulnerables o población retornante por razones de la emergencia actual?	318
P.40. ¿Cuales son las consecuencias del incumplimiento del contrato?.....	319
P.41 Se puede contratar directamente con un proveedor que no cuenta con RNP si los precios ofertados son más bajos con el proveedor que si cuenta con RNP.....	321
3. II Preguntas y respuestas sobre la canasta básica familiar	322
P.1. En el marco de las transferencias autorizadas mediante el decreto de urgencia n.º 033-2020, ¿puede cualquier entidad pública realizar la adquisición y distribución de los bienes para la canasta básica familiar?.....	323
P.2. ¿Quién debe elaborar el requerimiento para la adquisición y distribución de la canasta básica familiar?.....	323
P.3. ¿Qué debe contener el requerimiento de bienes y/o servicios?	323
P.4. La contratación de los bienes que formarán parte de la canasta básica familiar, ¿se debe realizar por relación de ítems o por paquete?.....	323
P.5. Luego de la transferencia de los recursos públicos, autorizada por el decreto de urgencia n° 033-2020, ¿qué puede hacer la entidad?.....	324
P.6. ¿Cómo se realiza una compra menor a 8 unidades impositivas tributarias (uit)?.....	325
P.7. ¿Qué aspectos debe tomar en cuenta aquella entidad que no cuente con directiva para compras inferiores a 8 uit?	325
P.8. ¿Qué ocurre si el costo de la contratación es igual o superior a 8 uit?	326
P.9. ¿Qué puede hacer la entidad si el costo de la contratación es igual o superior a 8 uit?	326

P. 10. ¿Cómo se realiza una contratación directa por situación de emergencia?	327
P. 11. ¿Cómo se realiza una contratación directa por regularización?.....	327
P. 12. ¿Qué aspectos debo considerar para la elaboración de las bases de la contratación directa?	328
P.13. ¿Qué consideraciones se deben tener en cuenta para la emisión del acuerdo de concejo municipal?	329
P. 14. ¿Qué información debe contener el informe o los informes que sustenten la procedencia y configuración de la contratación directa?	329
P.15. ¿Cuál es el plazo para la regularización de los documentos de la contratación directa?	329
P.16. ¿Cuál es el plazo para el perfeccionamiento del contrato de una contratación directa para la adquisición de las canastas básicas familiares?.....	330
P.17. ¿Qué condiciones debe tener el proveedor seleccionado por la entidad?	330
P. 18. ¿Cuál es la base legal para las compras cuyo objeto corresponda a la adquisición y distribución de las canastas básicas familiares? .	331
P.19. ¿Se puede comprar a diferentes proveedores sin incurrir en fraccionamiento?.....	331
P. 20. ¿Cómo se conforman las canastas? ¿Qué debe hacerse para juntar los productos de distintos proveedores? ¿Qué productos deberían contener las canastas?	331
P.21. ¿Qué productos pueden conformar la canasta básica familiar para la entrega de alimentos?.....	332
P.22. ¿Es posible entregar canastas a personas que no se encuentren físicamente dentro del distrito?	333
P.23. ¿Se puede considerar como beneficiarios de la canasta a familias/ personas cuyo DNI figura en otra jurisdicción distrital?	334
P. 24. ¿Puedo comprar con factura por contratación directa?	334
P. 25. ¿Puede armarse canastas con productos por encima o debajo del valor referencial de s/.80 Soles por canasta que indica la guía de pcm? ¿Cuánto es el margen de esto?	335
P. 26. ¿En que se incurre si el valor estimado de la canasta es mayor a s/ 100 soles?	336
P. 27. Si del dinero recibido para la adquisición de canastas existe un saldo, ¿se pueden adquirir más canastas y entregarlas por segunda vez a las mismas familias?	336
P. 28. ¿Se puede contratar bienes para las canastas con un proveedor sin que esté inscrito en el registro nacional de proveedores -RNP	337

4.	Guía de preguntas y respuestas por situación de emergencia, en el marco del estado de emergencia nacional declarado por el Decreto Supremo N° 044-2020-pcm y sus posteriores prórrogas.	338
P.1.	En qué casos se configuran las causales de emergencia?	338
P.2.	En relación con las contrataciones directas por causal de emergencia	339
P.3.	En el marco de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto de Urgencia N° 025- 2020,.....	340
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	340
P.4.	¿Qué debe incluir el requerimiento de una contratación directa bajo situación de emergencia?.....	340
P.5.	¿La Entidad puede hacer referencia a alguna marca en el requerimiento?	341
P.6.	Si el bien o servicio contemplado en el requerimiento cuenta con ficha técnica de bien o servicio común, respectivamente, ¿es obligatorio emplear la subasta inversa?.....	341
P.7.	Si es necesario adquirir un mismo objeto (por ejemplo, mascarillas de una determinada característica) ¿es necesario que se realice una única contratación directa por la necesidad total, con un único proveedor?	341
P.8.	Si es necesario contratar bienes o servicios entre los cuales existe relación, ¿es necesario contratarlos como paquete?	342
P.9.	¿Existe algún procedimiento específico para realizar la indagación de mercado de una contratación directa?.....	342
P.10.	¿Debe obtenerse un número mínimo de cotizaciones en la indagación de mercado?.....	342
P.11.	¿Qué ocurre si determinada contratación excede el presupuesto otorgado?	342
P.12.	¿Qué condiciones debe tener el proveedor para ser seleccionado por la Entidad?	343
P.13.	¿Existe alguna distinción en caso una Entidad decida realizar una contratación directa con un proveedor extranjero?	343
P.14.	¿El giro del proveedor con el cual se realiza la contratación directa por situación de emergencia debe coincidir con la información declarada en SUNAT, RNP y/o Registros Públicos?.....	343
P.15.	¿Debe regularizarse la inscripción del proveedor en el RNP?	343
P.16.	¿Cuál es el plazo para el perfeccionamiento del contrato de una contratación directa por situación de emergencia?.....	344
P.17.	¿Puede realizarse el pago por adelantado?	344
5.	Regularización	344
P.18.	¿Cuál es el plazo para regularizar una contratación directa?.....	344
P.19.	¿Qué actuaciones deben regularizarse?.....	344

P. 20. ¿La estandarización se encuentra contemplada dentro de las actuaciones pasibles de regularización?.....	345
P. 21. ¿Una Diresa que pertenece a un Gobierno Regional puede aprobar una contratación directa, o tiene que ser aprobada necesariamente por Acuerdo de Consejo Regional?.....	345
P. 22. ¿El Consejo Regional/Municipal puede negarse a aprobar la Contratación Directa por situación de emergencia?.....	346
P. 23. ¿Qué aspectos se deben considerar para la elaboración de las bases de la contratación directa?.....	346
P. 24. ¿Para la contratación directa existen bases estándar exclusivas, o se tienen que utilizar las que se encuentran publicadas en las páginas del OSCE?.....	346
P. 25. ¿Es posible regularizar el Certificado de Crédito Presupuestario?.....	347
6. Registro en el SEACE para la regularización.....	347
P. 27. Registro en el SEACE.....	347
P. 28. Registro de órdenes de compra y de servicio (10).....	347
7. Recomendaciones finales.....	348
8. Orientación y soporte técnico.....	348

CAPÍTULO V CONTRATACIÓN DIRECTA EN OBRAS PÚBLICAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. Introducción.....	349
2. Obra pública.....	349
3. Obra pública en situación de emergencia.....	350
4. Autorizaciones para la ejecución de obras en situación de emergencia.....	350
4.1. Ejecución de trabajos de emergencia.....	350
4.2. Responsabilidad de las entidades públicas, empresas públicas, privadas por daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.....	350
4.3. Obligación de coordinar la ejecución de obras.....	351
5. Adquisición de activos estratégicos AE en situación de emergencia.....	351
6. Ejecución de una obra.....	351
7. Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición IOARR.....	351
7.1. ¿Qué es una IOARR?.....	351

7.2. Objeto de las IOARR.....	352
7.3. Finalidad.....	352
7.4. Características de los IOARR.....	352
7.5. Aprobación de las IOARR.....	353
7.6. Expediente técnico para la IOARR.....	353
7.7. Ejemplos de unidades de producción que requieren una intervención de la entidad a través del IOARR.....	353
8. Contratación.....	354
9. Contratación directa.....	354
9.1. Concepto.....	354
9.2. Aprobación de contrataciones directas mediante Resolución del Titular de la Entidad.....	355
9.3. Rendición de cuentas ante el respectivo consejo regional o concejo municipal por las contrataciones directas.....	355
10. Órgano encargado de la contratación.....	355
11. Requerimientos para la ejecución de obras en situaciones de emergencia	356
12. Informe de estado situacional y lista priorizada de obras públicas a ejecutar.	356
12.1. Informe técnico del estado de deterioro de la obra o infraestructura	357
12.2. Deterioro de valor de Inmuebles, edificios, Instalaciones y estructuras según la directiva de Cierre contable de la información financiera.....	357
12.3. Deterioro de valor.....	357
12.4. Informe técnico legal y financiero de la obra deteriorada.....	358
12.5. Informe sobre el estado situacional.....	358
12.6. Obras que requieren ser reconstruidas.....	359
13. Etapas de la contratación directas en la ejecución de obras.....	359
13.1. Contratación Directa inmediata y sumarísima.....	359
13.2. Ejecución contractual.....	360
14. Etapa de regularización.....	361
14.1. Concepto de Regularización.....	361
15. Desarrollo breve de las etapas de la contratación directa en obras públicas ..	362
15.1. Desarrollo breve contratación directa inmediata y sumarísima.....	362
15.2. Ejecución contractual.....	375
16. Breve descripción de la regularización.....	383
16.1. Informes y sustentos técnico y legal para la contratación directa.....	383
16.2. Regularización de las Actuaciones preparatorias en la contratación Directa.....	384
17. Glosario de definiciones.....	385
18. Expediente técnico de obra.....	390

18.1. Concepto.....	390
18.2. Contenido.....	390
18.3. Elaboración del expediente técnico o documento equivalente.....	391
18.4. Elaboración y aprobación del expediente técnico o documento equivalente	391
18.5. Revisión del expediente técnico de obra	391
18.6. Presentación de contratista al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de la revisión del expediente técnico de obra para obras con plazo iguales o menores a 120 días	392
18.7. Presentación de contratista al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de la revisión del expediente técnico de obra para obras con plazo igual o mayor a 120 días.....	392
18.8. Envío del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la entidad para obras con plazo iguales o menores a 120 días	392
18.9. Envío del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la entidad para obras con plazo iguales o mayor a 120 días.....	392
18.10. Modificaciones del expediente técnico o documento equivalente antes de su aprobación.....	393
18.11. Sustento de la Modificación del proyecto de inversión	393
18.12. Evaluación y registro en el Banco de Inversiones	393
18.13. Modificaciones que cambian la concepción técnica	393
18.14. Aprobación del expediente técnico o documento equivalente se realiza de acuerdo a la normativa de organización interna de la entidad.....	394
18.15. Responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios.....	394
18.16. Obtención de la clasificación y certificación ambiental.....	394
18.17. Remisión del Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión para su revisión, evaluación y posterior..	395
18.18. Registro en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A de la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados.....	395
18.19. Custodia del expediente técnico de obra o documento equivalente	396
19. Presupuesto de obra	396
19.1. Aspectos generales	396
19.2. ¿Qué es el presupuesto de Obra?.....	397
19.3. Clases de presupuesto.....	397
19.4. Estructura del presupuesto de obra	397
19.5. Explicación de los componentes de la estructura del Presupuesto de obra.....	399

19.6. Descripción de los componentes de las partidas del presupuesto de obra.....	400
19.7. Importancia del presupuesto de obra.....	402
19.8. ¿Qué conceptos contienen los presupuestos de obra?.....	403
19.9. ¿Qué son las partidas de una Obra?.....	405
19.10. Partidas o Unidades de obra.....	406
19.11. Partidas a considerar en presupuesto de obra.....	406
19.12. Unidad de medición de las partidas.....	407
19.13. Partidas comunes.....	407
19.14. Metrados.....	408
19.15. Cuantificación del presupuesto de obra.....	408
19.16. Precio unitario.....	409
20. Costos estimados de una obra.....	409
21. Indagaciones de mercado para determinar los precios de los componentes de las partidas del presupuesto obra.....	410
21.1. Concepto.....	410
21.2. Objetivo de las Indagaciones de mercado.....	411
21.3. Indagaciones de mercado para determinar el Valor referencial para la ejecución de obras.....	411
21.4. Indagaciones de mercado para determinar el Valor referencial para la consultoría de obra.....	412
21.5. Las áreas usuarias deben proporcionar una estructura de los componentes o rubros de los servicios a indagar en el mercado.....	412
22. Determinación del valor referencial.....	412
23. Valorizaciones de obra.....	413
23.1. Concepto de valorización de obra.....	413
23.2. Valorizaciones de acuerdo al sistema de contratación.....	415
23.3. Base legal.....	415
23.4. Opiniones.....	415
23.5. Objeto de la valorización.....	416
23.6. Clases de valoración.....	416
23.7. Finalidad de la valorización.....	417
23.8. Tipos de valorización.....	417
23.9. ¿Qué información debe contener la valorización?.....	419
23.10. Control del avance físico de las valorizaciones.....	421
23.11. Elaboración de las valorizaciones.....	422
23.12. Valorización a precios unitarios.....	423
23.13. Valorización a suma alzada.....	423

23.14. Valorización de obras contratadas bajo el sistema de suma alzada	423
23.15. Monto límite para reconocer gastos generales es el indicado en la oferta del contratista	423
23.16. Formulación de los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor	423
23.17. Plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad	424
23.18. Reconocimiento de intereses a partir de plazo de vencimiento para su aprobación	424
23.19. Ejemplo de valorización a precios unitarios.....	425
23.20. Obligación de realizar la valorización	426
23.21. De los responsables verificación y tramitación de las valorizaciones ..	426
24. Requisitos para el pago de las valorizaciones.....	426
24.1. Informe de la Gerencia de infraestructura sobre el avance físico y pago de valorizaciones	426
24.2. Valorización conjuntamente ejecutada por el contratista y el inspector o supervisor, de obra	427
24.3. Aprobación de la valorización.....	427
24.4. Plazos para la aprobación de las valorizaciones.....	427
24.5. Pago de valorizaciones	427
25. Inspector o supervisor de obra	428
26. Opiniones sobre el valor referencian y las indagaciones de mercado	429
26.1. Opinión N° 021-2023/DTN	429
26.2. Opinión N° 005-2018/DTN Indagaciones de mercado en obras.....	434
27. Base legal de la contratación de obras públicas	437

CAPÍTULO VI OPINIONES VINCULADAS CON LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

1. Introducción	445
2. Cuadro de preguntas y opiniones de la DTN-OSCE.....	445
3. Desarrollo de las opiniones.....	451
OPINIÓN N° 002-2023/DTN	451
OPINIÓN N° 106-2022/DTN	456
OPINIÓN N° 105-2022/DTN	459

OPINIÓN N° 104-2022/DTN	462
OPINIÓN N° 103-2022/DTN	465
OPINIÓN N° 096-2022/DTN	470
OPINIÓN N° 090-2022/DTN	474
OPINIÓN N° 084-2022/DTN	481
OPINIÓN N° 078-2022/DTN	487
OPINIÓN N° 069-2022/DTN	493
OPINIÓN N° 053-2021/DTN	495
OPINIÓN N° 047-2022/DTN	499
OPINIÓN N° 046-2022/DTN	503
OPINIÓN N° 045-2022/DTN	507
OPINIÓN N° 034-2022/DTN	510
OPINIÓN N° 031-2022/DTN	514
OPINIÓN N° 037-2021/DTN	519
OPINIÓN N° 249-2017/DTN	523

CAPÍTULO VII MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

1. Introducción	527
2. Emergencia.....	527
2.1. Situación de emergencia	527
2.3. Niveles de Emergencia	528
3. Diferencia entre el "estado de emergencia" y la "situación de emergencia"	529
4. Estado de emergencia	531
5. Situación de emergencia	531
6. La situación de emergencia en la LCE y el RLCE.....	532
7. Situación de emergencia sanitaria	533
7.1. Supuestos que constituyen la configuración de una Emergencia Sanitaria	534
7.2. Supuestos para sustentar la invocación la situación de emergencia sanitaria o eventos catastróficos.....	535
8. Situación de emergencia por evento catastrófico.....	536
8.1. Emergencia.....	536
8.2. Configuración la situación de emergencia por eventos catastróficos	536

8.3. Desastre	536
8.4. Determinación del nivel de emergencia.....	537
8.5. Niveles de Emergencia por eventos catastróficos	537
9. Base legal 2023 de los decretos que dictamen medidas en situaciones de emergencia	538
10. Decretos que dictamen medidas en situaciones de emergencia 2023.....	538
10.1. D.U. N° 016-2023 Dictan medidas para la ejecución de actividades ante el peligro inminente de la ocurrencia del fenómeno el niño (para la autoridad para la Reconstrucción con Cambios)	538
10.2. D.U.015-2023-SADictanmedidasparalaejecucióndeintervenciones ante peligro inminente por intensas precipitaciones pluviales y posible fenómeno el niño p. el 16-06-2023	540
10.3. Decreto Supremo N° 072-2023-PCM.....	543
10.4. Decreto Supremo N° 043-2023-pcm declaratoria de estado de emergencia nacional a consecuencia de intensas precipitaciones pluviales	544
10.5. Decreto Supremo N° 035-2023-PCM ante intensas precipitaciones pluviales	545
10.6. Decreto Supremo N° 029-2023-PCM por lluvias torrenciales.....	545
10.7. D.S. N° 008-2023-PCM p. 28-01-2023	546
16.8. D. S. N° 002-2023-SA que declara la emergencia sanitaria por el brote del Dengue	547
11. Base legal en épocas de emergencia sanitaria anterior	548
12. Situaciones presentadas durante la emergencia sanitaria relacionados con las contrataciones directa y normas de excepción.....	551

**CAPÍTULO VIII
GUÍA DE ORIENTACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA
BAJO SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

Introducción	559
Configuración de la causal "situación de emergencia"	559
Actuaciones preparatorias	560
Selección del proveedor.....	562
Regularización	563
Registro en el SEACE para la regularización.....	566

Recomendaciones finales	567
Orientación y soporte técnico.....	567

**CAPÍTULO IX
GLOSARIO DE TÉRMINOS
EMPLEADOS EN ÉPOCAS DE EMERGENCIA**

-A-	569
-B-	574
-C-	576
-D-	582
-E-	584
-F-	588
-G-	588
-I-	590
-L-	592
-LL-	593
-M-	593
-O-	594
-P-	596
-R-	599
-S-	605
-T-	608
-U-	609
-V-	609

**CAPÍTULO XI
COMPRAS IGUALES
O MENORES A 8 UIT**

1. Concepto de contrataciones iguales o menores a 8 UIT	617
2. Glosario de definiciones	618
Área Usuaría.....	618
Área Técnica.....	618
Bienes.....	618
Bienes o servicios comunes	618
Certificación de Crédito Presupuestario	619

Conformidad de la Prestación.....	619
Consultoría.....	619
Consultor de obra.....	619
Consultoría de obra:.....	619
Contrato.....	619
Contratación.....	620
Contratista.....	620
Cotización.....	620
Cuadro comparativo de Cotizaciones.....	620
Especificaciones Técnicas.....	620
Liquidación de contrato.....	620
Órgano.....	620
Órgano de Defensa Jurídica.....	621
Órganos de Apoyo.....	621
Órgano Encargado de Contrataciones.....	621
Postor.....	621
Prestación.....	621
Poveedor.....	621
Requerimiento.....	621
Servicio.....	621
SIGA.....	622
Términos de Referencia.....	622
Presupuesto de Obra.....	622
Valor de la UIT en el Tiempo.....	622
3. Sujetos a supervisión supuestos excluidos de la aplicación de la ley.....	622
4. Responsables de los requerimientos de bienes y servicios.....	623
5. Responsable de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.....	623
6. Responsabilidades funcionales por las decisiones de comprar bienes y servicios menores a 8 UIT.....	23
a) Área usuaria.....	623
b) Oficina general de Administración.....	624
c) Unidad o área de Abastecimientos.....	624
d) Oficina de presupuesto y Planificación.....	624
7. Prohibición de fraccionamiento en forma de compras iguales o menores a ocho (8) UIT.....	624
a) Requerimiento.....	624
b) Motivos por el que no se incurre en fraccionamiento.....	625
8. Compras corporativas y las compra iguales o menores a 8 UIT.....	626

9. Contrataciones menores a 8 uit mediante catalogo electrónico de acuerdo marco.....	626
10. Procedimientos de selección por la forma de contratación de relación de ítems, lotes o tramos	627
11. Excepciones a la inscripción en el RNP	627
12. Impedimentos para contratar con el estado por compras iguales o menores a 8 UIT	627
13. Procedimientos para la ejecución de compra de prestaciones iguales o menores a 8 UIT	630
14. Desarrollo de los procedimientos a realizar	631
15. Incidencia presupuestaria de las compras iguales o menores 8 UIT	640
16. Compromiso	641
a) Concepto.....	641
b) Registro SIGA de la orden de compra	641
c) Registrar el compromiso en el SIAF.....	641
17. Ejecución	642
18. Obligaciones del área usuaria	643
a) Responsabilidad de la formulación de las especificaciones técnicas y requisitos de funcionalidad.....	643
b) Acciones previas.....	643
c) Bienes y servicios no disponibles en la entidad.....	643
d) Contratación de bienes	644
e) Locación de servicios iguales o menores a 8 UIT	644
f) Emisión de la orden de compra o servicios	644
g) Plazo para la ejecución de las prestaciones, la conformidad v el pago:	645
h) Plazos para desarrollar la ejecución de la compra.....	645
19. Invitación a proveedor a contratar directamente	646
a) Invitación al proveedor e información necesaria a incluir en la invitación	646
b) Requisitos mínimos de los proveedores para contratar con el Estado	646
20. Publicación en el SEACE.....	648
21. Registro en el seace de las compra menores a 8 uit.....	648
22. Recepción de los bienes y servicios iguales y menores a 8 UIT	650
a) Concepto	650
b) Finalidad.....	650
c) Verificación de las prestaciones objeto de la compra iguales o menores a 8UIT no se encuentran incluidos en el PAC.....	650
d) Recepción de los bienes adquiridos, conformidad de la prestación y entrega de los bienes al área usuaria.....	651
e) Penalidad por incumplimiento de plazos	651

d)	Requerimientos	651
e)	Documentos que intervienen en la recepción de materiales	652
f)	Procedimientos a realizar durante la recepción, verificación y control de calidad.....	652
g)	Responsable de la Recepción.....	653
h)	Responsable de la conformidad de los bienes y servicios.....	653
i)	Emisión del informe de conformidad por el área usuaria	654
23.	Pago.....	655
a)	Concepto.....	655
b)	Finalidad.....	655
c)	Gasto devengado	655
d)	Autorización para el reconocimiento del devengado.....	656
h)	Gasto Girado	656
i)	Gasto pagado.....	656
j)	Procedimientos para la emisión de la Orden de pago de los bienes.	657
k)	Procedimientos para la Emisión de la orden de pago por los servicios prestados.....	657
l)	Requisitos para proceder al pago.....	657
24.	Anexos para el requerimiento de bienes y servicios menores a 8 UIT.....	657
	Cuadro de necesidades (Formato sugerido por los autores).....	658
	Descripción de los requerimientos para la adquisición de bienes.....	660
	Finalidad Pública	660
	Objetivo General	660
	Objetivos Específicos:	660
	Características Técnicas (Obligatorio).....	661
	Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (De corresponder)	661
	Acondicionamiento, montaje o instalación (De corresponder)	661
	Garantía comercial (Obligatorio).....	661
	Requisitos del proveedor y/o personal (De corresponder).....	661
	Lugar y plazo de ejecución (Obligatorio).....	661
	Conformidad (Obligatorio).....	662
	Forma y condiciones de pago (Obligatorio).....	662
	Responsabilidad del contratista	662
	Penalidades automáticas por mora en el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones	662
	Otras penalidades	663
	Descripción de los requerimientos para los servicios públicos	664

Finalidad Pública	664
Objetivo General	664
Objetivos Específicos:	665
Alcance y descripción del servicio.....	665
Reglamentos técnicos, normas metroológicas	665
Prestaciones accesorias	665
Requisitos del proveedor o del personal integrante.....	665
Lugar.....	665
Plazo de ejecución	665
Entregables.....	666
Conformidad del servicio o de la consultoría en general.....	666
Forma y condiciones de pago	666
Confidencialidad y reserva del servicio o de la información de la consultoría .	666
Responsabilidad del proveedor.....	666
Penalidades automáticas por mora en el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones	666
Otras penalidades	667
Coordinación y supervisión de la consultoría	668
Conformidad del servicio.....	668
Requisitos del consultor y/o firma consultora.....	668
Penalidades	668
Descripción de los requerimientos para los servicios de consultoría en general	669
Finalidad Pública	669
Objetivo General	669
Objetivos Específicos:	669
Alcance y descripción del servicio.....	669
Cumplimiento con algunas regulaciones normativas.....	669
Prestaciones accesorias	669
Requisitos del proveedor o del personal integrante.....	670
Lugar.....	670
Plazo de ejecución	670
Entregables.....	670
Conformidad del servicio o de la consultoría en general.....	670
Forma y condiciones de pago	670
Confidencialidad y reserva del servicio o de la información de la consultoría .	671
Responsabilidad del proveedor.....	671

Penalidades automáticas por mora en el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones	671
Otras penalidades	671

CAPÍTULO XII

GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUAL A 8 UIT

I. Lista de acrónimos	687
II. Objetivo	687
III. Contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT	688