

GUÍA DE ESTUDIO

CERTIFICACIÓN DE OPERADOR DEL
SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA EN

FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA

SEGUNDA VERSIÓN

SEPTIEMBRE 2025



De conformidad con la norma vigente y las disposiciones del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, se establece que la reproducción total o parcial de la presente guía, por cualquier medio físico o electrónico, está estrictamente prohibida. Esta restricción incluye, pero no se limita a, fotocopias, grabaciones, y almacenamiento digital. El contenido del documento es de propiedad exclusiva del SERCOP.

La reproducción no autorizada de este documento será considerada una infracción a los derechos de propiedad intelectual del SERCOP, con las consecuencias legales que ello implique, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual.

El SERCOP se reserva el derecho de adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos que generan, incluidos los contenidos de acceso público. La ley garantiza el derecho de las personas al acceso a la información, pero también establece límites claros sobre la reproducción no autorizada.

Documento propiedad de:
Servicio Nacional de Contratación Pública

Estructuración: Servicio Nacional de Contratación Pública

Autor: Alexandra Valladares
Fecha: 18.09.2025 2da



Tabla de contenido

Introducción y cómo usar esta guía.....	4
Desarrollo.....	4
1. Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).....	4
1.1 Principios y Actores	4
1.2 Portal de Contratación Pública SOCE https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/	5
2. Registro único de proveedores (RUP)	7
2.1 Causales de Suspensión y Excepciones.....	7
3. Fase Preparatoria	8
3.1 Necesidad y Planificación	8
3.2 Estudios, Definición del Objeto y Presupuesto.....	10
4. Fase Precontractual	11
4.1 Modelos Obligatorios de Pliegos y Documentos Electrónicos	11
4.2 Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.....	12
4.3 Evaluación de Ofertas en Obras	13
4.4 Inhabilidades.....	14
5. Fase Contractual.....	15
5.1 Suscripción del contrato y garantías	15
5.2 Garantía técnica y su respaldo	16
5.3 Administración del Contrato y Fiscalización	17
5.4 Recepción de Bienes, Obras y Servicios	18
5.5 Terminación de los Contratos	20
6. Procesos	21
6.1 Feria Inclusiva y Asistencia Técnica	21
6.2 Contrataciones de Emergencia.....	22
Glosario.....	23
Cuadro de validaciones.....	25

Introducción y cómo usar esta guía

Esta guía ha sido elaborada con el objetivo de ser una herramienta de referencia para la preparación de la Certificación de Operador de Contratación Pública en Fundamentos de Contratación Pública. Está dirigida a funcionarios públicos y ciudadanos interesados en participar en el sector público.

Para cada tema, se ofrece una explicación conceptual, las mismas están fundamentadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento (RLOSNCP).

Al final de cada sección, se encuentran las “Referencias normativas”, que permitirán profundizar en los artículos específicos de la Ley o el Reglamento si se considera necesario.

También incluye un glosario al final de la guía para aclarar cualquier término técnico.

Desarrollo

1. Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)

El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de normas, procedimientos y actores que rigen las contrataciones del Estado en Ecuador. Sus principios, como la concurrencia, igualdad, sostenibilidad, transparencia e integridad, entre otros buscan garantizar el uso eficiente de los recursos públicos. El sistema prioriza el interés público sobre el privado y busca que la ciudadanía tenga acceso a bienes, obras y servicios de calidad, y que estos estén libres de conductas ilícitas.

1.1 Principios y Actores

Los principios del SNCP son la base de toda contratación pública. Estos incluyen la concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, y el mejor valor por dinero. Los actores del SNCP son el Servicio Nacional de Contratación

Pública (SERCOP), las entidades contratantes, las demás instituciones públicas que inciden en el sistema y los proveedores. Los servidores públicos que participan en las fases de contratación deben certificarse con el SERCOP para desempeñarse como operadores del sistema, demostrando suficiencia de conocimientos. La certificación se realiza a través de evaluaciones virtuales con mecanismos de validación tecnológica.

Conceptos Clave:

- ✓ Principios: Guías fundamentales del sistema.
- ✓ Actores: SERCOP, entidades contratantes, instituciones públicas y proveedores.
- ✓ Certificación: Obligatoria para servidores públicos que operan el sistema.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Los principios del SNCP priorizan el interés público y la integridad de los procedimientos.
- 📄 La certificación obtenida de forma fraudulenta es nula y conlleva responsabilidad administrativa, civil y penal.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Artículos: 4 y 8

1.2 Portal de Contratación Pública SOCE

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

El Portal de Contratación Pública es la plataforma informática oficial de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes en Ecuador. Administrado por el SERCOP, es el único medio para realizar procedimientos de contratación electrónica. El portal contiene toda la información de las fases de contratación pública, incluyendo el RUP, información de los procesos por etapas y contratistas incumplidos. La información se

maneja bajo el concepto de datos abiertos y actualmente se está trabajando para la implementación de inteligencia artificial para identificar patrones de riesgo, como precios inusuales o concentración de adjudicaciones. La firma electrónica es de uso obligatorio en los casos que el reglamento determine. La veracidad, vigencia y coherencia de la información es de exclusiva responsabilidad de quien la registra.

Conceptos Clave:

- ✓ Portal COMPRAS PÚBLICAS: Único medio para procedimientos electrónicos.
- ✓ Datos Abiertos: La información es accesible para el público.
- ✓ Alertas Tempranas: Sistema automatizado para identificar indicios de irregularidad.
- ✓ Uso Obligatorio: Para proveedores y entidades contratantes en todas las modalidades, excepto las sometidas a reserva.
- ✓ Publicación de Documentos: La documentación relevante debe publicarse obligatoriamente.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 El uso de la firma electrónica es obligatorio en todas las fases de los procedimientos de contratación, excepto para:
 - Régimen especial señalados en el artículo 2, número 2 de la LOSNCP, declarados confidenciales y reservados;
 - Ferias Inclusivas;
 - Arrendamiento y adquisición de inmuebles; y,
 - Contratación en situación de emergencia.

En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional.

📄 La responsabilidad por la veracidad de la información es del actor que la registra.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 21
- Reglamento Art. 35

2. Registro único de proveedores (RUP)

El Registro Único de Proveedores (RUP) es la base de datos oficial de todos los proveedores que desean participar en los procesos de contratación pública. La inscripción y habilitación en el RUP es un requisito indispensable para participar en la mayoría de los procesos de contratación. La ley establece las causales de suspensión y las excepciones a la inscripción, garantizando que solo los proveedores calificados y transparentes puedan contratar con el Estado.

2.1 Causales de Suspensión y Excepciones

La suspensión de un proveedor en el RUP puede ocurrir por ser declarado adjudicatario fallido (durante 3 años) o contratista incumplido (durante 5 años). Otras causas incluyen no actualizar la información requerida, estar inhabilitado, o mantener obligaciones tributarias, etc. La suspensión es definitiva si se usa documentación falsa y dicha situación ha sido declarada en sentencia ejecutoriada. Una vez superadas las causas de sanción o los tiempos, la rehabilitación del proveedor es automática. Existen excepciones a la obligatoriedad de inscripción en el RUP para ciertos procedimientos como contratos con cooperación internacional, contrataciones en el extranjero, adquisición/arrendamiento de inmuebles, ínfima cuantía y emergencia.

Conceptos Clave:

- ✓ Causales de suspensión en el RUP: Contratista Incumplido/Adjudicatario Fallido



- ✓ Suspensión: Puede ser temporal o definitiva.
- ✓ Rehabilitación: Es automática una vez superada la causal.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La suspensión por ser por "adjudicatario fallido" es de 3 años y "contratista incumplido" durante 5 años.
- 📄 No se requiere inscripción en el RUP para contratos financiados con préstamos internacionales, ínfima cuantía o emergencia.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 19
- Reglamento Art. 18.1

3. Fase Preparatoria

La fase preparatoria es el punto de partida en todo proceso de contratación pública. Es la etapa donde la entidad contratante identifica sus necesidades y planifica cómo satisfacerlas. Esta fase es sustancial porque una planificación adecuada asegura la eficiencia, la transparencia y el éxito del proceso. Incluye la determinación de la necesidad, la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC), la realización de estudios técnicos, la definición del objeto y del presupuesto, y la certificación de la disponibilidad de fondos. La diligencia en esta etapa previene problemas futuros y garantiza el uso eficiente de los recursos públicos.

3.1 Necesidad y Planificación

El proceso de contratación comienza con la identificación de una necesidad por parte del órgano administrativo requirente. Esta necesidad debe verse reflejada en el Plan Anual de Contratación (PAC), que debe ser aprobado y publicado en el Portal de

Contratación Pública hasta el 15 de enero de cada año. El PAC detalla los procesos a realizar, la descripción del objeto, el presupuesto estimado y el cronograma. Las entidades contratantes pueden modificar el PAC a través de una resolución administrativa debidamente motivada. Sin embargo, los procedimientos de ínfima cuantía, emergencia, y arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles no se incluyen en el PAC.

Conceptos Clave:

- ✓ Determinación de la necesidad: Análisis de beneficio, eficiencia o efectividad por la unidad requirente.
- ✓ Plan Anual de Contratación (PAC): Herramienta de planificación para el año fiscal que debe ser publicada.
- ✓ Publicación: El PAC debe publicarse a través del Portal de Contratación Pública hasta el 15 de enero de cada año.
- ✓ Modificación del PAC: Posible solo a través de una resolución administrativa debidamente motivada.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La identificación de la necesidad es el primer paso del proceso de contratación.
- 📄 Las contrataciones por ínfima cuantía, emergencia y bienes inmuebles no se incluyen en el PAC.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 22
- Reglamento Art. 44, Art. 43

3.2 Estudios, Definición del Objeto y Presupuesto

Antes de iniciar un procedimiento precontractual, la entidad debe contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia. También es necesario un presupuesto referencial apegado a la realidad del mercado. Este presupuesto se determina a través de un estudio de mercado para bienes y servicios, un análisis de precios unitarios (APU) para obras o un estudio de costos de consultoría. Los funcionarios que elaboran estos estudios son responsables solidariamente por la validez de sus resultados y por los perjuicios que pudieran ocasionar. Además, se debe obtener una certificación de disponibilidad de fondos del director financiero para cubrir las obligaciones de la contratación.

Conceptos Clave:

- ✓ Estudios: Documentos técnicos que sustentan la contratación.
- ✓ Presupuesto Referencial: Estimación de costos apegada a la realidad del mercado, se aplican de la siguiente manera:

Tipo compra	Instrumento
Bienes y servicios	Estudios de mercado
Obras	APU
Consultoría	Análisis de costos directos e indirectos

- ✓ Certificación de Fondos: Documento que asegura la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ *Análisis de Mejor Valor por Dinero: Debe incluir un análisis para definir la estrategia de adquisición, priorizando atributos como calidad o sostenibilidad, y*

no solo el precio.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Los estudios deben estar completos y aprobados antes de iniciar el procedimiento precontractual.
- 📄 La certificación de fondos es obligatoria para iniciar cualquier procedimiento.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 23
- Reglamento Artículos: 46,48,49,49.1,54

4. Fase Precontractual

La fase precontractual es donde se desarrolla el procedimiento para seleccionar al proveedor idóneo para la obra, bien o servicio, una vez que la fase preparatoria ha sido completada. En esta etapa se establecen las reglas del juego que guiarán la selección y los criterios de evaluación de las ofertas. La elaboración de los pliegos, que incluyen las especificaciones técnicas, los términos de referencia y las condiciones del contrato, es fundamental para garantizar la transparencia y la competencia entre los oferentes. En esta fase se incluye la adjudicación y la suscripción del contrato, previo a este paso deben abordarse temas como las inhabilidades para contratar con el Estado.

4.1 Modelos Obligatorios de Pliegos y Documentos Electrónicos

El SERCOP emite modelos obligatorios de pliegos para la mayoría de los procedimientos de contratación pública. Estos pliegos son herramientas esenciales que regulan las fases precontractual y contractual. No son obligatorios para procedimientos como ínfima cuantía, catálogo electrónico, adquisición de bienes inmuebles, y contrataciones en situación de emergencia. La firma electrónica es de uso obligatorio en el Portal de

Compras Públicas en los casos que el reglamento determine. Sin embargo, su uso no es obligatorio en procedimientos como ferias inclusivas, arrendamiento y adquisición de inmuebles, y contratación en situación de emergencia.

Conceptos Clave:

- ✓ Pliegos: Documentos que contienen las bases del proceso de contratación.
- ✓ Modelos Obligatorios: Estándares emitidos por el SERCOP para homologar los procedimientos.
- ✓ Documentos suscritos electrónicamente: Los auditores no pueden exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica.
- ✓ Excepciones o Casos Especiales: La firma electrónica no es obligatoria para ferias inclusivas, arrendamiento/adquisición de inmuebles, y emergencia.

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Art.35, 55.

4.2 Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

Las especificaciones técnicas se establecen para la adquisición de bienes y obras. Deben ser claras, completas e inequívocas y no deben hacer referencia a marcas o patentes, salvo en casos excepcionales como repuestos o mejoras tecnológicas. Los términos de referencia se utilizan para la contratación de servicios y consultoría. Deben ser claros y detallados, estableciéndose en función de las necesidades y objetivos del servicio. Ambos documentos deben basarse en normas técnicas nacionales o internacionales aplicables.

Conceptos Clave:

- ✓ Especificaciones Técnicas: Para bienes y obras.



- ✓ Términos de Referencia: Para servicios y consultoría.
- ✓ No Referencia a Marcas: Prohibido hacer referencia a marcas o patentes, excepto en casos justificados.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Los documentos técnicos no pueden establecer requisitos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional motivada.
- 📄 En los contratos de "ingeniería, procura y construcción", las especificaciones se basan en normas o reglamentos técnicos.

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Art. 52,53

4.3 Evaluación de Ofertas en Obras

En las contrataciones de obras, los requisitos de personal técnico mínimo, equipo, metodología y cronograma de ejecución no se evalúan en la fase precontractual. En cambio, son considerados obligaciones de ejecución contractual. Los oferentes solo deben adjuntar un compromiso de cumplimiento en su oferta. Una vez suscrito el contrato y antes del inicio de la obra, el contratista debe presentar al fiscalizador los documentos que sustenten estos requisitos para su aprobación. El incumplimiento puede resultar en la declaración de contratista incumplido. Los Análisis de Precios Unitarios (APU) presentados por los oferentes se utilizan exclusivamente para evaluar el parámetro de la oferta económica.

Conceptos Clave:

- ✓ Parámetros de Ejecución Contractual: Requisitos técnicos que se verifican durante la ejecución.



- ✓ Compromiso de Cumplimiento: Documento que el oferente presenta en lugar de la evidencia.
- ✓ Evaluación de la Oferta Económica: Los APU se usan para evaluar el precio, no para la metodología "Cumple o No Cumple".

Puntos Críticos para Recordar

- ✓ La verificación del personal técnico y equipo se realiza después de la firma del contrato.
- ✓ Si existen diferencias entre los APU y las especificaciones técnicas, estas últimas prevalecen.

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Art. 86.1

4.4 Inhabilidades

Las inhabilidades son restricciones establecidas por la ley para garantizar la transparencia en la contratación pública. Las entidades contratantes tienen la obligación de rechazar y descalificar cualquier oferta que se encuentre en una de las causales descritas en la ley. No pueden celebrar contratos con el Estado los consejeros provinciales, los concejales municipales en su respectiva jurisdicción, o quienes hayan elaborado los estudios, diseños o pliegos. Tampoco pueden contratar los funcionarios que intervinieron en la etapa precontractual o contractual. Si se comprueba la intervención de un oferente inhábil, este quedará eliminado del proceso precontractual.

Conceptos Clave:

- ✓ Inhabilidad: Restricción legal para contratar con el Estado.
- ✓ Rechazo de Ofertas: Las entidades contratantes deben descalificar las ofertas de

personas inhabilitadas.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La inhabilidad de los socios o accionistas se revisa al presentar la oferta, si poseen el 51% o más de la persona jurídica.
- 📄 Las inhabilidades buscan evitar conflictos de interés y garantizar la integridad de los procedimientos.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 63
- Reglamento Art. 250

5. Fase Contractual

Esta etapa se enfoca en la ejecución de las obligaciones pactadas. La LOSNCP y el Reglamento establecen las formalidades para la firma del contrato, la rendición de garantías, la figura del administrador del contrato y del fiscalizador, la entrega y recepción de los bienes, obras o servicios, y las causales de terminación contractual.

5.1 Suscripción del contrato y garantías

Una vez que el contrato es adjudicado, el proveedor tiene 15 días hábiles para firmarlo. En caso de consorcios, tienen 15 días adicionales. El adjudicatario puede solicitar una ampliación de hasta 7 días si justifica fuerza mayor o caso fortuito. Si la entidad contratante no firma, el oferente puede requerirla por escrito para que lo haga en un plazo de 10 días. En los casos aplicables, se deben rendir las garantías correspondientes antes de la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento se rinde por un 5% del valor del contrato. No se exige en contratos de compraventa de inmuebles, bienes muebles entregados al momento del pago, o cuya cuantía sea menor al coeficiente

0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Conceptos Clave:

- ✓ Firma del Contrato: Acto formal que da inicio a la fase de ejecución.
- ✓ Rendición de Garantías: Obligación de entregar las cauciones antes de la firma.
- ✓ Plazos: 15 días hábiles para el adjudicatario; 10 días para la entidad si no ha firmado.
- ✓ La falta de firma por parte del adjudicatario puede resultar en la declaración de "adjudicatario fallido".
- ✓ La garantía de fiel cumplimiento es del 5% del valor del contrato.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 69, 73, 74, 76
- Reglamento Art. 138.9, 195, 259, 260, 261, 257.

5.2 Garantía técnica y su respaldo

La garantía técnica se exige en los contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos para asegurar su calidad y buen funcionamiento. Es independiente y subsiste después de cumplida la obligación principal. Entra en vigencia a partir de la entrega recepción definitiva del bien. El Reglamento establece mecanismos para respaldar estas garantías, como la declaración de contratista incumplido en caso de falla. En las contrataciones de bienes tecnológicos, es obligatoria la reposición temporal o definitiva del bien en caso de defecto o mal funcionamiento, siempre que no sea por mal uso.

Conceptos Clave:

- ✓ Garantía Técnica: Asegura la calidad y buen funcionamiento de equipos.

- ✓ Vigencia Tecnológica: Principio que busca la continuidad en la prestación de servicios.
- ✓ Reposición de Bienes de aplicación en Garantías Técnicas con Vigencia Tecnológica: Puede ser temporal o definitiva.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La garantía técnica es independiente del contrato principal.
- 📄 El Reglamento puede determinar mecanismos de respaldo de estas garantías.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 77
- Reglamento Art. 260.2, 260.3

5.3 Administración del Contrato y Fiscalización

El administrador del contrato es el responsable de coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para la debida ejecución del contrato. Sus funciones incluyen: cumplir y hacer cumplir las obligaciones contractuales, tramitar y dar seguimiento al pago, imponer multas, y administrar las garantías. En los contratos de obra, se designa a un fiscalizador, quien es responsable de garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo. El fiscalizador tiene bajo su custodia el libro de obra, revisa y aprueba las planillas de avance, y notifica al administrador para la imposición de multas. El fiscalizador coordina con el administrador, pero las decisiones definitivas las toma este último.

Conceptos Clave:

- ✓ Administrador del Contrato: Servidor público que supervisa la ejecución.
- ✓ Fiscalizador: Responsable de la supervisión técnica en contratos de obra.

- ✓ Atribuciones: El administrador del contrato impone multas e informa a la máxima autoridad. El fiscalizador aprueba planillas y lleva el libro de obra.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La responsabilidad de la gestión de las garantías es solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
- 📄 El fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones.

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Art. 303, 304

5.4 Recepción de Bienes, Obras y Servicios

La recepción es el acto formal por el cual la entidad contratante acepta los bienes, obras o servicios. En los contratos de obras, hay una recepción provisional al finalizar la construcción y una recepción definitiva al menos 6 meses después. En el caso de bienes, la recepción es única y definitiva. Si la entidad contratante no objeta la solicitud de recepción en el término establecido (15 días para obras, 10 días para bienes y servicios), opera la recepción presunta a favor del contratista. La recepción presunta produce los mismos efectos jurídicos que una recepción normal. El administrador del contrato interviene en todas las recepciones, excepto en la recepción presunta que se realiza en una notaría.

Conceptos Clave:

- ✓ Recepción Provisional: Para obras, al final de la construcción.
- ✓ Recepción Definitiva: Para obras, después de un período de prueba (mínimo 6

meses).

- ✓ Recepción Presunta: Ocurre si la entidad no objeta formalmente la recepción en el plazo establecido.
- ✓ Plazos de recepción: 15 días para obras, 10 días para bienes y servicios.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La recepción presunta tiene los mismos efectos jurídicos que una recepción normal.
- 📄 Los funcionarios que ocasionen una recepción presunta responderán administrativa, civil y/o penalmente.
- 📄 El contratista podrá entregar bienes de otra marca distinta a la ofertada, siempre que sea de igual o mejor calidad y sin costo adicional.

Tipos de Recepción según Objeto de Contrato

Objeto	Tipo de Recepción	Responsables	Observaciones
Obras	Provisional y Definitiva	Administrador del Contrato, Contratista	El fiscalizador no interviene en la recepción. La definitiva es al menos 6 meses después de la provisional.
Bienes	Única y Definitiva	Administrador del Contrato, Guardalmacén, Contratista	Plazo máximo de 10 días para la entidad contratante.
Servicios	Única y Definitiva	Administrador del Contrato, Contratista	El contratista notifica con 2 días de anticipación.
Consultoría	Única y Definitiva	Administrador del Contrato, Consultor	La entidad tiene de 15 a 30 días para emitir observaciones. El consultor cuenta con 15 días término para subsanar observaciones

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Artículos: 316,317,318,319.1,320,322,323.

5.5 Terminación de los Contratos

Los contratos de contratación pública terminan por varias causas, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones. Otras causas son: mutuo acuerdo, sentencia judicial, declaración unilateral del contratante por incumplimiento del proveedor, o muerte/disolución del contratista. En caso de incumplimiento, el administrador del contrato elaborará los informes para iniciar el trámite de terminación unilateral. El contrato también puede terminar si el contratista no presenta el certificado de cumplimiento de la UAFE en 30 días, en caso de que su actividad esté sujeta a reporte.

Conceptos Clave:

- ✓ Terminación de Contratos: Fin de las obligaciones contractuales.
- ✓ Terminación Unilateral: Decisión de la entidad contratante por incumplimiento del proveedor.
- ✓ La falta de presentación del certificado de cumplimiento de la UAFE es causal de terminación unilateral y anticipada del contrato.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Las causales de terminación de los contratos son taxativas.
- 📄 El administrador del contrato es el encargado de iniciar el trámite para la terminación unilateral.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 92

- Reglamento Art. 40.15

6. Procesos

Los procesos de contratación pública son los mecanismos a través de los cuales las entidades del Estado adquieren bienes, obras y servicios. La LOSNCP y el Reglamento definen diversas modalidades de contratación, cada una con sus propios procedimientos y particularidades. Estos procesos están diseñados para garantizar la transparencia, la competencia y la eficiencia en la asignación de contratos, desde procedimientos dinámicos, régimen común, procedimientos especiales hasta regímenes especiales.

6.1 Feria Inclusiva y Asistencia Técnica

La Feria Inclusiva es un procedimiento para adquirir bienes y servicios de producción nacional no catalogados. Está dirigida exclusivamente a proveedores de origen local, como organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, emprendedores y micro y pequeñas empresas. El SERCOP, en coordinación con el ente rector de la Economía Popular y Solidaria, establece los bienes y servicios que se pueden adquirir a través de este procedimiento. Las entidades contratantes pueden solicitar asistencia técnica al SERCOP para la realización de estas ferias.

Conceptos Clave:

- ✓ Feria Inclusiva: Procedimiento para adquirir bienes y servicios locales.
- ✓ Asistencia Técnica: Las entidades contratantes pueden solicitarla al SERCOP con 10 días de anticipación.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La Feria Inclusiva promueve la producción local.
- 📄 La firma electrónica no es obligatoria en las ferias inclusivas.

Referencia Normativa Completa

- Reglamento Art. 52.2, 138.12
-

6.2 Contrataciones de Emergencia

Las contrataciones de emergencia son un procedimiento especial para adquirir obras, bienes o servicios que se requieran de manera estricta para superar una situación de emergencia. Son responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad. El procedimiento es ágil, rápido, transparente y sencillo. No se debe usar la emergencia para solventar omisiones en la planificación institucional, ni para evadir procedimientos de contratación pública. El plazo de ejecución no puede extenderse más allá del tiempo previsto para la declaratoria de emergencia. La entidad debe contar con la disponibilidad de recursos financieros y publicar la resolución de emergencia, los contratos y los informes de manera inmediata.

Conceptos Clave:

- ✓ Emergencia: Situación imprevisible que requiere una respuesta inmediata.
- ✓ Plazo de ejecución: 60 días. En el caso de obras, incluidas las obras de infraestructura y equipamiento de agua potable y saneamiento ambiental, considerando que el proyecto de emergencia busca recuperar el servicio mínimo de la infraestructura, el plazo máximo para la ejecución de un proyecto de emergencia podrá tener una extensión de 7 hasta 12 meses si afecta a sectores estratégicos o servicios públicos.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Las contrataciones de emergencia no se incluyen en el Plan Anual de



Contratación (PAC).

- 📄 Las contrataciones deben tener una relación directa y objetiva con la situación de emergencia.

Referencia Normativa Completa

- LOSNCP Art. 57.1

Glosario

- **Administrador del Contrato:** Servidor público de la entidad contratante encargado de supervisar la correcta ejecución de un contrato.
- **Adjudicatario Fallido:** Proveedor que, habiendo sido seleccionado para un contrato, no lo suscribe por causas imputables a él.
- **Análisis de Precios Unitarios (APU):** Herramienta para determinar el presupuesto referencial de una obra, detallando los costos de materiales, mano de obra y equipo por cada unidad de trabajo.
- **Certificación de Disponibilidad de Fondos:** Documento emitido por la dirección financiera de la entidad que confirma la existencia de recursos presupuestarios para una contratación.
- **Contratista Incumplido:** Proveedor que no cumple con las obligaciones establecidas en el contrato, lo que puede llevar a la terminación unilateral del mismo.
- **Feria Inclusiva:** Procedimiento de contratación exclusivo para proveedores de la economía popular y solidaria para la adquisición de bienes y servicios no catalogados y de origen local.
- **Fiscalizador:** Profesional designado en contratos de obras para supervisar la correcta ejecución del proceso constructivo y la aprobación de planillas.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Caución que el adjudicatario rinde, equivalente



al 5% del valor del contrato, para asegurar el cumplimiento de todas sus obligaciones.

- **Garantía Técnica:** Caucción que se exige en contratos de equipos o maquinaria para asegurar su calidad y buen funcionamiento.
- **Inhabilidad:** Restricción legal que impide a ciertas personas o entidades celebrar contratos con el Estado.
- **Ínfima Cuantía:** Procedimiento de contratación para montos de hasta \$ 10.000,00 con trámites simplificados.
- **LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública):** Marco legal que rige todos los procesos de contratación pública en Ecuador.
- **Mejor Valor por Dinero:** Principio de contratación que prioriza, además del precio, otros atributos como la calidad y la sostenibilidad, para obtener la mejor opción para el Estado.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Instrumento de planificación que contiene la programación de las contrataciones que una entidad pública realizará en el año fiscal.
- **Recepción Presunta:** Figura legal que permite al contratista dar por recibidos los bienes, obras o servicios cuando la entidad contratante no se pronuncia sobre su solicitud de recepción en el plazo establecido.
- **Reglamento de la LOSNCP:** Conjunto de normas que desarrollan y detallan las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
- **RUP (Registro Único de Proveedores):** Base de datos oficial donde deben estar inscritos y habilitados los proveedores que deseen contratar con el Estado.
- **SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública):** Organismo rector y regulador del Sistema Nacional de Contratación Pública en Ecuador.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documento técnico que describe los objetivos, el alcance y los requisitos para la contratación de servicios o consultoría.



Cuadro de validaciones

Cuadro de versión y validación normativa	
Versión	2.0
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 68, 26-VI-2025
Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 87, 23-VII-2025

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Alexandra Valladares Especialista de Capacitación y Certificación	
Revisado por:	Paola Maldonado Directora de Capacitación y Certificación	
Aprobado por:	María José Carvajal Coordinadora Técnica de Operaciones	