

GUÍA DE ESTUDIO – CERTIFICACIÓN DE OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

AGOSTO 2025

Contenido

Introducción y cómo usar esta guía	3
Desarrollo	3
1. Normas Comunes y Principios Generales de la Contratación Pública.....	3
2. El Registro Único de Proveedores (RUP)	4
3. Fase Preparatoria, Plan Anual de Contratación (PAC) y Fase Contractual	5
4. Comisión Técnica y Subcomisiones	6
5. Mecanismos de Preferencia y Subcontratación	7
6. Procedimientos y Excepciones en Ínfima Cuantía	8
7. Procedimientos Especiales: Emergencia, Adquisición de pasajes, Feria Inclusiva	9
8. Procedimientos Especiales: Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes.....	10
9. Subasta Inversa Electrónica: Mecanismos y Metodología	11
10. Procedimientos de Contratación de Consultoría y Licitación	11
11. Declaratoria de Adjudicación, Desierto, Adjudicación y Cancelación	12
12. Contratos Complementarios	13
13. Atribuciones y Responsabilidades del Administrador del Contrato	14
14. Reajuste de Precios y Contratos Modificatorios	15
15. Glosario de términos técnicos	15
Cuadro de validaciones	18

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 aspirantes con conocimientos esenciales en compras públicas.

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

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. Normas Comunes y Principios Generales de la Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento (RLOSNC) establecen una serie de principios y normas que rigen la totalidad de los procesos de contratación. Se observarán especialmente los principios de concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable

En cuanto a las responsabilidades, la ley establece que las infracciones cometidas por funcionarios públicos serán sancionadas por la autoridad nominadora de la entidad contratante en el plazo de 10 días, sin perjuicio de las acciones de control por parte de la Contraloría General del Estado.

El Plan Anual de Contratación (PAC) es el principal instrumento de planificación, y la reforma de este requiere de una resolución administrativa motivada.

La normativa establece también las reglas para la presentación de ofertas y su evaluación. Se consideran convalidables las inconsistencias entre la información registrada en los formularios de la oferta y los documentos de respaldo. La descalificación de ofertas se produce por el incumplimiento de requisitos mínimos bajo la metodología Cumple/No Cumple o por la existencia de errores no convalidables.

En el caso de consorcios, para la preferencia por localidad, se exige que el consorciado con mayor participación esté domiciliado en la localidad.

Finalmente, el sistema establece que la hora oficial para los actos en el portal COMPRASPÚBLICAS es la que marca dicho sistema, y las entidades contratantes también pueden registrarse como proveedores si cumplen con los requisitos.

Referencias normativas: Art. 2, 22, 34 LOSNCP; Art. 1.2, 10, 13, 30, 33, 37, 79, 84, 10.2, 303 RLOSNCP.

2. El Registro Único de Proveedores (RUP)

El Registro Único de Proveedores (RUP) es un registro público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas que pueden contratar con las entidades del Estado. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). La inscripción y habilitación en el RUP son obligatorias para participar en los procedimientos de contratación.

Existen excepciones a esta obligatoriedad, es decir, hay procedimientos en los que un proveedor no necesita estar inscrito o habilitado en el RUP para la suscripción del contrato. La normativa señala que el arrendamiento de bienes inmuebles es uno de estos procedimientos.

El RUP contiene información detallada sobre los proveedores como su categorización (ej. microempresa, artesano), lo cual es necesario para la aplicación de los mecanismos de preferencia.

La experiencia de una persona jurídica se puede acreditar a través de sus socios o accionistas si el tiempo de constitución de la persona jurídica sea menor a doce (12)

meses.

Es responsabilidad del proveedor mantener la información del RUP actualizada. Si se detecta información inexacta o falsa, se pueden aplicar sanciones que van desde la suspensión temporal hasta la inhabilitación definitiva.

Referencias normativas: Art. 18.1, 18.2 RLOSNC.

3. Fase Preparatoria, Plan Anual de Contratación (PAC) y Fase Contractual

La fase preparatoria fundamenta todo proceso de contratación y tiene como objetivo articular y armonizar la planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones. Un instrumento sustancial de esta fase es el Plan Anual de Contratación (PAC), que se elabora y publica en el Portal de Contratación Pública hasta el 15 de enero de cada año fiscal. La máxima autoridad o su delegado es responsable de su aprobación y, en caso de ser necesario, su reforma, la cual debe realizarse a través de una resolución administrativa motivada.

El PAC debe contener información detallada sobre las contrataciones a realizarse durante el año fiscal, incluyendo la descripción de los bienes, obras o servicios y el presupuesto estimativo. Los procedimientos de ínfima cuantía, los de emergencia y el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles son excepciones y no necesitan ser considerados o publicados en el PAC.

Además del PAC, la fase preparatoria implica la elaboración de los estudios previos, que justifican la necesidad de la contratación y son fundamentales para definir sus condiciones. Un ejemplo de esto es el estudio de desagregación tecnológica, que se aplica en las licitaciones de obras para determinar la proporción mínima de participación nacional.

El RLOSNC especifica que los documentos de la fase preparatoria incluyen el informe de necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria, entre otros.

Todos los documentos de la fase preparatoria respaldan la creación del pliego y con la publicación del mismo inicia la fase precontractual, compuesta de las siguientes etapas:

Etapas	Instrumentada en:
Preguntas y respuestas	Acta
Entrega de ofertas	Oferta
Apertura de ofertas	Acta
Convalidación	Acta
Evaluación	Informe
Adjudicación	Resolución
Suscripción del contrato	Contrato

Referencias normativas: Art. 22 LOSNCP; Art. 43, 47, 31, 42 RLOSNCP.

4. Comisión Técnica y Subcomisiones

La Comisión Técnica es un órgano colegiado que actúa en la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública. Su conformación y funcionamiento dependen del monto del presupuesto referencial. Es la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado quien designa a los miembros de la comisión. Se debe conformar una Comisión Técnica para los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial y especiales, siempre que el presupuesto referencial sea igual o superior a un monto específico: multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal (aproximadamente USD \$72,126.03 para el año 2025).

La comisión se integra por:

- Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado, quien la preside.
- El titular del área requirente o su delegado.

- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

En procedimientos de licitación, el director financiero y el director jurídico (o sus delegados) participan con voz, pero sin voto. Las decisiones de la comisión se toman por mayoría simple, requiriendo la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales debe ser el presidente, quien tiene voto dirimente en caso de empate.

Para procesos de alta complejidad, la Comisión Técnica puede integrar Subcomisiones de Apoyo. El objetivo principal de estas subcomisiones es "analizar las ofertas presentadas y emitir recomendaciones" a la Comisión Técnica. Los informes de las subcomisiones no son vinculantes, pero la Comisión Técnica debe analizarlos y asumir la responsabilidad de las decisiones que tome con base en ellos.

La Comisión Técnica no es necesaria para procedimientos cuyo presupuesto referencial sea inferior al umbral mencionado, en cuyo caso la fase precontractual puede ser llevada a cabo por un solo servidor designado por la máxima autoridad

Referencias normativas: Art. 58, 59 RLOSNC.

5. Mecanismos de Preferencia y Subcontratación

La normativa de contratación pública fomenta la participación de ciertos sectores de la economía a través de mecanismos de preferencia. Uno de estos mecanismos es la subcontratación preferente, que se aplica en procedimientos de licitación para la ejecución de obra cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a un millón de dólares. En estos casos, la entidad contratante otorga un puntaje adicional a los oferentes que se comprometan a subcontratar con Microempresas, Pequeñas empresas; Actores de la economía popular y solidaria; Artesanos; Emprendedores y mujeres emprendedoras formalizadas; Mano de obra local calificada y registrada en el programa de empleo del ente rector de trabajo; y/o, Jóvenes, en al menos un quince por ciento (15%) respecto del valor de la oferta.

Para que se aplique la preferencia por localidad en un consorcio, el consorciado con mayor participación y que al mismo tiempo haga las veces de Procurador Común, se encuentre domiciliado en la localidad. Esto asegura que los beneficios de la contratación se queden en la zona donde se ejecuta el proyecto.

La subcontratación de una parte del contrato por el contratista principal con otras personas naturales o jurídicas registradas en el RUP es una práctica permitida, siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones. Por ejemplo, la subcontratación no podrá superar el treinta (30%) por ciento del monto del contrato.

Referencias normativas: Art. 37, 148.1 RLOSNC.

6. Procedimientos y Excepciones en Ínfima Cuantía

El procedimiento de ínfima cuantía se utiliza para la adquisición de bienes, servicios u obras cuando su valor es igual o inferior a USD \$10,000. Una característica de este procedimiento es que no se requiere de la elaboración de pliegos, ni de la publicación en el Plan Anual de Contratación (PAC). La entidad contratante debe contar con una justificación de la necesidad, especificaciones técnicas o términos de referencia. La selección del proveedor se realiza directamente con base en proformas presentadas, y se busca el mejor costo.

Una vez realizada la contratación por ínfima cuantía, la entidad contratante está obligada a publicar la información relevante en el término máximo de cinco (5) días en el Portal de Contratación Pública. Dentro del transcurso del mes en que se facturó la compra, se debe publicar la información de la fase de ejecución contractual.

La Red Pública Integral de Salud utiliza este procedimiento cuando los medicamentos que requieren no están en el catálogo electrónico.

La normativa establece casos especiales en los que la sumatoria de varias contrataciones de ínfima cuantía puede exceder los USD \$10,000 en un ejercicio fiscal. Estos casos son

excepcionales y están relacionados con la Adquisición de combustibles en operaciones mensuales o la compra de Repuestos o Accesorios por razones de oportunidad. Estas excepciones buscan dar flexibilidad a la administración para operar eficientemente sin subdividir los contratos.

Referencias normativas: Art. 149, 150.1, 152 RLOSNC.

7. Procedimientos Especiales: Emergencia, Adquisición de pasajes, FERIA Inklusiva

La contratación en situación de emergencia es un procedimiento excepcional destinado para responder a eventos graves, imprevistos y probados que pongan en riesgo servicios públicos, la seguridad o la vida de las personas. La máxima autoridad de la entidad contratante es la única facultada para declarar la emergencia mediante una resolución motivada, y esta facultad no es delegable. La resolución debe publicarse de forma inmediata en el portal COMPRASPÚBLICAS, y el plazo de la declaratoria no puede ser mayor a (60) sesenta días, aunque puede ampliarse bajo circunstancias especiales.

Bajo este procedimiento, la entidad contratante puede adquirir obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que sean estrictamente necesarios para superar la situación de emergencia. Se puede incluso contratar con proveedores extranjeros sin los requisitos habituales de domiciliación o garantías previas, aunque estos deben cumplirse una vez formalizado el contrato. No se debe usar este régimen para evadir la planificación regular o para subdividir contratos. Un informe detallado sobre las contrataciones realizadas debe ser publicado una vez superada la emergencia.

Las Ferias Inklusivas son otro procedimiento especial, diseñado para la adquisición de bienes y servicios de producción nacional, y está dirigido a proveedores de la economía popular y solidaria, artesanos y micro y pequeñas empresas.

Adicionalmente, existen otros procedimientos especiales para situaciones específicas,

un ejemplo de esto es la adquisición de pasajes aéreos, que puede realizarse de forma directa con la aerolínea, a través de plataformas virtuales, o mediante la contratación de agencias de viaje. En este último caso, se utilizan procesos de régimen común (licitación e ínfima Cuantía), cuando resultan en menos de tres proveedores calificados, la entidad puede adjudicar el contrato a un número menor de oferentes.

Referencias normativas: Art. 57, 57.1 LOSNCP; Art. 172, 237, 248.15, 248.6 RLOSNC.

8. Procedimientos Especiales: Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes

La normativa contempla dentro de los procedimientos especiales la adquisición y el arrendamiento de bienes inmuebles, así como para la contratación de pasajes aéreos. Para la adquisición de bienes inmuebles, la transferencia de dominio se formaliza con la escritura pública que se inscribirá en el Registro de la Propiedad. El precio convenido no puede exceder el 10% sobre el avalúo municipal.

En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles, el Reglamento establece un procedimiento especial para las entidades contratantes que actúan como arrendatarias. Se publica una convocatoria con las condiciones del inmueble y se adjudica a la mejor oferta, considerando el precio y el cumplimiento de las condiciones. Para el arrendatario, no es necesario estar inscrito en el RUP. El Reglamento, señala expresamente que el Arrendamiento de Bienes Inmuebles no requiere que el proveedor esté habilitado en el RUP para la suscripción del contrato. Por otro lado, el arrendamiento de bienes muebles se considera un servicio estandarizado y se contrata a través de la subasta inversa electrónica.

Para la adquisición de pasajes aéreos, la normativa permite varias opciones, como la contratación directa con la aerolínea, a través de plataformas virtuales, o mediante agencias de viaje. En el caso de contratar agencias de viaje, si del proceso resultan calificados menos de tres proveedores, la entidad puede adjudicar el contrato a menos

oferentes.

Referencias normativas: Art. 58.9 LOSNCP; Art. 215, 218, 221, 248.6, 248.15 RLOSNCP.

9. Subasta Inversa Electrónica: Mecanismos y Metodología

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento para la adquisición de bienes y servicios estandarizados que no se encuentran en el Catálogo Electrónico, con un presupuesto referencial superior a los USD \$10.000. Su objetivo principal es obtener el precio más bajo a través de una puja electrónica.

La puja es la acción que permite a los oferentes habilitados presentar ofertas a la baja. Los proveedores que han sido calificados técnicamente y han presentado su oferta económica inicial son los únicos habilitados para participar en la puja. La duración de la puja se establece entre 15 y 60 minutos. El sistema seleccionará al proveedor con el precio más bajo, pero la oferta económica ganadora debe ser al menos un 5% inferior al presupuesto referencial; de no ser así, la entidad contratante deberá negociar con el oferente. En el caso de que solo exista una oferta técnica calificada, no se realiza la puja, y en su lugar se lleva a cabo una sesión de negociación con el único oferente para mejorar su oferta económica.

La metodología de evaluación en la Subasta Inversa se basa únicamente en la calificación Cumple/No Cumple de los requisitos técnicos, legales y financieros, mientras que el precio se determina a través de la puja, lo que la distingue de otros procedimientos que pueden incluir puntuaciones técnicas.

Referencias normativas: Art. 131, 134, 136, 137 RLOSNCP.

10. Procedimientos de Contratación de Consultoría y Licitación

La consultoría se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados y no

estandarizados. Para la contratación de consultoría, se utiliza el Concurso Público cuando el presupuesto referencial es superior a USD \$10.000. En este procedimiento, las ofertas se presentan en dos sobres: uno con la oferta técnica y otro con la económica.

El criterio de evaluación es calidad y costo, pero para que la propuesta económica sea evaluada, la oferta técnica debe obtener al menos 70 puntos. Con el oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado (calidad y costo), la comisión técnica inicia una negociación sobre los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica. Si no se llega a un acuerdo, se negocia con el siguiente oferente en el orden de prelación.

La licitación es un procedimiento de régimen común que se utiliza para la adquisición de obras, bienes y servicios (excepto consultoría) cuando la subasta inversa no sea la opción idónea y el bien o servicio no esté en el Catálogo Electrónico. En los procedimientos de licitación para la ejecución de obra con un presupuesto superior a un millón de dólares, la entidad contratante puede establecer como parámetro de calificación la subcontratación preferente.

Referencias normativas: Art. 84, 148, 164 RLOSNCP.

11. Declaratoria de Adjudicación, Desierto, Adjudicación y Cancelación

La cancelación del procedimiento puede darse en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas. Las causales para la cancelación incluyen la no persistencia de la necesidad, la necesidad de una reforma sustancial del objeto, o la violación sustancial de un procedimiento precontractual.

La declaratoria de procedimiento desierto es el acto administrativo que finaliza un proceso de contratación sin que se celebre un contrato. La ley establece varias causales para esta declaratoria, entre las que se incluyen:

- La no presentación de ofertas.
- La inhabilitación de todas las ofertas o de la única presentada.
- Considerar que las ofertas son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales.
- Cuando, una vez adjudicado el contrato, se descubre inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario.
- La no celebración del contrato por causas imputables al adjudicatario.

En ambos casos, la cancelación o la declaratoria de desierto no otorga derecho a reparación o indemnización a los oferentes.

La adjudicación es el acto administrativo mediante el cual la máxima autoridad o su delegado selecciona, de entre las ofertas calificadas, la propuesta que representa el mejor costo. Para ello, se debe verificar el cumplimiento de todos los parámetros de evaluación establecidos en los pliegos. Es un acto impugnabile y su correcta ejecución sostiene la transparencia del proceso.

Referencias normativas: Art. 32, 33, 34 LOSNCP; Art. 27, 28 RLOSNC.

12. Contratos Complementarios

Los contratos complementarios son instrumentos que permiten ampliar, modificar o complementar una obra o servicio por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas. Solo se pueden celebrar con el mismo contratista sin necesidad de una nueva licitación o concurso, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha del nuevo contrato.

El valor total de los contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en

cantidades de obra no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del contrato principal en el caso de obras. Para la consultoría, el valor no puede exceder del 15% del contrato principal. En casos excepcionales, la suma total puede alcanzar hasta el 35% del valor del contrato principal, pero esto requiere un informe favorable previo de la Contraloría General del Estado.

Es importante destacar que no se pueden celebrar contratos complementarios para la adquisición de bienes, como mobiliario y equipos de oficina. Tampoco proceden en la modalidad de Contratos Integrales por Precio Fijo. Para la creación de nuevos rubros, se pueden celebrar contratos complementarios dentro de los porcentajes establecidos, y para su pago, se usarán los precios referenciales de la entidad o se determinarán por mutuo acuerdo.

Referencias normativas: Art. 85, 87 LOSNCP.

13. Atribuciones y Responsabilidades del Administrador del Contrato

El administrador del contrato es el servidor público designado por la entidad contratante para cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato. Su rol es necesario para la correcta ejecución del contrato. Sus funciones incluyen coordinar todas las acciones necesarias, imponer multas, administrar las garantías y tramitar los pagos. El administrador es el responsable de registrar en el Portal Institucional del SERCOP la información de la ejecución del contrato de obras.

Otra de las responsabilidades del administrador es tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. Además, debe verificar que las garantías correspondientes se mantengan vigentes durante todo el plazo del contrato y coordinar con el tesorero de la entidad para su control y custodia.

Si el contratista no cumple con sus obligaciones, el administrador es quien debe notificar y gestionar la imposición de multas o, en casos más graves, iniciar el trámite de terminación unilateral.

Referencias normativas: Art. 303 RLOSNC.

14.Reajuste de Precios y Contratos Modificatorios

El reajuste de precios es un mecanismo para mantener el equilibrio económico de los contratos, aplicable a los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o de prestación de servicios cuya forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios. También es aplicable a los contratos de consultoría.

El reajuste se realiza cuando se producen variaciones en los costos de los componentes de los precios unitarios, utilizando fórmulas matemáticas que deben estar estipuladas en el contrato.

En el caso de consultoría, la normativa es clara al establecer que no se reconocerá reajuste de precios a los salarios negociados y contratados para el personal extranjero no residente en el Ecuador.

Por otro lado, los contratos modificatorios se utilizan para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido en las cláusulas contractuales. Estos contratos permiten subsanar equivocaciones que no alteran la esencia del acuerdo.

Adicionalmente, se pueden suscribir adendas modificatorias en casos de causas imprevistas o técnicas que dificulten la ejecución, siempre y cuando no se altere el objeto, el alcance, el precio o el plazo del contrato.

Referencias normativas: Art. 82 LOSNC; Art. 284, 285 RLOSNC.

15.Glosario de términos técnicos

- **Adjudicación:** Acto administrativo por el cual la máxima autoridad de una entidad



contratante otorga derechos y obligaciones a un oferente seleccionado cuya propuesta representa el mejor costo.

- **Adjudicatario Fallido:** Proveedor que, habiendo sido adjudicado, no celebra el contrato por causas que le son imputables. Es inhabilitado del RUP por (3) tres años.
- **Comisión Técnica:** Cuerpo colegiado encargado de calificar las ofertas y recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto de un procedimiento de contratación.
- **Contrato Complementario:** Contrato adicional que puede celebrarse con el mismo contratista para ampliar, modificar o complementar una obra o servicio por causas imprevistas o técnicas, siempre que se mantengan ciertas condiciones y porcentajes.
- **Declaratoria de Desierto:** Acto administrativo que deja sin efecto un procedimiento de contratación cuando no se presentan ofertas, todas son inhabilitadas, o son inconvenientes para la entidad.
- **Ínfima Cuantía:** Procedimiento para la adquisición de bienes, servicios u obras cuyo presupuesto referencial es igual o inferior a USD \$10,000, con reglas y requisitos simplificados.
- **Mejor Costo:** Criterio de adjudicación que pondera la eficiencia, transparencia, calidad y la idoneidad de la oferta con el precio, en este sentido el precio no constituye el único referente.



- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Instrumento de planificación que contiene la lista de todas las contrataciones que una entidad pública proyecta realizar en un ejercicio fiscal.
- **Puja:** Acto en una Subasta Inversa Electrónica donde los proveedores presentan ofertas a la baja en un período de tiempo definido.
- **Reajuste de Precios:** Mecanismo de actualización de precios en un contrato por variaciones en los costos de sus componentes, aplicado a contratos con sistema de precios unitarios.
- **Régimen Especial:** Conjunto de procedimientos de contratación pública que, por su naturaleza o características, se someten a una normativa específica de selección de proveedores. Como ejemplo de ellos tenemos al caso de obra artística literaria o científica.
- **Registro Único de Proveedores (RUP):** Base de datos administrada por el SERCOP donde se inscriben y habilitan las personas naturales y jurídicas para participar en procesos de contratación pública.
- **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública,
- **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento dinámico para la adquisición de bienes y servicios estandarizados en los que los proveedores pujan a la baja para obtener el contrato.

- **Subcontratación:** Práctica por la cual un contratista encarga a un tercero la ejecución parcial del contrato, con un límite porcentual y bajo su propia responsabilidad.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documentos precontractuales que definen las condiciones específicas y el alcance de los servicios a contratar, incluidos los de consultoría.

Cuadro de validaciones

Cuadro de versión y validación normativa	
Versión	1.0
LOSNC	Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 68, 26-VI-2025
RLOSNC	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	