

GUÍA DE ESTUDIO

CERTIFICACIÓN COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Tercera Versión
Marzo 2026**

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 Elaboración: Alexandra Valladares

Fecha: 22.08.2025

Autor Actualización: Alexandra Valladares

Fecha Actualización: 18.09.2025

Autor Actualización: Maricela Padilla

Fecha Actualización: 17.03.2026

Revisado: Paola Maldonado

Fecha: 23.03.2026

Contenido

Introducción y cómo usar esta guía	5
Desarrollo.....	5
1. Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)	5
1.1. Principios y Actores	5
1.2. Portal de Contratación Pública SOCE	7
https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/	7
2. Registro único de proveedores (RUP)	8
2.1. Causales de Suspensión y Excepciones	8
3. Fase Preparatoria	9
3.1. Necesidad y Planificación	10
3.2. Estudios, Definición del Objeto y Presupuesto	11
4. Fase Precontractual	13
4.1. Modelos Obligatorios de Pliegos y Documentos Electrónicos	13
4.2. Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	14
4.3. Subcontratación.....	15
4.4. Evaluación de Ofertas	16
4.5. Evaluación de Ofertas en Obras	16
4.6. Inhabilidades.....	18
5. Fase Contractual	19
5.1. Suscripción del contrato y garantías.....	19
5.2. Garantía técnica y su respaldo	20
5.3. Administración del Contrato y Fiscalización	21
5.4. Recepción de Bienes, Obras y Servicios.....	22
5.5. Terminación de los Contratos.....	24
6. Procesos	¡Error! Marcador no definido.
6.1. Ínfima Cuantía.....	25

6.2.	Catálogo Electrónico	26
6.3.	Feria Inclusiva y Asistencia Técnica	27
6.4.	Verificación de Producción Nacional	28
6.5.	Contrataciones de Emergencia	29
7.	Glosario	30
	Cuadro de validaciones	32

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 como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública - 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. Esta modalidad de certificación se realiza de manera virtual con mecanismos de validación tecnológica.

Conceptos Clave:

- ✓ Principios: Guías fundamentales del sistema.
- ✓ Actores: SERCOP, entidades contratantes, instituciones públicas y proveedores, que garantizan que la ciudadanía acceda de manera oportuna a bienes, obras y servicios públicos de calidad y libres de conductas ilícitas
- ✓ Certificación: Obligatoria para los servidores públicos que participan en las fases del procedimiento de contratación en las entidades contratantes.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Los principios del SNCP priorizan el interés público y la integridad de los procedimientos.
- 📄 La Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, obtenida de forma fraudulenta es nula y conlleva responsabilidad administrativa, civil y penal.



Referencia Normativa
LOSNCAP Artículos: 3 y 7

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. Este portal, que es administrado por el SERCOP, es el único medio para realizar procedimientos de contratación pública. 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 y deben garantizar los principios de Transparencia y Publicidad.

Conceptos Clave:

- ✓ Portal COMPRAS PÚBLICAS: plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador.
- ✓ 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 38, 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 (entidades contratantes o proveedores).



Referencia Normativa

LOSNCP Art. 21

Reglamento Art. 47

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, régimen especial comunicación social.

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 "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

LOSNC Art. 20

Reglamento Art. 27

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, incorporando un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada.
- ✓ 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, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles no son obligatorias que se incluyen en el PAC inicial o reformulado.



Referencia Normativa

LOSNCP Art. 22
Reglamento Art. 7, Art. 64, 65

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, considerando no solo el precio, sino también otros atributos relevantes como la calidad, sostenibilidad, innovación, costos del ciclo de vida, desempeño y funcionalidad.
- ✓ Cuando el precio más bajo y el mercado competitivo representen el mejor valor por dinero, se aplicará Subasta Inversa Electrónica; en caso contrario, Licitación.
- ✓ En el caso de la modalidad contractual ingeniería, procura y construcción, el nivel de estudios será de diseños e ingeniería básica o conceptual de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General a la presente Ley.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Los estudios deben estar completos y aprobados antes de iniciar el procedimiento precontractual.
- 📄 Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas
- 📄 Se requiere definir la estrategia de adquisición a través del análisis de mejor valor por dinero.
- 📄 La certificación de fondos es obligatoria para iniciar cualquier procedimiento.
- 📄 Cuando un procedimiento de contratación incluya la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, simultáneamente, el CPC escogido por la entidad deberá ser aquel que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial
- 📄 Se exceptúa del cálculo del presupuesto referencial y de la elaboración del instrumento de determinación del presupuesto referencial a los procedimientos de Catálogo Electrónico.

**Referencia Normativa**

LOSNCP Art. 23

Reglamento Artículos: 67,72,73,74,79

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.

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

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.



Referencia Normativa
Reglamento Art.47, 80.

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 de tecnologías existentes en la entidad. 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
Reglamento Art. 77, 78

4.3. Subcontratación

En los procedimientos de licitación para la ejecución de obra cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a un millón de dólares (\$1.000.000,00), la entidad contratante establecerá en el pliego como parámetro de calificación, la subcontratación preferente.

Conceptos clave:

- ✓ El oferente se comprometa a subcontratar con los proveedores categorizados como preferentes
- ✓ Los subcontratistas deben encontrarse registrados y habilitados
- ✓ Las subcontrataciones deben ser publicadas en el portal
- ✓ Los proveedores deben identificar en su oferta los rubros a subcontratar

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 El oferente debe establecer en su oferta el compromiso de subcontratar a proveedores categorizados como preferentes que se encuentren domiciliados en la localidad en donde se ejecutará la obra.
- 📄 Los rubros de obra a subcontratarse no podrán superar el veinte por ciento (20%) del monto total del valor de la oferta.



Referencia Normativa
Reglamento Art. 266

4.4. Evaluación de Ofertas

En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica se aplicará una única etapa de evaluación a través de la metodología Cumple / No Cumple.

En los demás procedimientos de contratación de régimen común, utilizando dos etapas de evaluación, la primera con la metodología Cumple / No Cumple, cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será "Por Puntaje", a través del Portal de Contratación Pública

Conceptos Clave:

- ✓ Se aplicará la metodología Cumple / No Cumple, cuando el objetivo sea la determinación del cumplimiento de una condición, requisito o capacidad mínima en lo técnico, económico o jurídico por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 Durante la evaluación de las ofertas se evalúa las capacidades técnicas, económico – financieras y/o jurídicas
- 📄 Existen dos métodos de evaluación Cumple / No Cumple y por Puntaje



Referencia Normativa

Reglamento Art. 107

4.5. 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

Reglamento Art. 108

4.6. Inhabilidades generales y especiales

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 entre otras causas: 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.
- ✓ Las inhabilidades generales, se encuentran establecidas en el Art. 75 de la LOSNCP.
- ✓ Las inhabilidades especiales, se encuentran establecidas en el Art. 76 de la LOSNCP y Art. 338 del RGLOSNCP.



Referencia Normativa

LOSNCP Art. 75, 76
Reglamento Art. 337, 338

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 hábiles 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 nuevo término que no deberá exceder de los 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.

En los contratos de obra o en la contratación de servicios, si la oferta económica adjudicada fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento.

Conceptos Clave:

- ✓ Firma del Contrato: Acto formal que da inicio a la fase de ejecución.
- ✓ Rendición de Garantías: Obligación de entregar las garantías antes de la firma.

- ✓ 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

LOSNC Art. 80, 84, 85, 87

Reglamento Art. 342,344, 346, 349.

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 u operación y deberá ser reemplazado por uno de iguales o mejores características. Como parte de las obligaciones derivadas de la garantía técnica se podrá estipular que, en caso de incumplimiento del contratista, será el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado o tercero especializado en la prestación de servicios de garantías quien asumirá directamente dichas obligaciones

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.

- ✓ En caso de incumplimiento del contratista será el fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado o tercero especializado quien asumirá las obligaciones.

Puntos Críticos para Recordar

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



Referencia Normativa

LOSNCP Art. 89
Reglamento Art. 350, 351

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 del Administrador: De acuerdo con el Art. 361 del RGLOSNC, el administrador tendrá entre otras las siguientes funciones:

- El administrador del contrato impone multas e informa a la máxima autoridad. El fiscalizador aprueba planillas y lleva el libro de obra.
 - Verifica los movimientos de la cuenta bancaria del contratista
 - Aprueba o niega cambio de personal
 - Prepara y organiza el expediente
- ✓ Atribuciones del Fiscalizador: Se detallan a continuación algunas funciones del administrador, de conformidad con lo establecido en el Art. 362 del RGLOSNC.
- Verifica el cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos, garantizando que los trabajos se desarrollen conforme al cronograma y al presupuesto.
 - Coordinará con el administrador del contrato las acciones necesarias para garantizar la ejecución plena de los contratos, respetando el nivel de competencias y atribuciones de cada uno

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 El fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones.
- 📄 El fiscalizador, para la emisión de planillas o pronunciamientos tiene un término máximo de quince (15) días.
- 📄 El incumplimiento de funciones del fiscalizador dará lugar a su inmediata sustitución.



Referencia Normativa
Reglamento Art. 361, 362

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.

Para el caso de la recepción presunta, el contratista formulará la petición ante el Notario Público o Juez de lo Civil de la localidad donde se suscribió el contrato administrativo o se ejecutó el objeto de contratación. En esta petición anexará el escrito con el cual solicitó formalmente la recepción. 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.
- ✓ El contratista mantiene la responsabilidad por vicios ocultos luego de la recepción provisional por 10 años

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 término para emitir observaciones. Para el caso de consultorías de alta complejidad 30 días término El consultor cuenta con 15 días término para subsanar observaciones



Referencia Normativa

Reglamento Artículos: 364,365,366,367,368,369,370,371,372

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 los casos en que el plazo de ejecución contractual

sea menor a treinta (30) días, deberá entregarse el certificado al día siguiente de la suscripción del contrato, 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

LOSNCP Art. 106

Reglamento Art. 60

6. Ínfima Cuantía

Aplica para las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico.

Puntos Críticos para Recordar:

-  La normativa establece el procedimiento para la aplicación de Ínfima Cuantía.

- 📄 En casos especiales se podrá realizar varias ínfimas cuantías en el mismo ejercicio fiscal pudiendo exceder la sumatoria de todas las contrataciones, el valor de los (USD \$10.000,00)
- 📄 Casos especiales de Ínfima Cuantía:
 - Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
 - La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar la cuantía establecida para los procedimientos de ínfima cuantía;
 - La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el presente Reglamento General; y,
 - Cuando, por deficiencia en la planificación de la entidad contratante, se requiera adquirir bienes y/o servicios, distintos a los detallados en los numerales precedentes, sobre los cuales ya se ejecutaron contrataciones de ínfima cuantía en el respectivo período fiscal, conforme el artículo 270 del presente Reglamento.



Referencia Normativa

LOSNCP Art. 50

Reglamento Art. 269, Art. 271, Art. 272

7. Catálogo Electrónico

Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente “Catálogo Electrónico”. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

Conceptos Clave:

- ✓ El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Puntos Críticos para Recordar

- ✉ Para realizar contrataciones de bienes / servicios que consten en Catálogo Electrónico pero que no se ajuste a las necesidades de la entidad contratante, podrán ser adquiridas por fuera de Catálogo Electrónico, para esto se requiere autorización por parte del SERCOP.
- ✉ La solicitud de autorización debe ser remitida por la entidad contratante
- ✉ En el término máximo de siete (7) días, contados a partir de la presentación de la solicitud inicial, el SERCOP emitirá su pronunciamiento definitivo, autorizando o negando, de manera motivada, la contratación por fuera del Catálogo Electrónico



Referencia Normativa
Reglamento Art. 173, 174

8. Feria Inclusiva

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

LOSNCP Art. 51
Reglamento Art. 274

9. Verificación de Producción Nacional

Antes de iniciar procedimientos competitivos de selección en el extranjero, para la adquisición de bienes a importarse directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, las entidades contratantes publicarán la verificación de producción nacional en el Portal de Contratación Pública.

Puntos Críticos para Recordar

- 📄 La publicación para la verificación de producción nacional requiere de especificaciones técnicas o términos de referencia
- 📄 No aplica pliegos
- 📄 El sistema envía invitación a los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores - RUP en la correspondiente categoría CPC del bien o servicio requerido
- 📄 Existen casos que se exceptúan del procedimiento de verificación de producción nacional.

- ✍ El objetivo de esta verificación es comprobar la existencia de producción nacional. En caso de no existir, la entidad queda facultada para efectuar procedimientos competitivos en el extranjero.



Referencia Normativa
Reglamento Art. 7, 8, 9

10. Contrataciones en situación 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:

- ✓ Se requiere de una resolución motivada que declare la emergencia emitida por la máxima autoridad de la entidad contratante
- ✓ 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

LOSNCP Art. 58, 59

11. 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.
- **Concurrencia:** principio que garantiza la mayor participación de oferentes en igualdad de condiciones

- **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:** Caución 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.
- **LOSNC (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 LOSNC:** 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	3.0
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Última Reforma: Cuarto Suplemento No. 140 del Registro Oficial, 07-X-2025
Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Última Reforma: Segundo Suplemento No. 215 del Registro Oficial, 30-I-2026

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