

GUÍA PRÁCTICA

# Contratación Pública para Proveedores

Todo lo que su empresa necesita saber antes de participar  
en un proceso de contratación pública en Ecuador

30+

artículos del SNCP aplicables

5

errores más comunes

18

puntos de verificación

1

guía completa gratuita



**Importante:** Esta guía tiene fines informativos y educativos. No reemplaza el asesoramiento jurídico profesional. Cada proceso de contratación tiene sus particularidades. Para casos específicos, consulte con un especialista de Delta Legal.

## SECCIÓN 01

## Introducción al Sistema de Contratación Pública

La contratación pública en Ecuador está regulada por la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)** y administrada por el **SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública)**. Para cualquier empresa que quiera vender bienes, servicios u obras al Estado, conocer este sistema es indispensable.

Esta guía le explica paso a paso los requisitos, los procedimientos más frecuentes y los errores que pueden costarle un proceso. Fue elaborada por los especialistas de Delta Legal con base en la normativa vigente a 2025.

### Procedimientos más frecuentes según monto

PROCEDIMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO REFERENCIAL	PLAZO APROX.
<b>Catálogo Electrónico</b>	Bienes y servicios normalizados	Cualquier monto	1–3 días
<b>Ínfima Cuantía</b>	Bienes, servicios y obras menores	Hasta \$7.263,56*	Inmediato
<b>Menor Cuantía</b>	Bienes, servicios y obras	Hasta \$72.635,61*	15–30 días
<b>Cotización</b>	Bienes, servicios y obras medianas	Hasta \$544.767,11*	30–45 días
<b>Licitación</b>	Bienes, servicios y obras mayores	Superior a \$544.767,11*	45–90 días
<b>Consultoría</b>	Servicios intelectuales especializados	Según monto y tipo	Variable

\* Montos referenciales 2024–2025. Verificar valores actualizados en [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec)

## SECCIÓN 02

## Registro en el RUP — Registro Único de Proveedores

El RUP (Registro Único de Proveedores) es el requisito básico para participar en cualquier proceso de contratación pública en Ecuador. Sin RUP activo y habilitado, su empresa no puede presentar ofertas.

### Documentos necesarios para registrarse en el RUP

01	<b>RUC activo y al día</b> Su empresa debe tener RUC activo. Verifique que la actividad económica registrada corresponda a los bienes o servicios que desea ofertar. <b>■ Si su RUC está suspendido o tiene obligaciones pendientes con el SRI, no podrá registrarse.</b> <i>✓ Actualice su RUC antes de iniciar el proceso de registro.</i>	Verificar
02	<b>Cédula / pasaporte del representante legal</b> Documento de identidad vigente del representante legal de la empresa. <i>✓ Asegúrese de que el representante legal en el RUC coincida con el firmante de las ofertas.</i>	Verificar
03	<b>Escritura de constitución y nombramientos</b> Para personas jurídicas: escritura de constitución debidamente inscrita, nombramiento vigente del representante legal. <b>■ Los nombramientos deben estar inscritos en el Registro Mercantil y vigentes al momento de la oferta.</b>	Verificar
04	<b>Certificado de cumplimiento de obligaciones</b> Certificados del SRI (sin deudas tributarias) y del IESS (patronal y personal al día). <b>■ Estos certificados tienen validez limitada. Obténgalos pocos días antes de presentar la oferta.</b>	Verificar
05	<b>Declaración juramentada de no estar inhabilitado</b> Declaración de que el oferente no está inhabilitado para contratar con el Estado, no tiene parentesco con funcionarios públicos relevantes y no está incurso en ninguna causal de inhabilidad. <b>■ Falsear esta declaración es causal de descalificación inmediata y puede acarrear responsabilidad penal.</b>	Verificar
06	<b>Certificado bancario o estado financiero</b> Para ciertos montos se requiere certificado de cuenta bancaria activa o estados financieros auditados de los últimos años. <i>✓ Para procesos de cotización o licitación, prepare sus estados financieros con anticipación.</i>	Verificar



**Consejo Delta Legal:** Mantenga una carpeta digital actualizada con todos estos documentos. Los certificados del SRI e IESS caducan. Revíselos antes de cada proceso.

## SECCIÓN 03

## Checklist: Antes de presentar su oferta

Antes de subir su oferta al portal del SERCOP, verifique cada uno de estos puntos. Un solo documento faltante o desactualizado puede descalificar su oferta, incluso si tiene el mejor precio.

01	<b>Lea los pliegos completos</b> Los pliegos contienen las condiciones específicas del proceso: especificaciones técnicas, plazos, garantías y fórmulas de evaluación. Lea TODO antes de decidir participar. <b>■ Muchos proveedores presentan ofertas sin leer los pliegos completos y son descalificados por incumplir requisitos técnicos menores.</b> <b>✓ Si tiene dudas sobre los pliegos, solicite aclaración a la entidad contratante dentro del plazo establecido.</b>	Verificar
02	<b>Verifique que su RUP esté habilitado para esa categoría</b> Su RUP debe estar habilitado específicamente para el tipo de bien o servicio del proceso. Verifique en <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> . <b>✓ Si no está habilitado en esa categoría, puede actualizar su RUP antes de que cierre el plazo de participación.</b>	Verificar
03	<b>Prepare la oferta técnica completa</b> Incluya todos los documentos técnicos solicitados: fichas técnicas, certificados de calidad, experiencia comprobada, personal técnico, cronograma de ejecución. <b>■ La omisión de un documento técnico es causal de descalificación. No asuma que algo es implícito.</b>	Verificar
04	<b>Prepare la oferta económica en el formato exacto</b> Use el formulario de oferta económica del SERCOP exactamente como se indica. No modifique celdas, fórmulas ni estructura. <b>■ Los formularios modificados generan errores en el sistema y pueden resultar en descalificación.</b>	Verificar
05	<b>Garantías (si aplica)</b> Para procesos de cotización y licitación se requiere garantía de seriedad de la oferta. Obtenga la póliza o carta bancaria con anticipación — los bancos y aseguradoras pueden demorar. <b>■ La garantía debe presentarse dentro del plazo. Si llega tarde, su oferta no será recibida.</b> <b>✓ Contrate la garantía con al menos 3 días de anticipación al cierre del proceso.</b>	Verificar
06	<b>Firme electrónicamente todos los documentos</b> Todos los documentos que se suban al sistema deben estar firmados con firma electrónica del representante legal registrado en el RUP. <b>■ La firma electrónica vence. Verifique su vigencia antes de cada proceso.</b>	Verificar

07

**Revise el integrante del CPC / descripción**

El Clasificador Central de Productos (CPC) de lo que oferta debe coincidir con el del proceso. Una discrepancia puede generar inconvenientes técnicos.

✓ *Busque el CPC exacto en el portal antes de presentar su oferta.*

Verificar

## SECCIÓN 04

## Los 5 errores más frecuentes — y cómo evitarlos

En Delta Legal hemos acompañado a empresas en procesos de contratación pública en múltiples sectores. Estos son los errores que vemos repetirse con más frecuencia y que pueden costarle un contrato:

<b>1</b>	<b>Documentos desactualizados al momento de presentar la oferta</b> El certificado del SRI, el del IESS o el nombramiento del representante legal tienen fecha de vencimiento. Presentarlos vencidos descalifica la oferta automáticamente. <b>CÓMO EVITARLO:</b> Cree una agenda de vencimientos. Antes de cada proceso, verifique la vigencia de TODOS los documentos y obtenga versiones nuevas si es necesario.
<b>2</b>	<b>Precio por debajo del costo real (dumping involuntario)</b> Algunos proveedores calculan mal sus costos y presentan precios que los obligan a incumplir el contrato, acumulando multas y siendo inhabilitados del RUP. <b>CÓMO EVITARLO:</b> Calcule sus costos reales incluyendo IVA, transporte, garantías, tiempo de personal y margen de imprevistos. Si su precio no es competitivo siendo honesto, no participe.
<b>3</b>	<b>Incumplir especificaciones técnicas mínimas</b> Los pliegos establecen especificaciones técnicas mínimas. Ofrecer algo 'equivalente' sin que cumpla exactamente lo solicitado es causal de descalificación. <b>CÓMO EVITARLO:</b> Analice cada especificación técnica línea por línea. Si su producto no cumple alguna, no presente la oferta o solicite aclaración a la entidad antes del plazo.
<b>4</b>	<b>No presentar las garantías en tiempo y forma</b> La garantía de seriedad debe presentarse antes del cierre del proceso. Muchos proveedores dejan esto para el último momento y no lo logran a tiempo. <b>CÓMO EVITARLO:</b> Solicite la garantía con mínimo 3 días de anticipación. Si usa póliza de seguro, contemple que la aseguradora puede demorar 24–48 horas en emitirla.
<b>5</b>	<b>Firmar contratos sin revisión jurídica</b> El contrato definitivo puede incluir cláusulas de multa, reajuste de precios, causales de terminación y responsabilidades que el proveedor no anticipó. <b>CÓMO EVITARLO:</b> Antes de firmar cualquier contrato público, haga revisar las cláusulas con un abogado especializado. Delta Legal ofrece revisión de contratos públicos.

## SECCIÓN 05

## Durante y después del contrato

Ganar el proceso es solo el comienzo. La ejecución del contrato tiene sus propias obligaciones y riesgos. Estos son los puntos clave:

<b>01</b>	<b>Notificación de adjudicación y suscripción del contrato</b> Una vez adjudicado, tiene un plazo establecido para suscribir el contrato. No cumplir ese plazo puede resultar en la pérdida de la adjudicación y la ejecución de la garantía. <i>✓ Esté pendiente de las notificaciones en el portal SERCOP y en su correo registrado.</i>	<b>PLAZO CRÍTICO</b>
<b>02</b>	<b>Garantías de fiel cumplimiento</b> Al firmar el contrato debe presentar la garantía de fiel cumplimiento (normalmente 5% del valor del contrato). Sin esta garantía, el contrato no puede ejecutarse. <i>✓ Esta garantía la ejecuta la entidad si usted incumple el contrato.</i>	<b>OBLIGATORIO</b>
<b>03</b>	<b>Cumplimiento de plazos de entrega</b> El contrato establece plazos de entrega. Los retrasos generan multas que se descuentan del pago. Si las multas superan el límite legal, la entidad puede terminar el contrato. <i>✓ Comunique oportunamente cualquier retraso justificado. Las entidades pueden conceder prórrogas si se solicitan antes del vencimiento.</i>	<b>CONTROLAR</b>
<b>04</b>	<b>Actas de entrega-recepción</b> Todas las entregas deben documentarse con actas firmadas. Sin acta, no hay evidencia legal de que entregó lo acordado. <i>✓ Conserve copias de todas las actas. Son su respaldo ante cualquier reclamación posterior.</i>	<b>DOCUMENTAR</b>
<b>05</b>	<b>Anticipo y pagos</b> Si recibe un anticipo, debe amortizarlo contra las planillas de avance. Si no amortiza correctamente, puede haber retenciones en los pagos siguientes. <i>✓ Lleve un registro exacto de los anticipos recibidos y su amortización.</i>	<b>MONITOREAR</b>
<b>06</b>	<b>Devolución de garantías</b> Al concluir el contrato y el período de garantía técnica, solicite formalmente la devolución de sus garantías. La entidad no siempre lo hace automáticamente. <i>✓ Las garantías no devueltas a tiempo generan costos financieros para su empresa.</i>	<b>SOLICITAR</b>

## ¿Necesita acompañamiento jurídico?

Nuestros especialistas en contratación pública acompañan a empresas en cada etapa del proceso: desde la revisión de pliegos hasta la firma y ejecución del contrato.

Revisión de pliegos

Elaboración de oferta

Revisión de contrato

Defensa en reclamaciones

### Contáctenos

■ 098-322-2720 (WhatsApp) ✉ [info@deltalegal.net](mailto:info@deltalegal.net) ■ [deltalegal.net](http://deltalegal.net)

Av. República del Salvador E9-24 y Suiza, Edificio EURO, Piso 6, Of. 6B · Quito, Ecuador

Esta guía fue elaborada por el equipo de **Delta Legal S.A.S.** con fines educativos. La normativa de contratación pública puede actualizarse. Consulte siempre la versión vigente en [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) y asesórese con un profesional para casos específicos.

© 2025 Delta Legal S.A.S. · Todos los derechos reservados · [deltalegal.net](http://deltalegal.net)