



EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:

"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que:

"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"

Que, el artículo 355 de la Carta Magna, dispone que:

"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional."

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que:

"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación"





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas."

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que:

"La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)"

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe que:

"Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones"

Que, el artículo 10 numerales 6,9,31,33 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, al referirse a las atribuciones del Honorable Consejo Universitario, señala que:

"(...) 9. Dictar, reformar, reconsiderar o revocar actos, resoluciones y más disposiciones, encaminadas al cumplimiento de la misión y planificación institucional. (...) Velar porque el funcionamiento de la Universidad esté acorde con la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y las políticas institucionales. (...)"

RESUELVE EXPEDIR

INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN DE TÉCNICOS, ADMINISTRADORES Y FISCALIZADORES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Artículo 1.- Ámbito y Objeto. - El presente Instructivo se aplica en la etapa de ejecución para la designación de administradores de contrato, técnicos en los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra; así como de fiscalizadores en los procedimientos que refieran a la ejecución de obras.

Artículo 2.- Designación. - La máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Técnica del Norte o su delegado, designará al administrador del contrato, técnico y fiscalizador, considerando criterios de independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgos de errores o acciones irregulares; para lo cual, en cada proceso de contratación,





la Unidad de Adquisiciones, remitirá a la máxima autoridad de la Institución o su delegado, mediante oficio o correo electrónico, el listado de servidores que han participado en etapas previas de contratación, con la finalidad de que la máxima autoridad o su delegado designe dichas funciones a otros servidores, garantizando de esta manera segregación de funciones.

Para la designación, la máxima autoridad o su delegado considerará adicionalmente, lo siguiente:

- a) Competencia profesional, que les permita administrar y dirigir la ejecución contractual. Excepcionalmente la Universidad Técnica del Norte, de manera motivada, podrá contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda, siempre que, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Talento Humano, certifique que la institución no cuenta en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación; y,
- b) En caso de administradores, contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el rol de administradores de contrato.
- c) En el caso de técnicos no intervinientes y fiscalizadores contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación u orden de compra, que deberá ser notificada formalmente a la persona o personas sobre la que recaiga estas responsabilidades. Este particular constará en el contrato administrativo u orden de compra, en la cláusula pertinente.

Artículo 3.- Objeciones a la designación. – La designación de administrador de contrato podrá ser objetada por la persona designada, de manera justificada y motivada, dentro del término de tres (3) días contados desde la notificación, en los siguientes casos:

1. Conflicto de intereses o cualquier causa de excusa y recusación prevista en el Código Orgánico Administrativo;
2. Falta de competencia profesional; y,
3. Atentar al ejercicio de derechos de los servidores públicos designados, tales como: licencia por maternidad, paternidad o cualquier otro derecho reconocido a los servidores públicos que pueda representar una afectación personal.

De haber mérito suficiente, la máxima autoridad o su delegado, designará un nuevo administrador del contrato, considerando las condiciones previstas en el artículo 2 del presente Instructivo.

Artículo 4.- Oposición a la designación de administrador. - El contratista podrá solicitar a la máxima autoridad de la Universidad Técnica del Norte o su delegado, el cambio de administrador del contrato, por las siguientes causales:

- a) Tener interés personal o profesional en el asunto;
- b) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.





- d) Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.
- e) Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate;
- f) Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.
- g) Por falta de competencia profesional; y,
- h) Por razones debidamente justificadas que pueda alterar la correcta ejecución del contrato

Artículo 5.- Procedimiento para la Oposición a la designación de administrador. –El contratista puede promover la oposición o recusación del servidor público en quien concurra alguna de las causales previstas en el artículo 4 del presente Instructivo.

La recusación u oposición, se presentará por escrito ante la máxima autoridad de la institución o su delegado, con la expresión de la causa y los hechos en que se funda y evidencia pertinente.

La recusación impide que el recusado intervenga en el procedimiento hasta que se dicte la resolución.

Al día siguiente de presentada la oposición, el servidor público recusado manifestará a su inmediato superior si acepta o no la causa alegada en el escrito de recusación.

Si el recusado reconoce la concurrencia de la causa, el superior debe decidir su sustitución inmediata en el conocimiento del trámite en el término de cinco días

Si el recusado niega la causa, el superior resolverá en el término de tres días sobre el mérito del expediente.

Artículo 6.- Cambio de administrador del contrato. - La máxima autoridad de la Universidad Técnica del Norte o su delegado, de oficio o petición de parte, en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato.

Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal COMPRASPÚBLICAS para la habilitación del nuevo usuario.

Artículo 7.- Informe del administrador saliente. - El administrador del contrato saliente deberá entregar formalmente el expediente relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 5 días, desde la notificación.

El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal COMPRASPÚBLICAS la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión.

El informe contendrá la siguiente información:





- a) Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe;
- b) Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante;
- c) Conclusiones y recomendaciones puntuales;
- d) Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato.

Artículo 8.- Contratos de alta complejidad.-En los contratos que por la naturaleza del objeto de contratación, implique un alto nivel de especificidad técnica o tecnológica, el administrador del contrato expondrá las justificaciones motivadas a la máxima autoridad o su delegado, a fin de incluir la participación de profesionales o áreas internas de la entidad contratante, para que con su conocimiento y perfil profesional se pueda adoptar de ser el caso, las medidas que garanticen una correcta administración y ejecución del contrato.

Artículo 9.- Atribuciones del administrador del contrato. -Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

- a) Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
- c) Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
- d) Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
- e) Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
- f) Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
- g) Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
- h) Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
- i) Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
- j) Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
- k) Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se





- sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
- l) Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
 - m) Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
 - n) Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
 - o) Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
 - p) Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;
 - q) Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
 - r) Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
 - s) Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
 - t) Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
 - u) Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato

Artículo 10.- Atribuciones del administrador del contrato de obras. - De conformidad con la Norma de Control Interno 408-17, el administrador del contrato de obras debe a más de las atribuciones constantes en el artículo 8 del presente instrumento, observar lo siguiente:

- a) Velar porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas





- tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto;
- b) Establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto;
 - c) Establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos;
 - d) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
 - e) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
 - f) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;
 - g) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
 - h) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;
 - i) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,
 - j) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

Artículo 11.- Fiscalizador de obras. - Cuando el contrato sea de obras, la máxima autoridad de la Universidad Técnica del Norte o su delegado, designará de manera expresa un fiscalizador o equipo de fiscalización para que controlen la fiel ejecución de la obra en el lugar de trabajo.

En aquellas obras que por su magnitud o complejidad se requiera, se podrá establecer una estructura de fiscalización, encabezada por un jefe de fiscalización, y podrá haber tantos fiscalizadores como sean necesarios, cada uno tendrá atribuciones específicas.

Para la designación, debe considerarse lo dispuesto en el artículo 2 del presente Instructivo.





Artículo 12.- Funciones de los Fiscalizadores. – Son funciones de los Fiscalizadores, las siguientes:

- a) Revisar en conjunto con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;
- b) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- c) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
- d) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- e) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- f) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;
- g) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
- h) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
- i) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
- j) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
- k) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
- k) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- l) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
- m) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- n) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
- o) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- p) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
- q) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- r) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;

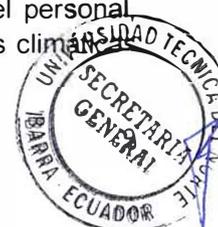




- s) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
- t) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
- Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
 - Análisis del personal técnico del contratista.
- u) Entregar la información producida para las recepciones; y,
- v) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

Artículo 13.- Funciones del Jefe de Fiscalización. – De conformidad con lo señalado en el artículo 10 del presente instrumento, en caso de requerirlo, la máxima autoridad de la Institución o su delegado, puede designar un equipo de fiscalización o una estructura de fiscalización. En cuyo caso, las funciones del Jefe de Fiscalización son las siguientes:

- a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas.





- en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
 - i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
 - j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
 - k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y,
 - l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

Artículo 14.- Comunicaciones durante la ejecución contractual. - En el contrato se estipulará obligatoriamente una cláusula que detalle la forma de comunicación entre el contratista y la entidad contratante representada por el administrador del contrato, las cuales estarán orientadas a garantizar la correcta ejecución del contrato.

En todo caso las peticiones que formulare el contratista serán gestionadas por el administrador del contrato en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir de la recepción de esta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en este Instructivo y que fuera aplicable, por jerarquía normativa, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, resoluciones administrativas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDA. - De cumplir los requisitos para la designación como administradores, técnicos y fiscalizadores, tal designación podrá recaer en el personal académico, administrativo y de servicios como miembros de la comunidad universitaria.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - Hasta que el Servicio Nacional de Contratación Pública convoque a la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública en sus roles específicos, la institución procurará requerir progresivamente a sus servidores públicos que obtengan la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.





DISPOSICION FINAL

PRIMERA. -El presente Instructivo rige a partir de la fecha de aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte, y deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario del dieciséis de septiembre de dos mil veintidós mediante Resolución No. 155-SO-HCU-UTN.

Atentamente,

CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


Dr. Miguel Naranjo Toro. PhD
RECTOR




Dr. Luis Chifiquinga J. Msc
SECRETARIO GENERAL

