



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DEL NORTE EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE ADMINISTRADOR
DE CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

Artículo 1.- Ámbito y objeto.

El presente Instructivo se aplica para la designación y funciones de los administradores de contrato en los procesos de compras públicas en la Universidad Técnica del Norte, cuyo objeto es la de regular la selección, designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones.

Artículo 2.- Designación.

Junto a los documentos de solicitud de compra y todo lo requerido para iniciar la fase precontractual del proceso, el director o quien haga las veces en cada una de las áreas requirentes (centros de costos), entregará la sugerencia de designación de administrador de contrato, técnico o en los casos que se requiera de fiscalizadores, para que asuman funciones en la etapa contractual del mismo. Dicha sugerencia será responsabilidad exclusiva de cada director, jefe de departamento o área, o quien haga sus veces.

Deberá enviarse por escrito la designación del Administrador de Contrato, Técnico o en los casos que se requiera, de Fiscalizador, para el proceso que se encuentre en curso, escrito que será dirigido a la Jefatura de Adquisiciones de la Universidad Técnica del Norte.

Si la referida área requirente realiza varias adquisiciones o contrataciones durante el mismo año calendario, se realizará la designación en forma alternada considerando a todo el personal que trabaje en dicha dependencia.

El Administrador de Contrato, obligatoriamente deberá ser un profesor o funcionario con nombramiento definitivo, o en su caso, trabajadores amparados por contrato colectivo.

Dichos servidores públicos no deben estar a puertas de su Jubilación.

Artículo 3.- Procedimiento para la Designación de Administrador de Contrato. -



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



- a) Designación del Administrador del Contrato. - En todo contrato sujeto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General que celebre la Universidad Técnica del Norte como Entidad Contratante, luego de contar con el documento escrito emitido por la Unidad Requirente, el Rector o su delegado designará de manera expresa y por escrito al administrador del contrato, designación que constará en la Resolución de Adjudicación y en el respectivo contrato.

La Jefatura de Adquisiciones será responsable de realizar la notificación de la designación de Administrador de contrato junto con la entrega del documento contractual debidamente suscrito por las partes junto con el presente instructivo y el manual para el registro de información en el portal institucional SERCOP

Para las contrataciones mediante Catálogo Electrónico, la designación se realizará mediante memorando suscrito por el Rector o su delegado.

- b) **Objeción a la Designación.** – La designación de Administrador, podrá ser objetada dentro del plazo determinado en la normativa expedida por el SERCOP, y sólo en los siguientes casos:
1. Conflicto de intereses; o cualquier causa de excusa y recusación previsto en el Código Orgánico Administrativo.
 2. Falta de competencia profesional; y,
 3. Atentar al ejercicio de derechos de los servidores públicos designados, tales como: maternidad, paternidad, y cualquier otra licencia o derecho reconocido a los servidores públicos (docente, administrativo y de servicios), que pueda representar una afectación personal.

En cualquier caso, la objeción a la designación deberá estar debidamente justificada y motivada.

De haber mérito suficiente el Rector o su delegado obligatoriamente designará un nuevo administrador del contrato.

Artículo 4.- Responsabilidades del Administrador de Contrato. -

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del



Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno 408-17, la administración del contrato se realizará conforme a lo previsto en las cláusulas específicas que obligatoriamente deberán constar en el contrato; no obstante, en general, el administrador del contrato tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar las condiciones del contrato. - Esta obligación deberá cumplirse de manera oportuna y posteriormente a la fecha de inicio del contrato.

El administrador del contrato deberá verificar las condiciones para el inicio de actividades, analizar los pliegos, oferta, acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, de aplicar el acta de negociación, contrato, garantías, disponibilidad presupuestaria, personal técnico, maquinaria, equipo y herramientas, términos de referencia o especificaciones técnicas, oferta ganadora, requisitos y demás condiciones establecidas en el contrato, procedimientos internos y normativa legal vigente.

En el caso de órdenes de compra el Administrador será el encargado de revisar la orden, ficha técnica y convenio marco, así como la demás documentación referida al proceso que corresponda.

- b) Conservar un expediente de la fase contractual. - A partir de la suscripción del contrato, deberá llevar un expediente físico y digital de la ejecución contractual con la documentación relevante organizada en orden cronológico.

- c) Pago de anticipo. - El administrador del contrato verificará si en la forma de pago del contrato consta el pago de anticipo.

La Unidad Administrativa correspondiente deberá solicitar a la Dirección Financiera el pago al contratista, con copia al administrador del contrato.

La Dirección Financiera una vez recibida la solicitud, procederá al pago y notificará del mismo al Administrador del contrato y Jefatura de Adquisición con copia de comprobante del pago una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas lo haya efectivizado, quien inmediatamente notificará al contratista. A partir de esa fecha, se dará inicio a la ejecución del plazo del contrato, en caso de haberse estipulado esta circunstancia en la cláusula de plazo de ejecución del contrato.

- d) Creación de usuario del Administrador de contrato en el sistema SOCE del SERCOP:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



El administrador designado deberá entregar a la Jefatura de Adquisiciones previo al inicio de su gestión como administrador la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- Cédula de identidad
- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Correo electrónico
- Fecha de ingreso a la institución AÑO/MES/DÍA
- Nivel de educación
- Cargo o función que desempeña en la institución

Con estos datos la jefatura de Adquisiciones asignará un usuario y contraseña que son de uso personal e intransferible para el registro de la documentación relevante en la etapa de ejecución del contrato en el sistema oficial del estado "SOCE" del SERCOP.

- e) Verificar cronograma de ejecución contractual. - Deberá verificar el cómputo del plazo contractual, registrar las fechas de plazo de duración del contrato, de entrega de bienes o servicios, informes, facturación, aplicación de multas, es decir dar cumplimiento al cronograma dentro de la etapa contractual.
- f) Registrar en el Portal los documentos relevantes. - Deberá publicar en el portal de compras públicas todos los documentos relevantes de la ejecución del contrato conforme lo señala el artículo 10 de la Codificación de las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública entre los cuales se hace constar contratos modificatorios; contratos complementarios; actualización de garantías, informe provisional, parcial y final y actas de recepción, provisional, parcial y definitiva; cronograma de ejecución y de pagos; comunicaciones al contratista respecto de multas u otras sanciones; actos administrativos de sanción y multas; cualquier resolución de delegación emitida dentro de la fase contractual por el Rector o su delegado; cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante, toda la documentación generada en la ejecución del contrato. La publicación de esta información se la deberá realizar de manera oportuna y cronológica en el Portal.



Cabe indicar que la documentación registrada en el Portal de Compras Públicas deberá ser completa, legalizada y legible.

- g) Verificar el cumplimiento del contrato. - Durante cada entrega parcial o provisional o entrega única de bienes, servicios u obras, el administrador del contrato deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, plazos de cumplimiento de las obligaciones y demás convenciones y estipulaciones correspondientes al objeto del Contrato u Orden de Compra.

En caso de que los bienes, servicios u obras, en cuanto a su cantidad o calidad, o plazo de ejecución, entregados por el Contratista incumplan con los requisitos especificados en el contrato, el administrador del contrato deberá tomar las acciones correspondientes, recomendando inclusive a la máxima autoridad ejecutiva de la institución o su delegado, la terminación unilateral del contrato; a efectos de los cual, deberá cumplirse el procedimiento señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

- h) Verificar el Producto/Servicio. - Una vez cumplida la entrega parcial, provisional, total, o entrega única del producto o servicio, el administrador y un técnico que no haya sido parte del proceso de ejecución de la contratación, deberán verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, plazos de cumplimiento de las obligaciones, y demás convenciones y estipulaciones correspondientes al objeto del Contrato u Orden de Compra.

1. En el caso de obras. - En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán, al menos una recepción provisional y una definitiva. La recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas. Los contratos de ejecución de obra requieren de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones técnicas constantes en los pliegos, plazos de cumplimiento de las obligaciones, y demás convenciones y estipulaciones correspondientes al objeto del Contrato, así como las Normas de Control Interno 408-16 y 408-17.

El Administrador de Contrato se registrará a los informes del Fiscalizador, quien determinará el cumplimiento contractual y quien tiene por obligación diligenciar el "Libro de Obra" que es una bitácora donde se registran todas las novedades de manera diaria, este documento debe ser firmado por el Fiscalizador y el Encargado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



de Obra por parte del proveedor conforme lo señalan las Normas de Control Interno No. 408-18.

2. En el caso de Bienes y Servicios. - El acta de recepción única o definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los productos/servicios entregados. Se podrán también realizar recepciones por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales, esta modalidad deberá constar en el contrato, así como los productos/servicios esperados en cada etapa.
- i) Suscribir informes y acta de entrega. - Previo a la recepción del bien y/o servicio, el administrador del contrato elaborará un Informe en el que conste el cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato por parte del contratista.

Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas, o única, serán suscritas por el contratista, administrador y técnico del contrato que no hayan intervenido en el proceso de ejecución del contrato, nombrados mediante Resolución de Adjudicación por el Rector o su delegado.

Una vez suscrita el acta de recepción provisional, parcial, total y definitivas, o única, según sea el caso, esta deberá ser publicada en el Portal del Sistema Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec por el Administrador del contrato.

El Administrador solicitará el pago a la Dirección Financiera con base a lo estipulado en el contrato. Y en el caso de ser necesario (obras) previo a la revisión del informe de fiscalización suscrito.

En el caso de procedimiento de contratación por catálogo electrónico, el administrador nombrado mediante Resolución suscrita por el Rector o su delegado, deberá suscribir el acta de recepción correspondiente, misma que estará acompañada del pliego, orden de compra, copia del convenio marco y la factura respectiva. La entidad contratante se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



- j) Solicitar los pagos a la Dirección Financiera. – Para el pago oportuno de las obligaciones previstas en el contrato, el Administrador del Contrato presentará a la Dirección Financiera los documentos que sustentan el pago.

Ninguna Unidad podrá requerir reiteradamente la misma documentación que ya fue solicitada para el pago del anticipo o para el primer pago parcial, como pliegos, RUC, RUP, copias de cédulas, etc., deberá evitarse duplicar la documentación en función de lo dispuesto en la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, promulgada según Registro Oficial Suplemento 353 de 23 de octubre de 2018.

- k) Emitir comunicaciones oficiales (escritas) entre la Institución y el contratista, en los aspectos y dentro de los plazos establecidos en los pliegos, el contrato y según la normativa ecuatoriana.

Artículo 5.- Prohibiciones del Administrador. -

Sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en la Ley, sus normas reglamentarias y contrato, le está expresamente prohibido al administrador:

1. Autorizar o disponer la modificación, inclusión o supresión de cláusulas contractuales.
2. Permitir en los hechos la modificación del objeto del contrato.
3. Recibir bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que no hayan sido estipulados en el contrato o que no correspondan a las cantidades o calidades contratadas.
4. Imponer las multas que correspondan, inmediatamente de haberse producido el hecho que amerita tales sanciones.
5. Extralimitarse en sus obligaciones establecidas en la Ley, en el contrato y en la normativa interna;
6. Violar y/o permitir la comisión de actos violatorios a la ley, a las normas internas de la Universidad Técnica del Norte y en general a las normas de administración de contratos;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



7. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia;
8. Inducir al Rector, su delegado o cualquier autoridad universitaria, a autorizar el otorgamiento de contratos complementarios, prórrogas de plazo, terminaciones de contrato sin justificación técnica o a través de informes o documentos adulterados o no apegados a la verdad;
9. No suscribir o retrasar la suscripción de las actas de recepción por negligencia o descuido.

En caso de que el administrador del contrato, incurriere en responsabilidades de tipo administrativo, civil y/o penal, éstas se establecerán y sancionarán de acuerdo a la Ley y a la normativa interna de la Universidad Técnica del Norte.

Las acciones u omisiones en el artículo anterior, serán consideradas como faltas administrativas graves. Esto sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 6.- Garantías. - La Garantía de Buen Uso de Anticipo y de Fiel Cumplimiento de Contrato, serán resguardadas por la(el) Tesorera(o) de la Dirección Financiera, asegurando su integridad.

1. Garantía de Fiel Cumplimiento. - La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto del mismo. Por lo tanto, esta garantía deberá estar vigente hasta la firma del acta entrega recepción definitiva.

2. Garantía de Buen Uso de Anticipo. - El Contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en medida que se reciban los bienes o servicios, efecto de lo cual se vaya amortizando aquel. Esta garantía deberá estar vigente, mientras no se haya devengado el anticipo en su totalidad.

3. Garantía Técnica. - Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregará una garantía por igual valor del bien a suministrarse.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa vigente.

El Administrador del Contrato será responsable de aceptar la garantía, después de la ejecución del contrato, previo a la suscripción del acta entrega-recepción definitiva; y quien deberá verificar, que consten las acciones que la Universidad Técnica del Norte puede tomar en caso de incumplimiento de la garantía, así como los tiempos que tendrá el contratista para solventar los posibles problemas que se deriven de la garantía técnica. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregará una garantía por igual valor del bien a suministrarse.

La Garantía Técnica deberá ser custodiada por el Administrador del Contrato, mientras dure la ejecución del contrato la misma que tendrá vigencia conforme lo establecido en los pliegos y contrato.

La publicación de las renovaciones de las garantías en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, es responsabilidad exclusiva del Administrador de Contrato.

Para el caso de renovación de garantías de cumplimiento de contrato o de uso del anticipo, la/(el) Tesorera(o) conforme a lo establecido en las garantías realizará la solicitud de renovación de las mismas, plazo que no podrá ser menor a 8 días previos al vencimiento de las garantías. Una vez renovadas, comunicará y notificará al administrador del contrato para el cumplimiento del inciso anterior.

Artículo 7.- Devolución de las garantías. - Las garantías estipuladas en el contrato, serán devueltas a solicitud del contratista, cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 al 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos 117 al 119 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del Contrato notificará a la Dirección Financiera con el Acta de recepción definitiva para que se devuelvan las garantías.



Artículo 8.- Terminación por Mutuo Acuerdo. -

El Administrador del Contrato deberá verificar se cumplan las condiciones y requisitos previstos en el Artículo 93 de la LOSNCP y su Reglamento y recomendará al Rector o su delegado mediante informe motivado, la terminación por mutuo acuerdo del contrato solicitando se autorice la elaboración y suscripción del acta de terminación de contrato por mutuo acuerdo.

El informe de análisis para la terminación por mutuo acuerdo, total o parcial, deberá incluir:

- Antecedentes, fundamentos de hecho o circunstancias que motiven la terminación, sustentos contractuales y legales para la terminación por mutuo acuerdo, total o parcial.
- Avance y estado de la ejecución del contrato.

Una vez suscrita el acta de terminación del contrato por mutuo acuerdo, el administrador remitirá todo el expediente a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de la correspondiente resolución.

Artículo 9- Terminación Unilateral y Anticipada del Contrato. -

El Administrador del Contrato deberá observar lo dispuesto en los artículos 94 y 95 de la LOSNCP y su Reglamento.

Recomendará a la máxima autoridad ejecutiva de la institución o su delegado mediante solicitud motivada la terminación unilateral del contrato. A la referida solicitud deberá adjuntarse el informe económico emitido por la Dirección Financiera e informe técnico elaborado por el Administrador.

Los informes antes mencionados deberán contener como mínimo: antecedentes, fundamentos de hecho o circunstancias que motiven la terminación anticipada y unilateral del contrato, fundamentos de derecho, sustentos contractuales, avance y estado de la ejecución del contrato.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



Con estos informes de sustento, la máxima autoridad o su delegado solicitará a la Jefatura de Adquisiciones inicie el proceso de terminación unilateral y anticipada conforme lo previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 10.- Prórroga de Plazo. -

El administrador del contrato una vez recibida la solicitud de prórroga de plazo por parte del contratista, de estimar la pertinencia o conveniencia institucional, recomendará Rector o su delegado mediante informe motivado la aceptación o no de la concesión de la prórroga solicitada por el contratista, adjuntando el requerimiento recibido y el informe de fiscalización de ser el caso.

En caso de aceptarse la recomendación emitida por el Administrador del Contrato, la máxima autoridad o su delegado solicitará a la Jefatura de Adquisiciones elabore el documento de prórroga de plazo.

Artículo 11.- Contratos Complementarios y otros instrumentos que señala la Ley:

En todo lo relacionado a la ampliación, modificación o complementación de una obra o servicio, creación de rubros nuevos, diferencia en cantidades de obra y órdenes de contratos complementarios para los contratos de adquisición de bienes, para recomendar la elaboración de un contrato complementario, el administrador del contrato deberá adjuntar la certificación presupuestaria y el incremento en la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso. Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 85 y siguientes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a lo prescrito en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del contrato con informe motivado y sustentos correspondientes, solicitará al Rector o su delegado la celebración de un contrato complementario o documento que para el efecto señale la Ley. Obligatoria se acompañará a la solicitud, la certificación de fondos y un informe al respecto por parte del fiscalizador de la obra de ser el caso.

El cumplimiento de todos los requisitos para la suscripción del contrato complementario o documento que para el efecto señale la ley y su registro una vez legalizado estará a cargo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



del administrador del contrato, mientras que la elaboración y legalización estará a cargo de la Jefatura de Adquisiciones.

Para estos casos no procede la celebración de aplicación de multas y sus valores. Este aspecto se incluirá en el informe de avance del contrato y en el acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva/total, o única, según corresponda.

Artículo 12.- Multas por incumplimientos Contractuales. -

En el caso de multas, el administrador del contrato deberá ceñirse a lo estipulado en el mismo y de no establecerse disposición alguna en el contrato, se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General (uno por mil), para el efecto, deberá verificar el incumplimiento del contratista respecto de las obligaciones previstas en el mismo, en función a ello calcular las multas y sustentar y notificar mediante oficio al contratista, para su cumplimiento.

Artículo 13.- Reemplazo del Administrador del Contrato

En caso de ausencia temporal o definitiva, el administrador del contrato deberá notificar con mínimo 15 días de anticipación al titular del área requirente este suceso. El titular del área requirente deberá recomendar la designación de un nuevo administrador del contrato observando lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2 del presente instrumento.

El administrador del contrato saliente deberá entregar un informe técnico-financiero al jefe inmediato debidamente documentado sobre el estado actual de la ejecución contractual, detallando la documentación que ha sido publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, durante su periodo de gestión.

Una vez emitida la resolución de cambio de administrador de contrato, el titular de la unidad requirente deberá solicitar a la Jefatura de Adquisiciones, la migración del proceso de contratación al nuevo administrador del contrato, una vez que se cuente con la nueva resolución de la designación del cambio de administrador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 173-SE-CACES-2020



FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN EN EL SISTEMA SOCE DEL SERCOP:

Una vez que se realice el pago se debe entregar a la Jefatura de Adquisiciones copia de los siguientes documentos para proceder con la finalización del proceso en el sistema:

Acta entrega recepción

Factura, etc.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en este Instructivo y que fuera aplicable, se estará a lo dispuesto al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, demás leyes conexas y Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

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 aprobado en última y definitiva instancia en la ciudad de Ibarra, mediante sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario del diecisiete de junio de dos mil veinte y uno, mediante resolución Nro. 69-SO-HCU-UTN.

Atentamente,

CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO



**Dr. Marcelo Cevallos Vallejos, PhD.
Presidente HCU - Rector UTN**



**Dr. Luis Adrian Chiliquinga J. Msc.
Secretario General UTN**