

**Resolución Nro. SENESCYT-2021- XXXX**  
**ALEJANDRO RIBADENEIRA ESPINOSA**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA,**  
**TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexorable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”;*
- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto de las garantías básicas del debido proceso determina que: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá entre otras las siguientes garantías básicas: 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...)”;*
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza el derecho a la seguridad jurídica fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: / 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones que requiera su gestión.”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** la disposición transitoria segunda del Código Orgánico General de Procesos, establece lo siguiente: *“Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. / Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa.”;*
- Que,** el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31 de 07 de julio de 2017, establece: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”;*
- Que,** el artículo 68 del Código antes mencionado, manifiesta que: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*
- Que,** el artículo 81 del Código en mención determina: *“Suplencia. Las competencias de los órganos administrativos pueden ser suplidas en caso de ausencia temporal. La suplencia se regula a través de los instrumentos de organización, funcionamiento y procesos de la respectiva administración pública.”;*
- Que,** el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Desconcentración. La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.”;*
- Que,** el Código en mención, en su artículo 130 determina lo siguiente: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...).”;*

- Que,** el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias. Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. (...)”;*
- Que,** las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico Administrativo, que establece: *“Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. (...)”;*
- Que,** el extinto Código de Procedimiento Civil, en el artículo 941, expone respecto a la jurisdicción coactiva: *“El procedimiento coactivo tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a sus instituciones que por ley tienen este procedimiento; al Banco Central del Ecuador y a los bancos del Sistema de Crédito de Fomento, por sus créditos; al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y las demás que contemple la ley.”;*
- Que,** el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“De los contratos civiles de servicios.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. / Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General. / Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que*

*establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables. ”;*

**Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 595 de 12 de junio de 2002, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;”*;

**Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, establece: *“Entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. (...)”*;

*La entidad rectora tiene capacidad regulatoria, poder sancionatorio y jurisdicción coactiva, de conformidad con lo previsto en este Código y en el ordenamiento jurídico aplicable. (...)”*;

**Que,** el artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“Jurisdicción coactiva.- Las instituciones de educación superior públicas y los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior, tienen derecho a ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones.”*;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 555 de 19 de enero de 2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, creó el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, entidad que subrogará en las competencias del extinto Instituto de Crédito Educativo y Becas, IECE;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1040 de 08 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 209 de 22 de mayo del 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, decretó la supresión del Instituto de Fomento al Talento Humano; cuyo artículo 2 establece: *“Una vez cumplido el proceso de supresión, todas las competencias,*

*atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondía al Instituto de Fomento al Talento Humano serán asumidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.”;*

**Que,** la Disposición General Segunda del Decreto señalado en el considerando que precede, dictamina: *“Todos los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos, programas u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, que le correspondían al Instituto de Fomento al Talento Humano serán asumidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (...)”;*

**Que,** la Disposición General Cuarta del Decreto antes mencionado, dispone: *“Para efectos de implementar lo dispuesto en este Decreto Ejecutivo, la máxima autoridad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación encabezará el proceso de supresión; y, en consecuencia tendrá plena capacidad y representación para determinar y disponer las acciones necesarias para el proceso de traspaso y ejercer todas las gestiones y acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales necesarias para el efecto.”;*

**Que,** el Decreto *ibídem* en su Disposición Transitoria Primera manda: *“Se establece un proceso de transición de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo para la supresión del Instituto de Fomento al Talento Humano. / El Instituto de Fomento al Talento Humano mantendrá su personalidad y personería jurídica, y su titular la representación legal, exclusivamente mientras transcurra el plazo establecido en el inciso anterior. Vencido este plazo, esta entidad quedará extinguida de pleno derecho.”;* y, su Disposición Transitoria Segunda, manifiesta: *“El Instituto de Fomento al Talento Humano, garantizará durante el proceso de supresión, en el ámbito de sus competencias, la continuidad de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos, judiciales y extrajudiciales; así como de los distintos servicios, programas, proyectos y procesos ya iniciados, hasta su formal transferencia a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 4 de fecha 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, expidió “LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO GUBERNAMENTAL”.

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 34 de fecha 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, designó a Alejandro Rivadeneira como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

**Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-076 de 03 de julio de 2019, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, acordó expedir la Política Pública y los

lineamientos para el otorgamiento de crédito educativo y crédito educativo social, y definió a este último, en el artículo 3 literal b, manifestando que: *“Es el otorgado de conformidad al presente instrumento a personas naturales que previamente recibieron créditos educativos o becas para su formación y capacitación profesional o técnica, con recursos públicos provistos por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito y Becas (IECE), posteriormente por el Instituto de Fomento al Talento Humano (IFTH), y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), de manera directa o a través de una Institución Financiera designada para el efecto.”;*

- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en el cual se establecieron las atribuciones, responsabilidades, los productos y servicios de los distintos procesos internos de la Secretaría;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, manifiesta que su misión es: *“Ejercer la rectoría de la política pública en materia de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, articulando su aplicación con los actores que conforman el sistema; a través de planes, programas y proyectos que promuevan el acceso equitativo a la educación superior, la formación académica universitaria, politécnica, técnica y tecnológica, el fortalecimiento del talento humano, y la investigación, innovación y transferencia de tecnología.”;*
- Que,** el artículo 10 ibídem literal j, referente a las atribuciones y responsabilidades del Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, establece lo siguiente: *“Expedir y suscribir los actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la Secretaría de Educación Superior; Ciencia, Tecnología e Innovación.”;*
- Que,** el numeral 1.2.1.5 literal d, del artículo 10 ibídem, referente a las atribuciones y responsabilidades del Subsecretario/a de Fortalecimiento del Conocimiento dice: *“Proponer y recomendar al Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y demás unidades administrativas de la institución, políticas, estrategias, normas y mecanismos que impulsen el fortalecimiento del conocimiento.”;*
- Que,** el numeral 1.2.1.5 del artículo 10 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior, determina la misión de la gestión de fortalecimiento del talento humano, siendo esta la de: *“Diseñar y ejecutar la política pública para el fortalecimiento del conocimiento, a través de la implementación de mecanismos y herramientas, para que se promueva el acceso a la*

- educación superior con igualdad de oportunidades.”; y, establece como responsable de la misma al Subsecretario/a de Fortalecimiento del Talento Humano;*
- Que,** el numeral 1.2.1.5.4 del Estatuto Orgánico en mención, referente a la gestión coactiva, manifiesta que su misión es la de: *“Ejercer la facultad de ejecución coactiva a través de los procedimientos establecidos en la ley para el efectiva y oportuna recuperación de los recursos públicos relacionados a la gestión de fortalecimiento del talento humano.”; y, establece como responsable de la misma a la o el Director/a de Proceso Coactivo;*
- Que,** el literal b del numeral 1.2.1.5.4, del Estatuto Orgánico mencionado en párrafos anteriores, referente a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Proceso Coactivo, determina entre otras, la siguiente: *“Implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y otros instrumentos en el ámbito de su competencia;”;*
- Que,** el numeral 2.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos mencionado, de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, referente a la gestión zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, establece como misión la siguiente: *“Coordinar, articular e implementar las directrices, lineamientos, planes, programas y proyectos que determine el nivel central para fortalecer la gestión de educación superior, ciencia, tecnología e innovación, y el fomento al talento humano, en el territorio de su competencia.”; y, determinando como responsable a la o el Coordinador/a Zonal;*
- Que,** el numeral 2.1.1 literales k y l, referente a las atribuciones y responsabilidades de las Coordinaciones Zonales, se establece entre otras, que deben: *“ k) Actuar como Juez de Coactiva en el territorio de su competencia, por delegación de la máxima autoridad;”;* y, *“l) Designar al Secretario de Coactiva en el territorio de su competencia;”;*
- Que,** el numeral 2.2.4 referente a los procesos sustantivos de la Unidad de Proceso de Coactiva en las unidades desconcentradas, establece como entregables: *“1. Reportes de notificaciones de persuasiva realizadas. / 2. Reportes de actas de compromiso extrajudicial a nivel zonal. / 3. Instrumentos convencionales de facilidades de pago extrajudicial a nivel zonal. / 4. Informe de recuperación en etapa extrajudicial. / 5. Reportes de juicios coactivos a nivel zonal. / 6. Actas transaccionales a nivel zonal. / 7. Reporte del estado y avance de los procesos coactivos a nivel zonal. / 8. Reporte de cuentas que deben cambiar de estado de coactivas a cartera normal. / 9. Informes de la cartera que se encuentra inmersa dentro de procesos.”;*
- Que,** mediante memorando Nro. SENESCYT-DPC-2021-0319-M de fecha 13 de julio de 2021, la Dirección de Proceso Coactivo solicitó a la Dirección de Talento Humano, lo siguiente: *“(…) determine si lo más beneficioso para esta Secretaría es la contratación de profesionales bajo*

*la figura de servicios ocasionales para la gestión de cobro en el proceso coactivo (conforme la tabla planteadas en líneas anteriores) o la contratación de profesionales externos bajo la modalidad de servicios profesionales (Abogados externos).”,*

**Que,** mediante memorando Nro. SENESCYT-DPC-2021-0340-M de fecha 27 de julio de 2021, la Dirección de Proceso Coactivo solicitó a la Dirección Financiera, lo siguiente: “(...) *que a través de un informe técnico y financiero, determine la pertinencia o no de la contratación de profesionales bajo la figura de servicios ocasionales grado 7 o la contratación de abogados externos bajo la figura de servicios profesionales, considerando sus atribuciones de : “Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas ” y “Controlar la ejecución de la planificación del talento humano de las unidades administrativas de la institución”;*

**Que,** mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAF-DFIN-2021-1240-MI de fecha 11 de agosto de 2021, la Dirección Financiera manifestó a la Dirección de Proceso Coactivo lo siguiente: “(...) *me permito señalar que cualquier modalidad que se defina, esta supeditado con la disponibilidad de recursos, en este sentido, comunico que esta Unidad está efectuando un análisis al presupuesto para cubrir necesidades institucionales; sin embargo, a fin de que puedan operativizar sus contrataciones se les ha asignado el 15 de julio de 2021 USD. 236.714,74, valor que está distribuido en las Coordinaciones Zonales.”;*

**Que,** mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAF-RRHH-2021-1240-MI de fecha 11 de agosto de 2021, la Dirección de Talento Humano en respuesta al memorando Nro. SENESCYT-DPC-2021-0319-M de fecha 13 de julio de 2021, manifestó: “*En este sentido, de acuerdo a la consulta realizada sobre la contratación de profesionales bajo la figura de servicios ocasionales para la gestión de cobro en el proceso coactivo, no es procedente, en razón de lo que establece en el reglamento antes citado, considerando que las actividades que realizan son enfocadas a la recaudación monetaria de fondos públicos en temas coactivos.”;*

**Que,** mediante Acuerdo Nro. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se expidió el Reglamento de Proceso Coactivo del órgano rector de la política de educación superior;

**Que,** en el Reglamento de Proceso Coactivo, en su Disposición Final Segunda manifiesta: “*Segunda.- Encárguese de la promulgación de los instructivos correspondientes a la Dirección de Proceso Coactivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dentro de los 30 días posteriores a la publicación del presente instrumento”.*

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 34 de 25



de mayo de 2021 y el artículo 10, numeral 1.1.1.1. Literal j) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

## ACUERDA

### EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES O ESTUDIOS JURÍDICOS EXTERNOS PARA LA GESTIÓN COACTIVA DEL ÓRGANO RECTOR DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### TÍTULO I

#### GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES O ESTUDIOS JURÍDICOS EXTERNOS PARA LA GESTIÓN COACTIVA

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instructivo, tiene por objeto establecer los lineamientos y criterios técnicos y jurídicos de selección para la contratación de Abogados de los Tribunales y Juzgados de la República y/o el título que faculte a la persona para ejercer derecho en el Territorio ecuatoriano, estudios jurídicos, sociedades civiles y compañías legalmente constituidas en el Ecuador como personas jurídicas, para el ejercicio de la jurisdicción y potestad coactiva del órgano rector de la política pública de educación superior, a fin de incorporar profesionales competentes a través de un proceso transparente, inclusivo y no discriminatorio.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones establecidas en este instructivo son de obligatorio cumplimiento y rige para las Coordinaciones Zonales, Dirección Financiera, Dirección de Proceso Coactivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, postulantes, y profesionales del Derecho, Abogados/as, Doctores/as en Jurisprudencia, estudios jurídicos, sociedades civiles y compañías legalmente constituidas en el Ecuador, que faciliten la gestión de cobranza a través del ejercicio de la jurisdicción y potestad coactiva conforme lo

establece el artículo 12 y 13 del Reglamento de Proceso Coactivo del órgano rector de la política pública de educación superior.

## CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

**Artículo 3.- Requisitos generales exigibles.-** Los postulantes que deseen participar en la selección deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos generales exigibles, conforme sea el caso:

- a) Hallarse en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
- b) Tener título de Doctor en Jurisprudencia, Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República y/o el título que faculte a la persona para ejercer derecho en el Territorio ecuatoriano;
- c) Residir dentro de la circunscripción territorial donde el profesional vaya a prestar sus servicios profesionales;
- d) Experiencia comprobable mínima de dos (2) años de ejercicio profesional; en el ámbito público o privado en áreas afines al ejercicio de la potestad o jurisdicción coactiva;
- e) Contar con la credencial del Foro o del Colegio de Abogados;
- f) Poseer equipos informáticos que permitan el control detallado y seguimiento de trámites, adicionalmente deberá contar con los insumos tecnológicos suficientes que faciliten una comunicación fluida y constante con sus coactivados (telefonía fija, telefonía móvil, internet, computadora, etc.), para el efecto se deberá ejecutar una inspección in situ por parte de un delegado de cada Unidad de Coactiva, inspección que deberá evidenciarse en levantamiento de actas respaldado con registro fotográfico o magnetofónico, e insertado en el expediente de postulación;
- g) Contar con un espacio físico adecuado para desarrollar la prestación de sus servicios profesionales;
- h) Disponibilidad de al menos 20 horas a la semana en días y horario hábiles para prestar sus servicios profesionales en las instalaciones del órgano rector de la política pública de educación superior y brindar atención personalizada a usuarios que lo requieran, dicha atención será constatada en actas semanales debidamente certificadas por cada unidad de coactiva;
- i) En el caso de estudios jurídicos, sociedades civiles y compañías legalmente constituidas en el Ecuador, su representante legal designará un delegado para que cumpla con al menos 20 horas establecidas en el anterior literal a la semana para

prestar sus servicios profesionales y brindar atención al usuario en las instalaciones del órgano rector de la política pública de educación superior; y,

- j) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.

**Artículo 4.- Documentación a presentarse.** - Los postulantes interesados en formar parte de los servidores externos para la gestión del proceso coactivo deberán presentar los siguientes documentos, en la fecha, hora y medio que el órgano rector de la política pública de educación superior, conforme la particularidad de su condición:

**1) Personas naturales o profesionales del Derecho en libre ejercicio de la profesión:**

- a) Hoja de vida registrada en la página de Red Socio Empleo;
- b) Copia simple del título de Abogado/a de los Tribunales y Juzgados de la República y/o el título que faculte a la persona para ejercer derecho en el Territorio ecuatoriano y/o certificado de estar registrado en la SENESCYT;
- c) Copia simple de la credencial profesional emitida ya sea por el Colegio de Abogados o Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura;
- d) Certificados laborales que acrediten una experiencia profesional mínima de dos (2) años en el ejercicio de la jurisdicción, potestad coactiva, y recuperación de cartera en etapa judicial.
- e) Certificados de formación académica relativos a la gestión de cobro, jurisdicción o potestad coactiva conferidos por Institutos, Universidades o entidades públicas o privadas debidamente autorizadas para dar capacitación.
- f) Declaración juramentada registrada ante la Contraloría General del Estado, que acredite la solvencia moral y legal para el ejercicio de la profesión y que contendrá la siguiente información:
  1. No haber sido sentenciado como autor, cómplice o encubridor de un delito de cohecho, malversación, peculado o enriquecimiento ilícito;
  2. No haber sido destituido de un cargo público;
  3. No encontrarse inhabilitado o impedido del ejercicio de la profesión de abogado, ni de celebrar contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia;
  4. No encontrarse en litigios judiciales o controversias extrajudiciales con los extintos Instituto de Crédito Educativo y Becas- IECE, Instituto de Fomento al Talento Humano-IFTH; y, la actual Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación-SENESCYT.
  5. Copia del Registro Único de Contribuyentes.

**2) Personas Jurídicas:**

- a) Copia del Registro Único de Contribuyentes;
- b) Certificado suscrito por el Representante Legal de la persona jurídica, en el que conste la nómina actualizada de accionistas o socios de la empresa postulante. En caso de ser una compañía bajo el control de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros o el ente de control que haga sus veces, presentará la nómina debidamente certificada o avalada por dicho ente de control;
- c) Copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte del representante legal del postulante;
- d) Copia del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o ante la Entidad que corresponda, vigente a la fecha para la presentación de la postulación;
- e) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la autoridad de control que aplique a la naturaleza de la sociedad, original y vigente;
- f) Copia de la escritura de constitución y estatutos de la persona jurídica, debidamente inscrita en el Registro Mercantil o el acto que corresponda según sea su naturaleza, y sus posteriores reformas, en caso de existir;
- g) Hoja de vida y copia simple de los títulos de Abogados o Doctores en Jurisprudencia y/o certificado de estar registrado en el SENESCYT, del Representante Legal y del personal clave a cargo del desempeño jurídico de la empresa;
- h) Copia del carné profesional extendido por el Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura del personal que desempeñará la potestad coactiva y quien estará a cargo del desempeño jurídico de la empresa;
- i) Estados financieros de la compañía: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Impuesto a la Renta del último año declarado, declaraciones de impuesto al valor agregado del último trimestre, con firmas de responsabilidad de los funcionarios respectivos;
- j) Certificados de la persona o responsable que vaya a prestar el servicio relativos a la experiencia y la formación académica conferidos por la autoridad competente de las Instituciones del Estado y los conferidos por la persona natural o por el representante legal, apoderado y/o dueño de la compañía, en caso de personas jurídicas, contratantes, para el caso del sector privado;
- k) Detalle del personal con sus respectivas hojas de vida con el que cuente el estudio jurídico;

- l) Certificados, contratos, y registros fotográficos, adicionalmente podrá presentar otro documento que evidencie la disponibilidad física y tecnológica;
- g) Declaración juramentada del representante legal como el personal clave a cargo del desempeño jurídico de la empresa, que acredite la solvencia moral y legal para el ejercicio de la profesión y que contendrá la siguiente información:
  - 1. No haber sido sentenciado como autor, cómplice o encubridor de un delito de cohecho, malversación, peculado o enriquecimiento ilícito;
  - 2. No haber sido destituido de un cargo público;
  - 3. No encontrarse inhabilitado o impedido del ejercicio de la profesión de abogado, ni de celebrar contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia;
  - 4. No encontrarse inhabilitado o impedido del ejercicio de la profesión de abogado, ni de celebrar contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia;
  - 5. No encontrarse en litigios judiciales y extrajudiciales con los extintos Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas- IECE, Instituto de Fomento al Talento Humano-IFTH; y, la actual Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación.
  - 6. Estar al día en sus obligaciones patronales y tributarias.

### CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 5.- De la convocatoria.-** El proceso de selección se inicia con la convocatoria que será pública y abierta, de conformidad con el presente instructivo. La convocatoria se realizará mediante una publicación en la página web institucional del órgano rector de la política pública de educación superior. Posteriormente, los postulantes entregarán la documentación requerida en los artículos 3 y 4 de este Instructivo, hasta el día y hora, conforme las condiciones señaladas en la convocatoria.

En la convocatoria se incluirá un formulario de postulación realizado de manera conjunta por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Proceso Coactivo, el cual deberá ser llenado por cada postulante ya sea persona natural o jurídica.

### CAPÍTULO IV DE LA POSTULACIÓN

**Artículo 6.- De la postulación.-** Los postulantes deberán seguir el siguiente proceso:

- a) Ingresar al portal web del órgano rector de la política pública de educación superior, y verificar los requisitos solicitados;
- b) Todos los documentos solicitados deberán ser legibles, presentados de forma clara, completa y se utilizarán sin alterar su contenido los formularios requeridos;
- c) Los documentos deberán presentarse en originales o copias certificadas sin enmiendas, borrones o entrelíneas;
- d) Los documentos enviados deberán estar foliados y rubricados por el postulante en caso de persona natural; por el representante legal o apoderado para las personas jurídicas; y, por el responsable o líder de equipo para los estudios jurídicos como sociedades civiles o de hecho, se insertará, además, su correspondiente índice tal y como se establece el orden en los artículos 3 y 4 del presente Instructivo y según corresponda;
- e) Serán válidos los certificados conferidos por la autoridad competente de las instituciones del Estado. En el caso de certificados emitidos por instituciones o empresas del sector privado deberán ser suscritos por su representante legal o apoderado; dicho certificado o certificados tendrán una validez de hasta dos (2) meses.
- f) Presentar la postulación en el formulario establecido en la convocatoria en caso de haberlo.

El órgano rector de la política pública de educación superior, en cualquier momento del proceso de calificación de las postulaciones, podrá rechazar al postulante si se llegare a establecer que la información proporcionada es falsa o adulterada. Así también podrá solicitar la documentación o sustento documental que se estime necesario para corroborar la aptitud de los postulantes.

**Artículo 7.- Inhabilidades para participar en el proceso de selección.-** No podrán participar en el presente proceso de selección:

- a) Quienes sean cónyuges o tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las máximas autoridades del órgano rector de la política pública de educación superior, y demás instituciones otorgantes de crédito o beca cuya administración corresponda a la institución, para el efecto se deberá realizar una declaración de nepotismo bajo el formato otorgado por SENESCYT o quien haga sus veces;
- b) Quienes hayan litigado o estén litigando por sus propios derechos o patrocinando acciones judiciales o administrativas en contra de los intereses de las instituciones extintas como el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas- IECE, y el Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH; así como, del órgano rector de la política pública de educación superior, quien asumió los derechos y obligaciones que le correspondían a los dos Institutos antes mencionados;

- c) Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente con la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y,
- d) Quienes mantengan impedimento para ejercer cargo público o se encuentren inmersos en delitos contra la eficiencia de la administración pública y/o tengan sentencia ejecutoriada sobre estos delitos, con excepción los juicios de alimentos.

En el caso de estudios jurídicos, estarán inhabilitados, si su representante legal o el personal clave a cargo del desempeño jurídico de la empresa incurren en los literales descritos y en el caso de que se encuentren como contratista incumplido con el Estado Ecuatoriano.

## CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

**Artículo 8.- Del Comité de Evaluación y Selección.** – El Director de Talento Humano del órgano rector de la política pública de educación superior, en el término de cinco (05) días contados a partir de la convocatoria, mediante memorando convocará al Comité de Evaluación y Selección, el mismo que estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) La máxima autoridad del órgano rector de la política pública de educación superior o su delegado/a;
- b) El/La Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado/a;
- c) El/La Director/a de Talento Humano o su delegado/a;
- d) El/La Director/a de Proceso de Coactiva o su delegado/a; y,
- e) El/La Coordinador/a Zonal o su delegado/a.

El Comité de Evaluación y Selección será responsable de dirigir la ejecución del proceso de evaluación y selección; verificará que los requisitos solicitados sean presentados en originales o copias certificadas, no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas y que la información cumpla con los demás requisitos establecidos en este instructivo y la convocatoria emitida para el efecto.

Adicional, designará entre sus miembros a un secretario del Comité, quien se encargará de elaborar las actas y solicitudes de publicación de las convocatorias en la página web institucional a las unidades administrativas correspondientes.

El Comité de Evaluación y Selección, tiene la obligación de verificar en las distintas plataformas informáticas de las Instituciones Públicas la veracidad de la información presentada.

**Artículo 9.- De las fases del proceso de selección y evaluación.** – El proceso de selección y evaluación se efectuará en 4 fases:

- a) Fase de publicación de la convocatoria de prestación de servicios profesionales;
- b) Fase de admisión de postulaciones;
- c) Fase de evaluación y calificación; y,
- d) Fase de proclamación de resultados.

**Artículo 10.- De la fase de publicación de la convocatoria de prestación de servicios profesionales.-** El Comité de Evaluación y Selección, al menos cinco días antes de la publicación de la convocatoria, se reunirá para afinar los detalles de la publicación y el cronograma de actividades de la oferta de prestación de servicios profesionales para abogados externos, y solicitará a la o el Director de Comunicación del órgano rector de la política pública de educación superior, publique los requisitos, condiciones, cronograma y demás aspectos importantes del proceso de selección en la página web institucional, a fin de que el mismo sea de conocimiento público resguardando así la igualdad de oportunidades entre los participantes.

**Artículo 11.- De la fase de admisión de postulaciones.** – El Comité de Evaluación y Selección será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos generales exigibles, entre esos, la declaración juramentada y que la postulación se haya presentado en las condiciones establecidas en la Convocatoria y el presente Instructivo. En los requisitos solicitados se verificará que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas; y, que la información cumpla con los requisitos establecidos.

El Comité de Evaluación y Selección, verificará que el o los postulantes hayan demostrado su capacidad legal para celebrar contratos y contraer este tipo de obligaciones.

Además, no serán admitidas las postulaciones por las siguientes causas:

- a) Por haberse presentado en lugar diferente o posterior a la fecha y hora señalada en el portal web del órgano rector de la política pública de educación superior.
- b) Por no ofertar todos los servicios requeridos o establecer condiciones o excepciones no contempladas en este instructivo.
- c) Por contener información falsa o adulterada.
- d) Por contener borrones o enmiendas no salvados.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, el Comité de Evaluación y Selección, elaborará un acta en la que constarán los postulantes admitidos e inadmitidos.

Los postulantes admitidos, pasarán a la fase de evaluación y calificación, lo cual será notificado al correo electrónico de cada postulante.



Para el caso de los postulantes inadmitidos, el Comité de Evaluación y Selección, notificará las razones del porqué no han sido seleccionados para que en el término de tres (03) días puedan presentar sus observaciones.

Una vez recibidas las observaciones por el o los postulantes inadmitidos, el Comité de Evaluación y Selección, en el término de tres (3) días podrá ratificarse o acoger las correcciones a las observaciones notificadas.

**Artículo 12.- De la fase de evaluación y calificación.** – El Comité de Evaluación y Selección evaluará cada una de las postulaciones que hayan superado la fase de admisión de postulaciones, asignándoles un puntaje final sobre 100 puntos, el cual será el resultado de la suma de los siguientes parámetros:

Parámetro de calificación	Puntaje máximo
Experiencia general	40 puntos
Experiencia específica	30 puntos
Infraestructura física	15 puntos
Infraestructura tecnológica	15 puntos
Total	100 puntos

- a) **Experiencia general.** - El postulante deberá acreditar una experiencia, de al menos dos (2) años contados a partir de la obtención del título de tercer nivel, en materias del derecho civil, procesal o derecho público. (40 puntos).

Para el caso de personas jurídicas se evaluará al representante legal y/o profesional designado como responsable de los procesos encomendados.

- b) **Experiencia específica.** - Se evaluará a cada participante, la experiencia específica en el ejercicio de la jurisdicción y potestad coactiva o recuperación de cartera con un puntaje máximo de treinta (30) puntos, los cuales se puede obtener cumpliendo uno o varios de los siguientes parámetros:

1. Cinco (5) puntos por cada contrato o convenio de recuperación de cartera con instituciones públicas o privadas cuya cartera sea menor a quinientos mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.000,00), lo que se acreditará con los contratos, convenios y/o el acta de entrega de cartera.

Para el caso de personas jurídicas, se considerarán para la calificación los contratos o convenios suscritos por el representante legal, cuando los haya realizado independientemente de la persona jurídica.

2. Diez (10) puntos por cada contrato de recuperación de cartera con instituciones públicas o privadas cuya cartera supere los quinientos mil dólares americanos (USD \$ 500,000.00), lo que se acreditará con los contratos o convenios y el acta de entrega de expedientes. Para el caso de personas jurídicas, se considerarán para la calificación los contratos o convenios suscritos por el líder del proyecto, cuando los haya realizado independientemente de la persona jurídica.
  3. Cinco (5) puntos por cada año de experiencia como Secretario/a, agente administrativo de procesos coactivos o gestor de cartera, en instituciones públicas o privadas, lo que se acreditará con los certificados respectivos.
  4. Diez (10) puntos a quien demuestre haber superado un año de servicio como Juez, Ejecutor, Director de Coactivas o Secretario de Coactivas en instituciones públicas, lo que se acreditará con los certificados respectivos.
  5. En caso de existir un empate técnico entre dos o más postulantes, se calificará con 1,5 puntos adicionales por cada contrato o convenio de recuperación, si el postulante demuestra con las certificaciones correspondientes que recaudó más del 20% de la cartera asignada.
- c) Infraestructura Física.** - Se calificará con un puntaje máximo de quince (15) puntos la disponibilidad de oficina o infraestructura física adecuada con equipos de comunicación, telefonía fija, móvil, internet, computadoras y scanner que permita el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el objeto del concurso.

Para demostrar la infraestructura física, deberá presentar títulos de propiedad de las instalaciones, contratos de arrendamiento de las oficinas o certificaciones acompañadas de un registro fotográfico que contenga al menos 5 fotografías de las instalaciones correspondientes.

El Comité de Evaluación y Selección, se reserva el derecho y/o cualquiera de sus miembros y cada Coordinador/a e realizar verificaciones físicas, en cualquier momento, dentro de los días u horarios laborables.

- d) Infraestructura tecnológica.** – Se calificará con un puntaje máximo de quince (15) puntos al postulante que cuente con sistemas de recaudación y/o call center que permitan el control detallado y seguimiento de procesos, así como mejores procesos de notificación.

Para demostrar la infraestructura tecnológica deberá presentar títulos, facturas, contratos o certificaciones de la propiedad de los sistemas de recaudación, así como, títulos, facturas, contratos o certificaciones de la propiedad del call center o convenios con call centers establecidos, acompañando una presentación de los mismos y registro fotográfico o video en caso del call center.

El Comité de Selección y Evaluación, se reserva el derecho de realizar verificaciones físicas, en cualquier momento, dentro de los días u horarios laborables, verificaciones que tendrán como objetivo validar y corroborar el cumplimiento de las exigencias de contratación descritas en la presente normativa.

**Artículo 13.- De la fase de proclamación de resultados.-** Una vez que el Comité de Evaluación y Selección, haya culminado la evaluación de cada postulante, se levantará un Acta de Resultados en el cual se establecerá el cuadro con el puntaje obtenido por cada uno, desde el de mayor a menor puntaje. Los postulantes que no superen los setenta (70) puntos se considerarán como no calificados dentro del proceso.

Se adjudicará a los postulantes que hubieren alcanzado los mayores puntajes, conforme el número de abogados externos requeridos por la Dirección de Proceso Coactivo, conforme lo solicitado por cada una de Coordinaciones Zonales.

Los postulantes que habiendo superado los setenta (70) puntos y no hubieran resultado adjudicados, pasarán a conformar un banco de profesionales elegibles por un periodo de tiempo de dos (2) años, que podrán ser adjudicados en caso de requerir un mayor número de abogados externos o cuando como consecuencia de la evaluación periódica de los abogados externos contratados, éstos no alcanzaren una calificación positiva conforme los niveles de calidad y tiempo exigidos.

Los resultados serán publicados en la página web del órgano rector de la política pública de educación superior, en el acta de resultados que será suscrita por los miembros del Comité de Evaluación y Selección.

**Artículo 14.- De la adjudicación y suscripción de los contratos. -** El contrato de prestación de servicios profesionales a suscribirse recogerá todas y cada una de las estipulaciones necesarias para el cumplimiento del servicio objeto de la convocatoria, la necesidad de establecer procesos de evaluación continua, garantizar la calidad del servicio prestado y la obligación de permanecer al menos veinte (20) horas semanales en las instalaciones del órgano rector de la política pública de educación superior.

El contrato de naturaleza civil será suscrito en unidad de acto por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado y la persona natural o representante legal en el caso de la persona jurídica que haya sido seleccionada..

**Artículo 15.- De la suspensión o terminación del proceso de selección y contratación de profesionales o estudios jurídicos externos para la gestión coactiva.-** El proceso de selección de profesionales o estudios jurídicos externos, será suspendido por las siguientes razones:

- a) Por no haberse presentado ninguna postulación.
- b) Cuando ningún postulante haya cumplido con lo determinado en el artículo 12 del presente Instructivo; o,
- c) Cuando el Comité de Evaluación y Selección mediante resolución motivada lo estimara pertinente.

## TÍTULO II

### DE LOS DE PROFESIONALES O ESTUDIOS JURÍDICOS EXTERNOS PARA LA GESTIÓN COACTIVA EXTERNA CONTRATADOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

**Artículo 16.- Responsabilidades de abogados externos o estudios jurídicos.-** Los profesionales o estudios jurídicos externos, contratados para el órgano rector del órgano rector de la política pública de educación superior, serán responsables de:

- a) Impulsar a la suscripción de convenios de pago en etapa de apremio dentro del proceso coactivo;
- b) Realizar dentro del término legal la Orden de Pago Inmediato una vez entregados los documentos para la etapa de apremio por parte de la Unidad de Coactivas;
- c) Ejecutar el cobro de las obligaciones constantes en las órdenes de cobro, que le fueren entregadas, de manera diligente y con sujeción a los términos establecidos en el Reglamento de Proceso Coactivo y este Instructivo;
- d) Impulsar la tramitación de los procedimientos de la jurisdicción y potestad coactiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, de manera diaria y en uso de sus propios recursos;
- e) Realizar la notificación con la orden de pago inmediato o los actos administrativos emitidos dentro del proceso coactivo a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios, según corresponda, respetando las garantías básicas del debido proceso;

- f) Tramitar las solicitudes de facilidades de pago, y de ser el caso una vez que cumpla con los requisitos establecidos, se procederá con la suscripción del correspondiente convenio de facilidades de pago y la suspensión de medidas de manera diligente de ser el caso;
- g) Realizar el levantamiento de medidas cautelares en el término máximo de tres días, una vez efectuado el pago total de la obligación o suscrito el convenio de facilidades de pago contenido en la resolución de facilidades de pago o providencia de suspensión del proceso según corresponda;
- h) Realizar la notificación y/o citación a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios, de los actos administrativos emanados dentro del procedimiento de jurisdicción y potestad coactiva;
- i) Mantener en estricto orden cronológico los expedientes coactivos, debidamente legalizados, con todos los documentos que se requieran para la validez del mismo;
- j) En caso de requerir mover los expedientes coactivos fuera de la Institución deberá solicitar por escrito a la o el Coordinador Zonal, permiso para el traslado;
- k) Notificar con los oficios y/o providencias que correspondan, a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios, cuando así sea dispuesto por la o el Coordinador Zonal y/o la o el Secretario de coactivas;
- l) Generar la boleta y el boletín de notificación;
- m) Presentar a la o el Coordinador Zonal, reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo, previo al pago de sus honorarios, el mismo que deberá contener todos los anexos y documentos que comprueben la veracidad de sus actuaciones y resultados de las mismas. En el caso de que las actividades no puedan ser comprobadas como corresponde, no se procederá con el pago de honorarios profesionales;
- n) Mantener un archivo digital o físico sistematizado, indexado, identificado y debidamente foliado de los expedientes coactivos asignados, de conformidad a la normativa emitida para el efecto. La pérdida o destrucción de expedientes será sancionada con el retiro de la cuenta y se dejará sin efecto el pago de honorario si hubiese lugar al mismo.;
- o) Realizar, tramitar y formular bajo su responsabilidad, los escritos, providencias y demás documentos afines al proceso coactivo;
- p) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión.
- q) Ejecución de la ampliación de plazo de convenios de pago judiciales previa autorización de la o el Coordinador Zonal cuando la normativa lo permia; y,
- r) Las demás funciones que consten en el contrato y las que la o el Coordinador/a Zonal o la o el Secretario/a de coactivas les atribuyan.

Los abogados externos o consultorios jurídicos, serán abogados - secretarios Ad Hoc de coactivas en el caso que el órgano rector de la política pública de educación superior lo requiera.

**Artículo 17.- Actividades a desempeñar.-** Los profesionales del Derecho o estudios jurídicos externos para la gestión coactiva deberán desempeñar las siguientes actividades:

- a. Deberán mantener un registro de los juicios asignados por el Secretario de Coactivas de cada Coordinación Zonal. Dicho registro será llevado conforme las directrices que establezca la Dirección de Proceso Coactivo en cuanto a formato y reportería.
- b. Designar al menos veinte (20) horas a la semana de su tiempo para la atención al usuario en las instalaciones de cada Coordinación Zonal durante los horarios de atención al público.
- c. Realizarán informes mensuales de los juicios asignados.
- d. Atender a la ciudadanía con respeto y diligencia, conforme las funciones establecidas en el contrato y en el presente instructivo;
- e. Realizar las demás actividades establecidas por el Secretario de Coactivas de cada Coordinación Zonal; y,
- f. Fungirán como Secretarios de Coactivas Ad Hoc, dentro de los procesos coactivos entregados mediante acta entrega recepción por parte del Secretario de Coactivas.

**Artículo 18.- De la designación de personal externo como secretarios Ad Hoc.-** El Coordinador Zonal, designará, previo proceso de contratación establecido en el presente Instructivo, a los profesionales del Derecho o estudios jurídicos externos contratados como Secretarios Ad Hoc. Dicha designación se realizará a través de una resolución y firma del respectivo contrato correspondiente.

**Artículo 19.- Atribuciones de los Secretarios Ad Hoc.-** Los profesionales del Derecho o estudios jurídicos externos designados como Secretarios Ad Hoc, cumplirán las siguientes funciones:

- a) Certificar los actos administrativos y resoluciones emitidas para la o el Coordinador Zonal.
- b) Informar a la persona deudora, sus garantes y/o responsables solidarios sobre el pago de sus obligaciones pendientes conforme lo dispone la normativa legal vigente.
- c) Ser custodios y administradores de los procesos asignados bajo su responsabilidad, en caso de pérdida o destrucción se deberá hacer la reposición del expediente con los documentos que se tenga y que sirvan de soporte para el proceso coactivo. La pérdida o destrucción de expedientes será sancionado con el retiro de la cuenta y se dejará sin efecto el pago de honorario si hubiese lugar al mismo.
- d) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión.

## CAPÍTULO II

### DE LA FIJACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES Y DEL PROCEDIMIENTO PREVIO AL PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES.

**Artículo 20.- Fijación de honorarios profesionales.-** Del 10% referente a la fijación por costas conforme lo determina la Ley y el artículo 51 del Reglamento de Proceso Coactivo, se calculará el valor de los honorarios profesionales respecto del monto mensual recaudado de las operaciones asignadas al abogado externo en las siguientes modalidades:

- a) Cuando se realicen abonos parciales a la deuda sin que se encuentren con un convenio vigente de facilidades de pago.
- b) Cuando se realice el pago total de la deuda.
- c) Cuando se cancele el abono inicial para la suscripción de convenio de facilidades de pago en cuentas bajo el régimen de jurisdicción coactiva.
- d) Cuando se cancelen cuotas del convenio de facilidades de pago bajo el régimen de potestad coactiva

Siempre y cuando, se hayan cumplido con todos los procedimientos legales previos a la recuperación de la deuda, la suspensión del proceso o archivo del mismo y, que se haya oficiado a los órganos respectivos levantando las medidas cautelares, acciones que serán verificadas en los respectivos expedientes por la o el Secretario/a de Coactivas o quien haga sus veces conforme se establece en la presente norma, previo a la solicitud de pago de honorarios.

De las modalidades antes mencionadas, se sumará el monto recaudado y dicho monto sería la base para el cálculo de honorarios profesionales conforme lo establece la siguiente tabla:

Tabla Cálculo Honorarios de Abogados Externos				
Intervalo	Monto Mensual Recaudado		Fracción Básica	Porcentaje del Excedente
	Monto Inferior	Monto Superior		
1	\$0,00	\$1.000,00	\$0,00	7,50%
2	\$1.000,01	\$4.000,00	\$75,00	6,80%
3	\$4.000,01	\$10.000,00	\$280,00	6,10%
4	\$10.000,01	\$20.000,00	\$650,00	5,50%
5	\$20.000,01	\$35.000,00	\$1.200,00	4,80%
6	\$35.000,01	\$56.000,00	\$1.925,00	4,10%
7	\$56.000,01	\$84.000,00	\$2.800,00	3,50%
8	\$84.000,01	\$120.000,00	\$3.780,00	2,80%
9	\$120.000,01	en adelante	\$4.800,00	0,00%

Para el cálculo del honorario se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$H = Fb + ((Vr - Mi) * Pe)$$

Donde:

H: Honorario

Fb: Fracción Básica

Vr: Valor recaudado

Mi: Monto inferior

Pe: Porcentaje excedente

El monto máximo de honorario a calcularse será de US \$4.800,00 (Cuatro mil ochocientos dólares americanos).

En ningún caso el cálculo del honorario al que hace referencia el presente artículo será dado en función del pago de una obligación coactivada cuyo origen sea una política pública, una novación por la concesión de un nuevo crédito o cualquier forma de pago que sea ajena a un convenio de pago o pago total proveniente de la gestión en el procedimiento coactivo.

### CAPÍTULO III DEL PAGO DE HONORARIOS

**Artículo 21.- Proceso para el pago de honorarios a profesionales externos.-** El/la abogado/a externo/a previo al pago de sus honorarios, realizará lo siguiente:

**1. Revisión del pago realizado:** El/la abogado/a externo/a o estudio jurídico revisará el o los pagos realizados en la herramienta informática de Pagos BP o cualquier certificación que valide el pago realizado y efectivizado:

- a) Cuando se realicen abonos parciales a la deuda sin que se encuentren con un convenio vigente de facilidades de pago.
- b) Cuando se realice el pago total de la deuda.
- c) Cuando se cancele el abono inicial para la suscripción de convenio de facilidades de pago en cuentas bajo el régimen de jurisdicción coactiva.
- d) Cuando se cancelen cuotas del convenio de facilidades de pago bajo el régimen de potestad coactiva.



Revisados los pagos ya sea en el sistema de Pagos BP o las certificaciones de pago emitidas por la Unidad Financiera de cada Coordinación Zonal para el efecto, el/la abogado/a externo/a descargará del sistema de PagosBP el detalle de valores recaudados e imprimirá en archivo PDF los recibos de caja que respalden el pago de honorarios, para el caso de los depósitos que no se encuentren registrados en dicho sistema de Pagos BP, elaborará una matriz de los pagos realizados con sus respectivos respaldos, más el detalle de los pagos reportados en el mes analizado.

2. **Elaborar el informe de actividades:** El abogado/a externo, sin excepción, elaborará un informe mensual de recuperación, en el cual detallará las actividades realizadas, de conformidad con lo que establece su contrato civil de servicios profesionales, mismo que será dirigido al Coordinador/a Zonal y es requisito para el pago de sus honorarios por la gestión realizada en el mes reportado.

En el informe también se debe incluir, los valores correspondientes de ese mes por: abonos parciales a la deuda sin que se encuentren con un convenio vigente de facilidades de pago; pago total de la deuda; abono inicial para la suscripción de convenio de facilidades de pago en cuentas bajo el régimen de jurisdicción coactiva; o, pago de cuotas del convenio de facilidades de pago bajo el régimen de potestad coactiva.

3. **Entrega de Informe de actividades:** Concluido el informe de actividades, el/la abogado/a externo/a procede a ingresarlo por recepción de la Coordinación Zonal.

Este informe conjuntamente con los documentos habilitantes correspondientes para el pago, deberá presentarlo hasta los diez (10) primeros días del mes siguiente.

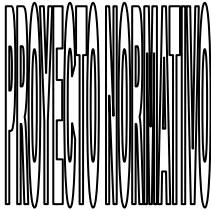
El informe deberá contener junto con su respaldo documental:

- a) Número de convenio de pagos suscritos (con respaldo incorporado en la carpeta compartida).
- b) Número de medidas cautelares impuestas y levantadas (con respaldo incorporado en la carpeta compartida).
- c) Número de cancelaciones totales (con respaldo incorporado en la carpeta compartida), y,
- d) Valor de la recaudación efectiva del mes vencido, por cancelación total, por abonos iniciales para facilidades de pago, por pago de cuotas en convenios de pago y abonos parciales a la deuda.

4. **Reasignar el trámite:** Una vez recibido el informe de actividades, el/la Coordinador/a Zonal reasignará el trámite al Secretario/a de Coactivas o servidor público designado para el efecto, para la verificación de los pagos ingresados en la matriz y validar la información reportada previo al visto bueno de pago.
5. **Revisión de informe de actividades y constatación documental:** Recibido el trámite, el/la Secretario/a de Coactivas o servidor público designado para el efecto, revisará, los procesos coactivos archivados o suspensos que constan en su informe y en la carpeta compartida, debidamente foliados con todas las providencias firmadas y completas, más los recibos de caja en PDF y el detalle de valores recaudados del sistema “PagosBP” respectivamente.

Si se trata de operaciones suspensas por la suscripción de convenios de pago, deberá constar en la revisión del expediente la solicitud de facilidades de pago, el convenio debidamente suscrito por todos los intervinientes y demás documentos que forman parte integrante del mismo en la carpeta compartida.

- e) Para el caso de pagos parciales, deberá constar en el expediente el detalle de los pagos correspondientes al mes solicitado. Considerando el total de la cartera recuperada en el mes, que incluirá los valores por cancelación total, por abonos iniciales para facilidades de pago, por pago de cuotas en convenios de pago y abonos parciales a la deuda.
6. **Ingresar los valores liquidados en la matriz para el pago de honorarios de abogados externos:** El/la Secretario/a de Coactivas o servidor público designado para el efecto, verificará el desglose de valores ingresados en la “matriz de liquidación para el pago de abogados externos”, conforme lo establecido en el artículo 20 del presente Instructivo.
7. **Suscripción de la matriz de liquidación de pago de abogados:** Una vez validada la matriz para el pago de abogados externos, el/la Secretario/a de Coactivas procederá a su impresión y suscripción física o electrónica para el/la abogado/a externo/a y el/la Coordinador/a Zonal.
8. **Elaborar memorando de solicitud de pago de honorarios de abogados:** Firmada la



matriz para el pago de abogados externos, el/la Secretario/a de Coactivas

elaborará y suscribirá un memorando, dirigido al/la Coordinador/a Zonal solicitando el pago de honorario de abogados, adjuntando en físico los documentos de soporte para el pago (Matriz para el pago de abogados, factura de honorarios suscrita por el/la abogado/a externo/a la misma que dentro de los servicios debe decir lo siguiente "COSTAS JUDICIALES Y HONORARIOS", detalle de honorarios y recibos de caja).

- 9. Suscribir y autorizar el inicio de la gestión de pago:** Con los documentos de soporte entregados, el/la Coordinador/a Zonal, en respuesta a lo solicitado por el/la Secretario/a de Coactivas, elaborará y suscribirá un memorando dirigido a la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal, mediante el cual solicite y autorice proceder con la revisión, validación y verificación de los documentos de soporte a fin de que se ejecute el pago.

El memorando debe ser emitido con copia a la Dirección de Proceso Coactivo para su seguimiento, adjuntando como documento anexo la matriz de pago de abogados validada y verificada en formato PDF y Excel.

- 10. Ejecución del procedimiento de gestión de pago por la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal:** Una vez que ha sido revisada, validada y verificada la documentación de soporte por parte de la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal, el/la analista designado, procede a ejecutar el pago correspondiente en el sistema eSigef, debiendo archivar el memorando, especificando como comentario el número de CUR devengado con el cual se atendió el pago solicitado.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL SORTEO Y ASIGNACIÓN DE CAUSAS A LOS PROFESIONALES EXTERNOS

**Artículo 22.- Del sorteo de causas.** - El Coordinador/a Zonal mediante acta de asignación de expedientes procederá a reasignar las operaciones vencidas de becas y créditos educativos a cada uno de los profesionales externos contratados

#### CAPÍTULO V

#### DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Artículo 22.- Causales de Terminación del Contrato.** - El contrato de servicios que rige las obligaciones de las partes concluirá:

- a) Por cumplimiento del plazo para el que fue suscrito;
- b) Por cumplimiento del objeto contractual;

- c) Por extinción de la persona jurídica contratante; o fallecimiento, interdicción o inhabilitación del profesional contratado, responsable o líder de equipo en el caso de los estudios jurídicos como sociedades de hecho;
- d) Por haber incurrido el operador del servicio, en incumplimiento de los estándares de calidad, tiempo o condiciones de prestación del servicio, que sea reportado por dos meses consecutivos en las evaluaciones periódicas;
- e) Por denuncia escrita debidamente comprobada, ya sea por cobros de valores directos o cualquier otro acto que perjudique los intereses de órgano rector de la política pública de educación superior;
- f) Por decisión unilateral del órgano rector de la política pública de educación superior, en caso de incumplimiento del contrato por parte del abogado o estudio jurídico contratado, mediante Resolución debidamente motivada que deberá contar previamente con el informe de la Coordinación Zonal y la Dirección de Proceso Coactivo.
- g) Por mutuo acuerdo de las partes.
- h) Cualquier otra causal establecida en el contrato con la finalidad de garantizar los intereses del órgano rector de la política pública de educación superior.

**Artículo 23.- De la documentación a presentarse fenecido el contrato.** - Una vez terminado el contrato de servicios profesionales por cualquier causal establecida en el artículo 18 de este Instructivo, el abogado externo o estudio jurídico deberá presentar en diez (10) días término los siguientes documentos:

- a) Un informe final de las actividades desarrolladas durante su tiempo de prestación de servicios.
- b) Entregará al Secretario de Coactivas o funcionario designado por el Coordinador Zonal, todos los expedientes asignados en su momento mediante Acta Entrega Recepción cada expediente deberá estar ordenado, foliado y con toda la documentación generada durante el proceso coactivo, (procesos debidamente impulsados)
- c) Entregará un listado de todos los expedientes asignados en su momento, en el cual detallará el estado actual de cada uno de los procesos.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Los abogados o estudios jurídicos que sean contratados para la gestión de cobro en el proceso coactivo del órgano rector de la política pública de educación superior, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de Proceso Coactivo del órgano rector de la política pública minera y al presente Instructivo.

**Segunda.-** Los abogados o estudios jurídicos que sean contratados para la gestión de cobro en el proceso coactivo del órgano rector de la política pública de educación superior, realizarán las funciones de secretarios de coactivas ad hoc en los casos que para el efecto lo requiera el órgano rector de la política pública de educación superior.

**Tercera.-** El presente Instructivo es de aplicación inmediata y surtirá efectos a partir de su publicación en el Registro Oficial.

PROYECTO NORMATIVO