Acuerdo Ministerial Nro. SENESCYT-2023-XXXX

ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
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 competencia 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, 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. 474 de fecha 05 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, designó a Andrea Montalvo Chedraui como Secretaria 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 la 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 acuerdo Nro. SENESCYT-2022-022 de fecha 12 de abril de 2022 se expidió 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;

Que, mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2022-058 de fecha 09 de diciembre de 2022, se expidió el Reglamento de Proceso Coactivo del órgano rector de la política de educación superior y se publicó el 11 de enero de 2023 mediante Registro Oficial No. 227;

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.

RESUELVE

EXPEDIR LA REFORMA AL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN COACTIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TÍTULO I
GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES 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, 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 de Talento Humano, 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, 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) Hoja de vida actualizada;
b) Hallarse en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
c) 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;
d) Residir dentro de la circunscripción territorial donde el profesional vaya a prestar sus servicios profesionales;
e) Estar afiliado o inscrito al Foro de abogados del Consejo Nacional de la Judicatura o del Colegio de Abogados acreditado;
f) Certificados laborales que acrediten experiencia laboral;
g) Certificados de cursos y/o capacitaciones otorgadas y/o recibidas en los últimos cinco (5) años;
h) Disponibilidad de al menos quince (15) 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) 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 lo solicite, conforme la particularidad de su condición:

a) Hoja de vida actualizada;
b) Formulario de postulación (formato Página web SENESCYT);
c) 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;
d) Copia simple de la credencial profesional emitida ya sea por el Colegio de Abogados acreditado o Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura;
e) Certificados de cursos y/o capacitaciones otorgadas y/o recibidas de los últimos cinco (5) años (general y específica);
f) Certificados laborales que acrediten experiencia profesional (general y específica).
g) Copia simple del Título de Cuarto Nivel (general y/o específico) en caso de tener.

h) Certificados laborales que avalen haber ejercido en calidad de: Secretario de Coactivas, Juez de Coactivas, Responsable de Procesos Coactivos, Director de área coactivas o afines, en caso de tener.
i) Certificado de no tener impedimento de ocupar cargo público actualizado.

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 el artículo 4 de este Instructivo, dentro del plazo y conforme las condiciones señaladas en la convocatoria.

En la convocatoria se incluirá un formulario de postulación el cual deberá ser llenado por cada postulante conforme los requisitos establecidos para cada caso en concreto

CAPÍTULO IV
DE LA POSTULACIÓN

Artículo 6.- De la postulación. - Los postulantes deberán seguir los siguientes lineamientos para subir su documentación en el portal web:

a) Ingresar al portal web del órgano rector de la política pública de educación superior, y verificar los requisitos solicitados;
b) Cargar todos los documentos en el portal web, mismos que deberán ser legibles, presentados de forma clara, completa, sin enmiendas, borrones o entrelineados, sin alterar su contenido siendo la documentación presentada exclusiva responsabilidad del postulante;
c) 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;
d) Presentar la documentación conforme en el formulario establecido en la convocatoria.
e) Los documentos enviados deberán estar foliados y rubricados por el postulante tal y como se establece el orden del artículo 4 del presente Instructivo y según corresponda;

El órgano rector de la política pública de educación superior, en cualquier momento del proceso de contratación de abogados externos, 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 la máxima autoridad, miembros del Comité de Selección y Coordinador Zonal de su circunscripción correspondiente 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 en los últimos cinco (5) años o estén litigando a la fecha de suscripción del contrato 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;
d) Quienes hayan demostrado una conducta inapropiada y contraria a los valores institucionales durante el proceso de contratación, y,
e) 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.

Cualquiera de estos casos, será conocido por los miembros del Comité y se resolverá según corresponda, incluyendo este punto en el orden del día de la sesión del Comité correspondiente.

CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Artículo 8.- Del Comité de Evaluación y Selección. – 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 documentos originales o copias certificadas simples, 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. El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

a) El/La Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado/a, con voz y voto;
b) El/La Director/a de Talento Humano o su delegado/a, con voz y voto;
c) El/La Coordinador/a Zonal o su delegado/a, con voz y voto; y,
d) El/La Director/a de Proceso de Coactiva o su delegado/a (Secretario, sin derecho a voto)

El secretario del Comité, se encargará de elaborar las convocatorias al Comité, las actas y solicitudes de publicación de las convocatorias, así como la publicación del acta de resultados 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.- Atribuciones del Comité de Evaluación y Selección. - Serán atribuciones del comité:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente cuerpo legal.
2. Realizar la publicación y cronograma de actividades del proceso de postulación, evaluación y posterior proclamación de resultados.
3. Revisar de manera prolija los documentos que presente el postulante en las distintas plataformas informáticas de las Instituciones Públicas.
4. Emitir una resolución respecto a los casos que se deriven del artículo 7 del presente instructivo.
5. Evaluar y calificar a todos los postulantes conforme los criterios establecidos en el presente documento.
6. Declarar desierto el proceso de selección de profesionales conforme las disposiciones establecidas en el presente instructivo.
7. Proclamar los resultados de los postulantes.
8. Las demás establecidas en el presente instrumento.

Artículo 10.- De las fases del proceso de selección y evaluación. – El proceso de selección y evaluación se efectuará en cuatro (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 11.- De la fase de publicación de la convocatoria de prestación de servicios profesionales. - Para la publicación de la convocatoria se observará lo siguiente:

1. Previo a la fase de publicación la Dirección de Proceso Coactivo, solicitará a las coordinaciones Zonales emitan un informe técnico de pertinencia, mediante el cual, se evidencie la necesidad de contar con los servicios profesionales de abogados externos.

2. Las Coordinaciones Zonales realizarán un informe técnico de pertinencia dirigido a la Dirección de Proceso Coactivo, mediante el cual, de manera clara se evidencie la necesidad de contar con los servicios profesionales de abogados externos para la gestión de cobro, así también, determinará el número de abogados externos que se requieran conforme el número de cuentas coactivadas y monto a recuperarse.

3. La Dirección de Proceso Coactivo, una vez que cuente con los informes técnicos de pertinencia emitidos por las Coordinaciones Zonales, a través de un memorando pondrá los mismos en conocimiento de los miembros del Comité y propondrá el día de publicación de la convocatoria.

4. Los miembros del Comité de Evaluación y Selección, remitirán a la Dirección de Proceso Coactivo la aceptación de la fecha propuesta a la convocatoria, la misma que será firmada por el Secretario del Comité y se publicará en los canales oficiales de la Institución a fin de que sea de conocimiento público resguardando así la igualdad de oportunidades entre los participantes, la convocatoria constará de los requisitos, condiciones, cronograma y demás aspectos importantes del proceso de selección.

Artículo 12.- De la fase de admisión de postulaciones. – La Secretaría del Comité de Evaluación y Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos generales exigibles y que la postulación se haya presentado en las condiciones establecidas en la Convocatoria y el presente Instructivo.

No serán admitidas las postulaciones por las siguientes causas:

a) Por haber presentado los requisitos fuera de 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, la Secretaría del 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 a través de Secretaría, notificará de forma motivada la decisión para que en el término de tres (3) días los postulantes 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 debidamente notificadas.

Artículo 13.- 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 40 puntos, el cual será el resultado de la suma de los siguientes parámetros:

Parámetro de calificación	**Puntaje máximo**
Experiencia general	**20 puntos**
Experiencia específica	**20 puntos**
Total	**40 puntos**

a) Experiencia general. – Para evaluar la experiencia general se tomará en cuenta lo siguiente:

1. El postulante deberá contar con un 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 registrado en la SENESCYT (5 puntos).
2. Título de Cuarto Nivel (5 puntos).
3. Certificados que avalen experiencia laboral (1 punto por cada año de experiencia avalado; máximo 5 puntos).
4. Capacitaciones y cursos recibidos, realizados u otorgados (1 punto por cada curso o capacitación, máximo 5 puntos).

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 veinte (20) puntos, los cuales se puede obtener cumpliendo uno o varios de los siguientes parámetros:

1. Título 4to Nivel o especialización relacionado a derecho, financiero, procesal, bancario, contratación pública, administrativo y afines registrado en SENESCYT (6 puntos).
2. Capacitaciones o cursos otorgados o recibidos específicas relacionadas a derecho, financiero, procesal, bancario, administrativo y afines en los últimos 5 años (1 punto por cada curso o capacitación, máximo 5 puntos)
3. Certificados que avalen experiencia laboral en Recuperación de Cartera, Procesos Coactivos, Cobranzas. (1 punto por cada año de experiencia avalado; máximo 5 puntos).
4. Certificados laborales que avalen haber ejercido en calidad de: Secretario de Coactivas, Juez de Coactivas, Responsable de Procesos Coactivos, Director de área coactivas o afines, mínimo 6 meses. (4 puntos).

Artículo 14.- 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, de mayor a menor puntaje.

Se adjudicará la plaza correspondiente a los postulantes que hubieren alcanzado los mayores puntajes, conforme el número de abogados externos requeridos para cada Coordinación Zonal.

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.

El Coordinador Zonal, una vez que conozca el resultado solicitará al postulante con mayor puntaje remita los documentos originales o copias notariadas y/o certificadas de los documentos solicitados en el artículo 4 y formulario impreso.

Artículo 15.- 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 quince (15) 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 Coordinador Zonal correspondiente y el abogado (a) que haya sido seleccionado.

Adicionalmente, para la suscripción del contrato deberá presentar la documentación en originales, copias notariadas y/o certificadas de los documentos solicitados en el artículo 4 y formulario impreso de la postulación realizada.

En caso de que el abogado seleccionado desista o no pueda cumplir con su contrato, se suscribirá un nuevo contrato con el siguiente postulante mejor puntuado dentro del proceso de selección de cada Coordinación Zonal sin que el Comité tenga que reunirse para el efecto, únicamente el Coordinador Zonal deberá informar mediante correo electrónico a la Secretaría del Comité de este particular para que se registre dicho cambio.

Artículo 16.- De la suspensión o terminación del proceso de selección y contratación de profesionales para la gestión coactiva. – El Comité de Evaluación y Selección podrá declarar desierto el proceso de selección de profesionales 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 PARA LA GESTIÓN COACTIVA EXTERNA CONTRATADOS

CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

Artículo 17.- Responsabilidades y actividades de los abogados externos. - Los profesionales contratados responsables de:

a) Impulsar a la suscripción de convenios de pago judicial o en etapa de apremio dentro del proceso coactivo;
b) Brindar atención oportuna, clara, respetuosa y diligente a los administrados respecto a sus procesos coactivos conforme las funciones establecidas en el contrato y en el presente instructivo;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) 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;
i) Realizar la notificación a los intervinientes de procedimiento coactivo, de los actos administrativos emanados dentro del procedimiento de jurisdicción y potestad coactiva;
j) Mantener en estricto orden cronológico los expedientes coactivos, debidamente legalizados, con todos los documentos que se requieran para la validez del mismo;
k) 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;

l) 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;
m) Generar la boleta y el boletín de notificación;
n) 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;
o) Mantener un archivo digital y 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 sancionado con el retiro de la cuenta y se dejará sin efecto el pago de honorario si hubiese lugar al mismo.;
p) Será responsable por el manejo adecuado del expediente coactivo y su conservación.
q) Realizar, tramitar y formular bajo su responsabilidad, los escritos, providencias y demás documentos atinentes al proceso coactivo;
r) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión.
s) 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,
t) 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, serán abogados - secretarios Ad Hoc de coactivas en el caso que el órgano rector de la política pública de educación superior lo requiera.

Adicionalmente, a las responsabilidades anteriormente expuestas, deberán

a. 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 quince (15) 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. Realizar las demás actividades establecidas por el Secretario de Coactivas de cada Coordinación Zonal; y,
e. Entregar los expedientes físicos y digitales, ordenados de manera correcta y debidamente foliados, al finalizar su contrato

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 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 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, titular de la garantía hipotecaria, sus garantes y/o responsables solidarios y demás involucrados dentro del procedimiento coactivo 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 8% 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.

El pago se generará por parte de las Coordinaciones Zonales siempre y cuando se hayan cumplido con todos los procedimientos legales previos que demuestren 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. La forma de pago se realizará tomando en cuenta que se cumplan cualquiera de las modalidades mencionadas en este artículo, se sumará el monto recaudado y dicho monto se multiplicará por el seis por ciento (6%) para determinar el monto de honorarios profesionales.

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 por el deudor:** El/la abogado/a externo/a revisará el o los pagos realizados en la herramienta informática de Pagos o cualquier certificación que valide el pago realizado y efectivizado por parte de los deudores:

   a) Abonos parciales a la deuda sin que se encuentren con un convenio vigente de facilidades de pago.
   b) Pago total de la deuda.
   c) Abono inicial para la suscripción de convenio de facilidades de pago en cuentas bajo el régimen de jurisdicción coactiva.
   d) Cuotas del convenio de facilidades de pago bajo el régimen de potestad coactiva.

Revisados los pagos ya sea en el sistema de Pagos 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 Pagos 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, se elaborará una matriz de los pagos realizados con sus respectivos respaldos, más el detalle de los pagos reportados en el mes analizado.

2. **Elaboración y entrega del 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.

   Concluido el informe de actividades, el/la abogado/a externo/a enviará el mencionado informe al Coordinador Zonal a través del Sistema de Gestión Documental.

   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.

3. **Revisión de informe de actividades y constatación documental:** 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. 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 Informático de pagos 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.

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.

4. **Registro de 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.

5. **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.

6. **Elaboración e 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).

7. **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.

8. **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 designada, 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 asignadas a cada abogado externo.- El Coordinador/a Zonal mediante sorteo de causas asignará los expedientes de operaciones vencidas de becas y créditos educativos a cada uno de los profesionales externos contratados.

Adicionalmente, suscribirá un acta del mecanismo que utilizó para el sorteo de causas y establecerá el número de procedimientos coactivos asignados a cada abogado externo.

CAPÍTULO V
DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 23.- 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;
d) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

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, 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) Por el agotamiento de los recursos asignados (certificación presupuestaria)
i) 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 24.- De la documentación a presentarse para el finiquito del contrato. – Para que finalice el contrato de servicios profesionales por cualquier causal establecida en el artículo 23 de este Instructivo, el abogado externo deberá presentar en el término de diez (10) días posteriores a la firma del acta de terminación de contrato 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.

De no presentar los documentos anteriormente antes indicados, en el tiempo establecido, no se procederá con el pago de honorarios profesionales pendientes.

CAPÍTULO VI
DE LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 25.- De la renovación de contratos de servicios profesionales para el mismo período fiscal. – En caso de que la certificación presupuestaria asignada para contratos de abogados externos se agote, pero la Institución consiga nuevos recursos durante el mismo período fiscal, los Coordinadores Zonales previo informe remitido a la Dirección de Proceso Coactivo indicará la necesidad de la renovación de los contratos de abogados externos tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

Los Coordinadores Zonales deberán presentar ante el Comité de Evaluación y Selección un informe que contenga:

1. Justificación pormenorizada de la necesidad de renovar dicho contrato.
2. Detalle del monto recuperado del profesional al que se le renovará el contrato.

3. Constatación de que el profesional del derecho no este incurso en inhabilidades

La renovación será por un periodo dentro del ejercicio fiscal para el que fue elegido en el proceso de selección y contratación y no requerirá la aprobación de los miembros del comité al tratarse del mismo periodo fiscal y al haber aprobado el proceso de selección el profesional a quien se desea renovar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los abogados 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, al presente Instructivo y a las Directrices que la Dirección de Proceso Coactivo pueda emitir para regular el proceso y la gestión de cobro; la Ejecución del presente Instructivo se encuentra a cargo de la Dirección de Proceso Coactivo conjuntamente con las Coordinaciones Zonales.

Segunda. - Los abogados 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 portal web institucional.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Notifíquese y publíquese. -

ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

BORRADOR