



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, DESEMPEÑO Y PAGO DE LOS SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto regular los procedimientos para la selección, contratación, desempeño y pago de los profesionales del derecho o personas jurídicas especializadas que actúen como Secretarios Abogados Externos en los procedimientos coactivos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, garantizando el adecuado ejercicio de la potestad coactiva y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

II. BASE LEGAL

El presente Instructivo se expide en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Instructivo son de observancia obligatoria para la Dirección General, la Dirección Económica Financiera, la Gestión de Coactivas, los Secretarios Abogados Internos y Externos, así como para todas las Direcciones y Gestiones del ISSPOL que intervengan en los procesos de selección, contratación, desempeño y pago de los servicios profesionales objeto de este instrumento.

TÍTULO I. DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS

CAPÍTULO I. REGLAS GENERALES

Art. 1.- Publicidad de la información.- Con el fin de transparentar el proceso, toda la información relacionada con la aplicación de este instructivo será pública, de acceso gratuito y estará disponible en el portal web institucional.

Las notificaciones y publicaciones que deban realizarse en cada fase del proceso se efectuarán a través de la página web institucional del ISSPOL.

Art. 2.- Preclusión.- Una vez finalizada una fase, etapa o actividad del proceso de selección y contratación, ésta se considerará precluida. En consecuencia, no podrá iniciarse la fase, etapa o actividad siguiente mientras no se haya concluido la anterior.

No se admitirá reconsideración, recalificación ni ningún otro recurso por parte de los postulantes respecto de una fase, etapa o actividad que se encuentre precluida.

Art. 3.- Requisitos exigibles para la postulación.- Los interesados en postular al cargo de Secretario Abogado Externo deberán acreditar los siguientes requisitos y presentar los documentos de sustento:



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Personas naturales:

1. Carta de adhesión de acuerdo con el Anexo 1, suscrita por el postulante sin modificación alguna.
2. Hoja de vida conforme al formato institucional, que acredite ejercicio profesional, dirección domiciliaria y de oficina, número de teléfono y correo electrónico.
3. Copia a color de cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
4. Certificado del Servicio Nacional de Contratación Pública que acredite que no ha sido contratista incumplido ni adjudicatario fallido.
5. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) con especificación de la actividad económica: "Prestación de Servicios Profesionales".
6. Certificado de registro de título de tercer nivel emitido por la SENESCYT.
7. Documentación que acredite experiencia general mínima de cinco (5) años en el libre ejercicio de la profesión.
8. Documentación que acredite experiencia específica mínima de tres (3) años en gestión coactiva.
9. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público.
10. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).
11. Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
12. Certificado de no registrar responsabilidades administrativas culposas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal, emitido por la Contraloría General del Estado.
13. Fotocopia de la matrícula profesional extendida por el Colegio de Abogados correspondiente o por el Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura.
14. Los formularios, declaraciones, autorizaciones y demás documentación que, en materia de cumplimiento, prevención de lavado de activos, debida diligencia, o políticas internas de integridad, exija el ISSPOL conforme a su normativa interna y a las disposiciones emitidas por la Gestión de Cumplimiento.
15. Declaración juramentada ante Notario Público en la que el postulante manifieste:
 - a) Que la información proporcionada durante el proceso es veraz y completa.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

b) Que no ha recibido sentencia condenatoria ejecutoriada como autor o cómplice de delitos contra la eficiencia de la administración pública, cohecho, malversación, peculado, enriquecimiento ilícito o concusión.

c) Que acepta que la falsedad de cualquier documento o información proporcionada será causal de descalificación inmediata y, en caso de contratación, de terminación del contrato sin perjuicio de acciones legales.

d) Que no ha sido destituido de cargo público ni se encuentra inhabilitado para ejercer la profesión de abogado.

e) Que no es cónyuge, conviviente ni pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de funcionarios que ejerzan funciones de Jefe o Director en el ISSPOL.

f) Que no ha patrocinado acciones legales en contra del ISSPOL en los últimos dos años contados desde la convocatoria.

g) Que es capaz de contratar y obligarse y no se encuentra en mora con entidades públicas.

Personas jurídicas:

Las personas jurídicas podrán participar en el proceso de selección por intermedio de su representante legal, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para personas naturales en el presente instructivo.

Adicionalmente a los requisitos previstos para personas naturales, las personas jurídicas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Escritura de constitución y/o estatutos sociales, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o equivalente, incluyendo reformas posteriores si las hubiera.
2. Que el objeto social sea afín a la actividad a desempeñar.
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
4. Copia del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito.
5. Mantener el RUC activo.
6. Estar al día con obligaciones en el SRI y el IESS.
7. Presentar la documentación exigible para personas naturales de los profesionales asignados y declarados en el formulario de postulación.

Art. 4.- Infraestructura física y tecnológica.- Además de los requisitos previstos en el artículo anterior, el postulante deberá acreditar la disponibilidad de infraestructura física y tecnológica adecuada para la atención a los usuarios del ISSPOL.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Para este efecto, deberá justificar la disponibilidad del espacio físico mediante título de propiedad, contrato de arrendamiento, subarrendamiento o documento de cesión de uso del inmueble donde funcionarán sus oficinas, y presentar un registro fotográfico de al menos cinco (5) imágenes que evidencien las instalaciones.

Las oficinas deberán contar, como mínimo, con:

1. Acceso a internet, acreditado mediante factura o contrato del servicio.
2. Equipos de computación en condiciones óptimas para la gestión, impresión y digitalización de documentos.
3. Línea telefónica fija o móvil de contacto.
4. Espacios adecuados para la atención de usuarios, que incluyan al menos: área de recepción, sala de espera, sala de reuniones y una oficina principal.

Art. 5.- Personal técnico mínimo requerido.- Las personas naturales o jurídicas postulantes deberán contar con personal técnico mínimo de tres (3) personas para la gestión operativa de los procedimientos coactivos.

El personal técnico deberá contar con el nivel de estudio, título académico y experiencia, previstos para personas naturales en el artículo 3 del presente Instructivo.

La relación laboral o contractual con el personal técnico se justificará mediante contratos de trabajo, contratos civiles de prestación de servicios profesionales u otros documentos que acrediten de manera fehaciente la vinculación del personal declarado con el postulante.

Art. 6.- Verificación de infraestructura y personal técnico.- El ISSPOL se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento del proceso de selección, dentro de los días y horarios laborables y a través del personal que designe, la existencia, disponibilidad y condiciones de la infraestructura física, administrativa y tecnológica, así como del personal técnico declarado por el postulante.

La inobservancia de los requisitos declarados o la imposibilidad de verificar su cumplimiento constituirá causal de descalificación del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales correspondientes.

Art. 7.- Prohibiciones e inhabilidades.- No podrán postularse para el proceso de selección y contratación las personas naturales y/o jurídicas quienes:

1. Se hallaren en interdicción judicial.
2. Mantengan procesos litigiosos con el ISSPOL.
3. Tengan obligaciones en mora con el ISSPOL.
4. Se encuentren con impedimento laboral para ejercer cargo público.
5. Incurran en cualquier inhabilidad, impedimento o prohibición establecida en la ley.

Datos de contacto ISSPOL: teléfono: Quito 02-2266024 Ext. 0006; Guayaquil 04-2627266
Dirección: Quito (Av. De los Shyris N3967 y el Telégrafo Primer Piso Dpto. Coactivas),
Guayaquil (Cda. La Garzota; Av. Guillermo Pareja y Alejandro Idrobo Ofi. 102;103)



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

6. Estén inhabilitados para celebrar contratos con el Estado.
7. Hayan actuado como Secretarios Abogados Externos y se les haya terminado el contrato por una gestión deficiente en los procedimientos asignados.
8. Los cónyuges, los convivientes o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios que desempeñen funciones de Director, Jefe o Asesor en el ISSPOL.
9. Hayan sido condenadas mediante sentencia ejecutoriada como autores o partícipes de delitos contra la eficiencia de la administración pública, delitos de corrupción, lavado de activos, delincuencia organizada, testaferrismo, enriquecimiento ilícito o enriquecimiento privado no justificado.
10. Se encuentren incluidas en listas nacionales o internacionales vinculadas a financiamiento del terrorismo, lavado de activos o corrupción, conforme a los mecanismos de verificación que aplique la Institución.

Art. 8.- Causas de descalificación de los postulantes.- Son causales de descalificación de los postulantes:

1. No cumplir con los requisitos establecidos en la ley y/o las bases del concurso.
2. Cuando se evidencia falta de veracidad en los datos incluidos en el formulario de postulación.
3. Entregar documentos inexactos, inconsistentes o que no se ajusten a los requisitos exigidos.
4. No alcanzar la calificación de setenta (70) puntos sobre cien (100), considerando la suma de la verificación de requisitos, pruebas de conocimiento y pruebas psicométricas.
5. Incurrir en prohibiciones o inhabilidades previstas en el presente instructivo.

Art. 9.- De la suspensión o declaratoria de desierto del proceso.- El ISSPOL se reserva el derecho de suspender o declarar desierto el proceso de selección y contratación en cualquiera de sus fases por causas imprevistas, caso fortuito, fuerza mayor o por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales todas las postulaciones o la única presentada. Dicha inconveniencia deberá estar motivada en causales económica, técnica o jurídica.

La suspensión o declaratoria de desierto deberá estar determinada mediante resolución administrativa que para el efecto la emitirá el Director General, previo al informe que emitirá el Jefe de Coactivas.

Todos los gastos derivados de la participación en el proceso correrán por cuenta exclusiva del postulante, quien no podrá efectuar reclamación alguna posteriormente. En caso de declaratoria de desierto, no procederá pago de indemnización ni compensación alguna.

Art. 10.- De la declaratoria de desierto del proceso de selección.- Además de las previstas en el presente instructivo, el proceso será declarado desierto, por las siguientes causas:



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

1. Si no existieren postulantes o ninguno de los postulantes aprobare el proceso de selección.
2. Si se advierte de alguna violación o inobservancia que no pueda subsanarse y que afecte de manera sustancial al proceso.
3. Por no haberse celebrado el contrato por causas imputables al postulante, siempre que no sea posible suscribir el contrato a otro postulante del Banco de Elegibles.

Art. 11.- Del Gestor Operativo.- El Jefe de Coactivas designará a un servidor de la Gestión de Coactivas como Gestor Operativo del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos, quien será el responsable de:

1. Recibir y registrar postulaciones, informes, solicitudes de reconsideración y recalificación, verificando su presentación en los términos y condiciones establecidos.
2. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las actas y expedientes del proceso.
3. Solicitar la publicación de los documentos generados en las diferentes fases del proceso.
4. Notificar a los postulantes los resultados y decisiones adoptadas en cada fase del proceso.

Su función es estrictamente técnica-administrativa, sin injerencia en las decisiones del Comité de Selección o del Comité de Reconsideración y Recalificación.

Art. 12.- Del Comité de Selección.- El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. El Director Administrativo, o su delegado, quien actuará como Presidente del Comité.
2. El Asesor Jurídico, o su delegado.
3. El Jefe de Talento Humano, o su delegado.
4. Un Secretario Abogado Interno de la Gestión de Coactivas.

El Comité de Selección se reunirá con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de quienes asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Los integrantes del Comité de Selección no podrán intervenir si tienen conflicto de intereses con los postulantes, entendido este en sentido amplio (vinculación familiar, negocio, litigio, dependencia económica, o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad). Cuando se advierta la existencia de conflicto de interés, el miembro afectado deberá excusarse de participar en el proceso de selección, lo cual se dejará expresamente consignado en el acta.

El miembro excusado será reemplazado por otro servidor de su misma Dirección o Gestión, designado por los demás miembros no afectados del Comité de Selección, con la debida motivación y constancia escrita, la cual se incorporará al acta respectiva.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Las sesiones del Comité de Selección serán formalizadas mediante acta que deberá contener, como mínimo: fecha, hora, lugar, lista de asistentes, relación de documentos examinados, criterios aplicados en la evaluación, puntuaciones otorgadas por cada evaluador y firma del Presidente y de los demás miembros asistentes. Las actas tendrán carácter vinculante para los efectos del proceso y se incorporarán al expediente administrativo correspondiente.

Art. 13.- Atribuciones del Comité de Selección.- Son atribuciones del Comité de Selección las siguientes:

1. Verificar y evaluar el cumplimiento de requisitos exigibles, prohibiciones e inhabilidades.
2. Calificar a los postulantes de acuerdo a los parámetros y metodología establecidos en el presente instructivo.
3. Emitir el informe de verificación de requisitos.
4. Elaborar y aplicar las pruebas de conocimiento que deberán rendir los postulantes, con base al banco de preguntas elaborado por el Jefe de Coactivas.
5. Realizar y calificar la entrevista personal de los postulantes habilitados.
6. Emitir el informe de calificación de pruebas de conocimiento.
7. Emitir el informe final de resultados del proceso de selección.
8. Suscribir las actas generadas dentro del proceso.

Art. 14.- Del Comité de Reconsideración y Recalificación.- El Comité de Reconsideración y Recalificación estará conformado por:

1. El Director Económico Financiero o su delegado, quien actuará como Presidente del Comité.
2. El Jefe de Coactivas o su delegado.

Los miembros del Comité de Reconsideración y Recalificación deberán ser distintos a los integrantes del Comité de Selección y, en ningún caso, podrán intervenir quienes hayan participado en la fase de verificación y evaluación de requisitos.

Los integrantes del Comité no podrán intervenir si tienen conflicto de intereses con los postulantes, entendido este en sentido amplio (vinculación familiar, negocio, litigio, dependencia económica, o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad). Cuando se advierta la existencia de conflicto de interés, el miembro afectado deberá excusarse de participar en la evaluación y deliberación, lo cual se dejará expresamente consignado en el acta.

El miembro excusado será reemplazado por otro servidor de su misma Dirección o Gestión, designado por el miembro no afectado del Comité de Reconsideración y Recalificación, con la debida motivación y constancia escrita, la cual se incorporará al acta respectiva.

Art. 15.- Atribuciones del Comité de Reconsideración y Recalificación.- Son atribuciones del Comité de Reconsideración y Recalificación las siguientes:

Datos de contacto ISSPOL: teléfono: Quito 02-2266024 Ext. 0006; Guayaquil 04-2627266
Dirección: Quito (Av. De los Shyris N3967 y el Telégrafo Primer Piso Dpto. Coactivas),
Guayaquil (Cda. La Garzota; Av. Guillermo Pareja y Alejandro Idrobo Ofi. 102;103)



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

1. Conocer los reclamos presentados por los postulantes y analizarlos para su reconsideración.
2. Conocer los reclamos presentados por los postulantes y analizarlos para su recalificación.
3. Resolver en última y definitiva instancia los reclamos presentados por los postulantes.
4. Emitir las actas e informes de reconsideración o recalificación según corresponda, que serán vinculantes para el Comité de Selección.

Art. 16.- Documentos habilitantes.- El Jefe de Coactivas, previo a solicitar la autorización para el inicio del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos, elaborará los documentos habilitantes que servirán de sustento técnico, jurídico y operativo del proceso, los cuales comprenderán:

1. El informe técnico de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos.
2. Bases del concurso.
3. Banco de preguntas, en sobre cerrado.
4. Cronograma.

Todos los documentos deberán ser aprobados por el Director General.

Art. 17.- Del informe técnico de selección y contratación de abogados externos de coactivas.- El informe técnico para inicio del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos deberá contener al menos lo siguiente:

1. La necesidad de contratación de Secretarios Abogados Externos debidamente justificada.
2. El número de Secretarios Abogados Externos a ser requeridos por ciudad.
3. Las conclusiones y recomendaciones.

Art. 18.- Las bases del concurso.- Las bases del concurso contendrán los parámetros, condiciones y requisitos mínimos a considerar en el proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos, e incluirá por lo menos, lo siguiente:

1. Forma de presentación de las postulaciones.
2. Parámetros y metodología de calificación.
3. Puntajes específicos relacionados a la formación académica, experiencia laboral y capacitación en coactivas.
4. Formulario de postulación.

Las bases del concurso no podrán afectar el trato igualitario de los postulantes ni establecer diferencias arbitrarias a los mismos.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Art. 19.- Banco de preguntas.- El Jefe de Coactivas elaborará el banco de preguntas que servirá para la estructuración y aplicación de las pruebas de conocimiento que deberán rendir los postulantes. El banco de preguntas se pondrá en conocimiento del Comité de Selección a fin de que se considere para la elaboración de las pruebas de conocimiento, conforme a las atribuciones dadas en este instructivo.

CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Art. 20.- De la gestión de inicio del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos.- El Jefe de Coactivas solicitará al Director General el inicio del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos, para lo cual, adjuntará la siguiente documentación habilitante:

1. El informe técnico de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos.
2. Bases del concurso.
3. Los nombres de los integrantes que conformarán el Comité de Selección.
4. Los nombres de los integrantes que conformarán el Comité de Reconsideración y Recalificación.
5. Banco de preguntas.

El Director General podrá requerir aclaraciones o ajustes antes de emitir la resolución de autorización.

Art. 21.- Autorización y disposición de inicio del proceso.- El Director General, mediante resolución administrativa, autorizará el inicio del proceso de selección y contratación de Secretarios Abogados Externos, designará a los integrantes del Comité de Selección y del Comité de Reconsideración y Recalificación, y dispondrá al Jefe de Coactivas la elaboración y publicación de la convocatoria, junto con el cronograma aprobado y las bases del concurso, en la página web institucional y demás canales oficiales del ISSPOL.

La convocatoria incluirá por lo menos lo siguiente:

1. Condiciones generales.
2. Forma de presentación de postulaciones.
3. Lugar, fecha y horario de postulaciones.
4. Cronograma.

El Comité de Selección, de considerarlo necesario, de manera motivada podrá modificar el cronograma del proceso en cualquiera de sus fases, lo cual será publicado en el portal web institucional del ISSPOL.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Art. 22.- Fases del proceso de selección.- El desarrollo del proceso de selección se realizará de acuerdo a las siguientes fases:

1. Recepción de postulaciones.
2. Verificación y evaluación de requisitos.
3. Reconsideración de requisitos, de ser el caso.
4. Pruebas de conocimiento
5. Pruebas psicométricas.
6. Calificación de pruebas psicométricas y de conocimiento.
7. Recalificación de pruebas de conocimiento, de ser el caso.
8. Entrevista personal.
9. Resultados finales.
10. Selección y banco de elegibles.

Art. 23.- De la recepción de las postulaciones.- Publicada la convocatoria y la documentación habilitante del proceso, se abrirá el término para la presentación de postulaciones por parte de las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en la selección de Secretarios Abogados Externos.

Las postulaciones deberán presentarse en la forma y acompañadas de la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El Gestor Operativo designado por el Jefe de Coactivas será responsable de recibir, registrar y custodiar las postulaciones, verificando que se presenten dentro del término y en la forma determinada en la convocatoria.

Concluido el término de postulación, el Gestor Operativo remitirá al Comité de Selección el listado de postulantes admitidos y la documentación respectiva para la verificación de requisitos y posterior evaluación.

Las postulaciones presentadas fuera de término, incompletas o en formatos distintos a los establecidos serán inadmitidas, sin que quepa reclamo alguno.

Art. 24.- Verificación y evaluación de requisitos.- El Comité de Selección verificará que la documentación presentada por los postulantes cumpla con los requisitos exigibles establecidos en este instructivo. De dicha verificación se dejará constancia mediante acta, la cual formará parte integral del expediente del proceso.

La verificación se realizará mediante la metodología de cumple/no cumple respecto de cada requisito exigible. En caso de que se identifiquen documentos incompletos, inconsistentes o no conformes con los requisitos establecidos, el postulante será descalificado. Asimismo, la omisión



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

de cualquiera de los literales de la declaración juramentada, o la inclusión de modificaciones o condicionamientos en la misma, constituirá causal de rechazo y descalificación inmediata.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos avanzarán a la evaluación objetiva y cuantitativa de su documentación, asignándose un puntaje de treinta y cinco (35) puntos, conforme a los siguientes parámetros:

Parámetro de calificación	Puntaje máximo
Experiencia general	10 puntos
Experiencia específica	15 puntos
Infraestructura física	5 puntos
Personal técnico	5 puntos
Total	35 puntos

Art. 25.- Criterios para la calificación de la documentación.- Para la asignación del puntaje previsto en la evaluación objetiva y cuantitativa de la documentación, el Comité de Selección aplicará los siguientes criterios:

1. El postulante que acredite la experiencia general mínima de cinco (5) años en el ejercicio profesional obtendrá diez (10) puntos.
2. El postulante que acredite experiencia específica mínima de tres (3) años en gestión coactiva obtendrá quince (15) puntos.
3. El cumplimiento de los requisitos de infraestructura física y tecnológica previstos en el artículo 4 del presente instructivo otorgará cinco (5) puntos.
4. El cumplimiento de los requisitos relativos al personal técnico mínimo previsto en el artículo 5 del presente instructivo otorgará cinco (5) puntos.

La calificación de estos parámetros se realizará únicamente sobre la base de la documentación presentada por el postulante en la fase de verificación de requisitos.

Únicamente los postulantes que alcancen el puntaje de treinta y cinco (35) puntos en la evaluación avanzarán a la fase de pruebas de conocimiento, conforme al cronograma establecido.

Art. 26.- Informe de verificación de requisitos.- El Comité de Selección elaborará el informe correspondiente, con el resultado de la verificación y evaluación de requisitos. El informe será remitido al Gestor Operativo, quien quedará encargado de publicar los resultados y, en su caso, de la apertura del término para la presentación de solicitudes de reconsideración, conforme a lo establecido en el presente instructivo.

Art. 27.- De la reconsideración de requisitos.- Los postulantes podrán solicitar la reconsideración respecto a cualquier documento que conste en su formulario de postulación y que, a su criterio, no fue debidamente evaluado.

Las reconsideraciones se presentarán de manera motivada dentro del término de un (1) día, y serán conocidas y resueltas por el Comité de Reconsideración y Recalificación, conforme al cronograma del proceso.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

El pedido de reconsideración no permitirá al participante la inclusión o incorporación de nuevos documentos al expediente inicial.

El Gestor Operativo designado por el Jefe de Coactivas será responsable de recibir, registrar y custodiar las solicitudes de reconsideración, verificando su presentación dentro del término y en la forma establecida en la convocatoria. Concluido dicho término, remitirá al Comité de Reconsideración y Recalificación el listado de postulantes que presentaron solicitudes, junto con la documentación correspondiente para su conocimiento y resolución.

Art. 28.- De la reconsideración de requisitos por parte del Comité de Reconsideración y Recalificación.- El Comité de Reconsideración y Recalificación conocerá y resolverá las solicitudes de reconsideración presentadas por los postulantes respecto de los documentos incluidos en su postulación.

El Comité de Reconsideración y Recalificación elaborará un informe con los resultados de las reconsideraciones, el cual será vinculante para el Comité de Selección. El informe será remitido al Gestor Operativo, debidamente suscrito por todos sus integrantes.

El Gestor Operativo será responsable de publicar las decisiones adoptadas y de remitir el informe y la documentación correspondiente al Comité de Selección para su incorporación al expediente del proceso.

Art. 29.- De las pruebas de conocimiento.- Elaboradas las pruebas de conocimiento con base en el banco de preguntas formulado por el Jefe de Coactivas, el Comité de Selección aplicará dichas pruebas conforme al cronograma establecido.

Los postulantes serán convocados a través de la página web institucional, en la fecha, hora y lugar señalados para el efecto.

Las pruebas podrán rendirse de manera virtual o presencial, para lo cual deberá garantizarse la logística necesaria y la presencia del personal de apoyo.

Las pruebas de conocimiento tendrán una valoración de cuarenta y cinco (45) puntos y su objetivo será medir el nivel de conocimientos de los postulantes.

Art. 30.- Prueba psicométrica.- Los postulantes que hayan rendido la prueba de conocimiento deberán someterse a una evaluación psicométrica orientada a medir competencias conductuales, capacidad analítica, responsabilidad profesional, manejo de presión y habilidades relacionadas con el desempeño de las funciones de Secretario Abogado Externo.

La prueba psicométrica tendrá una valoración máxima de diez (10) puntos.

La evaluación psicométrica será aplicada por el ISSPOL o por un proveedor designado para el efecto, conforme al cronograma del proceso.

La no presentación del postulante a la evaluación psicométrica será causal de descalificación del proceso.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Art. 31.- Informe del desarrollo de las pruebas de conocimiento y psicométricas.- Concluida la aplicación de las pruebas de conocimiento y psicométricas, el Comité de Selección elaborará un informe sobre el desarrollo de las mismas, que incluirá los resultados obtenidos por cada participante y las incidencias ocurridas durante el proceso.

Dicho informe será remitido al Gestor Operativo, quien se encargará de publicarlo, conforme a los mecanismos y plazos establecidos en el cronograma del proceso.

Art. 32. De la recalificación de pruebas.- Los postulantes que, habiendo sido evaluados mediante las pruebas de conocimiento, consideren necesaria una recalificación, presentarán la solicitud respectiva dentro del término de un (1) día de notificado con las evaluaciones calificadas.

La solicitud de recalificación será específica y motivada, respecto de las preguntas de las cuales consideren que su respuesta merece una recalificación. El Gestor Operativo designado por el Jefe de Coactivas será responsable de recibir, registrar y custodiar las solicitudes de recalificación, verificando su presentación dentro del término y en la forma establecida en la convocatoria. Concluido dicho término, remitirá al Comité de Reconsideración y Recalificación el listado de postulantes que presentaron solicitudes, junto con la documentación correspondiente para su conocimiento y resolución.

El Comité de Reconsideración y Recalificación conocerá y resolverá las solicitudes de recalificación en el término previsto en el cronograma.

La calificación otorgada en la prueba psicométrica no será susceptible de recalificación, reconsideración ni impugnación alguna.

Art. 33.- De la recalificación de pruebas por parte del Comité de Reconsideración y Recalificación.- El Comité de Reconsideración y Recalificación conocerá y resolverá las solicitudes de recalificación presentadas por los postulantes respecto las pruebas de conocimiento.

El Comité de Reconsideración y Recalificación elaborará un informe con los resultados de las recalificaciones, el cual será vinculante para el Comité de Selección. El informe será remitido al Gestor Operativo, debidamente suscrito por todos sus integrantes.

El Gestor Operativo será responsable de publicar las decisiones adoptadas y de remitir el informe y la documentación correspondiente al Comité de Selección para su incorporación al expediente del proceso.

Art. 34.- Entrevista personal.- Concluida la fase de pruebas de conocimiento y de pruebas psicométricas, y una vez notificados los resultados, el Comité de Selección convocará y realizará la entrevista personal únicamente a los postulantes que, sumados los puntajes obtenidos en la verificación de requisitos, pruebas de conocimiento y pruebas psicométricas, alcancen al menos setenta (70) puntos sobre noventa (90) posibles en estas fases previas.

En caso de que se hubieren presentado solicitudes de recalificación, la convocatoria a la entrevista personal se efectuará una vez resueltas y notificadas dichas solicitudes, conforme al cronograma.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

La entrevista personal tendrá una valoración máxima de diez (10) puntos y estará orientada a evaluar la idoneidad profesional, la capacidad argumentativa, la comprensión del encargo y la solvencia ética del postulante.

La calificación otorgada en la entrevista personal no será susceptible de recalificación, reconsideración ni impugnación alguna.

Los postulantes que no se presenten a rendir las pruebas de conocimiento y/o psicométricas que, habiendo sido convocados, no comparezcan a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora determinados, serán descalificados del proceso.

Art. 35.- De los resultados finales.- El Comité de Selección será responsable de consolidar la calificación final de los postulantes, integrando la puntuación obtenida en la verificación de requisitos, las pruebas de conocimiento y psicométricas, la entrevista personal y, cuando corresponda, los ajustes derivados de las solicitudes de reconsideración y/o recalificación.

Los postulantes que alcancen una calificación final igual o superior a ochenta (80) puntos sobre cien (100) serán considerados aptos para el proceso de selección y/o inclusión en el banco de elegibles.

El Comité de Selección remitirá los resultados finales al Gestor Operativo, quien será responsable de notificar a los postulantes y de publicar los resultados en la página web institucional. Los resultados así publicados serán definitivos y no darán lugar a reclamo posterior.

Art. 36.- De la selección de Secretarios Abogados Externos.- La selección de los Secretarios Abogados Externos se realizará sobre la base de la calificación final obtenida por los postulantes, conforme a los resultados consolidados por el Comité de Selección.

Los postulantes que hayan sido declarados aptos serán ordenados en estricto orden de prelación, del mayor al menor puntaje final, y se procederá a su selección hasta completar el número de Secretarios Abogados Externos requeridos por el ISSPOL.

En caso de empate en la calificación final, la prelación se determinará considerando, en su orden:

El mayor puntaje obtenido en la prueba de conocimiento.

El mayor tiempo de experiencia específica en gestión coactiva.

El mayor tiempo de ejercicio profesional.

Art. 37.- Del banco de elegibles.- Los postulantes que hayan obtenido una calificación final igual o superior a ochenta (80) puntos sobre cien (100), pero que no hayan sido seleccionados por el orden de prelación, conformarán un banco de elegibles. Su contratación requerirá la autorización previa del Director General y podrá efectuarse en los siguientes supuestos:

1. Cuando el profesional o la persona jurídica seleccionada no comparezca a la firma del contrato respectivo.
2. Cuando, durante el período de ejecución contractual, el contrato se dé por terminado de manera unilateral o por mutuo acuerdo. En este caso, el Secretario Abogado Externo elegible,

Datos de contacto ISSPOL: teléfono: Quito 02-2266024 Ext. 0006; Guayaquil 04-2627266
Dirección: Quito (Av. De los Shyris N3967 y el Telégrafo Primer Piso Dpto. Coactivas),
Guayaquil (Cda. La Garzota; Av. Guillermo Pareja y Alejandro Idrobo Ofi. 102;103)



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

según el orden de prelación, será convocado para suscribir el contrato por el tiempo restante del contrato inicialmente suscrito.

3. Cuando, con informe favorable, se considere necesario contratar a más Secretarios Abogados Externos para atender las necesidades institucionales.

El Banco de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde su aprobación y quedará sin efecto automáticamente con la aprobación de un nuevo banco derivado de un nuevo proceso de selección.

CAPÍTULO III.
CONTRATACIÓN

Art. 38.- De la resolución de aprobación de resultados y autorización de contratación.- Sobre la base del informe final emitido por el Comité de Selección, el Director General expedirá la resolución motivada mediante la cual:

1. Aprobará los resultados finales del proceso de selección.
2. Autorizará la contratación de los postulantes seleccionados, conforme al número de Secretarios Abogados externos requeridos y respetando el orden de prelación determinado por la calificación final.
3. Dispondrá la conformación del Banco de Elegibles, integrado por los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido y no hayan sido seleccionados, dejando constancia expresa del orden de prelación.

Art. 39.- Del procedimiento de contratación.- Una vez expedida la resolución de contratación, el ISSPOL procederá a convocar a los postulantes seleccionados, respetando estrictamente el orden de prelación conforme a los resultados consolidados por el Comité de Selección.

El postulante seleccionado será notificado para la suscripción del contrato civil de prestación de servicios profesionales, debiendo comparecer dentro del término máximo de quince (15) días contados a partir de la notificación.

En caso de que el postulante seleccionado no comparezca dentro del término señalado, o manifieste su negativa a suscribir el contrato, se dejará constancia de tal circunstancia, procediéndose a notificar al siguiente postulante conforme al orden de prelación, y así sucesivamente, hasta cubrir la necesidad institucional.

Art. 40.- De la utilización del Banco de Elegibles.- El Banco de Elegibles podrá activarse únicamente en los supuestos previstos en el artículo 37 del presente instructivo y requerirá:

1. Informe técnico que justifique la necesidad institucional.
2. Autorización expresa del Director General.

La convocatoria desde el Banco de Elegibles respetará estrictamente el orden de prelación determinado en la calificación final. En caso de no comparecencia o negativa del elegible



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

convocado, se procederá a su exclusión del Banco y se convocará al siguiente en orden de prelación.

Art. 41.- De los contratos.- La Asesoría Jurídica elaborará los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia con el ISSPOL.

El periodo de duración de los contratos será de dos (2) años, que puede ser renovable siempre y cuando se cumplan con los parámetros establecidos en la evaluación de desempeño realizada por el Jefe de Coactivas. Para lo cual, el Jefe de Coactivas, previo informe motivado, sugerirá al Director General su renovación.

Art. 42.- Terminación del contrato de servicios profesionales.- El contrato de servicios profesionales que rige la relación entre el ISSPOL y los Secretarios Abogados Externos terminará por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por cumplimiento del plazo para el cual fue suscrito el contrato, sin necesidad de notificación previa ni declaración administrativa adicional.
2. Por agotamiento del objeto contractual, entendido como la conclusión de los expedientes, procedimientos o gestiones de cobro que le hubieren sido asignados, o cuando, por razones técnicas, jurídicas u operativas debidamente motivadas, ya no resulte necesaria la continuidad del servicio.
3. Por extinción de la persona jurídica contratista; o, tratándose de persona natural, por fallecimiento, interdicción o inhabilitación legal o profesional que impida la ejecución del contrato.
4. Por mutuo acuerdo entre las partes, debidamente formalizado por escrito.
5. Por incumplimiento de obligaciones contractuales, del presente instructivo o de disposiciones institucionales, debidamente verificado conforme a los mecanismos de control previstos en este instructivo.
6. Por declaratoria de no exigibilidad o incobrabilidad definitiva de la deuda, cuando ello haga innecesaria la continuación del servicio profesional.
7. Por evaluación deficiente del desempeño profesional, conforme a los mecanismos de evaluación establecidos por el Instituto.
8. Por incumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de pagos, en especial cuando se verifique que el Secretario Abogado Externo ha gestionado o recibido valores a través de cuentas distintas de las expresamente autorizadas por el Instituto para efectos de recaudación u honorarios profesionales.
9. Por incumplimiento de las políticas de cumplimiento normativo, integridad y prevención de lavado de activos adoptadas por el ISSPOL, o por la existencia de indicios razonables, informes de cumplimiento, auditoría o autoridad competente que vinculen al Secretario Abogado Externo con actos de corrupción, lavado de activos, conflicto de intereses no declarado o percepción indebida de valores.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

10. Por decisión unilateral del ISSPOL, para lo cual bastará la simple notificación sin que sea necesaria la aceptación del Secretario Abogado Externo ni que ello genere derecho a indemnización, en atención a la naturaleza civil y no laboral del contrato de servicios profesionales.

TÍTULO II.
DESEMPEÑO DE LOS SECRETARIOS ABOGADOS EXTERNOS

CAPÍTULO I.
CONTROL Y EVALUACIÓN

Art. 43.- Supervisión general.- Los Secretarios Abogados Externos ejercerán sus funciones bajo la dirección técnica y supervisión del Jefe de Coactivas, así como del funcionario que desempeñe las labores de Secretario Abogado interno dentro de la institución.

La Gestión de Coactivas será responsable del control y supervisión permanente de las actividades desarrolladas, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta gestión de los expedientes coactivos y los estándares técnicos, administrativos y procesales establecidos por el ISSPOL.

Art. 44.- Mecanismos de control.- El control y supervisión de los Secretarios Abogados Externos se realizará a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, que podrán aplicarse de manera simultánea o independiente:

1. Informes técnicos de control y evaluación: El Jefe de Coactivas podrá disponer la elaboración de informes técnicos periódicos o especiales en los que se analizará el cumplimiento de obligaciones contractuales, la calidad técnica de las actuaciones procesales, la observancia de términos y disposiciones internas, las metas formalmente establecidas y notificadas, así como los resultados de recuperación obtenidos.

Se efectuará obligatoriamente una evaluación **semestral** de desempeño, sustentada en los informes mensuales de gestión, en las revisiones de expedientes y en los informes técnicos emitidos durante el período evaluado. Sin perjuicio de ello, podrán realizarse evaluaciones extraordinarias cuando las circunstancias lo justifiquen.

2. Revisión de expedientes: Inspección de la gestión, foliación, custodia, actualización y estado procesal de los expedientes asignados.

3. Control de términos y disposiciones: Verificación del cumplimiento de los plazos procesales y de las instrucciones emitidas por el Jefe de Coactivas o por el Secretario Abogado interno.

4. Informe mensual de gestión: Los Secretarios Abogados Externos presentarán mensualmente un informe detallado que incluya las diligencias realizadas, los valores recuperados con respaldo documental, los gastos reembolsables incurridos y los honorarios estimados conforme a la recuperación efectuada. Este informe constituye instrumento de seguimiento operativo y base para la verificación y autorización del pago de honorarios, y será considerado dentro de la evaluación anual de desempeño.

Art. 45.- Resultados de los mecanismos de control.- Los resultados derivados de los mecanismos de control previstos en el artículo 44 que evidencien incumplimientos relevantes o deficiencias



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

en la gestión serán puestos en conocimiento del Secretario Abogado Externo, quien podrá presentar observaciones dentro del término de tres (3) días contados desde su notificación.

En el caso de la evaluación anual de desempeño, su resultado constituirá un elemento de valoración para efectos de la renovación contractual.

Cuando de los mecanismos de control se desprendan incumplimientos graves o reiterados, estos podrán dar lugar a la adopción de medidas correctivas conforme al artículo siguiente.

Art. 46.- Sanciones y medidas correctivas.- El incumplimiento de las obligaciones contractuales, la normativa institucional o las disposiciones emitidas por el ISSPOL dará lugar a la aplicación de medidas correctivas, que podrán incluir:

1. Llamado de atención formal.
2. Suspensión temporal de la asignación de nuevos casos.
3. Terminación unilateral del contrato, previo informe motivado del Jefe de Coactivas y resolución del Director General.

Art. 47.- Asignación de expedientes.- La asignación de expedientes coactivos se realizará de manera formal por el Jefe de Coactivas, de acuerdo con criterios de:

1. Capacidad de carga de trabajo de cada Secretario Abogado Externo.
2. Especialización o experiencia en el tipo de procedimiento asignado.
3. Disponibilidad de recursos logísticos y tecnológicos.

La distribución inicial de los expedientes se realizará de forma aleatoria, asegurando igualdad entre los Secretarios Abogados Externos contratados. Sin embargo, las asignaciones posteriores dependerán del nivel de recuperación efectiva lograda por cada Secretario Abogado Externo.

Art. 48.- Entrega y recepción de expedientes coactivos.- La entrega de los expedientes coactivos a los Secretarios Abogados Externos se realizará de manera formal, obligatoria y documentada, conforme a las asignaciones efectuadas de acuerdo con el presente instructivo.

La entrega y recepción de los expedientes se instrumentará mediante la suscripción de un acta de entrega-recepción, la cual deberá contener, como mínimo: la identificación del Secretario Abogado Externo receptor; el número y estado procesal de cada expediente asignado; el detalle de la documentación física y/o digital entregada; la fecha de entrega; y la declaración expresa de responsabilidad sobre la custodia, integridad y correcta gestión de los expedientes recibidos.

El acta de entrega-recepción será suscrita por el Secretario Abogado Externo, el Jefe de Coactivas, y el funcionario que desempeñe las funciones de Secretario Abogado interno.

A partir de la suscripción del acta de entrega-recepción, el Secretario Abogado Externo asumirá la responsabilidad directa por la custodia, conservación, foliación, confidencialidad y actualización de los expedientes asignados, sin perjuicio de las facultades de control y supervisión permanente de la Gestión de Coactivas.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

La devolución total o parcial de expedientes, así como cualquier reasignación, sustitución o conclusión de la gestión encomendada, se realizará igualmente mediante acta de entrega-recepción, en la que se dejará constancia del estado procesal actualizado de cada expediente, de las actuaciones realizadas y de la documentación incorporada durante el período de gestión.

La falta de suscripción del acta de entrega-recepción, la pérdida, deterioro, alteración indebida o manejo negligente de los expedientes asignados constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales y dará lugar a la aplicación de las medidas correctivas y sanciones previstas en el presente instructivo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 49.- Elaboración de providencias y actos procesales.- Los Secretarios Abogados Externos estarán obligados a:

1. Elaborar toda providencia, resolución o acto procesal conforme a la normativa aplicable y los estándares técnicos establecidos por el ISSPOL.
2. Remitir las providencias al Secretario Abogado interno para revisión y validación, según corresponda, antes de su notificación al deudor o partes involucradas.
3. Garantizar la correcta motivación jurídica de los actos procesales y la inclusión de los soportes documentales pertinentes en cada expediente.

Art. 50.- Coordinación con funcionarios internos.- Los Secretarios Abogados Externos deberán mantener comunicación constante con el Secretario Abogado interno y demás funcionarios del ISSPOL, para:

1. Coordinar diligencias y actuaciones en campo.
2. Evitar duplicidad de actuaciones o errores en la tramitación de los expedientes.
3. Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones internas y administrativas del ISSPOL.

Art. 51.- Efectos de la terminación del contrato y liquidación final.- Producida la terminación del contrato de servicios profesionales, por cualquiera de las causales previstas en el presente instructivo, se observarán las siguientes reglas:

1. Liquidación de honorarios: Los honorarios profesionales únicamente se reconocerán respecto de los valores efectivamente recuperados hasta la fecha de terminación del contrato, debidamente respaldados y verificados. No se reconocerán honorarios por gestiones inconclusas, expectativas de cobro o valores no efectivamente recaudados.
2. Gastos reembolsables: Los gastos reembolsables incurridos hasta la fecha de terminación serán reconocidos únicamente cuando se encuentren debidamente justificados, documentados y aprobados por el Jefe de Coactivas, siempre que correspondan a actuaciones efectivamente realizadas dentro de los procedimientos asignados.
3. Informe final de gestión: El Secretario Abogado Externo deberá presentar, dentro del término máximo de quince (15) días contados desde la notificación de la terminación, un informe final de gestión que contenga el detalle actualizado de las actuaciones realizadas, el estado procesal de



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

cada expediente, los valores recuperados, los gastos incurridos y cualquier información relevante para la continuidad del procedimiento coactivo.

4. Entrega y recepción de expedientes: El Secretario Abogado Externo estará obligado a realizar la entrega total de los expedientes físicos y/o digitales, así como de toda la documentación, información y soportes relacionados con los procedimientos asignados, mediante la suscripción de un acta de entrega-recepción, en la que se dejará constancia del estado procesal de cada expediente, las actuaciones realizadas y la documentación incorporada.

La falta de entrega o la entrega incompleta de los expedientes suspenderá la liquidación y pago de honorarios y gastos reembolsables, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

5. Responsabilidad posterior: La terminación del contrato no exime al Secretario Abogado Externo de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse de su actuación durante la ejecución contractual, ni de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad, custodia de la información y protección de datos.

6. Condición para el pago final: La liquidación y pago final de honorarios y gastos reembolsables estará condicionada al cumplimiento íntegro de las obligaciones previstas en el presente artículo y a la conformidad expresa del Jefe de Coactivas.

TÍTULO III.
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS REEMBOLSABLES

Art. 52.- De los honorarios y gastos reembolsables.- Los honorarios de los Secretarios Abogados Externos serán fijados conforme al artículo 104 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva del ISSPOL, debidamente justificados y sujetos a la revisión y aprobación del Jefe de Coactivas antes de su incorporación en la liquidación de costas procesales.

Los gastos reembolsables incurridos por los Secretarios Abogados Externos en la gestión de cobro (obtención de certificaciones, inscripciones registrales y otros previstos en el Reglamento) se reconocerán y pagarán previa verificación, debiendo registrarse y cargarse a la cuenta del coactivado para su posterior recuperación.

Art. 53.- Forma de pago.- El pago de honorarios y gastos reembolsables se realizará únicamente cuando exista recuperación efectiva de valores dentro de los procedimientos coactivos.

Los honorarios se calcularán conforme a la tabla prevista en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Coactiva del ISSPOL.

Art. 54.- Presentación del informe mensual.- Al final de cada mes, los Secretarios Abogados Externos deberán presentar ante el Jefe de Coactivas un informe de gestión que contenga:

1. Detalle de las diligencias realizadas en cada expediente.
2. Valores recuperados efectivamente acompañada de la documentación de respaldo correspondiente, como comprobantes de depósito o transferencias bancarias.
3. Gastos reembolsables soportados con facturas, títulos de crédito y/o documentos de respaldo.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

4. Indicación expresa de los honorarios a los que consideran tener derecho, según la recuperación efectuada.

Art. 55.- Aprobación y autorización del pago.- Una vez presentado el informe mensual por parte de los Secretarios Abogados Externos, junto con la documentación de respaldo, el Jefe de Coactivas verificará su procedencia y, de considerarlo conforme, emitirá la aprobación respectiva y remitirá a la Dirección Económica Financiera la documentación de soporte, autorizando y solicitando el pago de los honorarios y gastos reembolsables que correspondan.

Art. 56.- Pago de honorarios.- La Dirección Económica Financiera efectuará la transferencia bancaria una vez que se haya recibido la autorización de pago emitida por el Jefe de Coactivas, previo el análisis y verificación del informe de gestión y de la documentación de respaldo pertinente.

En caso de que se formulen observaciones de carácter administrativo, financiero o documental, la solicitud de pago será devuelta al Jefe de Coactivas para su subsanación, suspendiéndose el cómputo del plazo, el cual se reanuda una vez que la documentación haya sido corregida y presentada nuevamente de forma completa.

Art. 57.- Exclusiones y no exigibilidad.- No se reconocerán honorarios a los Secretarios Abogados Externos cuando:

1. La deuda haya sido declarada no exigible.
2. No se haya producido recuperación efectiva de valores.
3. La documentación presentada sea incompleta, inconsistente o contenga irregularidades.

Cualquier observación sobre la no procedencia del pago deberá ser comunicada al Secretario Abogado Externo.

Art. 56.- Transparencia y trazabilidad.- Todos los pagos efectuados a favor de los Secretarios Abogados Externos deberán registrarse en el módulo de coactivas del sistema institucional, con la finalidad de garantizar la trazabilidad, transparencia y el adecuado control posterior de los recursos. Asimismo, deberán ser conciliados periódicamente con la Gestión de Contabilidad para su correspondiente verificación y control.

TÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y FINALES

Art. 59.- Confidencialidad y reserva.- Los Secretarios Abogados Externos deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de toda la información, documentos o datos a los que tengan acceso durante el ejercicio de sus funciones, aun después de la terminación del contrato. El incumplimiento de esta obligación constituirá causa para la terminación inmediata del vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 60.- Coordinación institucional.- La Gestión de Coactivas coordinará con las demás Direcciones y Gestiones del ISSPOL que resulten competentes, a fin de garantizar la adecuada ejecución, control y evaluación del presente instructivo, así como la correcta administración de los contratos suscritos con los Secretarios Abogados Externos.

Datos de contacto ISSPOL: teléfono: Quito 02-2266024 Ext. 0006; Guayaquil 04-2627266
Dirección: Quito (Av. De los Shyris N3967 y el Telégrafo Primer Piso Dpto. Coactivas),
Guayaquil (Cda. La Garzota; Av. Guillermo Pareja y Alejandro Idrobo Ofi. 102;103)



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL
UNIDAD DE GESTIÓN DE COACTIVAS INSTITUCIONAL DEL ISSPOL

Art. 61.- Interpretación y aplicación.- La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente instructivo corresponderá al Jefe de Coactivas, quien podrá emitir disposiciones complementarias o aclaratorias cuando fuere necesario, sin que ello implique modificación de su contenido esencial.

Art. 62.- Actualización del instructivo. El presente instructivo podrá ser revisado y actualizado cuando las necesidades institucionales, las reformas normativas o la experiencia en su aplicación así lo determinen, previo informe técnico y jurídico respectivo.

Art. 63.- Vigencia.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución administrativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- En el plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente instructivo, la Dirección Económica Financiera, la Gestión de Coactivas, la Gestión de Tecnologías de la Información y la Gestión de Planificación Estratégica implementarán los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para la aplicación integral de sus disposiciones.