

**MARCIANA AUXILIADORA VALDIVIESO ZAMORA**  
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL**  
**CANTÓN MANTA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 76, letra l) de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), señala que *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”;*
- Que,** el artículo 82 de la CRE, determina: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- Que,** el artículo 226 de la CRE, establece: *“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 CRE indica: *“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,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.”; (...)*
- Que,** el artículo 9 del (COOTAD), determina: *“La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”;*
- Que,** el artículo 60 del COOTAD, determina como atribuciones del alcalde o alcaldesa las siguientes: *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; [...] i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; [...]; [...] aa) Las demás que prevea la ley”;*

- Que,** el artículo 356 del COOTAD, determina: *“De los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. - Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado (...).”*;
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo (COA), establece que la actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al mismo cuerpo legal, denominándose lo indicado como Principio de Juridicidad;
- Que,** el artículo 47 del COA establece: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;
- Que,** el artículo 128 del COA estipula que: *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*.
- Que,** el artículo 130 del COA determina: *“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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”*;
- Que,** el artículo 77 acápite I, letras a) e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establecen: *“Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;
- Que,** a través del memorando MTA-DATH-MEM-271220241300 de 27 de diciembre de 2024, la Ing. Karina Emperatriz Meza Sánchez – Directora de Administración de Talento Humano (e), indicó que existe *“la necesidad de gestionar la recuperación de cartera vencida del GAD MANTA, es imprescindible contar con lineamientos procedimentales para la selección de abogados externos que cumplan específicamente este servicio, por tanto, solicito a su autoridad, disponga a quien corresponda la elaboración de un Reglamento para la Selección y Contratación de Abogados Externos”*;
- Que,** es importante poder implementar un reglamento que permita establecer criterios de transparencia, calidad y competencia, en la selección de abogados externos, estudios jurídicos o empresas especializadas en cobranza, que cumplan con los requisitos generales, específicos, experiencia, especialización y habilidades, que conlleven a lograr resultados eficientes y eficaces en la recuperación de los valores vencidos del GADMC-Manta.



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico vigente, la máxima autoridad ejecutiva del GADMC-Manta,

**RESUELVO:**

**EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS, ESTUDIOS JURIDICOS O EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN COBRANZA, PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos procedimentales de selección para la contratación de Abogados Externos, Estudios Jurídicos o Empresas Especializadas en Cobranza, para la recuperación de cartera vencida del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 3.- Requisitos exigibles para las Personas Naturales o Jurídicas.-** Los postulantes que deseen participar en la selección deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos generales y específicos exigibles, conforme sea el caso:

**Requisitos Generales:**

- a) Hoja de vida actualizada;
- b) Cédula de ciudadanía;
- c) Certificado de votación del último proceso electoral;
- d) Credencial del Colegio de Abogados o Foro del Consejo de la Judicatura;
- e) Formulario de postulación (formato constante en la Página del GADMC – Manta); y,
- f) Certificados de cursos y/o capacitaciones otorgadas y/o recibidas de los últimos cinco (5) años (general y específica).

**Requisitos específicos para las personas Naturales:**

- a) Tener título de abogado o doctor en jurisprudencia, debidamente registrado en el SENESCYT;
- b) Certificado de no tener impedimento laboral de ejercer cargo público;
- c) Registro Único de Contribuyente relativo a las actividades jurídicas;
- d) Acreditar experiencia de un mínimo de cinco (5) años preferentemente en el área de cobranzas y coactiva;
- e) Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias al SRI;
- f) Certificado de cumplimiento de las obligaciones en el IESS; y,
- g) No tener glosa en firme emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Requisitos específicos para las Personas Jurídicas:**

El representante legal de la persona jurídica participante deberá cumplir con los mismos requisitos formales señalados para las personas naturales, sumados a los requisitos específicos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de encontrarse legalmente constituida la persona jurídica emitido por la Superintendencia de Compañías;
- b) Certificado de estar debidamente inscrita la persona jurídica en el Registro Mercantil;
- c) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o de la autoridad de control que aplique a la naturaleza de la sociedad, original y vigente a la fecha tope para la presentación de la propuesta;
- d) Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil o ante la Entidad que corresponda, vigente a la fecha tope para la presentación de la propuesta;
- e) Registro Único de Contribuyentes; y;
- f) Títulos de Abogado o Doctor en Jurisprudencia debidamente registrado en SENESCYT, del Representante Legal, con mínimo 10 años de experiencia específica en recuperación de cartera; y, del personal clave a cargo del desempeño jurídico de la empresa, con mínimo 5 años de experiencia.

**Artículo 4.- Documentación a presentarse.-** Los postulantes interesados en formar parte de los prestadores externos para la gestión de recuperación de la cartera vencida, deberán presentar en la fecha y hora que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta lo solicite, además de los documentos señalados como requisitos generales, los documentos que justifiquen los requisitos específicos según corresponda el caso para la persona natural o jurídica.

### **CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 5.- De la convocatoria.-** El proceso de selección se inicia con la convocatoria realizada a través de la página web institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, de conformidad con el presente reglamento.

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 presentar la documentación conforme se lo determine en la convocatoria del proceso de selección, acorde a los siguientes lineamientos:

- a) Presentarán la documentación como anexo al formulario respectivo y dentro del plazo establecido en la convocatoria;
- b) 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; y,
- c) Los documentos enviados deberán estar foliados y rubricados por el postulante y deberán llevar un orden acorde a lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.





El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, en cualquier momento del proceso de selección de contratación de abogados externos, estudios jurídicos o empresas especializadas en cobranza, 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 u otro servidor público del GADCM-Manta, como de sus Empresas Públicas, para el efecto se deberá realizar una declaración de nepotismo ante un Notario Público;
- b) Quienes hayan litigado en favor de los deudores del GADMC-Manta;
- c) Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente con el GADMC-Manta;
- d) Quienes hayan demostrado una conducta inapropiada y contraria a los valores institucionales durante el proceso de contratación;
- 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; y,
- f) Quienes hayan sido declarado como contratista incumplido y/o inhábiles, aplica para la persona natural o persona jurídica y su representante legal.

Cualquiera de estos casos, será conocido por los miembros del Comité y se resolverá según corresponda.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**Artículo 8.- Del Comité de Evaluación y Selección.-** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Coordinador/a General Ejecutivo o su delegado/a.
- b) Director/a de Gestión Financiera o su delegado/a.
- c) Director/a de Talento Humano o su delegado/a, quien actuara como secretario/a.

El Comité de Evaluación y Selección será responsable de dirigir la ejecución del proceso de evaluación y selección; verificará que los requisitos solicitados sean presentados en documentos originales o copias certificadas, no tengan tachaduras o enmiendas no convalidables y que la información cumpla con los demás requisitos establecidos en este reglamento y la convocatoria emitida para el efecto. Sobre la base de estos documentos verificara que los postulantes hayan demostrado su capacidad legal para celebrar contratos y contraer este tipo de obligaciones.

El Secretario/a, 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.

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.
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;
- 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:

- a) Previo a la fase de publicación, la Dirección de Gestión Financiera emitirá un informe técnico de pertinencia, mediante el cual, se evidencie la necesidad de contar con los servicios profesionales de abogados externos, estudios jurídicos o empresas especializadas en cobranza, para la gestión de cobro de los valores adeudados por los contribuyentes o administrados.
- b) La Dirección de Gestión de Financiera, una vez que cuente con el informe técnico de pertinencia, a través de un memorando pondrá el mismo en conocimiento de los miembros del Comité y propondrá el día de publicación de la convocatoria.
- c) Los miembros del Comité de Evaluación y Selección, remitirán a la Dirección Gestión Financiera la aceptación de la fecha propuesta a la convocatoria, la misma que será firmada por el Secretario/a 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. En la convocatoria constará los requisitos, condiciones, cronograma y demás aspectos importantes del proceso de selección.

**Artículo 12.- De la fase de admisión de postulaciones.-** El Secretario/a, verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos 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 institucional del GADMC-Manta.
- b) Por contener información falsa o adulterada.

- c) Por contener borrones o enmiendas no convalidables.
- d) Por contener impedimentos legales.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, el Secretario/a, 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 del Secretario/a, notificará la razón de su inadmisión, la misma que no será sujeta de impugnación.

**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 100 puntos, el cual será el resultado de la suma de los parámetros que se establezcan en la respectiva tabla de puntuación:

PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia general	60 puntos
Experiencia específica	40 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

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

1. Título de Abogado debidamente registrado en el SENESCYT (15 puntos).
2. Título de cuarto nivel debidamente registrado en el SENESCYT (10 puntos).
3. Experiencia laboral mínimo 10 años a partir de la obtención del título profesional (2 puntos por cada año de experiencia avalado; máximo 20 puntos).
4. Capacitaciones y cursos aprobados (1 punto por cada curso o capacitación de los últimos cinco años, máximo 15 puntos).

**b) Experiencia específica.-** Se evaluará a cada participante, la experiencia específica en la gestión coactiva o recuperación de cartera con un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, los cuales se puede obtener cumpliendo uno o varios de los siguientes parámetros:

1. Título cuarto nivel o especialización relacionado a derecho administrativo y tributario, registrado en el SENESCYT (10 puntos).
2. Capacitaciones o cursos aprobados en derecho administrativo, tributario, gestión coactiva y afines en los últimos 5 años (2 punto por cada curso o capacitación, máximo 10 puntos)
3. Certificados que avalen experiencia laboral en recuperación de cartera, procesos coactivos y cobranzas. (2 puntos por cada año de experiencia avalado; máximo 10 puntos).
4. Certificados laborales que avalen la experiencia sean en el libre ejercicio profesional o en relación de dependencia en entidades públicas o privadas en el ejercicio de la jurisdicción coactiva o recuperación de cartera (2 puntos por cada año de experiencia avalado; máximo 10 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 ellos, de mayor a menor puntaje. El acta de resultados debidamente suscrita por los miembros del Comité de Evaluación y Selección, será publicada en la página web del GADMC-Manta.

**Artículo 15.- De la adjudicación y suscripción de los contratos.-** El contrato de prestación de servicios profesionales se adjudicará a quien haya obtenido el mayor puntaje según la respectiva acta de resultados, sin perjuicio de que, en caso de que exista una sola postulación se le adjudique al único postulante siempre y cuando haya cumplido con los requisitos generales y específicos según sea el caso.

El contrato de prestación de servicios profesionales 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.

El contrato de naturaleza civil será suscrito en unidad de acto por el Alcalde o Alcaldesa, o su delegado, el abogado/a, estudio jurídico o empresas especializadas en cobranza a través de su respectivo representante legal que haya sido seleccionado.

Adicionalmente, previo la suscripción del contrato deberá presentar la documentación en originales, copias notariadas y/o certificadas de los documentos solicitados en la respectiva convocatoria.

En caso de que el contratado, sea este, abogado, estudio jurídico o empresas especializadas en cobranza, desista o no pueda cumplir con su contrato, se suscribirá un nuevo instrumento contractual con el siguiente postulante mejor puntuado (de existir) dentro del proceso de selección sin que el Comité tenga que reunirse para el efecto, únicamente la Coordinación General Ejecutiva, deberá informar mediante correo electrónico al Secretario/a 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.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR LOS ABOGADOS EXTERNOS**

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

- a) 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;
- b) Ejecutar el cobro de las obligaciones constantes en las órdenes de cobro o títulos de créditos que le fueren entregadas, de manera diligente y con sujeción a los términos establecidos en el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo;



- c) Impulsar la tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, de manera diaria y en tiempos oportunos;
- d) Impulsar a la suscripción de convenios de pago dentro de los procedimientos de ejecución coactiva;
- e) Brindar atención oportuna, clara, respetuosa y diligente a las personas deudoras respecto a sus procesos coactivos conforme las funciones establecidas en el contrato;
- f) Realizar la notificación con la orden de pago inmediato o los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de ejecución coactiva 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 procedimiento según corresponda;
- i) Mantener en estricto orden cronológico los expedientes coactivos, debidamente legalizados, con todos los documentos que se requieran para la validez del mismo;
- j) En caso de requerir mover los expedientes coactivos fuera de la Institución deberá solicitar por escrito el permiso para el traslado;
- k) Notificar con los oficios y/o providencias que correspondan, a las personas deudoras, sus garantes y/o responsables solidarios;
- l) Generar la boleta de notificación;
- m) Presentar al Empleado Recaudador los reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo, previo al pago de sus honorarios, el mismo que deberá contener todos los anexos y documentos que comprueben la veracidad de sus actuaciones y resultados de las mismas. En el caso de que las actividades no puedan ser comprobadas como corresponde, no se procederá con el pago de honorarios profesionales;
- n) Mantener un archivo digital 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;
- o) Será responsable por el manejo adecuado del expediente coactivo y su conservación;
- p) Realizar, tramitar y formular bajo su responsabilidad, los escritos, providencias y demás documentos atinentes al proceso coactivo;
- q) Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los expedientes que conozca en razón de su gestión;
- r) Las demás funciones que consten en el contrato y las que la o el Empleado/a Recaudador le atribuyan;
- s) Entregar los expedientes físicos y digitales, ordenados de manera correcta y debidamente foliados, al finalizar su contrato.
- t) Contar con el personal idóneo para la prestación del servicio de recuperación de cartera (tratándose de persona jurídica).
- u) Mantener indemne al GADMC-Manta de cualquier demanda judicial o reclamo administrativo que tenga relación directa con el procedimiento de ejecución coactiva; y,
- v) Cualquier otra actividad o diligencia que tenga relación directa con el procedimiento de ejecución coactiva.



**Artículo 18.- Causales de terminación del contrato de prestación de servicios.-** El contrato de prestación de servicios terminara por las siguientes causales:

- a) Por cumplimiento del plazo para el que fue suscrito;
- b) Por cumplimiento del objeto contractual;
- c) Por extinción de la persona jurídica tanto de la entidad contratante como de la entidad contratada;
- d) Por fallecimiento, interdicción o inhabilitación del profesional contratado;
- e) Por haber incurrido el prestador del servicio, en incumplimiento de los estándares de calidad, tiempo o condiciones de prestación del servicio, que sea reportado por dos meses consecutivos en las evaluaciones periódicas;
- f) Por denuncia escrita, ya sea por cobros de valores directos o cualquier otro acto que perjudique a los intereses del GADMC-Manta; y,
- g) Por decisión unilateral del GADMC-Manta, en caso de incumplimiento del contrato por parte del abogado, estudio jurídico o empresa especializada contratada, la cual se instrumentará, mediante comunicación debidamente motivada por parte de la máxima autoridad de la entidad contratante al contratado, misma que deberá contar previamente con el informe de incumplimiento por parte del Tesorero Municipal o quien haga sus veces.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Los prestadores de servicios profesionales que sean contratados para la gestión de cobro en el proceso coactivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, se sujetarán a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, Código Municipal de Manta y demás disposiciones normativas aplicables para la prestación de los servicios.

**Segunda.-** Los prestadores de servicios profesionales que sean contratados para la gestión de cobro en el proceso coactivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta, realizarán las funciones de secretarios abogados externos de coactivas.

**Tercera.-** Los honorarios profesionales para la prestación de servicios para la recuperación de cartera vencida del GADMC-Manta, se sujetarán a lo dispuesto en el Instructivo para el Pago de Honorarios de Citadores, Depositarios Judiciales, Abogados Externos y Perito Evaluador de Oficinas de Procesos Especiales Coactivos, aprobado el 3 de septiembre de 2020.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento es de aplicación inmediata y surtirá efectos a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

**Cúmplase y Notifíquese. -**

Dada y firmada en el despacho de Alcaldía, a los seis días del mes de enero del año dos mil veinticinco. –

Ing. Marciana Auxiliadora Valdivieso Zamora  
**ALCALDESA DE MANTA**

