

Subsecretaría de Fortalecimiento al Talento Humano

Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

INSTRUCTIVO “LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS”

AGOSTO - 2022

Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympar.
Código postal: 1701518 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec



DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGIGE.DSPC.1-1	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Emisión inicial	1.0	AGOSTO - 2022	Actualización de Manual de Procesos, debido a reforma del "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos" de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante ACUERDO N° SENESCYT-2020-064, de 12 de agosto de 2020

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGIRGE.DSPC.1-1	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Paquita Flores Nolivos	Analista de Seguimiento Académico 2		agosto-2022
Diana Margarita Paredes Yela	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		agosto-2022
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CARGO	FECHA (MES-AÑO)
César Augusto Vásquez Moncayo	Director de Servicios, Procesos y Calidad		agosto-2022
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CARGO	FECHA (MES-AÑO)
Andres Sebastian Espin Renjifo	Director de Administración de Seguimiento Académico (E)		agosto-2022

Nota: La fecha de suscripción del documento, será verificada al momento de la validación de la firma electrónica.

CONTENIDO

1. FICHA DE INSTRUCTIVO	6
2. PROPÓSITO	6
3. ALCANCE	6
4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES	6
4.1. REQUISITOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO	6
4.2. REVISAR REQUISITOS Y ENTREGAR DOCUMENTOS HABILITANTES.....	6
4.3. PROCEDIMIENTO	7
4.4. CONSIDERACIONES GENERALES	8
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	8
6. ANEXOS.....	9

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGIRGE.DSPC.1-1	2.0

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento constituye un documento de consulta para los servidores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, su administración se encuentra sujeto a seguimiento y control institucional.

El contenido del documento se encuentra sujeto a los acuerdos y parámetros de confidencialidad; por lo que, no se permite la reproducción parcial o total del mismo, ni su transmisión en ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones institucionales. En caso de requerirlo deberá solicitar la correspondiente autorización de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

El presente documento utiliza un lenguaje genérico, a fin de evitar esquemas sexistas, para lo cual se emplea palabras neutras como “servidores” (en lugar de “los servidores”, “las servidoras”). Solo en casos en que tales expresiones no existan, se empleará la forma masculina como genérica para hacer referencia a las personas, según el sexo, hombre o mujer. Esta práctica comunicativa que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones:

- (a) en español es posible “referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino”, y
- (b) es preferible aplicar “la ley lingüística de la economía expresiva”, para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones tales como “las y los”, “os/as”, y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGIRGE.DSPC-1-I	2.0

1. FICHA DE INSTRUCTIVO

Código del Instructivo:	PC-SFTH-DASCE.1.5.1
Macroproceso relacionado:	Administración de Servicios de Crédito Educativo
Proceso relacionado:	Gestión de Seguimiento Académico
Subproceso relacionado:	Levantamiento de hipotecas
Responsable del Instructivo:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

2. PROPÓSITO

Generar un instrumento técnico que guíe la ejecución del levantamiento de hipotecas a través de las coordinaciones zonales a nivel nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. ALCANCE

- Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.
- Analistas de Seguimiento Académico de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.
- Coordinadores Zonales
- Analistas de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales
- Personas beneficiarias de Crédito Educativo

4. DESARROLLO TÉCNICO DE INSTRUCCIONES

4.1. REQUISITOS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO

La persona beneficiaria de crédito educativo deberá presente los siguientes requisitos en las oficinas de la Coordinación Zonal donde obtuvo su crédito educativo:

- Escrito donde la persona beneficiaria de crédito educativo, solicita el levantamiento de hipoteca con el detalle de los datos personales y del bien a realizar el trámite.
- Certificado de no adeudar valores pendientes de pago:
 - En caso de haber cancelado la deuda en la SENESCYT solicitar en el área de Coactivas que corresponda el certificado.
 - En caso de haber cancelado la deuda en el banco, solicitar en el Banco del Pacífico, al oficial de cuenta el certificado.
- Certificado de gravamen del bien hipotecado, emitido por el Registro de la Propiedad correspondiente.

4.2. REVISAR REQUISITOS Y ENTREGAR DOCUMENTOS HABILITANTES

El analista de la Coordinación Zonal asignado, revisará que los requisitos presentados por el beneficiario se encuentren completos y de acuerdo a lo establecido:

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGRGE.DSPC-1-1	2.0

1. Si son correctos, a fin de proceder con el trámite, el analista de la Coordinación Zonal asignado, entregará a la persona beneficiaria o apoderado los siguientes documentos:

- Modelo de minuta
- Acción de personal del señor Coordinador Zonal.
- Cédula y papeleta de votación del señor Coordinador Zonal.
- Ruc de la Coordinación Zonal.

2.- En el caso que la persona beneficiaria de crédito educativo presente incompletos los requisitos, el analista de la Coordinación Zonal asignado, le informará al respecto a fin que el beneficiario pueda completar o corregir y poder continuar con el trámite.

4.3. PROCEDIMIENTO

1. La persona beneficiaria de crédito educativo y/o apoderado, ingresarán el modelo de minuta y documentos habilitantes, a la notaría de su elección, para que sea elevada a escritura pública.
2. La Notaría se encargará de adecuar el modelo de minuta con los datos de la persona beneficiaria de crédito educativo, de los intervinientes y del bien inmueble hasta tener la matriz notarial y el beneficiario se acercará a la Coordinación Zonal a receptor las firmas del Coordinador Zonal de la SENESCYT.
3. El Coordinador Zonal, revisará que la misma se encuentre acorde a la minuta emitida y verificará la veracidad de los datos establecidos en el documento y si la información se encuentra correcta, firmará la misma, y se enviará la escritura de regreso a la Notaría.
4. La Notaría se encargará de cerrar la escritura pública.
5. El Coordinador Zonal, se quedará con una copia de la escritura del levantamiento de la hipoteca firmada originalmente por el/los propietarios del bien inmueble hipotecado, como respaldo del otorgamiento y cumplimiento del levantamiento del gravamen.
6. El analista asignado de la Coordinador Zonal, con el fin de mantener un control de los posibles levantamientos de hipotecas, deberá llenar la matriz. "MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS" dispuesta para el efecto, registrando todo acto realizado, esto quiere decir, que debe registrar:
 - La recepción de la escritura pública que firma el Coordinador Zonal
7. El analista de la Coordinación Zonal asignado, deberá escanear la escritura y documentos habilitantes del levantamiento de la escritura y archivarlos en el expediente digital.

Es decir, esta documentación de respaldo deberá encontrarse adjuntada a la escritura pública de hipoteca y ambos documentos, se deberán incorporar al expediente digital del beneficiario, para que, de conformidad a la tabla de plazos de conservación y el procedimiento de la transferencia documental primaria, de acuerdo a la política de Gestión Documental y Archivo, se cierre en su totalidad el procedimiento administrativo respecto del crédito educativo.

8. El analista de la Coordinación Zonal asignado, deberá enviar la matriz de registro de levantamiento de hipotecas de manera trimestral por medio de memorando a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, conforme la siguiente frecuencia.

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGRGE.DSPC-1-1	2.0

- 1er trimestre el 05 de abril;
- 2do trimestre el 05 de julio;
- 3er trimestre el 05 de octubre y
- 4to trimestre el 05 de enero del año próximo.

En caso de que estas fechas coincidan con día festivo o fin de semana se reportará dicha información el día laboral inmediato anterior.

9. El analista delegado de la DASCE, deberá consolidar la información presentada por las Coordinaciones Zonales, y controlar las hipotecas pendientes de levantamiento en custodia de la SENESCYT y el número de hipotecas que fueron levantadas en cada periodo.

4.4. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las coordinaciones Zonales a través de los analistas asignados, darán estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH, Gestión de Administración de Servicios de Crédito Educativo, en el literal h), “Dirigir el proceso de levantamiento de hipotecas de crédito otorgados por el ex IECE y la mora académica”.
- El seguimiento al levantamiento de hipotecas permitirá mantener un inventario actualizado de las hipotecas que se encuentran en poder de la SENESCYT
- Las fechas de entrega de información respecto al levantamiento de hipotecas, consideradas en el presente instructivo son de carácter obligatorio, considerando que la información se reporta en los indicadores de gestión del área;
- Dependiendo de los casos particulares deberá registrar una observación detallada de novedad, en la Matriz de Seguimiento al Levantamiento de Hipotecas.
- Para los casos en que se levanten las hipotecas en la jurisdicción coactiva se deberá anexar la documentación ya mencionada, en el expediente físico de la Unidad de Coactivas de cada Coordinación Zonal.
- Debido a que no existe en la Institución la figura de subrogación o sustitución de hipoteca; es decir, no se procederá a levantar una hipoteca vigente para preñar un nuevo inmueble en su lugar.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
Cartera Colocada	Operaciones de crédito educativo y crédito educativo social que fueron otorgadas con fondos públicos, por la Institución Financiera seleccionada, de acuerdo a instrumentos legales específicos.
Cartera Vendida	Operaciones de crédito educativo otorgadas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas y vendidas a la Institución Financiera seleccionada, de acuerdo a instrumentos legales específicos, en etapa de desembolsos, gracia o recuperación.
Contrato de Crédito Educativo	Acuerdo de voluntades entre el ex – IECE, ex Instituto de Fomento al Talento Humano, actual SENESCYT, la Institución Financiera y la persona

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGIRGE.DSPC-1-1	2.0

	beneficiaria de crédito educativo, el cual genera derechos y obligaciones de las partes en virtud del crédito educativo otorgado a favor de la persona beneficiaria y los intervinientes en el mismo.
CZ	Coordinaciones Zonales
DASCE	Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Documento Final	Corresponde a la presentación del documento académico que demuestre la culminación de los estudios, de acuerdo al compromiso establecido en el contrato de crédito.
Garantía Real	Constituye la entrega de un bien tangible para poder garantizar el cumplimiento de un pago u obligación contraída.
Hipoteca	Es un derecho real de garantía, que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien inmueble el cual, aunque gravado, permanece en poder de su propietario.
PBC	Persona beneficiaria de Crédito Educativo
SAO	Seguimiento Académico
SENESCYT	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

6. ANEXOS

- Formato de solicitud para el levantamiento de hipotecas
- Formato de Minuta
- Listado de Notarías a nivel nacional.
- Listado de contactos SENESCYT de acuerdo a la Coordinación zonal
- Banco de preguntas Frecuentes
- Matriz de Seguimiento al Levantamiento de Hipotecas

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS										
Nr o.	Nro. Cédula	Nombre Beneficiario	Nro. Contrato	Etapas de Contrato	Coordinación Zonal	Tipo de Cartera	Fecha de entrega de minutos y documentos habilitantes	Fecha de firma de escritura pública	Fecha de presentación de levantamiento de minuta (Solo si presenta la PBC)	Observación

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGRGE.DSPC-1-1	2.0