

Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano

Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

MANUAL DE PROCESOS

“GESTIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO”

AGOSTO -2022

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGEDSPC.1-MP	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, según 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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
Paquita Leonor Flores Nolivos	Analista de Seguimiento Académico de Crédito		agosto - 2022
Diana Margarita Paredes Yela	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		agosto - 2022
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
César Augusto Vásquez Moncayo	Director de Servicios, Procesos y Calidad		agosto - 2022
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
Andrés Sebastián Espín Renjifo	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo (E).		agosto - 2022

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

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

CONTENIDO

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	8
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	10
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	11
4.1 FICHA DEL SUBPROCESO DESEMBOLSO DE CRÉDITO EDUCATIVO	11
4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	12
4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	13
4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN	20
No aplica	20
4.1.5 PROCEDIMIENTOS	20
4.1.6 ANEXOS.....	20
4.2 FICHA DEL SUBPROCESO RESOLUCIONES ACADÉMICAS	21
4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	22
4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	23
4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	24
4.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN	33
4.2.5 PROCEDIMIENTOS	33
4.2.6 ANEXOS.....	33
4.3 FICHA DEL SUBPROCESO INFORMACIÓN ACADÉMICA	34
4.3.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	35
4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	36
4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	37
4.3.4 INDICADORES DE GESTIÓN	39
4.3.5 PROCEDIMIENTOS	39
4.3.6 ANEXOS.....	39
4.4 FICHA DEL SUBPROCESO RESOLUCIONES ACADÉMICAS DE CIERRE DE OBLIGACIONES (financiero y académico)	40
4.4.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	41
4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	42
4.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	43
4.4.4 INDICADORES DE GESTIÓN	47
4.4.5 PROCEDIMIENTOS	48
4.4.6 ANEXOS.....	48
4.5 FICHA DEL SUBPROCESO LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS	49
4.5.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	50
4.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	51
4.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	52
4.5.4 INDICADORES DE GESTIÓN	54
4.5.5 PROCEDIMIENTOS	54
4.5.6 ANEXOS.....	54

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente manual 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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO

Código del Proceso:	PC-SFTH-DASCE.1
Nombre del Macro proceso:	Gestión de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Gestión de Seguimiento Académico
Alcance:	DESDE: La descarga y revisión de la solicitud ingresada por la persona beneficiaria. HASTA: Entrega de los compromisos contractuales al finalizar los estudios.
Responsable del Proceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Generar herramientas técnicas para la ejecución de los procedimientos de seguimiento académico, mediante lineamientos de control de actividades en el proceso con la validación y presentación de reportes mensuales de resultados de cumplimiento de las obligaciones académicas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud del beneficiario con los documentos habilitantes. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulario de Actualización de direcciones ❖ Archivo plano ❖ Contratos modificatorios firmados ❖ Base de cancelados ❖ Base de inventarios (Cuentas Activas) ❖ Base de incumplidos ❖ Pagarés ❖ Acta entrega – recepción de pagarés ❖ Base de créditos con garantía hipotecaria <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Institución Financiera ❖ Coordinaciones Zonales ❖ Sistemas institucionales <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desembolso de crédito educativo

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Resoluciones académicas 3. Información Académica 4. Resoluciones académicas de cierre de obligaciones (financiero y académico) 5. Levantamiento de hipotecas
Productos/Servicios :	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte de solicitudes ❖ Libro de producción ❖ Matriz de desembolsos ❖ Matriz de seguimiento académico ❖ Resoluciones ❖ Matriz de control de cierre ❖ Base de cuentas canceladas ❖ Base de cuentas con incumplimiento académico y estado de cuenta ❖ Matriz de seguimiento de levantamiento de hipotecas. ❖ Indicadores de gestión
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Coordinaciones Zonales ❖ Institución Financiera ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compraventa de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

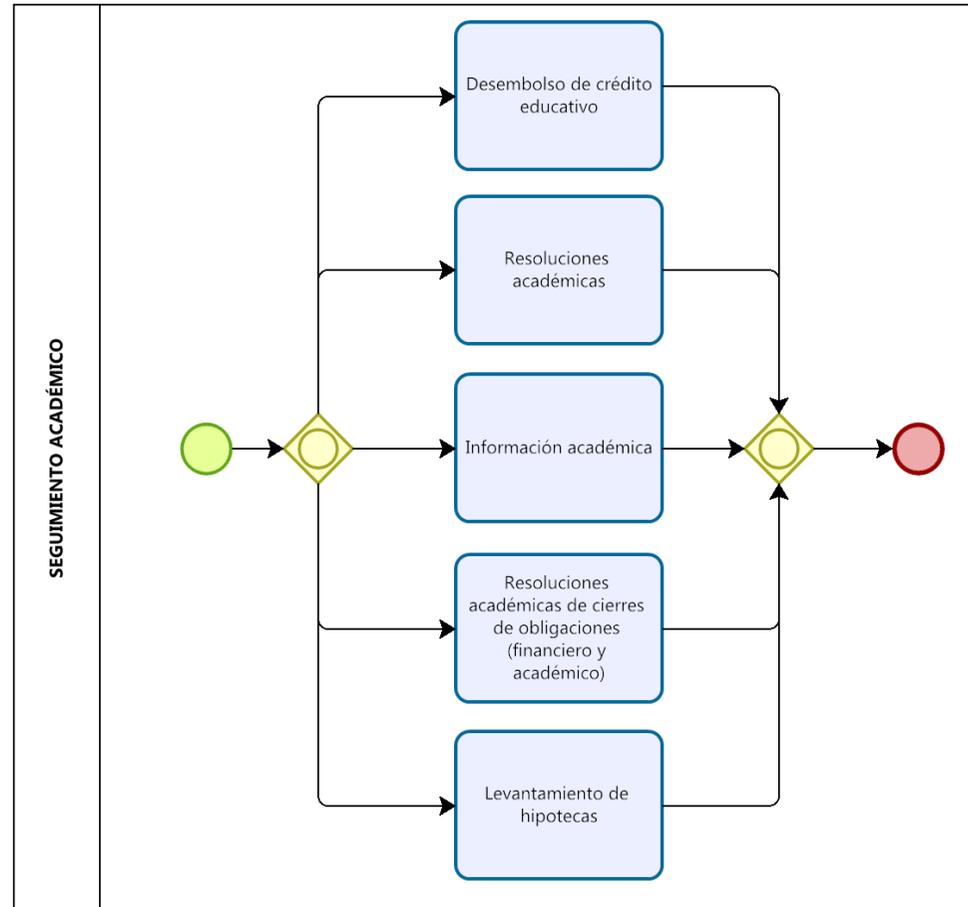
TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
CONTRATO DE CRÉDITO EDUCATIVO	Acuerdo de voluntades entre el ex – IECE, ex Instituto de Fomento al Talento Humano, actual SENESCYT, la Institución Financiera y la persona beneficiaria de crédito educativo, el cual genera derechos y obligaciones de las partes en virtud del crédito educativo otorgado a favor de la persona beneficiaria y los intervinientes en el mismo.
CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR	Suceso imprevisto, imposible de evitar (accidente, terremoto, naufragio, incendio, etc.) que impide el cumplimiento de la obligación académica.
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 IECE y vendidas a la Institución Financiera seleccionada, de acuerdo a instrumentos legales específicos, en etapa de desembolsos, gracia o recuperación.
CRÉDITO EDUCATIVO	Recursos económicos reembolsables que se entregan a la persona natural, que haya suscrito un contrato de crédito educativo, para financiar de manera total o parcial los costos que demanda el desarrollo de sus actividades académicas.
DESEMBOLSOS	Transacciones monetarias que se realizan a favor de las personas beneficiarias, según los rubros establecidos en el contrato establecido.
DESEMBOLSO - NORMAL	Rubro a desembolsar conforme proyección de pagos de acuerdo al contrato de crédito educativo en montos y fechas.
DESEMBOLSO - REEMBOLSO	Rubros que fueron cancelados directamente por las personas beneficiarias de crédito educativo y que forman parte de la proyección de pagos de acuerdo al contrato de crédito educativo en montos y fechas, y serán reconocidos al cliente por su pago anticipado al centro de estudio.
DESEMBOLSO – ADELANTO DE PAGO	Rubros a desembolsar conforme protección de pagos de acuerdo a contrato de crédito educativo en montos pero que conforme a fechas del centro de estudio se pagarán anticipadamente.
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.
INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO	Se considera incumplimiento académico la interrupción o cambio no notificado oportunamente del programa de estudios a la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación por parte del beneficiario de crédito educativo.
OBLIGACIÓN ACADÉMICA	Es cumplir con el compromiso de presentación de factura de elementos de estudio, reportes académicos (notas, malla curricular, documento final, etc.) actualización de direcciones según corresponda.
PERSONA BENEFICIARIA DE CRÉDITO EDUCATIVO	Persona natural de nacionalidad ecuatoriana o extranjera en goce de derechos de ciudadanía que haya suscrito un contrato de crédito educativo.
PERÍODO DE DESEMBOLSO	Es el tiempo durante el cual el beneficiario de crédito educativo se encuentra en estudios y recibe los rubros contratados.
PERÍODO DE GRACIA	Es el tiempo durante el cual no se pagan las cuotas del crédito educativo o crédito educativo social, sin perjuicio de la generación de interés durante este intervalo.
PERÍODO DE RECUPERACIÓN	Es el tiempo con el que cuenta la persona beneficiaria de crédito educativo y crédito educativo social para cancelar el capital recibido más los intereses correspondientes.
RESOLUCIÓN ACADÉMICA	Documento elaborado por las respectivas Coordinaciones Zonales con el fin de establecer sanciones, modificaciones o resolver las solicitudes

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

	planteadas por parte de la persona beneficiaria de crédito educativo o apoderado.
--	---

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 FICHA DEL SUBPROCESO DESEMOLSO DE CRÉDITO EDUCATIVO

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.1.1
Nombre del Subproceso:	Desembolso de crédito educativo
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Efectivizar una parte o el total del monto de un crédito contratado por la persona beneficiaria de crédito educativo para poder estudiar dentro o fuera del país. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentos habilitantes ❖ Formulario de actualización de direcciones ❖ Archivo plano <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Institución financiera ❖ Coordinaciones Zonales ❖ Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo-Gestión de Seguimiento Académico
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Notificación con texto de solicitud rechazada, notificación de texto con aceptación de proceso. ❖ Reporte de solicitudes ❖ Libro de producción ❖ Desembolso
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt ❖ Institución financiera
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector

	<p>Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compraventa de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.
--	--

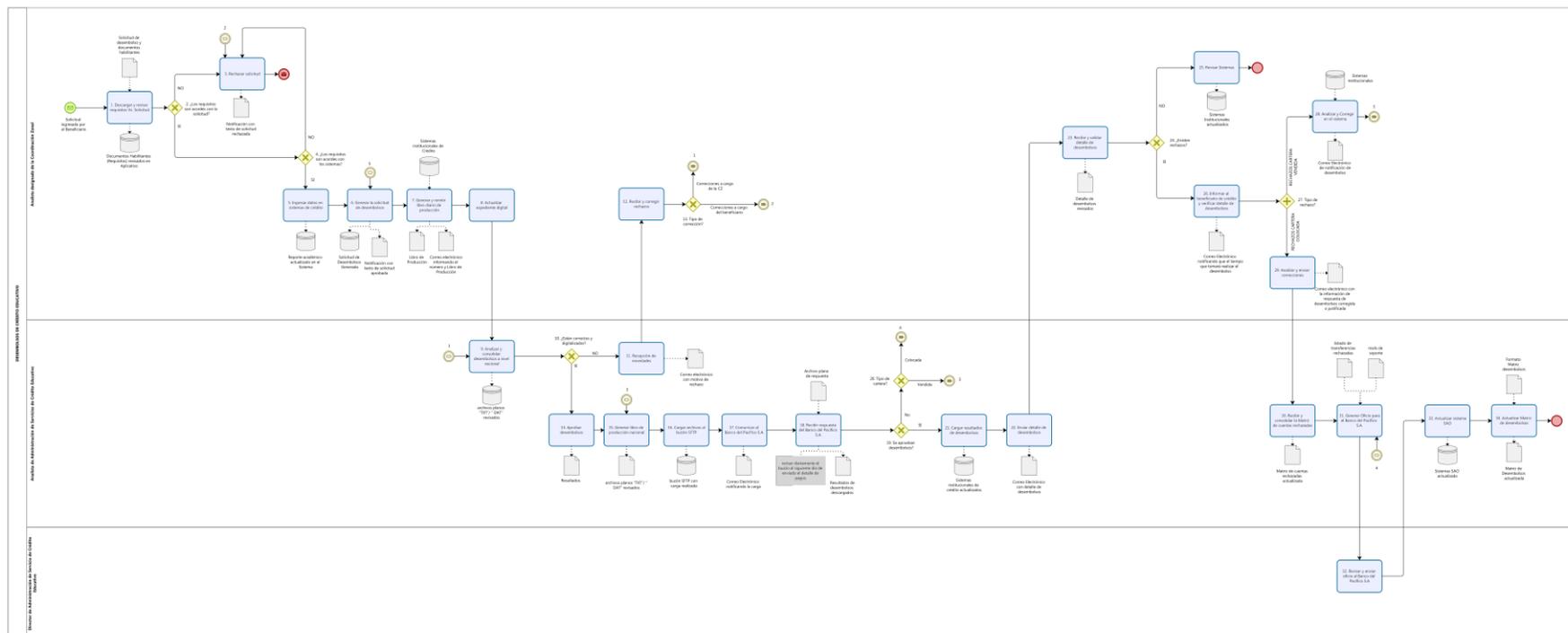
4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Desembolso de crédito educativo*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el día 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Modeler

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPE.DSPC.1-MP	2.0

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Descargar y revisar requisitos Vs. Solicitud	<p>Ingresar al aplicativo en el link del Administrador: https://www.senescyt.gob.ec/FormulariosAPP/faces/solicitudes_tramites_usuario.xhtml, digitar usuario y contraseña del analista y seleccionar el trámite de desembolso.</p> <p>Descargar y revisar los documentos habilitantes (requisitos) registrados en formato PDF por la persona beneficiaria de crédito educativo vs. Solicitud recibida por reembolsos, desembolsos o adelantos de pago.</p> <p>Nota 1: El analista tiene la obligación de revisar las bandejas de solicitudes de trámites de desembolso (reembolsos, desembolsos o adelantos de pago) de forma diaria y permanente.</p> <p>Nota 2: Los trámites que ingresen luego de las horas establecidas para cada cartera, se atenderá el siguiente día, previa revisión y envío de novedades de ser el caso. -Sistema SAO (Cartera Colocada) 12:30 - Sistema Pagos BP (Cartera Vendida) 16:30.</p> <p>Nota 3: Los requisitos deben tener concordancia con la solicitud generada por la persona beneficiaria de crédito educativo.</p>	Analista designado de la Coordinación Zonal	
2	¿Los requisitos son acordes con la solicitud?	<p>Si: Seguir con actividad 4 No: Seguir con actividad 3</p>	Analista designado de la Coordinación Zonal	
3	Rechazar solicitud	<p>Dar clic en la opción "Rechazar" en el aplicativo y colocar la observación en donde se detalle el motivo del rechazo.</p> <p>Nota 1: El aplicativo genera una notificación automática que llega al correo electrónico registrado por la persona beneficiaria de crédito educativo, se debe tomar en cuenta que, al momento de realizar un rechazo, se rechaza toda la</p>	Analista designado de la Coordinación Zonal	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		información registrada, incluida la actualización de direcciones, por lo que el beneficiario deberá ingresar todo nuevamente. Fin del Proceso.		
4	¿Los requisitos son acordes con los sistemas?	Si: Seguir con actividad 5 No: Regresar a actividad 3	Analista designado de la Coordinación Zonal	
5	Ingresar datos en sistemas de crédito	Ingresar datos de la persona beneficiaria de crédito educativo en los Sistemas institucionales de crédito, de acuerdo al tipo de cartera, aprobar y automáticamente se actualiza las direcciones académicas (reporte académico). <ul style="list-style-type: none"> • Sistema SAO (Cartera Colocada) • Sistema Pagos BP (Cartera Vendita) 	Analista designado de la Coordinación Zonal	
6	Generar el libro de producción de desembolsos	Generar libro de producción de desembolsos en los sistemas institucionales de crédito. Una vez generado el libro de producción de desembolso en el sistema institucional de crédito correspondiente, se direcciona automáticamente para continuar el trámite de transferencia de pagos. Nota 1: Para cartera vendida el pago se podrá generar hasta las 15:30 y para cartera colocada el pago se podrá generar hasta las 12:30 de cada día. Nota 2: Si la persona beneficiaria de crédito educativo o apoderado/a carga su documentación fuera de los horarios establecidos, el pago se deberá generar el día siguiente.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
7	Generar y remitir libro diario de producción	Remitir al analista designado de la Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo un correo electrónico por cada coordinación, en el informe el número de libro de producción y el detalle de los desembolsos a realizar especificando si existen reembolsos y adelantos de pago.	Analista designado de la Coordinación Zonal	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>- Actualizar en el expediente digital los documentos habilitantes y en el sistema que todo este correcto o conforme a lo contratado.</p> <p>-Sistema SAO (Cartera Colocada): se generará el libro de producción hasta las 12:30</p> <p>- Sistema Pagos BP: (Cartera Vendida) se generará el libro de producción hasta las 15:30</p> <p>Nota 1: Si al generar el libro de producción se detecta errores, se debe devolver a los analistas asignados de las Coordinaciones Zonales para que puedan corregir y generar nuevamente el libro de producción</p>		
8	Actualizar expediente digital	<p>Cargar documentos habilitantes (requisitos) en el expediente digital de cada persona beneficiaria de crédito educativo.</p> <p>Nota 1: El Analista designado de la Coordinación Zonal tiene la obligación de mantener actualizado el archivo digital de los beneficiarios de crédito educativo.</p>	Analista designado de la Coordinación Zonal	
9	Analizar y consolidar desembolsos a nivel nacional	<p>Recibir y consolidar la información de los libros de producción enviados por las Coordinaciones Zonales en la matriz correspondiente.</p> <p>Revisar y analizar que la documentación habilitante presentada para generar los desembolsos sea correcta y que se encuentre actualizada en el expediente digital del beneficiario.</p>	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
10	¿Están correctos y digitalizados?	<p>Si: Seguir con actividad 14 No: Continuar con actividad 11</p>	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
11	Recepción de novedades	Recibir novedades de la carga de desembolsos por parte de la Institución Financiera, validar y preparar correo electrónico con resultados a Coordinaciones Zonales.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
12	Recibir y corregir rechazos	Recibir correo electrónico con las novedades presentadas en la carga emitida por la Dirección de	Analista designado de la	

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-CGPEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		Administración de Servicios de Crédito Educativo, realizar correcciones o actualizar archivo digital e informar mediante correo al analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Coordinación Zonal	
13	Tipo de corrección?	Correcciones a cargo de la CZ: Regresar a la actividad 9. Correcciones a cargo del beneficiario: Regresar a actividad 3.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
14	Aprobar desembolsos	Eliminar desembolso de la Matriz generada por el sistema y notificar mediante correo electrónico a las Coordinaciones Zonales el motivo de rechazo.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
15	Generar libro de producción nacional	Generar archivos planos "TXT"/ "DAT" en los sistemas institucionales de Crédito e ingresar al buzón del Banco del Pacífico S.A.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
16	Cargar archivos al buzón SFTP	Cargar los archivos generados para los desembolsos, de acuerdo a la cartera, en el buzón SFTP del Banco del Pacífico S.A. Nota 1: Para cartera colocada el Banco del Pacífico S.A. contesta los resultados de forma diaria (24 horas) al buzón. Para cartera vendida el Banco del Pacífico S.A. contesta los resultados de forma diaria (72 horas) al buzón.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
17	Comunicar al Banco del Pacífico S.A.	Informar, mediante correo electrónico, que se encuentra en el buzón del Banco del Pacífico S.A. la matriz de desembolsos de acuerdo al tipo de cartera.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
18	Recibir respuesta del Banco del Pacífico S.A.	Recibir respuesta del Banco del Pacífico S.A. se en el Buzón SFTP Descargar del Buzón SFTP a la unidad "Z", de la Senescyt el archivo plano en donde constan los resultados de los desembolsos realizados. Nota1: El Analista de Seguimiento de Crédito Educativo de la Dirección de Administración de Servicios Crédito Educativo, debe revisar diariamente el buzón al siguiente día de enviado el detalle de pagos.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
19	Se aprueban desembolsos	SI: Seguir con actividad 21. NO: Continuar con pregunta 20.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
20	Tipo de cartera	Colocada: Ir a la actividad 31. Vendida: Regresar a la actividad 15.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
21	Cargar resultados de desembolsos	Cargar archivos planos en los sistemas Institucionales de Crédito Educativo, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Para Cartera Vendida, en el sistema Pagos BP, formato ".DAT". • Para Cartera Colocada, en el sistema SAO formato "TXT". Nota1: Al momento de cargar los resultados de la Cartera Colocada se debe modificar el formato.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
22	Enviar detalle de desembolsos	Enviar mediante correo electrónico el detalle de los desembolsos/ rechazos generados por el Banco del Pacífico S.A. a las Coordinaciones Zonales, de acuerdo al tipo de cartera Nota 1: Se genera un correo electrónico por cada cartera a las Coordinaciones Zonales, según corresponda.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
23	Recibir y validar detalle de desembolsos	Recibir y validar los detalles de desembolsos enviado por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
24	¿Existen rechazos?	Si: Seguir con actividad 26 No: Continuar con actividad 25	Analista designado de la Coordinación Zonal	
25	Revisar Sistemas	Revisar que los resultados de desembolsos remitidos por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo se encuentren en el Sistema Institucional correspondiente. Nota 1: Si la cuenta no está en estado cancelado (SAO) o procesado (Pagos BP), se notifica al Analista de Seguimiento de Crédito Educativo de la Dirección de Administración de	Analista designado de la Coordinación Zonal	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		Servicios de Crédito Educativo, con el fin de solucionar con la CGTIC`S. Fin del proceso.		
26	Informar al beneficiario de crédito y verificar detalle de desembolsos	Informar mediante correo electrónico actualizado al Beneficiario/a de crédito educativo el estado de su desembolso de acuerdo al texto establecido.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
27	Tipo de rechazo?	Rechazos de cartera vendida: Seguir con actividad 28. Rechazos de cartera colocada: Seguir con actividad 29	Analista designado de la Coordinación Zonal	
28	Analizar y Corregir en el sistema	Analizar observaciones reportadas por el Banco del Pacífico S.A. Verificar la información en el sistema o expediente del beneficiario de Crédito Educativo, de acuerdo al rechazo. Realizar correcciones en el sistema Notificar mediante correo electrónico al Analista de Seguimiento de Crédito Educativo de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo que se ha realizado la corrección del desembolso y regresar a la actividad 6.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
29	Analizar y enviar correcciones	Analizar observaciones reportadas por el Banco del Pacífico S.A. Verificar la información en el sistema o expediente digital del beneficiario de Crédito Educativo, de acuerdo al rechazo. Generar estructura en Excel con las observaciones subsanadas y enviar mediante correo electrónico al analista de la Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
30	Recibir y consolidar la Matriz de cuentas rechazadas	Recibir y descargar los correos emitidos por las coordinaciones zonales. Consolidar la información de la Matriz enviada por las coordinaciones zonales de las cuentas rechazadas.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
31	Generar Oficio para el Banco del Pacífico S.A.	Para Cartera Colocada, se debe Generar un oficio dirigido al Banco del Pacífico S.A., en donde se adjunte el listado de transferencias que fueron	Analista de la Dirección de Administración de	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		rechazadas en la carga masiva y los mails de soporte para que proceda con los desembolsos correspondientes.	Servicios de Crédito Educativo	
32	Realizar y enviar oficio al Banco del Pacífico S.A	Realizar el oficio de desembolsos rechazados, de los beneficiarios de crédito educativo, para envío al Banco del Pacífico S.A., reasignar al Director para revisión y firma.	Director de la Dirección de Administración de Servicio de Crédito Educativo	
33	Actualizar sistema SAO	Ingresar al Sistema SAO y colocar el número de Quipux con el que se generó la respuesta al Banco del Pacífico S.A.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
34	Actualizar Matriz de desembolsos	Actualizar Matriz desembolsos con los soportes enviados por el Banco del Pacífico S.A. Fin del proceso.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

4.1.5 PROCEDIMIENTOS

- Instructivo “Servicios de Seguimiento Académico al crédito educativo: Desembolsos, Resoluciones Académicas e Información Académica”

4.1.6 ANEXOS

No aplica.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.2 FICHA DEL SUBPROCESO RESOLUCIONES ACADÉMICAS

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.1.2
Nombre del Subproceso:	Resoluciones Académicas
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar una adecuada ejecución y seguimiento de las resoluciones solicitadas por las personas beneficiarias de crédito educativo y generado por parte de las Coordinaciones Zonales y atendidas por la Institución Financiera. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentos habilitantes ❖ Formulario de actualización de direcciones ❖ Contratos modificatorios firmados <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Institución financiera ❖ Coordinaciones Zonales ❖ Sistemas institucionales
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matriz de control de seguimiento académico ❖ Listado de incumplidos ❖ Matriz de seguimiento académico ❖ Listado de cuentas canceladas ❖ Listado de cuentas con incumplimiento académico
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt ❖ Institución Financiera
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compraventa de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Resoluciones académicas*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el día 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.
- Para dar atención al proceso es importante que se cumplan con los tiempos establecidos de acuerdo al reglamento de servicios de crédito educativo y el COA.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Tipo de proceso?	Atención de peticiones: Seguir con actividad 2 Seguimiento por incumplimiento académico: Continuar a actividad 8	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
2	Ingresar al aplicativo ON LINE de servicios de crédito educativo	Para las resoluciones por petición de la persona beneficiaria de crédito educativo: Ingresar Usuario y Contraseña en el siguiente link: https://www.senescyt.gob.ec/FormulariosAPP/faces/solicitudes_tramites_ser.xhtml Nota: Es responsabilidad de los analistas de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales, atender y resolver diariamente las solicitudes en la página Web de Servicios de Crédito Educativo "Bandeja de registradas"	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
3	Analizar y revisar la petición presentada por la persona beneficiaria de crédito	Se selecciona la persona beneficiaria de crédito educativo, a la cual se revisará el trámite solicitado.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
4	Validar la información	El analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales debe validar la información reportada por la persona beneficiaria de crédito educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la persona beneficiaria de crédito educativo (petición) - Revisar la información requerida en los sistemas institucionales (Pagos BP o SAO, conforme al tipo de cartera) - Normativa vigente - Documentación de respaldo del centro docente (requisitos establecidos en el aplicativo de Servicios de Crédito Educativo) 	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
5	Revisar los requisitos frente a los sistemas institucionales	El analista de seguimiento académico de la Coordinación Zonal, verifica en el sistema institucional que corresponda (SAO / Pagos BP de acuerdo a cada cartera), las	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>obligaciones académicas que debe cumplir.</p> <p>Revisa los documentos habilitantes (requisitos) registrados por la persona beneficiaria de crédito educativo frente a la información que requiere el sistema como parte de su compromiso académico.</p> <p>Los requisitos deben tener concordancia con la petición realizada por la persona beneficiaria de crédito educativo y deben ser solicitadas dentro del período académico en el que ocurrió el hecho.</p>		
6	Aprobar la petición de la persona beneficiaria de crédito	Luego de la revisión realizada se aprueba el requerimiento de la persona beneficiaria.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
7	Todo está correcto?	Si: Seguir con actividad 9 No: Continuar con actividad 8	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
8	Rechazar petición	<p>Si no se encuentra correcta la información, se debe "Rechazar" la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo.</p> <p>Automáticamente el sistema, enviará un mensaje de rechazo donde se describirá el inconveniente, faltante u omisión, para que la persona beneficiaria de crédito pueda hacer su pedido nuevamente, rechazándose la actualización de direcciones.</p> <p>Fin de proceso.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
9	Aprobar petición	<p>Si todo está correcto debe aprobar la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo.</p> <p>Continuar con actividad 23.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
10	Solicitar información de cuentas con incumplimiento académico	La DASCE, solicita mensualmente a la CGTIC's se entreguen los reportes de las personas beneficiarias de crédito con incumplimiento académico o mora académica de las dos carteras con corte al último día hábil de cada mes.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		Esta información debe ser solicitada los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente		
11	Enviar información de cuentas incumplidas	La CGTIC's, envía la información en archivos Excel hasta el cuarto (4) día hábil del mes.	Analista de CGTIC's	
12	Preparar la información de cuentas incumplidas	Se valida, analiza y trabaja con la información en la matriz establecida.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
13	Preparar el Mailing de recordatorio del incumplimiento	Preparar formato de Mailing para recordatorio de incumplimiento académico enviado por las Coordinaciones Zonales y otro por la DASCE	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
14	Enviar campaña y enviar respuesta de efectividad	Envía la campaña y presentar respuesta de efectividad	Analista de Atención al Usuario	
15	Enviar la información de cuentas incumplidas	La DASCE, entregará hasta el día cinco (5) de cada mes, la matriz de control de seguimiento académico con la información de cuentas con incumplimiento académico a las Coordinaciones Zonales, conjuntamente con los resultados del Mailing de incumplimiento.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
16	Recibir información de cuentas incumplidas	<p>Una vez que recibe la información por parte de la DASCE, procede a validar la información, revisando en los sistemas institucionales y procede con el cierre académico:</p> <p>1.- Validar en la plataforma de la SENESCYT, "Registros de títulos" si la persona beneficiaria de crédito educativo ya ha concluido con el objeto del crédito y si tiene ya registrado el título se debe descargar el certificado que se emite en línea, anexar al expediente digital y cerrar académicamente en el sistema institucional correspondiente, por medio de la resolución de cierre académico.</p> <p>2.- Cerrar académicamente las cuentas que se encuentren con juicio coactivo, para lo cual se debe solicitar al área de coactivas se informe el número de juicio.</p> <p>3.- Cerrar académicamente las cuentas que tengan resoluciones por</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>petición de la persona beneficiaria de crédito educativo de términos y suspensiones definitivas, las resoluciones deben ser anexadas al expediente digital.</p> <p>4.- Registrar en los sistemas institucionales los Mailing realizados conforme directriz de la DASCE.</p> <p>5.- Para las cuentas que no recibieron los Mailing por falta de correo electrónico o correo electrónico incorrecto, se deben realizar llamadas telefónicas, sentando la razón correspondiente del motivo por el cual se realiza la llamada.</p> <p>5.- Actualizar el expediente digital</p> <p>Nota: en caso de tener pendiente únicamente la actualización de direcciones, se deberá realizar las comprobaciones de datos personales en información registrada en plataformas como: SINARDAP, SRI, CNT, Registro Civil, Empresa Eléctrica, etc.; con el fin de tener un acercamiento con la persona beneficiaria de crédito educativo y solicitar actualicen dicha información. (no se busca que el analista realice cambio de datos sin autorización de la persona beneficiaria, sino más bien que tenga otras fuentes de información para ubicar y pedir a la personas beneficiaria, realice la actualización de información)</p>		
17	Enviar a la IFI base de incumplidos académicamente para reportar estado de recaudación	Solicita mediante Quipux a la IFI, se valide el estado de cuenta de la recuperación, con la respuesta de la IFI se determina cuales se encuentran al día en la recaudación y en esos casos se aplica lo establecido en el Reglamento para la Administración de Servicios de Crédito Educativo, que es cerrar la parte académica.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
18	Verificar el estado de la recaudación	La IFI verifica que cuentas han sido canceladas, continúan pagando o se encuentran impagas.	Persona delegada de la Institución Financiera	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
19	Enviar base con estado de recaudaciones	Con el estado de las recaudaciones se remite la base de datos a la DASCE para que se sigan las acciones pertinentes.	Persona delegada de la Institución Financiera	
20	Revisar y enviar base de recaudaciones a la Coordinación Zonal	Con el estado de las recaudaciones se remite la base de datos a la Coordinación Zonal para que se sigan las acciones pertinentes.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
21	Validar cuentas con incumplimiento académico	En aplicación al instructivo "Servicios de Seguimiento Académico al crédito educativo: Desembolsos, Resoluciones Académicas e Información Académica", se validan las cuentas con incumplimiento académica.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
22	Enviar base con las cuentas para realizar resoluciones académicas de cierre académico.	Mediante Quipux envía a las CZ la base con las cuentas que hay q realizar resoluciones y cerrar la parte académica y esto lo deben hacer hasta antes de fines de mes con el fin de cerrar y q no vuelva a salir en el reporte siguiente.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
23	Elaborar informe técnico para la elaboración de resoluciones	Elaborar informe técnico de cumplimiento académico en base al reglamento, reformas e instructivo utilizando las plantillas establecidas: Guardar el informe técnico en formato PDF y enviar conjuntamente con los documentos habilitantes al Coordinador Zonal, enviando con la firma digital. Nota: La información que se detalle como antecedente debe ser lo suficientemente explícita para dejar constancia de los sucesos previos.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
24	Aprobar Informe Técnico	El Coordinador Zonal, analiza el informe técnico con la documentación de respaldo de la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo o del incumplimiento académico, proporcionada por el analista de seguimiento académico. Si todo está correcto y de conformidad a la normativa vigente, debe aprobar el informe con firma digital.	Coordinador Zonal	
25	Informe cumple con lineamientos establecidos?	Si: Continuar con actividad 26 No: Regresar a actividad 23	Coordinador Zonal	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
26	Elaborar y reasignar la Resolución Académica	<p>Elaborar la resolución en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, conforme al informe técnico, utilizando las plantillas de resoluciones académicas de acuerdo a la casuística presentada por la persona beneficiaria de crédito educativo o por incumplimiento.</p> <p>Nota 1: Los analistas de las Coordinaciones Zonales, deberán, seleccionar en las plantillas de resoluciones, únicamente el párrafo pertinente al año de legalización del contrato de crédito y del tipo de cartera, considerando los datos particulares de cada persona beneficiaria de crédito educativo.</p> <p>Nota 2: El tiempo máximo para la realización y aprobación de la resolución académica es cinco (5) días término.</p> <p>Nota 3: La resolución debe ser enviada por Quipux, dirigida a la persona beneficiaria de crédito educativo, con copia al analista de seguimiento académico de las coordinaciones zonales (quien elabora) y al analista asignado por la Dirección de Administración de Crédito Educativo.</p> <p>Nota 4: Para las resoluciones de cartera colocada que tengan que ver con prórroga académica y cambio de centro docente o institución del sistema de educación superior, de carrera o especialidad, se debe eliminar de la plantilla los artículos 2 y 3.</p> <p>Se reasigna la resolución al Coordinador Zonal.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
27	Aprobar la Resolución Académica	<p>Revisará en la bandeja de documentos recibidos del QUIPUX, las resoluciones enviadas por los analistas de seguimiento académico.</p> <p>Si todo está correcto se procede a la firma y envío de la resolución a la persona beneficiaria de crédito educativo con copia al analista de</p>	Coordinador Zonal	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		seguimiento académico de la coordinación zonal.		
28	Resolución de acuerdo con la normativa vigente y plantillas?	Si: Continuar con actividad 30 No: Regresar a actividad 27	Coordinador Zonal	
29	Notificar la resolución a la persona beneficiaria de crédito	De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nro. 173 del COA, se notificará la resolución emitida en el término de tres (3) días a la persona beneficiaria de crédito educativo y a todos los intervinientes del contrato, a los correos electrónicos señalados por las personas beneficiarias de crédito educativo.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
30	Notificar la resolución a la Institución Financiera seleccionada	El Coordinador Zonal o su único delegado, remitirá las resoluciones mediante correo electrónico directamente a la persona delegada por la Institución Financiera, con los anexos respectivos, utilizando el siguiente predeterminado para el proceso. Anexando: Resoluciones emitidas por Quipux Matriz de Resoluciones Nota: las resoluciones deben ser enviadas diariamente, con el fin de cumplir el plazo de notificación, esto quiere decir máximo en el término de tres (3) días.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
31	Registrar las resoluciones en los sistemas institucionales	Una vez que se firmó y notificó la resolución, a la persona beneficiaria de crédito y a todos sus intervinientes, así como a la Institución Financiera seleccionada, se ingresa al sistema institucional correspondiente (pagos BP o SAO), registrando como obligación la resolución emitida. Nota 1: Dependiendo del tipo de resolución se procederá al cierre académico. Nota 2: Las Coordinaciones Zonales tienen la obligación de realizar el seguimiento a todas las resoluciones. En el caso de las resoluciones que tengan que firmar un contrato modificatorio, el seguimiento debe ser hasta obtener el contrato modificatorio o la respuesta de la institución financiera de devolución de	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		trámite por falta de firma del documento modificatorio, según el instructivo de Servicios de Seguimiento Académico al Crédito Educativo: Desembolsos, Resoluciones Académicas e Información Académica.		
32	Actualizar el expediente digital	Una vez que se firmó, notificó y registró la resolución, se ingresa al sistema institucional correspondiente (pagos BP o SAO) en el módulo de seguimiento y se procede con la actualización del expediente.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
33	Es reactivación temporal o suspensión definitiva de desembolsos (literal b)	SI: Seguir con actividad 34 No: Seguir con actividad 42	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
34	Hacer seguimiento a la IFI para suscripción del nuevo contrato modificatorio de crédito	Se da seguimiento permanente a la IFI para que indique el estado de la suscripción de los nuevos contratos modificatorios de crédito.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
35	Enviar contrato	La persona delegada de la Institución Financiera, se encargará de enviar de manera electrónica los contratos modificatorios. Esta información se deberá entregar hasta 2 días laborables posteriores a la firma del contrato.	Persona delegada de la Institución Financiera	
36	Se firmó contrato modificatorio?	SI: Seguir con actividad 37 NO: Continuar con actividad 40	Persona delegada de la Institución Financiera	
37	Notificar firma de contrato modificatorio	Se copiará al analista de seguimiento académico asignado de la DASCE, el correo electrónico de notificación enviado a la persona beneficiaria de crédito educativo en el que se comunica qué debe ir a firmar el contrato modificatorio. Esto permitirá llevar el control de fechas para seguimiento y ejecución de las resoluciones.	Persona delegada de la Institución Financiera	
38	Enviar a la CZ los contratos y solicitar registro y digitalización	Una vez que la Institución Financiera, entregue una copia del contrato modificatorio, el analista de seguimiento académico de la DASCE, remitirá por correo electrónico al analista de la Coordinación Zonal, para que registre los cambios en el sistema.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
39	Receptar contrato modificatorio y digitalizar	Recibe los contratos modificatorios, lo digitaliza. Finaliza proceso.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
40	Registrar en los sistemas institucionales la negación o de ejecución	Una vez que la Institución Financiera, devuelva las resoluciones sentando la razón por no firma del contrato modificatorio, el analista de seguimiento académico de la DASCE hará llegar al analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales, para registrar en los sistemas institucionales la negación de ejecución dando de baja la resolución debiendo cumplir con las condiciones inicialmente pactadas.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
41	Ejecutar subproceso Cierre de operaciones	Ejecutar el subproceso cierre de operaciones actividad 3. Finaliza proceso.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
42	Registrar resolución en matriz de seguimiento a resoluciones académicas enviadas a la Institución Financiera	Llenar la matriz considerando los tiempos establecidos en el instructivo para la realización de resoluciones académicas. Esta matriz tiene que enviarse hasta el día 5 de cada mes.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
43	Cargar en la carpeta compartida RESCZCRE	Se carga la información en la carpeta compartida y envía la matriz de control de seguimiento académico, con memorando, hasta el día 05 del mes siguiente e hipervínculo	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
44	Validar información cargada en carpeta compartida y matriz de seguimiento	Descarga las resoluciones de la carpeta compartida, valida la información e hipervincula en la matriz de seguimiento a las Resoluciones.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
45	Consolidar la información	Consolidar la información enviada por las Coordinaciones Zonales.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
46	Realizar seguimiento a resoluciones académicas enviadas a la Institución Financiera	Mediante correo electrónico, el analista de seguimiento académico de la DASCE, conforme a las fechas registradas en la matriz: - plazo para la emisión de contrato y legalización del contrato modificatorio	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>- retroalimentación de la ejecución del contrato modificadorio</p> <p>Solicitará a la persona delegada por la Institución Financiera, se informe el estado de la ejecución del acto administrativo.</p> <p>Copia: Analista de seguimiento académico de la DASCE designado. Delegado Institución Financiera.</p>		
47	Revisar la matriz de seguimiento a resoluciones	La persona delegada de la Institución Financiera, deberá contestar el correo electrónico en máximo quince (15) días, término, transcurrido este tiempo se revisa la matriz de seguimiento de las resoluciones ejecutadas.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
48	Ejecutar resoluciones	La IFI de acuerdo a las resoluciones y la pertinencia de su implementación	Persona delegada de la Institución Financiera	
49	Notificar ejecución o no de la resolución	<p>La persona delegada de la Institución Financiera, se encargará de enviar un correo electrónico, una vez transcurrido el tiempo establecido sentando la razón conforme corresponda.</p> <p>Esta información se deberá entregar hasta 2 días laborales luego de haber transcurrido el mes de la notificación.</p>	Persona delegada de la Institución Financiera	
50	Registrar respuesta de la Institución Financiera	De acuerdo a la retroalimentación de la Institución Financiera se deberá registrar en la matriz creada para el efecto.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

4.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN

- No aplica

4.2.5 PROCEDIMIENTOS

- Instructivo “Servicios de Seguimiento Académico al crédito educativo: Desembolsos, Resoluciones Académicas e Información Académica”

4.2.6 ANEXOS

- Matriz de seguimiento de resoluciones académicas
- Matriz de incumplimiento académico

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.3 FICHA DEL SUBPROCESO INFORMACIÓN ACADÉMICA

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.1.3
Nombre del Subproceso:	Información académica
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar una adecuada ejecución, registro y cierre de obligaciones académicas) por parte de las Coordinaciones Zonales <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentos habilitantes ❖ Formulario de actualización de direcciones ❖ Cierre académico por cumplimiento académico ❖ Registro de notas <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Coordinaciones Zonales ❖ Sistemas Institucionales
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matriz de control de seguimiento académico
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compraventa de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.

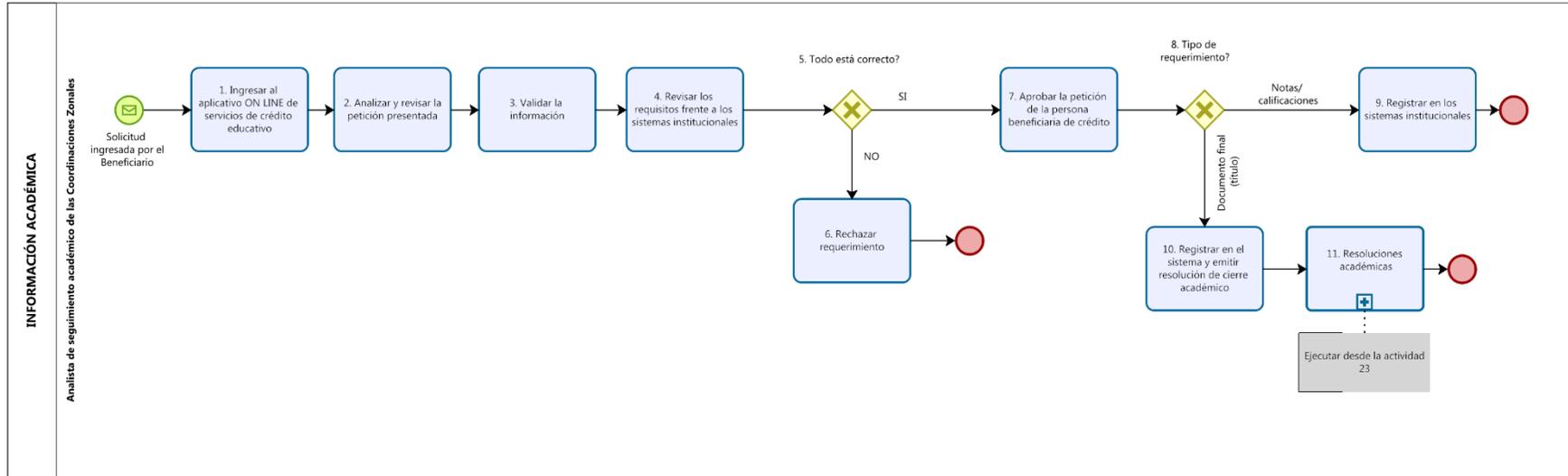
4.3.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Información académica*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el día 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Ingresar al aplicativo ON LINE de servicios de crédito educativo	Ingresar Usuario y Contraseña en el siguiente link: https://www.fomentoacademico.gob.ec/FormulariosAPP/faces/login.xhtml Nota: Es responsabilidad de los analistas de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales, atender y resolver diariamente las solicitudes en la plataforma ON LINE "Bandeja de registradas"	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
2	Analizar y revisar la petición presentada	Se selecciona la persona beneficiaria de crédito educativo, a la cual se revisará el trámite solicitado.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
3	Validar la información	Validar la información reportada por la persona beneficiaria de crédito educativo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la personal beneficiaria de crédito educativo (petición) • Revisar la información requerida en los sistemas institucionales (Pagos BP o SAO, conforme al tipo de cartera) • Normativa vigente • Documentación de respaldo del centro docente (requisitos establecidos en el aplicativo ON LINE) Pudiendo realizar los siguientes trámites: 1.- Registro de Documento Final: Título, certificado de egresamiento, certificado de aprobación, licencia, etc. 2.- Registro de Notas	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
4	Revisar los requisitos frente a los sistemas institucionales	Verificar en el sistema institucional que corresponda (SAO / Pagos BP de acuerdo a cada cartera), las obligaciones académicas. Revisar los documentos habilitantes (requisitos) registrados por la persona beneficiaria de crédito educativo frente a la información que requiere el	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		sistema como parte de su compromiso académico. Los requisitos deben tener concordancia con la petición realizada por la persona beneficiaria de crédito educativo y deben ser solicitadas dentro del período académico en el que ocurrió el hecho.		
5	Todo está correcto?	Si: Continuar con la actividad 7. No: Seguir con actividad 6	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
6	Rechazar requerimiento	Si no se encuentra correcta la información, se debe "Rechazar" la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo. En el mensaje reflejado se describirá cuál es el inconveniente, faltante y omisión, para que la persona beneficiaria de crédito pueda hacer su pedido nuevamente. Finaliza el proceso.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
7	Aprobar la petición de la persona beneficiaria de crédito	Si todo está correcto debe aprobar la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
8	Tipo de requerimiento?	Notas/ calificaciones: Seguir actividad 9 Documento final (título): Continuar con actividad 10	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
9	Registrar en los sistemas institucionales	Con la información de las cuentas validadas procederá a registrar en los sistemas institucionales (Pagos BP y SAO) la acción efectuada. Finaliza el proceso.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
10	Registrar en el sistema y emitir resolución de cierre académico	Con la información de las cuentas validadas procederá a registrar en los sistemas institucionales (Pagos BP y SAO) la acción efectuada para el cierre académico y observaciones.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
11	Ejecutar subproceso Resoluciones académicas	Para iniciar el proceso de cierre se debe ejecutar el subproceso "Resoluciones Académicas" desde la actividad 23. Finaliza el proceso.	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.3.4 INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

4.3.5 PROCEDIMIENTOS

- Instructivo “Servicios de Seguimiento Académico al crédito educativo: Desembolsos, Resoluciones Académicas e Información Académica”

4.3.6 ANEXOS

No aplica.

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.4 FICHA DEL SUBPROCESO RESOLUCIONES ACADÉMICAS DE CIERRE DE OBLIGACIONES (financiero y académico)

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.1.4
Nombre del Subproceso:	Resoluciones académicas de cierre de obligaciones (financiero y académico)
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cerrar en los sistemas institucionales las obligaciones contractuales adquiridas por la persona beneficiaria de crédito educativo (académica y financiera) <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria de crédito educativo <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cierre de obligaciones contractuales ❖ Certificado de tener título registrado en la SENESCYT ❖ Quipux con detalle de cuantas canceladas <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Institución financiera ❖ Coordinaciones Zonales
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Base de cuentas canceladas ❖ Base de cuentas con incumplimiento y estado de cuenta ❖ Matriz de control de cierre
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compraventa de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.

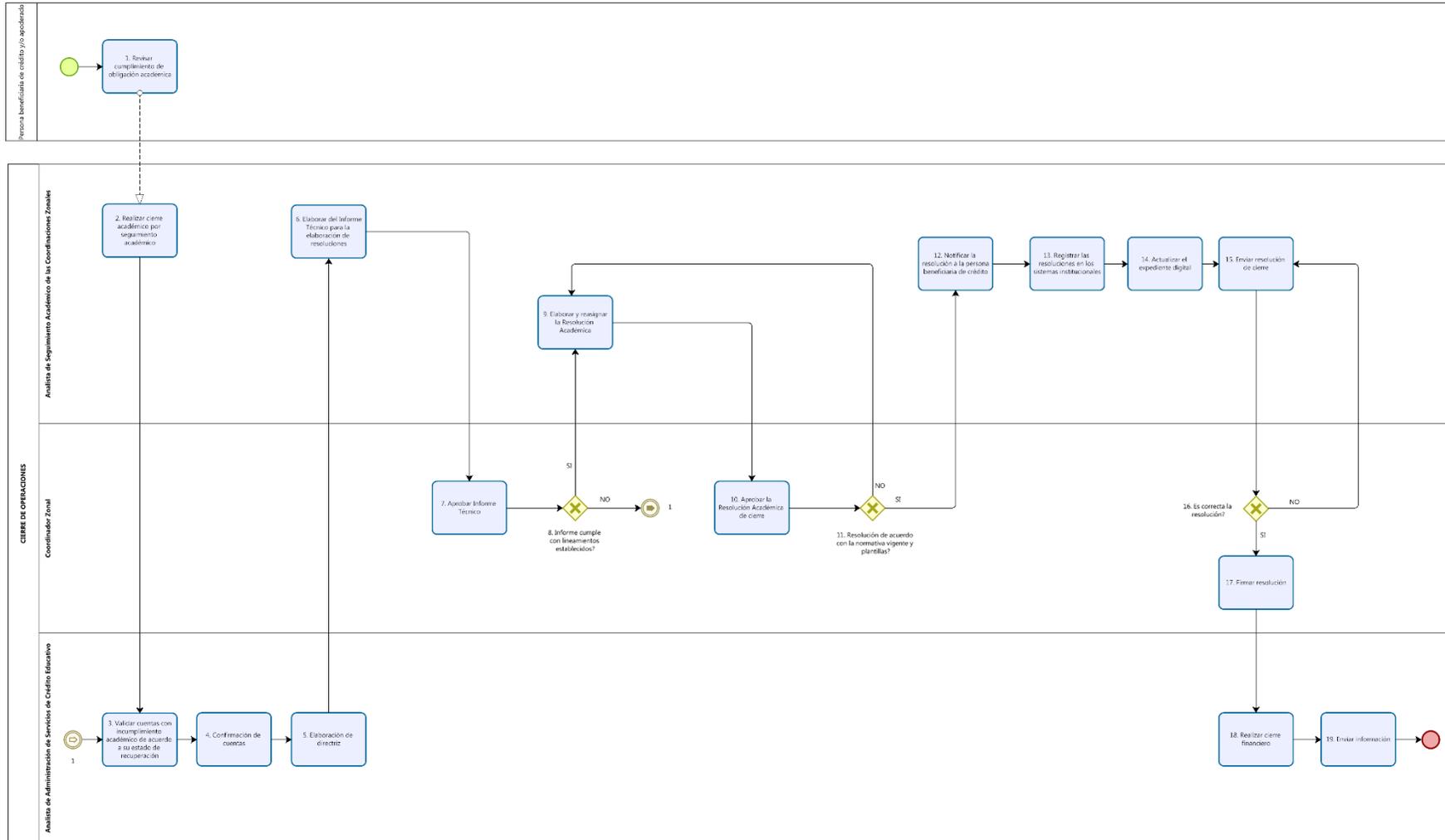
4.4.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “Resoluciones académicas de cierre de obligaciones (financiero y académico)” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el día 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Revisar cumplimiento de obligación académica	La persona beneficiaria de crédito educativo, tiene la obligación de cumplir con el objetivo del crédito educativo que es la culminación de sus estudios, para lo cual debe presentar el documento final, pudiendo ser este: <ul style="list-style-type: none"> - Título académico - Certificado de egresamiento - Notas finales Certificado de aprobación Licencias de pilotos	Persona beneficiaria de crédito y/o apoderado	
2	Realizar cierre por académico seguimiento académico	Con la base de incumplimiento académico, revisa: <ol style="list-style-type: none"> 1.- En la página web de la SENESCYT (registro de títulos) y valida si la persona beneficiaria de crédito tiene registrado su título conforme al programa de estudio contratado. 2.- Resoluciones académicas por petición de la persona beneficiaria de crédito educativo de suspensión o terminación definitiva por alguna de las casuísticas determinadas. 	Analista de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales	
3	Validar cuentas con incumplimiento de acuerdo a su estado de recuperación	Descargar los archivos del buzón SFTP de cuentas canceladas que está disponible en los primeros días del siguiente mes: <p>CEI: Cartera Colocada CIC: Cartera Vendida</p> Filtrar la base del mes y año y proceder con las siguientes validaciones: <ol style="list-style-type: none"> (a) De la base enviada por el Banco del Pacífico S.A. de reestructura y refinanciamiento proceder con el cruce respectivo con el número de operación. (b) De la base enviada por devolución (2 devoluciones por mes) del Banco del Pacífico S.A. cruzar con el número de operación. (c) De los inventarios generados a fin de mes proceder con el cruce respectivo por tipo de cartera. (d) Para determinar la Coordinación 	Analista asignado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>Zonal de las cuentas canceladas de cartera colocada, cruzar con el archivo plano que se genera del sistema SAO, es decir el P400 para obtener el código de oficina.</p> <p>(e) Para cada base, es decir cartera vendida y colocada realizar una tabla dinámica descartando aquellas operaciones que tenga coincidencia con: reestructura, refinanciamiento, devoluciones e inventario.</p> <p>El resumen general debe estar por coordinación zonal y números de cuentas que le corresponda.</p> <p>(f) Con el oficio remitido por la analista, realizar una última validación con el número de cédula para corroborar que coincida entre oficio y lo del buzón SFTP.</p> <p>(g) Remitir el correo a la analista encargada con las observaciones de ser necesario.</p>		
4	Confirmación de cuentas	Remitir la información por medio de correo electrónico la confirmación y observaciones obtenidas luego de las validaciones realizadas.	Analista asignado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
5	Elaboración de directriz	Elaborar la directriz para que las Coordinaciones Zonales realicen las resoluciones que se encuentren al día en sus pagos.	Analista asignado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
6	Elaborar del Informe Técnico para la elaboración de resoluciones	<p>Elaborar informe técnico de cumplimiento académico en base al reglamento de Administración de Crédito Educativo, reformas e instructivo utilizando las plantillas establecidas:</p> <p>Guardar el informe técnico en formato PDF y enviar conjuntamente con los documentos habilitantes al Coordinador Zonal, enviando con la firma digital</p> <p>Nota: La información que se detalle como antecedente debe ser lo suficientemente explícita para dejar constancia de los sucesos previos.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
7	Aprobar Informe Técnico	El Coordinador Zonal, analiza el informe técnico con la información de respaldo de la petición de la persona beneficiaria de crédito educativo o del incumplimiento académico, proporcionada por el analista de seguimiento académico. Si todo está correcto y de conformidad a la normativa vigente, debe aprobar el informe con firma digital.	Coordinador Zonal	
8	Informe cumple con lineamientos establecidos?	Si: Continuar con actividad 6 No: Regresar a actividad 3	Coordinador Zonal	
9	Elaborar y reasignar la Resolución Académica	Elaborar la resolución en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, conforme al informe técnico, utilizando las plantillas de resoluciones académicas de acuerdo a la casuística presentada por la persona beneficiaria de crédito educativo o por incumplimiento. - Para las cuentas que se validó el registro de título se elaborará el cierre académico. - Para las cuentas que se analizó el estado de recuperación se elaborará el cierre financiero. Nota 1: Los analistas de las Coordinaciones Zonales, deberán, seleccionar en las plantillas de resoluciones, únicamente el párrafo pertinente al año de legalización del contrato de crédito y del tipo de cartera, considerando los datos particulares de cada persona beneficiaria de crédito educativo. Nota 2: El tiempo máximo para la realización y aprobación de la resolución académica cinco (5) días término. Nota 3: La resolución debe ser realizada por Quipux, dirigida a la persona beneficiaria de crédito educativo, con copia al analista de seguimiento académico de las coordinaciones zonales (quien elabora) y al analista asignado por la Dirección de Administración de Crédito Educativo.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>Nota 4: Para las resoluciones de cartera colocada que tengan que ver con prórroga académica y cambio de centro docente o institución del sistema de educación superior, de carrera o especialidad, se debe eliminar de la plantilla los artículos 2 y 3.</p> <p>Se reasigna la resolución al señor Coordinador.</p>		
10	Aprobar la Resolución Académica de cierre	<p>El Coordinador Zonal, revisará en la bandeja de documentos recibidos del QUIPUX, las resoluciones enviadas por los analistas de seguimiento académico.</p> <p>Si todo está correcto se procede a la firma y envío de la resolución a la persona beneficiaria de crédito educativo con copia al analista de seguimiento académico de la coordinación zonal y al analista de seguimiento asignado por la Dirección de Administración de Crédito Educativo.</p>	Coordinador Zonal	
11	Resolución de acuerdo con la normativa vigente y plantillas?	<p>Si: Continuar con actividad 12 No: Regresar a actividad 9</p>	Coordinador Zonal	
12	Notificar la resolución a la persona beneficiaria de crédito	<p>De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nro. 173 del COA, se notificará en el término de tres (3) días a la persona beneficiaria de crédito educativo y a todos los intervinientes del contrato, a los correos electrónicos señalados por las personas beneficiarias de crédito educativo.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
13	Registrar las resoluciones en los sistemas institucionales	<p>Una vez que se firmó y notificó la resolución, a la persona beneficiaria de crédito y a todos sus intervinientes, así como a la Institución Financiera seleccionada, se ingresa al sistema institucional correspondiente, se registran las resoluciones.</p> <p>Nota 1: dependiendo del tipo de resolución se procederá al cierre académico.</p> <p>Nota 2: Las Coordinaciones Zonales tienen la obligación de realizar el seguimiento a todas las resoluciones.</p>	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		En el caso de las resoluciones que tengan que firmar un contrato modificatorio, el seguimiento debe ser hasta obtener el contrato modificatorio o la respuesta de la institución financiera de devolución de trámite por falta de firma del documento modificatorio, según el instructivo de seguimiento a las resoluciones.		
14	Actualizar el expediente digital	Una vez que se firmó, notificó y registró la resolución, se ingresa al sistema institucional correspondiente (pagos BP o SAO). Seleccionar el archivo previamente preparado con toda la información concerniente a la persona beneficiaria de crédito y de la resolución.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
15	Enviar resolución de cierre	Enviar al señor Coordinador Zonal la resolución para su revisión y firma	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
16	Es correcta la resolución?	Si: Seguir con actividad 17 No: Continuar con actividad 15	Coordinador Zonal	
17	Firmar resolución	El señor Coordinador Zonal, firma el Quipux de la resolución de cierre académico	Coordinador Zonal	
18	Realizar cierre financiero	El analista de Seguimiento Académico de la DASCE los ocho (08) primeros días del mes descarga la base de cancelados reportado por la Institución Financiera del buzón SFTP y valida con las bases de recaudaciones y devoluciones, determinando las cuentas efectivamente canceladas	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
19	Enviar información	El analista de Seguimiento Académico de la DASCE, prepara la matriz de cuentas cancelas con corte al fin del mes anterior y envía por medio de Quipux la lista de las personas beneficiarias de crédito educativo que cancelaron su deuda, para la realización de la resolución.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

4.4.4 INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.4.5 PROCEDIMIENTOS

- Instructivo “Cierre de operaciones”

4.4.6 ANEXOS

No aplica.

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.5 FICHA DEL SUBPROCESO LEVANTAMIENTO DE HIPOTECAS

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.1.5
Nombre del Subproceso:	Levantamiento de hipotecas
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar una adecuada validación de la información, entrega de documentos habilitantes y legalización del levantamiento de hipotecas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificado de cancelación ❖ Certificado de gravámenes ❖ Documentos habilitantes <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Coordinaciones Zonales
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matriz de seguimiento de levantamiento de hipotecas.
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Unidades Administrativas de la Senescyt
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador 2008. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior – LOES. ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Contrato de Otorgamiento del Crédito Educativo. ❖ Reglamento para la administración de servicios de crédito educativo ❖ Contrato de Compra-venta de Cartera, y sus adendas. ❖ Acuerdos de Colocación del Crédito Educativo y sus adendas.

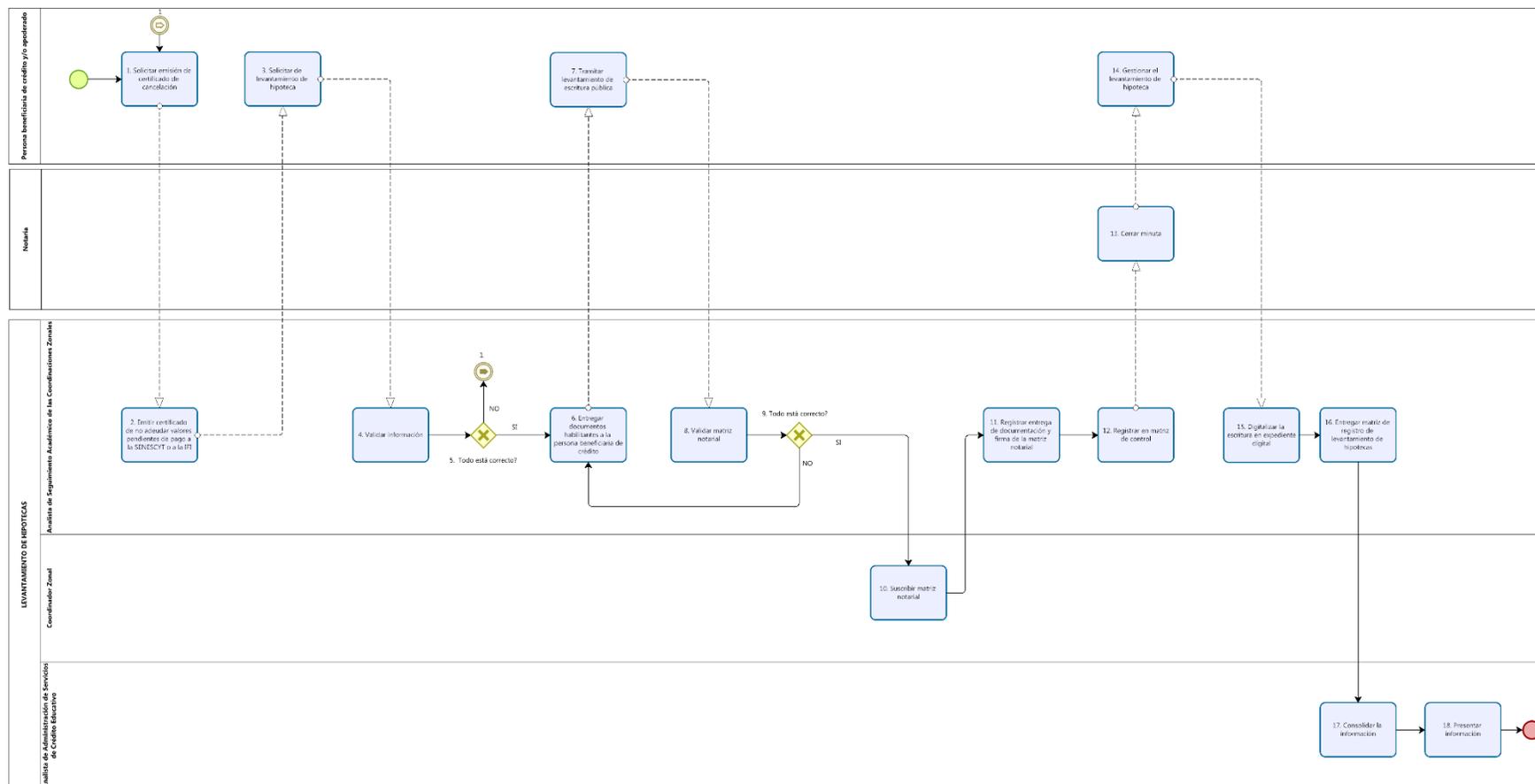
4.5.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Levantamiento de hipotecas*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el día 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

4.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Solicitar emisión de certificado de cancelación	A petición de la persona beneficiaria de crédito, apoderado, solicitará a la SENESCYT o la IFI se extienda un certificado de encontrarse sin deuda	Persona beneficiaria de crédito y/o apoderado	
2	Emitir certificado de no adeudar valores pendientes de pago a la SENESCYT o a la IFI	La IFI o la SENESCYT emitirán una certificación de cancelación total de las obligaciones pendientes de pago, derivadas del crédito educativo. El certificado deberá venir adjunto a la solicitud de levantamiento de gravamen.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales/ IFI	
3	Solicitar levantamiento de hipoteca	A petición escrita de la persona beneficiaria de crédito, apoderado, dirigida a la SENESCYT por medio de sus Coordinaciones Zonales. A la solicitud, se deberá adjuntar la certificación Nota: Previa recepción de la solicitud, la persona beneficiaria de crédito, deberá haber cancelado la totalidad de las obligaciones pendientes de pago a favor de la SENESCYT o de la IFI.	Persona beneficiaria de crédito y/o apoderado.	
4	Validar información	El analista de la Coordinación Zonal revisará la información presentada por la persona beneficiaria de crédito (solicitud y certificado de cancelación)	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
5	Todo está correcto?	Si: Seguir con actividad 6 No: Regresar a la actividad 1	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
6	Entregar documentos habilitantes a la persona beneficiaria de crédito	Entregar la siguiente información a la persona beneficiaria: 1. Modelo de minuta 2. Acción de personal de Coordinador Zonal. 3. Cédula y papeleta de votación del Coordinador Zonal. 4. Ruc de la Coordinación Zonal.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
7	Tramitar levantamiento de escritura pública	Llevar el modelo de minuta y documentos habilitantes, a la notaria de su elección, para que se proceda a realizar la escritura pública.	Persona beneficiaria de crédito y/o apoderado.	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
8	Validar matriz notarial	La Notaría se encargará de recoger las firmas del representante de la Coordinación Zonal de la SENESCYT, para lo cual el analista de seguimiento académico revisará que la misma se encuentre acorde a la minuta remitida y se verifique así mismo, la veracidad de los datos en ella establecidos.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
9	Todo está correcto?	Si: Seguir con actividad 10 No: Regresar a la actividad 6	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
10	Suscribir matriz notarial	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales una vez revisada la matriz entrega la documentación al señor Coordinador para la suscripción de la Matriz. Se suscribe la matriz y entrega a la persona beneficiaria de crédito	Coordinador Zonal	
11	Registrar entrega de documentación y firma de la matriz notarial	El Coordinador Zonal, se quedará con una matriz notarial del levantamiento de hipoteca firmada originalmente por el/los propietarios del bien inmueble hipotecado, como respaldo del otorgamiento y cumplimiento del levantamiento del gravamen. Nota: esta documentación de respaldo deberá ser adjuntada a la escritura pública de hipoteca y ambos documentos, se deberán incorporar al expediente 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 cierra en su totalidad el procedimiento administrativo respecto del crédito educativo.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
12	Registrar en matriz de control	Con el fin de mantener un control de los posibles levantamientos de hipotecas se deberá llenar la matriz para el efecto. Nota: todos los trámites solicitados para levantamiento de hipotecas deberán registrarse en la matriz. 1.- Entrega de minuta y documentos habilitantes	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		2.- Escrituras públicas que firma el Coordinador Zonal		
13	Cerrar minuta	La Notaría se encargará de cerrar la minuta y determinar la escritura pública.	Notaría	
14	Gestionar el levantamiento de hipoteca	La persona beneficiaria de crédito se encargará de realizar las gestiones pertinentes para registrar dicho levantamiento en el Registro de la Propiedad.	Persona beneficiaria de crédito	
15	Digitalizar la escritura en expediente digital	El analista de la Coordinación Zonal, deberá escanear la escritura en el expediente digital	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
16	Entregar matriz de registro de levantamiento de hipotecas	Debe enviar la matriz de registro de levantamiento de hipotecas de manera trimestral por medio de memorando a la DASCE. Esto quiere decir que deben presentar: 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.	Analista de Seguimiento Académico de las Coordinaciones Zonales	
17	Consolidar información la	Debe consolidar la información presentada por las Coordinaciones Zonales hasta el día ocho (08) de cada trimestre.	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
18	Presentar información	Presentar trimestralmente la información en el informe de gestión de la DASCE a las máximas autoridades	Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

4.5.4 INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica

4.5.5 PROCEDIMIENTOS

- Instructivo “Levantamiento de hipotecas”

4.5.6 ANEXOS

No aplica.

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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0