

Subsecretaría de Fortalecimiento del Talento Humano

Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo

MANUAL DE PROCESOS

“GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (IFIS)”

SEPTIEMBRE -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	septiembre 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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
Jacqueline Elizabeth Ramírez Guanoluisa	Analista de Seguimiento y Evaluación de Fortalecimiento del Conocimiento 3		septiembre - 2022
Diana Margarita Yela Paredes	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		septiembre - 2022
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
César Augusto Moncayo Vásquez	Director de Servicios, Procesos y Calidad		septiembre - 2022
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
María Belén Hernández Freire	Directora de Administración de Servicios de Crédito Educativo		septiembre - 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 SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (IFIS)	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 RECAUDACIONES 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	17
4.1.5 PROCEDIMIENTOS	17
4.1.6 ANEXOS.....	17
4.2 FICHA DEL SUBPROCESO TRASPASO DE CUENTAS DEVUELTAS DE LA CARTERA VENDIDA Y COLOCADA (ETAPA ADMINISTRATIVA DE COBRO).....	18
4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	19
4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	20
4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
4.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN	24
4.2.5 PROCEDIMIENTOS	25
4.2.6 ANEXOS.....	25
4.3 FICHA DEL SUBPROCESO REVENTA DE CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO	26
4.3.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	27
4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	28
4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	29
4.3.4 INDICADORES DE GESTIÓN	34
4.3.5 PROCEDIMIENTOS	34
4.3.6 ANEXOS.....	34

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.

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

1. FICHA DEL PROCESO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (IFIS)

Código del Proceso:	PC-SFTH-DASCE.2
Nombre del Macroproceso:	Gestión de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Seguimiento Financiero
Alcance:	DESDE: La recepción de recaudaciones HASTA: la entrega de anexo de resultados.
Responsable del Proceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir los procesos de seguimiento a las IFIS respecto al manejo financiero de las diferentes carteras de crédito educativo, a través la recuperación de créditos, los procesos de devolución de cartera realizados por las IFIS; así como, la reventa de cartera a las IFIS. <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"> ❖ Estructura de recaudaciones ❖ Estructuras de cuentas devueltas ❖ Estructuras de reventa <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ Institución Financiera ❖ Coordinaciones Zonales <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudaciones de crédito educativo 2. Traspaso de cuentas devueltas de la cartera vendida y colocada 3. Reventa de cartera de crédito educativo
Productos/Servicios :	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras de devolución ❖ Requerimiento de pago ❖ Recaudación cartera etapa administrativa de cobro ❖ Anexo de resultados de cuentas revendidas
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria ❖ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Institución Financiera ❖ Unidades Administrativas de la SENESCYT
<p>Controles:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Constitución de la República del Ecuador, artículos: 385, 386, 387 388. ❖ Reglamento de Crédito Educativo expedido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-033 de 22 de agosto de 2022. ❖ Contrato de Compraventa de Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 20 de enero de 2015. ❖ Adendum No. 1 al Contrato de Compraventa Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 13 de febrero de 2015. ❖ Segundo Adendum al Contrato de Compraventa de Cartera celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 14 de junio de 2016. ❖ Tercer contrato modificatorio al contrato de compraventa entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano- IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., ❖ Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 04 de noviembre de 2013. ❖ Adendum No. 1 al Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 20 de mayo de 2014. ❖ Adendum No. 2 al Anexo 1 Denominado Mecanismo de Garantía Integrante del Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT el Banco del Pacífico S.A., el 19 de marzo de 2015. ❖ Contrato modificatorio No. 3 al Acuerdo de Colocación Celebrado entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 19 de julio de 2019. ❖ Acuerdo No. SENESCYT-2022-018 reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

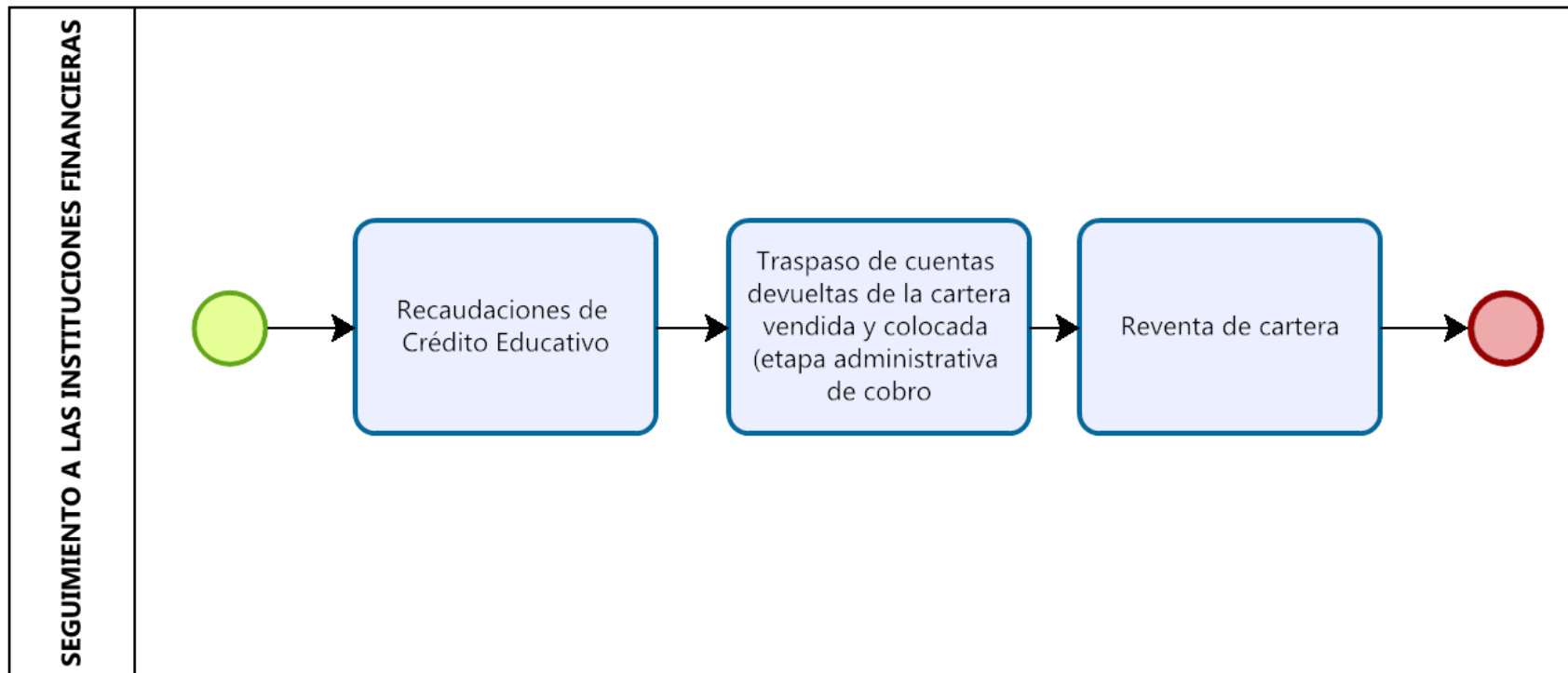
TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
BUZÓN SFTP	Repositorio web seguro de almacenamiento de información entre la IFI y la SENESCYT.
CARTERA COLOCADA	Son las operaciones de crédito educativo con fondos públicos entregados a una Institución Financiera, de conformidad con los instrumentos jurídicos suscritos.
CARTERA DEVUELTA	Conjunto de operaciones de crédito educativo que registran incumplimiento académico y/o en sus pagos, que retornan a la Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación para su respectivo tratamiento y administración.
CARTERA SENESCYT	Operaciones de crédito educativo otorgadas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas y que no fueron vendidas a la IFI.
CARTERA VENDIDA	Son las operaciones de crédito educativo otorgadas por el extinto IECE o por el extinto IFTH y vendidas a una Institución Financiera, de conformidad con los instrumentos jurídicos suscritos.
CRÉDITO EDUCATIVO	Se considera crédito educativo a los recursos económicos reembolsables otorgados a personas naturales de nacionalidad ecuatoriana o extranjera, quienes, habiendo cumplido con los requisitos exigidos por la institución otorgante, les permite financiar de manera total o parcial los costos que demanda el desarrollo de sus actividades académicas de acuerdo a los rubros detallados en el contrato de crédito suscrito por las partes y la normativa aplicable a cada caso. El crédito educativo pudo haber sido otorgado por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH actual SENESCYT, o Institución Financiera.
ETAPA ADMINISTRATIVA DE COBRO	Una vez devuelta la operación de crédito por la IFI a SENESCYT por vencimiento de la deuda, es el plazo que se le otorga a la persona deudora, codeudores, sus garantes y/o responsables solidarios durante el cual podrán cancelar los dividendos vencidos a partir de la notificación del requerimiento de pago voluntario.
INSTITUCIÓN FINANCIERA (IFI)	Sociedad cuya actividad consiste en captar fondos públicos e invertirlos en actos financieros, bajo supervisión y control de la Superintendencia de Bancos, de conformidad con los instrumentos suscritos.
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.
PERSONA DEUDORA	Es la persona natural de nacionalidad ecuatoriana o extranjera a la cual el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo IECE, el Instituto de Fomento al Talento Humano, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT o la Institución Financiera designada, realizó u otorgó un crédito educativo o un crédito educativo social, con el objeto de cursar un programa de estudios.
PROCESOS BATCH	Término que define la transferencia de las etapas de cartera, que se ejecuta en el sistema institucional automáticamente.
RECUPERACIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO	Cobro de dinero por concepto de crédito educativo y recepción de depósitos a través de las IFI.
REVENTA DE CARTERA	Traspaso de operaciones de crédito a la IFI, una vez que dicha cartera haya retornado de la etapa administrativa de cobro a cartera normal.

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

RENDIMIENTO	Utilidad generada por la colocación (inversión) de un capital a una tasa de interés y en un tiempo determinado.
--------------------	---

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-CGPE.DSPC.1-MP	2.0

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 FICHA DEL SUBPROCESO RECAUDACIONES DE CRÉDITO EDUCATIVO

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.2.1
Nombre del Subproceso:	Recaudaciones 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"> ❖ Validar las recaudaciones entregadas por la IFI a través del Buzón SFTP con los valores acreditados en la cuenta de la SENESCYT y del Online. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la persona beneficiaria. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recaudación <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reportes de recaudación
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas de la SENESCYT ❖ Institución financiera
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Constitución de la República del Ecuador, artículos: 385, 386, 387 388. ❖ Reglamento de Crédito Educativo expedido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-033 de 22 de agosto de 2022. ❖ Contrato de Compraventa de Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 20 de enero de 2015. ❖ Adendum No. 1 al Contrato de Compraventa Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 13 de febrero de 2015. ❖ Segundo Adendum al Contrato de Compraventa de Cartera celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 14 de junio de 2016. ❖ Tercer contrato modificatorio al contrato de compraventa entre el

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

	<p>extinto Instituto de Fomento al Talento Humano- IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A.,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 04 de noviembre de 2013. ❖ Adendum No. 1 al Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 20 de mayo de 2014. ❖ Adendum No. 2 al Anexo 1 Denominado Mecanismo de Garantía Integrante del Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT el Banco del Pacífico S.A., el 19 de marzo de 2015. ❖ Contrato modificadorio No. 3 al Acuerdo de Colocación Celebrado entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 19 de julio de 2019.
--	--

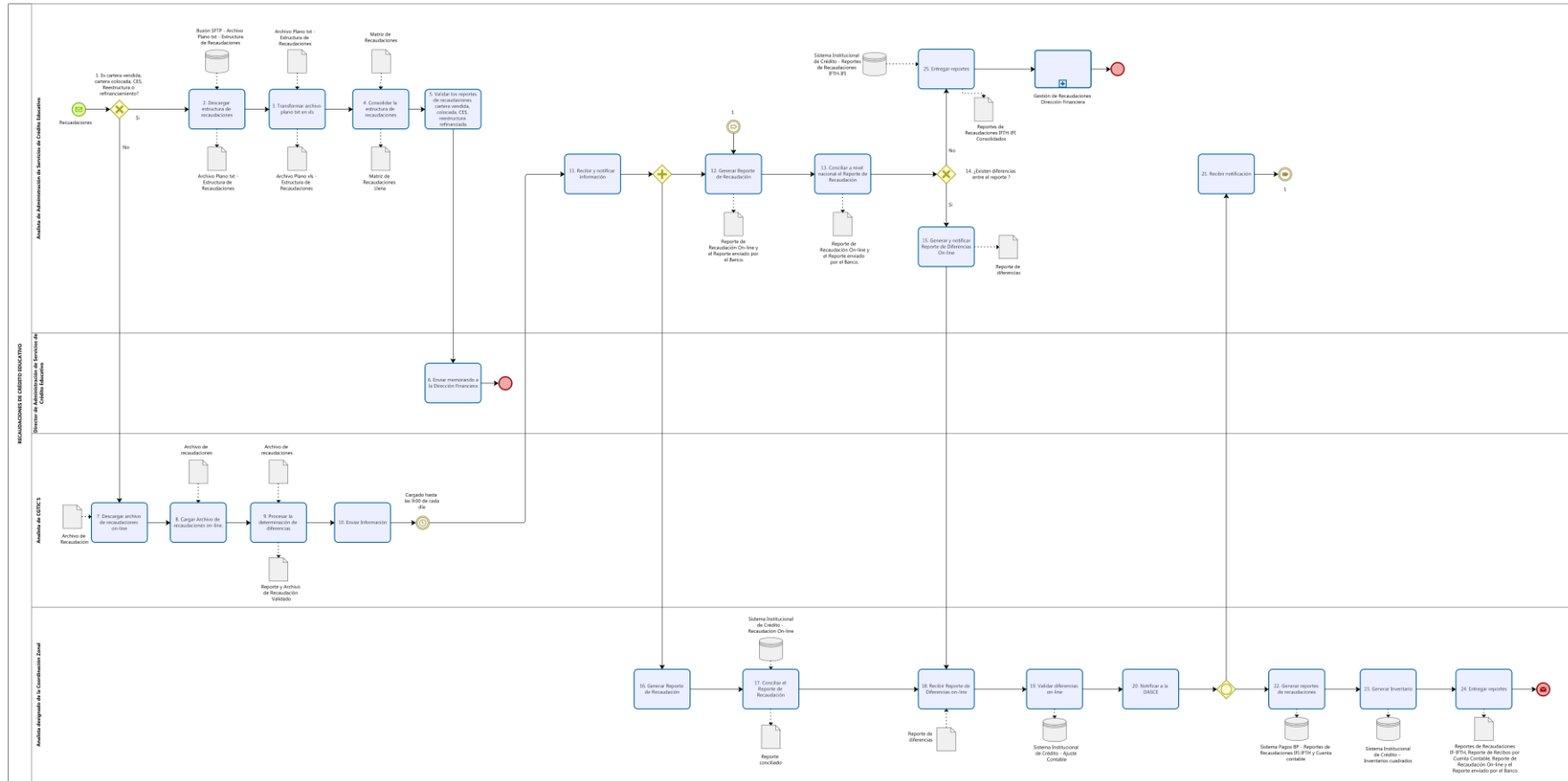
4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Recaudaciones 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 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.
- El subproceso se ejecutará diariamente.
- La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo se encargará del monitoreo, control y validación del proceso, y coordinará con las Coordinaciones Zonales su ejecución.

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



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-CGPGD.DSPC.1-MP	2.0

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	¿Es cartera vendida, cartera colocada, CES, Reestructura o Refinanciamiento?	Si: Ir a la actividad 2. No: Ir a la actividad 7.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
2	Descargar estructura de recaudaciones	Ingresar al buzón SFTP y descargar la estructura de recaudaciones, la misma que es cargada y alimentada por la IFI; en donde se encuentran los valores pagados al Banco del Pacífico S.A., por la persona beneficiaria de crédito educativo transferido por el extinto IFTH y/o colocado por la IFI.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
3	Transformar el archivo plano txt en formato xls	Transformar el archivo plano txt con la estructura de recaudaciones en una hoja de cálculo de Excel con formato xls.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
4	Consolidar la estructura de recaudaciones en matriz	Consolidar la estructura de recaudaciones, a fin de obtener una matriz consolidada de todos los valores recaudados por el Banco del Pacífico S.A.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
5	Validar los reportes de recaudaciones de cartera vendida, cartera colocada, CES, Reestructura o Refinanciamiento y reasignar el memorando	Validar los reportes de recaudaciones de cartera vendida, cartera colocada, CES, Reestructura o Refinanciamiento, en conjunto con el oficio para la Dirección Financiera y reasignar memorando al Director para envío.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
6	Enviar memorando a la Dirección Financiera	Remitir mediante memorando a la Dirección Financiera la validación de recuperación, reportes y oficios de respaldo. Fin del proceso.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
7	Descargar archivo de recaudaciones on-line	Descargar archivo de recaudaciones on-line del correo electrónico enviado por Bizbank del Banco del Pacífico S.A.	Analista de CGTIC'S	
8	Cargar archivo de recaudaciones on-line.	Cargar archivo de recaudaciones on-line enviado por el Banco del Pacífico S.A. al Sistema BP pagos.	Analista de CGTIC'S	
9	Procesar la determinación de diferencias	Procesar la información registrada en el sistema de crédito de la SENESCYT con el archivo ingresado de recaudaciones on-line enviado por el Banco del Pacífico S.A.	Analista de CGTIC'S	
10	Enviar Información	Enviar mediante correo electrónico la notificación de la carga de	Analista de	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		información en el sistema de crédito Pagos BP ¹ al analista de la DASCE	CGTIC'S	
11	Recibir y notificar información	Recibir información del analista de TIC'S y notificar mediante correo electrónico al analista crédito de la coordinación Zonal para que proceda con el cuadro de recaudaciones on – line. El analista de crédito de la DASCE debe continuar con la actividad 12. Analista crédito de la coordinación Zonal debe continuar con la actividad 16.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
12	Generar reporte de recaudación	Generar en el sistema Pagos BP, el reporte de recaudación On-line y el reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A. a nivel nacional.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
13	Conciliar a nivel nacional el reporte de recaudación On-line y reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A.	Realizar la conciliación a nivel nacional del reporte de recaudación On-line y el Reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
14	¿Existen diferencias entre el reporte?	Si: Seguir con actividad 15 No: Continuar con actividad 25	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
15	Generar y notificar reporte de diferencias On- line	Generar reporte de diferencias on-line y notificar mediante correo electrónico para que se realicen las correcciones necesarias, cargar o eliminar recaudaciones al analista de la coordinación zonal correspondiente y esperar contestación. Continuar con actividad 18.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
16	Generar reporte de recaudación	Generar en el sistema Pagos BP, el reporte de recaudación On-line y el reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
17	Conciliar el reporte de recaudación	Realizar la conciliación del reporte de recaudación On-line y el reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
18	Recibir Reporte de Diferencias on-line	Recibir del Analista de crédito de la DASCE el reporte de diferencias on-line.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
19	Validar diferencias on- line	Revisar las diferencias on-line presentas y enviadas por el analista de crédito de la DASCE	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-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		Validar los movimientos de las operaciones que presentan diferencias y anular o acreditar la recaudación.	Coordinación Zonal	
20	Notificar a la DASCE	Notificar mediante correo electrónico al analista de crédito de la DASCE, que se encuentra cuadrada la recaudación on-line e ir a la actividad 21. Una vez que se encuentra cuadrada la recaudación on-line, la persona beneficiaria de crédito educativo podrá obtener directamente de la página Webhttps://www.senescyt.gob.ec/FormulariosAPP/faces/consulta_certificado.xhtml , los certificados de no tener obligaciones financieras y de encontrarse al día en sus pagos a partir de las 10 am.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
21	Recibir notificación	Recibir notificación del analista crédito de la coordinación Zonal en donde se confirma que se encuentra realizado el cuadro. Regresar la actividad 12.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
22	Generar reportes de recaudaciones	Generar en el Sistema Pagos BP, el reporte de recaudaciones	Analista designado de la Coordinación Zonal	
23	Generar inventario	Generar inventario al día con los insumos derivados del cuadro de los reportes de recaudaciones y el inventario anterior.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
24	Entregar reportes	Entregar los reportes de recaudaciones IF-IFTH, reporte de recibos por cuenta contable, reporte de recaudación On-line, resumen de ingresos y el reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A. al analista de Tesorería de la Coordinación Zonal. Finalizar proceso Fin del proceso.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
25	Entregar reportes	Entregar mediante correo electrónico reporte de recaudación On-line y el reporte enviado por el Banco del Pacífico S.A. al Analista de contabilidad de la Dirección Financiera. Fin del proceso.	Analista 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

4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de estructuras de recaudación procesadas	$\frac{\text{número de estructuras reportadas por la IFI}}{\text{Número de estructuras procesadas}}$	Mensual	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

4.1.5 PROCEDIMIENTOS

- No aplica

4.1.6 ANEXOS

- Matriz de recaudaciones

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 TRASPASO DE CUENTAS DEVUELTAS DE LA CARTERA VENDIDA Y COLOCADA (ETAPA ADMINISTRATIVA DE COBRO)

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.2.2
Nombre del Subproceso:	Traspaso de Cuentas Devueltas de la Cartera Vendida y Colocada (Etapa Administrativa de Cobro)
Responsable del Subproceso:	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar la notificación y el cobro de los dividendos vencidos por la persona beneficiaria de crédito educativo para que se pongan al día en sus obligaciones durante el tiempo establecido en la normativa legal vigente, evitando el inicio del proceso coactivo y con la finalidad de transferir las operaciones nuevamente al Banco del Pacífico S.A. en modo de reventa. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras de cuentas devueltas <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras cargadas en el Buzón SFTP <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Institución financiera
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras de devolución ❖ Requerimientos de pago ❖ Recaudación cartera etapa administrativa de cobro
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona beneficiaria
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Constitución de la República del Ecuador, artículos: 385, 386, 387 388. ❖ Reglamento de Crédito Educativo expedido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-033 de 22 de agosto de 2022. ❖ Contrato de Compraventa de Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 20 de enero de 2015. ❖ Adendum No. 1 al Contrato de Compraventa Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 13 de febrero de 2015.

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

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo Adendum al Contrato de Compraventa de Cartera celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 14 de junio de 2016. ❖ Tercer contrato modificatorio al contrato de compraventa entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano- IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., ❖ Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 04 de noviembre de 2013. ❖ Adendum No. 1 al Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 20 de mayo de 2014. ❖ Adendum No. 2 al Anexo 1 Denominado Mecanismo de Garantía Integrante del Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT el Banco del Pacífico S.A., el 19 de marzo de 2015. ❖ Contrato modificatorio No. 3 al Acuerdo de Colocación Celebrado entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 19 de julio de 2019. ❖ Acuerdo No. SENESCYT-2022-018 reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
--	--

4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Traspaso de cuentas devueltas de la cartera vendida y colocada (etapa administrativa de cobro)*” 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 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.
- El subproceso se ejecutará de manera quincenal.

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	Recibir y reasignar correo electrónico y oficio con estructuras	Recibir correo electrónico mensual y oficio del Banco del Pacífico S.A. con las estructuras de operaciones de cuentas devueltas de la cartera vendida y reasignar al Analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo. Nota 1: Las estructuras adicionalmente se encuentran cargadas en el buzón SFTP Nota 2: El Banco del Pacífico S.A. envía el oficio los primeros días del siguiente mes	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
2	Recibir y validar estructuras cuentas devueltas	Recibir correo electrónico y oficio reasignado con las estructuras de cuentas devueltas de la cartera vendida. Validar las estructuras de cuentas devueltas y verificar el saldo de capital y los días de vencimiento.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
3	Enviar listado de cuentas devueltas a CGTIC'S	Remitir el listado de cuentas devueltas, mediante correo electrónico, al Analista designado de CGTIC'S para validación de la condición de cada cedulado.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
4	Generar reporte de condición de cedulados	Generar la condición del cedulado de las cuentas devueltas en la DINARDAP Enviar reporte mediante correo electrónico al Analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Analista de CGTIC'S	
5	Revisar y remitir la condición de cedulados	Recibir y revisar la condición de cedulados. Enviar los resultado de la validación e inconsistencias al Director de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo para que sean comunicados al Banco del Pacífico S.A	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
6	Enviar información al Banco del Pacífico S.A.	Comunicar mediante correo electrónico al Banco del Pacífico S.A. los resultados de la validación e inconsistencias.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
7	¿La IFI justifica inconsistencias?	Si: Continuar con actividad 9 No: Seguir con actividad 8	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
8	Rechazar operaciones	Se notifica mediante correo electrónico al Banco Pacífico S.A. que no se aceptan operaciones con inconsistencias. Fin del Proceso.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
9	Autorizar carga de estructuras al sistema	Autorizar mediante correo electrónico la carga de estructuras al sistema institucional de crédito al analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
10	Cargar las estructuras y tablas en el sistema	Recibir autorización y cargar el archivo plano (txt) de las tres estructuras de devolución, (seguros, operaciones y las tablas de amortización) en el sistema institucional de crédito pagos BP. Nota 1: Comunicar a las coordinaciones zonales el ingreso de operaciones con el fin de que sus inventarios se encuentren cuadrados	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
11	Verificar carga de información y solicitar batch	Verificar en el sistema institucional de crédito pagos BP el resumen de valores cargados y solicitar mediante correo electrónico al Analista de TIC'S para que se genere el proceso Batch de traspaso de cartera normal a etapa administrativa de cobro correspondiente.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
12	Generar proceso Batch	Generar proceso Batch de acuerdo a lo establecido. Enviar confirmación mediante correo electrónico al Analista de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo. Nota 1: Las operaciones que están en Etapa Administrativa de Cobro, no son reportadas al MDT	Analista de CGTIC'S	
13	Recibir confirmación del proceso Batch y validar las operaciones en EAC	Recibir confirmación del proceso Batch de traspaso de cuentas en recuperación en cartera normal a Etapa Administrativa de Cobro, mediante correo electrónico. Validar que las operaciones se encuentren en la etapa administrativa de cobro y continuar con la actividad 14. Informar mediante correo electrónico a las coordinaciones zonales que inicien con el proceso de requerimiento de pago e ir a la actividad 18.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
14	Elaborar y remitir campaña mailling	Elaborar y remitir campaña mailling a la Dirección de Atención al Usuario en acompañamiento al proceso, reforzando las comunicaciones de ingreso a la Etapa Administrativa de Cobro a los beneficiarios de crédito.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
15	Validar estructuras de gestión de cobranza	Revisar estructuras de registro de llamadas, reporte de SMS y correos electrónicos, estructura gestión de cobranza para verificar las observaciones	Analista 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
		presentadas por el Banco del Pacífico S.A. en cuanto a la gestión de cobranza.		
16	Elaborar informe de validación de consistencia	Elaborar oficio de informe de validación de la consistencia de los datos de las operaciones vencidas devueltas, adjuntar informe de gestión de cobranza y reasignar al Director de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
17	Enviar informe de validación de consistencia al Banco del Pacífico S.A.	Revisar y enviar oficio al Banco del Pacífico S. A. adjuntando el informe de validación de la consistencia de los datos de las operaciones vencidas devueltas. Fin del proceso.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	
18	Generar los requerimientos de pago	Procesar el reporte de operaciones que se transfieren de cartera normal a etapa administrativa de cobro. Generar en PDF los documentos de notificación denominados "Requerimiento de Pago". Nota 1: Las operaciones de cartera vendida que han sido devueltas por la IFI por cuarta vez y cuyo número de contrato inicié con P93..., deben ser notificadas para cancelación de la totalidad de la deuda, en razón que ya no pueden retornar a una Cartera Normal por haber excedido el número de reventas aprobadas por la IFI. Nota 2: Las operaciones de cartera colocada que han sido devueltas por la IFI por tercera vez y cuyo número de contrato inicié con P42..., deben ser notificadas para cancelación de la totalidad de la deuda, en razón que ya no pueden retornar a una Cartera Normal por haber excedido el número de reventas aprobadas por la IFI. Nota 3: Los contratos de crédito educativo de cartera colocada serán cargadas de forma digital a la carpeta compartida \\10.10.1.22\Gerencia-Credito , para que el analista designado de la Coordinación Zonal previo a la notificación revise los intervinientes previo a la notificación.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
19	Revisar y notificar el requerimiento de pago	Revisar y notificar el requerimiento de pago al deudor principal/codeudores y/o garante(s) del contrato de crédito educativo mediante correo electrónico.	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
		Nota 4: Las notificaciones deberán efectuarse en función de las Directrices emitidas para el efecto.		
20	Digitalizar el requerimiento de pago, respaldo de notificación y contrato de crédito educativo de cartera colocada	Coordinar con el analista de SAO, la digitalización del requerimiento de pago, respaldo de notificación y contrato de crédito educativo de cartera colocada en el expediente de crédito.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
21	Verificar la cancelación de la deuda	Generar diariamente en Excel, reporte de cuentas que se transfieren de normal a etapa administrativa de cobro, y de etapa administrativa de cobro a normal el mismo que se obtiene del Sistema Institucional de Crédito pagos BP, para mantener el control de pago de los dividendos vencidos de las operaciones. Nota 5: Entregar mensualmente, mediante memorando los reportes consolidados a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
22	¿El beneficiario cancela los dividendos vencidos dentro del término de la Etapa Administrativa de Cobro?	Si: Iniciar con subproceso de Reventa No: Continuar con actividad 23	Analista designado de la Coordinación Zonal	
23	Generar reporte de operaciones.	Generar reporte de operaciones que se transfieren de Etapa Administrativa de Cobro a Etapa Preliminar.	Analista designado de la Coordinación Zonal	
24	Elaborar Quipux al Coordinador Zonal.	Elaborar el Quipux dirigido al Coordinador Zonal adjuntando el reporte de operaciones que se notificaron en el mes. Fin Proceso	Analista designado de la Coordinación Zonal	

4.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de cuentas notificadas en EAC	$\frac{N. \text{ de cuentas devueltas notificadas}}{N. \text{ total de cuentas devueltas}} * 100$	Mensual	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

4.2.5 PROCEDIMIENTOS

- Envío de estructuras de datos a la Superintendencia de Bancos.

4.2.6 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

4.3 FICHA DEL SUBPROCESO REVENTA DE CARTERA DE CRÉDITO EDUCATIVO

Código del Subproceso:	PC-SFTH-DASCE.2.3
Nombre del Subproceso:	Reventa de cartera 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"> ❖ Realizar el traspaso de operaciones que se encuentren en cartera normal al Banco del Pacífico S.A., con la finalidad que las operaciones que cumplieron con el pago de sus dividendos vencidos continúen con los pagos en el Banco conforme sus condiciones contractuales originalmente pactadas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras de reventa <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estructuras cargadas en el Buzón SFTP <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Institución Financiera
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anexo de resultados de cuentas revendidas.
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Institución Financiera
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Código Orgánico Monetario y Financiero. ❖ Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Constitución de la República del Ecuador, artículos: 385, 386, 387 388. ❖ Reglamento de Crédito Educativo expedido por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-033 de 22 de agosto de 2022. ❖ Contrato de Compraventa de Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 20 de enero de 2015. ❖ Adendum No. 1 al Contrato de Compraventa Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 13 de febrero de 2015. ❖ Segundo Adendum al Contrato de Compraventa de Cartera celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 14 de junio de 2016. ❖ Tercer contrato modificatorio al contrato de compraventa entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano- IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A.,

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

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 04 de noviembre de 2013. ❖ Adendum No. 1 al Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A., el 20 de mayo de 2014. ❖ Adendum No. 2 al Anexo 1 Denominado Mecanismo de Garantía Integrante del Acuerdo celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actual SENESCYT el Banco del Pacífico S.A., el 19 de marzo de 2015. ❖ Contrato modificadorio No. 3 al Acuerdo de Colocación Celebrado entre el extinto Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH actual SENESCYT y el Banco del Pacífico S.A, el 19 de julio de 2019. ❖ Acuerdo No. SENESCYT-2022-018 reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
--	--

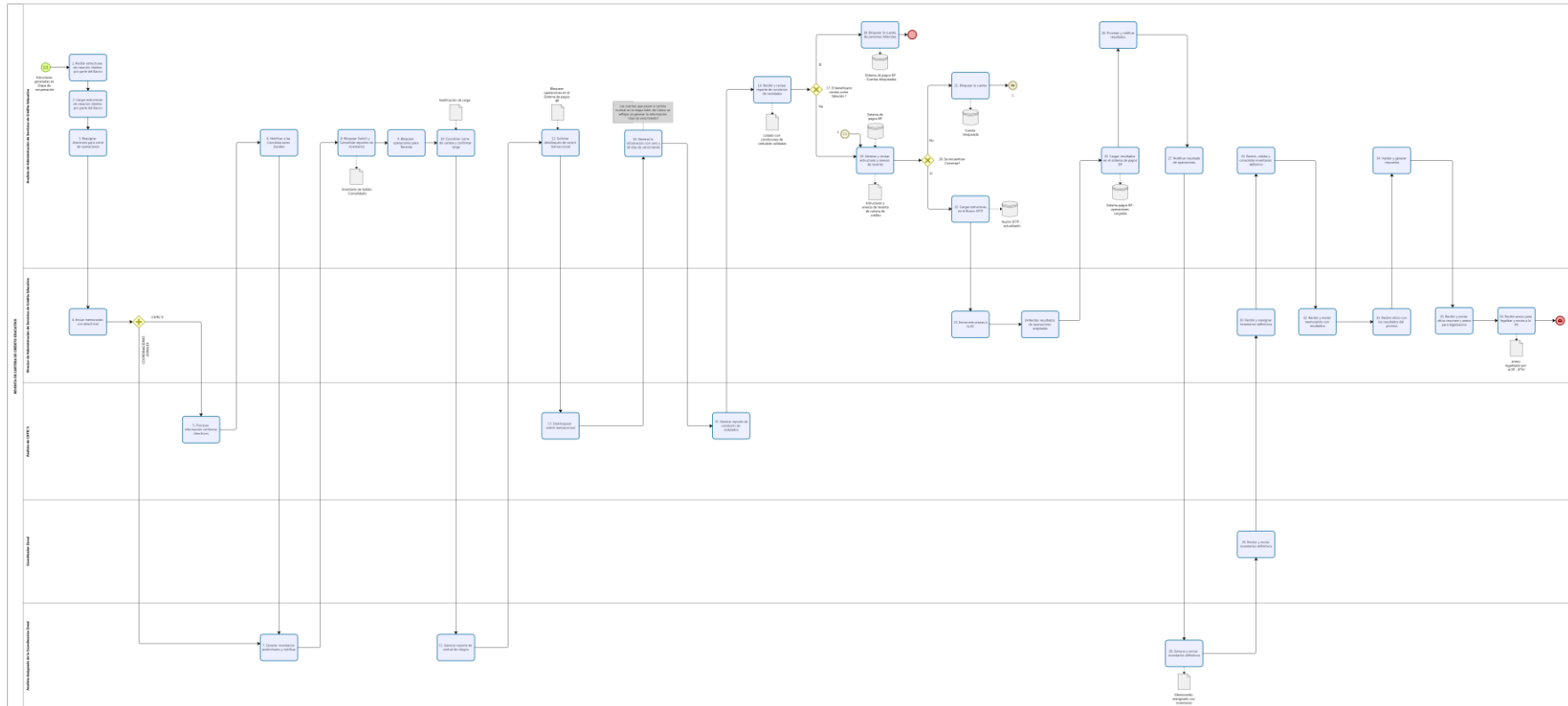
4.3.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Reventa de cartera*” 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 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.
- El subproceso se ejecutará dos veces al mes.

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-CGPGC.DSPC.1-MP	2.0

4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Recibir estructuras de creación clientes por parte del Banco	Recibir las estructuras generadas para operaciones que se encuentran en Etapa de Recuperación por el Banco del Pacífico S.A., con toda la información financiera relacionada a las operaciones de Cartera Colocada	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
2	Cargar estructuras de creación clientes por parte del Banco	Cargar las estructuras generadas por el Banco del Pacífico S.A., con toda la información financiera relacionada a las operaciones de Cartera Colocada, en el módulo de operaciones en el sistema PAGOS BP.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
3	Reasignar directrices para cierre de operaciones	Revisar las fechas establecidas en el cronograma de trabajo IFI-SENESCYT aprobado. Reasignar directrices mediante un memorando al Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo en donde se detallan las directrices de cierre de operaciones de cartera, el mismo que es enviado a los/as Coordinadores/as Zonales a nivel nacional, a la Coordinación de TIC'S y con copia a todos los intervinientes del proceso.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
4	Enviar memorando con directrices	Enviar memorando reasignado en donde se detalla a los Coordinadores Zonales y a TIC'S las directrices de cierre de operaciones de cartera.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
5	Procesar información conforme directrices	Procesar la información de recaudaciones Enviar mediante correo electrónico la confirmación del cumplimiento de directrices. Nota 1: El corte de información para recaudaciones será el mismo día.	Analista de CGTIC'S	
6	Notificar a las Coordinaciones Zonales	Notificar al analista designado de la coordinación zonal la carga de recaudaciones mediante correo electrónico	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
7	Generar Inventarios preliminares y notificar	Generar inventarios preliminares antes de realizar la reventa El Analista designado de la Coordinación Zonal debe notificar mediante correo electrónico al Analista designado de la Dirección de	Analista designado de la Coordinación Zonal	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		Administración de Servicios de Crédito Educativo el cierre y cuadro de operaciones de la cartera de crédito a la fecha de corte y entregar los reportes al siguiente día al Analista de Contabilidad de la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal.		
8	Bloquear Switch y Consolidar reportes de inventarios	Bloquear el Switch transaccional de las operaciones que están listas para la reventa con 0 días de vencimiento para el caso de cartera vendida y con hasta 18 días de vencimiento para carera colocada en el sistema pagos BP. Recibir y consolidar reportes de inventarios a nivel nacional.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
9	Bloquear operaciones para Reventa	Bloquear las operaciones que están listas para la reventa con 0 días de vencimiento para el caso de cartera vendida y con hasta 18 días de vencimiento para carera colocada en el sistema pagos BP.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
10	Coordinar cierre de cartera y confirmar carga	Recibir la notificación de carga de la central de riesgos y contabilización. Confirmar que se encuentra cargada en el sistema Pagos BP la central de riesgos para proceder con la validación de inventarios y cuadro de central de riesgos. Nota1: En las directrices enviadas por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo se señala la hora en la que debe estar disponible la información de la central y contabilización de riesgos.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
11	Generar reporte de central de riesgos	Generar reporte de central y contabilización de riesgos de riesgo e inventario en el sistema de pagos BP. Notificar al analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo. Nota 1: La responsabilidad en relación a la confirmación de cuadro de inventarios centrales y contabilización de riesgos es de competencia de la coordinación zonal.	Analista designado de la Coordinación Zonal	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
12	Solicitar desbloqueo de switch transaccional	Solicitar mediante correo electrónico el desbloqueo del switch transaccional de recaudaciones para las cuentas que no forman parte de la reventa.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
13	Desbloquear switch transaccional	Realizar el desbloqueo del switch transaccional de recaudaciones para las cuentas que no forman parte de la reventa.	Analista de CGTIC'S	
14	Generar la información con cero y 18 días de vencimiento	Generar información de las cuentas que mantengan cero días de vencimiento para cartera vendida y hasta 18 días de vencimiento para cartera colocada a través del sistema de crédito. Remitir mediante correo electrónico al Analista designado de TIC'S las cuentas en estado normal y con 0 días de vencimiento para el caso de cartera vendida y hasta 18 días de vencimiento en el caso de cartera colocada para validación de la condición del cedulado.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
15	Generar reporte de condición de cedulados	Validar la condición del cedulado de las cuentas en estado normal en la DINARDAP. Enviar reporte mediante correo electrónico al Analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.	Analista designado de CGTIC'S	
16	Recibir y revisar reporte de condición de cedulados	Recibir y revisar el reporte de condición de cedulados.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
17	¿El beneficiario consta como fallecido?	Si: Continuar con actividad 18 No: Seguir con actividad 19	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
18	Bloquear la cuenta de personas fallecidas	Bloquear la cuenta de la persona beneficiaria que se encuentra fallecida en el sistema de crédito pagos BP. Fin del proceso.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
19	Generar y revisar estructuras y anexos de reventa	Generar estructuras y anexos de reventa a través del aplicativo del sistema de crédito Pagos BP. Revisar si las cuentas que se visualizan en las estructuras	Analista 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
		presentan consistencia en la información.		
20	Se encuentran Correctas?	Si: Seguir a actividad 22 No: Continuar con actividad 21	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
21	Bloquear la cuenta	Bloquear la cuenta y regresar a la actividad 19.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
22	Cargar estructuras en el Buzón SFTP	Colocar las estructuras y anexos en el repositorio web (Buzón SFTP). Reasignar correo al Director de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo comunicando al Banco del Pacífico S.A. las operaciones que van a ser producto de la reventa así como la carga de las estructuras y anexos en el repositorio web (Buzón SFTP).	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
23	Enviar estructuras a la IFI	Enviar mediante correo comunicando al Banco del Pacífico S.A. las operaciones que van a ser producto de la reventa, así como la carga de las estructuras y anexos en el repositorio web (Buzón SFTP). La IFI envía el resultado de operaciones aceptadas en el repositorio web. Con las operaciones aceptadas se procede con la actividad 24 mientras que con el anexo de resultado se dirige a la actividad 35.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
24	Recibir resultados de operaciones aceptadas	Recibir y remitir la notificación con el anexo de operaciones procesadas enviadas por el Banco del Pacífico S.A.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
25	Cargar resultados en el sistema de pagos BP	Recibir y cargar operaciones procesadas por el Banco del Pacífico S.A. en el sistema de crédito.	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
26	Procesar y notificar resultados	Procesar los resultados y notificar que se encuentra habilitadas las cuentas en el sistema de pagos BP	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
27	Notificar resultado de operaciones	Comunicar al analista designado de la Coordinación Zonal con las directrices para la generación de inventarios definitivos	Analista 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
28	Generar y enviar inventarios definitivos	<p>Generar inventarios de saldos relacionados a la reventa de cartera de las operaciones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Central de riesgos - Inventarios de Saldos - Contabilización de Riesgos <p>Elaborar y reasignar memorando Coordinador Zonal con los inventarios de saldos de reventa.</p>	Analista designado de la Coordinación zonal	
29	Recibir y enviar inventarios definitivos	<p>Recibir y enviar memorando con los inventarios de saldos de reventa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Central de riesgos - Inventarios de Saldos <p>Contabilización de Riesgos</p>	Coordinador/a Zonal	
30	Recibir y reasignar inventarios definitivos	<p>Recibir y reasignar memorando con los inventarios de saldos de reventa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Central de riesgos - Inventarios de Saldos - Contabilización de Riesgos 	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
31	Recibir, validar y consolidar inventarios definitivos	<p>Recibir, validar y consolidar a nivel nacional los reportes enviados por las coordinaciones zonales.</p> <p>Elaborar y reasignar memorando al Director de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo informando a la Dirección Financiera los resultados del proceso</p>	Analista de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
32	Recibir y enviar memorando con resultados	<p>Recibir y enviar memorando a la Dirección Financiera con los resultados del proceso, gestionar el subproceso de registro contable para el registro de la transacción.</p> <p>Fin del Proceso</p>	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
33	Recibir oficio con los resultados del proceso	Recibir y reasignar al Analista designado de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo el oficio del Banco del Pacífico S. A. con los resultados del proceso	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
34	Validar y generar respuesta	Recibir el oficio del Banco del Pacífico S. A. con los resultados del proceso. Validar el detalle de operaciones procesadas por el Banco del Pacífico S. A. Vs. operaciones enviadas.	Analista 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
		Elaborar el anexo para la legalización del proceso por fase. Elaborar y reasignar memorando al Director/a de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo con el resumen de valores transferidos y el anexo para legalización		
35	Recibir y enviar oficio resumen y anexo para legalización	Recibir y enviar oficio al Banco del Pacífico S.A. con el resumen de valores transferidos y el anexo para legalización.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	
36	Recibir anexo para legalizar y enviar a la IFI	Recibir mediante oficio el anexo legalizado por el Banco del Pacífico S. A. Proceder a recolectar la firma para legalización de anexo. Fin del proceso.	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo	

4.3.4 INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de cuentas revendidas al Banco	$\frac{\text{Número de cuentas revendidas al Banco del Pacífico S. A.}}{\text{Número de cuentas enviadas para Reventa al Banco del Pacífico}} * 100$	Mensual	Director de Administración de Servicios de Crédito Educativo

4.3.5 PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

4.3.6 ANEXOS

- Formato estructuras de reventa
- Formato anexo para legalización del proceso

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