



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 29**

**Quito, miércoles 5 de  
julio de 2017**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**



Instituto de Fomento  
al **Talento Humano**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

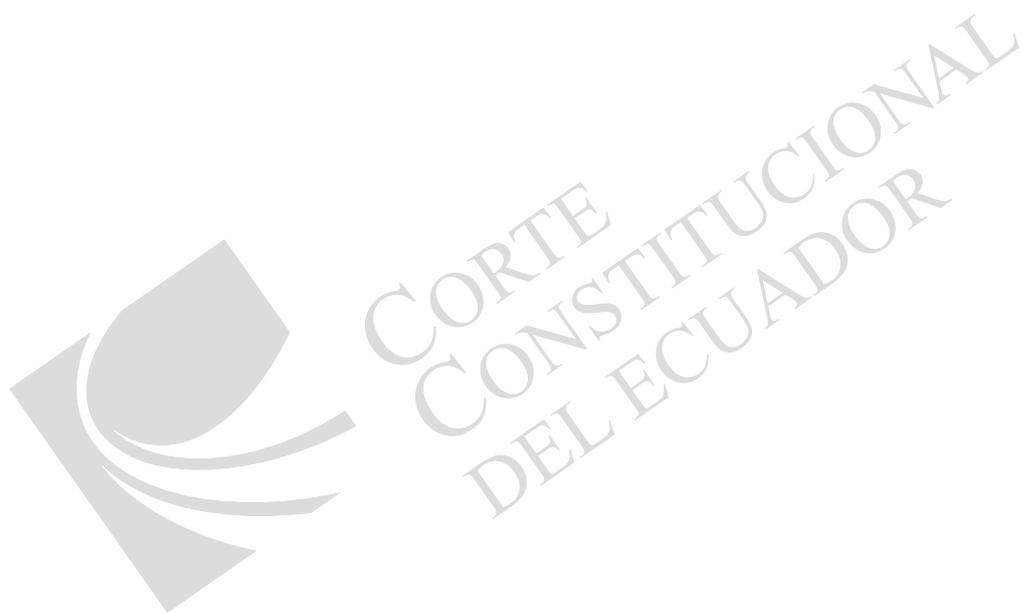
[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

## INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

**RESOLUCIÓN  
028-IFTH-DE-2017**

**EXPÍDESE EL  
REGLAMENTO DE  
CRÉDITO EDUCATIVO**



**RESOLUCIÓN No. 028 -IFTH-DE-2017**

**SUSANA ELIZABETH TORO ORELLANA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**  
**INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO –IFTH**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir..."*;
- Que,** el artículo 5 literal i) de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta: *"Son derechos de las y los estudiantes obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior"*;
- Que,** el artículo 183 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que entre las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se encuentran: *"Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana; para lo cual coordinará, en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas "*;
- Que,** la disposición transitoria vigésima cuarta del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que: *"El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, creado con la Ley Sustitutiva a la Ley del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, a partir de la vigencia de este Código dejará de operar y en su lugar mediante Decreto Ejecutivo, se creará la nueva institución pública encargada de la administración de becas, seguimiento y asesoría académica, perteneciente a la Función Ejecutiva, hasta tanto el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, seguirá actuando conforme a su ley constitutiva"*;
- Que,** la disposición transitoria vigésima cuarta, de norma ibídem, determina que: *"Concédase jurisdicción coactiva, en los términos del artículo 10 de éste Código, a la institución pública, encargada de la administración de becas, seguimiento y asesoría académica"*;

**Que,** la disposición transitoria vigésima cuarta del cuerpo normativo antes mencionado señala que: *“La cartera vencida que se haya generado en el marco de la colocación de créditos educativos otorgados hasta el 19 de diciembre de 2013 por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, así como la cartera vencida que se genere de la colocación de crédito educativo en los quintiles determinados en los convenios específicos suscritos por ese instituto con las entidades financieras para tal efecto, pasará a ser de propiedad y administrada por la nueva institución pública encargada de la administración de becas, seguimiento y asesoría académica. El control de la gestión de esta cartera coactivada y castigada estará a cargo de la Contraloría General del Estado, organismo que efectuará dicho control considerando la naturaleza financiera de las operaciones”;*

**Que,** la disposición relacionada en el considerando anterior de igual manera determina que: *“Las entidades financieras que estén facultadas para el otorgamiento del crédito educativo, deberán observar la política pública sobre la materia, que para el efecto expida el ente rector de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación.”;*

**Que,** la disposición general sexta del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“...La SENESCYT definirá la política nacional de becas y crédito educativo para la educación superior, la misma que será revisada y actualizada en el último trimestre de cada año. El crédito educativo no reembolsable y las becas a favor de los estudiantes docentes e investigadores del sistema de educación superior que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, con cargo al financiamiento del crédito educativo se ajustarán a los lineamientos y regulación que expida la SENESCYT”;*

**Que,** mediante Resolución No. CSPE-2012-003 del 17 de mayo de 2012, el Consejo Sectorial de Política Económica resolvió implementar la política financiera pública y la reforma de la banca pública, formalizadas a través del Compromiso Presidencial denominado: *“Implementación de medidas propuestas de banca pública”*. Bajo este contexto los créditos educativos que otorgaba el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas -IECE se canalizarán a través de las Instituciones Financieras públicas, iniciándose este proceso con el Banco del Pacífico S.A.

**Que,** mediante Acuerdo No 2013-069 de 12 de junio de 2013, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el "Reglamento

de Definiciones de Becas, Crédito Educativo y Ayudas Económicas", cuyo artículo 3 determina la definición de crédito educativo;

- Que** mediante Resolución No. 018-DIR-IECE-2013, del 26 de agosto 2013, el Directorio del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Beca IECE, aprobó el Reglamento de Crédito Educativo, lo cual permitió cumplir con buenas prácticas, evitando conflicto de intereses, entre el hacedor de la política y el ejecutor de la misma, por lo que la Institución Financiera que ejecutará la política de crédito educativo debe hacerlo con altas prácticas competitivas, de calidad y calidez a los clientes, y respondiendo a las reales necesidades de la comunidad estudiantil ecuatoriana y a los cambios de la nueva gestión de la banca pública;
- Que,** con fecha 04 de noviembre de 2013, se suscribió el acuerdo s/n entre el Instituto de Crédito Educativo y Becas -IECE y el Banco del Pacífico S.A., para que este último se encargue de la colocación de crédito educativo con las mismas condiciones en las que colocaba el extinto IECE;
- Que,** mediante Resolución No. RPC-SE-13-No. 051-2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, el Consejo de Educación Superior expidió el "Reglamento de Régimen Académico" en el cual se detallan las diferentes modalidades de estudio;
- Que,** con fecha 20 de mayo de 2014, se suscribió el Adendum al acuerdo, entre el Instituto de Crédito Educativo y Becas -IECE y el Banco del Pacífico S.A., donde convienen modificar las cláusulas cuarta, quinta, séptima y el Anexo 1 – Mecanismos de Garantía, del Acuerdo celebrado entre el Instituto de Crédito Educativo y Becas -IECE y el Banco del Pacífico S.A., suscrito el 4 de noviembre de 2013;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 555, del 19 de enero de 2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, se creó el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en cuyo artículo 2 literales b), c) y f), se determinan las atribuciones del Instituto de Fomento al Talento Humano, las mismas que señalan lo siguiente: *"b) Administrar las becas y ayudas económicas, otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales o extranjeras"; c) Seleccionar a las entidades financieras encargadas de la colocación de crédito educativo y efectuar el respectivo seguimiento a dichas entidades; y, "f) Ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Cuarta del*

*Código Orgánico Monetario Financiero, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil”;*

- Que,** mediante oficio SCPM-CRPI-001-2015-O la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de fecha 6 de enero de 2015, autorizó la operación de concentración entre el BANCO del Pacífico S.A., y el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, consistente en la compra de cartera que fue notificada por el BANCO del Pacífico S.A., a la Superintendencia de Control de Poder de Mercado mediante oficio de fecha 18 de diciembre de 2014;
- Que,** con fecha 20 de enero de 2015, se suscribió el contrato de compraventa de la cartera entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito y Becas y el Banco del Pacífico S.A, mismo que fue modificado mediante adenda de fecha 13 de febrero del mismo año, en lo relacionado con la compra de intereses; documento dentro del cual se estableció que es atribución del extinto IECE, actual IFTH, realizar el seguimiento académico a los créditos educativos;
- Que,** mediante acuerdo No. 2015-022 de 24 de febrero de 2015, el Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación, nombró a la Magister Susana Toro Orellana como Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano;
- Que,** mediante Resolución No. 196-2016-G de fecha 22 de enero de 2016, publicada en el Registro Oficial No. 692 del miércoles 17 de febrero de 2016, La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera dispuso lo siguiente: *“Autorizar al Instituto de Fomento al Talento Humano realice inversiones financieras que permitan operativizar la compra-venta y el manejo de la cartera histórica del ex IECE, a través de un Certificado Autoliquidable de Depósito a Plazo en el Banco del Pacífico S.A. por un monto adicional máximo de USD. 21'579.661,12, (monto adicional al certificado existente de USD. 355'664.986,34) al plazo que determine cada una de las operaciones de crédito que componen dicha cartera histórica y a una tasa anual de 3,5%, o en su defecto la tasa que corresponda conforme a la normativa vigente”;*
- Que,** con fecha 14 de julio de 2016, se suscribió la segunda adenda al Contrato de Compraventa de Cartera Celebrado entre el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas – IECE, actual Instituto de Fomento al Talento Humano- IFTH y el Banco del Pacífico S.A; y,
- Que,** mediante Registro Oficial Edición Especial No. 721 de 06 de septiembre de 2016, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, expedido mediante resolución No.

0045-DE-IFTH-2016, de 19 de agosto de 2016, mediante el cual se determina que la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, por medio de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional, serán encargadas de realizar el seguimiento académico y seguimiento a las Instituciones Financieras que administren y coloquen el crédito educativo del IFTH;

**Que,** mediante memorando No. IFTH-CTEC-2017-0069-M de 18 de mayo de 2017, Gisela Muñoz, Coordinadora Técnica, solicita al Mgs. Cristian Rocha, Director Ejecutivo, Subrogante, la autorización para la emisión del presente Reglamento de Crédito Educativo;

**Que,** mediante sumilla inserta en memorando No. IFTH-CTEC-2017-0069-M de 18 de mayo de 2017, el Mgs. Cristian Rocha, Director Ejecutivo, Subrogante, dispone la autorización del Reglamento de Crédito Educativo y solicita al Director de Asesoría Jurídica, proceder con la gestión correspondiente;

**Que,** existe la necesidad de normar y estructurar los procedimientos, plazos, mecanismos de control, intervienes y demás formalismos que permitan llevar un correcto seguimiento académico como a las Instituciones Financieras, bajo los principios de eficiencia, igualdad, transparencia e idoneidad; y;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 4, literal a) del Decreto Ejecutivo No. 555, publicado en el Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015;

Resuelve:

## **EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO**

### **TÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I PRINCIPIOS, OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Principios:** El presente reglamento se sustenta en los principios de formación integral, responsabilidad, transparencia, igualdad, equidad, idoneidad, pertinencia, progresividad y eficiencia.

**Art. 2.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto diseñar e implementar procedimientos y técnicas que constituyan los lineamientos principales para la administración, gestión y seguimiento académico de la cartera de crédito educativo generada por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas-IECE, actual IFTH, así como la cartera colocada a través de las Instituciones Financieras seleccionadas

por el Gobierno Nacional Ecuatoriano, en el marco de la Política Pública de Educación Superior emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Art. 3.- Ámbito:** Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación obligatoria para la administración, gestión y seguimiento académico de la cartera de crédito educativo generada por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas-IECE, actual IFTH así como la cartera que se genere de la colocación de crédito educativo según los convenios específicos suscritos por el Instituto de Fomento al Talento Humano con la Institución Financiera.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

**Art. 4.- Definiciones:** Para efectos de interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**Apoderado/a:** Persona natural que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta del/de la beneficiario/a de crédito educativo.

**Abandono:** Se considera abandono a la falta de acción injustificada de los derechos y obligaciones que otorga el crédito educativo por parte del/de la beneficiario/a una vez suscrito el contrato de financiamiento para el crédito educativo correspondiente.

**Buzón SFTP:** Repositorio web seguro de almacenamiento de información entre la IFI y el IFTH.

**Caso fortuito y fuerza mayor:** Se considera como caso fortuito o fuerza mayor, el imprevisto a que no es posible resistir, como enfermedad grave justificada del/de la beneficiario/a, interrupción de clases en el centro de estudios o Institución de Educación Superior, cierre del programa de estudios.

**Cartera de Crédito Educativo:** Contempla a: Cartera Vendida, Cartera Colocada y Cartera IFTH.

**Cartera Devuelta:** Conjunto de operaciones de crédito educativo que registran incumplimiento académico y/o en sus pagos, que retornan al Instituto de Fomento de Talento Humano para su respectivo tratamiento y administración.

**Cartera Vencida:** Conjunto de operaciones de crédito educativo en la que sus dividendos registran atrasos e incumplimiento en los pagos acordados.

**Ciclo Académico:** Periodicidad académica consecutiva establecida por el centro de estudios o por la Institución de Educación Superior, de conformidad al calendario académico determinado por autoridad competente.

**Contrato de Crédito Educativo:** Documento legal mediante el cual se estipulan los derechos y obligaciones de las partes en virtud del crédito educativo otorgado a favor de un/una beneficiario/a y su garante según corresponda.

**Crédito Educativo:** Se considera crédito educativo a los recursos económicos reembolsables que se entregaron a personas naturales de nacionalidad ecuatoriana o extranjera con carnet de refugiado/a, 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 constantes 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, actual Instituto de Fomento al Talento Humano IFTH, u otra Institución Financiera nacional, cuyo fondeo y seguimiento académico le corresponde al IFTH.

**Etapa Prejudicial:** Plazo de hasta ocho (8) días durante el cual el/la deudor/a de una cuenta vencida o devuelta tiene opción de ponerse al día en el pago de sus dividendos vencidos y/u obligaciones académicas; etapa previa al inicio de un proceso coactivo.

**Garante solidario:** Persona natural que responde en forma personal y solidaria, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de financiamiento de crédito y normativa aplicable, por parte del/de la beneficiario/a respectivamente, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Incumplimiento académico:** Es la inobservancia de las obligaciones académicas establecidas en el respectivo contrato de crédito educativo por parte de los/las beneficiarios/as del crédito educativo.

**Instituciones de Educación Superior:** Son universidades, institutos profesionales y centros de formación de nivel técnico, tecnológico que han obtenido el reconocimiento oficial del Estado y que actualmente se encuentran desarrollando actividades docentes.

**Institución financiera (IFI):** Se considera como Institución Financiera a los Bancos, Sociedades Financieras, Mutualistas y Cooperativas de ahorro y crédito encargadas de captar fondos y colocar operaciones crediticias, entre las que se encuentran la concesión de créditos educativos.

**Montos de financiamiento:** Es el valor que se otorga por concepto de crédito educativo, establecidos en las condiciones previstas en los Reglamentos y Manuales de Crédito correspondientes.

**Período de Desembolso y Gracia:** Es el lapso de tiempo con el que cuenta el/la beneficiario/a para iniciar el pago de su crédito educativo, el mismo que se encuentra comprendido desde la fecha de finalización de los estudios hasta el inicio del período de recuperación.

**Período de Recuperación:** Es el lapso de tiempo con el que cuenta el/la beneficiario/a para cancelar el capital recibido más los intereses correspondientes, mismo que se encuentra comprendido desde el día siguiente de terminado el período de desembolso y gracia hasta la fecha de cancelación total del crédito.

**Proceso Batch:** Término que define la transferencia de las etapas de cartera, que se ejecuta en el sistema automáticamente.

**Representante Legal:** Es la persona natural que asume la representatividad del estudiante, con capacidad legal para obligarse y/o contratar.

**Resolución Académica:** Documento elaborado por las respectivas Coordinaciones Zonales, con el fin de establecer sanciones, modificaciones o resolver las solicitudes planteadas por parte de los/as beneficiarios/as, apoderados/as, representantes legales.

**Saldo de Capital:** Valor del crédito que se encuentra pendiente de pago el cual representa una deuda u obligación financiera; no incluye intereses.

**Tasa de Interés:** Precio que se paga por el uso del dinero durante determinado período. Es el porcentaje de rendimiento o costo, respecto al capital comprometido por un instrumento de deuda.

**Transferencia de Cartera o Compraventa de Cartera:** Operaciones de crédito educativo originadas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas-IECE, actual Instituto de Fomento al Talento Humano, trasladadas a la Institución Financiera para su respectiva administración mediante la suscripción de contratos, convenios y/o acuerdos.

## TÍTULO I

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO Y DE LAS COORDINACIONES ZONALES

#### CAPÍTULO I

##### DEL/DE LA DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO Y DE LAS COORDINACIONES ZONALES

**Art. 5.- Atribuciones de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo:** El Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo, tendrá las siguientes atribuciones:

#### **De Seguimiento Académico:**

- a. Emitir directrices operativas sobre el proceso de seguimiento académico a los créditos educativos;
- b. Elaborar los manuales operativos de procedimiento de seguimiento académico para la correcta operatividad de los procesos inherentes a la administración del seguimiento académico, para ser aprobados por la Dirección Ejecutiva;
- c. Emitir directrices operativas sobre el proceso de archivo y digitalización de los expedientes de crédito educativo;

- d. Mantener un registro de los/as beneficiarios/as que han sido sancionados por incumplimiento académico;
- e. Mantener un registro de los desembolsos realizados a favor de los/as beneficiarios/as;
- f. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suscripción de convenios, acuerdos y compromisos interinstitucionales que permitan mejorar el proceso de seguimiento académico al crédito educativo;
- g. Absolver las consultas formuladas por las Coordinaciones Zonales en materia de seguimiento académico;
- h. Conocer y resolver las solicitudes de prórrogas académicas presentadas por los/as beneficiarios/as, siempre que la prórroga sea superior a doce (12) meses y la misma sea debido a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado; posterior a la presentación de un informe a la Coordinación Técnica del IFTH para su aprobación;
- i. Conocer y resolver las solicitudes de cambio de centro docente, carrera y cambio de especialidad presentadas por los/as beneficiarios/as, siempre que corresponda a una segunda petición y las mismas se generen por caso fortuito o de fuerza mayor.
- j. Conocer y resolver cuando el/la beneficiario/a solicite por causas debidamente justificadas, más de un cambio de centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior; y,
- k. Las demás que le asignare la Dirección Ejecutiva del IFTH, Coordinación Técnica y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH.

#### **De Seguimiento a la IFI:**

- a. Emitir directrices operativas, para el desarrollo sostenido de los métodos, herramientas y técnicas en base a la normativa vigente, contratos, convenios y acuerdos que se constituyan con la IFI;
- b. Implementar y desarrollar los procesos definidos y establecidos en los respectivos contratos, convenios y acuerdos suscritos con la IFI;
- c. Coordinar conjuntamente con la IFI las acciones, mecanismos y vías para la adecuada ejecución de los contratos, convenios y acuerdos, según corresponda;

- d. Elaborar manuales e instructivos operativos para la correcta operatividad y sistematización de los procesos constantes en los contratos, convenios y acuerdos establecidos con la IFI;
- e. Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones contenidas en los respectivos contratos, convenios, y acuerdos suscritos con la IFI;
- f. Elaborar reportes y mantener registros consolidados de colocación del crédito educativo otorgado por el extinto IECE, actual IFTH;
- g. Elaborar reportes y mantener registros consolidados de recuperación de cartera del crédito educativo otorgado por el extinto IECE, actual IFTH;
- h. Elaborar reportes y mantener registros consolidados de los desembolsos ejecutados de cartera del crédito educativo otorgado por el extinto IECE, actual IFTH;
- i. Consolidar y reportar diariamente a la IFI los desembolsos a ser ejecutados por los Coordinadores Zonales a nivel nacional, según corresponda;
- j. Solicitar a la IFI estructuras que permitan conocer información financiera y estadística respecto del crédito educativo, según corresponda;
- k. Remitir trimestralmente a la Dirección Ejecutiva y/o Coordinación Técnica, los informes sobre colocación, desembolso y recuperación de la cartera de crédito educativo, según sea el caso;
- l. Presentar informes y planes de acción para la ejecución de mejoras y nuevos procesos, inherentes a la administración y gestión de cartera de crédito educativo;
- m. Impulsar, proponer e implementar proyectos de mejoras a los mecanismos y herramientas que se desarrollen para el seguimiento a la IFI;
- n. Solicitar reportes e informes de gestión de cobranza que realiza la IFI para la recuperación de cartera de crédito educativo;
- o. Generar herramientas, instrumentos técnicos, metodologías y parámetros que permitan evaluar y verificar la consistencia de la información que retorna o ingresa de la IFI a la Institución;
- p. Ingresar en el sistema del IFTH las recaudaciones y desembolsos de cartera de crédito educativo remitidas por la IFI a través del repositorio web seguro -Buzón SFTP;
- q. Generar informes de análisis de los procesos de cartera ejecutados con la IFI;

- r. Operativizar (*ingresar al sistema IFTH*) la cartera vencida devuelta por la IFI que se haya generado en el marco de la colocación de créditos educativos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, actual IFTH, así como la cartera vencida que se genere de la colocación de crédito educativo en los quintiles determinados en los convenios específicos suscritos con la IFI;
- s. Transferir mediante procesos de venta y reventa de cartera, las operaciones que se hallaren vigentes, es decir, que se encuentren al día según lo establecido en el contrato, convenio y/o acuerdo suscritos con la IFI; y,
- t. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva del IFTH, Coordinación Técnica y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH.

**Art. 6.- Atribuciones de las Coordinaciones Zonales:** Los/las Coordinadores/as Zonales tendrán las siguientes atribuciones:

**De Seguimiento Académico:**

- a. Dar cumplimiento a las directrices operativas emitidas por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo respecto al seguimiento académico;
- b. Realizar el seguimiento académico, conforme corresponda, de los/as beneficiarios/as de crédito educativo;
- c. Autorizar los desembolsos según las fechas establecidas en el contrato de crédito educativo o tabla de amortización, las mismas que podrán realizarse mediante transferencias al/a la beneficiario/a, apoderado/a, representante legal, o mediante acreditación en las cuentas autorizadas expresamente por el/la beneficiario/a, apoderado/a, representante legal o acreditadas en la cuenta del centro docente;
- d. Asesorar a los/las beneficiarios/las de crédito, para realizar un seguimiento académico en su formación educativa hasta la finalización de los estudios dando un servicio de calidad;
- e. Mantener actualizada las direcciones domiciliarias y trabajos, correos electrónicos y teléfonos del/de la beneficiario/a, apoderado/a, garantes y/o representante legal;
- f. Conocer y resolver sobre los casos de suspensión temporal del crédito educativo, solicitados por los/as beneficiarios/as;
- g. Preparar y presentar informes trimestrales de cumplimiento de los procesos de seguimiento académico de crédito educativo requeridos por la Dirección de Administración de Crédito Educativo;

- h. Conocer y resolver los casos de solicitud de cambio de carrera, programa de estudios y/o de centro de estudios o institutos de investigación, especialidad;
- i. Emitir resoluciones de suspensión temporal o definitiva y la terminación en los casos que aplique por incumplimiento académico;
- j. Conocer y resolver las solicitudes de prórrogas académicas presentadas por los/as beneficiarios/as, siempre que la prórroga sea de hasta doce (12) meses; siempre que se cuente con los justificativos necesarios;
- k. Verificar por los medios posibles, que la información de seguimiento académico que le sea proporcionada por los/as beneficiarios/as, sea legítima, válida y veraz;
- l. Reportar manera semanal a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo las resoluciones de los casos atendidos;
- m. Mantener, actualizar y custodiar los expedientes de crédito educativo;
- n. Notificar dentro del término legal, a los/as beneficiarios/as de crédito educativo que se encuentren en incumplimiento académico y la resoluciones que se emitan; y,
- o. Las demás atribuciones que le asigne la ley, el presente reglamento, la Coordinación Técnica, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo o la Dirección Ejecutiva del IFTH.

#### **De Seguimiento a la IFI:**

- a. Cumplir con las disposiciones que imparta la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo respecto a la gestión del proceso;
- b. Ejecutar los procedimientos constantes en la normativa legal vigente para el tratamiento de las cuentas que se encuentren operativas; cartera colocada, vendida e IFTH;
- c. Elaborar y remitir reportes y/o informes técnicos solicitados por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo;
- d. Reportar mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, los requerimientos de beneficiarios/as que han sido resueltos o atendidos;

- e. Realizar el procedimiento correspondiente a la etapa prejudicial de las cuentas de cartera vencida devuelta; y,
- f. Las demás atribuciones que le asignare la ley, el presente reglamento, la Coordinación Técnica, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH , la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo o la Dirección Ejecutiva del IFTH.

**Art. 7.- Contenido Mínimo de los Informes Técnicos.-** Las Coordinaciones Zonales deberán resolver los casos presentados de acuerdo a sus atribuciones en base a un informe técnico, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Antecedentes;
- b. Problemática;
- c. Petición en concreto;
- d. Normativa aplicable; y,
- e. Resolución y Conclusiones.

Los casos que no puedan ser solventados desde la Coordinación Zonal de acuerdo a lo establecido al presente Reglamento, deberán ser remitidos a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo sustentados en un informe técnico que incluya conclusiones y recomendaciones, para su análisis y resolución.

## TÍTULO II DEL SEGUIMIENTO ACADÉMICO AL CRÉDITO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I DEL SEGUIMIENTO ACADÉMICO

**Art. 8.- Seguimiento Académico al Crédito Educativo:** El área de seguimiento académico de las Coordinaciones Zonales será la responsable de realizar el monitoreo y control en cada período de estudios del/de la beneficiario/a del crédito educativo.

El Seguimiento Académico tiene como finalidad, orientar el cumplimiento de obligaciones académicas que asume el/la beneficiario/a, a través de la suscripción del contrato de crédito y dar acompañamiento y asesoría al momento de realizar sus estudios hasta que concluya los mismos.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS

**Art. 9.- De las Obligaciones Académicas de los/as Beneficiarios/as.-** Son/obligaciones académicas de los/as beneficiarios/as de crédito educativo, las siguientes:

- a. Destinar los recursos económicos asignados para el crédito en los fines para los cuales fue concedido;
- b. Aprobar los estudios de cada período académico, de conformidad a los plazos establecidos en el contrato de crédito;
- c. Presentar al IFTH los certificados de reportes académicos emitidos por el centro de estudios o la Institución de Educación Superior que demuestre la finalización de cada período de estudios del programa financiado en las fechas previstas en el contrato de crédito;
- d. Notificar al IFTH por medio del formulario de actualización de direcciones, el cambio del domicilio o lugar de trabajo del/de la beneficiario/a; de apoderado/a, representante legal o garantes;
- e. Presentar junto a cada solicitud, la documentación de respaldo exigible para cada caso, a fin de emitir la resolución respectiva;
- f. Proporcionar al IFTH la información que sea requerida con propósitos estadísticos;
- g. Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por el centro de estudios o instituto de investigación para el cumplimiento del programa de estudios;
- h. Cumplir con las obligaciones académicas en las condiciones establecidas por cada centro de estudios, Instituciones de Educación Superior o instituto de investigación para el cumplimiento del programa de estudios;
- i. Informar sobre cualquier cambio o alteración referente al programa de estudios que implique modificación a las condiciones contractuales dentro del período académico en el que ocurrió el hecho;
- j. Entregar documentación legítima, válida, oportuna y veraz, durante la ejecución del crédito educativo; y,
- k. Las demás que se establecieron en el respectivo contrato de financiamiento del crédito educativo, las resoluciones expedidas por el IFTH y demás normativa aplicable.

**Art. 10.- De los Reportes Académicos.-** Los/as beneficiarios/as de crédito educativo, al finalizar cada período académico deberán presentar en las oficinas del Instituto de Fomento al Talento Humano, un ejemplar original del certificado de calificaciones, el cual deberá contener sello y/o firma de responsabilidad del centro docente o Instituciones de Educación Superior.

La presentación del reporte académico habilita a las Coordinaciones Zonales para efectuar el proceso interno de pago a favor de los/as beneficiarios/as.

**Art. 11.- Del Formulario de Actualización de Direcciones.-** El contrato de crédito determinará las fechas en las cuales los/as beneficiarios/as de crédito deberán presentar el formulario de actualización de direcciones.

En el formulario de actualización de direcciones deberán constar las direcciones actualizadas de domicilio y trabajo del/de la beneficiario/a y del garante, así como los números telefónicos, que de preferencia serán convencionales y correos electrónicos.

El incumplimiento de la presentación del formulario de actualización de direcciones, inhabilita a la Coordinaciones Zonales para efectuar el siguiente desembolso.

### CAPÍTULO III DEL INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO, NOTIFICACIONES, SUSPENSIONES DEFINITIVAS, TEMPORALES Y TERMINACIONES

**Art.- 12.- Del Incumplimiento Académico.-** Se considera incumplimiento académico, la no continuación, interrupción o cambios no notificados oportunamente del programa de estudios, verificables con la no presentación de los reportes académicos e inobservancia a las demás obligaciones contenidas en el artículo 9 del presente reglamento.

La no presentación de los reportes académicos e incumplimiento de las demás obligaciones, previo a la determinación de la sanción correspondiente, exige la realización del proceso de notificación estipulado en el artículo 13 del presente reglamento.

#### SECCIÓN I DE LAS NOTIFICACIONES

**Art.- 13.- Notificaciones de Incumplimiento Académico.-** En caso de presentarse incumplimiento académico, las Coordinaciones Zonales, notificarán por medio de correo electrónico a los/las beneficiarios/as, a fin de que presenten la documentación que permita regularizar el cumplimiento de obligaciones académicas, o en su defecto presenten las justificaciones de caso fortuito o fuerza mayor a que hubiere lugar.

Las Coordinaciones Zonales, previo a la emisión de la resolución de suspensión definitiva del crédito educativo o de terminación del contrato de crédito educativo, deberá emitir tres notificaciones, las cuales serán con la siguiente frecuencia, y deberán ser anexadas al expediente de crédito:

- a. **Primera notificación:** Se realizará dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la fecha proyectada de presentación de documentos que respalden el cumplimiento de las obligaciones académicas;
- b. **Segunda notificación:** De no recibir respuesta por parte del/de la beneficiario/a la primera notificación, se realizará una segunda, la cual será remitida con un lapso de treinta (30) días contados a partir de la fecha de emisión de la primera notificación; y,
- c. **Tercera notificación:** De no recibir respuesta por parte del/de la beneficiario/a la segunda notificación, se realizará una tercera, la cual será remitida con un lapso de veinte (20) días contados a partir de la fecha de emisión de la segunda notificación.

De persistir el incumplimiento académico, o en caso de que los/as beneficiarios/as presenten los justificativos médicos, académicos o laborales, el IFTH procederá a la

suspensión de desembolsos o a la terminación del contrato de crédito educativo, de acuerdo al período en el que se encuentre conforme lo señalado en el presente Reglamento.

**Art. 14.- Notificación de Resoluciones.-** Las Coordinaciones Zonales, deberán notificarán, por medio de correo electrónico, a los interesados las resoluciones que se emitan referente a sus interés.

Las notificaciones de todo tipo de resoluciones deberán ser remitidas dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que el acto haya sido emitido, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, la expresión de los recursos que procedan y ante el órgano pertinente que deban presentarse y el plazo para interponerlo.

## SECCIÓN II DE LAS SUSPENSIONES DEFINITIVAS

**Art. 15.- Suspensiones Definitivas:** El Instituto de Fomento al Talento Humano podrá suspender definitivamente en el ámbito de su competencia los desembolsos pendientes de pago, a quienes se encuentren dentro de la etapa de desembolso, e incurran en el incumplimiento de las obligaciones académicas contenidas en el artículo 9 del presente reglamento.

Para el efecto, las Coordinaciones Zonales notificarán a los/as beneficiarios/as respecto al incumplimiento académico, a fin de que presenten los justificativos por los cuales se incurrió en el incumplimiento.

**Art. 16.- Suspensión Definitiva de los Desembolsos y Pago en una Cuota:** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento, no justifiquen documentadamente la continuación de los estudios, o el motivo que ocasionó el incumplimiento, las Coordinaciones Zonales por medio de resolución procederán a suspender los desembolsos en los casos que corresponda, y declararán terminado el contrato en la parte académica y se procederá a comunicar a la Institución Financiera a fin de que esta remita la cuenta a favor del IFTH, para proceder al cobro inmediato de la deuda en una sola cuota por vía coactiva.

De igual forma, las Coordinaciones Zonales mensualmente deberán informar sobre las resoluciones de suspensión a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, emitidas en el período correspondiente.

**Art. 17.- Suspensión Definitiva de los Desembolsos, otorgando facilidades de pago por motivos de salud:** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de desembolso, justifiquen el incumplimiento por motivos de salud, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la suspensión definitiva de los desembolsos por motivos de salud debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la suspensión del crédito educativo por motivos de salud, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente;
- c. Certificados de salud (original) en el cual conste el diagnóstico, tipo de tratamiento y duración del mismo. El certificado deberá encontrarse firmado y sellado con el código de matrícula del médico tratante; y.
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales suspenderán los desembolsos, declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera, para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

**Art. 18.- Suspensión Definitiva de los Desembolsos, otorgando facilidades de pago por motivos de académicos:** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de desembolso, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la suspensión definitiva de los desembolsos por motivos académicos debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la suspensión del crédito educativo por motivos académicos, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el Centro Docente;
- c. Justificar el motivo académico que no le permitirá continuar los estudios, o haya ocasionado el incumplimiento académico;  
Se considera como motivos académicos, a los hechos suscitados que sean responsabilidad exclusiva de los centros docentes, y no se hayan producido por omisión o incumplimiento de los/as beneficiarios/as. Adicionalmente, se considera como motivos académicos, a la continuidad de estudios con financiamiento propio de/de la beneficiario/a;
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones,

Los/as Coordinadores/as Zonales suspenderán los desembolsos, declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

**Art. 19.- Suspensión Definitiva de los Desembolsos, otorgando facilidades de pago por motivos laborales:** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de desembolso, justifiquen el incumplimiento por motivos laborales, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la suspensión definitiva de los desembolsos por motivos laborales debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la suspensión del crédito educativo por motivos laborales, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente;
- c. Certificado laboral (original), donde se detalle el tiempo de trabajo y cargo, con firma y sello de responsabilidad, y las razones por las que se imposibilite la continuación de los estudios; y,
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales suspenderán los desembolsos, declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

### SECCIÓN III DE LAS SUSPENSIONES TEMPORALES

**Art. 20.- Suspensión Temporal:** El Instituto de Fomento al Talento Humano podrá suspender temporalmente los desembolsos del crédito educativo por un tiempo no superior a un (1) año, mediante resolución motivada por parte del Coordinador Zonal y a petición de los/las beneficiarios/as, por causas debidamente justificadas, por los asuntos de salud, académicos y laborales.

**Art. 21.- Suspensión Temporal de los desembolsos, por motivos de salud:** En caso de que los/as beneficiarios/as, dentro de la etapa de desembolso, soliciten la suspensión temporal de los desembolsos por motivos de salud, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Certificados de salud (original) en el cual conste el diagnóstico, tipo de tratamiento y duración del mismo. El certificado deberá encontrarse firmado y sellado con el código de matrícula del médico tratante; y.
- d. Llenar con la información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales, en caso de confirmación de los requisitos antes detallados, por medio de resolución suspenderán temporalmente los desembolsos del crédito educativo.

La resolución de suspensión temporal, deberá detallar las modificaciones de fechas de los desembolsos y la concesión de una prórroga académica, sin que ello modifique la fecha de inicio de recuperación.

Las Coordinaciones Zonales deberán reportar las resoluciones de suspensión temporal semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

**Art. 22.- Suspensión Temporal de los desembolsos, por motivos académicos:** En caso de que los/as beneficiarios/as, dentro de la etapa de desembolso, soliciten la suspensión temporal de los desembolsos por motivos académicos deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Matrícula o certificado original, firmado y sellado por el centro docente donde se indique las fechas de los estudios a realizar; y.
- d. Llenar con la información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Se considera como motivos académicos, a los hechos suscitados que sean responsabilidad exclusiva de los centros docentes, y no se hayan producido por omisión o incumplimiento de los/as beneficiarios/as. Adicionalmente, se considera como motivos académicos, a la

continuidad de estudios con financiamiento propio de/de la beneficiario/a;

Los/as Coordinadores/as Zonales, en caso de confirmación de los requisitos antes detallados, por medio de resolución suspenderán temporalmente los desembolsos del crédito educativo.

La resolución de suspensión temporal, deberá detallar las modificaciones de fechas de los desembolsos y la concesión de una prórroga académica, sin que ello modifique la fecha de inicio de recuperación.

Las Coordinaciones Zonales deberán reportar las resoluciones de suspensión temporal semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

**Art. 23.- Suspensión Temporal de los desembolsos, por motivos laborales:** En caso de que los/as beneficiarios/as, dentro de la etapa de desembolso, soliciten la suspensión temporal de los desembolsos por motivos laborales, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Certificado laboral (original), donde se detalle el tiempo de trabajo y cargo, con firma y sello de responsabilidad, y las razones por las que se imposibilite la continuación de los estudios;
- d. Llenar con la información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales, en caso de confirmación de los requisitos antes detallados, por medio de resolución suspenderán temporalmente los desembolsos del crédito educativo.

La resolución de suspensión temporal, deberá detallar las modificaciones de fechas de los desembolsos y la concesión de una prórroga académica, sin que ello modifique la fecha de inicio de recuperación.

Las Coordinaciones Zonales deberán reportar las resoluciones de suspensión temporal semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

#### SECCIÓN IV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE CRÉDITO

**Art. 24.- Terminación por Incumplimiento Académico:** El Instituto de Fomento al Talento Humano podrá declarar la terminación del contrato de crédito por incumplimiento académico, a quienes se encuentren dentro del período de recuperación e incurran en el incumplimiento de las obligaciones académicas contenidas en el artículo 9 del presente reglamento.

Para el efecto, las Coordinaciones Zonales notificarán a los/as beneficiarios/as respecto al incumplimiento académico, a fin de que presenten los justificativos por los cuales se incurrió en el incumplimiento.

**Art. 25.- Terminación del Contrato y pago en una cuota:** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento, no justifiquen documentadamente la continuación de los estudios, o el motivo que ocasionó el incumplimiento, las Coordinaciones Zonales por medio de resolución procederán a dar por terminado el contrato de crédito en la parte académica y se procederá comunicar a la Institución Financiera a fin de que esta remita la cuenta a favor del IFTH, para proceder al cobro inmediato de la deuda en una sola cuota por vía coactiva.

De igual forma, las Coordinaciones Zonales, deberán notificar las resoluciones de suspensión a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, para que esta a su vez efectúe los procedimientos internos correspondientes.

**Art. 26.- Terminación del contrato en la parte académica y pago en cuotas por motivos de salud.-** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de recuperación, justifiquen el incumplimiento por motivos de salud, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la terminación del contrato de crédito educativo por motivos de salud debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la suspensión del crédito educativo por motivos de salud, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente;
- c. Certificados de salud (original) en el cual conste el diagnóstico, tipo de tratamiento y duración del mismo. El certificado deberá encontrarse firmado y sellado con el código de matrícula del médico tratante; y,
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el

cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

**Art. 27.- Terminación del contrato en la parte académica y pago en cuotas por motivos académicos.-** En caso de que los/as beneficiarios/as una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de recuperación, justifiquen el incumplimiento por motivos académicos, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la terminación del contrato de crédito educativo por motivos académicos debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la terminación del contrato de crédito educativo por motivos académicos, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente;
- c. Justificar el motivo académico que no le permitirá continuar los estudios, o haya ocasionado el incumplimiento académico;  
Se considera como motivos académicos, a los hechos suscitados que sean responsabilidad exclusiva de los centros docentes, y no se hayan producido por omisión o incumplimiento de los/as beneficiarios/as. Adicionalmente, se considera como motivos académicos, a la continuidad de estudios con financiamiento propio de/de la beneficiario/a; y,
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales, en caso de confirmación de los requisitos antes detallados, por medio de resolución declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

**Art. 28.- Terminación de contrato en la parte académica y pago en cuotas por motivos laborales.-** En caso de que los/as beneficiarios/as, una vez realizado el proceso de notificación del incumplimiento o en cualquier momento dentro de la etapa de recuperación, justifiquen el incumplimiento por motivos laborales, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la terminación de las obligaciones académicas por motivos laborales debidamente justificados.

El/la beneficiario/a que justifique o solicite la terminación del contrato de crédito educativo por motivos laborales, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Último certificado de calificaciones, emitido por el centro docente;
- c. Certificado laboral (original), donde se detalle el tiempo de trabajo y cargo, con firma y sello de responsabilidad, y las razones por las que se imposibilite la continuación de los estudios; y,
- d. Llenar con información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales, en caso de confirmación de los requisitos antes detallados, por medio de resolución declararán terminadas las obligaciones académicas y notificarán a la Institución Financiera para que en uso de sus competencias realice la liquidación de la operación, analice la capacidad de pago de acuerdo a la situación financiera del/de la beneficiario/a y proceda a generar la tabla de amortización para el cobro inmediato de la deuda, otorgando facilidades de pago. El análisis respecto al nuevo plazo que se otorgue, deberá ser proporcional al monto efectivamente desembolsado en relación al monto contratado y a las condiciones inicialmente pactadas.

**Art. 29.- Terminación de contrato en la parte académica por cancelación anticipada del total de la deuda.-** En caso de que los/as beneficiarios/as, hayan cancelado anticipadamente la totalidad de la deuda del crédito, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, la terminación del contrato por cancelación total de la deuda, para lo cual, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud escrita dirigida al/a la Coordinador/a Zonal, en donde se describa el requerimiento específico;
- b. Certificado de cancelación de la totalidad de la deuda del crédito educativo, emitido por la IFI o por el IFTH; y,
- c. Llenar con la información actualizada los datos que se solicita en el formulario de actualización de direcciones.

Los/as Coordinadores/as Zonales, por medio de resolución declararán terminado el contrato de crédito educativo en la parte académica.

Adicionalmente, se podrá declarar la terminación del contrato de crédito en la parte académica, por disposición de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, en base al listado de cuentas canceladas, emitido por la IFI.

#### CAPÍTULO IV DE LAS RESOLUCIONES ACADÉMICAS

## SECCIÓN I PRÓRROGA ACADÉMICA

**Art. 30.- Prórroga Académica.-** El/la beneficiario/a, que se encuentre en etapa de desembolso, y reporte materias reprobadas y pendientes por aprobar, siempre y cuando el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior certifique el motivo de la prolongación de la carrera, podrá solicitar una prórroga académica de hasta un año (según el período de estudios).

El/la beneficiario/a que solicite la prórroga académica al contrato de crédito educativo, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo la prórroga académica del crédito;
- b. Certificado actualizado de calificaciones del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior que indique la materia o materias reprobadas y el tiempo que se prolongará la culminación de los estudios; y,
- d. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

La resolución de prórroga académica será emitida por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

Para casos excepcionales donde la solicitud de prórroga académica, implique prolongación de estudios por más de un año, será competencia de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo el conocer y resolver dichas peticiones.

La aprobación de una prórroga académica no implica modificación en la fecha de inicio del período de recuperación del crédito educativo, la cual se encuentra establecida en el contrato de crédito correspondiente.

## SECCIÓN II CAMBIO DE CENTRO DOCENTE O INSTITUCIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Art. 31.- Cambio de Centro Docente o Institución del Sistema de Educación Superior.-** El/la beneficiario/a, que se encuentre en etapa de desembolso, y requiera cambiarse de centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior, podrá solicitarlo por una sola vez en el transcurso de toda la carrera.

El/la beneficiario/a que solicite el cambio del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo el cambio de centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- b. Certificado actualizado de calificaciones del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Certificado de admisión al nuevo centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- d. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la fecha de inicio y fin de cada período académico;
- e. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la malla curricular a cursarse;
- f. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el sistema de evaluación a realizarse;
- g. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el título a obtener por parte de/de la beneficiario/a; y,
- h. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

Las resoluciones de cambio de centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior, serán emitidas por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

Cuando el/la beneficiario/a solicite por causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente justificadas, más de un cambio de centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior, será competencia de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo el conocer y resolver dichas peticiones.

### **SECCIÓN III CAMBIO DE CARRERA**

**Art. 32.- Cambio de Carrera.-** El/la beneficiario/a, que se encuentre en etapa de desembolso, y requiera cambiarse de carrera, podrá solicitarlo por una sola vez en el transcurso de toda la carrera.

El/la beneficiario/a que solicite el cambio de carrera, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/ a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo el cambio de carrera;
- b. Certificado actualizado de calificaciones del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;

- c. Certificado de admisión a la nueva carrera;
- d. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la fecha de inicio y fin de cada período académico;
- e. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la malla curricular a cursarse;
- f. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el sistema de evaluación a realizarse;
- g. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el título a obtener por parte de/de la beneficiario/a; y,
- h. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

Las resoluciones de cambio de carrera, serán emitidas por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

Cuando el/la beneficiario/a solicite por causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente justificadas, más de un cambio de carrera, será competencia de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo el conocer y resolver dichas peticiones.

#### **SECCIÓN IV CAMBIO DE ESPECIALIDAD**

**Art. 33.- Cambio de Especialidad.-** El/la beneficiario/a, que se encuentre en etapa de desembolso, y requiera cambiarse de especialidad, podrá solicitarlo por una sola vez en el transcurso de toda la carrera.

El/la beneficiario/a que solicite el cambio de especialidad, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/ a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo el cambio de especialidad;
- b. Certificado actualizado de calificaciones del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior;
- c. Certificado de admisión a la nueva especialidad;
- d. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la fecha de inicio y fin de cada período académico;
- e. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la malla curricular a cursarse;
- f. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el sistema de evaluación a realizarse;
- g. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique el título a obtener por parte de/de la beneficiario/a; y,

- h. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

Las resoluciones de cambio de especialidad, serán emitidas por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

Cuando el/la beneficiario/a solicite por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, más de un cambio de especialidad, será competencia de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo conocer y resolver dichas peticiones.

## SECCIÓN V CAMBIO DE NOMBRE Y/O APELLIDO DEL/DE LA BENEFICIARIO/A

**Art. 34.- Cambio de Nombre y/o Apellido del/de la beneficiario/a:** El/la beneficiario/a, en cualquier etapa del crédito educativo, podrá solicitar el cambio de nombres y/o apellidos en los documentos de sustento del crédito educativo. El cambio se lo realizará verificando la información proporcionada en la plataforma de la DINARDAP.

El/la beneficiario/a que solicite el cambio de nombre y/o apellido, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo el cambio de nombre y/o apellido; y,
- b. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

Las resoluciones de cambio de nombre y/o apellido, serán emitidas por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

## SECCIÓN VI REDISTRIBUCIÓN DE RUBROS

**Art. 35.- Redistribución de Rubros.-** El/la beneficiario/a, que se encuentre dentro de la etapa de desembolso y no haya cursado más del cincuenta por ciento (50%) de los períodos académicos establecidos en el contrato de crédito educativo, en caso de requerir cambio de rubros, etapas, fechas de desembolsos, podrá solicitar por una sola vez la redistribución de rubros.

El/la beneficiario/a que solicite la redistribución de rubros, deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos de respaldo:

- a. Solicitud dirigida al/a la Coordinador/a Zonal correspondiente, requiriendo redistribución de rubros;
- b. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique la fecha de inicio y fin de cada período académico;
- c. Certificado del centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior donde se especifique los costos de la carrera y el período académico en el que se encuentra; y,
- d. Realizar la actualización de direcciones obligatoria para cada solicitud de resolución.

Las resoluciones de redistribución de rubros, serán emitidas por los/as Coordinadores Zonales del IFTH, y deberán ser reportadas semanalmente a las IFIS, a fin de que esta realice los documentos legales correspondiente, y mensualmente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

## SECCIÓN VII DE LAS IMPUGNACIONES Y RECONSIDERACIONES

**Art. 36.- De las Impugnaciones y Reconsideraciones.-** El/la beneficiario/a, apoderado/a o representante legal, frente a lo resuelto por el Coordinador Zonal o el Director de Crédito, podrá interponer recurso de reposición o apelación, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de la notificación correspondiente.

La tramitación, requisitos y formalismos de los recursos de reposición y apelación se efectuarán conforme lo establece el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE.

## CAPÍTULO V DE LOS REEMBOLSOS Y ADELANTOS DE PAGO

**Art. 37.- De los Reembolsos.-** El/la beneficiario/a, apoderado/a o representante legal, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, el reembolso del valor correspondiente a la matrícula, siempre que se demuestre haber cancelado por anticipado dicho rubro del período académico vigente.

Para lo cual deberá presentar una solicitud requiriendo el reembolso, adjuntando a la misma, la factura original del pago de matrícula, debidamente sellada por el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior y a nombre del/de la beneficiario/a del crédito educativo.

**Art. 38.- De los Adelantos de Pago.-** El/la beneficiario/a, apoderado/a o el/la representante legal, podrán solicitar a la Coordinación Zonal correspondiente, el adelanto de pago del rubro de matrícula, tesis o derecho de grado.

Para lo cual deberá presentar una solicitud de adelanto del pago, adjuntando a la misma, el certificado emitido por el centro docente o Institución del Sistema de Educación Superior en el que se detalle la nueva fecha de desembolso, lo cual justifica el requerimiento del pago adelantado, siempre que el mismo corresponda al período fiscal vigente.

### **TÍTULO III**

#### **DEL SEGUIMIENTO A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE ADMINISTRA Y COLOCA CRÉDITO EDUCATIVO DEL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CLASIFICACIÓN DE CARTERA DEL CRÉDITO EDUCATIVO**

**Art. 39.- Clasificación de Cartera del Crédito Educativo.-** La cartera de crédito educativo se clasifica de la siguiente manera:

- a. Cartera Vendida de Crédito Educativo; y,
- b. Cartera Colocada de Crédito Educativo;

**Art. 40- Cartera Vendida de Crédito Educativo.-** Cartera que corresponde al grupo de operaciones de crédito educativo que fueron concedidas por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE, actual Instituto de Fomento al Talento Humano –IFTH, y que son transferidas a la IFI para su respectiva administración mediante la suscripción de contratos, convenios y/o acuerdos específicos.

**Art. 41.- Cartera Colocada de Crédito Educativo.-** Cartera que corresponde al grupo de operaciones de crédito educativo que fueron otorgadas por la Institución Financiera, de acuerdo a contratos, convenios y/o acuerdos específicos, con fondeo del Instituto de Fomento al Talento Humano.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA CARTERA VENDIDA DE CRÉDITO EDUCATIVO, DEVOLUCIÓN DE CARTERA VENCIDA, REVENTA, REVERSO, DESEMBOLSOS Y RECUPERACIÓN**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA DEVOLUCIÓN DE CARTERA VENDIDA VENCIDA, VERIFICACIÓN, ANÁLISIS DE GESTIÓN DE COBRANZAS Y ETAPA PREJUDICIAL**

**Art. 42.- De la Devolución de Cartera Vencida.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, recibirá de la IFI las estructuras de operaciones devueltas cuando estas se encontraren con vencimientos superiores a los noventa (90) y ciento veinte (120) días según corresponda, debiendo antes generar una entrega preliminar de los créditos que serán devueltos para el análisis correspondiente previo al proceso de

devolución final de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios, acuerdos suscritos, Manual de Crédito y disposiciones emitidas.

**Art. 43.-De la Verificación de la Devolución de Cartera Vencida.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo verificará y validará la consistencia de la información remitida por la IFI, para lo cual deberá:

- a. Revisar los parámetros determinantes para la aceptación de la Devolución Final:
  1. **Días de Vencimiento**, dependiendo del documento que ampare el crédito educativo y/o se lo determine en los respectivos contratos, convenios y/o acuerdos con la IFI.
  2. **Monto Capital Devuelto**, valor de crédito educativo que retorna al IFTH para la recuperación, mismo que debe ser consistente de acuerdo a los instrumentos que serán remitidos por la IFI, mediante estructuras y base de datos.
- b. Generar un informe donde se reporte a la IFI las respectivas novedades e inconsistencias encontradas en las estructuras preliminares y finales de la cartera vencida objeto de devolución.
- c. Reportar internamente al/la funcionario/a de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo encargado/a de la operativización de la cartera vencida devuelta, las operaciones que mantengan inconsistencias según parámetros de revisión, para su consideración en la fase operativa que se ejecute.

**Art. 44.- Del Análisis de Gestión de Cobranzas de la Cartera Vencida Devuelta.-** Toda vez que la IFI ejecute un proceso de devolución de cartera vendida vencida, deberá remitir a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo los respectivos instrumentos que certifiquen la Gestión de Cobranza que se ejecutó para dicha cartera.

Para lo cual la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, procederá a elaborar un informe para la IFI, donde se detallen los aspectos más relevantes detectados en la Gestión de Cobranzas, teniendo que:

- a. Recibir formalmente de la IFI al menos las siguientes estructuras:
  1. Reporte de Registro de Llamadas.
  2. Reporte de mensajes de texto y Correos enviados.
  3. Estructura de Gestión de Cobranza.
- b. Consolidar la información referente al Reporte de registro de llamadas y Reporte de mensajes de texto y correos electrónicos.

- c. Parametrizar los criterios establecidos por la IFI constantes en la Estructura de Gestión de Cobranza, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito Educativo y las disposiciones de la Dirección de Administración de Crédito Educativo.

**Art. 45.- De la Etapa Prejudicial.-** Una vez que la IFI haya realizado el proceso de devolución de cartera y la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo efectúe las gestiones preliminares de cobranza, se otorgará un período de hasta ocho (8) días plazo durante el cual el/la deudor/a de una cuenta vencida tiene la opción de ponerse al día en el pago de sus dividendos vencidos; etapa previa al inicio de un proceso coactivo.

Para el efecto, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo deberá registrar en el sistema del IFTH las cuentas vencidas devueltas por la IFI, para que sean integradas en la Etapa Prejudicial, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito Educativo y disposiciones de la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

## SECCIÓN II DE LA REVENTA DE CARTERA VENDIDA, REQUISITOS, INSTRUMENTACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN

**Art. 46.- De la Reventa de Cartera Vendida.-** Se ejecutará un proceso de “Reventa de Cartera Vendida” a la IFI hasta por tres (3) ocasiones, de la cartera vencida que hubiere sido devuelta al IFTH por encontrarse vencida por más de noventa (90) o ciento veinte (120) días según lo establezca el contrato de crédito, toda vez que dicha cartera vencida haya retornado de la Etapa Prejudicial a cartera vigente “Etapa de Recuperación”, encontrándose al día en sus dividendos.

**Art. 47.- De los Requisitos para la Reventa de Cartera Vendida.-** Para que una operación sea considerada dentro de un proceso de “Reventa de Cartera Vendida” la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- a. Haber pertenecido al grupo de operaciones que fueron objeto de devolución por parte de la IFI;
- b. Encontrarse operativa en el sistema del IFTH; y,
- c. Encontrarse obligatoriamente al día.

**Art. 48.- De la Instrumentación para la Reventa de Cartera Vendida.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, proporcionará a la IFI la información financiera y crediticia para la validación, carga y creación de clientes y operaciones, objeto de la “Reventa de Cartera Vendida”, de conformidad a lo establecido en el Manual de Crédito Educativo y disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

**Art. 49.- De la Operativización para la Reventa de Cartera Vendida.-** Previo a la ejecución de un proceso de “Reventa de Cartera Vendida”, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, deberá tomar en consideración los siguientes procedimientos:

- a. Coordinar con la IFI, el inicio del proceso de “Reventa de Cartera Vendida” que se llevará a cabo;
- b. Notificar a la IFI mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, el cronograma que se ejecutará para el respectivo proceso de “Reventa de Cartera Vendida”;
- c. Acordar con la IFI el envío de la información referente a las recaudaciones “online” del día correspondiente a la fecha en que se ejecute la “Reventa de Cartera Vendida”;
- d. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el respectivo procesamiento de las recaudaciones “online”, en el sistema correspondiente;
- e. Remitir directrices a las Coordinaciones Zonales-Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo, para el cierre y cuadro de la cartera de crédito educativo a ser transferida a la IFI, en la cual se requerirá:
  1. Coordinar el cierre y cuadro de la cartera de crédito educativo en etapa de recuperación y desembolso;
  2. Verificar y cuadrar las recaudaciones “online” a la fecha en que se ejecuta el proceso de “Reventa de Cartera Vendida”;
  3. Entregar a la Dirección Financiera el respectivo cuadro de recaudaciones de las diferentes modalidades: recaudaciones con IFIS y “online”;
  4. Comunicar a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, el cierre definitivo y reportar el respectivo inventario de cartera de crédito en etapa de recuperación y desembolso; y,
  5. Las demás que se consideren necesarias para el correcto procesamiento de “Reventa de Cartera Vendida”.
- f. Comunicar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la culminación del cuadro de la cartera que será objeto de “Reventa de Cartera Vendida”, a fin de que se inicie el proceso de cierre de mes, con las siguientes consideraciones:
  - Generar el cálculo de intereses correspondientes;

- Generar “Proceso Batch”, es decir la transferencia de cuentas de etapa de desembolso a etapa de recuperación al siguiente día de la fecha de corte en que se ejecute el proceso de “Reventa de Cartera Vendida”;
- g. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, la generación de las estructuras definidas para el correspondiente proceso de “Reventa de Cartera Vendida” de acuerdo al artículo que antecede;
- h. Verificar la correcta generación de las estructuras del proceso de “Reventa de Cartera Vendida” remitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las cuales se deberán encontrar acorde a las especificaciones señaladas en el artículo que antecede; en caso de existir novedades en las mismas, se deberá requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación su respectiva rectificación según sea el caso;
- i. Colocar en el repositorio web seguro-Buzón SFTP, las estructuras de datos remitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- j. Comunicar mediante Sistema de Gestión Documental – Quipux a la IFI respecto a la colocación y/o depósito de las estructuras de datos en el repositorio web seguro –Buzón SFTP;
- k. Solicitar a la IFI el nivel de efectividad que se haya obtenido respecto al procesamiento de la información de “Reventa de Cartera Vendida”, mediante Sistema de Gestión Documental – Quipux; y,
- l. Comunicar a la Dirección Financiera, los reportes finales generados en el proceso “Reventa de Cartera Vendida” para los fines pertinentes.

### SECCIÓN III

#### DE LOS REVERSOS DE CARTERA VENDIDA, INSTRUMENTACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN

**Art. 50.- De los Reversos de Cartera Vendida.-** Para que una o más operaciones sean reversadas en el sistema de la IFI dentro de los procesos de compraventa, reventa o devolución, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo deberá verificar se cumplan los siguientes requisitos:

- a. La cuenta no deberá encontrarse dentro de un proceso coactivo por parte del IFTH; y,
- b. La institución que solicite el reverso, deberá remitir un reporte que contenga al menos la siguiente información

- Id Operación IFTH;
- Identificación del deudor o deudores;
- Tipo de cartera de crédito educativo; y,
- Detalle de la motivación que justifica el reverso.

**Art. 51.- De la Instrumentación y Operativización para Reversos de Cartera Vendida.-** Para que se ejecute el reverso de cartera vendida, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo deberá proporcionar a la IFI una estructura con al menos la siguiente información:

- Número IFTH;
- Producto Actual;
- Producto Nuevo; y,
- Identificación BP Deudor.

Para que se efectivice el proceso de “Reverso de Cartera Vendida”, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo deberá tomar en consideración los siguientes procedimientos:

- a. Coordinar con la IFI, el inicio del respectivo proceso de “Reverso de Cartera Vendida” que se llevará a cabo; y,
- b. Comunicar y remitir a la IFI mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, el detalle de las cuentas que efectivamente serán reversadas con su respectiva estructura.

#### **SECCIÓN IV CONTROL, INSTRUMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN DE LA CARTERA VENDIDA**

**Art. 52.- De la Recaudación de Cartera Vendida.-** Mediante el repositorio web seguro-Buzón SFTP, la IFI reporta diariamente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo la estructura de recaudaciones correspondiente a la recaudación de valores de las operaciones que fueron transferidas a la IFI mediante proceso de compraventa de cartera de crédito educativo.

**Art. 53.- Del Control de la Recaudación de Cartera Vendida.-** Para el control de recaudación de cartera, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, deberá recibir por parte de la IFI un detalle por línea de los movimientos financieros que se hayan producido desde la fecha de transferencia de la cartera vendida hasta la cancelación total de los créditos concedidos por la antecesora del Instituto de Fomento al Talento Humano; estructura que al menos deberá contener la siguiente información:

- Id Operación;

- Identificación del deudor o deudores;
- Número de Certificado de Depósito ;
- Número de Operación IFI;
- Número de Comprobante;
- Fecha transacción;
- Número y fecha de Cuota;
- Valor acreditado de Capital, interés ganado, interés mora, interés de Desembolso y Gracia y seguro desgravamen; y,
- Detalle del movimiento; Abono o Pago Total.

**Art. 54.- De la Verificación y Operativización de Recaudación de Cartera Vendida.-** La Dirección Financiera informa a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, el oficio de la IFI el cual detalla los valores de capital recaudados mensualmente de cartera vendida de crédito educativo.

En base a las estructuras cargadas diariamente por la IFI en el repositorio web seguro – Buzón SFTP y el oficio remitido por la IFI respecto a los valores de capital recaudados mensualmente de cartera vendida de crédito educativo, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, efectúa el siguiente procedimiento:

1. Consolidar la estructura de recaudaciones remitida diariamente por la IFI mediante repositorio web seguro –Buzón SFTP;
2. Determinar los valores recaudados mensualmente por la IFI;
3. Corroborar el monto de capital que reporta la IFI en el oficio remitido a la Dirección Financiera, frente al monto de capital determinado en la estructura de recaudaciones; y,
4. Remitir a la Dirección Financiera, la estructura consolidada por mes de recaudaciones de la IFI;

En casos de existir diferencias entre el monto de capital total recaudado según las estructuras de recaudaciones depositadas por la IFI diariamente en el repositorio web seguro, y el oficio de la IFI donde consta el detalle recaudado, se comunicará a la Dirección Financiera para su respectivo tratamiento de cuadro con la IFI.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CARTERA COLOCADA DE CRÉDITO EDUCATIVO, DEVOLUCIÓN CARTERA VENCIDA, RECUPERACIÓN Y DESEMBOLSO**

#### **SECCIÓN I**

##### **DE LA DEVOLUCIÓN DE CARTERA COLOCADA VENCIDA, INSTRUMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, ANÁLISIS DE GESTIÓN DE COBRANZAS, OPERATIVIZACIÓN**

**Art. 55.-De la Devolución de Cartera Colocada Vencida.-** El IFTH deberá administrar y manejar la cartera colocada devuelta que se encontrare vencida en la IFI de acuerdo a los plazos de vencimientos establecidos en los contratos, convenios y acuerdos de crédito suscritos.

**Art. 56.-De la Instrumentación de la Devolución de Cartera Colocada.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, con las estructuras recibidas por parte de la IFI de las operaciones que se hallaren vencidas, según lo establecido en documento que ampare el crédito y/o acuerdos, convenios o contratos y previo a la Devolución Final de Cartera Colocada, se generará una revisión preliminar de los créditos que serán devueltos de manera definitiva, para lo cual se verificará que:

- a. El conjunto de Datos de la Devolución ejecutada (final), se encuentre depositado y/o colocado en el repositorio web seguro –SFTP que se mantiene entre la IFI y el IFTH.
- b. El conjunto de Datos de la Devolución ejecutada (final) contenga al menos la siguiente información:
  1. Estructura de Devolución de Cartera Colocada Final;
  2. Estructura de Recaudaciones, diarias;
  3. Estructura de Tablas de Amortización; y,
  4. Reporte de Seguros.
- c. La IFI notifique formalmente el detalle y el Conjuntos de Datos relativos al proceso de la Devolución de Cartera Colocada Vencida (Preliminar – Final), que se llevará a cabo.

**Art. 57.-De la Verificación de la Devolución de Cartera Colocada.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo validará la consistencia de la información remitida por la IFI, para lo cual deberá considerar al menos lo siguiente:

- a. Revisar los parámetros determinantes para la aceptación de la Devolución Final:
  1. **Días de Vencimiento**, dependiendo del documento que ampare el crédito educativo y/o se lo determine en los respectivos acuerdos, convenios y/o contratos con la IFI.
  2. **Monto Capital Devuelto**, valor de crédito educativo que retorna al IFTH para la recuperación, mismo que deberá ser consistente de acuerdo a los instrumentos que sean remitidos por la IFI, mediante estructuras, base de datos y de acuerdo a los quintiles determinados en los convenios específicos suscritos con la IFI.

- b. Generar un informe donde se reporte a la IFI las respectivas novedades e inconsistencias encontradas en las estructuras preliminares y finales de la cartera vencida objeto de devolución.

**Art. 58.- Del Análisis de Gestión de Cobranzas de la Cartera Vencida Colocada.-** Toda vez que la IFI ejecute un proceso de devolución de cartera colocada vencida, deberá remitir a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo los respectivos instrumentos que certifiquen la Gestión de Cobranza que efectuó para dicha cartera.

Para lo cual la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, procederá a elaborar un informe para la IFI, donde se detallen los aspectos relevantes detectados en la Gestión de Cobranzas, teniendo que:

- a. Recibir formalmente de la IFI al menos las siguientes estructuras:
  1. Reporte de Registro de Llamadas.
  2. Reporte mensajes de texto y Correos enviados.
  3. Estructura de Gestión de Cobranza.
- b. Consolidar la información referente al Reporte de registro de llamadas y Reporte de mensajes de texto y correos electrónicos.
- c. Parametrizar los criterios establecidos por la IFI constantes en la Estructura de Gestión de Cobranza, de acuerdo al Manual de Crédito Educativo y disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Crédito Educativo.

**Art. 59.- De la Operativización de la Cartera Colocada Vencida Devuelta.-** La fase de operativización de la cartera vencida colocada devuelta se llevará a cabo conforme a los procedimientos y condiciones establecidas en el instrumento legal aplicable para el efecto.

La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, para el ingreso de las operaciones de cartera colocada vencida devueltas al sistema del IFTH debe contar al menos con las siguientes estructuras:

La Estructura de operaciones, detallará información referente a los saldos de liquidación y contará al menos con los siguientes campos:

- Id Operación;
- Identificación del deudor o deudores;
- Número de Certificado de Depósito ;
- Número de Operación IFI;
- Fecha de celebración contrato, recuperación y liquidación;
- Fecha del último pago realizado;

- Numero de cuotas pagadas e impagas a la fecha de la liquidación;
- Total de cuotas crédito;
- Días de vencimiento;
- Valor contratado original del crédito;
- Saldo total de la deuda a la fecha de la liquidación; Cuota capital vencidas, interés ganado, interés mora, seguro desgravamen;
- Valor de las cuotas capital impagos;
- Saldo capital, saldo de interés de desembolso y gracia, saldo de interés de mora, saldo de seguro desgravamen , y saldo de interés ganado a la fecha de la liquidación;
- Valor cobrado de Garantía
- Calificación de cartera (última reportada a la Superintendencia de Banco del Ecuador)
- Quintil al que pertenece; y,
- Detalle de Gestiones de cobranza.

La Estructura Tabla de Amortización, detallará información sobre los dividendos de las operaciones de cartera colocada vencida objeto de devolución del Crédito Educativo, la cual contendrá por lo menos los siguientes campos:

- Id Operación IFTH;
- Número de Operación IFI;
- Fecha de vencimiento del crédito;
- Número y días cuota;
- Tasas de interés y mora;
- Valor de Capital, de interés ganado, de seguro, de mora, e interés de desembolso y gracia;
- Valor proyectado de interés ganado, e interés de desembolso y gracia; y,
- Saldo de Capital, de interés ganado, de seguro, de mora, e interés de desembolso y gracia.

El Reporte de Seguros, detallará exclusivamente la información de seguros de desgravamen generados vencidos y no cobrados por la IFI de las operaciones de cartera colocada vencida objeto de devolución del Crédito Educativo.

La Estructura de Recaudaciones, contendrá información referente a los movimientos; pagos y/o abonos realizados a las operaciones de cartera colocada vencida objeto de devolución del Crédito Educativo, la cual se encuentra detallada en el artículo 67 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA COLOCADA, INSTRUMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN**

**Art. 60.- De la Recuperación de Cartera Colocada.-** Mediante el repositorio web seguro-Buzón SFTP, la IFI reportará diariamente a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo la estructura de recaudaciones correspondiente a la recuperación de valores de las operaciones que fueron colocadas por la IFI mediante acuerdo suscrito para el efecto.

**Art. 61.- De la Instrumentación para la Recuperación de Cartera Colocada.-** Para el control de recuperación de cartera, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, deberá recibir por parte de la IFI un detalle por línea de los movimientos financieros que se hayan producido desde la fecha de colocación de crédito educativo; estructura que al menos deberá contener la siguiente información:

- Id Operación;
- Identificación del deudor o deudores;
- Número de Certificado de Depósito ;
- Número de Operación IFI;
- Número de Comprobante;
- Fecha transacción;
- Número y fecha de Cuota;
- Valor acreditado de Capital, interés ganado, interés mora, interés de Desembolso y Gracia y seguro desgravamen; y,
- Detalle del movimiento; Abono o Pago Total.

**Art. 62.- De la Verificación y Operativización de Recuperación de Cartera Colocada.-** En base a las estructuras cargadas diariamente por la IFI en el repositorio web seguro –Buzón SFTP y el detalle de valores de capital recaudados, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, efectuará el siguiente procedimiento:

1. Consolidar la estructura de recaudaciones remitida diariamente por la IFI mediante repositorio web seguro –Buzón SFTP;
2. Determinar los valores mensuales recaudados por la IFI;
3. Remitir a la Dirección Financiera, la estructura consolidada por mes de recaudaciones recibida por parte de la IFI;

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS DESEMBOLSO-PAGOS DE CARTERA VENDIDA Y COLOCADA INSTRUMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y OPERATIVIZACIÓN**

**Art. 63.- De los Desembolsos de Cartera Vendida y Colocada.-** Toda vez que el/la beneficiario/a cumpla con las respectiva obligaciones académicas, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo procederá/autorizar a la IFI la ejecución del pago de acuerdo al desembolso que corresponda

Para cartera vendida, las condiciones financieras de los desembolsos de crédito educativo que sean transferidos a la IFI, se mantendrán bajo los mismos parámetros con los que el extinto IECE, actual IFTH pactó originalmente.

**Art. 64.- De la Instrumentación para el Desembolsos de Cartera Vendida y Colocada.-** La estructura de Desembolsos que utiliza la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo para el respectivo procesamiento de pagos por medio de la IFI, contiene al menos la siguiente información:

- Id Operación;
- Identificación del beneficiario;
- Nombre del Beneficiario;
- Fecha emisión, pagos;
- Rubro, fecha y descripción del desembolso;
- Código de la IFI;
- Nombre de IFI para transferir pago;
- Número y tipo de cuenta;
- Nombre e Identificación del propietario de cuenta bancaria;
- Valor Desembolso;
- Número de Comprobante de pago;
- Destino del crédito;
- Estado; y,
- Respuesta de la IFI y BCE (Banco Central del Ecuador).

**Art. 65.- De la Verificación y Operativización de Desembolsos de Cartera Vendida y Colocada.-** La Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, para el procesamiento de pagos de desembolsos de cartera transferida a la IFI ejecuta los siguientes procedimientos:

- a. Verificar en el sistema del IFTH la información correspondiente a los pagos de desembolsos cargados e ingresados por cada una de las Coordinaciones Zonales - Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo.

Las Coordinaciones Zonales -Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo, deberán:

1. Recopilar los respaldos correspondientes de las obligaciones académicas, para que estos justifiquen el pago de desembolsos a ejecutarse, los cuales no se habilitarán en el sistema del IFTH si no cumplen estrictamente con las obligaciones académicas contraídas;
2. Validar la información y documentos académicos presentados por el/la beneficiario/a;

3. Proceder al registro de la información correspondiente que habilita al sistema del IFTH para la generación de pagos de desembolsos; y,
  4. Reportar a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, mediante correo electrónico el número de operaciones que se cargaron al sistema del IFTH.
- b. Ejecutar en el sistema el proceso de consolidación de la información de pagos de desembolsos registrados por las Coordinaciones Zonales a nivel nacional;
  - c. Generar una base de datos consolidada de pagos que efectivamente la IFI debe acreditar a cada beneficiario; la base deberá ser generada en archivo plano en formato “.txt”;
  - d. Remitir a la IFI, la base de datos consolidada de pagos en archivo plano “.txt”, mediante repositorio web seguro –Buzón SFTP;

La IFI notificará al IFTH el resultado del procesamiento de la base de datos consolidada de pagos, incluyendo los casos en que los pagos fueron rechazados por el sistema de la IFI para su respectiva acreditación;

- e. Subir el archivo plano recibido de la IFI al sistema del IFTH; y,
- f. Notificar a las Coordinaciones Zonales el resultado del proceso ejecutado;

Las Coordinaciones Zonales deberán verificar el resultado del proceso, y en caso de existir novedades reportadas por la IFI, proceder a la gestión pertinente para el envío en el siguiente proceso.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VENTA DE CARTERA, INSTRUMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y OPERATIVIDAD**

**Art. 66.- De la Venta de Cartera.-** El proceso de venta de cartera se origina y sustenta en base al instrumento legal suscrito para perfeccionar la compraventa de cartera con la IFI.

**Art. 67.- De la Instrumentación para la Venta de cartera IFTH.-** Las estructuras para ejecutar y/o efectivizar el proceso de venta de cartera han sido definidos y acordados con la IFI, de acuerdo a las necesidades de información que se presenten.

Para el efecto, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo proporciona a la IFI la información financiera y crediticia requerida para la validación, carga y creación de clientes y operaciones, objeto de “Venta de Cartera IFTH”, de

conformidad a los Acuerdos, Convenios, Contratos suscritos con la IFI, Manual de Crédito Educativo y disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Crédito Educativo.

**Art. 68.- De la Operativización para la Venta de Cartera IFTH.-** La operatividad de la venta de cartera IFTH, se realiza en función de la etapa operativa en la que se localice el crédito en el IFTH:

- Desembolso y Gracia; y,
- Recuperación.

Para la operatividad de la Venta de Cartera IFTH, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, desarrolla los siguientes procedimientos:

- a. Coordinar con la IFI, el inicio del proceso de “Venta de Cartera IFTH” que se llevará a cabo;
- b. Notificar a la IFI mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, el cronograma que se ejecutará para el respectivo proceso de “Venta de Cartera IFTH”;
- c. Acordar con la IFI el envío de la información referente a las recaudaciones “online” del día correspondiente a la fecha en que se ejecute la “Venta de Cartera IFTH”;
- d. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el respectivo procesamiento de las recaudaciones “online”, en el sistema SIGEN (*Sistema de Gestión de Negocio de Crédito*);
- e. Remitir directrices a las Coordinaciones Zonales-Unidad de Administración de Servicios de Crédito Educativo, para el cierre y cuadro de la cartera de crédito educativo a ser transferida a la IFI, en la cual se dispone:
  - Coordinar el cierre y cuadro de la cartera de crédito educativo IFTH, tanto en la etapa de recuperación, así como en la de desembolso;
  - Verificar y cuadrar las recaudaciones “online” a la fecha en que se ejecuta el proceso de “Venta de Cartera IFTH”;
  - Entregar a la Dirección Financiera el respectivo cuadro de recaudaciones de las diferentes modalidades; recaudaciones con IFIS y “online”;
  - Comunicar a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo, el cierre definitivo y reportar el respectivo inventario de cartera de crédito en etapa de recuperación y desembolso; y,
  - Las demás que se consideren necesarias para el correcto procesamiento de “Venta de Cartera IFTH”.

- f. Comunicar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la finalización del cuadro de la cartera que será objeto de “Venta de Cartera IFTH”, a fin de que se inicie el proceso de cierre de mes, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- Generar el cálculo de intereses correspondientes;
  - Generar “Proceso Batch”, es decir la transferencia de cuentas de etapa de desembolso a etapa de recuperación al día siguiente a la fecha de corte en que se ejecute el proceso de “Venta de Cartera IFTH”;
- g. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, la generación de las estructuras definidas en el artículo que antecede, para el correspondiente proceso de “Venta de Cartera IFTH”;
- h. Verificar la correcta generación de las estructuras del proceso de “Venta de Cartera IFTH” remitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las cuales deberán encontrarse acorde a las especificaciones señaladas en el artículo que antecede; en caso de existir novedades en las mismas se requerirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación su respectiva rectificación según sea el caso;
- i. Colocar en el repositorio web seguro-Buzón SFTP, las estructuras de datos remitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- j. Comunicar mediante Sistema de Gestión Documental – Quipux a la IFI respecto a la colocación y/o depósito de las estructuras de datos en el repositorio web seguro –Buzón SFTP;
- k. Solicitar a la IFI el nivel de efectividad que se obtuvo respecto al procesamiento de la información de “Venta de Cartera IFTH”, mediante Sistema de Gestión Documental – Quipux; y,
- l. Comunicar para los fines pertinentes a la Dirección Financiera, los reportes finales generados en el proceso “Venta de Cartera IFTH”.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** El/la Coordinador/a Zonal, podrá declarar el cierre académico del contrato de crédito educativo, de los/las beneficiarios/as que conserven pendiente la presentación del reporte final de calificaciones o el título por el cual obtuvo el crédito educativo, mediante la verificación del registro de título, mismo que será corroborado en la plataforma de consulta de títulos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación,

Para lo cual, los analistas de seguimiento académico de cada Coordinación Zonal deberán efectuar la verificación correspondiente, y adjuntar copia del registro del título dentro del expediente de crédito educativo.

De igual forma, deberán registrar en el sistema de seguimiento académico el número de registro de título, junto con la dirección de domicilio del/de la beneficiario/a y garantes obtenido de la plataforma virtual de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP.

**SEGUNDA:** El/la Coordinador/a Zonal, podrá declarar el cierre académico de los contratos de crédito educativo, de los/las beneficiarios/as que se encuentran dentro de la etapa de recuperación y que tengan juicio coactivo vigente o la cuenta se encuentre castigada, para lo cual, los analistas de seguimiento académico de cada Coordinación Zonal deberán registrar en el sistema de seguimiento académico el número de juicio coactivo correspondiente.

**TERCERA:** A las cuentas que se encuentren en cartera devuelta, previa la tramitación en el IFTH y que fueren reportadas por la IFI como canceladas, la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo deberá registrarlas como “canceladas” en el sistema del IFTH.

**CUARTA:** Los contratos suscritos al amparo de anteriores reglamentos y manuales de crédito educativo, se mantendrán vigentes de conformidad a dicha normativa en cuanto les fuere favorable. Respecto a la parte procedimental, se sujetarán bajo el presente reglamento.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** En lo relativo al seguimiento académico, deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos, que se opongan al presente Reglamento al Seguimiento Académico de Crédito del Instituto de Fomento al Talento Humano, la cuales constan en el siguiente cuadro:

RESOLUCIONES DEROGADAS	DESCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
014-DC-2002	Reglamento de Crédito	28/08/2002
003-CD-2005	Reglamento de Crédito	28/11/2005
001-D-IECE-2007	Reglamento de Crédito	01/10/2007
004-DIR-IECE-2008	Reglamento de Crédito	31/07/2008
010-DIR-IECE-2010	Reglamento de Crédito	08/07/2010
05-DIR-IECE-2012	Reglamento de Crédito	10/02/2012

016-IECE-GG-2014	Manual de Crédito para Cartera Colocada	03/04/2014
No aplica	Manual de Crédito para Cartera Vendida y IFTH	26/04/2012

**SEGUNDA.-** Derogar todas las normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

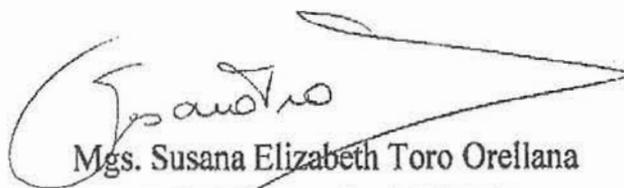
**ÚNICA.-** La Cartera que corresponda al grupo de operaciones de crédito educativo que se encuentra bajo la administración del Instituto de Fomento al Talento Humano, respecto a la instrumentación, control, recuperación y desembolsos operará bajo lo establecido en los Reglamentos y Manuales de Crédito expedidos por el extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, hasta que concluya el traspaso de dichas operaciones a la entidad financiera que corresponda.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese de la ejecución de este Reglamento a la Dirección de Administración de Servicios de Crédito Educativo y a las Coordinadores/as Zonales.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 25 días del mes de mayo de 2017.



Mgs. Susana Elizabeth Toro Orellana

**DIRECTORA EJECUTIVA**  
**INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO**

Elaborado por:	Ing. Diego Arroyo	
Revisado por:	Dr. Mauricio Rodríguez	
Aprobado por:	Dra. Gisela Muñoz	

Instituto de Fomento  
Al Talento Humano

**RAZÓN:** La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE-2016, de fecha 19 de agosto de 2016, mediante la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA:** que las 23 fojas son **fiel copia del original;**

Las 23 fojas que anteceden al presente documento corresponden al Reglamento de Crédito Educativo del Instituto de Fomento al Talento Humano, aprobado mediante Resolución No. 028-IFTH-DE-2017 de 25 de mayo del 2017.

Documentación que permanece en custodia de la Unidad de Certificación, Documentación y Archivo de la Dirección Administrativa, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 02 de junio de 2017.



**MGS. CRISTIAN ANDRÉS ROCHA MONTALVO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



Instituto de Fomento  
al Talento Humano  
**UNIDAD DE CERTIFICACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR