

RESOLUCION GG-2006-003

**Ingeniero Mario Moran Proaño
GERENTE GENERAL
DEL BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA**

CONSIDERANDO:

- Que**, el BEV entregó bajo la modalidad de fideicomisos mercantiles, recursos financieros dirigidos a la construcción de viviendas de interés social.
- Que**, el reglamento vigente a la fecha de entrega de los recursos contempla el pago en efectivo o cartera calificada y aceptada por el BEV.
- Que**, en la elaboración de las escrituras públicas de transferencia de dominio e hipoteca a favor del Fideicomiso Inmobiliario Mercantil, se previó la cesión de los derechos hipotecarios a favor del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, como forma de pago de los derechos fiduciarios que mantiene el BEV en los respectivos fideicomisos.
- Que**, mediante oficio No. 00141 del 5 de abril del 2006, el economista Oswaldo Gavilanes Villarreal, Subgerente Bancario de Negocios, presenta a conocimiento de la Gerencia General un Manual de Procedimiento para la recepción de la cartera hipotecaria generada en los fideicomisos inmobiliarios; y,

En uso de las atribuciones que le confiere las letras m) y o) del artículo 33 del Estatuto del BEV:

RESUELVE:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA RECEPCIÓN DE LA CARTERA HIPOTECARIA GENERADA
EN LOS FIDEICOMISOS INMOBILIARIOS**

Art. 1: La Administradora Fiduciaria enviará una solicitud a la Gerencia General, con copia a la Subgerencia Bancaria de Negocios, para que califique la cartera hipotecaria que está generando el Fideicomiso, en el que deberá constar la siguiente información:

- Nombre del Proyecto
- Nombres y apellidos de los clientes (listado en medio impreso y magnético)), con la evaluación efectuada por la Calificadora de Cartera.
- Monto o valor de la obligación del Beneficiario Final con el Fideicomiso, indicando si incluye gastos escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Valor total de cartera que se aplicará como abono al capital aportado por el BEV en el proyecto.

Art. 2: La Administradora Fiduciaria envía las carpetas de clientes a la Subgerencia Bancaria de Negocios, sin documentos legales (que se enviarán con posterioridad una vez concluido el proceso de escrituración). La Subgerencia Bancaria de Negocios recibirá mediante acta entrega recepción, que será firmada por las partes involucradas

Art. 3: La Subgerencia Bancaria de Negocios se encargará de ingresar en el sistema a los clientes recibidos, previa verificación de la información y evaluación efectuada por la Calificadora de Cartera. Esta verificación incluirá que las carpetas contengan toda la información necesaria, con la finalidad de emprender, a futuro, procesos de titularización de la cartera hipotecaria.

Art. 4: La Subgerencia Bancaria de Negocios enviará a la Subgerencia Bancaria de Riesgos el listado de los clientes vía correo electrónico, a fin de que preparen informe de vinculación de cada uno de los beneficiarios de las viviendas.

Art. 5: La Subgerencia Bancaria de Riesgos enviará a la Subgerencia Bancaria de Negocios el informe señalado en el numeral anterior.

Art. 6: La Subgerencia Bancaria de Negocios, elaborará un medio de aprobación, el que contendrá el nombre del proyecto, el número de clientes, los nombres y apellidos de los beneficiarios de las viviendas, el monto, plazos, tasa y más condiciones por las cuales se está recibiendo la cartera hipotecaria.

La Aprobación se realizará con la firma de responsabilidad de:

Gerente General
Gerente de Negocios
Subgerente Bancario de Negocios

Art. 7: La Administradora Fiduciaria una vez que se ha sido comunicada de la aceptación de cartera por parte del BEV deberá enviar a la Subgerencia Bancaria de Negocios los documentos legales; esto es escrituras públicas notarizadas, (que se inscribirán en el registro de la Propiedad posteriormente), pagarés y tablas de amortización de cada uno de los clientes aprobados.

Art. 8: La Subgerencia Bancaria de Negocios enviará a la Subgerencia Bancaria Jurídica los documentos legales para su revisión e informe, previo a la contabilización de las operaciones individuales.

Art. 9: La Subgerencia Bancaria de Negocios, una vez recibido el informe de la Subgerencia Bancaria Jurídica, mediante Memorando, enviará a la Subgerencia Bancaria de Operaciones copia del medio de aprobación, adjuntando los documentos legales descritos en el numeral 7, para que procedan a la contabilización de las operaciones individuales de cada cliente.

Art. 10: La Subgerencia Bancaria de Operaciones reportará y enviará copias de los documentos legales a la Subgerencia de Contabilidad Presupuesto e Inversiones para que realicen el abono

al capital aportado por el BEV al proyecto y la contabilización en las cuentas respectivas, y enviará a custodia los documentos legales y títulos ejecutivos.

Art. 11: Déjese insubsistente la instrucción impartida para la conformación de la Comisión de revisión de carpetas de clientes dado mediante oficio GDN-055-2006.

La ejecución de la presente Resolución, encárguese la Gerencia de Negocios y la Subgerencias de Negocios, Operaciones y Jurídica.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano el 6 de abril del 2006.

Ing. Mario Moran Proaño
GERENTE GENERAL

OG/MIR