



A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Ref.: Circular LISOL 1 183.

OPRAC 1 421. Préstamos con garantía hipotecaria sobre la vivienda y prendaria sobre automotor. Adecuación de los manuales de origenación y administración.

Nos dirigimos a Uds. para llevar a su conocimiento que esta Institución adopto la siguiente resolución:

"1. Sustituir en el Manual de Originación y Administración de préstamos hipotecarios (Anexo I a la Comunicación "A" 2563), los aspectos que en cada caso se indican:

1.1. Sección I.:

a) Destino del Préstamo inmobiliario.

Cuarto párrafo. (página 3):

"En el caso de refinanciación, el monto máximo será el saldo de capital del préstamo que se refinancia mas los costos de refinanciación si los hubiera. En el caso de ser un monto mayor, será considerado como destino (g) o (h) según se trate."

Quinto párrafo. (página 3):

"Pueden ser objeto de los Préstamos Inmobiliarios sorprendidos en este manual aquellos inmuebles que, teniendo como destino principal la vivienda, cuenten con un espacio comercial y/o profesional.

Al determinar el valor de tasación de dichas propiedades no se deberá considerar el valor comercial adicional, si es que lo tuviera, al valor correspondiente a la parte residencial utilizada como vivienda (una descripción detallada del procedimiento de tasación se encuentra en el Manual de Tasaciones)."

b) Ingresos Computables de los Solicitantes:

Empleados en Relación de Dependencia (página 4):



"Sueldo y Sueldo Anual Complementario, Comisiones (promedio mensual de los últimos doce meses) Gratificaciones (promedio mensual de los últimos doce meses) Ingresos por rentas (promedio mensual de los últimos doce meses)

Las entidades deberán comprobar el empleo de los Solicitantes durante el último año que preceda a la solicitud hipotecaria."

Autónomos (página 4) (Texto según Comunicación "A" 2645)

"Ingresos que surjan de las Declaraciones Impositivas presentadas a la D.G.I. (promedio mensual del último año).

Ingresos por rentas (promedio mensual del último año).

Los solicitantes deberán presentar la documentación respaldatoria de los ingresos declarados de conformidad con las normas vigentes."

Sexto párrafo:

"Es fundamental evaluar la perspectiva de continuidad de los ingresos computables de los solicitantes."

c) Características del Patrimonio. (Primer párrafo) (página 7):

"A los efectos de evaluar el grado de solvencia de los Solicitantes, deberá considerarse no solo la composición de su patrimonio, sino también las deudas declaradas y los compromisos de pago que de estas se desprendan."

d) Seguro de Vida. Inciso (d), apartado 1) (página 8):

(d) Que este emitido por:

"1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional."



e) Seguro de Danos a la Propiedad. Inciso (d), apartado 1) (página 9):

(d) Que este emitido por:

"1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional."

1.2. Sección II.:

a) Solicitud de Préstamo: (página 10)

Primer párrafo:

"Los Solicitantes deberán completar y firmar una solicitud que deberá contener como mínimo la información descripta en el formulario que se agrega como Anexo I a la presente Sección."

Segundo párrafo:

"La entidad financiera originante deberá contar con toda la documentación respaldatoria necesaria para la verificación del contenido de la solicitud. Esta comprenderá, como mínimo, los siguientes elementos:

Sobre la identidad de los Solicitantes (página 10)

"fotocopia del documento de identidad (DNI/ LC/ LE/ CI, pasaporte u otros, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII de la Circular RUNOR -1)."

Información laboral de los Solicitantes (página 10)

En relación de dependencia

" fotocopia de los recibos de sueldo utilizados para el cálculo de ingresos o certificación de haberes, antigüedad y empleo con firma del empleador, certificada por entidad bancaria u obtenida directamente por la entidad financiera y fotocopia del CUIL."



- nombre de la entidad;
- datos de los Solicitantes;
- datos de la propiedad;
- monto del préstamo;
- plazo de devolución;
- tasa, indicando variable o fija, momento de la fijación de la tasa (al momento de la solicitud del préstamo, de su aprobación o de la entrega del préstamo);
- cuotas, detallando capital e intereses, periodicidad, cuotas ajustables o fijas; para préstamos con cuotas variables:
 1. tasa de interés inicial,
 2. periodo de ajuste, índice y margen financiero,
 3. tiempo de anticipación en el aviso de modificación de la cuota,
 4. topes de aumento de la tasa (periódico y total),
 5. en el caso de poder convertir las cuotas variables en fijas: momento, precio, índice utilizado, margen;
- pagos anticipados y fondos de reserva;
- monto aproximado de los gastos de escrituración:
 1. inscripción en el Registro de la Propiedad,
 2. Colegio de Escribanos,
 3. derecho de estadísticas Colegio de Escribanos,
 4. fojas de Inscripción,
 5. fojas de sellos matriz,
 6. testimonio,
 7. honorarios escribano,
 8. impuestos municipales;
- gastos de liquidación:
 1. comisión,
 2. solicitud,
 3. informe de crédito,
 4. relevo catastral,
 5. comisión inmobiliaria,
 6. tasación,
 7. agrimensura;
- todo otro gasto de tramitación del préstamo;
- recargo por cancelación anticipada;
- mecanismo de precancelación admitido, condiciones y gastos;
- demora en el desembolso a partir de la formalización del préstamo.

En todos los rubros que signifiquen gastos, se manifestara claramente quien se hará cargo de ellos (la entidad o los Solicitantes) y en que momento deben integrarse estos gastos.

En los casos en que el monto de un rubro no se conozca con certeza, se hará constar una estimación



b) Carpeta de Administración (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216):

"El administrador deberá llevar una Carpeta de Administración en la que se guarde:

- (a) Toda comunicación enviada a los Solicitantes o recibida de los mismos.
- (b) Toda documentación relacionada con el préstamo que se origine con posterioridad al desembolso del mismo, como por ejemplo modificaciones contractuales.
- (c) Informes de Tasación actualizados, si los hubiera.
- (d) Certificados de obra, si corresponde.
- (e) Documentación relacionada con la mora, ejecución y remate.
- (f) Documentación cancelatoria del préstamo.
- (g) Todo otro elemento, incluyendo el registro de llamadas, que se considere relevante a criterio de la entidad.

c) Cobranzas de cuotas (página 17):

"(a) Con una anticipación razonable a la fecha de vencimiento de la cuota, informar a los deudores el monto de la misma, fecha de vencimiento, tasa de interés aplicable (para préstamos variables), importes adicionales a la cuota pura de capital e intereses a ser abonados y todo otro dato tendiente a suministrar al deudor toda la información necesaria.

(b) Recibir e imputar los pagos que efectúen los deudores."

d) Administración y seguimiento de los atrasos en los pagos (página 18):

"(d) Todas las tareas de administración respecto del seguimiento de los atrasos deberán estar totalmente documentadas y resguardadas en la Carpeta de Administración o en medios magnéticos."

1.4. Sección IV.:



Generalidades (página 20):

"(a) Información referencial, que describe las características generales del préstamo."

2. Suprimir en el Manual de Originación y Administración de préstamos hipotecarios (Anexo I a la Comunicación "A" 2563), los aspectos que en cada caso se indican:

2.1. Sección I.:

- a) Ingresos Computables de los Solicitantes (página 5): anteúltimo y último párrafos.
- b) Verificaciones Crediticias Aprobación: (página 11): inciso (c)

2.2. Sección II.:

Carpeta Legal (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216): inciso (d) (página 14).

2.3. Sección III.:

Otras Tareas del Administrador:
inciso (e) (página 17).
inciso (k) (página 18).

3. Incorporar en el contrato de crédito con garantía hipotecaria la siguiente cláusula:

"V. En este acto el DEUDOR declara conocer los términos y gastos que oportunamente le fueran informados bajo la denominación "Planilla de Préstamo."

4. Sustituir en el Manual de Originación y Administración de préstamos prendarios (Anexo a la Comunicación "A" 2586), los aspectos que en cada caso se indican:

a) Seguro de Vida. Inciso (d), apartado 1) (página 7):

(d) Que este emitido por:

"1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscritas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o



del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional."

b) Seguro de Danos al Automotor. Inciso (d), apartado 1) (página 7):

(d) Que este emitido por:

"1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y asegurados en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional."

Les acompañamos los textos ordenados de los manuales originación y administración de préstamos inmobiliarios sobre vivienda y prendarios sobre automotor que reemplazan a los oportunamente dados a conocer por las Comunicaciones "A" 2563 y 2586, respectivamente.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Juan Carlos Isi
Subgerente de Normas
para Entidades Financieras

Alfredo A. Besio
Gerente de Normas para
Entidades Financieras

ANEXO

B.C.R.A.	ESTANDARIZACIÓN DE PRÉSTAMOS PRENDARIOS SOBRE AUTOMOTORES	ANEXO A LA COM. "A" 2586 (TEXTO SEGÚN COM. "A" 2677)
----------	--	--

**MANUAL DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE PRÉSTAMOS PRENDARIOS SOBRE AUTOMOTORES**

Introducción y Objetivos

El presente Manual establece un conjunto de pautas, prácticas y procedimientos que las entidades financieras deben seguir en la originación y administración de préstamos a personas físicas, con garantía prendaria en primer grado sobre automóviles o vehículos utilitarios livianos nuevos.

A los fines del presente, aquellos préstamos que cumplan con las características detalladas serán denominados "Préstamos Prendarios Automotores".

El presente Manual está organizado en cuatro secciones:

I. Características y Lineamientos para el Otorgamiento de los Préstamos Prendarios Automotores

II. Originación de los Préstamos Prendarios Automotores

III. Procedimientos de Administración

IV. Sistemas de Información

La Sección I desarrolla los conceptos generales que hacen al otorgamiento de los Préstamos Prendarios Automotores, tales como las características de los Solicitantes y modalidades de los Préstamos. En la Sección II se detallan los distintos pasos y procedimientos para la originación, desde la solicitud de Préstamo hasta su otorgamiento. La Sección III trata los aspectos relacionados con la administración de los Préstamos, es decir, una vez que hayan sido originados e instrumentados. Finalmente, la Sección IV especifica los requerimientos de información y estadísticas que las entidades deben llevar con relación a la cartera.

El Manual de Originación y Administración deberá estar a disposición de los Solicitantes en las entidades.

Sección I. Características y Lineamientos para el Otorgamiento de Préstamos Prendarios Automotores

Requisitos del Deudor, Codeudores y Garantes

La siguiente enumeración de requisitos es aplicable al Deudor, Codeudor(es) y Garante(s) de un Préstamo Prendario Automotor, a quienes en su conjunto se denominan "Solicitantes".

Se entiende por deudor al tomador del crédito. En el caso de existir mas de un deudor, todos en su conjunto se denominarán codeudores. Los codeudores deberán asumir su obligación solidariamente.

Los requisitos que deben reunir los Solicitantes son:

- (a) Ser personas físicas, mayores de edad o civilmente emancipados y autorizados para ejercer el comercio.
- (b) Estar totalmente autorizados para realizar transacciones financieras, es decir, que no se encuentren inhabilitados por cualquier motivo por autoridad competente.
- (c) No podrán existir litigios o causas judiciales pendientes, que a criterio de la entidad sean significativos, contra cualquiera de los Solicitantes.
- (d) No hay limite máximo de edad, salvo aquel que surja de los requerimientos del seguro de vida.
- (e) Los Solicitantes deben reunir los requisitos exigidos por el seguro de vida.
- (f) Como criterio general, no deberán tener antecedentes comerciales o crediticios negativos, salvo que a criterio de la entidad financiera los mismos no sean de relevancia.

Destino del Préstamo Prendario Automotor

Para ser considerado Préstamo Prendario Automotor, el destino de los fondos deberá ser uno de los enunciados a continuación o una combinación de ellos:

- (a) adquisición de automotores nuevos para uso particular;
- (b) adquisición de automotores nuevos para alquiler;
- (c) adquisición de automotores nuevos para otro uso comercial;
- (d) refinanciación de préstamos cuyo destino haya sido la adquisición de automotores nuevos para uso particular;
- (e) refinanciación de préstamos cuyo destino haya sido la adquisición de automotores nuevos para alquiler;

- (f) refinanciación de préstamos cuyo destino haya sido la adquisición de automotores nuevos para otro uso comercial.

Se entiende por automotor nuevo la unidad que no ha sido objeto de patentamiento hasta el momento.

En el caso de refinanciación, el monto máximo será el saldo de capital del préstamo que se refinancia mas los costos de refinanciación si los hubiera. En el caso de ser un monto mayor, será considerado como destino (a) o (b), según corresponda. La refinanciación implica que se cancela el préstamo existente y se crea uno nuevo.

Tipos de Préstamos Prendarios Automotores

Los Préstamos Prendarios Automotores podrán ser otorgados en pesos o en moneda extranjera bajo cualquiera de las siguientes tipologías:

- (a) Sistema Francés a tasa fija (de acuerdo con la Sección 10. del texto ordenado de las normas sobre requisitos mínimos de liquidez.).
- (b) Sistema Francés a tasa variable.
- (c) Sistema Alemán a tasa fija.
- (d) Sistema Alemán a tasa variable.
- (e) Otros sistemas de amortización.

Sistema Francés es aquel que tiene cuotas periódicas fijas e iguales de capital e intereses, siendo la porción de capital creciente y los intereses decrecientes. Sistema Alemán es aquel con cuotas periódicas decrecientes, siendo fija la porción de capital y decreciente la porción de intereses.

La periodicidad de la cuota no podrá ser superior a semestral. En todos los casos, los intereses se calcularán sobre la base de un año de 12 meses de 30 días cada uno.

Las tasas serán fijas o variables de acuerdo con lo dispuesto en las Comunicaciones "A" 2147 y 2390. Los Préstamos Prendarios Automotores a tasa variable pueden incluir un acuerdo sobre un máximo ("Cáp.") o un mínimo ("floor") o ambos ("collar") sobre la tasa de interés que devenga el préstamo.

Plazo

Los Préstamos serán otorgados, como máximo, a 5 años.

Ingresos Computables de los Solicitantes

Son los ingresos demostrables, habituales y permanentes de los Solicitantes. Se considerarán como ingresos computables de los Solicitantes aquellos que provengan de:

Empleados en Relación de Dependencia

Sueldo y Sueldo Anual Complementario

Comisiones (promedio mensual de los últimos doce meses)

Gratificaciones (promedio mensual de los últimos dos años)

Ingresos por rentas (promedio mensual de los últimos dos años)

Las entidades deberán comprobar el empleo de los Solicitantes durante el último año que preceda a la solicitud prendaria.

Trabajadores Autónomos

Ingresos que surjan de las Declaraciones Impositivas presentadas a la DGI

Ingresos por rentas (promedio mensual de los últimos dos años)

Los Solicitantes deberán presentar la documentación respaldatoria de los ingresos declarados de conformidad con las normas vigentes.

Los ingresos por rentas se demostrarán por la correspondiente Declaración Jurada a la Dirección General Impositiva.

Las entidades podrán utilizar otra definición de ingresos computables, en cuyo caso también obtendrán una versión modificada de los ratios que se definen mas adelante en este manual. No obstante, no podrán por ello dejar de calcular y registrar los conceptos estándares tal cual están definidos por este manual.

Relación Cuota/ Ingreso

Es la relación porcentual que existe entre el monto total de la cuota del Préstamo Prendario Automotor - incluyendo todos los conceptos de capital, intereses, gastos, comisiones, primas de seguros e impuestos y los ingresos computables de los Solicitantes.

A los efectos del cálculo el monto de la cuota será mensualizado cuando la periodicidad de pago sea bimestral, trimestral, etc. De igual modo, se procederá con los ingresos computables que tengan una periodicidad distinta de mensual.

El cálculo de los ingresos computables será la sumatoria de ingresos netos (después de impuestos y demás deducciones de ley).

En el caso de trabajadores autónomos debe prestarse especial atención a computar los ingresos del Solicitante y no los ingresos de la actividad que realiza el Solicitante. Por ejemplo, si el Solicitante es socio de una sociedad que explota un comercio, deberán considerarse las declaraciones impositivas del Solicitante, no las correspondientes a la sociedad.

Para computar los ingresos netos deberán deducirse los importes abonados por el Solicitante en concepto de impuestos nacionales, provinciales o municipales que gravan los ingresos declarados, como así también las contribuciones previsionales.

A los efectos del cálculo de la cuota total del Préstamo Prendario Automotor, además de adicionarse los importes correspondientes a capital, intereses, gastos, comisiones, primas de seguro e impuestos, se deberán seguir las siguientes pautas:

- a) En el Sistema Francés a tasa fija, la cuota se calculará utilizando dicha tasa.
- b) En el Sistema Francés a tasa variable, la cuota se calculará con la tasa inicial incrementada en un 25% (por ejemplo, si la tasa inicial es 10% se utilizará 12,50%). Si existiese una tasa máxima establecida, se utilizará dicha tasa máxima.
- c) En el Sistema Alemán a tasa fija, se utilizará el promedio de las cuotas correspondiente al primer 25% del plazo del préstamo.
- d) (d) En el Sistema Alemán a tasa variable, se utilizará el promedio de las cuotas correspondiente al primer 25% del plazo del préstamo que se calculará con la tasa inicial incrementada en un 25% (por ejemplo, si la tasa inicial es 10% se utilizará 12,50%). Si existiese una tasa máxima establecida, se utilizará dicha tasa máxima.
- e) Cuando se utilicen otros sistemas de amortización la entidad financiera utilizará la metodología que considere conveniente, la cual deberá fundamentarse y reflejarse en los sistemas de información. Se usaran, en la medida en que sean aplicables, criterios similares a los descritos en los puntos (a) a (d) precedentes.

En todos los casos, la fórmula a utilizar para el cálculo de la relación, que se expresará en porcentaje, será:

$$\frac{\text{Cuota Total}}{\text{Ingresos Computables}} \times 100$$

Relación Monto / Valor del Activo

Es la relación porcentual que existe entre el importe acordado del préstamo y el valor del automotor según surja del precio de venta pactado con el vendedor o de las listas de precios de terminales/ importadores y/o publicaciones especializadas, de ellos el menor.

La fórmula a utilizar para el cálculo de la relación, que se expresará en porcentaje, será:

$$\frac{\text{Monto}}{\text{Valor del automotor}} \times 100$$

Relación Total Cuotas / ingreso

Se define como la relación porcentual, sobre los ingresos computables de los Solicitantes, de la suma de pagos periódicos o cuotas que los Solicitantes están obligados a pagar por deudas financieras, por ejemplo: hipotecas, préstamos personales, automotores o tarjetas de crédito. Los pagos incluyen capital, intereses, gastos, comisiones, primas e impuestos.

Para las tarjetas de crédito o compra se sugiere tomar el 10% del promedio de saldos de los últimos 10 meses.

La fórmula de cálculo será:

$$\frac{\text{Total Cuotas}}{\text{Ingresos Computables}} \times 100$$

Características del Patrimonio

A los efectos de evaluar el grado de solvencia de los Solicitantes, deberá considerarse no solo la composición de su patrimonio, sino también las deudas declaradas y los compromisos de pago que de estas se desprendan.

La información básica a considerar comprende la composición del patrimonio y los datos bancarios y comerciales.

El resultado de dicho análisis deberá reflejarse en el Formulario de Aprobación y Análisis.

Precancelaciones

Los Préstamos Prendarios Automotores serán siempre precancelables totalmente, bajo ciertas condiciones establecidas (penalidades, gastos). Con relación a las precancelaciones parciales los Préstamos Prendarios Automotores podrán ser:

- (a) no precancelables parcialmente;
- (b) precancelables parcialmente bajo ciertas condiciones establecidas (penalidades, gastos).

La precancelación podrá aplicarse a (i) reducción de plazos manteniendo la cuota; o (ii) reducción de cuota manteniendo los plazos; o (iii) una combinación de las anteriores.

Los sistemas de información deberán registrar la modalidad de precancelación permitida.

Seguro de Vida

Es requisito que al menos uno de los Solicitantes este cubierto con un seguro de vida que reúna, como mínimo, las siguientes condiciones:

- (a) Que cubra al Solicitante durante la totalidad de la vida del Préstamo Prendario Automotor.

- (b) Que el monto cubierto sea igual al saldo impago en todo momento del Préstamo Prendario Automotor y que en caso de siniestro sea cancelatorio del mismo.
- (c) Que la póliza sea emitida o endosable a favor de la entidad financiera o de quien en el futuro resulte ser el acreedor del Préstamo Prendario Automotor.
- (d) Que este emitido por:
 - 1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional, o
 - 2) sucursales locales de compañías aseguradoras del exterior que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo internacionales, o
 - 3) subsidiarias locales de compañías aseguradoras del exterior en la medida que respecto de la controlante se verifiquen las siguientes condiciones: (i) cuente con la calificación citada en el punto 2) precedente y (ii) haya avalado explícitamente las obligaciones de la subsidiaria.

En el caso de existir mas de un Solicitante, se podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- (a) Por lo menos uno de los Solicitantes estará asegurado por la totalidad del saldo impago del Préstamo Prendario Automotor.
- (b) Cada Solicitante estará asegurado por una porción del saldo impago en función de su contribución a los ingresos computables del conjunto.

Adicionalmente a la cobertura de vida, podrá obtenerse cobertura por invalidez o por desempleo, siguiendo las pautas establecidas anteriormente.

Seguro de Daños al Automotor

Es requisito que el automotor este cubierto por un seguro de daños que cumpla, como mínimo, con las siguientes características:

- (a) Que cubra al automotor durante la totalidad de la vida del Préstamo Prendario Automotor de los riesgos de robo, hurto, incendio, responsabilidad civil y destrucción total.
- (b) Que el monto cubierto sea igual al saldo impago en todo momento del Préstamo Prendario Automotor y que en el caso de siniestro sea cancelatorio del mismo si la destrucción es total.
- (c) Que la póliza sea emitida o endosable a favor de la entidad financiera o de quien en el futuro resulte ser el acreedor del Préstamo Prendario Automotor.

(d) Que este emitido por:

- 1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional, o
- 2) sucursales locales de compañías aseguradoras del exterior que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo internacionales, o
- 3) subsidiarias locales de compañías aseguradoras del exterior en la medida que respecto de la controlante se verifiquen las siguientes condiciones: (i) cuente con la calificación citada en el punto 2) precedente y (ii) haya avalado explícitamente las obligaciones de la subsidiaria.

Garantía Prendaria

Los Préstamos Prendarios Automotores deberán estar garantizados con prenda en primer grado de privilegio sobre automóviles o vehículos utilitarios de hasta 1.500 Kg. de carga, de acuerdo con el formulario utilizable al efecto y el modelo de contrato aprobado.

Sección II. Originación de los Préstamos Prendarios Automotores

Proceso de Originación

El proceso de originación de los Préstamos Prendarios Automotores puede resumirse de la siguiente forma:

- (i) Presentación por los Solicitantes de la Solicitud de Préstamo.
- (ii) Obtención de Informes Comerciales.
- (iii) Verificación y Análisis Crediticio Aprobación Crediticia.
- (iv) Instrumentación y Desembolso.

En la presente Sección se analizarán cada uno de los pasos del proceso de originación.

Solicitud de Préstamo

Los Solicitantes deberán completar y firmar una solicitud que deberá contener como mínimo la información descrita en el formulario que se agrega como Anexo I a la presente Sección.

Los Solicitantes deberán presentar toda la documentación respaldatoria necesaria para la verificación del contenido de la misma. Esta comprenderá, como mínimo, los siguientes elementos:

Sobre la identidad de los Solicitantes

fotocopia del documento de identidad (DNI/ LC/ LE/ CI, pasaporte u otros, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII de la Circular RUNOR -1)

Información laboral de los Solicitantes

En relación de dependencia

- fotocopia de los recibos de sueldo utilizados para el cálculo de ingresos o
- certificación de haberes, antigüedad y empleo con firma del empleador, certificada por entidad bancaria u obtenida directamente por la entidad financiera y
- fotocopia del CUIL.

Autónomos

- fotocopia del título habilitante, matricula profesional o habilitación municipal o inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos,
- última declaración anual del Impuesto a las Ganancias y/o del Impuesto al Valor Agregado y/o del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Informes Comerciales

La entidad financiera deberá requerir por cada Solicitante un informe comercial o crediticio a una empresa de información de reconocido prestigio, a criterio de la entidad financiera originante. Este requisito podrá ser exceptuado si la entidad dispone de información histórica del cliente que brinde suficientes antecedentes.

Como principio general, no serán aceptables aquellos Solicitantes que registren antecedentes negativos, salvo que a criterio de la entidad financiera dichos antecedentes carezcan de relevancia actual, ya sea por el tiempo transcurrido o por las características del mismo.

Verificaciones Crediticias Aprobación

La entidad financiera deberá evaluar la capacidad económica / financiera actual y potencial de los Solicitantes para generar recursos que le permitan atender en tiempo y forma los compromisos crediticios asumidos. Se tratará de evaluar tanto la intención como la capacidad de pago de los Solicitantes.

La entidad financiera deberá verificar las siguientes circunstancias:

- (a) Que los Solicitantes cumplan con los requisitos establecidos.
- (b) Que los ingresos computables hayan sido comprobados con la documentación presentada.
- (c) Que los informes comerciales sean satisfactorios.
- (d) Que las pautas crediticias propias sean satisfechas.

Dicha verificación quedará asentada en un formulario de aprobación y análisis que, como mínimo, contenga la información que consta en el Anexo II a la presente Sección.

Carpeta Crediticia (anexa al Legajo del Cliente establecido por la Comunicación "A" 2216)

Completados los pasos anteriores, se procederá a la creación de una Carpeta Crediticia que contendrá como mínimo (en el mismo orden y distinguiendo claramente las secciones):

1a Sección Solicitud de crédito (una por cada titular).

Formulario de aprobación y análisis, firmado por el funcionario actuante o responsable de la evaluación.

2a Sección Copia de la documentación que acredite:

- la identidad de los Solicitantes (ver "Solicitud de Préstamo") ;
- la información laboral de los Solicitantes (ver "Solicitud de Préstamo");
- declaración jurada de los Solicitantes sobre el destino del automotor (ver "Destino del Préstamo Prendario Automotor");
- certificación de activos, de corresponder;
- certificación de saldos adeudados a acreedor prendario preexistente (solo destino refinanciación).

3a Sección Informes confidenciales de uso en plaza, de corresponder;
Informes comerciales y bancarios, de corresponder;

4a Sección Procedimientos y cálculos que sustenten el informe elaborado por el analista.
Formularios de Seguros.

5a Sección Toda otra documentación que la entidad financiera estime conveniente.

La copia de toda la documentación detallada deberá cotejarse con los correspondientes originales.

Un modelo de contrato de crédito prendario deberá ser entregado al Solicitante en oportunidad de informar acerca del otorgamiento del crédito.

No podrá cobrarse al deudor, en relación con el préstamo prendario, ningún gasto que no este previsto en el contrato de crédito prendario.

Instrumentación y Desembolso

Efectuado el análisis crediticio, aprobado por la entidad financiera el otorgamiento del préstamo y aceptadas las condiciones por los Solicitantes se procederá a la instrumentación y desembolso del Préstamo Prendario Automotor utilizando el contrato modelo establecido, cuyo contenido debe interpretarse como texto mínimo aceptado por el Banco Central.

Carpeta Legal (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216)

Efectuado el desembolso, se deberá crear una carpeta legal (puede también ser una sección de la carpeta crediticia) que contenga, como mínimo, la siguiente documentación:

- (a) Contrato de crédito con garantía prendaria, debidamente inscripta en los registros respectivos,
- (b) Pólizas de seguros de vida y de daños (invalidéz y desempleo de existir), debidamente endosadas a favor del acreedor prendario.

Los anexos al Legajo del Cliente pueden estar separados físicamente siempre que se cumpla con lo dispuesto por la Comunicación "A" 2216.

Auditorias y Control de Calidad

Será obligación de cada entidad financiera implementar un sistema de control de calidad neutral e independiente de los procedimientos de originación, que podrá ser realizado conjuntamente con la Auditoria Interna por personal que no participe en las funciones de originación, aprobación o administración de los Préstamos Prendarios Automotores.

El objetivo del control de calidad es asegurarse que los procedimientos establecidos han sido aplicados correctamente y que los préstamos originados cumplen con los requisitos y aprobaciones pertinentes. El sistema de control de calidad debe prever: a) la detección de discrepancias entre los procedimientos reales y los establecidos y b) la toma de medidas correctivas en forma rápida.

El control de calidad debe incluir la revisión de una muestra confiable estadísticamente de préstamos, cuya dimensión debe ser función del volumen total de Préstamos Prendarios Automotores y de los niveles de riesgo. Dentro de la muestra, deberá efectuarse:

- (a) la revisión de carpetas crediticias y legales, verificación de la existencia y exactitud de la documentación referida al automotor y a aspectos crediticios y legales;
- (b) la evaluación de las decisiones crediticias;
- (c) la comprobación del registro correcto de las garantías prendarias.

El control de calidad debe ser constante y permanente, con un nivel de revisión que asegure una confiabilidad estadística a la muestra que se realice.

Sección III. Procedimientos de Administración

Generalidades

Una vez desembolsado el Préstamo Prendario Automotor, la entidad financiera originadora se transforma en el administrador del mismo. Las funciones principales del administrador pueden ser resumidas en la siguiente forma:

- (a) la cobranza de las cuotas periódicas de capital, intereses y demás accesorios (comisiones, gastos, primas de seguros, impuestos);
- (b) el control de la utilización de los fondos según el destino declarado;
- (c) mantenimiento de registros adecuados de las cobranzas;
- (d) mantenimiento y seguimiento de las pólizas de seguro (seguro de vida y seguro de daños);
- (e) procesamiento de reclamos de indemnización por siniestros;
- (f) procesamiento de precancelaciones;
- (g) seguimiento y regularización de la mora;
- (h) realización de ejecuciones prendarias y remates;
- (i) mantenimiento de archivos y registros completos de cada Préstamo;
- (j) mantenimiento de registros contables completos, actualizados y precisos.

Carpeta de Administración (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216)

El administrador deberá llevar una Carpeta de Administración en la que se guarde:

- (a) Toda comunicación enviada a los Solicitantes o recibida de los mismos.
- (b) Toda documentación relacionada con el préstamo que se origine con posterioridad al desembolso del mismo, como por ejemplo modificaciones contractuales.
- (c) Documentación relacionada con la mora, ejecución y remate.
- (d) Documentación cancelatoria del préstamo.
- (f) Todo otro elemento, incluyendo el registro de llamadas, que se considere relevante a criterio de la entidad.

Cobranza de Cuotas

El administrador deberá realizar las siguientes actividades:

- (a) Con una anticipación razonable a la fecha de vencimiento de la cuota, informar a los deudores el monto de la misma, fecha de vencimiento, tasa de interés aplicable (para préstamos variables), importes adicionales a la cuota pura de capital e intereses a ser abonados, saldo de capital y todo otro dato tendiente a suministrar al deudor toda la información necesaria (lugar y horario de pago, por ejemplo).
- (b) Recibir e imputar los pagos que efectúen los deudores.

Otras Tareas del Administrador

Asimismo, el administrador como mínimo deberá:

- (a) Efectuar un seguimiento de los seguros de vida y de daños (y de incapacidad y desempleo si los hubiere) a fin de asegurar que en todo momento los deudores y el automotor estén cubiertos contra los riesgos asegurados.
- (b) En el caso de siniestro, efectuar los reclamos pertinentes ante las compañías de seguros respectivas.
- (c) Cobrar las indemnizaciones por vida correspondientes y aplicarlas a la cancelación total o parcial, según corresponda, del préstamo.
- (d) Para el caso de siniestros en el automotor, determinar si las indemnizaciones recibidas deberán ser aplicadas a la reparación del mismo o a la cancelación del préstamo.
- (e) Efectuar las modificaciones a los términos y condiciones del préstamo que sean acordadas con el deudor y resulten aceptables según las pautas del presente Manual.
- (f) Controlar y supervisar el proceso de secuestro del automotor.
- (g) Mantener permanentemente actualizados los datos relativos al deudor, tales como domicilio, teléfono personal y laboral.
- (h) Efectuar el seguimiento y regularización de la mora de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

Administración y seguimiento de los atrasos en los pagos

A fin de efectuar un adecuado seguimiento y regularización de los atrasos, el administrador deberá tener en cuenta las siguientes pautas generales:

- (a) El administrador deberá emplear sus mejores esfuerzos para cobrar los pagos periódicos a su vencimiento, conforme a las condiciones del préstamo.
- (b) En el supuesto de atraso en los pagos, el administrador deberá mantener un contacto inmediato, directo y frecuente con el Deudor, el Codeudor y el Garante, según fuera el caso, a fin de poder subsanar dicho incumplimiento a la brevedad posible.
- (c) Siempre que fuera factible o recomendable, la comunicación con el Deudor deberá incluir entrevistas personales con el mismo.
- (d) Toda las tareas de administración respecto del seguimiento de los atrasos deberán estar totalmente documentadas y resguardadas en la Carpeta de Administración.

Cronograma de Administración de Cuentas Con Atrasos

El cronograma que se detalla a continuación contiene lineamientos tendientes a dicho fin, que el administrador puede y debe adaptar a las circunstancias particulares de cada caso concreto, incluyendo modificaciones en los términos y condiciones, acuerdos de regularización de atrasos, condonación de intereses punitivos y otras practicas habituales.

- (a) A la brevedad de producido el atraso (por ejemplo, dentro de los dos a cinco días posteriores) el administrador debe comunicarse telefónicamente con el Deudor y/o Codeudor y/o Garante e informarle que según consta en los registros del administrador, el pago no ha sido efectuado. El administrador deberá llevar un registro de las llamadas telefónicas (fecha y hora de la misma, respuesta del Deudor / codeudor, toda promesa de pago efectuada, etc.) que se incluirá dentro de la Carpeta de Administración.
- (b) Dentro de los treinta días posteriores a la mora el administrador debe continuar con los contactos con el Deudor y, si lo entiende conveniente, enviar una o más cartas informándole (i) que los registros del administrador indican una falta de pago y (ii) los montos adeudados. Si no se obtuviera respuesta, deberá enviarse una comunicación fehaciente. Asimismo, se podrá solicitar al Deudor que se presente en las oficinas del administrador a fin de explicar los motivos de la mora.
- (c) A mas tardar dentro de los treinta días posteriores a la mora, el administrador debe comunicarse con el Deudor para reclamar el pago y advertirle que de no efectuarse el pago en forma inmediata o dentro de un plazo acordado, se iniciarán las acciones tendientes a la ejecución de la garantía prendaria.
- (e) A mas tardar dentro de los noventa días posteriores a la mora, el administrador podrá iniciar las acciones de ejecución, de no mediar negociaciones con el deudor.

Procedimiento de Ejecución

En el caso de que las actividades tendientes a la regularización de la mora no produzcan resultados, o si por circunstancias particulares del caso se determine que los esfuerzos de regularización resultarán infructuosos, el administrador iniciará los tramites de ejecución prendaria.

En la materia, son de aplicación las disposiciones del régimen legal de la prenda con registro (Decreto - Ley 15.348/46 y complementarios).

Dentro de las actividades recomendadas al administrador se encuentran:

- (a) Una vez obtenida la tenencia del automotor, tomar los recaudos para la guarda y conservación del mismo, incluyendo el pago de impuestos y mantenimiento de seguros (excepto la cobertura por responsabilidad civil cuando el automotor no sea rodado).
- (b) Llevar registros de los distintos procedimientos efectuados y resguardarlos conjuntamente con la documentación respectiva en la Carpeta de Administración.

Producido de la Ejecución

El producido de la ejecución se destinará al pago de los importes adeudados con motivo del préstamo, los gastos y honorarios incurridos durante la misma y, en caso de existir remanente, deberá ser reintegrado al deudor.

Sección IV. Sistemas de Información

Generalidades

Dado los volúmenes de información, es estrictamente necesario que la misma sea llevada de manera informatizada. Cada entidad podrá utilizar los sistemas que estime más conveniente, siempre que los mismos permitan que los datos sean trasladados fácilmente a un medio magnético bajo formato "texto", "ASCII" o base de datos de alta compatibilidad.

Por cada préstamo existen dos tipos de información:

- (a) Información referencial, que describe las características generales del préstamo y los datos de los Solicitantes y del automotor, e
- (b) Información de cuotas, que muestra el desarrollo de las cuotas del préstamo y los pagos efectuados por el deudor.

Cada entidad financiera podrá desarrollar su base de datos en la forma que estime más conveniente siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en este Manual. Los campos que se detallan en la presente sección como "Información de Cuotas", mas los campos que figuran en los formularios adjuntos como Anexos I y II son los que mismamente deben contener dichas bases, pudiendo cada entidad financiera agregar aquellos que estime conveniente.

La entidad financiera deberá desarrollar documentación respaldatoria de las bases de datos, incluyendo las definiciones de cada campo y de los códigos utilizados.

Información de Cuotas

La base de datos de cuotas debe contener el desarrollo de la totalidad de las cuotas que correspondan al préstamo en cuestión, siendo cada cuota un registro de dicha base. Para cada registro se deberán incluir los siguientes campos:

Número de Identificación del Préstamo

Número de Cuota	Es el número de la cuota que corresponda.
Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento establecida de la cuota.
Monto de la Cuota	Indicar capital, intereses, gastos, primas, impuestos y otros cargos, en forma desagregada y totalizada.
Tasa de Interés vigente	Indicar la tasa nominal anual aplicada para el cálculo de la cuota.
Monto Pagado	Indicar el monto pagado por el deudor.

Fecha de Pago	Indicar la fecha de efectivo pago realizado por el deudor.
Saldo de Capital	Indicar el saldo de capital una vez abonada la cuota.
Plazo remanente en meses	Este campo debe reflejar el plazo remanente actualizado, expresado en meses.
Modificación de Términos	Indicar si los términos originales fueron modificados con posterioridad al otorgamiento.
Monto de la cuota próxima	Indicar capital, intereses, gastos, primas, impuestos y otros cargos, en forma desagregada y totalizada, de la próxima cuota a vencer.
Estado actual del préstamo	Indicar si se encuentra en situación normal, con atrasos de hasta 30 días, atrasos desde 31 hasta 60 días, atrasos superiores a 60 días, en ejecución y cancelado.
Historia de incumplimientos	Indicar la cantidad de veces que se ha incurrido en atrasos de hasta 30 días, desde 31 hasta 60 días y superiores a 60 días.
Monto Precancelado	Indicar los montos de capital precancelados por el deudor entre el día posterior a la cuota anterior y esta.

B.C.R.A.	ESTANDARIZACIÓN DE PRÉSTAMOS PRENDARIOS SOBRE LA VIVIENDA	ANEXO I A LA COM. "A" 2563 (TEXTO SEGÚN COM. "A" 2677)
----------	--	---

MANUAL DE ORIGINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DE PRÉSTAMOS PRENDARIOS INMOBILIARIOS

Introducción y Objetivos

El presente Manual establece un conjunto de pautas, prácticas y procedimientos que las entidades financieras deben seguir en la originación y administración de préstamos con garantía hipotecaria sobre propiedades para vivienda.

Quedan comprendidos aquellos préstamos otorgados a personas físicas que se encuentren garantizados con hipoteca en primer grado sobre inmuebles destinados a vivienda, permanente o no, ubicados en el territorio nacional. A los fines del presente, aquellos préstamos que cumplan con las características detalladas serán denominados "Préstamos Inmobiliarios".

El presente Manual está organizado en cuatro secciones:

- I. Características y Lineamientos para el Otorgamiento de los Préstamos Inmobiliarios
- II. Originación de los Préstamos Inmobiliarios
- III. Procedimientos de Administración
- IV. Sistemas de Información

La Sección I desarrolla los conceptos generales que hacen al otorgamiento de los Préstamos Inmobiliarios, tales como características de los Solicitantes, destino de los fondos y modalidades de los Préstamos. En la Sección II se detallan los distintos pasos y procedimientos para la originación, desde la solicitud de Préstamo hasta el otorgamiento del mismo. La Sección III trata los aspectos relacionados con la administración de los Préstamos, es decir, una vez que los mismos hayan sido originados e instrumentados. Finalmente, la Sección IV especifica los requerimientos de información y estadísticas que las entidades deben llevar con relación a la cartera.

Los manuales de Originación y Administración y de Tasación deberán estar a disposición de los Solicitantes en las entidades.

Sección I. Características y Lineamientos para el Otorgamiento de Préstamos Inmobiliarios

Requisitos del Deudor, Codeudores y Garantes

La siguiente enumeración de requisitos es aplicable al Deudor, Codeudor(es) y Garante(s) de un Préstamo Inmobiliario, a quienes en su conjunto se denominan "Solicitantes".

Se entiende por deudor al tomador del crédito. En el caso de existir mas de un deudor, todos en su conjunto se denominarán codeudores. Los codeudores deberán asumir su obligación solidariamente, constituyéndose además en dadores de hipoteca si el bien a hipotecar es de su propiedad. Dadores de hipoteca pueden ser también otros copropietarios del inmueble, que no asuman el carácter de deudores por no ser tomadores del crédito. Los dadores de hipoteca pueden constituirse en fiadores lisos, llanos y principales pagadores, convirtiéndose de esta manera en garantes. También podrán asumir el carácter de garantes personas que no sean propietarios del inmueble a ser utilizado como garantía. En el caso del simple dador de hipoteca, es recomendable que el mismo asuma el carácter de garante.

Los requisitos que deben reunir los Solicitantes son:

- (a) Ser personas físicas, mayores de edad o civilmente emancipados y autorizados para ejercer el comercio.
- (b) Estar totalmente autorizados para realizar transacciones financieras, es decir que no se encuentren inhabilitados por cualquier motivo por autoridad competente.
- (c) No podrán existir litigios o causas judiciales pendientes, que a criterio de la entidad sean significativos, contra cualquiera de los Solicitantes.
- (d) No hay limite máximo de edad, salvo aquel que surja de los requerimientos del seguro de vida.
- (e) Los Solicitantes deben reunir los requisitos exigidos por el seguro de vida.
- (f) Como criterio general, no deberán tener antecedentes comerciales o crediticios negativos, salvo que a criterio de la entidad financiera los mismos no sean de relevancia.

Destino del Préstamo Inmobiliario

Para ser considerado Préstamo Inmobiliario, el destino de los fondos deberá ser uno de los enunciados a continuación o una combinación de ellos:

- (a) adquisición de vivienda permanente;
- (b) adquisición de vivienda no permanente;
- (c) construcción o terminación de vivienda permanente;

- (d) construcción o terminación de vivienda no permanente;
- (e) mejoras sobre vivienda permanente;
- (f) mejoras sobre vivienda no permanente;
- (g) obtención de financiamiento con otro destino, utilizando como garantía la vivienda permanente;
- (h) obtención de financiamiento con otro destino, utilizando como garantía la vivienda no permanente;
- (i) refinanciación de préstamos cuyo destino haya sido alguno de los indicados precedentemente sobre vivienda permanente;
- (j) refinanciación de préstamos cuyo destino haya sido alguno de los indicados precedentemente sobre vivienda no permanente.

A los efectos de la enumeración precedente, se entiende por vivienda permanente aquella en la cual al menos uno de los Solicitantes habita o habitara la mayor parte del año y así lo manifieste en carácter de Declaración Jurada. En caso contrario, será considerada vivienda no permanente.

Entiéndase por mejoras aquellas obras y/o trabajos que se realicen en la propiedad con posterioridad a que la misma se encuentre en condiciones de habitabilidad. En caso contrario, se tratara de construcción o terminación.

En el caso de refinanciación, el monto máximo será el saldo de capital del préstamo que se refinancia mas los costos de refinanciación si los hubiera. En el caso de ser un monto mayor, será considerado como destino (g) o (h) según se trate.

Pueden ser objeto de los Préstamos Inmobiliarios comprendidos en este manual aquellos inmuebles que, teniendo como destino principal la vivienda, cuenten con un espacio comercial y/o profesional. Al determinar el valor de tasación de dichas propiedades no se deberá considerar el valor comercial adicional, si es que lo tuviera, al valor correspondiente a la parte residencial utilizada como vivienda (una descripción detallada del procedimiento de tasación se encuentra en el Manual de Tasaciones).

Tipos de Préstamos Inmobiliarios

Los Préstamos Inmobiliarios podrán ser otorgados en pesos o en moneda extranjera bajo cualquiera de las siguientes tipologías:

- (a) Sistema Francés a tasa fija (de acuerdo con la Sección 10. del texto ordenado de las normas sobre requisitos mínimos de liquidez).
- (b) Sistema Francés a tasa variable.
- (c) Sistema Alemán a tasa fija.

(d) Sistema Alemán a tasa variable.

(e) Otros sistemas de amortización.

Sistema Francés es aquel que tiene cuotas periódicas fijas e iguales de capital e intereses, siendo la porción de capital creciente y los intereses decrecientes. Sistema Alemán es aquel con cuotas periódicas decrecientes, siendo fija la porción de capital y decreciente la porción de intereses.

La periodicidad de la cuota no podrá ser superior a trimestral. En todos los casos, los intereses se calcularán sobre la base de un año de 12 meses de 30 días cada uno.

Las tasas serán fijas o variables de acuerdo con lo dispuesto en las Comunicaciones "A" 2147 y 2390. Los Préstamos Inmobiliarios a tasa variable pueden incluir un acuerdo sobre un máximo ("Cáp.") o un mínimo ("floor") o ambos ("collar") sobre la tasa de interés que devenga el préstamo.

Plazo

Los Préstamos serán otorgados, como máximo, a 30 años.

Ingresos Computables de los Solicitantes

Son los ingresos demostrables, habituales y permanentes de los Solicitantes. Se considerarán como ingresos computables de los Solicitantes aquellos que provengan de:

Empleados en Relación de Dependencia

- Sueldo y Sueldo Anual Complementario
- Comisiones (promedio mensual de los últimos doce meses)
- Gratificaciones (promedio mensual de los últimos doce meses)
- Ingresos por rentas (promedio mensual de los últimos doce meses)

Las entidades deberán comprobar el empleo de los Solicitantes durante el último año que preceda a la solicitud hipotecaria.

Trabajadores Autónomos

- Ingresos que surjan de las Declaraciones Impositivas presentadas a la D.G.I. (promedio mensual del último año).
- Ingresos por rentas (promedio mensual del último año).

Los Solicitantes deberán presentar la documentación respaldatoria de los ingresos declarados de conformidad con las normas vigentes.

Los ingresos por rentas se demostrarán por la correspondiente Declaración Jurada a la Dirección General Impositiva.

Las entidades podrán utilizar otra definición de ingresos computables, en cuyo caso también obtendrán una versión modificada de los ratios que se definen mas adelante en este manual. No obstante, no podrán por ello dejar de calcular y registrar los conceptos estándares tal cual están definidos por este manual.

Es fundamental evaluar la perspectiva de continuidad de los ingresos computables de los Solicitantes.

Relación Cuota / ingreso

Es la relación porcentual que existe entre el monto total de la cuota del Préstamo Inmobiliario, - incluyendo todos los conceptos de capital, intereses, gastos, comisiones, primas de seguros e impuestos- y los ingresos computables de los Solicitantes.

A los efectos del cálculo, el monto de la cuota será mensualizado cuando la periodicidad de pago sea bimestral o trimestral. De igual modo, se procederá con los ingresos computables que tengan una periodicidad distinta de mensual.

El cálculo de los ingresos computables será la sumatoria de ingresos netos (después de impuestos y demás deducciones de ley).

En el caso de trabajadores autónomos debe prestarse especial atención a computar los ingresos del Solicitante y no los ingresos de la actividad que realiza el Solicitante. Por ejemplo, si el Solicitante es socio de una sociedad que explota un comercio, deberán considerarse las Declaraciones Impositivas del Solicitante, no las correspondientes a la sociedad.

Para computar los ingresos netos deberán deducirse los importes abonados por el Solicitante en concepto de impuestos nacionales, provinciales o municipales que gravan los ingresos declarados, como así también las contribuciones previsionales.

A los efectos del cálculo de la cuota total del Préstamo Inmobiliario, además de adicionarse los importes correspondientes a capital, intereses, gastos, comisiones, primas de seguro e impuestos, se deberán seguir las siguientes pautas:

- (a) En el Sistema Francés a tasa fija, la cuota se calculará utilizando dicha tasa.
- (b) En el Sistema Francés a tasa variable, la cuota se calculará con la tasa inicial incrementada en un 25% (por ejemplo, si la tasa inicial es 10% se utilizará 12,50%). Si existiese una tasa máxima establecida, se utilizará dicha tasa máxima. (c) En el Sistema Alemán a tasa fija, se utilizará el promedio de las cuotas correspondiente al primer 25% del plazo del préstamo.
- (d) En el Sistema Alemán a tasa variable, se utilizará el promedio de las cuotas correspondiente al primer 25% del plazo del préstamo que se calculará con la tasa inicial incrementada en un 25 % (por ejemplo, si la tasa inicial es 10% se utilizará 12,50%). Si existiese una tasa máxima establecida, se utilizará dicha tasa máxima.
- (e) Cuando se utilicen otros sistemas de amortización la entidad financiera utilizará la metodología que considere conveniente, la cual deberá fundamentarse y reflejarse en los sistemas de información. Se usaran, en la medida en que sean aplicables, criterios similares a los descriptos en los puntos (a) a (d) precedentes.

En todos los casos, la fórmula a utilizar para el cálculo de la relación, que se expresará en porcentaje, será:

$$(\text{Cuota Total} / \text{Ingresos Computables}) \times 100$$

Relación Monto / Tasación

Es la relación porcentual que existe entre el importe acordado del préstamo y la tasación que se obtiene del inmueble con anterioridad al otorgamiento del Préstamo Inmobiliario.

El valor de tasación será aquel que surja de la tasación que se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en el Manual de Tasaciones, realizada dentro de los 60 días anteriores a la fecha de aprobación del préstamo.

La fórmula a utilizar para el cálculo de la relación, que se expresará en porcentaje, será:

$$(\text{Monto} / \text{Tasación}) \times 100$$

Para Préstamos para adquisición, la entidad financiera calculará la relación Monto / Tasación utilizando el precio efectivo de compra según se establece en la escritura traslativa de dominio, si este precio fuera menor que el valor de tasación.

Relación Total Cuotas / ingreso

Se define como la relación porcentual, sobre los ingresos computables de los Solicitantes, de la suma de pagos periódicos o cuotas que los Solicitantes están obligados a pagar por deudas financieras, por ejemplo: préstamos personales, automotores o tarjetas de crédito. Los pagos incluyen capital, intereses, gastos, comisiones, primas e impuestos.

Para las tarjetas de crédito o compra se sugiere tomar el 10% del promedio de saldos de los últimos 10 meses.

La fórmula de cálculo será:

$$(\text{Total Cuotas} / \text{Ingresos Computables}) \times 100$$

Características del Patrimonio

A los efectos de evaluar el grado de solvencia de los Solicitantes, deberá considerarse no solo la composición de su patrimonio, sino también las deudas declaradas y los compromisos de pago que de estas se desprendan.

La información básica a considerar comprende la composición del patrimonio y los datos bancarios y comerciales. Se recomienda verificar el dominio de los inmuebles o rodados declarados y tener en cuenta, de existir, el estado de la deuda.

El resultado de dicho análisis deberá reflejarse en el Formulario de Aprobación y Análisis.

Precancelaciones

De acuerdo con la ley vigente, los Préstamos Inmobiliarios serán precancelables totalmente, bajo ciertas condiciones establecidas (penalidades, gastos). Con relación a precancelaciones parciales los Préstamos Inmobiliarios podrán ser

- (a) no precancelables parcialmente;
- (b) precancelables parcialmente bajo ciertas condiciones establecidas (penalidades, gastos).

En caso de permitirse la precancelación parcial, los sistemas de información deberán registrar este hecho.

Tanto la precancelación total como la parcial (si se permite) seguirán las siguientes pautas:

- (a) Solo podrá precancelarse en la fecha de vencimiento de una cuota ordinaria.
- (b) La precancelación podrá aplicarse a (i) reducción de plazos manteniendo la cuota; o (ii) reducción de cuota manteniendo los plazos; o (iii) una combinación de las anteriores.

Los sistemas de información deberán registrar la modalidad de precancelación permitida.

Seguro de Vida

Es requisito que los Solicitantes estén cubiertos con un seguro de vida que reúna, como mínimo, las siguientes condiciones:

- (a) Que cubra a los Solicitantes durante la totalidad de la vida del Préstamo Inmobiliario.
- (b) Que el monto cubierto sea igual al saldo impago en todo momento del Préstamo Inmobiliario y que en caso de siniestro sea cancelatorio del mismo.
- (c) Que la póliza sea emitida o endosable a favor de la entidad financiera o de quien en el futuro resulte ser el acreedor del Préstamo Inmobiliario.
- (d) Que este emitido por:

- 1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional,
- 2) sucursales locales de compañías aseguradoras del exterior que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo internacionales,
- 3) subsidiarias locales de compañías aseguradoras del exterior en la medida que respecto de la controlante se verifiquen las siguientes condiciones: (i) cuente con la calificación citada en el punto 2) precedente y (ii) haya avalado explícitamente las obligaciones de la subsidiaria.

En caso de existir mas de un Solicitante, se podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- (a) Cada Solicitante estará asegurado por la totalidad del saldo impago del Préstamo Inmobiliario.
- (b) Cada Solicitante estará asegurado por una porción del saldo impago en función de su contribución a los ingresos computables del conjunto.

Adicionalmente a la cobertura de vida, podrá obtenerse cobertura por invalidez o por desempleo, siguiendo las pautas establecidas anteriormente.

Seguro de Daños a la Propiedad

Es requisito que la propiedad este cubierta por un seguro de daños que cumpla, como mínimo, con las siguientes características:

- (a) Que cubra a la propiedad durante la totalidad de la vida del Préstamo Inmobiliario de los riesgos de incendio, destrucción total o parcial, vandalismo y otro tipo de siniestros habituales. En caso de estar ubicada la propiedad en zonas sísmicas, también dicho riesgo deberá ser cubierto.
- (b) Que el monto cubierto sea igual al saldo impago en todo momento del Préstamo Inmobiliario y que en caso de siniestro sea cancelatorio del mismo si la destrucción es total. En caso de destrucciones parciales podrá aceptarse que la indemnización sea destinada a la reconstrucción del inmueble.
- (c) Que la póliza sea emitida o endosable a favor de la entidad financiera o de quien en el futuro resulte ser el acreedor del Préstamo Inmobiliario.
- (d) Que este emitido por:
 - 1) compañías de seguros locales que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo inscriptas en el registro de la Comisión Nacional de

Valores y reaseguros en compañías de seguros locales o del exterior, que cuenten con ese nivel de calificación asignado por una empresa evaluadora de riesgo nacional o internacional,

- 2) sucursales locales de compañías aseguradoras del exterior que cuenten con calificación "A" otorgada por alguna de las empresas evaluadoras de riesgo internacionales,
- 3) subsidiarias locales de compañías aseguradoras del exterior en la medida que respecto de la controlante se verifiquen las siguientes condiciones: (i) cuente con la calificación citada en el punto 2) precedente y (ii) haya avalado explícitamente las obligaciones de la subsidiaria.

Garantía Hipotecaria

Los Préstamos Inmobiliarios deberán estar garantizados con hipoteca en primer grado de privilegio sobre propiedades inmuebles destinadas a vivienda ubicadas en el territorio nacional.

Sección II. Originación de los Préstamos Inmobiliarios

Proceso de Originación

El proceso de originación de los Préstamos Inmobiliarios puede resumirse de la siguiente forma:

- (i) Presentación por los Solicitantes de la Solicitud de Préstamo.
- (ii) Obtención de Informes Comerciales.
- (iii) Obtención del Informe de Tasación.
- (iv) Verificación y Análisis Crediticio Aprobación Crediticia.
- (v) Instrumentación y Desembolso.

En la presente Sección se analizarán cada uno de los pasos del proceso de originación.

Solicitud de Préstamo

Los Solicitantes deberán completar y firmar una solicitud que deberá contener como mínimo la información descrita en el formulario que se agrega como Anexo I a la presente Sección.

La entidad financiera originante deberá contar con toda la documentación respaldatoria necesaria para la verificación del contenido de la solicitud. Esta comprenderá, como mínimo, los siguientes elementos:

Sobre la identidad de los Solicitantes

fotocopia del documento de identidad (DNI/ LC/ LE/ CI, pasaporte u otros, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII de la Circular RUNOR 1)

Información laboral de los Solicitantes

En relación de dependencia

- fotocopia de los recibos de sueldo utilizados para el cálculo de ingresos o
- certificación de haberes, antigüedad y empleo con firma del empleador, certificada por entidad bancaria u obtenida directamente por la entidad financiera y
- fotocopia del CUIL

Autónomos

- fotocopia del título habilitante, matricula profesional o habilitación municipal,
- última declaración anual del Impuesto a las Ganancias
- constancia de la situación impositiva ante la D.G.I. (Form. D.G.I. N° 576)
- detalle de aportes jubilatorios con fotocopia de los 6 últimos pagos efectuados.

Informes Comerciales

La entidad financiera deberá requerir por cada Solicitante un informe comercial o crediticio a una empresa de información de reconocido prestigio, a criterio de la entidad financiera originante. Este requisito podrá ser exceptuado si la entidad dispone de información histórica del cliente que brinde suficientes antecedentes.

Como principio general, no serán aceptables aquellos Solicitantes que registren antecedentes negativos, salvo que a criterio de la entidad financiera dichos antecedentes carezcan de relevancia actual, ya sea por el tiempo transcurrido o por las características del mismo.

Informe de Tasación

La entidad financiera deberá solicitar a un tasador la realización de un Informe de Tasación según los criterios y requisitos establecidos en el Manual de Tasaciones. Será responsabilidad de la entidad financiera la revisión, aprobación y control de los Informes de Tasación presentados por los tasadores. Dicha revisión deberá reflejarse en el Formulario de Aprobación y Análisis. En los casos de tasaciones realizadas por Tasadores internos, la entidad financiera deberá llevar registro de tal circunstancia en forma adecuada y asegurarse de que se cumpla con los requisitos establecidos en el mencionado Manual, controlando regularmente, mediante retasaciones, una muestra estadísticamente confiable de estas Tasaciones.

Verificaciones Crediticias Aprobación

La entidad financiera deberá evaluar la capacidad económica / financiera actual y potencial de los Solicitantes para generar recursos que le permitan atender en tiempo y forma los compromisos crediticios asumidos. Se tratará de evaluar tanto la intención como la capacidad de pago de los Solicitantes.

La entidad financiera deberá verificar las siguientes circunstancias:

- (a) Que los Solicitantes cumplan con los requisitos establecidos.
- (b) Que los ingresos computables hayan sido comprobados con la documentación presentada.
- (c) Que los informes comerciales sean satisfactorios.
- (d) Que el Informe de Tasación cumpla con los requisitos establecidos y sea razonablemente adecuado.
- (e) Que las pautas crediticias propias sean satisfechas.

Dicha verificación quedará asentada en un formulario de aprobación y análisis que sea substancialmente similar al que se acompaña como Anexo II a la presente Sección.

Carpeta Crediticia (anexa al Legajo del Cliente establecido por la Comunicación "A" 2216)

Completados los pasos anteriores, se procederá a la creación de una Carpeta Crediticia que podrá ser llevada en distintos medios magnéticos y que contendrá como mínimo (distinguiendo claramente las secciones):

- 1a Sección Solicitud de crédito (una por cada titular).
 - Informe de tasación del inmueble.
 - Presupuesto de construcción (solo destino construcción o terminación).
 - Presupuesto de mejoras (destino mejoras, solamente).
 - Formulario de aprobación y análisis, firmado por el funcionario actuante o responsable de la evaluación.

- 2a Sección Copia de la documentación que acredite:
- la identidad de los Solicitantes (ver "Solicitud de Préstamo");
 - la información laboral de los Solicitantes (ver "Solicitud de Préstamo");
 - declaración jurada de los Solicitantes sobre el destino de la vivienda (ver "Destino del Préstamo Inmobiliario");
 - certificación de activos, de corresponder,
 - certificación de saldos adeudados a acreedor hipotecario preexistente (solo destino refinanciación).
- 3a Sección Informes confidenciales de uso en plaza.
Informes comerciales y bancarios.
- 4a Sección Procedimientos y cálculos que sustenten el informe elaborado por el analista.
Formularios de Seguros.
Factura proforma, honorarios y gastos de hipotecas.
- 5a Sección Toda otra documentación que la entidad financiera estime conveniente.

La copia de toda la documentación detallada deberá cotejarse con los correspondientes originales. En particular, deberá verificarse la autenticidad de los recibos de sueldo, lugar de trabajo y antecedentes laborales, en el caso de empleados en relación de dependencia, y la autenticidad de los ingresos declarados para los trabajadores independientes.

Información de otorgamiento y Planilla de Préstamo

Si la solicitud es aprobada, la entidad debe mandar una "Información de otorgamiento" acompañada por una "Planilla de préstamo". Esta información se deberá enviar por correo certificado con aviso de recepción.

En la "Planilla de préstamo", deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:

- nombre de la entidad;
- datos de los Solicitantes;
- datos de la propiedad;
- monto del préstamo;
- plazo de devolución;
- tasa, indicando variable o fija, momento de la fijación de la tasa (al momento de la solicitud del préstamo, de su aprobación o de la entrega del préstamo);
- cuotas, detallando capital e intereses, periodicidad, cuotas ajustables o fijas;
- para préstamos con cuotas variables,
 1. tasa de interés inicial,
 2. periodo de ajuste, índice y margen financiero,
 3. tiempo de anticipación en el aviso de modificación de la cuota,
 4. topes de aumento de la tasa (periódico y total),
 5. en el caso de poder convertir las cuotas variables en fijas: momento, precio, índice utilizado, margen;
- pagos anticipados y fondos de reserva;
- monto aproximado de los gastos de escrituración;

1. inscripción en el Registro de la Propiedad,
 2. Colegio de Escribanos,
 3. derecho de estadísticas Colegio de Escribanos,
 4. fojas de Inscripción,
 5. fojas de sellos matriz,
 6. testimonio,
 7. honorarios escribano,
 8. impuestos municipales;
- gastos de liquidación:
 1. comisión,
 2. solicitud,
 3. informe de crédito,
 4. relevo catastral,
 5. comisión inmobiliaria,
 6. tasación,
 7. agrimensura;
 - todo otro gasto de tramitación del préstamo;
 - recargo por cancelación anticipada;
 - mecanismo de precancelación admitido, condiciones y gastos;
 - demora en el desembolso a partir de la formalización del préstamo.

En todos los rubros que signifiquen gastos, se manifestara claramente quien se hará cargo de ellos (la entidad o los Solicitantes) y en que momento deben integrarse estos gastos.

En los casos en que el monto de un rubro no se conozca con certeza, se hará constar una estimación basada en la información que posee el prestador en ese momento, hecho que se aclarará debidamente.

Desde el momento en que el Solicitante recibe la "Información de otorgamiento y la "Planilla de préstamo", se le informará de un cierto plazo con el que cuenta para concretar los tramites vinculados a la formalización del préstamo.

En el caso de modificación del contrato de crédito hipotecario o de refinanciamiento, se deberá entregar una "Planilla de préstamo" similar, antes de la formalización de las nuevas condiciones.

Un modelo del contrato de crédito hipotecario deberá ser entregado al Solicitante junto con la "Planilla de préstamo".

No podrá cobrarse al deudor, en relación con el préstamo hipotecario, ningún gasto que no este previsto en el contrato de crédito hipotecario.

Instrumentación y Desembolso

Efectuado el análisis crediticio, aprobado por la entidad financiera el otorgamiento del préstamo y aceptadas las condiciones por los Solicitantes, se procederá a la instrumentación y desembolso del Préstamo Inmobiliario utilizando el contrato modelo establecido en el Anexo III, cuyo contenido debe interpretarse como texto indispensable e inmodificable.

Carpeta Legal (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216)

Efectuado el desembolso, se deberá crear una carpeta legal (puede también ser una sección de la carpeta crediticia) que contenga, como mínimo, la siguiente documentación:

- (a) Escritura del contrato de crédito con garantía hipotecaria, debidamente inscrita en los registros respectivos, en testimonio para el acreedor hipotecario.
- (b) Testimonio del título de propiedad respectivo (de no estar incluido en el instrumento anterior).
- (c) Pólizas de seguros de vida y de daños (invalidéz y desempleo de existir), debidamente endosadas a favor del acreedor hipotecario, o constancia de cobertura dentro de una póliza global, o lugar donde se encuentra resguardada dicha documentación.

Los anexos al Legajo del Cliente pueden estar separados físicamente siempre que se cumpla con lo dispuesto por la Comunicación "A" 2216.

Auditorias y Control de Calidad

Será obligación de cada entidad financiera implementar un sistema de control de calidad neutral e independiente de los procedimientos de originación, que podrá ser realizado conjuntamente con la Auditoria Interna por personal que no participe en las funciones de originación, aprobación o administración de Préstamos Inmobiliarios.

El objetivo del control de calidad es asegurarse que los procedimientos establecidos han sido aplicados correctamente y que los préstamos originados cumplen con los requisitos y aprobaciones pertinentes. El sistema de control de calidad debe prever a) la detección de discrepancias entre los procedimientos reales y los establecidos, y b) la toma de medidas correctivas en forma rápida.

El control de calidad debe incluir la revisión de una muestra estadísticamente confiable de préstamos, cuya dimensión debe ser función del volumen total de Préstamos Inmobiliarios y de los niveles de riesgo. Dentro de la muestra, deberá efectuarse:

- (a) la revisión de carpetas crediticias y legales, verificación de la existencia y exactitud de la documentación referida a la propiedad y a aspectos crediticios y legales;
- (b) la evaluación de la calidad de las tasaciones de las propiedades;
- (c) la evaluación de las decisiones crediticias;
- (d) inspecciones a propiedades a fin de comprobar el cumplimiento del destino de los préstamos;
- (e) solicitud de certificados de dominio a fin de comprobar el registro correcto de las garantías hipotecarias.

El control de calidad debe ser constante y permanente, con un nivel de revisión que asegure una confiabilidad estadística a la muestra que se realice.

Sección III. Procedimientos de Administración

Generalidades

Una vez desembolsado el Préstamo Inmobiliario, la entidad financiera originadora se transforma en el administrador del mismo. Las funciones principales del administrador pueden ser resumidas en la siguiente forma:

- (a) la cobranza de las cuotas periódicas de capital, intereses y demás accesorios (comisiones, gastos, primas de seguros, impuestos);
- (b) el control de la utilización de los fondos cuando el destino del préstamo sea construcción o terminación; a tal fin la entidad financiera deberá instrumentar un sistema de control de avance de obra mediante visitas o inspecciones periódicas o bien mediante la utilización de certificados de obra;
- (c) mantenimiento de registros adecuados de las cobranzas;
- (d) mantenimiento y seguimiento de las pólizas de seguro (seguro de vida y seguro de daños);
- (e) procesamiento de reclamos de indemnización por siniestros;
- (f) procesamiento de precancelaciones;
- (g) seguimiento y regularización de la mora;
- (h) realización de ejecuciones hipotecarias y remates;
- (i) mantenimiento de archivos y registros completos de cada préstamo;
- (j) mantenimiento de registros contables completos, actualizados y precisos.

Carpeta de Administración (anexa al Legajo del Cliente, Comunicación "A" 2216)

El administrador deberá llevar una Carpeta de Administración en la que se guarde:

- (a) Toda comunicación enviada a los Solicitantes o recibida de los mismos.
- (b) Toda documentación relacionada con el préstamo que se origine con posterioridad al desembolso del mismo, como por ejemplo modificaciones contractuales.
- (c) Informes de Tasación actualizados, si los hubiera.
- (d) Certificados de obra, si corresponde.
- (e) Documentación relacionada con la mora, ejecución y remate.
- (f) Documentación cancelatoria del préstamo.

(g) Todo otro elemento, incluyendo el registro de llamadas, que se considere relevante a criterio de la entidad

Cobranza de Cuotas

El administrador deberá realizar las siguientes actividades:

- (a) Con una anticipación razonable a la fecha de vencimiento de la cuota, informar a los deudores el monto de la misma, fecha de vencimiento, tasa de interés aplicable (para préstamos variables), importes adicionales a la cuota pura de capital e intereses a ser abonados, y todo otro dato tendiente a suministrar al deudor toda la información necesaria.
- (b) Recibir e imputar los pagos que efectúen los deudores.

Otras Tareas del Administrador

Asimismo, el administrador como mínimo deberá:

- (a) Efectuar un seguimiento de los seguros de vida y de daños (y de incapacidad y desempleo si los hubiere) a fin de asegurar que en todo momento los deudores y la propiedad estén cubiertos contra los riesgos asegurados.
- (b) En el caso de siniestro, efectuar los reclamos pertinentes ante las compañías de seguros respectivas.
- (c) Cobrar las indemnizaciones por vida correspondientes y aplicarlas a la cancelación total o parcial, según corresponda, del préstamo.
- (d) Para el caso de siniestros en la propiedad, determinar si las indemnizaciones recibidas deberán ser aplicadas a la reparación o restauración de la propiedad o a la cancelación del préstamo.
- (e) Llegado el caso, determinar el cumplimiento de las condiciones para efectuar precancelaciones voluntarias por parte del deudor y aplicar los fondos recibidos según la modalidad acordada.
- (f) Efectuar las modificaciones a los términos y condiciones del préstamo que sean acordadas con el deudor y resulten aceptables según las pautas del presente Manual.
- (g) Controlar y supervisar el proceso de expropiación de la propiedad, de existir, controlando y aprobando las negociaciones que el deudor lleve a cabo con los entes públicos intervinientes.
- (h) Mantener permanentemente actualizados los datos relativos al deudor, tales como domicilio, teléfono personal y laboral.

- (i) Efectuar el seguimiento y regularización de la mora de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

Administración y seguimiento de los atrasos en los pagos

A fin de efectuar un adecuado seguimiento y regularización de los atrasos, el administrador deberá tener en cuenta las siguientes pautas generales:

- (a) El administrador deberá emplear sus mejores esfuerzos para cobrar los pagos mensuales a su vencimiento, conforme a las condiciones del préstamo.
- (b) En el supuesto de atraso en los pagos, el administrador deberá mantener un contacto inmediato, directo y frecuente con el Deudor, el Codeudor y el Garante, según fuera el caso, a fin de poder subsanar dicho incumplimiento a la brevedad posible.
- (c) Siempre que fuera factible o recomendable, la comunicación con el Deudor deberá incluir entrevistas personales con el mismo.
- (d) Todas las tareas de administración respecto del seguimiento de los atrasos deberán estar totalmente documentadas y resguardadas en la Carpeta de Administración o en medios magnéticos.

Cronograma de Administración de Cuentas Con Atrasos

La reacción inmediata una vez producido el atraso en un pago es una de las claves para lograr su regularización. El cronograma que se detalla a continuación contiene lineamientos tendientes a dicho fin, que el administrador puede y debe adaptar a las circunstancias particulares de cada caso concreto, incluyendo modificaciones en los términos y condiciones, acuerdos de regularización de atrasos, condonación de intereses punitivos y otras prácticas habituales.

- (a) A la brevedad de producido el atraso (por ejemplo, dentro de los dos a cinco días posteriores) el administrador debe comunicarse telefónicamente con el Deudor y/o Codeudor y/o Garante e informarle que según consta en los registros del administrador, el pago no ha sido efectuado. El administrador deberá llevar un registro de las llamadas telefónicas (fecha y hora de la misma, respuesta del Deudor / codeudor, toda promesa de pago efectuada, etc.) que se incluirá dentro de la Carpeta de Administración.
- (b) Dentro de los treinta días posteriores a la mora el administrador debe continuar con los contactos con el Deudor y, si lo entiende conveniente, enviar una o más cartas informándole (i) que los registros del administrador indican una falta de pago y (ii) los montos adeudados. Si no se obtuviera respuesta, deberá enviarse una comunicación fehaciente. Asimismo, se podrá solicitar al Deudor que se presente en oficinas del administrador a fin de explicar los motivos de la mora.
- (c) A partir de los treinta días posteriores a la mora, el administrador debe comunicarse con el Deudor para reclamar el pago y advertirle que de no efectuarse el pago en forma inmediata o dentro de un plazo acordado, se iniciarán las acciones tendientes a la ejecución de la garantía hipotecaria.

- (d) A mas tardar dentro de los sesenta días posteriores a la mora, se sugiere que el administrador realice una primera inspección de la propiedad.
- (e) A partir de los noventa días posteriores a la mora, el administrador podrá iniciar las acciones de ejecución, de no mediar negociaciones con el deudor.

Procedimiento de Ejecución

En el caso de que las actividades tendientes a la regularización de la mora no produzcan resultados, o si por circunstancias particulares del caso se determine que los esfuerzos de regularización resultarán infructuosos, el administrador iniciará los tramites de ejecución hipotecaria.

Como criterio general, se deberá aplicar el procedimiento previsto en la Ley 24.441, Titulo V, salvo que por las características del caso se determine que no es aconsejable utilizar dicho procedimiento y se opte por la ejecución judicial.

El administrador deberá utilizar profesionales especializados en este tipo de procedimientos, en especial abogados y escribanos públicos. Dentro de las actividades recomendadas al administrador se encuentran:

- (a) La realización de inspecciones frecuentes a la propiedad a fin de establecer el estado de la misma.
- (b) La realización de uno o más Informes de Tasación.
- (c) Una vez obtenida la tenencia de la propiedad, tomar los recaudos para la guarda y conservación de la misma, incluyendo el mantenimiento de seguros y pago de impuestos.
- (d) Llevar registros de los distintos procedimientos efectuados y resguardarlos conjuntamente con la documentación respectiva en la Carpeta de Administración.

Producido de la Ejecución

El producido de la ejecución se destinará al pago de los importes adeudados bajo el préstamo, los gastos y honorarios incurridos durante la misma y, en caso de existir remanente, deberá ser reintegrado al deudor.

Sección IV. Sistemas de Información

Generalidades

Dado los volúmenes de información, es estrictamente necesario que la misma sea llevada de manera informatizada. Cada entidad podrá utilizar los sistemas que estime más conveniente, siempre que los mismos permitan que los datos sean trasladados fácilmente a un medio magnético bajo formato "texto", "ASCII" o base de datos de alta compatibilidad.

Por cada préstamo existen dos tipos de información:

- (a) Información referencial, que describe las características generales del préstamo.; e
- (b) Información de cuotas, que muestra el desarrollo de las cuotas del préstamo y los pagos efectuados por el deudor.

Cada entidad financiera podrá desarrollar su base de datos en la forma que estime más conveniente siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en este Manual. Los campos que se detallan en la presente sección como Información de Cuotas, mas los campos que figuran en los formularios adjuntos como Anexos I y II a la Sección II son los que mínimamente deben contener dichas bases, pudiendo cada entidad financiera agregar aquellos que estime conveniente.

La entidad financiera deberá desarrollar documentación respaldatoria de las bases de datos, incluyendo las definiciones de cada campo y de los códigos utilizados.

Información de Cuotas

La base de datos de cuotas debe contener el desarrollo de la totalidad de las cuotas que correspondan al préstamo en cuestión, siendo cada cuota un registro de dicha base. Para cada registro se deberán incluir los siguientes campos:

Número de Identificación del Préstamo

Número de Cuota	Es el número de la cuota que corresponda.
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento establecida de la cuota.
Monto de la Cuota	Indicar capital, intereses, gastos, primas, impuestos y otros cargos, en forma desagregada y totalizada.
Tasa de Interés vigente	Indicar la tasa nominal anual aplicada para el cálculo de la cuota.
Monto Pagado	Indicar el monto pagado por el deudor.
Fecha de Pago	Indicar la fecha de efectivo pago realizado por el deudor.

Saldo de Capital	Indicar el saldo de capital una vez abonada la cuota.
Plazo remanente en meses	Este campo debe reflejar el plazo remanente actualizado, expresado en meses.
Modificación de Términos	Indicar si los términos originales fueron modificados con posterioridad al otorgamiento.
Monto de la cuota próxima	Indicar capital, intereses, gastos, primas, impuestos y otros cargos, en forma desagregada y totalizada, de la próxima cuota a vencer.
Estado actual del préstamo	Indicar si se encuentra en situación normal, con atrasos de hasta 30 días, atrasos desde 31 hasta 60 días, atrasos superiores a 60 días, en ejecución y cancelado.
Historia de incumplimientos	Indicar la cantidad de veces que se ha incurrido en atrasos de hasta 30 días, desde 31 hasta 60 días y superiores a 60 días.
Monto Precancelado	Indicar los montos de capital precancelados por el deudor con esta cuota.