



A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Ref.: Circular CAMARAS COMPENSADORAS CA-
MCO - 1 - 14

Nos dirigimos a Uds. para llevar a su conocimiento el régimen operativo al que deberán ajustarse para el ingreso a la Cámara Compensadora de la Capital Federal, de los formularios correspondientes a la moratoria previsional, dispuesta por Decreto N° 420/85, modificado por Decreto N° 538/85.

El desarrollo de dicho régimen figura en las hojas anexas que corresponde incorporar al texto ordenado dado a conocer por Circular CAMCO - 1.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Roberto C. Riccardi
Gerente del Tesoro

Germán R. Pampillo
Subgerente General

ANEXO: 3 hojas



CONTENIDO

VI - Servicios adicionales que se prestan a organismos y Empresas del Estado a través de la Cámara Compensadora de la Capital Federal	CAMCO - 1
<ol style="list-style-type: none">1. Facturas correspondientes a servicios efectuados por la Empresa Obras Sanitarias de la Nación.2. Liquidaciones vinculadas con la recaudación del impuesto al valor agregado.3. Recaudación de aportes de trabajadores autónomos con destino a la Dirección Nacional de Recaudación Previsional.4. Atención del servicio de jubilados y pensionados de las Cajas Nacionales de Previsión mediante órdenes de pago previsionales.5. Recaudación de impuestos (Formulario 8012, cuerpo 2 - boletas resumen).6. Recaudación de moratorias, aportes y contribuciones con destino a la Dirección Nacional de Recaudación Previsional, Decreto N° 420/85 (modificado por Decreto N° 538/85)	

6. Recaudación de moratorias, aportes y contribuciones con destino a la Dirección Nacional de Recaudación Previsional, Decreto N° 420/85 (modificado por Decreto N° 538/85)

6.1. Presentación de los documentos a la Cámara.

- Entidades miembros, por sí.
- Entidades que no son miembros, por intermedio de miembros corresponsales.

Los plazos de entrega de la documentación ante la Cámara Compensadora de la Capital Federal, serán los siguientes:

- Casas ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires: a las 48 horas de haber recepcionado las recaudaciones.
- Casas radicadas en los partidos de Almirante Brown, Avellaneda, Berazategui, Esteban Echeverría, Florencio Varela, General San Martín, General Sarmiento, La Matanza, Lanús, Lomas de Zamora, Merlo, Moreno, Morón, Quilmes, San Fernando, San Isidro, Tigre, Tres de Febrero y Vicente López de la Provincia de Buenos Aires, o en los que en adelante pudieran crearse mediante desdoblamiento o segregación de dichos partidos: a las 72 horas de haber recepcionado las recaudaciones.
- Casas que funcionan en el resto del país, a las 96 horas de haber recepcionado las recaudaciones.

6.2. Horario.

Las entidades entregan la documentación a la Cámara todos los días hábiles entre las 8,00 y 9,00, en Corrientes 316, planta baja.

6.3. Material a preparar.

- Documento (Fórmula N° 420 - cuerpo 3)

Las áreas 1 y 2 del documento deben ser codificadas por el banco receptor, a saber:

AREA 1:

Dígitos 1 /2: Se codifica 55.

Dígitos 3/12: Importe

AREA 2:

Dígito 1: Se utiliza como extensión de importe. Para completar la primera cifra del importe cuando no alcanzan las 10 dígitos del área 1.

Dígito 2: Se coloca un 5 cuando es utilizada el área de expansión para tal fin, caso contrario se codifica "0".

Dígitos 3 /4: Se codifica 11.

Dígitos 5/10: Se codifica la fecha de depósito. La misma se tomará del sello bancario puesto en el documento, a saber:
3/6 Corresponden al día
7/8 Corresponden al mes
9/10 Corresponden al año
Cuando al día o el mes consta de un solo número en los dígitos 5 y/o 7 se imprime "0".

- Volante de grupo (Fórmula N° 1864)

El total de importe de lote se integra en un volante de grupo que lleva el código de identificación 99.

En caso de que el importe que se trata exceda los 10 dígitos del área 1, debe utilizarse como extensión los previstos para tal fin en el área 3.

AREA 3:

Dígitos 1 /3: Código de banco receptor.

Dígitos 4/9: Se codifica la fecha de presentación del lote a Cámara, a saber:
4/5 Corresponden al día
6/7 Corresponden al mes
8/9 Corresponden al año
Cuando el día o el mes conste de un solo número en los dígitos 4 y/o 6 se imprime "0".

Dígito 10: Se codifica "0".

Dígitos 11/12: Extensión de importe. Para completar las primeras cifras del importe cuando no alcanzan los 10 dígitos del área 1.

AREA 4:

Dígitos 1/5: Cinco ceros.

Dígitos 6/8: Número de lote.

AREA 2: No debe integrarse.

- Volante total de banco (Fórmula N° 1865)

Este volante contiene en el área 1 el importe total de todos los documentos presentados a la Cámara y lleva el código de identificación 98. En caso de que el importe que se trata exceda los 10 dígitos del área 1, debe utilizarse como extensión los previstos para tal fin en el área 3.

AREA 3:

Dígitos 1/3: Código de banco receptor.

Dígitos 4/8: Cinco ceros.

Dígitos 9/12: Extensión de importe. Para completar las primeras cifras del importe cuando no alcanzan los 10 dígitos del área 1.

AREA 4:

Dígitos 1/3: Cinco ceros.

Dígitos 6/8: Total de lotes presentados.

AREA 2: No debe integrarse.

- Volante separador de grupo (Fórmula N° 1866)

Cada entidad debe colocar detrás de los volantes 99 y 98, un separador de grupo, código 97, cuyas áreas se hallan preimpresas, a efectos de delimitar e individualizar los distintos lotes entre la documentación procesada. En el ángulo superior derecho se colocará, en forma manuscrita, un número correlativo que debe coincidir con el del 99.

- Sobre sustituto (Fórmula N° 1863)

Cada documento no tratable (mutilaciones, roturas, agregados, etc.) debe colocarse en un sobre sustituto para que ambos lleguen unidos a la Cámara. El receptor codifica en dicho sobre el contenido de las cuatro áreas del documento que reemplaza.

6.4. Forma de entrega

En primer lugar se coloca el volante (99) seguido de un separador (97) correspondiente al lote de documentos que lo sucede, siendo éste el orden que deben guardar los grupos siguientes.

A continuación del último documento del grupo final se ubica el volante total de banco (98) segundo de un volante (97).

Aparte se entregan las tiras de suma, las que deben tener en la parte superior, al comienzo de cada grupo, un número de orden que concuerde con el que se coloque en los volantes correspondientes (99), a fin de facilitar la conciliación de totales.

6.5. Material a recibir de la Cámara.

Cada entidad recibe de la Cámara listados en los que constan:

Entidad receptora:

- Dirección Nacional de Recaudación Previsional - Recaudación de moratorias, aportes y contribuciones.
- Código de la entidad y fecha de proceso y acreditación.
- Número de presentación, número de cuenta e importe.
- Número de secuencia del proceso de lectura.
- Total computado y diferencia (si la hubiere) respecto del volante (99).
- Cantidad de documentos procesados.
- Total general computado y diferencia (si la hubiere) respecto del volante (98).
- Nota de débito por el importe total de los documentos procesados.
- Nota de crédito por las comisiones devengadas.

Entidad girada (Banco de la Nación Argentina):

- Dirección Nacional de Recaudación Previsional - Recaudación de moratorias, aportes y contribuciones.
- Código de la entidad fecha de proceso y acreditación.
- Número de cuenta - 1311/34 -.
- Nota de crédito por el importe total de los documentos procesados.
- Nota de débito por las comisiones devengadas.

6.6. Horario de entrega por parte de la Cámara

Las entidades pueden retirar la documentación a que se refiere el punto anterior del recinto de la Cámara, a partir de las 16,00 del día hábil siguiente a la fecha de presentación.