



A LAS ENTIDADES FINANCIERAS:

Ref: Circular SERVICIOS ESPECIALES û SERVI - 1.17 y CÁMARAS COMPENSADORAS - CAMCO - 1 - 23. Impresión de ordenes de pago previsionales con caracteres ópticos.

Nos dirigimos a Uds. en relación con los documentos preimpresos denominados "orden de pago previsional" que se utilizan para el servicio de pago de jubilaciones y pensiones.

Llevamos a su conocimiento que, según lo informado por la Secretaria de Seguridad Social, dichas ordenes serán impresas con caracteres ópticos, en sustitución de los magnetizables, a partir del pago en septiembre próximo.

Consecuentemente, se ha modificado el régimen operativo para cursar tales documentos a través de la Cámara Compensadora de la Capital Federal.

Se acompañan las hojas que corresponde incorporar a las circulares SERVI - 1 y CAMCO - 1, en reemplazo de las oportunamente provistas, con los nuevos textos de los puntos 2.1 y 4. de los Capítulos II y VI de esos ordenamientos, respectivamente.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Alfredo A. Besio
Gerente de Normas para
Entidades Financieras

Luis G. Ginocchio
Subgerente General

Anexo: 3 hojas

2. Tramites a cumplir por las cajas nacionales de previsión.

2.1. Instrumento de pago.

Las cajas nacionales de previsión libran, a favor de cada jubilado y pensionado, documentos preimpresos y con caracteres ópticos que se denominan "ORDEN DE PAGO PREVISIONAL".

La orden de pago previsional esta integrada por los siguientes elementos:

- Talón para el beneficiario, que consta de dos cuerpos; uno que se utiliza para cambio de domicilio, agente pagador y/o documento de identidad, y otro correspondiente a la liquidación de haberes.
- Talón para la entidad pagadora, como comprobante de pago, con fecha y firma del beneficiario o representante legal o natural
- Orden de pago previsional propiamente dicha, para remitir a la Cámara Compensadora de la Capital Federal, de acuerdo con las instrucciones del punto 8.

2.2. Distribución de las ordenes de pago previsionales

2.2.1. Capital Federal y zona suburbana: Con la anticipación suficiente para permitir que los pagos se realicen sin dificultades en las fechas prefijadas, cada caja nacional de previsión debe entregar en la casa central de las entidades intervinientes, las ordenes de pago previsionales y el listado que corresponda a ella y a sus filiales ubicadas en el radio pertinente. Tales elementos deben hacerse llegar en sobre cerrados y consignados a cada una de las casas pagadoras.

2.2.2. Resto del país: también con la debida anticipación, las cajas nacionales de previsión deben enviar a las dependencias afectadas a este servicio ubicadas en el interior del país, las ordenes de pago y sus correspondientes listados directamente y por expreso certificado.

2.2.3. Plazo de validez de las ordenes de pago previsionales: los valores a que se refiere el punto 2.1. tienen un plazo de validez para su cobro de 30 (treinta) días corridos a contar desde la fecha que se indica en el propio documento.

Las ordenes de pago previsionales que resultante impagas al término del periodo de pago mensual, deben ser destruidas por las pertinentes casas pagadoras o bien devueltas a la respectiva caja nacional de previsión.

Versión	Comunicación	Fecha	Página
2a.	"A" 1253 (Circular - SERVI - 1 - 17)	30.8.88	1

2.3. Provisión de fondos.

La Secretaria de Seguridad Social debe depositar en las cuentas que se indican a continuación, abiertas en el Banco Central de la República Argentina, los fondos necesarios para atender el pago de las ordenes de pago previsionales, incluida la comisión respectiva:

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES - ordenes de pago previsionales -
 Subcuenta meses impares
 Subcuenta meses pares.

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN PARA EL PERSONAL DEL ESTADO Y SERVICIOS PÚBLICOS - ordenes de pago previsionales-
 Subcuenta meses impares.
 Subcuenta meses pares.

CAJA NACIONAL DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES AUTÓNOMOS - ordenes de pago previsionales-
 Subcuenta meses impares.
 Subcuenta meses pares.

Los fondos deben ser provistos por la Secretaria de Seguridad Social con 24 horas de antelación a la fecha de iniciación del periodo de pago correspondiente.

Dichas cuentas se habilitan por cada periodo mensual de pago y se utilizan para cubrir los pagos que efectúen las entidades pagadoras y para abonar la comisión pertinente.

2.4. Listados. Junto con las ordenes de pago previsionales, las cajas nacionales de previsión hacen llegar listados (nominas) para información y control de la casa pagadora

Versión	Comunicación	Fecha	Página
2a.	"A" 1253 (Circular - SERVI - 1 - 17)	30.8.88	1

4. Atención del servicio de jubilados y pensionados de las Cajas Nacionales de Previsión mediante ordenes de pago previsionales.

4.1. Presentación de los documentos a la cámara.

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

4.2. Horario.

Las entidades entregan la documentación a la cámara todos los días hábiles entre las 9.00 y las 10.00

4.3. Material a preparar.

- Volante de grupo (Fórmula Nro.. 1864).

Se debe presentar un lote por cada sucursal o agente pagador.

En el volante de grupo, que lleva el código de identificación 99, el banco debe imprimir:

ÁREA 1:

Dígitos 1/2_ código 99

Dígitos 3/12: importe total de la sucursal o agente pagador.

ÁREA 2:

La impresión de esta área es optativa, de no contar con el dato puede omitirse.

Dígitos 7/10: Cantidad de documentos que integran el lote.

ÁREA 3:

Dígitos 1/3: Código de banco, debe coincidir con las posiciones 1/3 del área 4 de las O.P.P. presentadas.

Dígitos 4/9: Fecha de presentación, a saber:

- 4/5: corresponden a día.
- 6/7: corresponden a mes
- 8/9: corresponden a año.

Dígitos 10/12: ceros.

ÁREA 4:

Dígitos 6/8: Código de sucursal, debe coincidir con las posiciones 4/6 del área de las O.P.P. que integran el lote.

Versión	Comunicación	Fecha	Página
3a.	"A" 1253 (Circular - CAMCO - 1 - 23)	30.8.88	1

- volante separador de grupo (Fórmula Nro.. 1866)

Cada entidad debe colocar detrás del volante 99 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 coloca en forma manuscrita el código de sucursal.

- Volante total de banco (Fórmula Nro.. 1865).

Este volante contienen en el área 1 el importe total de todos los documentos presentados a cámara y lleva el código de identificación 98.

En caso de que el importe de que se trate supere los 10 dígitos, se debe utilizar las posiciones reservadas para tal fin en el área 3.

ÁREA 1:

Dígitos 1/2: Se codifica 98.

Dígitos 3/12: Se codifica importe (8 enteros y 2 decimales)

ÁREA 3:

Dígitos 1/3: Código del banco receptor o del que represente, según corresponda.

Dígito : 4/10: Se codifican ceros.

Dígitos: 11/12: extensión del importe. Caso contrario ceros.

ÁREA 4:

Dígitos 6/8: Cantidad total de lotes que integran la entrega.

- Volante complementario de total de banco.

Este volante contiene en el área 1 el importe total de todos los documentos presentados a cámara y lleva el código de identificación 92.

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

ÁREA 3:

Dígitos 1/3: Código del receptor o del que presente, según corresponda.

Versión	Comunicación	Fecha	Página
3a.	"A" 1253 (Circular - CAMCO - 1 - 23)	30.8.88	2

Dígitos 4/9: Fecha de presentación, a saber:

4/5: Corresponden a día.

6/7: Corresponden a mes.

8/9: Corresponden a año.

Cuando el día o el mes conste de un solo número, en los dígitos 4 y/o 6 se imprime "0" (CERO).

Dígitos 10/12: Extensión del importe. Para complementar las primeras cifras del importe cuando no alcancen los 10 dígitos del área 1.

Esta fórmula tiene el carácter de declaración jurada por lo que debe estar suscripta, al dorso, por firma autorizada, detallando el importe (en letras y números) y la fecha de presentación.

- Sobre sustituto (Fórmula Nro.. 1863).

Cada documento no tratable (mutilaciones, roturas, agregados, etc.), debe colocarse en un sobre sustituto para que ambos lleguen unidos a la cámara.

La entidad presentante codifica en dicho sobre el contenido de las áreas en CMC 7, aun cuando el documento a reemplazar contenga caracteres ópticos.

4.4. Forma de entrega.

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

A continuación del último documento de la entrega se ubica el volante total de banco (98).

Por separado se entregan las tiras de suma, las que deben tener en la parte superior, al comienzo de cada grupo, el número de sucursal.

4.5. Material a recibir de la Cámara.

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

Entidad receptora:

- Ordenes de Pago Previsionales.

- Código de entidad y fecha de proceso.

- Número de beneficiario, número correlativo -de acuerdo con el orden de proceso - e importe de cada documento.

Versión	Comunicación	Fecha	Página
4a.	"A" 1253 (Circular - CAMCO - 1 - 23)	30.8.88	3

- Total computado, total informado (volante 99), diferencia (si la hubiera) y número de lote.
- Total general computado, total general informado (volante 98), diferencia (si la hubiere) y cantidad total de lotes que conforman la entrega.
- Listado complementario consignado por lote los documentos rechazados en la primera lectura.
- Nota de crédito por el importe bruto de los documentos procesados.
- Nota de crédito por las comisiones devengadas.

Secretaria de Seguridad Social:

- Ordenes de Pago Previsionales.
- Código de entidad y fecha de proceso.
- Número de las diversas cuentas a debitar.

Banco Central de la República Argentina (Departamento de Contabilidad):

- Nota de débito por el importe bruto de los documentos procesados.
- Nota de débito por las comisiones devengadas.

4.6. Horario de entrega por parte de la Cámara

En el horario de entrega de las ordenes de pago previsionales por parte de los bancos, se pueden solicitar listados provisorios de las presentaciones efectuadas hasta el tercer día hábil anterior.

Una vez acreditados los importes correspondientes, las entidades pueden retirar la documentación, del recinto de la cámara, a partir de las 15,00 del tercer día hábil siguiente a la fecha de presentación.

Versión	Comunicación	Fecha	Página
4a.	"A" 1253 (Circular - CAMCO - 1 - 23)	30.8.88	4