

SISTEMA NACIONAL DE PAGOS

**COMISIÓN INTERBANCARIA PARA MEDIOS DE
PAGO DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (CIMPRA)**

BOLETÍN CIMPRA 013

**PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS
COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS,
ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS
INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL
INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS
COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL**

10/03/98

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 2

1. Proyecto de Circuito Operativo para el procesamiento de documentos compensables perdidos, extraviados, hurtados, robados, deteriorados y/o destruidos

1.1. Introducción

La Comisión Interbancaria para Medios de Pago de la República Argentina (CIMPRA) ha analizado un documento elaborado por un grupo de representantes de las Asociaciones que nuclean a las Entidades Financieras y el Banco de la Nación Argentina, en el que se propone un circuito operativo que facilite el procesamiento de documentos compensables perdidos, extraviados, hurtados, robados, deteriorados y/o destruidos. La CIMPRA adecuó el contenido del documento a los procesos y conceptos definidos en el nuevo esquema de compensación electrónica.

Este documento contiene entonces una nueva versión del documento original. Incluye los circuitos cuya aplicación se recomienda en caso de documentos compensables siniestrados.

El procedimiento propuesto aplicado como regla general ha permitido, ante los últimos siniestros de envergadura que generaron la falta del documento original, salvar en su gran mayoría las operaciones preservando los derechos de la clientela aún cuando haya sido necesario recurrir a diferentes convenciones, en algunos casos opinables con respecto a cubrir la totalidad de los resguardos legales pertinentes.

Entendiendo que estos antecedentes permiten proponer este procedimiento alternativo aplicable ante la falta absoluta del documento, esta Comisión considera oportuno incluir tal operatoria conjuntamente con las instrucciones que regulen el intercambio físico de documentos compensables.

1.2. Circuitos propuestos

Se contemplan dos circuitos:

- Documentos compensables cursados entre Bancos de la misma plaza
- Documentos compensables cursados entre Bancos de distinta plaza

1.2.1. Documentos compensables cursados entre Bancos de la misma plaza

1.2.1.1. La Entidad depositada posee fotocopia del microfilm o la imagen del valor

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja 3</i>

1.2.1.1.1. Procesados por la Entidad depositada y no recibidos por la girada

- Habiendo presentado la Entidad depositada la información del documento compensable para su compensación, en caso que el documento físico no hubiera sido recibido por la girada, ésta informará telefónicamente a la depositada tal circunstancia antes de efectuarse la correspondiente sesión de rechazados.
- La Entidad girada, si no recibe físicamente el documento compensable, enviará a la Cámara compensadora el rechazo por el motivo de “documento faltante”, debiendo presentar la Entidad depositada la fotocopia sustitutiva del documento en la sesión de presentados, dentro de un plazo máximo de 72 hs. contadas a partir de la fecha del reclamo.

A partir de la entrada en vigencia de la operatoria de órdenes de diferimiento, se enviará a la Cámara, en la sesión de rechazados, mensajes de órdenes de diferimiento hasta el día en que la Entidad depositada presente la fotocopia sustitutiva del documento, que deberá producirse dentro de un plazo máximo de 72 hs. contadas a partir de la fecha del reclamo. Las órdenes de diferimiento podrán ser enviadas a la Cámara compensadora hasta un límite de 3 días hábiles, según lo disponen las instrucciones operativas de Cheques, comunicación “A” 2559, punto 3.3.8.2.4. Una vez superado el límite de órdenes de diferimiento, el valor será rechazado.

- En la sesión en que se presente dicha fotocopia sustitutiva, la Entidad depositada procederá de la siguiente manera:
 - ✓ *De no verificarse ninguna causal de rechazo diferente a “cheque faltante” en el plazo establecido anteriormente, presentará a la Cámara compensadora la información del documento compensable en cuestión para su compensación.*
 - ✓ *Entregará a la Entidad girada, en la rueda de presentados del Punto de intercambio, una fotocopia del documento compensable debidamente certificada y acompañada de una nota en donde informe que corresponde a un valor faltante y la fecha de compensación original*
- La Entidad girada recibirá la documentación y efectuará las correspondientes validaciones y control de existencia de causales de rechazo sobre la fotocopia del documento compensable
- Si la Entidad girada rechazara el documento compensable, procederá de la siguiente manera:
 - ✓ *Transmitirá a la Cámara compensadora la transacción de rechazo en la sesión de rechazados correspondiente a la nueva presentación*
 - ✓ *Especificará el motivo del rechazo en la fotocopia del documento compensable o formulario adosado al mismo*
- Si transcurrido el citado plazo máximo de 72 hs. la Entidad depositada no hubiera podido presentar por algún motivo la fotocopia del documento compensable, podrá gestionar con la girada que esta última tramite, de ser posible, la aceptación del débito en la cuenta del cliente librador o el reemplazo del valor siniestrado

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 4

1.2.1.1.2. No procesados por la Entidad depositada

- En el caso en que el extravío/robo de los documentos impide el procesamiento de los documentos por parte de la Entidad depositada, no pudiendo presentar la información del documento compensable para su compensación, ésta deberá entregar a la girada:
 - ✓ *Fotocopia del microfilm del valor o de la imagen del documento compensable*
 - ✓ *Fotocopia de la denuncia policial*
 - ✓ *Nota informando el extravío adjuntando la fotocopia del valor (cuyo modelo figura en el Anexo 1, punto 1.10.2)*
- Dentro de las 72 hs. hábiles de entregar a la Entidad girada la documentación pertinente, la Entidad depositada presentará la información electrónica del documento compensable a la Cámara compensadora en la correspondiente sesión de presentados.
- Si la Entidad girada rechazara la fotocopia del documento compensable, procederá de la siguiente manera:
 - ✓ *Transmitirá a la Cámara compensadora la transacción de rechazo en la sesión de rechazados correspondiente a la presentación especificada en el punto anterior*
 - ✓ *Especificará el motivo del rechazo en la fotocopia del documento compensable o formulario adosado a la misma*

1.2.1.2. La Entidad depositada no posee fotocopia del microfilm o la imagen del valor

- La Entidad depositada entregará a la Entidad girada la siguiente documentación:
 - ✓ *Nota informando el extravío sin adjuntar fotocopia del valor, cuyo modelo se desarrolla en el Anexo 1, punto 1.10.3*
 - ✓ *Fotocopia de la denuncia policial*
- La Entidad girada realizará ante su cliente las gestiones necesarias para la aceptación del débito en cuenta e informará a la Entidad depositada del avance de dichas gestiones
- De efectivizar la Entidad girada el débito en cuenta del cliente librador, acordará con la Entidad depositada la forma de que esta última se haga de los fondos
- De no efectivizar el débito en cuenta del cliente librador, la Entidad girada deberá entregar a la depositada una nota donde explique los motivos por los cuales no pudo recuperar los fondos correspondientes

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja 5</i>

1.2.2. Documentos compensables cursados entre Bancos de distinta plaza

- La denuncia policial será efectuada por la empresa o Entidad que hubiera sido objeto del siniestro: la empresa prestadora del servicio de intercambio entre plazas, la Entidad depositada o la Entidad que, como originante actúe en representación de la Entidad depositada a los efectos de la compensación y liquidación de valores
- En caso que la denuncia fuera efectuada por una empresa prestadora de servicio de intercambio entre plazas, los datos de los valores deberán ser aportados por la Entidad depositada o la Entidad originante que hubiera actuado en representación de la depositada
- Si por razones de fuerza mayor, la Entidad originante que hubiera actuado como representante de la Entidad depositada no tuviera los datos necesarios para efectuar la denuncia policial, deberá solicitarlos a su Entidad depositada
- La empresa de servicio de intercambio entre plazas o la Entidad originante (representante de la Entidad depositada) deberá informar el siniestro a la Entidad depositada, a más tardar el día previsto para la compensación de los valores
- Si la Entidad originante que hubiera actuado en representación de la Entidad depositada no informa el siniestro en los plazos definidos en el punto anterior, no podrá retener los fondos correspondientes a los valores siniestrados, debiendo abonar a la Entidad depositada el importe correspondiente a través de los medios pertinentes
- La denuncia policial deberá ser efectuada dentro de un plazo máximo de 96 hs. hábiles posteriores al plazo de compensación definido originalmente para el documento compensable que resultó siniestrado.
- La empresa de servicio de intercambio entre plazas o la Entidad originante (representante de la Entidad depositada) enviará copias de la denuncia policial a la Entidad depositada, dentro de las 48 hs. hábiles de haber sido efectuada la misma
- Dentro de las 48 hs. hábiles de haber sido efectuada la denuncia, el Banco depositado o el Banco originante que actuare como su representante, presentará, de corresponder, la información del documento compensable siniestrado a la Cámara compensadora, con lo cual comenzará a regir nuevamente el plazo de compensación original del documento compensable
- En la fecha correspondiente, el Banco depositado, el Banco originante que lo representa, o el servicio de intercambio entre plazas, el que corresponda, entregará a la Entidad girada, en la rueda de presentados del Punto de intercambio, una fotocopia del documento compensable debidamente certificada y acompañada de una nota en donde informe que

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja</i> 6

corresponde a un valor faltante y la fecha de compensación original, y copia de la denuncia policial

1.2.2. Documentos compensables cursados entre Bancos de distinta plaza (Cont.)

- En caso que la Entidad girada rechace el valor, el motivo del mismo deberá figurar en la fotocopia del documento compensable o bien en un formulario adosado a la misma
- Transcurrido el plazo de compensación del documento compensable siniestrado se producirá su compensación electrónica y liquidación entre Entidades. De esta manera la Entidad girada abonará el valor, de no haber sido rechazado, a la Entidad depositada, o a la originante (de haber actuado tal Entidad en representación de la despositada). En este último caso, la Entidad originante abonará el importe del valor siniestrado a su Entidad depositada representada

1.3. Acuerdos entre Bancos

Los circuitos descriptos requieren una serie de acuerdos entre los Bancos a los efectos del seguimiento de las pautas operativas propuestas.

1.4. Denuncia policial

La última Entidad que procesa el valor deberá efectuar la correspondiente denuncia policial. En caso que la denuncia fuera realizada por la empresa prestadora de servicio de intercambio entre plazas, dicha Entidad deberá proceder a su ampliación incorporando el detalle de los valores.

1.5. Orden de no pagar de documentos compensables denunciados

Cuando la Entidad girada reciba de la depositada la correspondiente nota de extravío y la denuncia policial, deberá tomar los recaudos necesarios a efectos de no pagar el valor original.

1.6. Responsabilidad de la Entidad depositada por los datos suministrados a la girada

En caso que por algún motivo imputable exclusivamente a los datos que la Entidad depositada entrega a la girada, ya sea en la nota o en la fotocopia del valor, ésta no pudiera hacer efectivo el débito en la cuenta del cliente, la Entidad girada podrá rechazar el valor devolviendo la carga del importe en cuestión al depositante, quien aceptará la misma.

En todos los casos la entidad girada deberá entregar a la depositada una nota donde se mencionan los motivos por los cuales no se ha podido efectivizar el cobro.

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 7

1.7. Suscripción de notas

Las notas de certificación deberán estar suscritas por dos firmas, y una de ellas por lo menos deberá tener la categoría de Jefe de departamento o similar.

1.8. Entrega de notas

Para la gestión de recupero de valores siniestrados, la Entidad depositada deberá entregar la correspondiente nota en la Oficina de Compensación de Valores de la Entidad girada, que deberá acusar recibo de la misma mediante una firma autorizada.

1.9. Entrega de fotocopia de microfilm o imagen del documento compensable

En todos los casos en que la Entidad depositada entregue a la girada fotocopia del microfilm o de la imagen del documento compensable, la misma será autenticada por aquel y deberá figurar, en el original fotocopiado, el sello de recepción de la caja interviniente en el depósito. Para certificar una fotocopia deberá utilizarse el modelo de nota de certificación de fotocopia que figura en el Anexo 1, punto 1.10.1.

1.10. Anexo 1

1.10.1. Modelo de certificación de Fotocopia del Valor

Certificamos que la presente fotocopia es fiel reproducción de su original procesado el .../.../... en el Nº que se encuentra archivado en la Oficina/Sector de nuestro Banco.

Buenos Aires, de de -

La presente certificación deberá afectar el frente y dorso del documento.

1.10.2. Modelo de nota informando el extravío, adjuntando fotocopia del valor

Al
Banco.....
Atte:
Presente

De nuestra consideración:

Llevamos a vuestro conocimiento que con fecha .../.../... fue extraviado en los procesos internos de nuestro Banco el documento compensable que se detalla al pie y del que adjuntamos fotocopia debidamente certificada, así como también de la correspondiente denuncia policial.

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 8

Informamos que, de no mediar indicación contraria de vuestra parte, procederemos a cargar por Cámara el monto del mismo el .../.../...-

Atentamente,

Núm. completo del doc.	Cuenta	Sucursal	Importe
.....			

1.10.3. Modelo de nota informando el extravío sin adjuntar fotocopia del valor

Al
Banco.....
Atte:
Presente

De nuestra consideración:

Llevamos a vuestro conocimiento que con fecha .../.../... fue extraviado el documento compensable cuyos datos se encuentran al pie, a efectos de solicitar la pertinente gestión de recupero de vuestra parte.

Para su mejor proveer, adjuntamos fotocopia de la denuncia policial correspondiente.

Certificamos además que el valor en cuestión fue depositado en nuestra sucursal cuenta N° a nombre de-

Atentamente,

Núm. completo del doc.	Cuenta	Sucursal	Importe
.....			

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja</i> 9

2. Instrucciones operativas para el intercambio físico de cheques y otros documentos compensables en Capital Federal

2.1. Introducción

El presente documento establece las reglas operativas que las Entidades aplicarán para el intercambio físico de cheques y otros documentos compensables en el ámbito de la Capital Federal.

El objetivo de estas instrucciones es dotar de reglas a las Entidades en cuanto a horarios, procedimientos y responsabilidades para posibilitar un proceso de intercambio ordenado y eficaz.

Los principales capítulos de las presentes reglas operativas son los siguientes:

- Introducción
- Documentos alcanzados
- Punto de intercambio
- Sesiones y horarios
- Instrucciones operativas
- Seguridad
- Responsabilidades

2.2 Documentos alcanzados

Las presentes reglas alcanzan a los cheques y otros documentos de “misma plaza” compensables en la Capital Federal (el lugar de depósito del cheque y de pago se encuentran dentro del ámbito que abarca la plaza de Capital Federal).

Los instrumentos alcanzados son los siguientes:

- Cheques en pesos y dólares
- Cheque de Pago Diferido en pesos y dólares (ciclo de pago)
- Plazos fijos en pesos y dólares
- Giros bancarios en pesos y dólares

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 10

- Giros postales en pesos
- Otros documentos compensables

El proceso de intercambio de documentos correspondiente a las Cámaras interconectadas del Interior y de cheques de pago diferido continuará efectuándose en base al esquema actual, gestionado por el BCRA, hasta el momento en que dicha Institución deje de administrar dichos procesos.

2.3. Punto de intercambio

El intercambio físico de documentos continuará efectuándose en el recinto actual de la Capital Federal, que funcionará como punto de intercambio para esta plaza.

Las Entidades podrán en el futuro acordar intercambiarse los documentos físicos en otro punto de intercambio que acuerden entre sí.

2.4. Sesiones y horarios

2.4.1 Horario de intercambio

Existirán dos sesiones de intercambio físico:

- La sesión de presentados
- La sesión de rechazados

Los horarios para el intercambio, para todos los documentos alcanzados, son los siguientes:

Sesión	Horario
Presentados	de 20:00 a 24:00
Rechazados	de 17:00 a 19:00

2.4.2 Días de excepción

Existen una serie de fechas en que se verifican volúmenes de cheques a compensar muy significativos y mayores al giro normal. Estos días excepcionales implicarán una ampliación de los horarios de operación para permitir procesar la totalidad de transacciones.

Estos días se detallan en el siguiente cuadro :

CONCEPTO	DÍAS INVOLUCRADOS	Horario int. físico
Fin de mes	27 de febrero, 31 de marzo, 30 de abril, 29 de mayo, 30 de junio, 31 de julio, 31 de agosto, 30 de septiembre, 30 de octubre y 30 de noviembre	20:00 a 00:30 hs.
Lunes	2,9,16, 23 de febrero.; 2, 9,16, 23 y 30 de marzo; 6, 20 y 27 de abril, 11 y 18 de mayo; 1, 22 y 29 de junio; 6, 13, 20 y 27 de julio; 3, 10, 24 y 31 de agosto; 7, 14, 21 y 28 de septiembre; 5, 19 y 26 de octubre; 2, 9, 16, 23 y 30 de noviembre 7, 14 y 21 de diciembre	20:00 a 00:30 hs.

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	Fecha 10/03/1998	Hoja 11

Especiales	13 de abril, 4 y 26 de mayo, 9 y 16 de junio, 10 de julio, 18 de agosto, 13 de octubre, 28 y 30 de diciembre, y 4 de enero de 1999	20:00 a 00:45 hs.
------------	--	-------------------

En caso que en un mismo día confluyan el motivo de días Especiales con el de Fin de mes o Lunes, se está por el primero de ellos.

2.5. Instrucciones operativas

2.5.1 Reglas generales para el intercambio físico

2.5.1.1 Representantes de las Entidades

Sólo podrán ingresar y permanecer en el punto de intercambio aquellas personas que se encuentren debidamente designadas y autorizadas por la Entidad a que representan. Deberán acreditar en cada oportunidad su condición de representante a través de la correspondiente credencial ante el personal asignado al control de acceso al punto de intercambio. Las Entidades serán responsables por el adecuado accionar de sus representantes.

2.5.1.2 Cumplimiento de horarios

Las Entidades deberán cumplir los horarios estipulados en el punto 2.4 para el intercambio físico de documentos, tanto en la sesión de presentados como en la de rechazados.

Los representantes de las Entidades deberán retirarse del punto de intercambio una vez cumplido el horario límite definido, no pudiendo quedar documentos sin retirar en el recinto. Las Entidades serán responsables por la entrega de los documentos en tiempo y forma en cada sesión, como así también del retiro de la totalidad de los documentos presentados por otras Entidades.

No se podrá acceder al recinto del punto de intercambio luego de los horarios límite definidos, con lo cual las Entidades no podrán efectivizar ninguna entrega o retiro de documentos luego de dichos horarios en el punto de intercambio. Quedará a criterio de la Entidad receptora de documentos aceptarlos fuera de horario y del punto de intercambio o rechazarlos por documento faltante.

2.5.1.3 Documentos en dólares

Los documentos en dólares serán presentados aplicando las reglas establecidas por las presente norma (horarios, forma de presentación, etc.) al punto de intercambio **en forma separada** de los documentos en pesos.

2.5.2 Reglas particulares para el intercambio

2.5.2.1 Sesión de presentados

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja</i> 12

2.5.2.1.1 Forma de presentación

En cuanto a la metodología de presentación, las Entidades depositarias deberán aplicar las siguientes reglas:

- Las Entidades depositarias presentarán los documentos en pesos y dólares en lotes separados.
- Cada canje estará clasificado por Entidad girada, y será presentado junto con una tapa indicando los documentos presentados en dicho canje. La tapa deberá contener los siguientes datos: Entidad girada, Entidad depositaria, total de documentos presentados y el correspondiente importe total.
- En caso que alguna Entidad depositaria efectúe entregas parciales de documentos a raíz del alto volumen de operaciones a procesar, se aplicarán las siguientes reglas:
 - ✓ *Dichas Entidades deben identificar claramente el último lote del canje del día a fin de conocer cuando se recibió el canje completo.*
 - ✓ *Cada lote parcial deberá ser presentado junto con una tapa indicando la Entidad girada, la Entidad depositaria, la cantidad de documentos presentados y el correspondiente importe total.*

2.5.2.1.2 Retiro de documentos

Las Entidades giradas serán responsables por el retiro de la totalidad de los documentos presentados por las Entidades depositarias. Para ello se recomienda la presencia de por lo menos un representante de cada Entidad en el punto de intercambio en la sesión de presentados.

2.5.2.2 Sesión de rechazados

2.5.2.2.1 Forma de presentación

En cuanto a la metodología de presentación, las Entidades giradas deberán aplicar las siguientes reglas:

- Las Entidades giradas presentarán los documentos en pesos y dólares en lotes separados.
- Cada lote estará clasificado por Entidad depositaria, y será presentado junto con un listado que detalle todos los documentos presentados en dicho lote. El listado deberá contener los siguientes datos: Entidad girada, Entidad depositaria, todos los datos consignados en la línea de código CMC-7 del cheque, el motivo de rechazo, total de documentos presentados y el correspondiente importe.
- En el caso de reversiones por liquidación anormal ("unwinding") las Entidades deberán presentar la totalidad de los cheques rechazados por esa causal indicando dicho motivo.

Comisión Interbancaria de Medios de Pago de la República Argentina		CIMPRA 013
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS, HURTADOS, ROBADOS, DETERIORADOS Y/O DESTRUIDOS INSTRUCCIONES OPERATIVAS PARA EL INTERCAMBIO FÍSICO DE DOCUMENTOS COMPENSABLES EN CAPITAL FEDERAL	<i>Fecha</i> 10/03/1998	<i>Hoja</i> 13

2.5.2.2.2 Retiro de documentos

Las Entidades depositarias serán responsables por el retiro de la totalidad de los documentos presentados por las Entidades giradas. Para ello se recomienda la presencia de por lo menos un representante de cada Entidad en el punto de intercambio en la sesión de rechazados.

2.6. Seguridad

El acceso al punto de intercambio de Capital Federal será controlado por personal de seguridad que controlará la correspondiente credencial de los representantes de las Entidades e impedirá el acceso a quien no este autorizado o lo requiera fuera de los horarios establecidos.

2.7. Responsabilidades

2.7.1 De la Entidad depositaria

La Entidad depositaria será responsable por:

- La entrega en tiempo y forma, en la sesión de presentados, de todos los documentos de otras Entidades que hubiera recibido en depósito.
- El retiro de todos los documentos que hubieran sido rechazados por las restantes Entidades en la sesión de rechazados.
- La correcta designación de sus representantes y su adecuado accionar en el recinto del punto de intercambio.

2.7.2 De la Entidad girada

La Entidad girada será responsable por:

- La entrega en tiempo y forma, en la sesión de rechazados, de todos los documentos que hubiera rechazado por las causales previstas en la normativa vigente.
- El retiro de todos los documentos que hubieran sido presentados por las restantes Entidades en la sesión de presentados.
- La correcta designación de sus representantes y su adecuado accionar en el recinto del punto de intercambio.

[Volver a Boletines](#)