

## CONTABILIZACIÓN DE NOTA DE DÉBITO BANCARIA

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y procedimientos relativos a la contabilización de las Notas de Débitos Bancarias referentes a Adquisiciones de Divisas, Cartas de Créditos Irrevocables por Importación, Deuda Externa, Cheques Devueltos, Transferencias Interbancarias y otras operaciones bancarias que generen la emisión de Notas de Débitos Bancarias, como así también, la contabilización de saldos deudores resultantes de las conciliaciones bancarias.

### 2. CONCEPTO

#### **Nota de Débito Bancaria**

Documento resultante de una operación bancaria, que registra un débito en cuenta corriente o de ahorro.

### 3. CONDICIONES

- 3.1. Las registraciones contables de **Notas de Débitos Bancarias (ND)** estarán sustentadas en el formulario **Comprobante Interno para Registro Contable por Egreso (CIE)**, que deberá contener la imputación contable y presupuestaria del concepto del débito, las firmas respectivas de los responsables de las unidades involucradas en el proceso y, contar con todos los antecedentes respaldatorios de las operaciones bancarias.
- 3.2. En los casos de **ND** resultantes de operaciones bancarias relacionadas con Cartas de Créditos Irrevocables y otras transferencias referentes a Ordenes de Compras por Importación (**OCI**), el **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** remitirá las **ND** al **Departamento de Importaciones (DAD/IP)**, para la conformación correspondiente, adjunto los antecedentes respaldatorios. Obtenida la conformación respectiva, el **DTE/BA** procederá de acuerdo el ítem **4.1.** de esta instrucción.
- 3.3. En los casos de **ND** referentes a Cheques Devueltos o Rechazados (**CH/D/R**), el **DTE/BA** elaborará una Planilla de los **CH/D/R** firmado por el Jefe del **DTE/BA**, y adjuntando los cheques correspondientes los remitirá al **Departamento de Cobranzas (DUS/CB)** a los efectos de su regularización.

- 3.4. La contabilización de saldos deudores de conciliaciones bancarias, se efectuará una vez determinado el origen de las diferencias y tipo de las mismas (Aviso de Diferencia de Totales, Diferencias de Gestión de Cobros, Ingresos Duplicados, Débitos no Contabilizados, Errores u Omisiones de la Empresa y del Banco, Ingresos Indevidos, entre otros) para lo cual se debe contar, indefectiblemente, con el extracto bancario y copia de los antecedentes de las operaciones que dieron origen a las diferencias. Cumplido este trámite, el **DTE/BA** preparará y emitirá el **Comprobante Interno de Caja y Bancos (CICB)** para compensar las diferencias, el cual deberá estar firmado por el responsable de la preparación y los responsables de intervención y aprobación del mismo.

El **CICB** sustituirá a la **ND**, al solo efecto de la contabilización de saldos deudores resultantes de conciliaciones bancarias, de acuerdo con los términos de esta instrucción.

#### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**, recibe la **Nota de Débito (ND)** emitida por el Banco, verifica íntegramente los datos contenidos en la **ND**, obtiene copia de los antecedentes, así como otros datos relacionados con la operación y sobre la base de los mismos emite el formulario **Imputación de Notas de Débitos (IND)**, firma el Jefe de Departamento y lo remite con la **ND** y los antecedentes al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**.

En los casos de saldos deudores de conciliaciones bancarias, emite el formulario **Comprobante Interno de Caja y Bancos (CICB)**, firman el responsable de la preparación y responsables de intervención y aprobación del mismo; asimismo, emite el formulario **Imputación de Notas de Débitos (IND)**, firma el Jefe de Departamento y lo remite con la **CICB** y los antecedentes al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**.

- 4.2. El **DCP/CL** recibe el **IND** con la **ND** y sus antecedentes o el **IND** con la **CICB** y sus antecedentes, verifica íntegramente los datos contenidos en los mismos, determina e inserta en el **IND** el rubro contable y el importe correspondiente, firman el responsable de la preparación y el Jefe de Departamento y lo remite con todos los antecedentes que respaldan la operación al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 4.3. El **DEF/PR** recibe el **IND** con la **ND** y sus antecedentes o el **IND** con la **CICB** y sus antecedentes, verifica íntegramente los datos contenidos en los mismos, registra en el sistema informático del Departamento, determina e inserta en el **IND** el rubro presupuestario y el importe correspondiente, firman el responsable de la preparación y el Jefe de Departamento, y lo devuelve íntegramente con todos los antecedentes al **DTE/BA**.

- 4.4. El **DTE/BA** recibe el **IND** con la **ND** y sus antecedentes o el **IND** con la **CICB** y sus antecedentes y, sobre la base de los mismos emite el **Comprobante Interno para Registro Contable por Egreso (CIE)**, firma el funcionario responsable de la preparación del mismo, el Jefe de la **Sección Supervisión de Caja (DTE/BA1)** verifica y firma el **CIE**, así también el Jefe del **DTE/BA** verifica íntegramente los documentos y firma el **CIE**, luego remite el **CIE** y antecedentes a la **División de Tesorería (DTE)**.
- 4.5. La **DTE** recibe el **CIE** con los antecedentes, verifica, aprueba firmando el **CIE** y lo remite con todos los antecedentes al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 4.6. El **DTE/EG** recibe el **CIE** con todos los antecedentes, verifica íntegramente, registra en el Sistema Informático de Egresos, firma el funcionario responsable de la registración y valida con la certificación de la máquina registradora de caja en el **CIE** y lo devuelve íntegramente con todos los antecedentes al **DTE/BA**.
- 4.7. El **DTE/BA** recibe el **CIE** con todos los antecedentes, verifica que se hayan cumplido todos los trámites y registra en el Sistema Informático correspondiente del **DTE/BA**, firman los funcionarios responsables de la registración y verificación a efectos de la contabilización respectiva. Luego, prepara el legajo documentario y lo archiva definitivamente en la Unidad.

## 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Compete al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** procesar todas las **Notas de Débitos Bancarias** emitidas por las entidades bancarias, como así mismo el **Comprobante Interno de Caja y Bancos (CICB)** emitidos en las condiciones establecidas en esta instrucción, a efectos de la contabilización respectiva, así como preparar el legajo documentario de las distintas operaciones relacionadas con los mismos y su archivo definitivo.
- 5.2. Compete a los Jefes de Unidades Administrativas involucradas en el proceso, ejercer el efectivo control de la correcta aplicación de esta instrucción.
- 5.3. Estará a cargo de la Auditoría Interna, evaluar en forma periódica la contabilización de notas de débitos bancarias y saldos deudores resultantes de conciliaciones bancarias, a fin de sugerir los ajustes que correspondan.

## FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

Distribución: ABCD  
DDO/DO/GD4460-AC4720

Estará a cargo del Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA) mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.