



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS

Código:

MP.CC.03

I. OBJETIVO:

El presente manual describe el proceso relativo a la Cancelación de Deudas, desde la preparación de la liquidación final hasta el pago respectivo.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Boleta de Cobranzas.
- ✓ Informe de Liquidación final.
- ✓ Recibo de dinero
- ✓ Estado de Cuenta.

III. SECTORES Y CARGOS QUE INTERVIENEN

- ✓ Asesoría Jurídica.
- ✓ Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes
 - Departamento de Liquidaciones
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
 - Dirección de Tesorería

IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Resolución N° 2.058/09 Carácter normativo – Actualización de datos. Establecer como procedimiento de actualización de cuentas, el cobro de interés por mora del 1% sobre cuota o pagare vencido cuando el atraso en el pago de los mismos no supere los 2 (dos) años.
- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

ELABORADO POR:




APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016


Fecha: 05 de octubre de 2016


PAG.

283


| | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS | Código: MP.CC.03 |

| V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: | | |
|--|--|--|
| CANCELACIÓN DE DEUDAS | | |
| Pasos | Responsables | Procedimientos |
| 1 | Asesor Jurídico | Prepara el Dictamen favorable de adjudicación con V°B° del Director General y remite al Encargado/a de Mesa de Entrada |
| 2 | Encargado de Mesa de Entrada | Recibe y verifica la entrada del expediente y remite según sea el caso al Encargado de Liquidación para los expedientes descentralizados o al Encargado/a de Cuentas Corrientes para los expedientes no descentralizados. |
| 3 | Encargado/a de Liquidación/ Encargado de Cuentas Corrientes | <p>Recibe y verifica el expediente si todo está correcto prepara la liquidación final por la diferencia, fija fecha de vencimiento anual (el plazo depende del tipo de lote, superficie, lugar y gastos administrativos incurridos), procede a la gestión de firmas.</p> <p>Una vez firmado la liquidación proforma por la persona autorizadas entrega al colono para pasar a abonar en caja</p> |
| 4 | Cajero/a | <p>Recibe al colono o a su representante con la liquidación y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación, • Recibe la liquidación proforma con el monto a |

| | | |
|---|--|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | <p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p> | 284 |

| | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS | Código: MP.CC.03 |

| | | |
|------------------------|--------------------------|--|
| | | <p>abonar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuenta el efectivo o verifica el cheque, • prepara el recibo de dinero, • entrega el original del recibo al colono o a su representante en concepto de cancelación de la cuenta, • luego entrega una fotocopia del recibo junto con la liquidación al Colono para su posterior entrega al Encargado de Cobranzas |
| 5 | Encargado/a de Cobranzas | Recibe los documentos, registra el pago y remite al Encargado de Liquidación |
| 6 | Encargado de Liquidación | Recibe los documentos importa el pago y prepara la liquidación final previa firma de los responsables designados |
| Fin del Proceso | | |

| | | |
|---|---|-------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: | PAG. |
|  | Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016 | 285 |



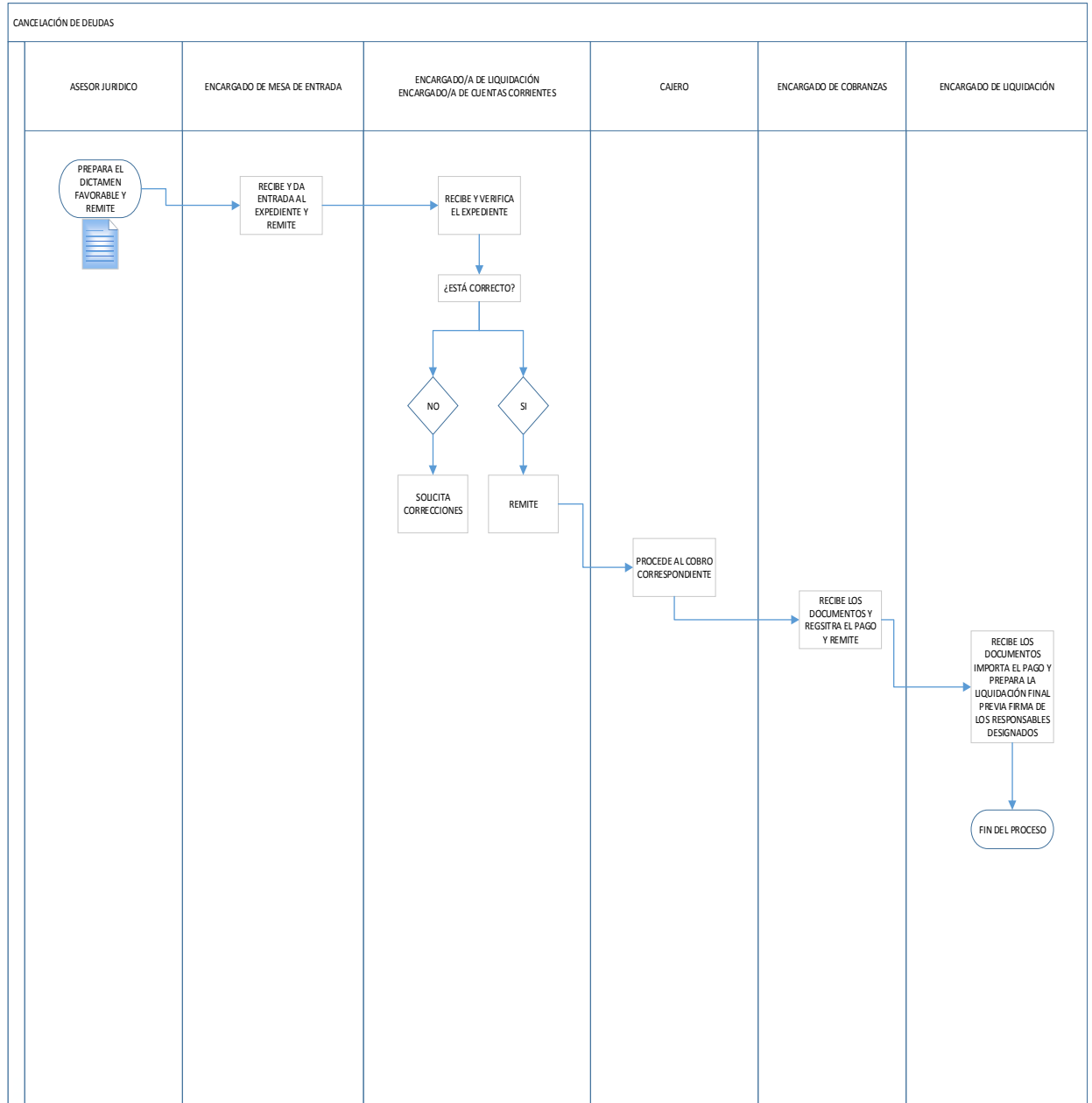
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS

Código:

MP.CC.03

VI. Flujograma de Procedimiento de Cancelación de Deudas



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016

Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

286

