

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS	Código: MP.CC.05

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe los pasos para la Recuperación de Créditos, desde la verificación del vencimiento de las cuotas hasta la notificación y reclamo correspondiente que abarca.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de Cobranzas. ✓ Estado de Cuenta. ✓ Notificación. 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Créditos <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes. ✓ Asesoría Jurídica. ✓ Gerencia de Colonias y Tenencias <ul style="list-style-type: none"> - Dirección zonal región Occidental/Oriental 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución N° 689/94 Modifica la escala de comisiones por las cobranzas de cuotas provenientes de las ventas de tierras. ✓ Resolución de N° 1.339/94 Amplia la resolución N° 689/94. Modifica la escala de comisiones por las cobranzas de cuotas provenientes de las ventas de las tierras. ✓ Resolución N° 399/00 Deja sin efecto las resoluciones del consejo N° 689/94 y N° 1.339/94 y establece nueva escala de comisiones por cobranzas de cuotas provenientes de las ventas de tierras sobre lotes coloniales fiscales. ✓ Resolución N° 643/97 Deja sin efecto la resolución N° 878 de fecha 4 de agosto de 1993 sobre reconocimiento de crédito a favor del adjudicatario de tierra, por pagos a cuenta y establece nueva normativa. ✓ Resolución N° 2.058/09 Carácter normativo – Actualización de datos. Establecer como procedimiento de actualización de cuentas, el cobro de 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	291


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS	Código: MP.CC.05


interés por mora del 1(un) % sobre cuota o pagare vencido cuando el atraso en el pago de los mismos no supere los 2 (dos) años.

- ✓ Resolución N° 1.457/11 Que establece la actualización de tarifas por servicios por parte del INDERT. Establecer la actualización de las tarifas por los servicios y gastos administrativos de parte del INDERT. Servicio de Mensura.
- ✓ Resolución 1.707/11 Modifica parcialmente el artículo 2° de la resolución presidencial N° 0174/09 y crea la dirección de depuración y saneamiento de cuentas y dependencias, dependiente de la Gerencia de Créditos y establece funciones y designa responsables.
- ✓ Resolución 197/15 Se reglamenta el pago de bonificaciones por ventas y cobranzas a favor de funcionarios permanentes.
- ✓ Resolución N° 352/16 Normativa – Por la cual se reglamenta el pago de bonificaciones por ventas y cobranzas a favor de funcionarios permanentes.
- ✓ 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.


V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:


RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a de Créditos	Elabora el listado para la vinculación y el listado de los vinculados. Luego remite al Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	292


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS	Código: MP.CC.05

2	Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente	<p>Recibe el listado, verifica las cuentas, los estados de cuentas con moras remite al Director/a de Recuperación de Créditos</p> <p>En caso de cuentas canceladas remite al Director/a de Depuración y Saneamiento de Cuentas</p>
3	Director/a de Depuración y Saneamiento de Cuentas	Recibe el listado y procede a la depuración de las cuentas canceladas.
4	Director/a de Recuperación de Créditos	Recibe el estado de cuentas con mora, prepara las notificaciones correspondientes en 2 copias y remite al Director/a Departamental.
5	Director/a Departamental	Recibe la notificación, controla y entrega a sus respectivos Administradores de Colonias, para su posterior entrega al Colono.
6	Colono	Recibe la notificación, verifica y firma una de las copias y devuelve al Administrador de Colonias y posterior entrega al Director/a Departamental.
7	Director/a Departamental	Recibe el documento firmado, y remite al Director/a de Recuperación de Créditos
8	Director/a de Recuperación de Créditos	<p>Recepciona los documentos, espera respuesta de 30 a 45 días desde el momento de la entrega de las notificaciones.</p> <p>Si tiene respuesta favorable en cuanto al pago, realiza la selección de la cuenta saneada y cancelada y remite al Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente para el bloqueo de la cuenta y posterior remisión al Director/a de</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	293

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS	Código: MP.CC.05

		Contabilidad para su registro contable. En caso de no tener respuesta en el tiempo establecido, remite los documentos al Asesor/a Jurídico.
9	Asesor Jurídico	Recibe el legajo de créditos, verifica y procede a realizar los trámites correspondientes vía judicial, para recuperar el crédito.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	294



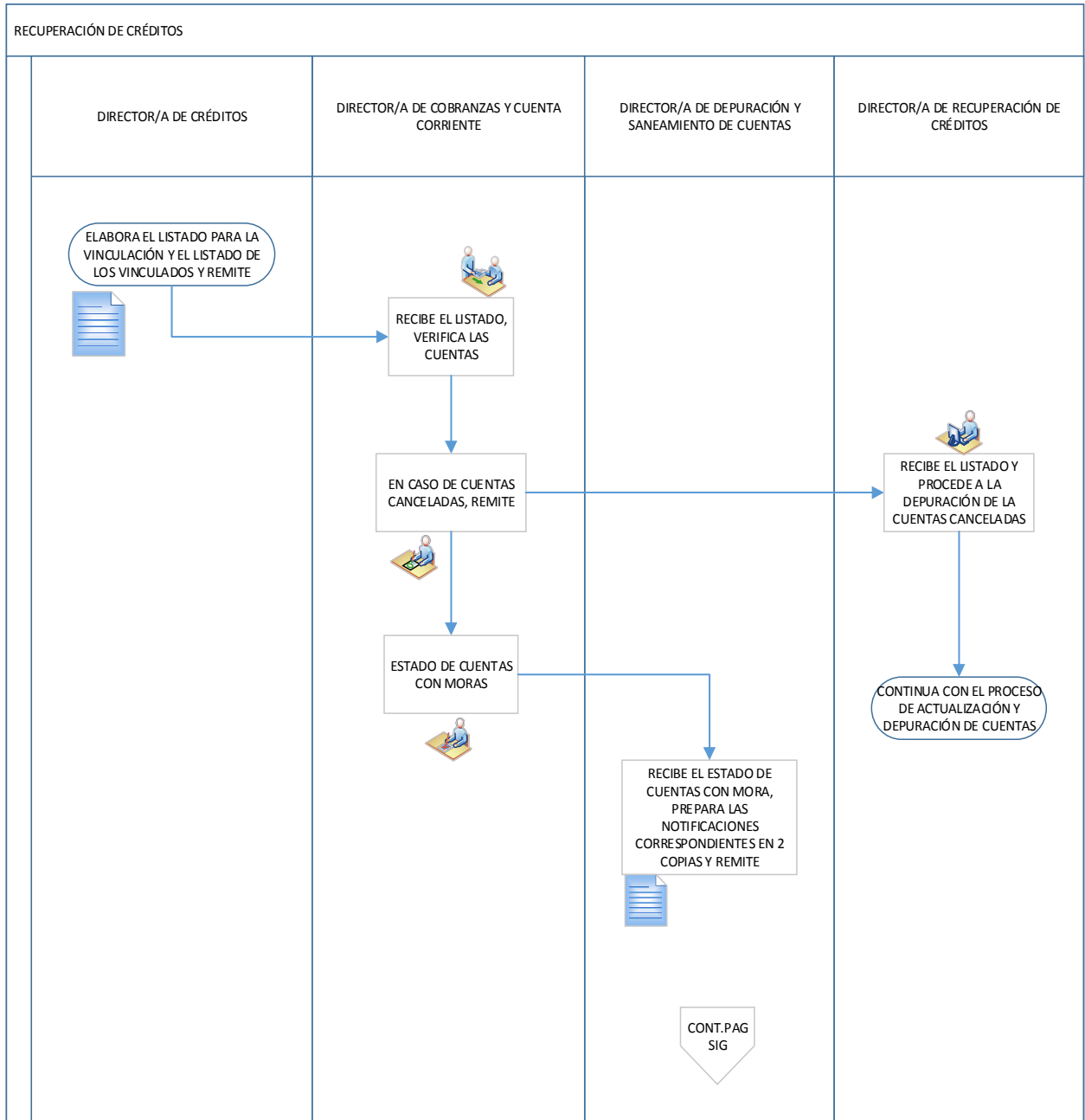
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS

Código:

MP.CC.05

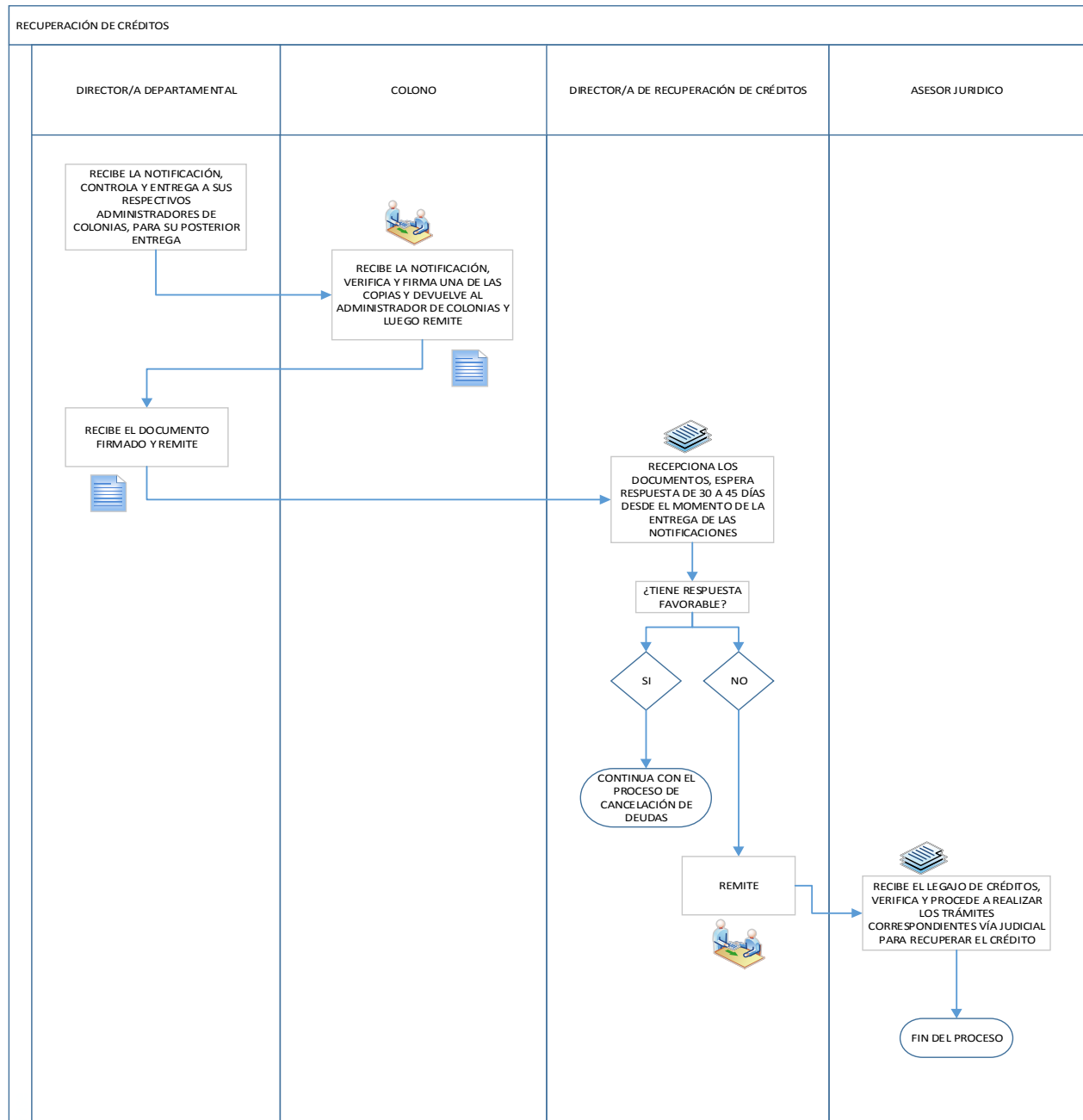
VI. Flujograma de Procedimiento de Recuperación de Créditos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>295</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: RECUPERACION DE CRÉDITOS	Código: MP.CC.05

Flujograma de Procedimiento de Recuperación de Créditos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	296

