



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS</b>	<b>Código: MP.CC.04</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso que encamina la Gestión de las Cobranzas de las tierras adjudicadas, desde de la recepción del dinero de los Colonos, hasta su entrega a la casa matriz o el depósito correspondiente.</p>		
<p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de Cobranzas.</li> <li>✓ Boletas de depósitos.</li> <li>✓ Contraseña.</li> <li>✓ Estado de Cuenta.</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Créditos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes.</li> </ul> </li> <li>✓ Gerencia de Colonias y Tenencias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección zonal región Occidental/Oriental.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución N° 689/94 Modifica la escala de comisiones por las cobranzas de cuotas provenientes de las ventas de tierras.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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 años.</li> <li>✓ 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</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	289


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS</b>	<b>Código: MP.CC.04</b>

<p>servicios y gastos administrativos de parte del INDERT. Servicio de Mensura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución 197/15 Se reglamenta el pago de bonificaciones por ventas y cobranzas a favor de funcionarios permanentes.</li> <li>✓ Resolución N° 352/16 Normativa – Por la cual se reglamenta el pago de bonificaciones por ventas y cobranzas a favor de funcionarios permanentes.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p><b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b></p>		
<b>GESTIÓN POR COBRANZAS</b>		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Colonos o Administrador/a Zonal	<p>Cuando el Colono o el representante se acercan en la agencia para abonar su cuota y/o el Administrador/a Zonal va hasta la colonia para el cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el efectivo o cheque</li> <li>• Verifica el valor recibido.</li> <li>• Elabora el recibo de dinero y entrega el original.</li> <li>• Al final del día prepara la boleta de depósito por la cobranza realizada y deposita al día siguiente.</li> </ul>
2	Administrador/a Zonal /Perceptor	<p>Al día siguiente de la cobranza deposita la cobranza en el banco habilitado, si no existen cobranzas espera una cantidad considerable, no más de 3 (tres) días desde la recepción de la cobranza.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	290

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS</b>	<b>Código: MP.CC.04</b>

3	Administrador Zonal /Perceptor	Realiza los depósitos en el BNF, como comprobante del depósito realizado lleva el duplicado de la boleta de depósito.
4	Administrador/a Zonal /Perceptor	Luego prepara la rendición de las cobranzas junto a la boleta de depósito y cuadruplicados del recibo junto con el duplicado de la boleta de depósito al Encargado/a de Cobranzas dentro del 1 al 5 de cada mes.
5	Encargado/a de Cobranzas	<p>Recibe la rendición de las cobranzas realizadas y los cuadruplicados del recibo, los duplicados las boletas de depósitos, verifica, que los documentos coincidan con los montos y la rendición.</p> <p>Con extracto bancario, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concilia los recibos, con la boleta de depósito de la rendición y el extracto bancario, si todo esta correcto carga en el sistema.</li> <li>• Si no coinciden los datos, solicita explicaciones al Administrador/a Zonal y devuelve los comprobantes para su corrección.</li> </ul>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	291

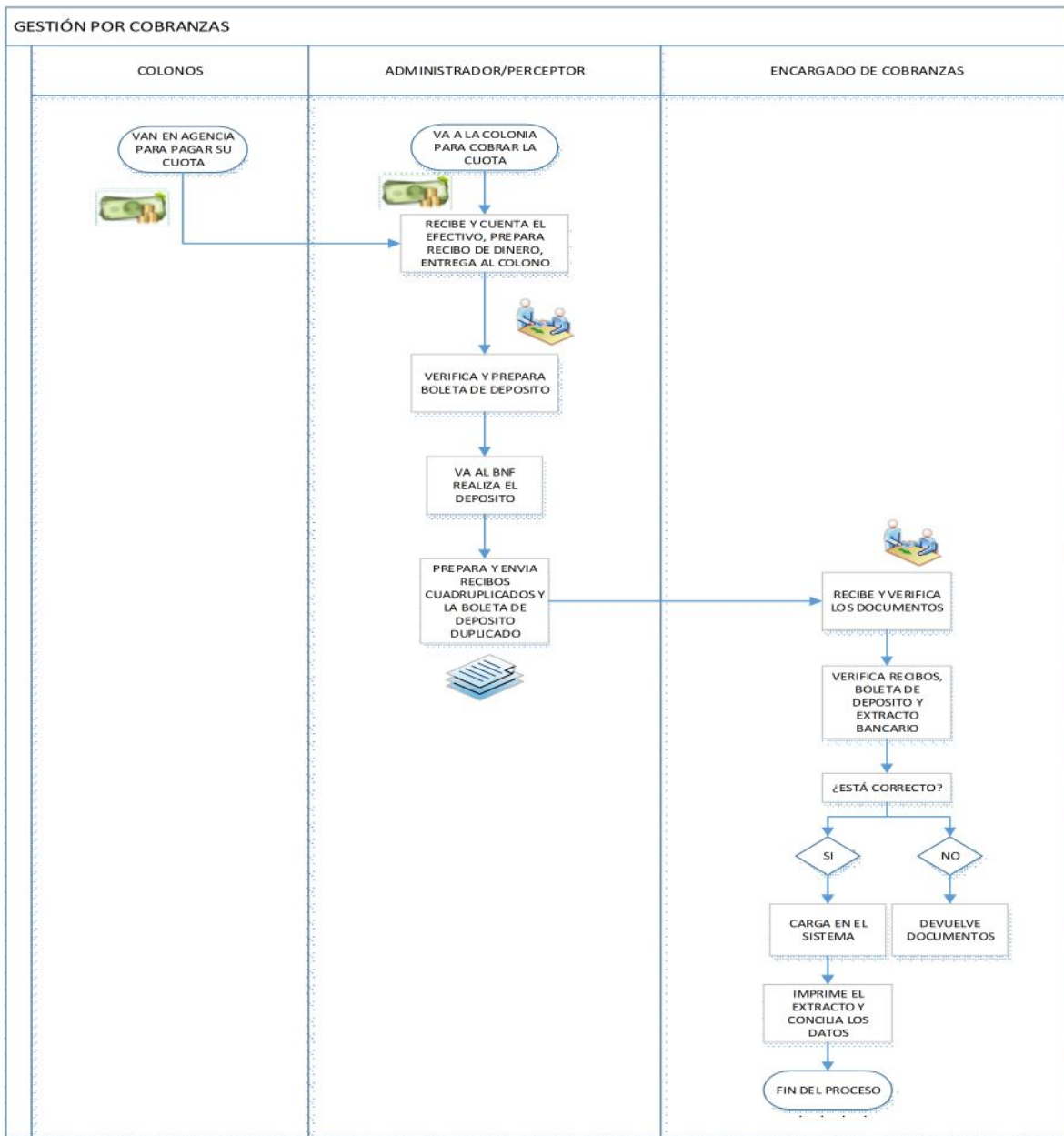


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS**

**Código:  
MP.CC.04**

**VI. Flujoograma de Procedimiento de Gestión por Cobranzas**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	292

