

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: FORMALIZACIÓN DE CREDITOS	Código: MP.CC.01

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Formalización de los Créditos, desde la preparación de la liquidación final hasta el acuerdo de la forma de pago.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de Cobranzas. ✓ Informe de Liquidación final. ✓ Recibo de dinero. ✓ Estado de Cuenta. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría Jurídica. ✓ Gerencia de Créditos. ✓ Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes – Departamento de Liquidaciones. <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	275

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: FORMALIZACIÓN DE CREDITOS	Código: MP.CC.01

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
FORMALIZACIÓN DE CREDITOS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Secretaria General	Prepara y remite la resolución firmada y el expediente con toda la documentación necesaria, conforme a la Titulación de Tierras y remite al Encargado/a de Mesa de Entrada.
2	Encargado/a 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	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), remite al Jefe de Departamento. Si tiene correcciones, solicita modificaciones al sector correspondiente.
4	Jefe de Departamento	Recibe el expediente, verifica y desglosa los comprobantes y remite al Director/a de Cobranzas y Cuentas Corrientes

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	276

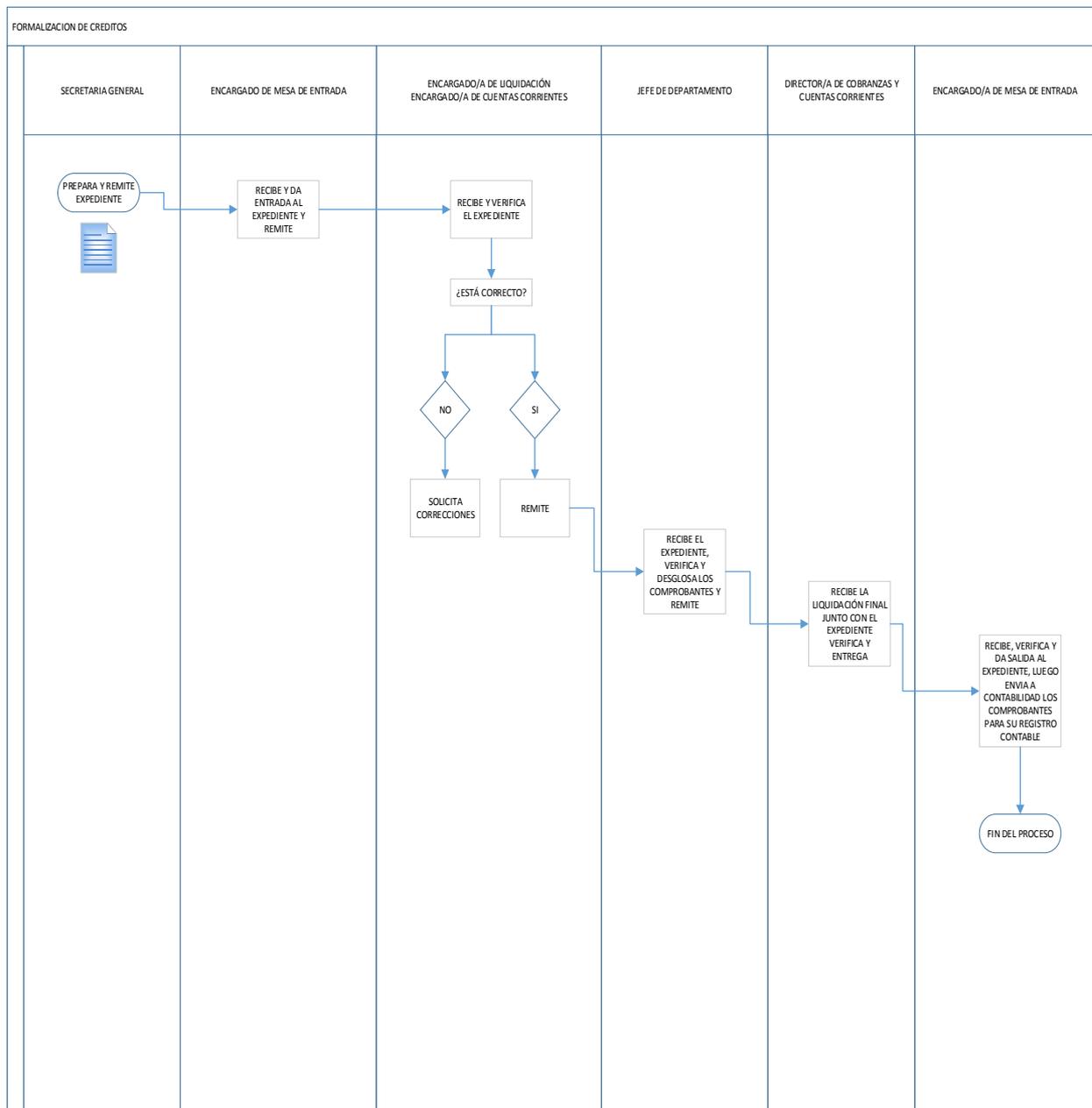
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: FORMALIZACIÓN DE CREDITOS	Código: MP.CC.01

5	Director/a de Cobranzas y Cuentas Corrientes	Recibe la liquidación final junto con el expediente, verifica y entrega al Encargado de Mesa de Entrada
6	Encargado/a de Mesa de Entrada	Recibe, verifica y da salida a la Gerencia de Créditos. Envía a Contabilidad los comprobantes para su registro contable.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	277

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: FORMALIZACIÓN DE CREDITOS	Código: MP.CC.01

VI. Flujograma de Procedimiento de Formalización de Créditos



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	278

