

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS VENCIDAS Y A VENCER</b>	<b>Código:</b> <b>MP.CC.02</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la depuración y análisis de cuentas vencidas y a vencer, desde la preparación de la liquidación de saldos hasta la depuración en el sistema.</p>		
<p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de Cobranzas.</li> <li>✓ Estado de Cuenta.</li> <li>✓ Liquidación.</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> <li>– Dirección de Depuración y Saneamiento.</li> <li>– Departamento de Liquidaciones</li> </ul> </li> <li>✓ Gerencia de Colonias y Tenencias <ul style="list-style-type: none"> <li>– Director de Registro del Beneficiario.</li> </ul> </li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Contabilidad.</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° 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 servicios y gastos administrativos de parte del INDERT. Servicio de Mensura.</li> <li>✓ 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.</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</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	279

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS VENCIDAS Y A VENCER</b>	<b>Código: MP.CC.02</b>

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:**

**DEPURACION Y ANALISIS DE CUENTAS VENCIDAS Y A VENCER**

<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Director/a de Depuración y Saneamiento de Cuentas	Recibe la liquidación junto con el legajo, verifica e imprime el estado de cuenta, remite al Encargado/a de Liquidaciones.
2	Encargado/a de Liquidaciones	Recibe y verifica el estado de cuenta, y realiza la liquidación correspondiente, calcula los intereses de las cuentas vencidas y de los devengados, remite al Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente.
3	Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente	Recibe los documentos, verifica si todo esta correcto remite al Director/a de Depuración y Saneamiento de Cuentas.  Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente.
4	Director/a de Depuración y Saneamiento de Cuentas	Recepciona el legajo de cada beneficiario, verifica y analiza las cuentas canceladas y coloca el sello de CUENTA CANCELADA y remite al Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	280

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS VENCIDAS Y A VENCER</b>	<b>Código: MP.CC.02</b>

		Para los casos de cuentas no canceladas remite al Director/a de Recuperación de Créditos para la notificación correspondiente
5	Director/a de Cobranzas y Cuenta Corriente	<p>Recibe, verifica los documentos, si todo esta correcto prepara un informe de cuentas canceladas, firma y autoriza al Director/a de Contabilidad dar de baja del sistema.</p> <p>Si tiene dudas, solicita aclaración al sector correspondiente.</p>
6	Director/a de Contabilidad	Recibe el informe de cuentas canceladas, verifica y da de baja del sistema.
7	Director/a de Recuperación de Créditos	Recibe los documentos, verifica y procede a gestionar el proceso de recuperación de créditos.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	281

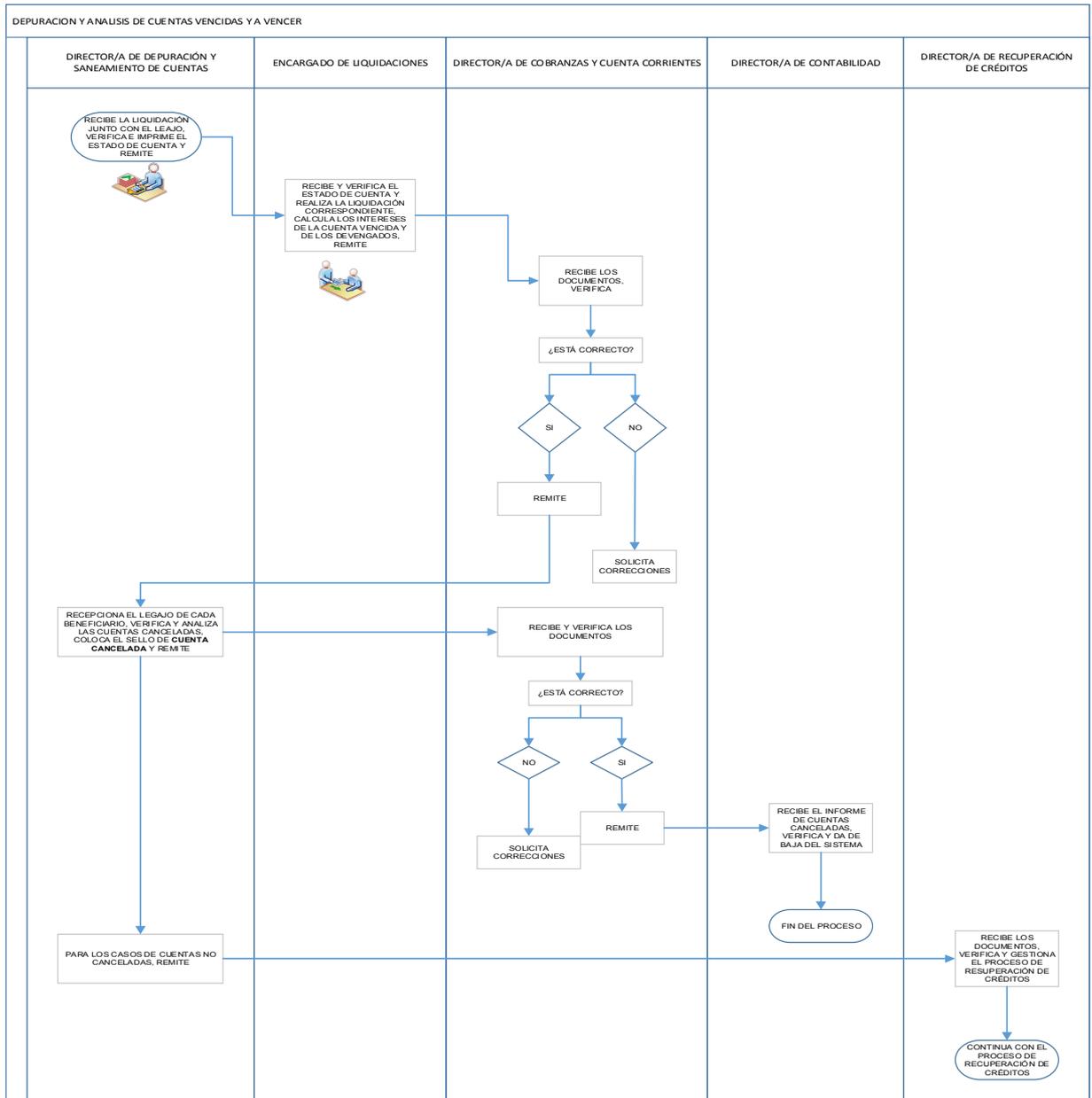


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS VENCIDAS Y A VENCER**

**Código:  
MP.CC.02**

## VI. Flujograma de Procedimiento de Depuración y Análisis de Cuentas Vencidas y a Vencer



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	<p>282</p>

