

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS	Código: MP.CC.04

<p>I. OBJETIVO:</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>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de Cobranzas. ✓ Boletas de depósitos. ✓ Contraseña. ✓ Estado de Cuenta. <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. ✓ 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 Amplía 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 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
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	287

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS	Código: MP.CC.04

<p>servicios y gastos administrativos de parte del INDERT. Servicio de Mensura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</p>

GESTIÓN POR COBRANZAS		
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"> • Recibe el efectivo o cheque • Verifica el valor recibido. • Elabora el recibo de dinero y entrega el original. • Al final del día prepara la boleta de depósito por la cobranza realizada y deposita al día siguiente.
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>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	288

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS	Código: MP.CC.04

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"> • Concilia los recibos, con la boleta de depósito de la rendición y el extracto bancario, si todo esta correcto carga en el sistema. • Si no coinciden los datos, solicita explicaciones al Administrador/a Zonal y devuelve los comprobantes para su corrección.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	289



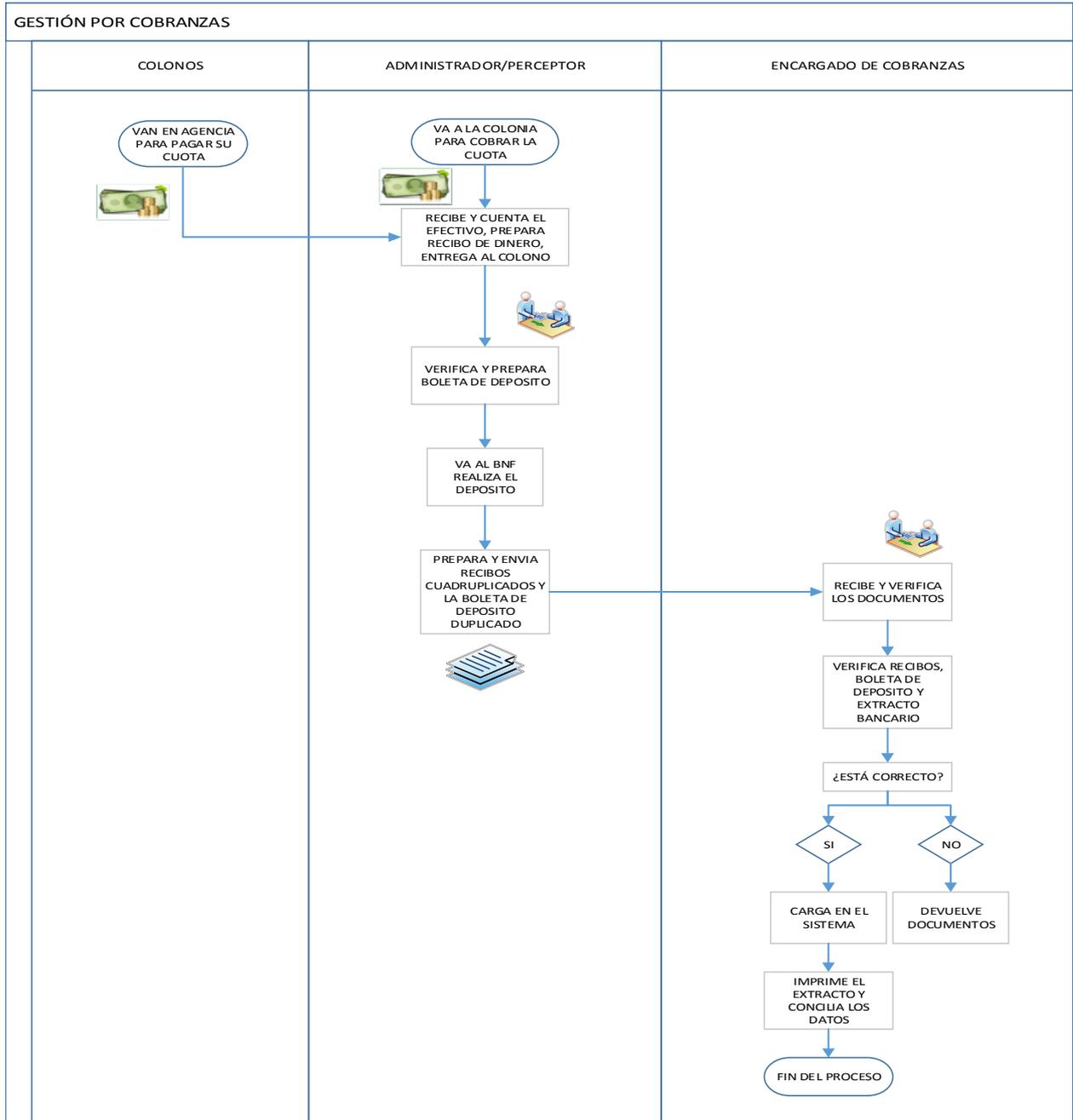
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: GESTIÓN POR COBRANZAS

Código:

MP.CC.04

VI. Flujograma de Procedimiento de Gestión por Cobranzas



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>290</p>

