

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS	Código: MP.CC.03

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Cancelación de Deudas, desde la preparación de la liquidación final hasta el pago respectivo.</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 Y CARGOS QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesoría Jurídica. ✓ Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes – Departamento de Liquidaciones ✓ Gerencia de Administración y Finanzas – Dirección de Tesorería <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 (dos) años. ✓ 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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	285

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS	Código: MP.CC.03

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:		
CANCELACIÓN DE DEUDAS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Asesor Jurídico	Prepara el Dictamen favorable de adjudicación con V ^o B ^o del Director General y remite al Encargado/a de Mesa de Entrada
2	Encargado 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	<p>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), procede a la gestión de firmas.</p> <p>Una vez firmado la liquidación proforma por la persona autorizadas entrega al colono para pasar a abonar en caja</p>
4	Cajero/a	<p>Recibe al colono o a su representante con la liquidación y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación, • Recibe la liquidación proforma con el monto a

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	286

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS	Código: MP.CC.03

		<p>abonar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuenta el efectivo o verifica el cheque, • prepara el recibo de dinero, • entrega el original del recibo al colono o a su representante en concepto de cancelación de la cuenta, • luego entrega una fotocopia del recibo junto con la liquidación al Colono para su posterior entrega al Encargado de Cobranzas
5	Encargado/a de Cobranzas	Recibe los documentos, registra el pago y remite al Encargado de Liquidación
6	Encargado de Liquidación	Recibe los documentos importa el pago y prepara la liquidación final previa firma de los responsables designados
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	287

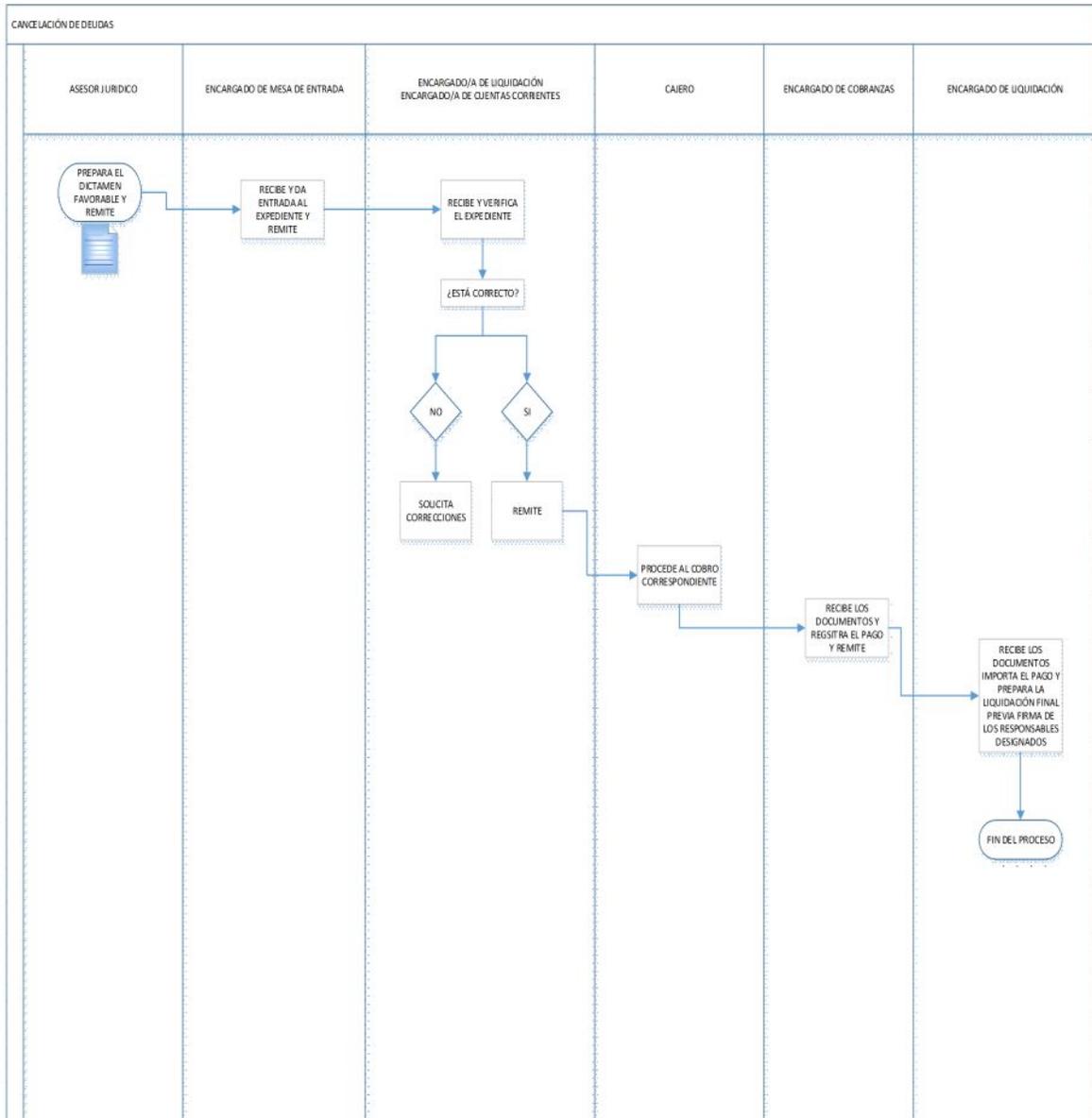


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CANCELACIÓN DE DEUDAS

**Código:
MP.CC.03**

VI. Flujograma de Procedimiento de Cancelación de Deudas



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

PAG.



R.P. N° 3557/16

Fecha: 26 de diciembre de 2016

288

