

2017

# Operación sin sistema



**1. Objetivo:**

Determinar el plan de acción cuando no se tenga Osanet y se tenga afluencia de usuarios en la oficina.

**2. Desarrollo:**

Los puntos que a continuación se plantean solo podrán realizarse si en la oficina se tiene paz y salvos manuales:

- a. Usuarios que se acerquen a la oficina con la liquidación y/o acuerdo de pago a cancelar recibir el dinero y expedir el paz y salvo manual y posteriormente ingresarlo al sistema, máximo al día siguiente día habil.
- b. Si es un usuario antiguo y no se le puede determinar la tarifa se le pedirá los datos del negocio y el correo al cual se le pueda enviar la liquidación, si el usuario no tiene correo electrónico se le enviará a la dirección del establecimiento.
- c. Cuando podamos con la información que presenta el usuario realizar un acuerdo de pago (SITES) hacerlo manual, recibir el dinero y emitir el paz y salvo manual; posteriormente ingresar el paz y salvo al sistema y el acuerdo de pago con la numeración automática que da el sistema y colocarle el consecutivo al que firmó el usuario.
- d. Cuando la información sea insuficiente para recibir el dinero tomar los datos del usuario para enviar la liquidación por correo electrónico o físico.
- e. Los usuarios que no presenten ningún documento de la Organización, sacarle copia a la Cámara de Comercio y pedirle que diligencie el formato de F017 -RDC Autodeclaración, con el fin de emitirle la liquidación en el momento en que llegué el sistema, no se le puede recibir dinero hasta que no se tenga claro que no aparece registrado en Osanet y si ya tiene una tarifa asignada, se enviará por correo electrónico o físicamente en caso de no tenerlo.
- f. Los usuarios que estén solicitando certificado de no usuario se les solicitará los datos del negocio y un correo con el fin de enviarle el certificado, si no usa correo electrónico se le hará llegar el documento a la dirección del negocio.

En todo caso los paz y salvos y acuerdos de pago que hayan sido emitidos de manera manual deberán ser ingresados al sistema de la Organización el mismo día o a más tarda al siguiente, el Delegado y Director velarán porque esto se cumpla.

**Nota:** Los datos de los usuarios para realizar el envío de los documentos solicitados físicos y/o digitales se registraran en el formato F20- RDC Datos usuarios.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Versión inicial del documento.	16/05/2017

APROBACIÓN	
<b>Directora Auditoria</b>	<b>Director de Calidad</b>
Consuelo Gutiérrez	Julián Granados
<b>Fecha:</b> 16/05/2017	16/05/2017