

2015



Manual Mandatarios



Objetivo: Considerando que el usuario de la música, como elemento esencial en nuestro recaudo, requiere de una óptima atención y esta solo se obtiene cuando quien gestiona en nuestro nombre se identifica claramente con nuestras políticas; se ha elaborado el este manual; como Instructivo para la operación y recaudo tanto de los mandatarios y como control por parte de los empleados de la Osa.



1. DEFINICIONES

A. DEFINICIÓN DE MANDATARIO

Denominase mandatario: La persona natural o jurídica que realiza en nombre de La Organización OSA gestión ante los propietarios de establecimientos de comercio dentro de unos Municipios determinados. La finalidad es el logro del pago del derecho de autor y conexos; La gestión no conlleva el cobro de la ejecución de la música en forma directa o personal.

B. DEFINICIÓN DE COMITENTE

Persona que confiere a otra llamada comisionista el encargo de realizar en su nombre y representación, cualquier clase de actos o gestiones, principalmente las de carácter mercantil.

2. PERFIL

A. PERSONA NATURAL: Deberá ser de una conducta intachable, dones de gente, ejecutiva, responsable y ampliamente conocida en el respectivo municipio tanto por autoridades, ciudadano, y el público en general, manejar unas buenas relaciones públicas, no poseer antecedentes penales, gran sentido de pertenencia y una posición práctica y efectiva en la realización de la gestión encomendada.

B. PERSONA JURÍDICA: Debe tener existencia legal, la persona natural designada por la persona jurídica para realizar nuestra gestión debe poseer todas las cualidades ya señaladas anteriormente.

3. MANEJO DE PAPELERIA

El Mandatario persona natural o jurídica utilizará única y exclusivamente la papelería, documentos y formatos asignados por la Comitente. Estos documentos le serán

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

entregados al mandatario mediante acta firmada por las partes, anotando la ciudad y fecha de recibida.

CONTRATO No. I

1. El mandatario que gestione, las liquidaciones bancarias, deberá utilizar única y exclusivamente este documento para el pago de los usuarios en los bancos autorizados.
2. Cuando la entrega de liquidación le corresponda hacerla al Mandatario, este debe entregarla por lo menos con 5 días de anterioridad a la fecha límite de pago.
- 3.
4. Las liquidaciones bancarias que no pudieran ser entregadas por razones ajenas al Mandatario, deberán ser devueltas con costo del comitente y con las explicaciones de lo ocurrido.
5. En el caso que el mandatario se encuentre debidamente autorizado para expedir el documento de liquidación bancario, deberá remitir la parte (colilla) correspondiente a la OSA a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su expedición.
6. Los Mandatarios con contrato No. I, liquidación en bancos, recibirán su comisión una vez el comitente dentro de los primeros quince días del mes siguiente haya verificado en el sistema el pago en banco.

CONTRATO No. II

Pago en Oficina (paz y salvo)

Denominase como tal el documento que el Mandante recibe del Comitente, para el cumplimiento del Contrato No.II, para que le sea diligenciado al usuario una vez que este haya realizado la consignación correspondiente, y de acuerdo con las tarifas establecidas por el Comitente.

Aspectos a tener en cuenta con el paz y salvo:

- a) La fecha de cada paz y salvos debe ser la del día de entrega de la consignación por el usuario.
- b) Las tarifas consignadas en los paz y salvos serán únicamente las autorizadas por el Comitente; sin que el mandatario se encuentre facultado para manejar concertaciones o acuerdos de pago sobre tarifas diferentes. El listado de las tarifas será enviado al mandatario una vez se encuentre debidamente suscrito el documento del Contrato.

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

- c) La papelería o formatos entregados por el Comitente al Mandatario para ser llenados en la realización de su gestión, no deben tener tachones, enmendaduras, o adiciones no autorizadas.
- d) Este documento debe ser firmado por el usuario con su número de cedula y el numero telefónico en caso que lo hubiere.
- e) No se podrá expedir paz y salvo con numeración salteada, debe llevarse el orden estricto de numeración.
- f) Cuando sea anulado un paz y salvo se deberá remitir a la zona respectiva el documento anulado, con un oficio explicando los motivos de tal anulación.
- g) Estos paz y salvos deberán tramitarse a máquina. En caso que deba elaborarse a mano, nunca se podrán llenar a lápiz sino con esfero a tinta.

En este documento se debe colocar los siguientes datos:

1. Identificación: Cedula de ciudadanía o Nit si el usuario es persona Jurídica.
2. Razón Social: Nombre del establecimiento, su naturaleza, restaurante, discoteca
3. Actividad:
4. Código:
5. Representante Legal: Nombre completo del propietario (no de quien paga si no es el propietario).
6. Ciudad: Municipio, dirección del establecimiento
7. Teléfono
8. Departamento: Donde se encuentra ubicado el negocio
9. Punto de Recaudo: Municipio que recauda
10. Fecha de Expedición: Día en que se elaboro el paz y salvo.
11. Válido desde: Mes de expedición, hasta (periodo cancelado – meses).
12. Válido hasta:
13. Valor Mensual
14. Meses
15. Valor cancelado

En efectivo se coloca en letra y en número, si es en cheque se coloca el número del cheque, banco y valor.

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

16. Firma del usuario y nombre del Mandatario

- h) Cuando en la expedición de un documento (liquidación, paz y salvo) el mandatario coloque datos, cifras, términos fechas, equivocadas, deberá informar:
1. Si se anulo y se expidió uno nuevo
 2. Cuando no anule y se expide uno nuevo deberá informar sobre lo ocurrido.
- i) Cuando el Mandatario liquide tarifas inferiores, al liquidarse la comisión se hará el descuento correspondiente al valor no cobrado.
- j) Cualquier forma de financiación, descuento o modificación de las tarifas fijadas por el Comitente; deberán ser autorizadas previamente por, el Director, Delegado o por quien ellos hayan designado.
- k) El Mandatario que se encuentre autorizado para descontar del recaudo el valor de su comisión deberá hacerlo antes de realizarse la consignación y tener en cuenta si es necesario descontar de su comisión la retención en la fuente, según las instrucciones recibidas por el departamento contable.
- l) Cuando el mandatario expida el paz y salvo, le será liquidada su comisión dentro de los 30 días siguientes a la entrega de la relación de pagos, acompañada de la copia de consignaciones.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS MANDATARIOS.

1. Del manejo correcto de la papelería y en los términos aquí señalados.
2. De firmar el contrato una vez le sea entregado.
3. Autenticar su firma ante notario cuando se trate de persona natural y de colocar el sello respectivo cuando se trate de jurídica.
4. Al suscribir el Contrato firmar el Pagaré o Letra, como garantía del manejo de los dineros propios de la Comitente.
5. De responder por la pérdida de la papelería entregada, cuando se produzca desaparición de la papelería o documento por circunstancias no atribuibles al Mandatario este se encuentra obligado a proceder de inmediato formulando la respectiva denuncia y enviar original el departamento de contabilidad.
6. A responder no solo por el cobro a los usuarios del año vigente, sino de los anteriores; para lo cual deberá desarrollar la actividad necesaria para tal efecto.

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

7. El Mandatario se encuentra obligado a firmar los paz y salvos una vez diligenciados.
8. Y demás obligaciones adquiridas con la firma del Contrato.
9. La información que de conformidad con el contrato, el mandatario se encuentra obligado a remitir al comitente, deberá hacerlo dentro de los 15 primeros días del siguiente mes, en el momento de incumplimiento de los términos aquí establecidos, la comitente podrá retener las comisiones pendientes por pagar hasta que la respectiva información sea procesada y contabilizada.

POR PARTE DEL COMITENTE

1. El Comitente deberá liquidar las comisiones dentro de los términos y procedimientos aquí señalados.
2. A proveer al mandatario de la papelería necesaria, lista de usuarios, y de las tarifas que corresponda al respectivo Municipio constantemente.
3. De actualizar al Mandatario con información que sea necesaria para su función.
4. De ejercer mediante envío de oficios, llamadas telefónicas, y solicitud de información el control necesario, mínimo cada dos meses por parte de los Directores, Delegados o por la Auditoría Interna.
5. Con el fin de verificar el cumplimiento del Contrato mantener con el Mandatario una comunicación mensual.

5. SANCIONES POR NO CONFORMIDADES

1. Cualquier no conformidad en los manejos de la papelería y/o de los dineros de la OSA serán sancionados con la cancelación del contrato sin perjuicio de demandas penales a que hubiere lugar por la gravedad de la no conformidad.
2. Las no conformidades en atención al usuario, fechas de entrega de liquidación, seguimiento de la cartera, y las que el Director de la Zona considere (previa discusión con el Mandatario), serán sancionadas según el reglamento interno de la OSA y el Código de Comercio.

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	20/02/2012
02	Actualización de la tabla de aprobación y pie de página.	01/09/2015

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Clara Eugenia Urazan
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 01/09/2015	Fecha: 01/09/2015

Versión	2	01/09/2015	M03-GJ	Pág. 7
---------	---	------------	--------	--------

Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual se deberá verificar su vigencia