



## **PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNACIÓN EN CASO DE NO TENER ACCESO AL SISTEMA TRÁMITE EN LÍNEA**

### **Preventivamente**

1. Diariamente, al menos 1 vez al día, un funcionario/a de internación extraerá y guardará desde el rol supervisor de COMEX de alimento y de seguridad química, el listado de trámites que estén en la bandeja hasta ese momento.
2. Se indicará a los usuarios que guarden copia digitalizada del CDA emitido y de los comprobantes de pago que arroja el sistema.

### **Durante caídas del sistema**

#### **1. Cuando se trate de usuarios que requieran la emisión urgente de un documento ya ingresado al sistema, se deberá:**

- Evaluar la urgencia de la solicitud por parte de Jefatura de Internación o de la Oficina.
- Emitir el **CDA**, solicitando al usuario el envío por email del comprobante de pago de la prestación y del CDA conforme al formato indicado en el documento adjunto.
- Emitir la **resolución** en papel, solicitando al usuario el envío por email:
  - Comprobante de pago de la prestación o indicar el número de la prestación en el CDA Una copia del CDA en caso que el usuario haya guardado una versión digital.
  - La resolución de uso y disposición a modelo adjunto, agregando el número de la prestación y dejando en blanco lo correspondiente a los datos de la inspección y otros no disponibles para el usuario.
- Una vez emitido el documento y cuando esté nuevamente disponible el sistema, escanearlo y archivarlo en a la carpeta digital de la prestación.
- Informar mediante correo electrónico a la Oficina de Internación para que procedan a finalizar la prestación en el sistema.

#### **2. En el caso que la prestación aún no haya sido ingresada:**

- Se indicará al usuario que presente la solicitud conforme a los formatos indicados en documentos adjuntos.
- Los datos de la mercancía indicados en el CDA y en la solicitud de uso y disposición deberán corresponder con los señalados en el formulario solicitud

indicados en el procedimiento aprobado mediante resolución N° 210 del 02/02/2011.

- Las resoluciones se guardarán y concluida la emergencia se informará a la Jefatura de Oficina y al DAS el número de solicitudes por tipo que debieron ser procesadas fuera del sistema.

En ambos casos el pago deberá hacerse en caja. El arancel a pagar deberá ser calculado a mano.