

Trámite	Gestión de Celulares – SGP0000001		
Dueño	OPTIC – Gestión de Corporativos		
Versión	Última revisión agosto/2019		
	Confeccionó: . Gilda Garay . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó: . Gilda Garay	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	Todas . A partir de Setiembre 2019		
Descripción	<p>Se utiliza para los trámites concernientes a CELULARES CORPORATIVOS, los cuales pueden ser referidos a entrega/recambio de equipos ó tramitaciones sobre las líneas (ampliación de privilegios, roaming, ...)</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: SGP0000001 – Gestión de celulares corporativos</p> <p style="text-align: right;"> Inicio ➡ <i>Solicitud del trámite</i> Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i> </p>		
Instructivo de uso			
Notas			
Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	** Se está elaborando un aplicativo para automatizar las planillas de solicitudes DNI : utilizar e-fotocopia??		
Documentos Habilitados	TRCOR – Solicitud Gestión de Corporativos NONC - Nota (no comunicable) GECEL – Gestión de Celulares comprobante de entrega ** Ver ficha de los documentos		
Descripción	1. Pedir caratulación del EE e incorporar la nota de solicitud (ver página siguiente con los requisitos)		

Descripción

Paso	Descripción	Rol																																																																																							
1.0	<p>Armado de la Solicitud</p> <p>El referente de Corporativos del organismo genera la solicitud. Documento a utilizar: TRCOR – Trámite de corporativos</p> <p><i>Referencia:</i> "Solicitud de Nueva Línea Reposición Equipo Cambio Titularidad/Cambio Responsable Roaming Cambio Plan "</p> <p><i>Cuerpo:</i> importar la planilla correspondiente (explicada al pie)</p> <p><i>Firma:</i> el referente y quien apruebe en cada caso (Subsecretario, Ministro, ..)</p> <p>** En la planilla se incorporan todos los renglones que sean necesarios pero se confecciona una planilla con cada tipo de trámite. (un GEDO por cada caso) Se adjunta planilla tipo como modelo.</p> <p>** En el corto plazo se elaborará una aplicación específica para automatizar los pedidos</p> <p>Planillas por tipo de trámite:</p> <p>a) Línea Nueva</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DNI</th> <th>Legajo</th> <th>Apellido y Nombre</th> <th>Dependencia</th> <th>Cargo</th> <th>Rango</th> <th>Modelo y \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Min-Sec-Sub</td> <td>(ó sector)</td> <td>Medium Premium Elite</td> <td>** Pedir listado de modelos en stock y Precio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Reposición</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th>Denuncia / Justificación</th> <th>Rango</th> <th>Modelo y \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td>Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación</td> <td>Medium Premium Elite</td> <td>** Pedir listado de modelos en stock y Precio</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Cambio Titularidad (Cuando se cambia la titularidad a la persona)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th>Fotocopia DNI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td>Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>d) Cambio Responsable (Cuando se entrega a otra persona de la APP)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th>DNI</th> <th>Legajo</th> <th>Dependencia</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>e) Roaming internacional</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th>País</th> <th>Fecha desde/ hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>f) Cambio de Plan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th>Plan actual</th> <th>Plan solicitado Con Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>** Como el equipo es un bien de capital deberán evaluar el costo del mismo previo a la solicitud. Por este motivo se solicitará a OPTIC –Corporativos la lista de stock vigente de disponibilidad</p> <p>El documento debe ser confeccionado con todos los datos requeridos y firmado tanto por el referente como por quien autoriza dentro del organismo requirente</p>	DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo	Rango	Modelo y \$				Min-Sec-Sub	(ó sector)	Medium Premium Elite	** Pedir listado de modelos en stock y Precio								Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Denuncia / Justificación	Rango	Modelo y \$		** ratificar ó rectificar ** consultar en BD	Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación	Medium Premium Elite	** Pedir listado de modelos en stock y Precio						Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Fotocopia DNI		** ratificar ó rectificar ** consultar en BD	Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación				Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	DNI	Legajo	Dependencia	Cargo		** ratificar ó rectificar ** consultar en BD											Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	País	Fecha desde/ hasta		** ratificar ó rectificar ** consultar en BD							Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Plan actual	Plan solicitado Con Costo		** ratificar ó rectificar ** consultar en BD							REF COR VOS CAD ORG
DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Dependencia	Cargo	Rango	Modelo y \$																																																																																			
			Min-Sec-Sub	(ó sector)	Medium Premium Elite	** Pedir listado de modelos en stock y Precio																																																																																			
Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Denuncia / Justificación	Rango	Modelo y \$																																																																																					
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD	Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación	Medium Premium Elite	** Pedir listado de modelos en stock y Precio																																																																																					
Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Fotocopia DNI																																																																																							
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD	Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación																																																																																							
Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	DNI	Legajo	Dependencia	Cargo																																																																																				
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD																																																																																								
Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	País	Fecha desde/ hasta																																																																																						
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD																																																																																								
Nro Línea	DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene	Plan actual	Plan solicitado Con Costo																																																																																						
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD																																																																																								

Descripción	1.1	Inicio del EE	<p>El referente inicia un EE – SGP00001 Gestión de Celulares Motivo: Gestión Corporativos – Organismo: Vincular el/los documento/s TRCOR generado/s en el paso anterior firmado. (la firma de quien aprueba implica la autorización del mismo)</p> <p>Se pueden vincular además documentos que aclaren o justifiquen el pedido (documentos generados con NOTAS ó INFORMES) Denuncias de extravío ó robo o cualquier otro antecedente</p> <p>PASE a : Secretaría de Modernización Gestión Pública – Sector: PVD (Privada)</p>	
	1.2	Continuar el trámite ó rechazar el pedido	<p>La SMGP opta por:</p> <p>a) <u>Aprobar el pedido</u>: realiza un PASE a OPTIC- Gestión de Celulares (Gilda Garay) Motivo del pase: Gestionar Pedido</p> <p>** El hecho de realizar el pase implica la aprobación del mismo</p> <p>b) <u>Rechazar el pedido</u>: genera un documento NONC – Nota (No comunicable) con el motivo del rechazo y se realiza un PASE a originante del pedido.</p>	SECRETARÍA SMGP
	1.3	Gestionar la solicitud	<p>Se continúa la gestión El sector OPTIC – Corporativos interactúa con la Empresa proveedora a fin de satisfacer el pedido. Una vez logrado se comunica al originante. (puede ser telefónicamente, mediante correo o CCOO)</p> <p>Durante el proceso de tramitación, quien gestiona puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Solicitar ampliación de documentación necesaria</u> para resolver el pedido. Realiza PASE al originante, Motivo del pase: “<i>Cumplimentar documentación</i> ” - <u>Notificar imposibilidad de cumplimentar el pedido</u>: genera Nota (NONC- Nota no comunicable) explicando los motivos. Realiza PASE al originante - <u>Notificar la conclusión exitosa del trámite</u>: puede realizarse telefónicamente, por correo o por CCOO 	<p>OPTIC – Gestión de Corporativos</p> <p>/ Referente Organismo OPTIC – Gestión de Corporativos</p>
		Cierre del trámite	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Si el trámite implica entrega de equipo</u>: Se genera el comprobante GEDO GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega. Se preparan los mismos para la firma del referente del organismo <i>Referencia: “Entrega de equipos s/EE”</i> <i>Firmantes: referente del organismo</i> El referente del organismo acude a OPTIC y se le entregan los equipos previa firma de recepción de los mismos <p>** El referente ingresa con SU usuario GDE y firma los comprobantes de entrega. También puede tener firmados los comprobantes previamente</p> <p>Los comprobantes de entrega se incorporan al EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si el trámite no implica entrega de equipo</u>: Se incorpora un GEDO GECELE – Gestión de Celulares comprobante entrega que firma el responsable de gestionar el trámite <p>PASE a originante. Motivo: Finalización del trámite</p>	
		Archivo	<p>Archivo en Mesa de Entradas del Originante</p>	MESA ENTRADA ORIGINANTE

Flujograma

