

Trámite	<b>Gestión de Celulares – SGP0000001</b>		
Dueño	OPTIC – Gestión de Corporativos		
Versión	Última revisión agosto/2019 Confeccionó: . Gilda Garay . Miriam Giglio (Dto Procesos)		
Reparticiones Habilitadas	Todas . A partir de Setiembre 2019		
Descripción	<p>Se utiliza para los trámites concernientes a <b>CELULARES CORPORATIVOS</b>, 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: <b>SGP0000001 – Gestión de celulares corporativos</b></p> <p>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)		

<b>Paso</b>		<b>Descripción</b>						<b>Role</b>																	
1.0	<b>Armado de la Solicitud</b>	<p>El referente de Corporativos del organismo genera la solicitud. Documento a utilizar: <b>TRCOR – Trámite de corporativos</b></p> <p><i>Referencia: "Solicitud de   Nueva Línea   Reposición Equipo   Cambio Titularidad/CambioResponsable   Roaming   Cambio Plan  "</i>  <i>Cuerpo: importar la planilla correspondiente (explicada al pie)</i>  <i>Firma: el referente y quien apruebe en cada caso (Subsecretario, Ministro, ..)</i></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.  ** 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>						REF COR VOS CAD ORG																	
b) Reposición																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <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> </table>								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	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																					
c) Cambio Titularidad (Cuando se cambia la titularidad a la persona)																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th colspan="3">Fotocopia DNI</th> </tr> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td colspan="3">Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>								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	Fotocopia DNI																							
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD	Adjuntar denuncia (si hubo robo o pérdida) ó Justificación																							
d) Cambio Responsable (Cuando se entrega a otra persona de la APP)																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <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> </table>								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	DNI	Legajo	Dependencia	Cargo																				
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD																								
e) Roaming internacional																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Nro Línea</th> <th>DNI Legajo Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene</th> <th colspan="2">País</th> <th>Fecha desde/ hasta</th> </tr> <tr> <td></td> <td>** ratificar ó rectificar ** consultar en BD</td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> </table>								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	País		Fecha desde/ hasta																					
	** ratificar ó rectificar ** consultar en BD																								
f) Cambio de Plan																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <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> </table>								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												
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																								
** 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																									
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 style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">Descripción</p>	<p>1.1 <b>Inicio del EE</b></p> <p>El referente inicia un EE – <b>SGP00001 Gestión de Celulares</b> 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><b>PASE a : Secretaría de Modernización Gestión Pública – Sector: PVD (Privada)</b></p>		
	<p>1.2 <b>Continuar el trámite ó rechazar el pedido</b></p> <p>La SMGP opta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Aprobar el pedido</u>: realiza un <b>PASE</b> a OPTIC- Gestión de Celulares (Gilda Garay) Motivo del pase: Gestión Pedido ** El hecho de realizar el pase implica la aprobación del mismo</li> <li>b) <u>Rechazar el pedido</u>: genera un documento <b>NONC – Nota (No comunicable)</b> con el motivo del rechazo y se realiza un <b>PASE</b> a originante del pedido.</li> </ul>	<p><b>SECRETARÍA SMGP</b></p>	
	<p>1.3 <b>Gestionar la solicitud</b></p> <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"> <li>- <u>Solicitar ampliación de documentación necesaria</u> para resolver el pedido. Realiza PASE al originante, Motivo del pase: "Cumplimentar documentación ....."</li> <li>- <u>Notificar imposibilidad de cumplimentar el pedido</u>: genera Nota (<b>NONC- Nota no comunicable</b>) explicando los motivos. Realiza <b>PASE</b> al originante</li> <li>- <u>Notificar la conclusión exitosa del trámite</u>: puede realizarse telefónicamente, por correo o por CCOO</li> </ul>	<p><b>OPTIC – Gestión de Corporativos</b></p> <p><b>/ Referente Organismo OPTIC – Gestión de Corporativos</b></p>	
	<p><b>Cierre del trámite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Si el trámite implica entrega de equipo</u>: Se genera el comprobante GEDO <b>GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega</b>. Se preparan los mismos para la firma del referente del organismo Referencia: "Entrega de equipos s/EE ....." Firmantes: referente del organismo El referente del organismo acude a OPTIC y se le entregan los equipos previa firma de recepción de los mismos</li> </ul> <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"> <li>- <u>Si el trámite no implica entrega de equipo</u>: Se incorpora un GEDO <b>GECELE – Gestión de Celulares comprobante entrega</b> que firma el responsable de gestionar el trámite</li> </ul> <p><b>PASE</b> a originante. Motivo: Finalización del trámite</p>		
	<p><b>Archivo</b></p>	<p>Archivo en Mesa de Entradas del Originante</p>	<p><b>MESA ENTRADA ORIGINANTE</b></p>

## Flujograma

