|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | | 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, …)  Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico)  Trámite utilizado: **SGP0000001 – Gestión de celulares corporativos**  Inicio ⮊ *Solicitud del trámite*  Final ⮊ *Respuesta a la presentación con su conclusión.* |
| 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 | | TRCON – 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** | **Armado de la Solicitud** | El referente de Corporativos del organismo genera la solicitud.  Documento a utilizar: **TRCON – Solicitud Gestión de corporativos**  *Referencia: “Solicitud de | Nueva Línea | Reposición Equipo | Cambio Titularidad/CambioResponsable | Roaming | Cambio Plan |”*  *Cuerpo: importar la planilla correspondiente (explicada al pie)*  *Firma: el referente y quien apruebe en cada caso (Subsecretario, Ministro, ..)*    \*\* 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  Planillas por tipo de trámite:   1. Línea Nueva  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | |  |  |  |  |  |  |  |  1. Reposición  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | |  |  |  |  |  |  1. Cambio Titularidad (Cuando se cambia la titularidad a la persona)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 | |  |  |  |  1. Cambio Responsable (Cuando se entrega a otra persona de la APP)  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nro Línea | DNI Legajo  Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene | DNI | Legajo | Dependencia | Cargo | |  | \*\* ratificar ó rectificar  \*\* consultar en BD |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  1. Roaming internacional  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nro Línea | DNI Legajo  Apellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene | País | Fecha desde/hasta | |  | \*\* ratificar ó rectificar  \*\* consultar en BD |  |  | |  |  |  |  |  1. Cambio de Plan  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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 solictará 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 | **REFERENTE CORPORATIVOS DE CADA ORGANISMO** | |
| Descripción | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **1.1** | **Inicio del EE** | El referente inicia un EE **– SGP00001 Gestión de Celulares**  Motivo: Gestión Corporativos – Organismo: ……..  Vincular el/los documento/s TRCON generado/s en el paso anterior firmado. (la firma de quien aprueba implica la autorización del mismo)  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  PASE a : **OPTIC-Dirección Provincial de Infraestructura de TICS OPTIN#MGE** – Sector: **PVD** (Privada) |  | | **1.2** | **Continuar el trámite ó rechazar el pedido** | La OPTIN opta por:   1. Aprobar el pedido: Continúa la gestión el Departamento Corporativos (Gilda Garay) 2. Rechazar el pedido: genera un documento **NONC – Nota (No comunicable)** con el motivo del rechazo y se realiza un **PASE** a originante del pedido. | **SECRETARíA**  **SMGP** | | **1.3** | **Gestionar la solicitud** | 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)  Durante el proceso de tramitación, quien gestiona puede:   * Solicitar ampliación de documentación necesaria para resolver el pedido. Realiza PASE al originante, Motivo del pase: *“Cumplimentar documentación ……..”* * Notificar imposibilidad de cumplimentar el pedido: genera Nota (**NONC- Nota no comunicable**) explicando los motivos. Realiza **PASE** al originante * Notificar la conclusión exitosa del trámite: puede realizarse telefónicamente, por correo o por CCOO | **OPTIC –**  **Gestión de Corporativos**  **/ Referente Organismo**  **OPTIC –**  **Gestión de Corporativos** | |  | **Cierre del trámite** | * Si el trámite implica entrega de equipo:   Se genera el comprobante GEDO **GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega.** 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  \*\* El referente ingresa con SU usuario GDE y firma los comprobantes de entrega. También puede tener firmados los comprobantes previamente  Los comprobantes de entrega se incorporan al EE.   * Si el trámite no implica entrega de equipo:   Se incorpora un GEDO **GECELE – Gestión de Celulares comprobante entrega** que firma el responsable de gestionar el trámite  **PASE** a originante. Motivo: Finalización del trámite | |  | **Archivo** | Archivo en Mesa de Entradas del Originante | **MESA**  **ENTRADA ORIGINANTE** | |
| Flujograma |  | |