|  |  |
| --- | --- |
| 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 solicitudesDNI : utilizar e-fotocopia?? |
| Documentos Habilitados | TRCON – Solicitud Gestión de CorporativosNONC - 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) | MediumPremiumElite | \*\* Pedir listado de modelos en stock y Precio |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Reposición

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nro Línea | DNI LegajoApellido 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  | MediumPremiumElite | \*\* Pedir listado de modelos en stock y Precio |
|  |  |  |  |  |

1. Cambio Titularidad (Cuando se cambia la titularidad a la persona)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nro Línea | DNI LegajoApellido 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 LegajoApellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene | DNI | Legajo | Dependencia | Cargo |
|  | \*\* ratificar ó rectificar\*\* consultar en BD |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Roaming internacional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nro Línea | DNI LegajoApellido 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 LegajoApellido y Nombre Organismo Cargo de quien lo tiene | Plan actual | Plan solicitadoCon 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 antecedentePASE 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 gestiónEl 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 previamenteLos 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 |  |