



Trámite	Gestión de Corporativos – SGP0000001		
Dueño	OPTIC – Gestión de Corporativos		
Versión	Última revisión agosto/2024		
	Confeccionó: . Gilda Garay . Miriam Giglio (Dpto Procesos)	Revisó: . Gilda Garay	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	Todas . A partir de Setiembre 2019		
Descripción	Se utiliza para los trámites concernientes a CORPORATIVOS MOVILES , los cuales pueden ser referidos a entrega de líneas nuevas/recambio de equipos ó tramitaciones sobre las líneas (ampliación de privilegios, roaming, cambio de plan)		
	Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico) Trámite utilizado: SGP0000001 – Gestión de Corporativos Inicio ➡ <i>Solicitud del trámite</i> Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i>		
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) GECCEL – Gestión de Celulares comprobante de entrega ** Ver ficha de los documentos		



Descripción

1 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/Cambio Responsable / 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:

a) 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

b) 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

c) 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

d) 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				

e) 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		

f) 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 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

Originante



Descripción	2 Inicio del Expediente	<p>El referente inicia un EE – SGP00001 Gestión de Corporativos</p> <p>Motivo: <i>Gestión Corporativos – Organismo:</i></p> <p>Vincular el/los documento/s TRCON 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 : OPTIC- PVD_GESTIONTELEFONICA Subsecretaría de Vinculación Institucional - Departamento de Gestión Telefónica</p>	Originante
	3 Gestionar la Solicitud	<p>El sector Gestión Telefónica 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 Informe (IF- Informe) explicando los motivos. <p>Realiza PASE al originante</p> <p><u>Notificar la conclusión exitosa del trámite</u>: puede realizarse telefónicamente, por correo o por CCOO</p>	
	4 Cierre del Trámite	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Si el trámite implica entrega de equipo</u>: <p>Se genera el comprobante GEDO GECELE – Gestión de Celulares comprobante de entrega. Se preparan los mismos para la firma del referente del organismo</p> <p><i>Referencia: "Entrega de equipos s/EE"</i> <i>Firmantes: referente del organismo</i></p> <p>El referente del organismo acude a OPTIC y se le entregan los equipos previa firma de recepción de los mismos</p> <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>: <p>Se incorpora un GEDO GECELE – Gestión de Celulares comprobante entrega que firma el responsable de gestionar el trámite</p> <p>PASE a originante. Motivo: <i>Finalización del trámite</i></p>	



Provincia del
neuquén



	5 Archivo	Guarda Temporal del Expediente	Originante
--	--------------	--------------------------------	------------

Flujograma

