

Trámite	Gestión de Corporativos – SGP0000001					
Dueño	OPTIC – Gestión de Corporativos					
Versión	Última revisión enero/2025 <table border="1" data-bbox="272 344 1417 472"> <tr> <td data-bbox="272 344 655 472"> Confeccionó: . Gilda Garay (Dpto Gestión Telef.) . Miriam Giglio (Dpto Procesos) </td> <td data-bbox="655 344 1034 472"> Revisó: . Gilda Garay </td> <td data-bbox="1034 344 1417 472"> Aprobó: </td> </tr> </table>			Confeccionó: . Gilda Garay (Dpto Gestión Telef.) . Miriam Giglio (Dpto Procesos)	Revisó: . Gilda Garay	Aprobó:
Confeccionó: . Gilda Garay (Dpto Gestión Telef.) . Miriam Giglio (Dpto Procesos)	Revisó: . Gilda Garay	Aprobó:				
Reparticiones Habilitadas	Todas . A partir de Setiembre 2019					
Descripción	<p>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)</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: SGP0000001 – Gestión de Corporativos</p> <p style="text-align: center;"> Inicio ➡ <i>Solicitud del trámite</i> Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i> </p>					
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 Armado de la Solicitud	<p>El REFERENTE de Corporativos del organismo genera la solicitud. Documento a utilizar: TRCON – Solicitud Gestión de corporativos</p> <p><i>Referencia: "Solicitud de Nueva Línea Reposición Equipo Cambio Titularidad/Cambio Responsable Roaming Cambio Plan "</i> <i>Cuerpo: importar la planilla correspondiente (explicada al pie)</i> <i>Firma: el referente y quien apruebe (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.</p> <p><u>Planillas por tipo de trámite:</u></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> </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> </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> </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> </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> </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> </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 de disponibilidad para luego adjuntar la -PARTIDA PRESUPUESTARIA- indispensable para su posterior facturación.</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			Originante
	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	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; además es indispensable la PARTIDA PRESUPUESTARIA para su posterior facturación.</p> <p>PASE a : OPTIC- PVD_GESTIONTELEFONICA Subsecretaría de Modernización - 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>	Gestión Telefónica
	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>	Gestión Telefónica
5 Archivo	<p>Guarda Temporal del Expediente</p>	Originante	

