



Trámite: Solicitud de celulares y/o líneas

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	20-05-2024	Documento inicial
0.2	29-05-2024	Aclaraciones sobre agregar y revisar Archivos de Trabajo al momento de firmar
0.3	23-12-2024	Cambio en la confección del trámite, se debe generar un expediente

Solicitud de celulares y/o líneas

Actor: Usuario solicitante

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Solicitud Equipo y/o Línea Celular]
3. Motivo externo: [Solicitud Equipo y/o Línea Celular]
4. Código Trámite: **MCSF00035 - Solicitud de celulares y/o líneas**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación (Completar)
7. Caratular

Confeccionar formulario al Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **SCL**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
12. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento". → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Producir documento
2. Completar:
 - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
 - b. Los campos requeridos del formulario
3. Guardar
4. Le saldrá un mensaje "Se han guardado correctamente los datos >> Ok"
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Modificar Lista Firmantes
7. Agregar firmantes:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Usuario solicitante b. [Secretaria/o del área solicitante] c. Secretario General (solo en caso de que la solicitud sea para una nueva línea de celular) <ul style="list-style-type: none"> i. Alejandro Boscarol <p>Le saldrán los siguientes mensajes “El usuario ... no pertenece a su misma Repartición. ¿Está seguro?” → SI</p> <p>“El usuario firmante seleccionado no tiene definido un usuario revisor de documentos de firma conjunta en su perfil de Escritorio Único (solapa Datos Personales). Si es necesario usted puede agregar ahora un revisor para este documento.” → NO</p> <ul style="list-style-type: none"> 8. <u>Guardar</u> 9. <u>Enviar a firmar</u> <p>Le saldrá un mensaje “Uno o más firmantes no poseen un usuario revisor de documentos con firma conjunta. ¿Desea seleccionar ahora el revisor de este documento?” → NO</p> <p>El proceso de firma del documento se ha iniciado correctamente → OK</p> <ul style="list-style-type: none"> 10. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento 11. <u>Ejecutar</u> 12. <u>Firmar con certificado</u> 13. <u>Ok</u> <p><i>Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por todas las personas que definió en la lista de firmantes.</i></p>
	Actor: Secretaria/o del área solicitante
	<p>El documento se encuentra firmado por el [Usuario solicitante]</p> <p>Se desea firmar la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Módulo GEDO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. Revisar <u>Archivos de Trabajo</u> 4. <u>Firmar con Certificado</u>

	5. <u>Ok</u>
Excepción	<i>No se desea firmar la solicitud.</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos la solicitud y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>
	Actor: Secretario General
	<p>El documento se encuentra firmado por el [Usuario solicitante], por [Secretaria/o del área solicitante] y la solicitud es para una nueva línea de celular</p> <p>Se desea firmar la solicitud.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos el documento y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. Revisar <u>Archivos de Trabajo</u> 4. <u>Firmar con Certificado</u> 5. <u>Ok</u>
Excepción	<i>En caso de encontrar motivos para no aprobar, procede a rechazar la solicitud</i>
	<p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de Tareas Pendientes: veremos la solicitud y la tarea Firmar el documento 2. <u>Ejecutar</u> 3. <u>Rechazo firmar el documento</u> 4. Completar <ol style="list-style-type: none"> a. Motivo: [completar] 5. Tildar Quiero enviar un correo electrónico 6. <u>Confirmar rechazo</u>

	Actor: Usuario solicitante
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: Área de Infraestructura y Tecnología AIT#SGE 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Área Infraestructura y Tecnología
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones</u>: Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Una vez analizada la solicitud, si corresponde, realiza la derivación a Lucía Barretta</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Acciones</u>: Tramitar 5. <u>Realizar Pase</u> 6. Motivo: [Completar] 7. Estado: Tramitación 8. Tildar: Usuario 9. Usuario: [Responsable de compras] <ol style="list-style-type: none"> a. Lucía Barretta (LBARRETTA) 10. <u>Realizar Pase</u>