

# Solicitud de Insumos

---

Instructivo para la  
solicitud de insumos  
Material para CEL

## **Instructivo Formulario Solicitud de Insumos FSI**

Objetivo.....	2
Alcance .....	2
Plazos.....	2
Requisitos.....	2
Procedimiento.....	3
Pantalla de inicio .....	3
Pantalla 2.....	3
Pantalla 2 (cont) .....	4
Pantalla 3.....	6
Pantalla 3 (cont) .....	6
Pantalla 4.....	7
Observaciones .....	8
Pantalla Final .....	8
Sistema Automático de Notificación (SAN).....	9
Notificaciones.....	9
Notificación de Carga de FSI.....	9
Notificación de Solicitud de Facturación.....	10
Notificación de Pedido Facturado .....	10
Pedido en transito.....	11
Circuito administrativo de la Solicitud de Insumos.....	13
Errores y Consultas.....	14
Política de comunicación.....	15
Agenda y Datos Útiles .....	15
Formularios .....	16

## Objetivo

Este documento muestra las pantallas que deben completar para la solicitud de insumos que será procesada de manera autónoma por la Dirección del Sistema Nacional de Licencias.

Desarrollar una introducción del flujo de información y tiempos de procesos. El responsable del Centro Emisor de Licencia tendrá toda la información administrativa para su gestión de insumos.

## Alcance

¿Quiénes deben completar este formulario?

Todos los funcionarios que tengan responsabilidad directa con los insumos y sus consumos

## Plazos

¿Con que antelación debo realizar el pedido?

Los pedidos se deben realizar con una antelación de 20 días antes de quedarse sin stock de blancos de licencias.

## Requisitos

**PC/Tablet/Celular** Cualquiera de estos dispositivos que tenga conexión a Internet y un navegador.

Ingrese al navegador y coloque la siguiente dirección:

Formulario Solicitud de Insumos - -

<https://goo.gl/forms/XJMxeWMiARletU4a2>

Puede utilizar la herramienta de cortar y pegar o bien tipear la línea anterior en su navegador, en caso de que la tipee, por favor respete minúsculas y mayúsculas.

## Procedimiento

Deberá completar secuencialmente todos los datos, principalmente todos aquellos señalados como obligatorios, estos estarán referenciados con un \* (**asterisco rojo**).

### Pantalla de inicio

En ella deberá completar la [Dirección Electrónica Institucional otorgada por la ANSV](#), que debe ser único e irrepetible. En caso de que no cumpla con los requisitos de ser único e irrepetible el trámite se abortará automáticamente, dejando sin efecto la inscripción.

### Pantalla 2

Aquí Ud. Deberá completar todos los datos referentes al centro de emisión y al responsable del mismo. Debe presionar el botón Siguiente para continuar con la carga.

**Form. Solicitud de Insumos (FSI)**

*\*Obligatorio*

**Datos del CEL**

Colocá tus datos como constan en tu Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nombre del solicitante \*

Tu respuesta

Apellido del solicitante \*

Tu respuesta

Domicilio de entrega (Calle y N°) \*

**Pantalla 2 (cont)**

Aquí Ud. debe cargar los siguientes datos: celular del responsable sin el 15, mail del responsable y la cantidad de licencias emitidas en los últimos 30 días.

Número de Celular del solicitante \*

Cod. Área + Número (1145456858)

Tu respuesta

Mail del solicitante \*

Tu respuesta

Cantidad de Licencias emitidas en los últimos 30 días \*

Tu respuesta

Seleccione cantidad de Blanco de Licencias \*

Elegir

ATRÁS SIGUIENTE

Página 2 de 26

Busca nuevas contraseñas a través de Formularios de Google

Al elegir la cantidad de blancos de licencias se desplegará un menú donde deberá seleccionar acorde a la cantidad que emite mensualmente.



Una vez seleccionado presionar el botón siguiente para continuar con la carga.

### Pantalla 3

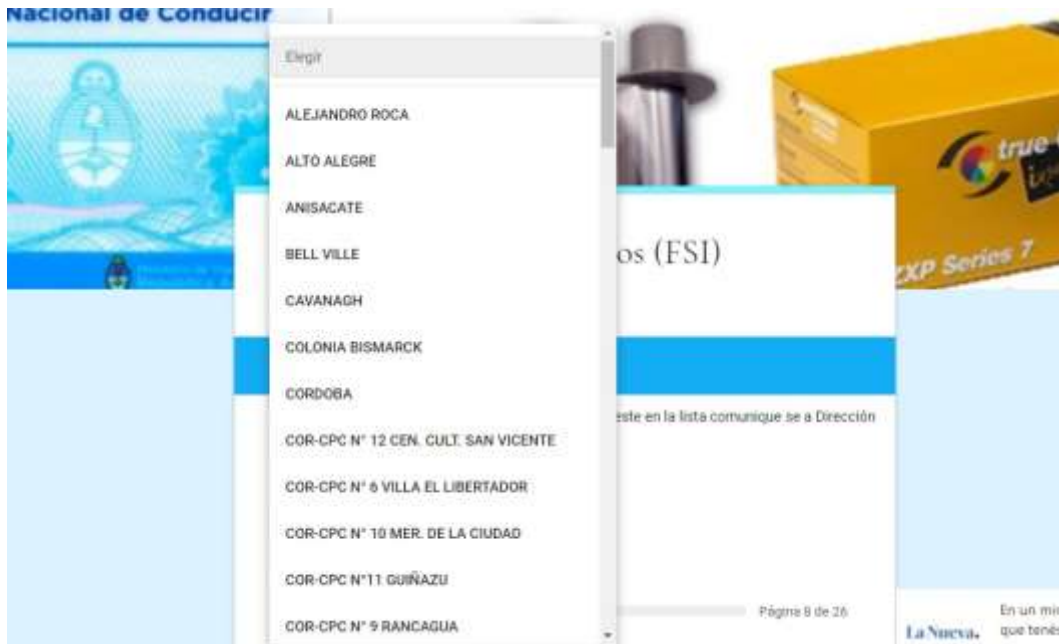
En Selección de Jurisdicción, Ud. debe seleccionar la Provincia a la que pertenece el Centro Emisor que solicita los insumos, eligiéndola del listado que se despliega.

The image displays two screenshots of the 'Form. Solicitud de Insumos (FSI)' web application. The top screenshot shows the 'Selección de Jurisdicción' section, which includes a dropdown menu for 'Provincia' currently set to 'Elegir'. Below the dropdown are 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' buttons, a progress bar, and the text 'Página 4 de 26'. The bottom screenshot shows the dropdown menu expanded, listing the following provinces: Catamarca, Chaco, Chubut, Córdoba, Corrientes, Entre Ríos (highlighted), Formosa, Jujuy, La Pampa, La Rioja, Mendoza, and Misiones. The same 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' buttons, progress bar, and page number are visible in the background.

### Pantalla 3 (cont)

Una vez elegida la Provincia, deberá seleccionar el centro emisor que solicita los insumos. En caso de que no encuentre el nombre correspondiente por favor informar a [Insumos@seguridadvial.gob.ar](mailto:Insumos@seguridadvial.gob.ar)

Presionar el botón siguiente para continuar con la carga.



#### Pantalla 4

Una vez que tiene completo todos los datos presione el botón enviar.

Una vez confirmado el envío, los datos serán registrados por la Dirección Nacional de Licencias que tramitara el envío de los blancos de licencias con sus respectivos insumos.





### Observaciones

- NO Complete el formulario más de una vez para los pedidos.
- NO Complete el formulario nuevamente en caso de que quiera corregirlo. Para corregirlo deberá solicitarlo vía mail a [insumos@seguridadvial.gob.ar](mailto:insumos@seguridadvial.gob.ar)
- Tenga consideración en esperar un máximo de 72hs para el proceso de los registros.
- En caso de no visualizar en su bandeja de entrada la recepción del mail notificando su correcto ingreso, verifique el mismo en la carpeta de SPAM.

### Pantalla Final

Al visualizar esta pantalla sus datos quedaron ya registrados y listos para ser procesados por la DSNLC.



### **ATENCIÓN:**

- El **procesamiento de los datos** por parte de la DSNLC tiene un **plazo de 72hs**, a partir de la pantalla final.
- La carga duplicada de una Solicitud de Insumos desestimara ambas carga. En caso de duda espere 72hs que la DSNLC procese los datos y en caso de no tener novedades consulte antes de volver a cargar una nueva Solicitud de Insumos

## Sistema Automático de Notificación (SAN)

### Notificaciones

Los CELs serán notificados vía mail en el seguimiento de cada una de las etapas en la que se encuentre las solicitudes pendientes que tengan.

Las notificaciones serán enviadas por medio de mails a la dirección de correo electrónica institucional provista por la DSNLC. Es importante aclarar que este servicio de correo electrónico es administrado desde la ANSV, de esta manera reducimos el error de entrega de mails y las perdida o falta de los mismos.

Las notificaciones que recibirá son cuatro (4) a continuación detallaremos y ejemplificaremos cada una de ellas:

- **Notificación de Carga de FSI**
- **Notificación de Solicitud de Facturación**
- **Notificación de Pedido Facturado**
- **Pedido en transito**

### Notificación de Carga de FSI

Una vez completo el FSI, la ANSV tendrá un plazo de 72hs para incorporar dicha FSI al Sistema de Administración de Insumos (SAI), este emitirá un mail automático al domicilio electrónico institucional notificando el ingreso de la solicitud de insumos consignándole un número de referencia. Dicho número de referencia deberá tenerlo presente durante todo el proceso ya que lo utilizara para cualquier consulta que Ud desee hacer.

Ejemplo de mail que recibirá en su bandeja de entrada de su correo institucional:

En **rojo** podrá observar el número de referencia de su solicitud de insumos.

En **verde** podrá observar la fecha de carga del FSI

Estimados,

Le notificamos la recepción de su última carga solicitando insumos. A partir de este momento toda comunicación que necesite deberá utilizar el siguiente número:

Nº de referencia **9999** de fecha **20/02/2019**

Solo brindaremos información a través de este número de referencia.

Muchas gracias.

Saludos.

FERNANDO SIMARI

011-5295-2400 int. 1064

Sector Insumos - D.N.L.C. y A.T.

Av. Corrientes 1615 Piso 5

### **Notificación de Solicitud de Facturación**

La DSNLC evaluará y solicitará la facturación de su solicitud de insumos de manera automática analizando todas las variables del trabajo cotidiano del CEL. El Sistema de Administración de Insumos, le notificará por un mail automático a la dirección de correo electrónica institucional que su solicitud de insumos fue enviada a facturación.

Ejemplo de mail que recibirá en su bandeja de entrada de su correo institucional:

En **rojo** podrá observar el número de referencia de su solicitud de insumos.

En **verde** podrá observar la fecha de su solicitud de insumos.

Estimados,

Le notificamos el envío a facturación de su solicitud.

A partir de este momento toda comunicación que necesite deberá utilizar el siguiente número:

Nº de referencia **9999** de fecha **20/02/2019**

Solo brindaremos información a través de este número de referencia.

Muchas gracias.

Saludos.

FERNANDO SIMARI

011-5295-2400 int. 1064

Sector Insumos - D.N.L.C. y A.T.

Av. Corrientes 1615 Piso 5

### **Notificación de Pedido Facturado**

El SAI le notificará a su dirección de correo electrónico que su Solicitud de Insumos está ya en depósito.

Ejemplo de mail que recibirá en su bandeja de entrada de su correo institucional:

En **rojo** podrá observar el número de referencia de su solicitud de insumos.

En **verde** podrá observar la fecha de su solicitud de insumos.

Estimados,

Le notificamos la facturación de su solicitud

A partir de este momento toda comunicación que necesite deberá utilizar el siguiente número:

Nº de referencia **9999** de fecha **20/02/2019**

Solo brindaremos información a través de este número de referencia.

Muchas gracias.

Saludos.

FERNANDO SIMARI

011-5295-2400 int. 1064

Sector Insumos - D.N.L.C. y A.T.

Av. Corrientes 1615 Piso 5

### **Pedido en transito**

Deposito informara los datos de envió de su Solicitud de Insumos los cuales le serán enviados de manera automática a su domicilio electrónico institucional por medio del SAI. Con los datos del operador para que Ud pueda realizar el seguimiento que ud requiera.

Ejemplo de mail que recibirá en su bandeja de entrada de su correo institucional:

En **rojo** podrá observar el número de referencia de su solicitud de insumos.

En **verde** podrá observar la fecha de su solicitud de insumos.

Estimados,

Le notificamos el despacho de su solicitud.

Nº de referencia **9999** de fecha **20/02/2019**

Esta solicitud tiene el número de seguimiento de envío de Ocasá:  
xxxxxxx

Para realizar el seguimiento del envío en OCASA ingrese al Link debajo.

<http://www.ocasa.com/es/>

Solo brindaremos informacion a traves de este numero de referencia.

Muchas gracias.

Saludos.

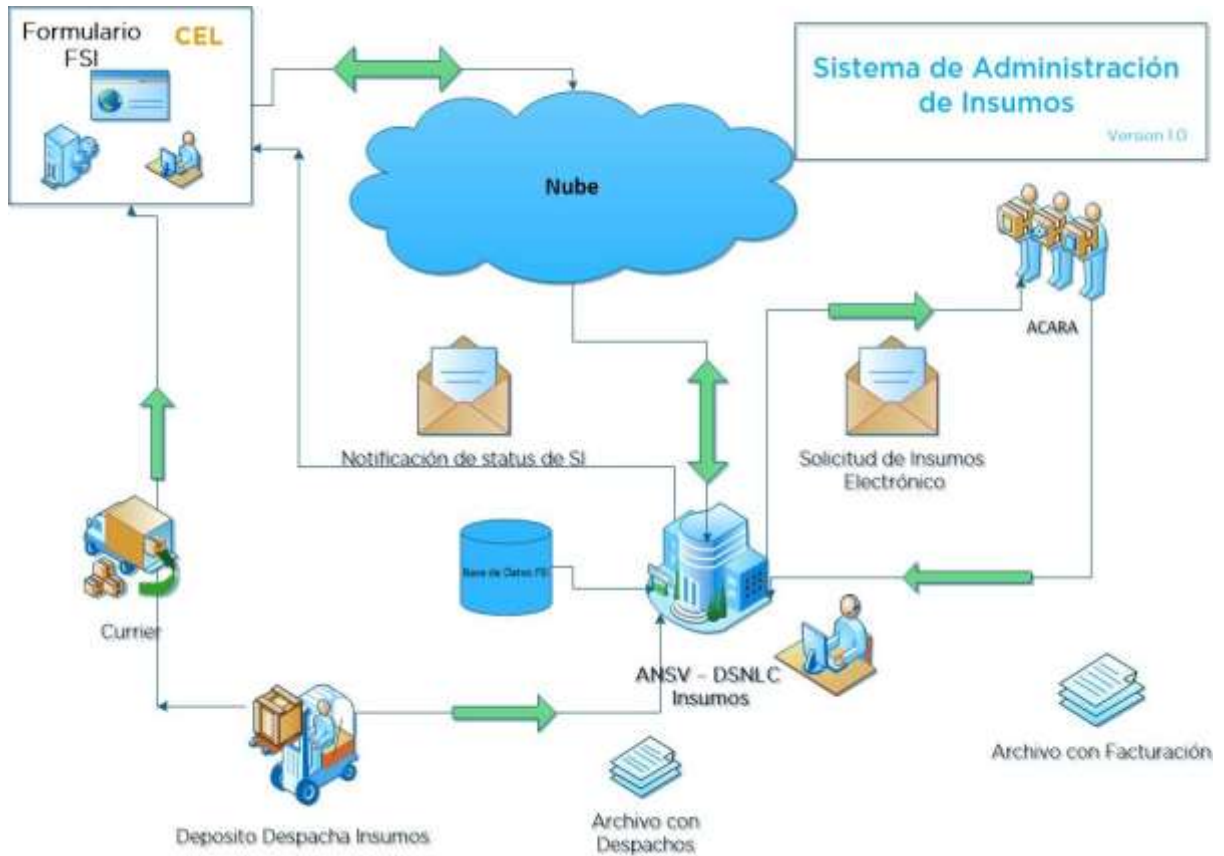
FERNANDO SIMARI

011-5295-2400 int. 1064

Sector Insumos - D.N.L.C. y A.T.

Av. Corrientes 1615 Piso 5

### Circuito administrativo de la Solicitud de Insumos



### Errores y Consultas

Ante la presencia de situaciones de errores y/o consultas les sugerimos seguir las siguientes pautas de comunicación:

Toda la documentación que envíe por mail deberá contener los datos:

En el espacio reservado para el Asunto escribir una de las siguientes opciones:

- ✓ Solicitud de Insumos

En el espacio reservado para el Texto detallar:

- Provincia
- Municipio
- Responsable del CEL
- Nombre y Apellido
- DNI

Luego detallar el texto que mejor indique su requerimiento. Recuerde que cuanto más específico y detallado sea su mensaje, la respuesta será la solución a su problema. Acompañe el texto con una captura de pantalla, este proceso ahorra malos entendidos y nos permite ver claramente su necesidad.

---

## Política de comunicación

Toda comunicación oficial debe ser remitida por medio de la dirección electrónica institucional otorgada por la ANSV, que tiene la siguiente estructura:

[CEL.Provincia@sinalic.gob.ar](mailto:CEL.Provincia@sinalic.gob.ar), ejemplo  
[tolhum.tierradelfuego@sinalic.gob.ar](mailto:tolhum.tierradelfuego@sinalic.gob.ar)

### **Agenda y Datos Útiles**

Mail de Insumos:

[insumos@seguridadvial.gob.ar](mailto:insumos@seguridadvial.gob.ar)

Mail de Capacitación Virtual:

[capacitacionlicencias@seguridadvial.gob.ar](mailto:capacitacionlicencias@seguridadvial.gob.ar)

Web de Capacitación Virtual:

<http://capacitacion.seguridadvial.gob.ar>

Teléfono Insumos: 5295-2400 - Int. 1064

Teléfono Mesa de Ayuda: 0800-122-2678



## Formularios

En la siguiente tabla encontrara todo los links para que comprenden instructivos, formularios, y WEB que necesita para la operatoria administrativa del CEL.

En esta tabla también encontrara el código QR en caso que quiera y/o pueda acceder desde su unidad móvil

Formularios	Links	QR
Instructivo para Inscripción	<a href="http://capacitacion.seguridadvial.gob.ar/instructivo-fiv2.pdf">http://capacitacion.seguridadvial.gob.ar/instructivo-fiv2.pdf</a>	
Formulario de Inscripción Virtual	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJswiX4HyZOXz4tOMOVBL7lcLjdrKiyh5npJHtKmsY1qjxQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJswiX4HyZOXz4tOMOVBL7lcLjdrKiyh5npJHtKmsY1qjxQ/viewform</a>	
Formulario de Inscripción Presencial	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScyl8-Pg74WpB2bPjXRqw4g6DseNsUuheFazRMiISsvqH4e4w/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScyl8-Pg74WpB2bPjXRqw4g6DseNsUuheFazRMiISsvqH4e4w/viewform</a>	
Formulario de Solicitud de Insumos	<a href="https://forms.gle/ExS1d6ZWGJZDUKCA9">https://forms.gle/ExS1d6ZWGJZDUKCA9</a>	

Formulario Carga Documentación Respaldatoria	<a href="https://forms.gle/QpZBw4LAzcotJTYf9">https://forms.gle/QpZBw4LAzcotJTYf9</a>	
Portal de Capacitación	<a href="http://capacitacion.seguridadvial.gob.ar">http://capacitacion.seguridadvial.gob.ar</a>	

Para todos aquellos usuarios que tengan unidades móviles inteligentes y quieran acceder desde su dispositivo y no posea aplicación de lectura de código QR le sugerimos:

Para sistemas iPhone y/o Android: QR Droid Code Scanner