**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 08-01 Compra de Material Informático | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 14/07/2017 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 08-01 Compra de Material Informático.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 14/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 14/07/2017 | María Hernández |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 14/07/2017 | Creación | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc81825391)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc81825392)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc81825393)

[Actores 5](#_Toc81825394)

[Sistemas externos 5](#_Toc81825395)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc81825396)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc81825397)

[Alta de expediente de compra 6](#_Toc81825398)

[Editar expediente de compra 6](#_Toc81825399)

[Reabrir expediente 7](#_Toc81825400)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 8](#_Toc81825401)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es introducir en la plataforma todos aquellos artículos que se suministraran a través del procedimiento 08-02 Suministro de Material Informático.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Unidad Técnica de Soporte Informático (UTSI) - Administrativo (Rol UTSI\_ADM).

## Sistemas externos

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro en el sistema Cl@ve Identificación.

## Tipos de Inicio

* Inicio de Oficio: Este inicio se implementa para el inicio de expedientes por parte de los funcionarios del Servicio de TI, unidad técnica de soporte informático (UTSI).

# FLUJO DE TRABAJO

Los pasos a seguir para cada uno de los expedientes son:

## Alta de expediente de compra

Se deberá rellenar un formulario con los artículos que debe incluye:

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPRA MATERIAL INFORMÁTICO** | |
| **Descripción Expediente de Compra:** |  |
| **Fecha de compra:** | dd/MM/aaaa |
| **Estado de suministro:** | Deshabilitado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTADO DE MATERIAL** | | |
| **Descripción** | **Estado** | **Acción** |
|  | Habilitado/Deshabilitado | Añadir/Eliminar |

## Editar expediente de compra

Mientras el expediente se encuentre en esta actividad, los materiales informáticos incluidos podrán seleccionarse en un expediente de suministro.

El formulario a mostrar será el mismo que en la actividad anterior, de tal forma que se podrá:

* Modificar la “Descripción Expediente de Compra”.
* Modificar la “Fecha de compra”.
* Modificar el “Estado de suministro” entre Habilitado y Deshabilitado.
* Añadir nuevos artículos.
* Eliminar artículos existentes
* Deshabilitar / habilitar artículos para que no aparezcan en los expedientes de suministro.

Para realizar cualquiera de las modificaciones citadas se deberá pulsar el botón “**Editar**”.

Para que los cambios queden registrados se debe pulsar el botón “**Tramitar**”.

Para finalizar el expediente se tendrá que pulsar el botón “**Finalizar Expediente**” y a continuación, “**Tramitar**”

## Reabrir expediente

Tras finalizar el expediente, es posible reabrirlo en los siguientes 30 días.

Esta acción solo podrá ser realizada por la Unidad Técnica de Administración Electrónica (UTIAE).

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

