**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 08-02 Suministro de Material Informático | | | | | | |
|  | **Versión:** | 2.0 | **Fecha:** | 06/06/2019 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 08-02 Suministro de Material Informático.docx |
| **Revisión**: | 1.0 |
| **Fecha**: | 24/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 24/07/2017 | María Hernández |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 24/07/2017 | Creación | |
| 2 | 05/06/2018 | Modificación | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc81908099)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc81908100)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc81908101)

[Actores 5](#_Toc81908102)

[Sistemas externos 5](#_Toc81908103)

[Tipos de Inicio 5](#_Toc81908104)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc81908105)

[Cumplimentar / modificar formulario de suministro 6](#_Toc81908106)

[Modificar o cancelar solicitud 7](#_Toc81908107)

[Firmar solicitud entrega realizada 7](#_Toc81908108)

[Firmar solicitud de suministro 7](#_Toc81908109)

[Completar acta de entrega 7](#_Toc81908110)

[Modificar / Cancelar Acta de entrega 8](#_Toc81908111)

[Notificación 8](#_Toc81908112)

[Solicitar rectificación 8](#_Toc81908113)

[Rectificar acta de entrega 8](#_Toc81908114)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 9](#_Toc81908115)

# INTRODUCCIÓN

El objeto de este procedimiento es generar de oficio una solicitud de suministro de material informático. Esta propuesta, deberá firmarse por parte del responsable, y generar a partir de ella, el acta de entrega correspondiente, que se le notificará electrónicamente.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

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

## 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:

## Cumplimentar / modificar formulario de suministro

Se deberá rellenar un formulario con los siguientes campos obligatorios:

* ¿Es un equipo ya entregado?: Sí/No.
* Fecha de entrega (en el caso de seleccionar “*Sí*” en el desplegable anterior).
* Soporte de entrega: Soporte distribuido/Técnico Externo
* Seleccione un centro de soporte (en el caso de seleccionar “*Soporte Distribuido*” en el desplegable anterior).
* Correo Electrónico: correo institucional del usuario interesado.
* Seleccione si el usuario final coincide con el responsable: Sí/No
* Correo Electrónico: correo institucional del responsable del usuario interesado (en el caso de seleccionar “*No*” en el desplegable anterior).
* EXPEDIENTE DE COMPRA: Listado de expedientes habilitados en el procedimiento “08-01 Compra de Material Informático”.
* Se debe seleccionar al menos un artículo en la tabla **MATERIAL INFORMÁTICO SOLICITADO.**

Además de los campos obligatorios, existen otros campos que pueden ser completados. Estos son:

* Teléfono, Móvil y Tique del usuario interesado.
* Teléfono y Móvil del responsable del usuario interesado.
* Número De Serie, Mac Ethernet y Mac Wifi de cada artículo.
* Edificio, Despacho, Módulo / Planta Y Departamento / Servicio.
* Observaciones.

## Modificar o cancelar solicitud

Mientras el expediente se encuentre en esta actividad, el expediente podrá cancelarse (finalizar expediente) o modificarse (devolver a la actividad anterior para editar la solicitud).

## Firmar solicitud entrega realizada

En esta actividad, el interesado deberá revisar la solicitud y decidir su conformidad con esta.

En el caso de estar disconforme, deberá incluir una observación. En este caso el expediente continuaría en la actividad “*Modificar o cancelar solicitud*”.

## Firmar solicitud de suministro

Si en el campo “*¿Es un equipo ya entregado?*” de la solicitud se marca “*Sí*”. El acta de entrega será firmada por UTSI\_ADM.

## Completar acta de entrega

En esta actividad, el rol de entrega deberá revisar el acta de entrega.

También deberá completar los siguientes campos obligatorios:

* ¿Está conforme?: Sí/No
* Observaciones Técnico (solo obligatorio en el caso de NO estar conforme)
* Número de Serie.

Por si en la entrega del acta, se modificara el número de serie del material incluido en la solicitud de suministro, se deberá, obligatoriamente, confirmar el número de serie antes de firmar y tramitar el acta de entrega. Este paso es necesario para asegurarse que el número de serie existe siempre ya que el procedimiento de retirada de material, buscará en la tabla de SMI para recopilar los datos asociados a ese material cuando se devuelva.

## Modificar / Cancelar Acta de entrega

Mientras el expediente se encuentre en esta actividad, el acta podrá cancelarse (finalizar expediente) o modificarse (devolver a la actividad anterior para editar el acta).

## Notificación

Se notificará el acta de entrega al responsable del equipo.

## Solicitar rectificación

Una vez terminado el proceso, el responsable podrá solicitar modificaciones sobre el acta de entrega. No se permitirá cambiar el material suministrado, solo el número de serie y las observaciones.

## Rectificar acta de entrega

Una vez terminado el proceso, los UTSI\_ADM podrán solicitar modificaciones sobre el acta de entrega. No se permitirá cambiar el material suministrado, solo el número de serie y las observaciones.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO