1. **PROPOSITO**

Normalizar y estandarizar la compra de equipamiento dentro de la compañía

**2. Alcance**

Este procedimiento cubre la adquisición, implementación, niveles de servicio y control de inventario de todo equipamiento computacional de la compañía.

**3. Responsabilidad**

|  |  |
| --- | --- |
| Área TI | Asegurar el cumplimiento de la presente política.  Mantener una estructura organizativa que permita cumplir con los SLA definidos.  Monitorear en forma permanente el estado de los equipos entregados.  Mantener control permanente de inventario de equipamiento y software.  Proponer ajustes a la política. |
| Administradores de obra  y  Subgerentes | Cumplir con la política definida  Utilizar el equipamiento entregado para las actividades propias de su función.  Devolver el equipo al área TI cuando no esté siendo utilizado. |
| Contraloría | Se encargara de asegurar el cumplimiento de la presente política, así como también monitorear la correcta aplicación de esta. |

1. **Definiciones y Documentos aplicables**

**4.1 Definiciones:**

**Hardware,** se refiere a todo equipamiento computacional ofrecido en calidad de arriendo por el área TI, este contempla, PC completo, teclado, mouse y monitor.

**Software,** se refiere a todo programa computacional ofrecido en calidad de arriendo por el área TI, este contempla, Sistema operativo ( Windows 7, 8, server 2008 y server 2012), office 2013 y programas adicionales[[1]](#footnote-1) como AutoCAD, Project, Access, Photoshop, Vector, etc.

**Equipamiento definido,** corresponde a la definición de equipamiento según perfiles acordada por las áreas que intervinieron en la creación de la política. Para mayor detalle ver anexo[[2]](#footnote-2) (detalle de costos de arriendo).

**Servicio de soporte,** corresponde al servicio prestado por el área TI cargado directamente en el cobro mensual del servicio enunciado en la nueva política.

**SLA,** tiempo de respuesta proporcionado por el departamento de TI, para determinados servicios entregados a la compañía, en el caso de la entrega de equipamiento este es de 48 horas a contar de la solicitud del mismo

**Portal de soporte**, plataforma informático implementado por el área TI Eurocorp, en esta plataforma se generar solicitudes de soporte, las cuales son atendidas y resultas por el equipo técnico del departamento TI Eurocorp.

1. **Metodología**

Para solicitar nuevo equipamiento se debe seguir el siguiente proceso.

**Primero,** los solicitantes[[3]](#footnote-3)deben crear una solicitud de equipo[[4]](#footnote-4) en el portal de soporte en esta deben detallar, nombre, cargo y área del usuario al cual asignaran el equipamiento.

**Segundo**, el departamento de TI atenderá la solicitud respetando el SLA asignado a este tipo de requerimiento; una vez asignada la solicitud al administrativo TI este contactara al proveedor y solicitara una cotización la cual será analizada y aprobado por la subgerencia de TI.

**Tercera**, post aprobación, se crea una orden de compra en plataforma Iconstruye, esta debe ser aprobada por subgerencia o gerencia de servicios corporativos dependiendo del valor de la compra[[5]](#footnote-5)

**Cuarto**, una vez aprobada la orden de compra se envía al proveedor correspondiente, el cual notifica recepción de esta.

**Quinto**, el proveedor envía el equipamiento solicitado a las dependencias del departamento de TI Eurocorp, una vez recepcionado el equipo, los técnico del departamento efectúan la preparación.

**Sexto**, una vez preparado el equipo, se procede a ingresar el equipamiento al sistema de inventario[[6]](#footnote-6) dejando registro de las características de hardware, software usuario asignado, factura asociada y técnica que preparo el equipo.

**Séptimo**, se notifica al solicitante que su equipo está listo y preparado para su retiro.

1. **ANEXOS**

Planilla de costos de arriendo de servicios.

* [Detalle de costos Arriendo.xlsx](Detalle%20de%20costos%20Arriendo.xlsx)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor Informática Subgerente Informática

1. Programas anexos no están contemplados en el equipamiento computacional estándar la solicitud de estos, será cargada con un valor adicional [↑](#footnote-ref-1)
2. Planilla Excel que detalla costos de arriendos y tipo de equipamiento. [↑](#footnote-ref-2)
3. Administradores de obra y Subgerentes [↑](#footnote-ref-3)
4. En portal de soporte se acceder a la categoría hardware y a la subcategoría solicitud de equipo [↑](#footnote-ref-4)
5. Si el valor de la compra excede 2.000.000 de pesos deberá ser aprobada por gerencia servicios corporativos [↑](#footnote-ref-5)
6. Sistema web creado por el departamento de TI, el cual asigna un registro único para cada equipo [↑](#footnote-ref-6)