

Procedimiento alta de Expedientes de compras TIC de ámbito provincial

- 1 [Introducción](#)
- 2 [Roles y responsabilidades](#)
- 3 [Procedimiento](#)
 - 3.1 [Alta Expediente](#)
 - 3.2 [Modificación o baja del Expediente](#)
 - 3.3 [Recepción elementos TIC](#)
 - 3.4 [Carga de datos en la CMDB](#)

Introducción

A continuación se define el procedimiento para cargar en la CMDB los expedientes de compras TIC que se realizan en el ámbito provincial y no son compras centralizadas desde la STIC, así como los elementos asociados a dichas compras. Estos procesos de compra y recepción son gestionados directamente por las propias sedes provinciales.

Se necesitan los siguientes documentos:

- Fichero [plantilla de carga de Expedientes TIC](#).
- Fichero [plantilla de carga del equipamiento asociado a los Expedientes TIC](#).

A continuación se definen los roles y tareas asociados a este procedimiento.

Roles y responsabilidades

- Responsable SAS provincial: Persona o personas del SAS designadas a nivel provincial encargados de verificar y validar que la información de los Expedientes de Compras TIC es correcta y conforme al pedido de compra realizado y de crear la petición en MiCentroServicios para su alta en la CMDDB.
- Técnico de campo (soporte provincial) o SAS provincial: Serán los encargados de completar los ficheros de cargas con los datos de los elementos asociados al expediente de compra TIC y velar por que estos datos no contengan errores y estén cumplimentados todos los campos obligatorios.
- Técnicos de Área de soporte de atención usuarios y gestión TIC: Serán los encargados de cargar los datos de expediente provincial y recursos asociados. Son los resolutores de la petición.

Procedimiento

Alta Expediente

Para el alta de un expediente, se debe abrir solicitud en este [enlace](#). Con el **fichero de carga de expediente cumplimentado** al menos con todos los campos obligatorios y el fichero con los datos de los elementos TIC generados por el perfil técnico de campo o informático provincial, esta petición debe ser creada por el perfil responsable provincial de la solicitud del pedido. Los campos obligatorios en el alta de un Expediente son:

- Nombre (código) del Expediente de compra TIC
- Fecha de entrada en vigor del contrato
- Datos de contacto del proveedor:
 - Nombre del proveedor
 - Teléfono de contacto
 - Dirección de correo electrónico
- Ubicación de entrega del pedido
- Responsable de la solicitud del pedido
- Periodo de garantía de los equipos por su clase o tipo

Modificación o baja del Expediente

Todos los atributos serán modificables una vez realizada la carga, si se identifica algún cambio necesario en los datos del Expediente incluyendo la solicitud de baja, se debe abrir solicitud de este [enlace](#). Indicar que la solicitud de baja tiene las siguientes implicaciones con los elementos asociados, pasando a ser las propias sedes provinciales las responsables de su mantenimiento y reparación.

Recepción elementos TIC

Será el perfil técnico de campo o SAS provincial el encargado de la recepción y registro en el fichero de carga de los elementos y su relación con el Expediente de Compra. Es importante que los datos no contengan errores y los campos obligatorios estén todos cumplimentados. Los atributos obligatorios del **fichero de carga del equipamiento asociado a los expedientes TIC** son:

- Nombre
- Código Centro

- Tipo
- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Código SAS
- Proveedor
- Proveedor Responsable Garantía
- Fecha inicio de garantía
- Fecha fin de garantía
- Expediente Compra

Carga de datos en la CMDB

Una vez recibida la petición del alta del expediente de compra TIC y sus elementos identificados en los ficheros de carga, el área de soporte de atención usuarios y gestión TIC encargado del registro de los datos en la CMDB, revisa toda la información para detectar posibles anomalías que impidan la carga de los datos.

Entre las revisiones que se realizan están las siguientes:

- Si no existe la marca y el modelo en la CMDB, se validan los datos y se dan de alta.
- Si no existe el proveedor no existe en la CMDB, se validan los datos y se da de alta.
- Si no existe el Código de Centro en la CMDB, se identifica el error del elemento afectado.
- Se eliminan los espacios al principio y al final de todos los campos de ambos ficheros de carga.
- Se buscan números de serie en los ficheros de carga que puedan estar duplicados. Se identifica el error del elemento afectado.
- Se comprueba que todos los campos obligatorios están completados con valores. Se identifica el error del elemento afectado.
- Si el nombre viene vacío se reutiliza el valor número de serie como nombre.
- En los elementos no existentes en la CMDB, el estado por defecto será “Activo” o “Almacén”, dependiendo de la ubicación de entrega del material.
- Si el número de serie ya existe y está relacionado con otro Expediente de Compra o Contrato de Mantenimiento, no se realiza la carga. Se identifica el error del elemento afectado.

En los casos que se identifica un error, estos serán notificados al responsable de la petición indicando los motivos por los que no se ha realizado la carga total o parcial, para que estos sean subsanados y enviados de nuevo para su carga. Una vez completada la carga sin errores se fijara la petición.