

# Instrucciones para la generación de un pedido de Equipamiento utilizando el

## CATÁLOGO DE EQUIPAMIENTO ON LINE

Tenemos un Catálogo de **items** de equipamiento suministrados por varios proveedores, y gestionado por los Servicios Informáticos.

URL <https://equipamiento.ucm.es/>

0.- Para poder realizar la Gestión Económica completa *se debe generar un Pedido por cada Proveedor de equipamiento distinto al que vaya a pedir material.*

1.- **El Usuario**, PDI y PAS de la UCM que disponga de Presupuesto va a poder generar Pedidos utilizando una aplicación informática después de haberse validado con su cuenta UCM. Supongamos ha generado un pedido general llamado Pedido\_A que contiene varios ITEMS de *UN SOLO PROVEEDOR*.

2.- **El Usuario** hace llegar ese Pedido\_A en PDF y por correo electrónico al servicio de **Asuntos Económicos de su centro**.

3.- **Asuntos Económicos** de su centro comprueba que el Usuario dispone de presupuesto y le hace una retención de crédito. Además, **reenvía** el correo anterior del usuario a la cuenta [catalogosis@ucm.es](mailto:catalogosis@ucm.es) de los Servicios Informáticos especificando en el **“Asunto”** del email **“Petición de Equipamiento del Catálogo”** y añadiendo la siguiente documentación:

- **Código de Expediente RMS,**
  - **Número de Documento RY**
  - Código del emplazamiento del Suministro
  - **Códigos DIR3:**
  - Órgano gestor
  - Unidad tramitadora
  - Oficina contable
  - Órgano proponente.
- 

4.- Los Servicios Informáticos reciben este correo con el pedido general Pedido\_A

- A. Generan una Incidencia Remedy a nombre del usuario. El destino de la Incidencia será Grupo Equipamiento (Catálogo) con “SLT Petición” de los Servicios Informáticos con objeto de controlar tiempos de entrega de los proveedores.
- B. Generarán la solicitud de entrega, a nombre del usuario, para el proveedor, **con el número de Incidencia anterior referenciado y con todos los datos necesarios**, para que la petición de equipamiento sea atendida completamente, terminando en la entrega e instalación cuando corresponda.

5.- El Proveedor después de realizada la entrega enviará a los Servicios Informáticos el albarán firmado por el receptor del equipamiento. **con el número de Incidencia anterior referenciado y un parte de instalación** (cuyo modelo proporcionan los Servicios Informáticos).

6.- El proveedor procederá a “subir” **la factura a FACE**.

7.- Los Servicios Informáticos envían a los Asuntos Económicos del centro un correo con copia del albarán de entrega y dando por terminada la operación. El centro procederá a generar las etiquetas de inventario.

8.- Los servicios Informáticos cierran la Incidencia Remedy correspondiente abierta anteriormente para que el usuario tenga constancia de que se da por terminado el proceso.

## **OBSERVACION**

### **Adquisición de equipamiento Informático que NO esté en el Catálogo.**

*Solo podrá realizarse la adquisición de equipamiento informático a través de otro procedimiento de contratación cuando no esté incluido en el catálogo del Acuerdo Marco y esta circunstancia se acredite mediante informe de los Servicios Informáticos.*

*En este caso deberá utilizarse el AM del Ministerio como primera opción y en el caso de no contener este el suministro, contrato menor o procedimiento público de licitación dependiendo de su importe).*

*Se deberán seguir las normas establecidas para ejecución Presupuestaria correspondientes al ejercicio económico.*

-----O-----