



## Trámite: Solicitud de equipamiento informático y/o de cableado

### Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>
0.1	20-05-2024	Documento inicial
0.2	29-05-2024	Aclaraciones sobre agregar y revisar Archivos de Trabajo al momento de firmar
0.3	04-07-2024	Cambio en la confección del trámite, se debe generar un expediente
0.4	26-12-2024	Se agrega la opción de Redes e Infraestructura (cableado)

## Solicitud de equipamiento informático y/o de cableado

### Actor: Repartición que inicia el expediente

#### Módulo EE

##### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar una breve descripción de lo que se está solicitando]
  - a. Ejemplo: Solicitud de computadora y monitor
3. Motivo externo: [Completar una breve descripción de lo que se está solicitando]
4. Código Trámite: **MCSF00025 - Solicitud de Equipamiento Informático y/o cableado**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación (Completar)
7. Caratular

##### Confeccionar formulario al Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **SEIC**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
12. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento". → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### Módulo GEDO

1. Producir documento
2. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Los campos requeridos del formulario
  - c. En caso de poseer por ejemplo un informe técnico, lo pueden adjuntar desde la pestaña "Archivos de Trabajo"

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <u>Guardar</u></li> <li>4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme</li> <li>5. <u>Enviar a firmar</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para solicitudes de impresoras y/o PCs, el usuario firmante será: [Secretario/a del área solicitante]</li> <li>b. Para cualquier otra solicitud, el usuario firmante será: [Director Ejecutivo del área solicitante o su Superior Jerárquico (Subsecretario/a - Secretario/a)]</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Área de Infraestructura y Tecnología (AIT#SGE)</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Director Ejecutivo de Infraestructura y Tecnología</b>
	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pestaña Buzón Grupal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Adquirir</li> </ol> <p><b>Pestaña Buzón de Tareas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>3. Visualizar/Descargar documento.</li> </ol> <p>Luego de verificar los documentos, las opciones que puede seguir se detallan a continuación dependiendo del caso.</p>
	<b>Caso 1: La compra se puede concretar/lleva a cabo/realizar</b>
<b>Inicio caso 1</b>	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Realizar Pase</u></li> <li>5. Motivo: [Completar]</li> <li>6. Estado: Tramitación</li> <li>7. Tildar: Usuario</li> <li>8. Usuario: [Responsable de la compra]</li> </ol>

	9. <u>Realizar Pase</u>
	<b>Actor: Responsable de la compra</b>
<b>Fin caso 1</b>	<p><b>Módulo EE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>3. Tipo de documento: <b>IF - INFORME</b></li> <li>4. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento". → <b>OK</b></li> <li>b. También puede aparecer la siguiente leyenda: "El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?" → <b>SI</b></li> </ol> </li> </ol> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar la solapa Archivos de Trabajo, y adjuntar la orden de compra (OC) en formato PDF, que se descarga de RAFAM</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Realizar Pase</u></li> <li>2. Motivo: [Completar]</li> <li>3. Estado: <b>En Resolución</b></li> <li>4. Tildar: Sector</li> <li>5. Repartición: [Repartición que inició el expediente]</li> <li>6. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>7. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>

	<b>Actor: Director Ejecutivo de Infraestructura y Tecnología</b>
	<b>Caso 2: Cuando la repartición solicitante realice la compra, se le manda las especificaciones técnicas.</b>
<b>Inicio caso 2</b>	<p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Realizar Pase</u></li> <li>5. Motivo: [Completar]</li> <li>6. Estado: Tramitación</li> <li>7. Tildar: Usuario</li> <li>8. Usuario: [Responsable área]</li> <li>9. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>10. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Responsable área</b>
	<p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>9. <u>Ejecutar</u></li> <li>10. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar la solapa Archivos de Trabajo, y adjuntar el documento de especificaciones técnicas en formato PDF</li> </ol> </li> <li>11. <u>Guardar</u></li> <li>12. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>13. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>14. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> <li>9. Motivo: [Completar]</li> <li>10. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>11. Tildar: Sector</li> <li>12. Repartición: [Repartición que inició el expediente]</li> <li>13. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>14. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
<b>Fin caso 2</b>	
	<b>Actor: Director Ejecutivo de Infraestructura y Tecnología</b>
	<b>Caso 3: Rechazar</b>

