



Procedimiento:

SOLICITUD MATERIAL INFORMÁTICO DESCATALOGADO

Procedimiento de solicitud de suministro de material informático descatalogado y que se encuentra en el almacén del CIC.

La Universidad siguiendo un proceso de actualización del equipamiento informático suministrado tanto al personal Docente como al personal de Administración y Servicios ejecuta anualmente un plan de renovación donde se facilita el cambio del hardware obsoleto y descatalogado (ordenadores de sobremesa o portátiles suministrados anteriormente con cargo a la Universidad y mantenido con fondos de la Universidad que no reúnen condiciones para el ejercicio de la actividad administrativa y docente), por equipamiento nuevo y más actualizado y cubierto por una garantía de reparación de 3 o 4 años .

Durante el proceso de renovación el material que se retira, pasa a un estado de descatalogado y obsoleto como material inventariado por el Área de Contratación y Patrimonio.

Se da la posibilidad al personal docente de quedarse con algún equipo cuando lo soliciten justificadamente y según las condiciones de funcionamiento definidas por la Universidad.

Se intenta mantener una vida útil del equipamiento informático no superior a los 4 años, por lo que una vez iniciados los planes de renovación que serán de ejecución anual y separando la renovación de personal del PAS y del personal PDI.

Puede que un equipo informático con más de 3 años y antes de su renovación se averíe y debido a la imposibilidad de conseguir repuestos este pasa al almacén del CIC hasta su renovación. Dicho equipamiento pasará a estado de averiado informando al Área de Contratación y Patrimonio y quedando pendiente su renovación en el siguiente plan de renovación anual. Este equipamiento podrá ser utilizado como piezas para la reparación de otros equipos averiados del mismo modelo o ser enviado al punto verde, informando el Área de Contratación y Patrimonio para la actualización del registro de material.

Los pasos a seguir en la tramitación de una solicitud de entrega de equipamiento informático obsoleto son los siguientes:

- En primer lugar se debe solicitar mediante instancia por registro la solicitud del material. dicha petición se debe dirigir al **Área de Contratación y Patrimonio**.



En dicha solicitud se incluirán los siguientes datos:

- Datos del interesado
 - Datos del órgano destinatario (*normalmente se dirigirán este tipo de peticiones al Vicerrectorado de Participación Social y/o Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación*).
 - Diligencia (*de conformidad con lo establecido en el art. 70.8 de la ley 30/92, del 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se extiende el presente recibo a los efectos de acreditación de presentación de documentos*).
 - Extracto del contenido del documento; *Instancia solicitando donación de ordenador/es (marca, modelo) para (detallar el uso del material)*
 - Lugar, Fecha y firma del solicitante.
-
- **El Área de Contratación y Patrimonio, una vez le llega la petición nos solicitan al Centro de Informática y Comunicaciones la información de los equipos a suministrar, (Confirmar marca, modelo, número de serie, número de rentas y una valoración económica del material solicitado).**
 - Tras esto el Área de Contratación y Patrimonio solicita la autorización a la solicitud por parte del Vicerrectorado correspondiente.
 - Si es aceptado el Área de Contratación y Patrimonio nos envían un correo tanto al Centro de Informática y Comunicaciones como al solicitante de la conformidad.
 - Tras la recepción del mismo se prepara el material y una vez listo se informa al solicitante para que se pase a la retirada del mismo. Los gastos de retirada del material corresponde al solicitante.

Una vez finalizado el proceso se registra la entrega de material y la fecha y se cierra la solicitud.

**Centro de Informática y Comunicaciones
Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.**