



# Solicitud de compra de material informático

## Objetivo

Este documento pretende explicar los pasos necesarios para la realización de solicitudes de compra de material informático en el IAC, en lo que concierne a los Servicios Informáticos (de aquí en adelante SI.).

## Índice de contenidos

[Objetivo](#)

[Índice de contenidos](#)

[¿Quién puede solicitar material informático?](#)

[¿Qué material informático podemos adquirir con este procedimiento?](#)

[¿Cómo elijo el material informático que necesito comprar?](#)

[Catálogo de Patrimonio del Estado](#)

[Pc de sobremesa estándar](#)

[Portátil estándar](#)

[Monitor estándar](#)

[Fuera de catálogo](#)

[Calendario para la realización de solicitudes de compra de material informático.](#)

[Compras APPLE](#)

[Resto de equipamiento](#)

[Formulario para la realización de solicitud de compra.](#)

## ¿Quién puede solicitar material informático?

Cualquier usuario del IAC puede solicitar una compra informática, siempre con el visto bueno de su Jefe de Proyecto, el cual tendrá que autorizar la compra. Ordenadores de sobremesa y portátiles

## ¿Qué material informático podemos adquirir con este procedimiento?

- Servidores.
- Equipos de comunicaciones.
- Equipos de impresión.
- Software.
- Tablets (requieren autorización).
- Periféricos.
- Fungibles informáticos.

## ¿Cómo elijo el material informático que necesito comprar?

El SI, dispone de asesoramiento técnico para la adquisición de material informático.

Por cuestiones de gestión y de homogeneidad del parque informático, así como por indicaciones de la Administración Central a través del Sistema de Contratación Centralizada, el usuario NO puede adquirir el material informático de la marca que desee.

En cuanto a la configuración, el Si junto a los SIEs (servicios informáticos específicos) configura unos estándares en lo que se refiere a Pcs de sobremesa, portátiles, servidores, impresoras, monitores etc , basándonos en el **Catalogo de Patrimonio del Estado** y en las necesidades de las áreas.

Si el usuario desea adquirir una maquina con una configuración determinada, El Si le asesorará y tramitará la documentación necesaria para poder adquirirla fuera del Catalogo de Patrimonio.

Para la compra de periféricos el SI sugiere una serie de productos como discos externos de 4 TB y pendrives de 64 Gb, switch de red ... por ejemplo.7

## Catálogo de Patrimonio del Estado

Desde el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, se les Proporciona a las Entidades públicas un catálogo de productos informáticos para la adquisición de los mismos. En dicho catálogo están los siguientes productos:

- Ordenadores de mesa, ordenadores portátiles y monitores.
- Impresoras, equipos multifuncionales y escáneres.
- Equipos y software de comunicaciones.
- Suministro de Servidores sistemas de almacenamiento y software de infraestructura

En el SI hemos elegido en dicho catálogo, los estándares de ordenador de sobremesa, portátil y monitor entre los 4 o 5 modelos disponibles que habían de cada categoría y justificando que la máquina elegida no es la más barata de las disponibles.

## Pc de sobremesa estándar

Artículo	Unidades	Descripción	Precio €	Importe Antes de Impuestos	IVA/IGIC/PSI
02.02.01.00.0007	1,00	Ordenador sobremesa. HP. PRODESK 600 SFF.	323,98	323,98	IGIC 7 %
02.02.03.00.0001	1,00	Ampliación memoria RAM (OB). 8. HP PRODESK 600 SFF.	41,48	41,48	IGIC 7 %
02.02.02.00.0001	1,00	Licencia Sistema Operativo. WINDOWS. 10 Pro 64 bits .	126,00	126,00	IGIC 7 %
02.02.07.00.0001	1,00	Garantía básica adicional 2 años. HP PRODESK 600 SFF.	17,96	17,96	IGIC 7 %

## Portátil estándar

Artículo	Unidades	Descripción	Precio €	Importe Antes de Impuestos	IVA/IGIC/PSI
02.06.04.00.0008	1,00	Garantía básica adicional 2 años. HP Probook 640.	43,76	43,76	Exento 0 %
02.06.01.00.0011	1,00	Portátil ultraligero con 40. HP. HP Probook 640.	408,16	408,16	Exento 0 %
02.06.02.00.0020	1,00	Licencia Sistema Operativo. WINDOWS. 10 PRO 64 BITS.	126,00	126,00	Exento 0 %
02.06.03.00.0008	1,00	Ampliación memoria RAM (OB). 4. HP Probook 640.	21,72	21,72	Exento 0 %

## Monitor estándar

Artículo	Unidades	Descripción	Precio €	Importe Antes de Impuestos	IVA/IGIC/PSI
02.09.01.00.0008	1,00	Monitor. Philips. 2435GLJMB.	109,20	109,20	Exento 0 %
02.09.02.00.0008	1,00	Garantía básica adicional 2 años. Monitor Philips 2435GLJMB.	3,33	3,33	Exento 0 %

## Fuera de catálogo

El SIE de investigación junto con el SI han definido un estándar de portátil APPLE y DELL para los Investigadores.

Portátil Dell Latitude 7390 CTO, i67-8650U, 16 GB RAM a 2400 MHz, 1 TB SSD M.2 PCIe NVMe, pantalla 1920x1080 no táctil. Docking Station Dell WD15 USB.

Portátil APPLE MacBookPro 13", i5, 16 GB RAM, 512 GB SSD, pantalla retina - Apple Care Protection Plan - Estación Thunderbolt 3 Express Dock HD de Belkin.

## Calendario para la realización de solicitudes de compra de material informático.

Para la adquisición de material informático diferenciamos en dos grupos los tipos de compras. Y cada uno tiene sus fechas indicadas.

### Compras APPLE

1 de marzo, 1 de junio y 15 de septiembre

Todo tipo de material de dicha marca, ya sean portátiles, imac, conectores, etc . (las compras de ipad, requieren aprobación del comité de Dirección).

### Resto de equipamiento

1 de febrero, 1 de mayo, 1 de julio, 1 de octubre

Aquí estaría todo material informático NO APPLE, es decir, Pcs de sobremesa, portátiles, servidores, equipos de comunicaciones, impresoras, periféricos, software, fungible, etc.

## Formulario para la realización de solicitud de compra.

- Seleccionar en Página Interna "http://goya/compras"
- Seleccionar en Solicitud de Compra: **Material Informático**.



ÍNDICE
COMPRAS GENERALES
MATERIAL INFORMÁTICO
MATERIAL DE BIBLIOTECA
AYUDA

### ÍNDICE

- **Compras generales**
- **Material informático**
  - Plazos**
  - Compras agregadas: Esperar convocatoria por la DGRCC
  - Compras Apple: 1 de marzo, 1 de junio y 15 de septiembre
  - Resto de equipamiento: 1 de marzo, 1 de mayo, 1 de julio, 15 de septiembre y 1 de noviembre
  - Presentación charla sobre compras informáticas (PDF – marzo 2016)
- **Material de biblioteca**
- **Ayuda**

[Administrar](#)

Rellenar formulario y elegir Documento de Justificación de Gastos entre los tres que se enlazan debajo:

**Documento de justificación de gasto:** Debe descargar el formulario correspondiente según el material solicitado esté o no disponible en catálogo y adjuntarlos debidamente cumplimentado.

- [Adquisición material informático NO disponible catálogo \(DGRCC\) \(doc\)](#)
- [Adquisición material informático SÍ disponible catálogo \(DGRCC\) \(doc\)](#)
- [Justificación de necesidad de gasto y proveedor \(doc\)](#)

Dichos documentos de Justificación atienden a su elección, dependiendo del tipo de material a comprar.

- No disponible en Catálogo.

Aquellas máquinas que no son el estándar de patrimonio

- Si disponible en Catalogo  
Aquel material que si esta en el catalogo de patrimonio (estándar del SI)
- Justificación de Necesidad Gasto  
Accesorios y material fungible no ofimático.

Si disponemos de alguna oferta orientativa, adjuntarla también en el formulario.

En el caso de querer comprar un producto APPLE, debemos configurarlo en la web <https://www.apple.com/es/>.

Una vez configurado el material a adquirir, imprimimos la cesta de compra en PDF , en la que se vea toda la configuración y sin olvidarnos de añadir la ampliación de garantía ( en caso de que sea una máquina).

Una vez cumplimentado y firmado por responsable / IP, se da a **ENVIAR**.

Supervisión y tratamiento de la solicitud de Compra la gestiona el CAU.

Una vez enviado el formulario se creará una incidencia en el CAU en <https://rejo.ll.iac.es> y el usuario recibirá un correo con dicha dirección en la que podrá seguir el progreso administrativo de la misma.

Cuando llegue el material solicitado al IAC , el usuario recibirá un correo con el número de inventario del material recibido, y con dicho número debe enviar un mail a [cau@iac.es](mailto:cau@iac.es) e [inventario@iac.es](mailto:inventario@iac.es) indicando donde se debe instalar el material recibido



## SOLICITUD DE COMPRA

Instituto de Astrofísica de Canarias

[ÍNDICE](#)
[COMPRAS GENERALES](#)
[MATERIAL INFORMÁTICO](#)
[MATERIAL DE BIBLIOTECA](#)
[AYUDA](#)

### Plazos para compras informáticas:

Compras agregadas: Esperar convocatoria por la DGRCC  
 Compras Apple: 1 de marzo, 1 de junio y 15 de septiembre  
 Resto de equipamiento: 1 de marzo, 1 de mayo, 1 de julio, 15 de septiembre y 1 de noviembre

### SOLICITUD DE MATERIAL INFORMÁTICO

Solicitud de compra de **material informático**. Todos los campos son obligatorios, salvo Subvención, Comentarios y Adjunto con información adicional.

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre   
 Apellidos   
 Email   
 Email del IP

#### DATOS DE LA COMPRA

Centro gestor   
 Artículo   
 Unidades   
 PEP   
 Fondo   
 Subvención   
 Centro   
 Comentarios

**Documento de justificación de gasto:** Debe descargarse el formulario correspondiente según el material solicitado está o no disponible en catálogo y adjuntarlo debidamente cumplimentado.

- [Adquisición material informático NO disponible catálogo \(DGRCC\) \(doc\)](#)
- [Adquisición material informático SI disponible catálogo \(DGRCC\) \(doc\)](#)
- [Justificación de necesidad de gasto y proveedor \(doc\)](#)

Documento de justificación de gasto firmada  No se ha seleccionado ningún archivo.

Información adicional  No se ha seleccionado ningún archivo.

Los adjuntos no deben superar los 5Mb en total.

¿Tiene el consentimiento del Jefe de Proyecto que asume el gasto de esta solicitud? Marque casilla para confirmar:

Enviar

Limpiar







