

GRUPO ELSAMEX	<u>PROCEDIMIENTO:</u> NORMAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATICO	CÓDIGO: NSMI-1
		VERSIÓN: 1
DIRECCION ECONÓMICA FINANCIERA		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 01-04-2012
PÁG. 1 de 4		

Normas para la solicitud de Material Informático Grupo Elsamex

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Consideraciones Generales**
- 4. Procedimiento**

ELABORADO: CARGO: Responsable Sistemas y Comunicaciones NOMBRE: Antonio Redondo Prieto FIRMA: FECHA: 01-04-2012	APROBADO: CARGO: Director Eco. Financiero NOMBRE: José Maria Méndez Vigo FIRMA: FECHA: 01-04-2012	APROBADO: CARGO: Director General NOMBRE: Fernando Bardisa FIRMA: FECHA:
---	---	--

GRUPO ELSAMEX	<u>PROCEDIMIENTO:</u> NORMAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATICO	CÓDIGO: NSMI-1	
		VERSIÓN: 1	
DIRECCION ECONÓMICA FINANCIERA		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 01-04-2012	
		PÁG. 2 de 4	

1. Objeto

Con el fin de garantizar una protección eficaz de cualquier bien (material o inmaterial) propiedad del Grupo Elsamex, y evitar posibles robos, pérdidas, desperfectos o manipulaciones, el presente documento diseña un modelo de seguridad básico, estableciendo las normas y procedimientos, de cumplimiento obligatorio, para las personas que se señalan en el siguiente apartado.

2. Alcance

Las normas descritas son de aplicación para todos los empleados del Grupo Elsamex (en adelante Grupo), así como para los empleados de otras compañías que con motivo de una relación laboral o comercial prestan sus servicios a las empresas del Grupo.

Estas normas dan alcance tanto a la propiedad intelectual de Grupo como a la propiedad física.

3. Consideraciones generales

1.- La seguridad es tarea de todos. Proteger la propiedad de las empresas del Grupo es una responsabilidad individual y compartida: cada empleado debe conocer, respetar y hacer respetar las medidas de seguridad así como contribuir con sus propias aportaciones a reforzar el procedimiento.

2.- Prevención: Muchos incidentes obedecen al descuido y la imprudencia personal. Hacer un hábito en la disciplina del cumplimiento de las medidas de protección es fundamental para evitar un número elevado de daños.

3.- Aunque no hay modo de garantizar la seguridad total, se puede lograr un nivel de seguridad razonable y estar preparado para evitar cualquier tipo de incidencia cuando se produzca: valorar adecuadamente los riesgos y sus consecuencias en relación con el costo de la prevención es el punto de partida.

GRUPO ELSAMEX	<u>PROCEDIMIENTO:</u> NORMAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATICO	CÓDIGO: NSMI-1	
		VERSIÓN: 1	
DIRECCION ECONÓMICA FINANCIERA		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 01-04-2012	
		PÁG. 3 de 4	

4. Procedimiento

4.1 Normativa para el uso de PC's y Portátiles en Grupo Elsamex

Los PC's y equipos portátiles que Grupo Elsamex pone a disposición de sus empleados, sólo deben ser utilizados para desarrollar las actividades de negocio propias de la empresa.

La petición de los equipos informáticos deberá ser formalizada por el responsable de cada área de la empresa. En este momento se iniciará el siguiente procedimiento:

- Envío de la petición a la dirección de pedidos pedidos@elsamex.com, empleando para ello una plantilla a modo de formulario, que se facilitará tal efecto, en la que deberán aparecer los siguientes datos como obligatorios:
 - Tipo de Material (Portátil, Sobremesa, Disco Duro, etc.)
 - Solicitante (Nombre del solicitante, no del responsable)
 - Empresa (Elsamex, Grusamar, Ciesm-Intevia, etc.)
 - Departamento (Personal, Ofertas, Administracion, etc.)
 - Centro de Coste (ELS00000XXX)
 - Dirección Postal de envío completa. (Calle San Severo, 18, 28042 Madrid)
- Tras la recepción de la petición se solicitará presupuesto al proveedor (previamente adjudicado por subasta o colaboración).
- Una vez recibido, se enviará por mail el/los presupuesto/s al responsable solicitante para su aceptación, que deberá llegar por mail a pedidos.
- Ya aceptado, se enviará por mail nuevamente una Solicitud de Inversión al responsable que deberá ser firmada, escaneada con la firma y devuelta por mail a pedidos@elsamex.com.
- Esta solicitud será firmada por el Dir. Financiero y se pedirá el material informático.
- Los plazos de recepción suelen estar entre 7 y 15 días. No son equipos de consumo de tienda, son equipos para empresa de ahí el plazo. Debido a estos plazos debe realizarse las peticiones teniéndolos en cuenta.

GRUPO ELSAMEX	<u>PROCEDIMIENTO:</u> NORMAS PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL INFORMATICO	CÓDIGO: NSMI-1
		VERSIÓN: 1
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 01-04-2012		
PÁG. 4 de 4		
DIRECCION ECONÓMICA FINANCIERA		

- Según nos entreguen el material, será tratado y configurado, para su envío al destinatario.
- La factura generada, será enviada por mail al responsable que lo solicitó para que sea firmada, escaneada con la firma y devuelta a pedidos, para su posterior paso a Contabilidad.

En la sede central de la empresa, este proceso podrá realizarse en mano.

Las solicitudes de inversión serán hechas por el Dpto. de Sistemas para su control y numeración, no se aceptarán solicitudes enviadas por el usuario o responsable.