



- 1. Cartera de Servicios
- 2. Acuerdo de Confidencialidad
- 3.a. Formulario
- 3.b. Memoria
- 3.c. Dictamen CEEA
- 4.a. Procedimiento Pedido
- 4.b. Formulario Pedido
- 4.c. Presupuesto
- 4.d. Aprobación CEEA
- 8.a. Solicitud Emisión Factura
- 8.b. Factura

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 0 | Título / Procedimiento nº: PNT-PLA-01 IdiSNA Q. EXPERIMENTAL | Edición/Fecha emisión: 01 - 31/10/2014 | Elaborado por: Responsable Calidad | Aprobado por: Dirección IdiSNA |
| Responsable del proceso: QUIROFANO EXPERIMENTAL | Clientes del proceso: Internos y Externos | Control de modificaciones: | | |
| Objetivos del proceso: Definir la gestión y organización de propuestas al IdiSNA | | Modificación nº: | Fecha | Descripción |
| | | | | |
| DESCRIPCION ACTIVIDADES | | Documentación de Referencia | | |
| <p>1. INICIO: El Cliente o IP del estudio contacta con el IIS Navarra. Descarga del formulario: www.idisna.es. Datos de contacto: gabizanda@unav.es. 948 425600 Ext: 80-6223. Edificio de Experimentación. Campus Universitario, Universidad de Navarra. c/ Irunlarrea, Pamplona. david.guerrero.setas@navarra.es. 848422186. 2ª planta, Edificio CIB. Complejo Hospitalario de Navarra. C/Irunlarrea, 3. 31008 Pamplona.</p> <p>2. DEFINICION. Los coordinadores se reúnen con el cliente para determinar los objetivos y el alcance. Al mismo tiempo se le dan las indicaciones oportunas en materia de asesoramiento. Adicionalmente se pueden concretar información relevante (aspectos legales, costes, plazos, condiciones, documentación necesaria, etc). Si fuese necesaria la firma de un Acuerdo de Confidencialidad, será formalizado.</p> <p>3. AUTORIZACION CEEA. En caso de que el cliente esté interesado en continuar, deberá enviar al CEEA (Comité Ético de Experimentación Animal) para su evaluación la documentación relacionada con el proyecto.</p> <p>El CEEA comunicará al cliente las recomendaciones/modificaciones de mejora del proyecto para su verificación, autorizando (o no) la viabilidad del estudio.</p> <p>De igual forma enviará copia de los ejemplares a las partes implicadas, y procederá a su archivo.</p> <p>4. PEDIDO. En caso de que el Cliente desee solicitar un servicio, lo hará de acuerdo con el procedimiento establecido. Este pedido deberá formalizarse siempre por escrito, indicando los datos necesarios (unidades, datos de facturación, etc.), y contando con la aprobación del CEEA.</p> <p>Si el pedido requiriese de la formalización de un presupuesto, éste será preparado y enviado al cliente, esperando que éste lo remita, aceptado mediante su firma.</p> <p>Los datos relacionados con el Pedido se almacenarán en la BBDD, y de igual forma se solicitará al Dpto. de Administración el alta como cliente, en su caso.</p> <p>Los servicios solicitados pueden ser en régimen de Autoservicio, mediante reserva de las instalaciones, o Asistidos.</p> <p>5. PROCESAMIENTO. El pedido/servicio será realizado.</p> <p>6. PREPARACION Y ENVIO. El pedido será preparado para su envío, de acuerdo con las condiciones pactadas.</p> <p>7. RECEPCION. El cliente recepcionará el pedido solicitado. Revisará los resultados y podrá trasladar su conformidad o disconformidad.</p> <p>En caso de Conformidad, procederá a la autorización del pago de la factura generada.</p> <p>En caso de No Conformidad, se estudiará el detalle para analizar las causas y gestionar la incidencia.</p> | | <p>1. Cartera de Servicios</p> <p>2. Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>3.a. Formulario</p> <p>3.b. Memoria</p> <p>3.c. Dictamen CEEA</p> <p>4.a. Procedimiento Pedido</p> <p>4.b. Formulario Pedido</p> <p>4.c. Presupuesto</p> <p>4.d. Aprobación CEEA</p> <p>8.a. Solicitud Emisión Factura</p> <p>8.b. Factura</p> | | |