



0	Título / Procedimiento nº: PNT-PRO-01 IdiSNA LAI	Edición/Fecha emisión: 10/02/2015	Elaborado por: Patricia Restituto	Aprobado por: Dirección IdiSNA
Responsable del proceso: LAI	Clientes del proceso: Internos y Externos	Control de modificaciones:		
Objetivos del proceso: Definir la gestión y organización de aquellos pedidos solicitados al IdiSNA		Modificación nº:	Fecha	Descripción
DESCRIPCION ACTIVIDADES		Documentación de Referencia		
<p>1. INICIO: Cualquier cliente interno o externo (grupos de investigación, empresas) consultan la cartera de servicios del IdiSNA.</p> <p>Este contacto puede realizarse a través de mail, teléfono o visita a las instalaciones.</p> <p>2. Los coordinadores se reúnen para determinar la viabilidad del servicio, y se informa al Cliente con las posibilidades.</p> <p>Adicionalmente se pueden concretar información relevante (instrucciones para la formalización del pedido, costes, plazos, condiciones de envío, condiciones de pago, etc). 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>Si fuese necesaria la firma de un Acuerdo de Confidencialidad, será formalizado.</p> <p>3. PEDIDO. En caso de que el cliente desee solicitar un servicio, lo hará de acuerdo con el procedimiento establecido (mail, fax, formulario, etc). Descarga del formulario: www.idisna.es. Datos de contacto: agonzaleh@unav.es. 948.255.400 - Ext. 1117. Clínica Universidad de Navarra. Fase I Planta 1ª. Avenida de Pio XII 36, Pamplona.</p> <p>Éste pedido deberá formalizarse siempre por escrito, indicando los datos necesarios (unidades, datos de facturación, datos de envío, etc).</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>4. PROCESAMIENTO. El pedido será procesado y preparado para su envío, de acuerdo con las condiciones pactadas.</p> <p>5. FACTURACION. La Plataforma enviará al Dpto. de Administración la solicitud de Facturación, vía mail, adjuntando el presupuesto.</p> <p>Esta factura será enviada al Cliente.</p> <p>6. RECEPCION. El cliente recepcionará el pedido solicitado. Revisará los resultados y podrá trasladar su conformidad, o disconformidad en su caso, y en consecuencia autorizar el pago.</p>				