

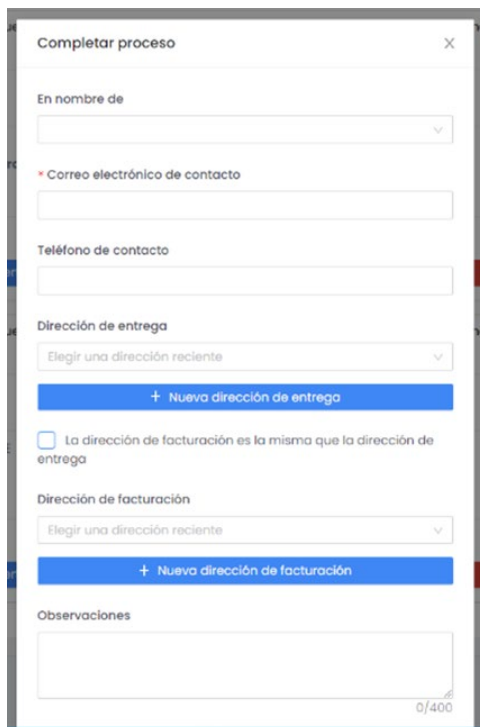
Cómo cumplimentar los datos de envío y facturación a la hora de realizar un pedido o solicitar una oferta.

Si es la primera vez que realizamos alguno de estos procesos, nos aparecerá esta ventana flotante vacía. Es de vital importancia cumplimentarla correctamente para poder utilizarla sin problemas en futuras compras ya que se guardarán los datos que cumplimentemos. Incluso si tenemos varias direcciones de entrega y datos de facturación.

Veamos cada uno de los distintos apartados por separado:

En nombre de: En él aparecerán los investigadores o servicios que nos han otorgado permiso para realizar compras.

CUIDADO SI ESTAMOS AUTORIZADOS PARA MÁS DE UNA UNIDAD ORGANIZATIVA O INVESTIGADOR. Para cada pedido se deberá seleccionar el nombre de la persona para quien se realiza la compra.



The screenshot shows a form titled 'Completar proceso' with the following fields and options:

- En nombre de:** A dropdown menu.
- Correo electrónico de contacto:** A text input field.
- Teléfono de contacto:** A text input field.
- Dirección de entrega:** A dropdown menu with the option 'Elegir una dirección reciente' and a '+ Nueva dirección de entrega' button.
- La dirección de facturación es la misma que la dirección de entrega:** A checkbox.
- Dirección de facturación:** A dropdown menu with the option 'Elegir una dirección reciente' and a '+ Nueva dirección de facturación' button.
- Observaciones:** A text area with a character count '0/400'.

Correo electrónico de contacto: Por defecto aparece nuestro mail.

Teléfono de contacto: Es preferible indicar nuestro teléfono para que el proveedor pueda contactar con nosotros. Indicaremos el teléfono completo, no sólo la extensión.

Dirección de entrega: Indicaremos lo más detalladamente posible la dirección de entrega. Por ejemplo:

Att. (*indicando nuestro nombre*)
Universidad Miguel Hernández de Elche
Instituto/Departamento/Servicio (al que pertenecemos).
Edificio xxxxxxxxx. Laboratorio xxx
Avenida. xxxxxxxxx
CP: XXXXX (Ciudad) Alicante. España

Aunque la dirección de envío sea la misma que la de facturación debemos especificar los siguientes datos para que las facturas lleguen correctamente cumplimentadas.

Dirección de Facturación:

Universidad Miguel Hernández de Elche
Instituto/Departamento/Servicio (*al que pertenecemos*).
Edificio xxxxxxxxx.
Avenida. xxxxxxxxx
CP: XXXXX (Ciudad) Alicante.
CIF: Q5350015C

CÓDIGOS DIR:

Oficina contable: xxxxxxxxx

Órgano gestor: xxxxxxxxx

Unidad Tramitadora: xxxxxxxxx

Órgano Proponente: (*imprescindible indicar el investigador o profesor a quien va dirigida la factura*)

Para obtener los códigos DIR contactaremos con el personal de administración de nuestro departamento, grupo de investigación, etc.

Observaciones: En este apartado indicaremos cualquier otra información que consideremos importante añadir. Recomendamos incluir estos datos:

- Para la realización de un **pedido** indicar el nombre del investigador o la persona que lo realiza.
- En caso de solicitar una **mejora de precio**, debido a que el email va a llegar a una persona que no es el comercial con el que habitualmente estamos en contacto, es importante ser lo más claros posible. Por ejemplo, es recomendable pactar un precio con el comercial de zona, solicitándole un número de oferta en el que sustentar nuestra petición.