

## **INSTRUCCIONES PEDIDOS EXTERNOS**

Los pedidos se enviarán exclusivamente por correo electrónico, al correo [compras@cbm.csic.es](mailto:compras@cbm.csic.es), no se deben enviar ni a la impresora de compras ni dejarlos en nuestro casillero.

Para facilitar la gestión de los pedidos os recomendamos que sigáis las siguientes normas:

- Enviad un correo para cada pedido, no mezcléis varios pedidos en un mismo correo electrónico
- En el asunto del e-mail se debe identificar de que se trata como ejemplo os sugerimos lo siguiente: “pedido-cuenta-marca solicitada”, para un pedido de la cuenta interna 111A de un producto EPPENDORF el asunto sería: pedido-111A-EPPENDORF.
- El formulario de pedido que adjuntéis debéis enviarlo en pdf, aunque el formulario que estéis utilizando esté en Word, y deberéis nombrarlo de la siguiente forma:  
aammdd-cta-marca, en el ejemplo anterior si el pedido se ha hecho el día 12 de mayo a EPPENDORF se nombraría 200512-111A-EPPENDORF

### **MUY IMPORTANTE**

Cuando rellenéis el apartado “MEMORIA” debéis indicar para que se utiliza lo que estáis solicitando, no es válido “para uso en el laboratorio” para el desarrollo del proyecto”, etc., los pedidos en que la memoria no se ajuste a lo que la Administración exige os los tendremos que devolver

El formulario tiene la opción de “limpiar”, os aconsejemos que utilicéis este botón para rellenar un nuevo formulario, aunque esto signifique que tendréis que volver a rellenar todos los campos, pero esto se traduce en que no vais a enviarnos un pedido con una memoria que no tenga nada que ver con lo que estáis solicitando. Se ha dado el caso de un pedido de un ordenador en el que la memoria indicaba “reactivo necesario para...”

Os recomendamos que en el formulario rellenéis el campo “Número de Solicitud” con la numeración que vosotros decidáis, esto permitirá, por una parte, que relacionéis fácilmente la confirmación del pedido con el pedido que habéis enviado y por otra podremos saber si ya lo hemos tramitado ya que ese mismo dato lo introducimos en el sistema de gestión cuando hacemos el pedido y lo podemos localizar.

Recordad que desde marzo de 2020 el formulario de pedidos ha cambiado, el actual consta de una sola hoja y no son válidos los anteriores que constaban de tres hojas. Los formularios podéis encontrarlos en la página web del centro en el servicio de Compras.

Carmen Rico  
Jefa de Compras CBM