

PNT07SIA0001

Normas de funcionamiento del Servicio de Investigación Agraria

	Aprobado
Firma	
Nombre	Antonio Delgado García
Cargo	Director del Servicio de Investigación Agraria

ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES	2
1.- OBJETO Y ALCANCE	3
2.- DESARROLLO	3
2.1.- TIPOS DE USUARIOS. ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS.	3
2.2.- PRESUPUESTOS	4
2.3.- PLAZOS DE ENTREGA DE RESULTADOS	4
2.4.- ALTA / ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS / GRUPOS	4
2.5.- SOLICITUD DE SERVICIO	5
2.6.- REALIZACIÓN DE ENSAYO	5
2.7.- ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN	6
2.8.- EMISIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS	7
2.9.- DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS Y ALMACENAJE	7
2.10.- FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS	8
2.11.- CONTROL DE PEDIDOS A PROVEEDORES	8

CONTROL DE REVISIONES	
Nº Rev/Fecha	Naturaleza de la revisión
00 / 15-05-2015	Creación del procedimiento (Purificación Pajuelo y Carlos Parra)
01/ 14/03/2016	Se describe metodología de control de pedidos a proveedores, entre otros (elaborado por Purificación Pajuelo)
02/ 10/05/2017	Se describe la ubicación de los registros generados (elaborado por Purificación Pajuelo)
03/ 02/05/2018	Se describe el nuevo documento referente a alta de usuarios y documento de retirada de muestras. Se indica el documento para la emisión de presupuestos, y el procedimiento para evaluación de proveedores (elaborado por Purificación Pajuelo)
22/10/2019	Se indica el documento en el que consultar la evaluación a proveedores (elaborado por Purificación Pajuelo)
13/04/2021	Se describe el acceso a la intranet para darse de alta como usuario de los Servicio Generales de Investigación (elaborado por Purificación Pajuelo)

21/01/2022

Se describe los cambios en control de pedidos, petición de presupuestos para compras (elaborado por Oliva P. Polo y Carlos Parra)

1.- OBJETO Y ALCANCE

El presente procedimiento establece el mecanismo para los registros, la gestión de muestras y la emisión de informes de Resultados del Servicio de Investigación Agraria de los Servicios Generales de Investigación.

El alcance cubre a los equipos principales y a los equipos secundarios o de preparación de muestras.

2.- DESARROLLO

2.1.- TIPOS DE USUARIOS. ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS.

Los tipos de usuarios del Servicio de Investigación Agraria son los siguientes:

- a.** Externos: usuarios sin vinculación con la Universidad de Sevilla que solicitan los ensayos.
- b.** Miembros de organismos públicos de investigación (OPIs): usuarios que no siendo de la Universidad de Sevilla, pertenecen a grupos de investigación de la administración pública.
- c.** Miembros de la Universidad de Sevilla: personal docente e investigador pertenecientes a grupos de investigación de la Universidad de Sevilla.

Los precios públicos del Servicio de Investigación Agraria serán aprobados anualmente por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla y estarán disponibles en la dirección web:

El formato de precios públicos deberá especificar el año al que corresponden.

2.2.- PRESUPUESTOS.

Los presupuestos se harán conforme al *PGC03 Relaciones y Atención al cliente*. Para ello, el Servicio de Investigación Agraria emitirá un presupuesto de acuerdo al documento PGC03-FT01.

La aceptación de los presupuestos deberá ser enviada al Servicio vía e-mail con la firma correspondiente.

2.3.- PLAZOS DE ENTREGA DE RESULTADOS.

El Servicio de Investigación Agraria establece un plazo máximo de entrega de los resultados de 30 días hábiles, salvo incidencias con los equipos. Se podrá exceder de este tiempo si la naturaleza del ensayo solicitado lo requiere, previo aviso al usuario.

2.4.- ALTA / ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS / GRUPOS.

Cualquier persona puede solicitar ser usuario de los Servicios Generales de Investigación y para ello, simplemente debe cumplimentar su solicitud de alta a través del siguiente enlace:

www.citius.us.es/intranet

En dicha solicitud de alta, el responsable del grupo indicará el listado de personas autorizadas en su grupo a solicitar cualquier servicio ofertado en los Servicios Generales de Investigación.

El responsable de grupo o investigador principal es responsable de mantener actualizada la lista de usuarios autorizados de su grupo y los datos de los mismos.

Servicio de Investigación Agraria

Además, es responsable de los cargos por servicios prestados a cualquier usuario de su grupo.

Se considera **usuario autorizado** a cualquier persona que conste en la base de datos de los Servicios Generales de Investigación.

2.5.- SOLICITUD DE SERVICIO.

Los usuarios, una vez dados de alta en el Servicio de Investigación Agraria, pueden realizar una Solicitud de servicio utilizando el documento PGC03FT02-SIA_Solicitud_Ensayo_SIA, en el caso de solicitud de ensayo, o bien el documento PGC03FT03-SIA_Solicitud_Fitotron_SIA para solicitar el uso del Fitotrón. Ambos documentos están disponibles en el Servicio de Investigación Agraria en formato papel, y se encuentran colgados www.citius.us.es en el Servicio de Investigación Agraria en documentos o bien pueden ser enviados por el personal técnico del Servicio vía correo electrónico a los usuarios interesados.

Los documentos anteriores debidamente cumplimentados serán entregados por los usuarios que soliciten un servicio bien en formato papel o bien por correo electrónico al personal técnico del Servicio de Investigación Agraria. Esto será requisito indispensable para iniciar la realización del Ensayo ó el uso del Fitotron.

2.6.- REALIZACIÓN DE ENSAYO.

Los técnicos del Servicio de Investigación Agraria realizarán los ensayos de las muestras entregadas por los usuarios. A la entrega de las muestras, el personal del Servicio las registrará en el documento PGC04-FT04-SIA_Cuadro_de_control, en el que se indicará la referencia externa de cada muestra, la referencia interna asignada según la técnica utilizada en el ensayo, la fecha de entrada de la muestra, el nombre del usuario que solicita el servicio, el nombre del técnico que realiza el ensayo, las fechas de inicio y fin del ensayo, y las incidencias si las hubiera.

Los ensayos se realizarán de acuerdo a las instrucciones de los equipos utilizados y la metodología recogida en el documento AT-SIA-0001_LISTADO_DE_DOCUMENTOS_SIA.

En el caso de que se detecten incidencias en el ensayo o cuando el cliente no esté de acuerdo con el resultado emitido, quedará registrado en el Registro de Ensayo o Cesión No Conforme (PGC07FT01), se hablará con el usuario, explicando el motivo de la incidencia si se conociera, pudiéndose repetir el ensayo si fuera necesario, sin coste adicional para el mismo.

2.7.- ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN.

Para un correcto funcionamiento de los equipos y por tanto una correcta realización de los ensayos, se realizarán actuaciones de mantenimiento y verificación que se llevarán a cabo siguiendo el AT-SIA-0002_Plan_de_Mantenimiento_SIA. Las actividades de mantenimiento de rutina de los distintos equipos se registrarán en el anexo técnico AT-SIA-0005_Registro_de_Actividades_de_Mantenimiento_SIA.

2.8. EMISIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.

Los resultados de los ensayos se enviarán al usuario mediante correo electrónico en una hoja de cálculo Excel con denominación “Informe de Resultados R-YY-X”, y se acompañará del documento Informe_de_resultados_SGI [1] (2), según el formato PGC07-FT02, en donde se incluye información sobre las referencias interna y externa de las muestras, parámetros analizados, fecha de análisis y equipos utilizados, y fecha de emisión de los resultados.

Servicio de Investigación Agraria

Para garantizar la trazabilidad, en el documento PGC04-FT04-SIA_Cuadro_de_control se registrará el informe de resultados correspondiente a cada muestra.

Todos los registros e informes generados con motivo de la realización de ensayo de una muestra, así como el resto de documentación del Servicio que de alguna manera pueda intervenir en la trazabilidad del resultado, (como facturas de reactivos, gastos, pedidos, etc,) se encuentran ubicados en un servidor on-line, así como en un sistema de almacenamiento externo, y se guardarán un mínimo de tres años.

El Servicio de Investigación Agraria realizará una copia de seguridad de los documentos generados durante la realización de los ensayos una vez cada 3 meses, que quedará registrada en el documento AT-SIA-0009_REGISTRO_DE_COPIA_DE_SEGURIDAD_DE_DATOS_SIA.

2.9.- DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS Y ALMACENAJE.

De acuerdo con lo que se indique en la solicitud de ensayo (documento PGC03-FT02-SIA_Solicitud_Ensayo_SIA) por parte del usuario, al finalizar el ensayo las muestras podrán ser recogidas por éste ó almacenadas por el Servicio durante un periodo de 3 meses. Se llevará un registro de la retirada de muestras por parte del usuario (documento PGC07-FT03-SIA_RETIRADA_DE_MUESTRAS_SIA).

Después de un periodo de almacenamiento de 3 meses en el Servicio, las muestras podrán destruirse de acuerdo a la política medioambiental de los SGI.

2.10.- FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La facturación de los servicios prestados se realizará **trimestralmente** mediante la emisión de un cargo único al usuario, según la tarifa vigente aprobada anualmente en Consejo de Gobierno y publicada en la página web de los Servicios Generales de Investigación de la Universidad de Sevilla.

2.11.- CONTROL DE PEDIDOS A PROVEEDORES.

Cuando sea necesario adquirir materiales o contratar un servicio se procederá de la siguiente manera:

Se pedirá un presupuesto al proveedor, que debe estar incluido en la lista de la US. Una vez recibido éste, se cumplimenta el formulario que aparece en el icono de gasto de la intranet del CITIUS. La UGE (citiusgastos@us.es) debe aceptar dicho presupuesto y adjudicará un número de expediente que se nos comunicará mediante plataforma de CITIUS GASTOS. El número de expediente se le comunicará al proveedor dando así el visto bueno al presupuesto y formalizando el pedido.

Una vez recibido el producto o realizada la intervención el albarán o parte de intervención se subirá a la intranet para dejar constancia de que el pedido ha sido recibido correctamente o el servicio se ha llevado a cabo. Finalizado el proceso anotaremos el pedido en el Cuadro de Control de compras (PGC06-FT03).