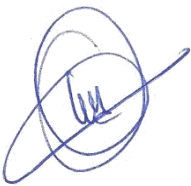


PNT07SIA0001

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)

Servicio de Investigación Agraria

21/01/2022	Se describe los cambios en control de pedidos, petición de presupuestos para compras (elaborado por Oliva P. Polo y Carlos Parra)
06/02/2024	Se describen los cambios para adaptar las Normas de Funcionamiento del SIA al documento PGC_07_Realización_de_Ensayos_y_Cesión_de_Equipos_Rev_13-1(elaborado por Oliva P. Polo y Purificación Pajuelo)
13/02/2026	Se describen cambios en el proceso de emisión de resultados (elaborado por Oliva P. Polo y Purificación Pajuelo)

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:

- Externos: usuarios sin vinculación con la Universidad de Sevilla que solicitan los ensayos.
- 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.
- 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:

<http://investigacion.us.es/scisi/sgi/servicios/agraria/tarifas-plazos-sia>

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

2.2.- PRESUPUESTOS.

Los presupuestos se harán a través de la intranet, y se enviarán por correo electrónico de forma automática generado por la plataforma al usuario. Los presupuestos aceptados y firmados por el usuario se enviarán al Servicio vía e-mail.

2.3.- PLAZOS DE ENTREGA DE RESULTADOS.

El Servicio de Investigación Agraria establece un plazo máximo de entrega de los resultados de 65 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.

Servicio de Investigación Agraria

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.

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 los Servicios Generales de Investigación, pueden realizar una Solicitud de servicio a través de la aplicación “Pedidos” de la intranet de CITIUS, e incluirá al menos la siguiente información:

- Fecha de entrada.
- Nombre de la muestra (del usuario).
- Codificación interna, en su caso.

Esto será requisito indispensable para iniciar la realización del Ensayo ó el uso del Fitotron.

2.6.- REALIZACIÓN DE ENSAYO.

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 como una No Conformidad en la aplicación de Observaciones/No Conformidades de la Intranet de CITIUS. Dichas observaciones serán tratadas como se indica en el PGC10 Calidad y Mejora Continua. Se hablará con el usuario, explicando el

Servicio de Investigación Agraria

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 pondrán a disposición del usuario en la aplicación de pedidos de la intranet. en una hoja de cálculo Excel con denominación “Informe de Resultados SIA_YYYY_XXXX, donde YYYY” es el año corriente, y XXXX el número de orden del pedido. Este archivo 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.

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 cinco años.

Servicio de Investigación Agraria

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 por parte del usuario en la aplicación de pedidos de la intranet de CITIUS, 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 de los técnicos del SIA a los usuarios, según el documento PGC07FT03 - SIA_RETIRADA_DE_MUESTRAS_SIA o bien en la aplicación de “Pedidos”.

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.

Servicio de Investigación Agraria

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).