

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO P-CTEC-01:
GESTIÓN DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. ARCHIVO
6. RESPONSABILIDADES
7. SOPORTES

Edición	Fecha	Motivo de la modificación

Elaboración: Félix Sánchez-Tembleque Técnico Superior Sistemas Mecánicos Fecha: 15/10/2007	Revisión: Responsable de Calidad UDC Alberto Núñez Cardezo Fecha: 16/10 /2007	Aprobación: Juan Ramón Rabuñal Coordinador CITEEC Fecha: 16 /10 /2007
---	--	--

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática administrativa aplicada para el control interno de la actividad del Centro de Innovación Tecnológica en Edificación e Enxeñaría Civil (en adelante CITEEC).

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todas las actividades que se realizan en las instalaciones del CITEEC.

3. DEFINICIONES

Usuario: todo el personal del centro, o ajeno a él, que colabora en alguna actividad gestionada por el CITEEC.

Centro de gasto: entidad externa que ejecuta unos determinados ensayos en las instalaciones del CITEEC.

4. DESARROLLO

4.1. Actividades genéricas y específicas internas

Este tipo de actividades nace a partir de las necesidades propias del CITEEC. El Coordinador del centro designará a una persona responsable de la actividad y conjuntamente con ella, a los colaboradores que participan en su desarrollo.

4.2. Actividades externas

Son aquellas que desarrolla cualquier entidad externa al CITEEC, relacionada con la ingeniería civil o la edificación, en las propias instalaciones del CITEEC.

La entidad interesada ha de solicitar autorización por escrito al Coordinador del CITEEC para la realización de los ensayos que pretenden llevar a cabo en sus instalaciones. Para esta petición se utiliza el formato de *Solicitud de Utilización de Instalaciones y Equipos*, que proporciona y receptiona el departamento de administración, asignándole un número de entrada cuya codificación será **ax**, donde **a** será una letra que identifica el laboratorio y **x** un número correlativo de cuatro dígitos.

Ejemplo: H-0012: Laboratorio de Hidráulica, número 12
C-0014: Laboratorio de Costas, número 14

El coordinador del CITEEC ha de responder por escrito a esta solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción, tanto si es aceptada como rechazada, en el formato de *Respuesta a solicitud de Utilización de Instalaciones y Equipos*, adjuntando copia de la misma a la solicitud inicial.

De resultar aceptada la solicitud, el Coordinador del centro, junto con el Investigador Principal, procederán a designar un Responsable de la Actividad, así como los medios y recursos necesarios para la correcta ejecución del ensayo.

En Investigador Principal del Proyecto, utilizando el formato F-C TEC-01-H Autorización de Acceso a Instalaciones, solicita el acceso del personal del proyecto al centro y, en su caso, de llaves de acceso necesarias. Esta solicitud es autorizada por el coordinador del CITEEC y de ella se entregará copia a Conserjería que es quien realiza el control diario de acceso al centro y de las llaves.

En el momento de inicio de estas actividades externas, se solicitarán los datos identificadores y económicos del proyecto con el fin de incluirlos en los informes que se envían a la UDC, así como en la Memoria de actividades del CITEEC.

4.2.1. Control y seguimiento de actividades externas

a) Informes

El Responsable de la Actividad cumplimenta el registro de *Inicio de actividad*, donde se registran todos los datos relevantes del proyecto que se ejecuta. En el momento que Administración hace entrega de este formato, adjunta también el documento de Reglamento de Régimen Interno.

Administración entrega copia del registro de *Inicio de Actividad*, así como de todas las modificaciones que se realicen sobre el mismo, al personal de Seguridad del centro para que actualice su lista de personal de acceso autorizado con la relación de los colaboradores en el nuevo proyecto.

A la finalización del proyecto, el Responsable de Actividad cumplimenta el formato de *Resultado de Actividad* y lo entrega al departamento de Administración del centro.

En los proyectos plurianuales, al margen de la entrega del Informe de *Resultado de Actividad*, el responsable de actividad entrega al Coordinador del CITEEC, antes del 15 de diciembre de cada año en curso, un informe de *Seguimiento de la Actividad*, con el fin de poner al corriente al centro del grado de desarrollo del proyecto.

b) Incidencias

En caso de producirse alguna incidencia en el desarrollo de las actividades, el usuario que la detecta cumplimenta un *Parte de Incidencia* en el que se describe el detalle de la incidencia, así como la solución adoptada. Este registro se entrega en el departamento de Administración, que en función del tipo de incidencia, lo remite al Responsable de Sistemas Electrónicos o Responsable de Sistemas Mecánicos que custodian y cumplimentan los apartados correspondientes hasta que sea solventado el problema, finalizando el ciclo del *Parte de Incidencia* al entregarlo completamente cumplimentado a Administración para su archivo definitivo.

Si la causa de la incidencia ha sido debida a problemas con el material, el Responsable de Sistemas abre el correspondiente *Parte de Mantenimiento*, tal y como describe el P-CTEC-03.

Si la incidencia radica en que el grupo de trabajo se excede en el plazo para el que ha solicitado el uso de las instalaciones, se deriva el parte al Coordinador del CITEEC.

Si se realiza cualquier cambio en las previsiones inicialmente establecidas para una actividad, porque no se han conseguido los objetivos previamente establecidos o si ha habido cambios significativos tanto en su ejecución como en el resultado esperado, se ha de registrar en el formato de *Resultado de Actividad*.

4.2.2. Confidencialidad

El CITEEC no hará públicos los resultados de las investigaciones que se realicen en sus instalaciones, salvo autorización expresa del Investigador principal y de la UDC, excepto aquella información contenida en el informe de Resultado de Actividad que el Investigador Principal cumplimenta y que entra a formar parte de la Memoria Anual de Actividad del CITEEC.

4.3. Préstamo instrumentación para uso externo.

El CITEEC puede permitir a investigadores que tienen una actividad abierta y en curso, que saquen equipos del centro para completar sus trabajos. Para ello, el usuario cumplimenta el formato F-CTEC-01-G *Ficha de Préstamo de Instrumentación y Equipamiento para Uso externo*, que será aprobado por el Responsable de Instrumentación o el Responsable de Equipamiento, según corresponda.

En dicha solicitud, el usuario se compromete a devolver en correcto estado el equipamiento que se le ha prestado, en el plazo que se ha acordado. Si se supera dicho plazo, se ha de comunicar al CITEEC y renovar la solicitud de préstamo.

5. ARCHIVO

La documentación generada en este proceso se archiva en el Departamento de Administración del centro.

Los formatos específicos se encuentran ubicados en el servidor informático del centro, en Entorno red\citeecsvr\Informacion.

6. RESPONSABILIDADES

Coordinador del Centro: Es el responsable de autorizar el inicio de las actividades, así como de asignar los recursos necesarios para su desarrollo.

Responsable de Actividad: Realiza la supervisión y registra el seguimiento de la actividad que le ha sido asignada. Elabora informes de Inicio, Seguimiento y Resultado de Actividad.

Director de Centro de Gasto: Junto con el Coordinador, designa al responsable de la actividad. Autoriza los gastos relativos a sus actividades y se responsabiliza de las decisiones científico-técnicas de su proyecto, salvo que delegue en alguien de su propio equipo de investigación.

Usuario: Comunicar al Responsable de Actividad, mediante parte de incidencia, los problemas detectados en el transcurso de su trabajo.

Departamento de Administración: Archiva la documentación generada por las actividades desarrolladas en el CITEEC, a las que previamente a su inicio, asigna el código correspondiente.

7. SOPORTES

- F-CTEC-01-A Solicitud de utilización de instalaciones y equipos.
- F-CTEC-01-B Respuesta a solicitud de utilización de instalaciones y equipos.
- F-CTEC-01-C Inicio Actividad.
- F-CTEC-01-D Seguimiento Actividad.
- F-CTEC-01-E Resultado Actividad.
- F-CTEC-01-F Parte de incidencia.
- F-CTEC-01-G Ficha de Préstamo de Instrumentación y Equipamiento para Uso Externo.
- F-CTEC-01-H Autorización de Acceso a Instalaciones.