



## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Custodia de Bienes Propiedad del Cliente		
Código del documento:	CA09-03	Efectivo:	2006-03-06
Fecha de emisión:	2003-06-03	Vigencia:	3 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Colaborador: Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional
Responsable: M.C. Elias Ramírez Espinoza	 Responsable del Laboratorio de Calidad del Aire

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Gilda Legarreta Ito	 Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	<b>Nombre del procedimiento:</b> Custodia de Bienes Propiedad del Cliente		
	<b>Código del documento:</b> CA09-03	<b>Efectivo:</b>	2006-03-06
	<b>Fecha de emisión:</b> 2003-06-03	<b>Vigencia:</b>	3 años

**PROPÓSITO:** Establecer la metodología a seguir para asegurar que los bienes propiedad del cliente se mantienen bajo custodia durante su estancia en el CIMAV

**ALCANCE:** Aplica a todas las muestras y/o equipos e instrumentos que son propiedad del cliente recibidos por los laboratorios para su prueba y/o calibración.

**DEFINICIONES:**

**Propiedad del cliente:** son los equipos y/o instrumentos y muestras suministradas por el cliente y las obtenidas por el laboratorio a petición del cliente que están sujetas a prueba y/o calibración.

**Cliente:** Empresa y/ o persona física que solicita el servicio.

**Responsable:** es el técnico del laboratorio que recibe la muestra o equipo o el técnico que realiza el muestreo.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

Es responsabilidad de los **Técnicos** de los laboratorios cuidar la propiedad de los clientes mientras este bajo custodia del CIMAV.

Se debe de llenar en la Solicitud de Servicio (formato VN01F01) quien tiene la custodia del equipo o muestra al momento de recibirlo.

El **Técnico** del laboratorio debe identificar la muestra y/o equipo por los medios apropiados, de acuerdo a los procedimientos técnicos de cada laboratorio cuidando de registrar la siguiente información: número de servicio, descripción de la muestra y/o equipo o instrumento, cliente, la fecha de recepción de la muestra o servicio, fecha de entrega del informe y la muestra y/o equipo , cuando aplique, número de informe y responsable.

Cuando sea apropiado el **Técnico** del laboratorio verificará las condiciones en que la muestra y/o equipo llegan al laboratorio, en caso de alguna condición que pudiera afectar el análisis y/o calibración se le notificará al cliente cualquier anomalía.

Las muestras y/o equipos deben ser protegidos de daño, deterioro, contaminación, pérdida y condiciones que afecten el análisis y/o calibración de acuerdo a los procedimientos técnicos aplicables de cada laboratorio.

Cuando algún laboratorio del CIMAV requiera almacenar las muestras durante un periodo posterior al del servicio, debe asegurar que estén identificadas, sean rastreables y se encuentren almacenadas en un lugar bajo condiciones apropiadas para las muestras y con acceso restringido. El periodo de almacenamiento de la muestra debe ser determinado por el **Responsable del Laboratorio** y dado a conocer al cliente al momento de brindar el servicio.

Mientras los equipos o instrumentos calibrados están bajo custodia del laboratorio deben estar ubicados en un lugar apropiado y debidamente identificado hasta que sean entregados al cliente.

Cuando la propiedad de los clientes es dañada, perdida o de cualquier manera se encuentre inapropiada para su uso, el **Responsable del Laboratorio** le informa al cliente para llegar a un acuerdo, de cómo se reparara el daño o pérdida.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Custodia de Bienes Propiedad del Cliente		
	Código del documento: <b>CA09-03</b>	Efectivo:	2006-03-06
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	3 años

**REFERENCIAS:**

Norma	ISO/IEC 17025:2005	5.8.4
Norma	ISO 9001:2000	7.5.4
Formato	Solicitud de Servicio	VN01F01

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Todos los registros de calidad que se originen de la realización de las actividades descritas en este procedimiento, son retenidos por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo al procedimiento de Control de Registros CA02, por el Responsable del Área o Dueño del Proceso que se trate.

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**ANEXOS:** Ninguno.

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2005-04-15	Se revisó el procedimiento, corrigiéndose algunas faltas de ortografía, así mismo, se eliminó en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambió la fecha al formato año-mes-día.
03	2006-03-01	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**