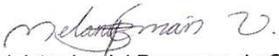




## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Custodia de Bienes Propiedad del Cliente		
Código del documento:	<b>CA09-05</b>	Efectivo:	2007-07-20
Fecha de emisión:	2003-06-03	Vigencia:	3 años

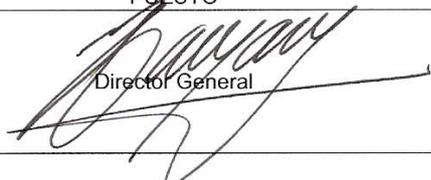
### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Colaborador:</b> Ing. Melany Guzmán Velderrain	 Asistente del Administrador del Programa de Calidad
<b>Responsable:</b> M.C. Elías 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
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>		
	Nombre del procedimiento: Custodia de Bienes Propiedad del Cliente		
	Código del documento: <b>CA09-05</b>	Efectivo:	2007-07-20
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	3 años

**PROPÓSITO:** Establecer las acciones a seguir para asegurar el control de los bienes propiedad del cliente

**ALCANCE:** Aplica a todas las muestras y/o equipos e instrumentos de medición que se encuentran en las instalaciones del CIMAV para su prueba (ensayo) o calibración.

**DEFINICIONES:**

**Propiedad del cliente:** son las muestras y/o instrumentos de medición suministrados por el cliente y/o obtenidas, en el caso de las muestras, por personal de los laboratorios a petición del cliente, para ser probadas (ensayadas) y/o calibrados..

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

**Responsable:** es el responsable y/o 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 los bienes propiedad del cliente mientras estén bajo su custodia.

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 identifica las muestras y/o los instrumentos de medición con los medios apropiados, de acuerdo a los procedimientos técnicos de cada laboratorio.

El **Técnico** del laboratorio verifica las condiciones en que las muestras y/o los instrumentos de medición llegan al laboratorio y registra en el formato de Control de Bienes Propiedad del Cliente (CA09F01), la información general (número de servicio, descripción de la muestra o del instrumento, cliente, la fecha de recepción y de entrega de la muestra y/o del instrumento, cuando aplique) y cualquier situación (perdida, daño, anomalía, deterioro) que se le deba comunicar al cliente.

Cuando un instrumento de medición o una muestra no cumple con la descripción provista o la prueba o calibración no está especificada con detalle, se le solicitan al cliente, por parte del personal de los laboratorios, las instrucciones a seguir antes de proceder con la prueba (ensayo) o la calibración y se registra lo acordado en el formato (CA09F01).

Las muestras y/o equipos son protegidos por el personal de los laboratorios, contra daños, deterioro, contaminación, pérdida y condiciones que puedan afectar la prueba (ensayo) y/o calibración de acuerdo a lo establecido en los procedimientos técnicos aplicables de cada laboratorio.

En aquellos casos en que los instrumentos de medición y las muestras requieran de condiciones especiales para su conservación y/o manejo, el **Responsable del Laboratorio** debe llevar a cabo las acciones requeridas para estos casos. En el formato de Control de Bienes Propiedad del Cliente (CA09F01), se describen las condiciones requeridas.

Cuando se presente alguna situación por deterioro, perdida, daño del instrumento de medición o muestra, ocurrido durante su almacenamiento, manipulación y/o preparación, el **Responsable del Laboratorio** le notifica al cliente sobre dicha situación para tomar algún acuerdo con él, registrándose en el espacio correspondiente del formato de Control de Bienes Propiedad del Cliente (CA09F01).

Cuando se requiera almacenar las muestras probadas (ensayadas) se debe asegurar que estén identificadas y que sean almacenadas en un lugar bajo condiciones apropiadas, con acceso restringido, para garantizar su rastreabilidad. El periodo de almacenamiento de las muestras es determinado por el **Responsable del Laboratorio** y se da a conocer al cliente en el momento de brindar el servicio.

En el caso de los instrumentos de medición calibrados, permanecen bajo la custodia **Responsable del Laboratorio** y se resguardan en un lugar apropiado hasta que son entregados al cliente.

**REFERENCIAS:**

**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>CA09-05</b>	Efectivo:	2007-07-20
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	3 años

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	5.8.4
Norma	ISO 9001: 2000	7.5.4
Procedimiento	Solicitud de Servicio	VN01

#### 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
Control de Bienes Propiedad del Cliente	CA09F01	4 años	Responsable del Laboratorio

**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.
04	2007-04-19	En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.
05	2007-07-02	Se integró al procedimiento el formato Control de Bienes Propiedad del Cliente CA09F01.

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