CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOS CLIENTES

Código: PRO 7.5 LABS 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

1. Propósito y Alcance.

PROPÓSITO

Establecer la metodología para asegurar, garantizar y mantener los bienes que son propiedad de los clientes, así como custodiar dichos bienes una vez ingresados a los Laboratorios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

ALCANCE

Aplica a todas las muestras que son propiedad del cliente recibidas en los Laboratorios para posterior ensayo incluyendo muestreo.

2. Definiciones y Terminología.

Cliente: entidad física y/o moral que solicita el servicio, así como investigadores y sociedad.

Propiedad de los clientes y/o sociedad: son todas aquellas muestras proporcionadas por los clientes y derivadas dentro de los Laboratorios a petición del cliente que están sujetas a ensayo.

Muestra o material: son materiales o sustancias suministradas por el cliente o derivadas de la toma de muestra por los Laboratorios a petición de los clientes, sociedad, entidad, etc. y que están sujetas a ensayo.

Responsable: analista o responsable que recibe la muestra en los LABS o realiza muestreo.

COPIA NO CONTROLADA

3. Responsables y abreviaturas.

LABS	Laboratorio de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Suelos y Asfaltos.
JLAB	Jefe de Laboratorio o persona responsable
ANA	Analista
RESP	Responsables de Área

CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOS CLIENTES

Código: PRO 7.5 LABS 03	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

4. Procedimiento.

4.1 RESP/ANA	Actividades	
	4.1.1	Es responsabilidad de los Analistas e integrantes de los laboratorios cuidar la propiedad de los clientes mientras estén bajo custodia de los LABS cumpliendo cabalmente con la Política de Confidencialidad DOC 4.8 GSEL 01.
	4.1.2	Llenan en la Orden de Servicio quien tiene la custodia de la muestra al momento de recibirla FOR 7.5 LIS 01 y FOR 7.5 LMSA 01 o muestrearla en campo.
	4.1.3	Identifican la muestra por los medios apropiados, de acuerdo al procedimiento Identificación y seguimiento de la muestra PRO 7.5 LABS 04 cuidando de registrar la siguiente información: número de orden de servicio, descripción de la muestra, datos del cliente, la fecha de recepción de la muestra o del muestreo, y responsable de entrega de muestra o muestreador.
	4.1.4	Cuando sea apropiado verificarán las condiciones en que la muestra y/o material llegan al laboratorio, en caso de alguna condición que pudiera afectar el ensayo se anotará haciendo observación en el formato de cadena de custodia FOR 7.5 LIS 01 y FOR 7.5 LMSA 01 y se le notificará al cliente cualquier anomalía, esto de manera verbal, mail o telefónica.
	4.1.5	Para muestras que deban ser preservadas/conservadas al momento de la recepción se debe hacer siguiendo los procedimientos técnicos de cada LABS.
	4.1.6	Las muestras deben ser protegidas de daño, deterioro, contaminación, pérdida y condiciones que afecten el análisis de acuerdo a los procedimientos técnicos aplicables de cada laboratorio.
	4.1.7	Cuando algún LABS requiera almacenar las muestras durante un periodo posterior al del servicio, deben asegurar que estén identificadas, sean rastreables y se encuentren almacenadas en un lugar bajo condiciones apropiadas para las muestras y con acceso restringido.
4.2 JLAB/RESP	4.2.1	Determinan y dan a conocer al cliente de manera verbal al momento de brindar el servicio el tiempo de almacenamiento de las muestras.
4.3 RESP/ANA	4.3.1	Mientras las muestras están bajo custodia de los LABS deben estar ubicados en un lugar apropiado y debidamente identificadas hasta que sean entregadas al cliente o dispuestas.

COPIA NO CONTROLADA

CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOS CLIENTES

4.4 JLAB/RESP	4.4.1	Cuando la propiedad de los clientes es dañada, pérdida o de cualquier manera se encuentre inapropiada para su uso, informan al cliente para llegar a un acuerdo, de cómo se reparara el daño o pérdida.

5. Referencias

5.1 Normativas

ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
PRO 7.5 LABS 04	Identificación y seguimiento de la muestra

5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
DOC 4.8 GSEL 01	Política de Confidencialidad

COPIA NO CONTROLADA

6. Formatos.

Todos los registros que se generen en este procedimiento son retenidos por JLAB o RESP de acuerdo al procedimiento para el Control de los registros de calidad PRO 4.2 ASG 02

Código	Descripción	Retención
FOR 7.5 LIS 01 FOR 7.5 LMSA 01	Cadena de custodia	Al menos 4 Años

CUSTODIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOS CLIENTES

Código: PRO 7.5 LABS 03	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

8. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión

COPIA NO CONTROLADA