

ETAPA	RESPONS. E INVOLUCR.				Actividad	RESPONSABLES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA* DEL INSTRUCTIVO * QUIÉN LO HACE, QUÉ HACE, QUÉ DEBE CUMPLIR (CRITERIOS), CÓMO LO CUMPLIRÁ (MÉTODOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO), PARA QUIÉN (SI APLICA), PLAN DE CONTINGENCIA (SI APLICA), ETC. *	
	DAF01	RMS01	RMS05	RMS06			
A	RECIBE SOLICITUD	I	R	I	I	A1	ISO 9001 : 2008 4.1 REQUISITOS GENERALES d): SE PRESENTA RERMS05 "VALE DE PRÉSTAMO DE MATERIAL" O RERMS06 " VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD". ESTA ÚLTIMA AUTORIZADA POR DAF01 O RMS01, POR PARTE DEL SOLICITANTE Y SE VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES TANTO VISUALMENTE COMO EN VALES. EN CASO DE PRÉSTAMO INTERNO DE VIODEOPROYECTORES SE PODRÁ UTILIZAR EL RERMS07 "BITACORA DE APARTADO DE VIDEOPROYECTOR".
B	ENTREGA Y REVISIÓN DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO			R	I	B1	ISO 9001 : 2008 6.3. INFRAESTRUCTURA b): SE ENTREGA EL BIEN AL SOLICITANTE PIDIÉNDOLE A ESTE REVISE SU FUNCIONAMIENTO Y FIRME DE CONFORMIDAD EN RERMS05 O EN RERMS06 SI ES QUE BIEN SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE USO.
C	DEVOLUCIÓN Y REVISIÓN DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO			R	I	C1	DEVOLUCIÓN DE EQUIPO: SE REvisa EL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN PARA CERCIORARSE DE QUE ES DEVUELTO EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE FUE ENTREGADO.
D	ARCHIVO			R	I	D1	CONTROL DE PRESTAMOS: SE ARCHIVA RERMS05 O RERMS06 CONSECUTIVAMENTE POR POSIBLES DESPERFECTOS