

Compras nacionales

Descripción	Adquirir bienes e insumos nacionales, cuando éstos no formen parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>1. Solicitud interna de compra F01 PBS 0101 vigente, firmada por el personal responsable del área académica o administrativa, con la descripción completa del bien requerido, marca, modelo, medida, color, presentación, etc., acompañada, en su caso, de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de la forma de almacenamiento y manejo. • Justificación técnica, cuando la compra sea igual o mayor a 3,042.28 SMVDF y el bien solicitado sea de fabricación especial o sólo haya un proveedor. • Cotización ó copia del catálogo de productos del proveedor. • Datos del proveedor sugerido (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico). <p>Nota: La compra está sujeta a suficiencia presupuestal y autorización.</p>
Resultados del servicio	Entrega de los bienes o insumos solicitados, conforme a los requisitos especificados en la Solicitud interna de compra autorizada y en los tiempos establecidos.
Tiempo de respuesta	<p>a) Papelería y artículos de uso común: 5 días hábiles.</p> <p>b) Mobiliario, equipo de cómputo: según cotización del proveedor o DGProv.</p> <p>Nota: 5 días hábiles adicionales, en caso de que el bien requiera inventariarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha de recepción de la solicitud por parte del proceso de bienes y suministros. • Término del tiempo interno: Fecha en que se finca el pedido. • Término del servicio: Fecha en que se recibe el bien o insumo en el almacén. <ul style="list-style-type: none"> - Bienes económicos (mayor a 50 y menor a 100 SMVDF): Fecha del resguardo. - Bienes inventariables (mayor a 100 SMVDF): Fecha del comprobante de registro autorizado en el SICOP.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Secretaría Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas.</p> <p>b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71.</p> <p>d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx</p>