

**Suministro de bienes de uso recurrente**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman parte del catálogo de bienes de uso recurrente del almacén del IIBI.
<b>Usuario(s)</b>	Personal responsable del área académica o administrativa.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar: 1. Vale de salida de almacén F01 PBS 0202 vigente, firmado por el responsable del área académica o administrativa en original. 2. Descripción clara de los insumos y materiales, conforme al catálogo de bienes de uso recurrente del IIBI.
<b>Resultados del servicio</b>	a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
<b>Tiempo de respuesta</b>	3 días hábiles. Inicio del servicio: Fecha de recepción del Vale de salida de almacén. Término del servicio: Fecha de liberación registrada en el Vale.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La recepción del Vale se realiza en: almacén u oficina de Bienes y Suministros. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse a: Verónica Reyna Peralta. a) Responsable(s): Lic. Mariana Jimena Hernández Rojas. b) Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5623-03-71. d) Correo electrónico: compras@iibi.unam.mx