

Suministro de bienes de uso recurrente

Descripción	Proporcionar los insumos y materiales requeridos y que forman 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	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.
Resultados del servicio	a) Entrega de la cantidad de insumos y materiales autorizados. b) Conformidad con las características y uso previsto de los insumos y materiales.
Tiempo de respuesta	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.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	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