SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0004/2023

Asunto: CATÁLOGO DE BIENES EN ALMACÉN

Señores Secretarios, Jefes de División,Académicos,
Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad
P r e s e n t e

Por este medio se hace de su conocimiento el catálogo de bienes de uso recurrente, mismos que encontrarán disponibles en el Almacén de esta Facultad.

Dichos materiales, de conformidad con el inciso i) del calendario de compras con recursos de la Facultad, comunicado mediante la circular FPSI/SA/001/2023, las solicitudes deberán presenten mediante el formato denominado Vale de Salida de Almacén (F01 PBS 0201), el cual, se puede encontrar en https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado I, numeral 2 del Programa de Racionalidad Presupuestal 2023, publicado en la Gaceta de la UNAM el pasado 9 de febrero de este ejercicio, les exhorto a utilizar el material disponible en el almacén y disminuir al mínimo las compras de materiales de carácter especial, se considera "especial" todo material que no se encuentre en el listado de bienes disponibles en el Almacén.

Agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. de México., a 02 de marzo de 2023
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GHJ/nbb

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD
1	4110003	BOND CARTA	PAQ. 500
2	4110008	BOND OFICIO	PAQ. 500
3	4110011	TARJETA 12X7	CIENTO
4	4110012	CARPETA ESCUDO T/OFICIO	PIEZA
5	4110013	CARPETA CARTA	PIEZA
6	4110016	SOBRE MANILA MINISTRO	PIEZA
7	4110022	TARJETA BLANCA 20X12	CIENTO
8	4110028	SOBRE MANILA CARTA	PIEZA
9	4110030	SOBRE MEDIO OFIC. MANI	PIEZA
10	4110045	BLOCK TAQUIGRAFIA RAYA	BLOCK
11	4110046	LIBRETA PASTA GRUESA RAYA	PIEZA
12	4110049	REGISTRADOR CARTA LEFORT	PIEZA
13	4110052	PROTECTOR DE HOJAS T/CARTA	PAQ.100
14	4110056	GUIA ALF. T. OFICIO	JGO
15	4110060	CARP. SATIN CARTA	PIEZA
16	4110062	FORMA MOV DE PERS. 8T	PAQUETE
17	4110156	CARTA PODER	BLOCK
18	4110201	LAPIZ PLOMO	PIEZA
19	4110202	CINTA ADHESIVA	PIEZA
20	4110203	WINDEX LIMPIA VIDRIOS Y SUPERFICIES	PIEZA
21	4110204	CLIP ESTÁNDAR # 2	CAJA
22	4110205	LAPIZ BICOLOR ROJO Y AZUL	PIEZA
23	4110206	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE	PIEZA
24	4110209	GRAPA	CAJA
25	4110210	CORRECTOR LIQUIDO	POMO
26	4110212	FIBRA NEGRA SCOTCH BRITE P-76	PIEZA
27	4110213	HARPIC WHITE ANTIHONGOS	PIEZA
28	4110215	ENGRAPADORA	PIEZA
29	4110217	BROCHE BACO 8CM	PIEZA
30	4110218	PLUMA NEG AZU ROJ	PIEZA
31	4110219	DESENGRAPADORA	PIEZA
32	4110220	DESPACHADOR DIUREX	PIEZA
33	4110221	REGLA ALUMINIO	PIEZA
34	4110224	CLIP MARIPOSA 2	CAJA
35	4110225	COJIN PARA SELLO	PIEZA
36	4110226	LIGA	CAJA
37	4110228	CLIP MARIPOSA 1	CAJA
38	4110229	DEDAL NOS 11 O 11 1/2	PIEZA
39	4110230	CORDON BASTA	BOLSA
40	4110232	PERFORADORA	PIEZA
41	4110237	MARCATEXTOS	PIEZA
42	4110239	ETIQUETAS	PAQUETE
43	4110241	MASKING TAPE	PIEZA
44	4110242	MARCADOR PERMANENTE	PIEZA
45	4110245	MARCADOR BASE AGUA	PIEZA

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD
46	4110252	LAPIZ ADHESIVO PRITT DE 11 gr.	PIEZA
47	4110253	PAÑO DE MICROFIBRA	PIEZA
48	4110261	PASTILLA DESODORANTE P/WC	CAJA
49	4110274	BASE PARA CALENDARIO	PIEZA
50	4110282	CAJA A MUERTO OFICIO	PIEZA
51	4110290	CLORALEX GEL	PIEZA
52	4110292	GOMA BLANCA	PIEZA
53	4110354	BORRADOR	PIEZA
54	4110355	PLUMIGIS	PIEZA
55	4110401	JERGA	PIEZA
56	4110402	FRANELA	PIEZA
57	4110405	DETERGENTE EN POLVO 10 Kg	CAJA
58	4110406	PAPEL HIGIENICO	ROLLO
59	4110407	VASO CONICO	CAJA
60	4110409	GUANTE ROJO #8 X #9	PAR
61	4110410	GUANTE NEGRO	PAR
62	4110411	LIMPIADOR AJAX EN POLVO	BOTE
63	4110412	MULTILIMPIADOR	CUBETA
64	4110413	CERA	BIDON
65	4110421	CUBETA PLASTICA	PIEZA
66	4110423	JALADOR	PIEZA
67	4110425	ESCOBETA PLANCHA	PIEZA
68	4110426	REP MOP 95-1.00	PIEZA
69	4110427	FIBRA VERDE SCOTCH P-96	PIEZA
70	4110428	BOMBA HULE	PIEZA
71	4110430	PULIDOR MOP DE 1 M	PIEZA
72	4110431	DISCO CANELA	PIEZA
73	4110432	DISCO VERDE	PIEZA
74	4110433	DISCO NEGRO	PIEZA
75	4110435	T INTERDOBLADA C/20	PAQUETE
76	4110436	PAPEL HIG. JUMBO C/6	CAJA
77	4110438	SHAMPOO PARA MANOS 20 LITROS	CUBETA
78	4110439	TOALLAMATIC C/6	CAJA
79	4110442	RECOGEDOR CON BASTON	PIEZA
80	4110443	ESCOBA DE PLASTICO	PIEZA
81	4110706	TAPETE P/MINGUITORIO W C	PIEZA
82	4110707	AJAX LIMPIADOR VARIAS/P	PIEZA
83	4110721	TONER HP C7115A	PIEZA
84	4110724	FABULOSO VARIOS AROMAS	PIEZA
85	4110725	DISCO GRABABLE	PIEZA
86	8250002	PEGAMENTO DE CONTACTO 1L	BOTE
87	8250004	PEGAMENTO BLANCO 1K	POMO
88	4110701	BOLSA CAL 300-90X1.20	BULTO
89	6000722	SOBRE DOBLE SELLO	PIEZA

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD
90	6000725	CUTTER	PIEZA
91	6000733	TIJERAS #5	PIEZA
92	6000737	BANDEJA DE DOCUMENTOS 3/N T/C	PIEZA
93	6000739	REVISTERO DE PLASTICO	PIEZA
94	6000749	REPUESTO MOP 60 cm	PIEZA
95	6000750	PORRON HIPOCLORITO DE S. 13%	CUBETA
96	6000755	GUIA ALFABETICA CARTA	PIEZA
97	6000764	BOND CARTA DOBLE SELLO	PAQUETE
98	6000766	BOLSA TRANSP. CAL 300-60X90	BULTO
99	6000784	POLIZA CHEQUE CARTA 1013	PIEZA
100	6000798	NAVAJAS DE UN FILO	PIEZA
101	6000799	CUÑA CHICA CON PROTECCION	PIEZA
102	6000807	MOP DE 60 cm COMPLETO	PIEZA
103	6000812	HARPIC MAX POWER (NEGRO)	PIEZA
104	6000813	TONER HP Q5949A	PIEZA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0005/2023

Asunto: CONTROL DE BIENES

Señores Secretarios, Jefes de División, Académicos, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Responsables de Proyecto
P r e s e n t e

Por este medio se hacen de su conocimiento los procedimientos de control de bienes propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, adscritos a esta la Facultad de Psicología.

EQUIPO QUE REQUIERE DE INVENTARIO

De conformidad con la normatividad universitaria los equipos que requieren inventario son:

a) Bienes Patrimoniales. Aquellos cuyo valor supere las 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA)
b) Bienes Económicos. Aquellos cuyo valor se encuentra ente as 55 y 99 Unidades de Medida y Actualización (UMA)

El valor de la UMA en pesos será notificado mediante la circular del calendario de compras que se emita cada ejercicio fiscal.

RESGUARDO DE LOS BIENES

El resguardo de los bienes, es el documento que elabora el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), mediante el cual:

a) Se documenta la entrega de los bienes por parte del DAI a cada trabajador
b) Genera para el resguardante la responsabilidad de cuidar y resguardar los bienes que le son entregados.

El resguardo deberá ser firmado por el trabajador que ocupa el bien para desempeño de sus funciones.

Cada resguardante tiene la obligación de guardar los resguardos y expedientes de los bienes que le son asignados.

El expediente se compone del resguardo y cualquier documento que acredite el movimiento de dichos bienes.

VERIFICACIÓN FÍSICA ANUAL

1. De conformidad con el Manual para el Control de Bienes Muebles de la UNAM, es responsabilidad de cada Dependencia, realizar una verificación física de los bienes adscritos, así como, actualizar los resguardos de los bienes.

2. En proporción al personal asignado para las labores de verificación física de bienes en la Facultad de Psicología, la verificación física de los mismos, se realiza mediante la determinación de una muestra con representación estadística y selección aleatoria.

   Esta muestra se calcula al inicio de cada ejercicio fiscal y determina los bienes que serán verificados por el personal del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios. Es importante que, el responsable de cada área otorgue las facilidades necesarias al personal para realizar estos trabajos.

ACTUALIZACIONES DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

Es indispensable que cada área participe, notificando cualquier movimiento al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

A. SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO.

Se debe notificar mediante el formato denominado *Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario (F01 PSG 0302),* el cual se puede encontrar en la dirección https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/.

Debiendo recabar la firma del Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

Si los equipos estarán fuera por más de una semana, es recomendable que se adjunte un escrito en el que se detalle la causa de la salida, el lugar en el que estará el equipo, así como cualquier elemento de identificación en caso de que sea requerido el bien para verificación física: dirección, correos electrónicos, nombre de los resguardantes, fotografías del equipo, etc.

El formato se deberá entregar en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, con las firmas originales. Es importante que se queden con una copia, la cual, deberán anexar a su resguardo.

Es responsabilidad del resguardante, verificar que el bien que salga de la Facultad corresponda con el señalado en el formato.

B. INGRESO DE EQUIPO Y MOBILIARIO.

Se debe notificar mediante el formato denominado *Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario (F01 PSG 0302).*

b.1. **Bienes propiedad de la UNAM, adscritos a la Facultad de Psicología, cuya salida fue notificada conforme al inciso a),** se deberá presentar en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), el formato con el que se notificó la salida. El personal del DAI, revisará que el bien señalado en el formato se encuentre en las instalaciones de la Facultad, escribirá en el formato la fecha de entrada.

b.2. **Bienes que no sean propiedad de la UNAM, adscritos a la Facultad de Psicología,** se deberá requisitar el formato y recabar la firma del Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios. Del mismo modo, se deberá notificar la salida del bien.

C. MOVIMIENTO DEFINITIVO DE BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD

Cuando se pretenda transferir equipo o mobiliario entre áreas de la Facultad de Psicología, se deberá requisitar el formato denominado *Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Inventariables (F01 PBS 0302)*, el cual se puede encontrar en la dirección https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/.

El formato deberá ser llenado a computadora y señalar el área a la que será transferido el bien y presentarlo debidamente firmado al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI).

El DAI verificará que los bienes señalados en el formato correspondan físicamente con los bienes a transferir y realizará el resguardo a nombre del nuevo resguardante.

El área que entrega los bienes, deberá guardar en su archivo de resguardo una copia del formato *F01 PBS 0302.*

POR NINGÚN MOTIVO SE DEBEN TRANSFERIR BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD SIN HABER REALIZADO ESTE PROCEDIMIENTO. Toda vez que, de no realizarse se entenderá que el resguardante del bien sigue siendo quien tenga el resguardo del mismo.

D. MOVIMIENTO TEMPORAL DE BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD

Cuando se realicen movimientos temporales de bienes, por ejemplo por préstamo o para revisión, reparación, mantenimiento de equipo. Se sugiere que el área responsable del bien firme junto con el área que recibe el bien un documento en escrito libre en el que se manifieste la transferencia temporal del bien.

NO DEBERÁN ENTREGAR BIENES A OTRAS ÁREAS SIN LA EVIDENCIA DE LA ENTREGA. Toda vez que, de no realizarse se entenderá que el resguardante del bien sigue siendo quien tenga el resguardo del mismo.

E. BAJA DE BIENES

Para este trámite se deberá requisitar el formato denominado *Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Inventariables (F01 PBS 0302)*, el cual se puede encontrar en la dirección https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/.

El formato será presentado en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), debidamente firmado y llenado a computadora. El personal del DAI, revisará que los bienes físicamente correspondan con lo señalado en el formato y procederá a retirarlos y trasladarlos a la bodega de bajas de la Facultad.

En caso de que se pretendan dar de baja varios bienes, el área solicitante deberá presentar al Departamento de Servicios Generales una solicitud de servicios para el traslado de los bienes. **Asimismo, deberá informar al DAI la fecha y hora en que los bienes serán trasladados para que éste acuda a la bodega de bajas**.

Cuando se pretenda dar de baja equipo de cómputo se deberá recabar la firma del responsable del área de computo, tal y como lo requiere el formato *F01 PBS 0302.*

El DAI únicamente firmará la baja cuando los bienes le hayan sido entregados.

El área que entrega los bienes, deberá guardar en su archivo de resguardo una copia del formato *F01 PBS 0302.*

F. PÉRDIDA, ROBO O SINIESTRO DE BIENES

De conformidad con el Manual sobre Seguros Patrimoniales de la UNAM, en caso de que los bienes bajo su resguardo sean robados, extraviados o siniestrados, deberá acudir a la Unidad Jurídica de la Facultad de Psicología, para levantar un acta administrativa con la narrativa de los hechos, debiendo anexar el resguardo del bien. El resguardante del bien deberá informar a la Unidad Jurídica, Secretaría Administrativa y Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios tan pronto como haya acontecido el siniestro o robo, a más tardar en un plazo de 12 horas.

Una vez levantada el acta, será indispensable que presente una copia de este documento al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

La Unidad Jurídica de la Facultad de Psicología, deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Publico (M.P.).

Con el Acta Administrativa y el Acta ante el M.P., el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios podrá comenzar el trámite para la baja del equipo del catálogo de bienes de la UNAM.

De conformidad con el numeral 2 del Manual sobre Seguros Patrimoniales de la UNAM, el no cumplir en tiempo y forma con el aviso antes señalado dará motivo a que se notifique el incumplimiento al auditor interno de la Universidad.

G. CAMBIO, BAJA O ALTA DE ENCARGO

g.1. Baja o cambio de encargo. Cuando el trabajador deje un puesto de trabajo, deberá entregar al nuevo responsable copia de la totalidad de los expedientes de resguardos, el nuevo responsable deberá verificar que dichos bienes se encuentran físicamente.

Ambos firmarán al reverso de cada resguardo con la leyenda de: entrega y recibe.

El no entregar la totalidad de los bienes bajo su resguardo puede generar la sanción correspondiente.

g.2. Alta de encargo. El trabajador entrante deberá solicitar al saliente que le entregue los expedientes de resguardo, verificará que los bienes que le son entregados se encuentren físicamente.

Una vez corroborado, ambos firmarán al reverso de cada resguardo con la leyenda de: entrega y recibe.

El trabajador entrante deberá entregar copia de estos documentos al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, quienes realizaran la actualización de los resguardos.

Es importante que únicamente se validen los bienes que existan físicamente.

RESPONSABILIDADES

A. Administrativas

De conformidad con los artículos 1, 9, 10, 33 y 34 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, cualquier daño patrimonial causado a la institución podrá ser sancionado con:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo o cargo;

III. Destitución del empleo o cargo, e

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo o cargo en la Universidad.

B. Penales

La sustracción de bienes propiedad da la Institución, sin la debida autorización constituye el **delito de robo.**

Agradeciendo de antemano la atención que sirvan brindar a la presente, reciban un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. de México., a 03 de marzo de 2023
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GHJ/nbb

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficio Circular No. FPSI/SA/0006/2023

Asunto: CATÁLOGO DE BIENES EN ALMACÉN

Señores Secretarios, Jefes de División, Académicos,
Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad
P r e s e n t e

En alcance a mi similar FPSI/SA/0004/2023, mediante el cual se hace de su conocimiento el catálogo de bienes de uso recurrente; me permito compartirles la actualización del catálogo, señalando los bienes cuya entrega está restringida al Departamento de Servicios Generales y Laboratorios en atención a la naturaleza de sus funciones.

Por lo que, los materiales marcados con alguna restricción no serán entregados a áreas administrativas, debido a que las funciones de limpieza y atención de los sanitarios son facultad del Departamento de Servicios Generales.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado I, numeral 2 del Programa de Racionalidad Presupuestal 2023, publicado en la Gaceta de la UNAM el pasado 9 de febrero de este ejercicio, les exhorto a utilizar el material disponible en el almacén y disminuir al mínimo las compras de materiales de carácter especial, se considera "especial" todo material que no se encuentre en el listado de bienes disponibles en el Almacén.

Agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. de México., a 03 de marzo de 2023
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GHJ/nbtp

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD	RESTRICCIÓN
1	4110003	BOND CARTA	PAQ. 500	NA
2		HOJA MEMBRETADA		NA
3	4110008	BOND OFICIO	PAQ. 500	NA
4	4110011	TARJETA 12X7	CIENTO	NA
5	4110012	CARPETA ESCUDO T/OFICIO	PIEZA	NA
6	4110013	CARPETA CARTA	PIEZA	NA
7	4110016	SOBRE MANILA MINISTRO	PIEZA	NA
8	4110022	TARJETA BLANCA 20X12	CIENTO	NA
9	4110028	SOBRE MANILA CARTA	PIEZA	NA
10	4110030	SOBRE MEDIO OFIC. MANI	PIEZA	NA
11	4110045	BLOCK TAQUIGRAFIA RAYA	BLOCK	NA
12	4110046	LIBRETA PASTA GRUESA RAYA	PIEZA	NA
13	4110049	REGISTRADOR CARTA LEFORT	PIEZA	NA
14	4110052	PROTECTOR DE HOJAS T/CARTA	PAQ.100	NA
15	4110056	GUIA ALF. T. OFICIO	JGO	NA
16	4110060	CARP. SATIN CARTA	PIEZA	NA
17	4110062	FORMA MOV DE PERS. 8T	PAQUETE	NA
18	4110156	CARTA PODER	BLOCK	NA
19	4110201	LAPIZ PLOMO	PIEZA	NA
20	4110202	CINTA ADHESIVA	PIEZA	NA
21	4110203	WINDEX LIMPIA VIDRIOS Y SUPERFICIES	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
22	4110204	CLIP ESTÁNDAR # 2	CAJA	NA
23	4110205	LAPIZ BICOLOR ROJO Y AZUL	PIEZA	NA
24	4110206	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE	PIEZA	NA
25	4110209	GRAPA	CAJA	NA
26	4110210	CORRECTOR LIQUIDO	POMO	NA
27	4110212	FIBRA NEGRA SCOTCH BRITE P-76	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
28	4110213	HARPIC WHITE ANTIHONGOS	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
29	4110215	ENGRAPADORA	PIEZA	NA
30	4110217	BROCHE BACO 8CM	PIEZA	NA
31	4110218	PLUMA NEG AZU ROJ	PIEZA	NA
32	4110219	DESENGRAPADORA	PIEZA	NA
33	4110220	DESPACHADOR DIUREX	PIEZA	NA
34	4110221	REGLA ALUMINIO	PIEZA	NA
35	4110224	CLIP MARIPOSA 2	CAJA	NA
36	4110225	COJIN PARA SELLO	PIEZA	NA
37	4110226	LIGA	CAJA	NA
38	4110228	CLIP MARIPOSA 1	CAJA	NA
39	4110229	DEDAL NOS 11 O 11 1/2	PIEZA	NA
40	4110230	CORDON BASTA	BOLSA	NA
41	4110232	PERFORADORA	PIEZA	NA
42	4110237	MARCATEXTOS	PIEZA	NA
43	4110239	ETIQUETAS	PAQUETE	NA
44	4110241	MASKING TAPE	PIEZA	NA

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD	RESTRICCIÓN
45	4110242	MARCADOR PERMANENTE	PIEZA	NA
46	4110245	MARCADOR BASE AGUA	PIEZA	NA
47	4110252	LAPIZ ADHESIVO PRITT DE 11 gr.	PIEZA	NA
48	4110253	PAÑO DE MICROFIBRA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
49	4110261	PASTILLA DESODORANTE P/WC	CAJA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
50	4110274	BASE PARA CALENDARIO	PIEZA	NA
51	4110282	CAJA A MUERTO OFICIO	PIEZA	NA
52	4110290	CLORALEX GEL	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
53	4110292	GOMA BLANCA	PIEZA	NA
54	4110354	BORRADOR	PIEZA	NA
55	4110355	PLUMIGIS	PIEZA	NA
56	4110401	JERGA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
57	4110402	FRANELA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
58	4110405	DETERGENTE EN POLVO 10 Kg	CAJA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
59	4110406	PAPEL HIGIENICO	ROLLO	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
60	4110407	VASO CONICO	CAJA	NA
61	4110409	GUANTE ROJO #8 X #9	PAR	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
62	4110410	GUANTE NEGRO	PAR	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
63	4110411	LIMPIADOR AJAX EN POLVO	BOTE	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
64	4110412	MULTILIMPIADOR	CUBETA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD	RESTRICCIÓN
65	4110413	CERA	BIDON	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
66	4110421	CUBETA PLASTICA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
67	4110423	JALADOR	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
68	4110425	ESCOBETA PLANCHA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
69	4110426	REP MOP 95-1.00	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
70	4110427	FIBRA VERDE SCOTCH P-96	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
71	4110428	BOMBA HULE	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
72	4110430	PULIDOR MOP DE 1 M	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
73	4110431	DISCO CANELA	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
74	4110432	DISCO VERDE	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
75	4110433	DISCO NEGRO	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
76	4110435	T INTERDOBLADA C/20	PAQUETE	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD	RESTRICCIÓN
77	4110436	PAPEL HIG. JUMBO C/6	CAJA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
78	4110438	SHAMPOO PARA MANOS 20 LITROS	CUBETA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
79	4110439	TOALLAMATIC C/6	CAJA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
80	4110442	RECOGEDOR CON BASTON	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
81	4110443	ESCOBA DE PLASTICO	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
82	4110706	TAPETE P/MINGUITORIO W C	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales.
83	4110707	AJAX LIMPIADOR VARIAS/P	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
84	4110721	TONER HP C7115A	PIEZA	NA
85	4110724	FABULOSO VARIOS AROMAS	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
86	4110725	DISCO GRABABLE	PIEZA	NA
87	8250002	PEGAMENTO DE CONTACTO 1L	BOTE	NA
88	8250004	PEGAMENTO BLANCO 1K	POMO	NA
89	4110701	BOLSA CAL 300-90X1.20	BULTO	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
90	6000722	SOBRE DOBLE SELLO	PIEZA	NA
91	6000725	CUTTER	PIEZA	NA
92	6000733	TIJERAS #5	PIEZA	NA
93	6000737	BANDEJA DE DOCUMENTOS 3/N T/C	PIEZA	NA
94	6000739	REVISTERO DE PLASTICO	PIEZA	NA
95	6000749	REPUESTO MOP 60 cm	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.

CATALOGO DE BIENES DE USO RECURRENTE

NÚMERO	CODIFICACION	ARTICULO	UNIDAD	RESTRICCIÓN
96	6000750	PORRON HIPOCLORITO DE S. 13%	CUBETA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
97	6000755	GUIA ALFABETICA CARTA	PIEZA	NA
98	6000764	BOND CARTA DOBLE SELLO	PAQUETE	NA
99	6000766	BOLSA TRANSP. CAL 300-60X90	BULTO	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
100	6000784	POLIZA CHEQUE CARTA 1013	PIEZA	NA
101	6000798	NAVAJAS DE UN FILO	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
102	6000799	CUÑA CHICA CON PROTECCION	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
103	6000807	MOP DE 60 cm COMPLETO	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
104	6000812	HARPIC MAX POWER (NEGRO)	PIEZA	Únicamente lo puede solicitar el Departamento de Servicios Generales, Laboratorios y Bioterio.
105	6000813	TONER HP Q5949A	PIEZA	NA