|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE ENVÍO:** |  |
| **DEPENDENCIA:** |  |
| **RESPONSABLE:** |  |

En el Procedimiento para administración e inventario de bienes **(PD-GBS-14)**, etapa de egreso de bienes de almacén se estipula que, para la solicitud de elementos de consumo necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias, se realizará utilizando el software administrativo SICOF, accediendo al módulo almacén e inventarios utilizando el usuario y contraseña asignada por la Oficina de Sistemas.

**En caso de que existieren inconvenientes** con el Sistema de Información Financiera - SICOF para la solicitud y aprobación de elementos, este proceso se realizará utilizando el formato **FO-GBS-50** el cual será enviado desde el correo institucional de la oficina respectiva al correo institucional de la oficina de Almacén e Inventario: [almacen@unillanos.edu.co](mailto:almacen@unillanos.edu.co)

Los elementos referidos a continuación son necesarios para el buen desarrollo de cada uno de los procesos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Elemento** | **Cantidad solicitada** | **Cantidad Suministrada**  *(Espacio únicamente para la Unidad de Almacén)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Nota 1:** *Estas solicitudes se recibirán del 10 con corte al 27 de cada mes. Todo pedido que se realice después del día 27 de cada mes se entregará en el mes siguiente.*

**Nota 2:** *Este formato es de carácter transitorio, una vez impreso el comprobante de egreso generado por el SICOF se deben registrar firmas*