

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 – 04 - 2023

INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL (HFGI)

ROL ALMACEN

1. OBJETIVO

Ejercer control sobre los activos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en lo relacionado con los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, realizando el adecuado manejo administrativo del almacén con la finalidad de controlar y mantener la trazabilidad del movimiento de los activos físicos que adquiere y usa la SNR, mediante el registro de los ingresos en el sistema de información HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral).

2. DEFINICIONES

HGFI: Son las siglas donde se abrevia el nombre del sistema “**H**erramienta **G**estión **F**inanciera **I**ntegral.

BIEN: Conjunto de insumos o elementos adquiridos por la entidad.

BIEN DE CONSUMO: Conjunto de insumos que se adquieren para uso diario tales como lápices, esfero, papel y consumibles de impresión, entre otros.

BIEN DE CONSUMO CONTROLADO: Conjunto de elementos que hacen parte de propiedad planta y equipo de la entidad, llevan número de placa y su valor no supera los 60 UVT.

BIEN DEVOLUTIVO: Conjunto de elementos que hacen parte de propiedad planta y equipo de la entidad, que llevan número de placa y su valor es superior a los 60 UVT, haciéndoles seguimiento contable ya que por su valor se deprecia y afecta de manera considerable los registros contable de la Superintendencia de Notariado y Registro.

TRANSFERENCIA: Proceso mediante el cual se realiza envíos de insumos con destino a las diferentes ORIP (Oficinas de instrumentos Públicos) a Nivel Nacional incluyendo las oficinas de Bogotá.

ASIGNACION: Proceso mediante el cual se realizan envíos de insumos con destino a un funcionario a nombre propio, se requiere el número de documento, esto aplica para las dependencias de Nivel Central.

PLACA DE INVENTARIO: Número consecutivo asignado a un bien de consumo controlado o devolutivo que se encuentra pegado al mismo.

GPPE: Gestión Propiedad Planta y Equipo.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

UVT: Es la medida equivalente a pesos utilizada para determinar diferentes obligaciones tributarias como lo son las cuantías mínimas de retención en la fuente o sanciones, este se reajusta anualmente de acuerdo con la variación del índice de precios al consumidor.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

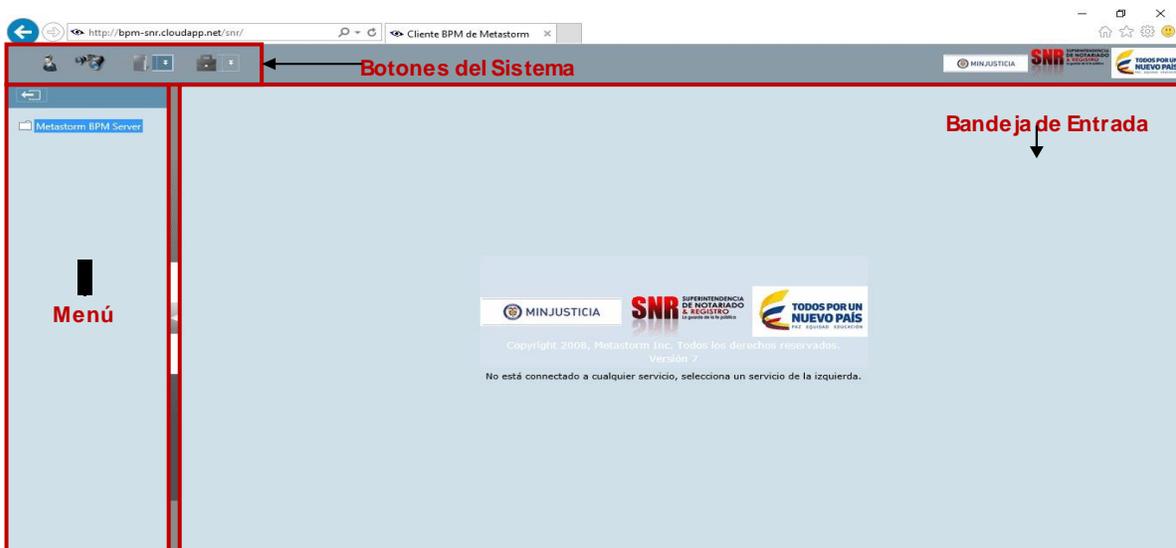
Dentro de esta manual se encuentra el paso a paso que indica el manejo adecuado de la HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral), adicionalmente muestra su funcionalidad visto desde el rol de almacén y en que partes de proceso apoya a la entidad, este proceso optimiza el control de los elementos adquiridos por la entidad tanto en el almacén general como en los almacenes locales a Nivel Nacional.

4. DESARROLLO

NAVEGACIÓN EN LA HERRAMIENTA

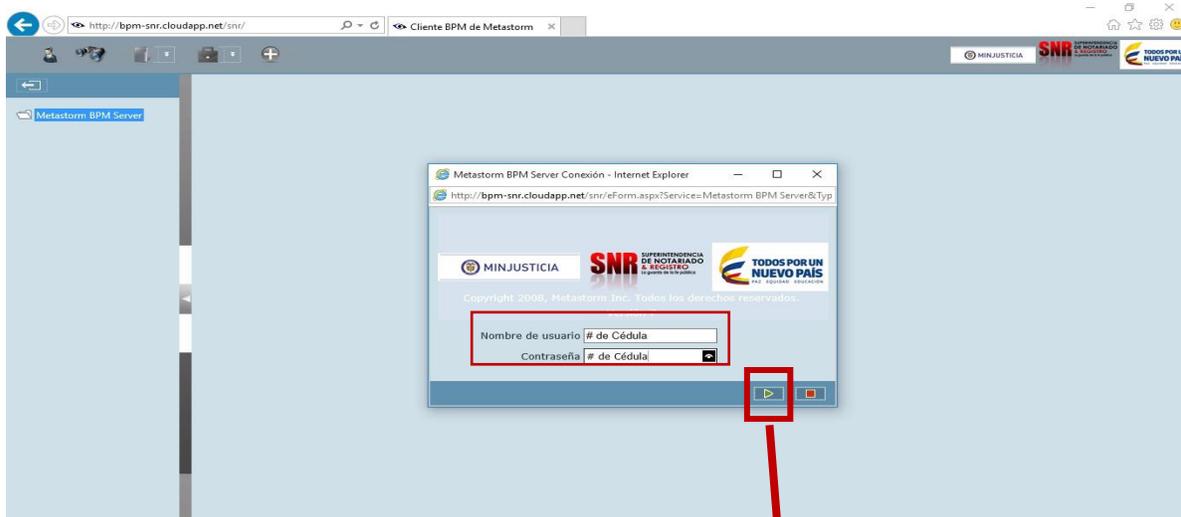
El navegador predeterminado sobre el cual se puede trabajar esta herramienta es Internet Explorer, tomando como referencia el siguiente enlace: <http://hgfi/Metastorm/default.aspx#>

PANTALLA DE INICIO



	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Posterior, se despliega la siguiente pantalla emergente donde se deben digitar los datos nombre de usuario y contraseña necesarios, para ingresar al aplicativo



Para avanzar, dar clic en el icono **enviar** ubicado en la parte inferior derecha como muestra la imagen anexa.

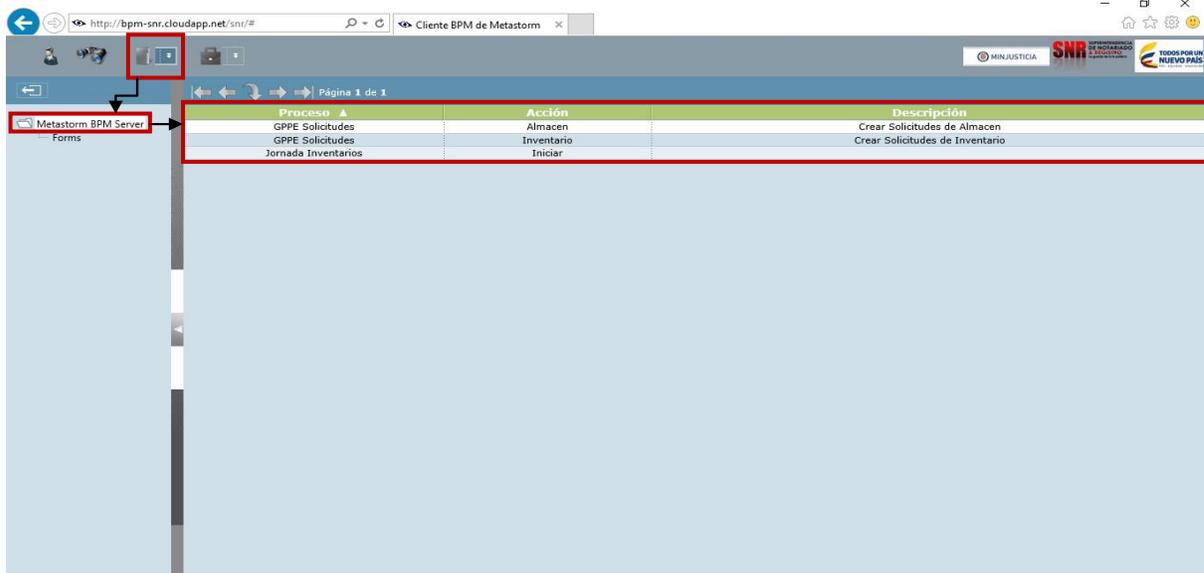
Al dar avanzar se despliega las siguientes ventanas las cuales indican las clases de formularios que podemos encontrar:

➤ Lista de Observaciones



Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
5000000336	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 8:59 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000334	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 4:44 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000326	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 1:00 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000318	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	28/09/2015 10:21 a.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000312	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 5:07 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000308	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:46 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000306	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:52 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000297	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:37 p.m.	Baja Definitiva del Bien	1		Es Baja Definitiva
5000000295	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:18 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000292	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:23 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000289	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:30 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000280	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:43 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000279	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:39 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000269	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:17 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000252	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:33 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000250	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:37 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000249	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:07 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000247	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:50 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
5000000245	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:27 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud

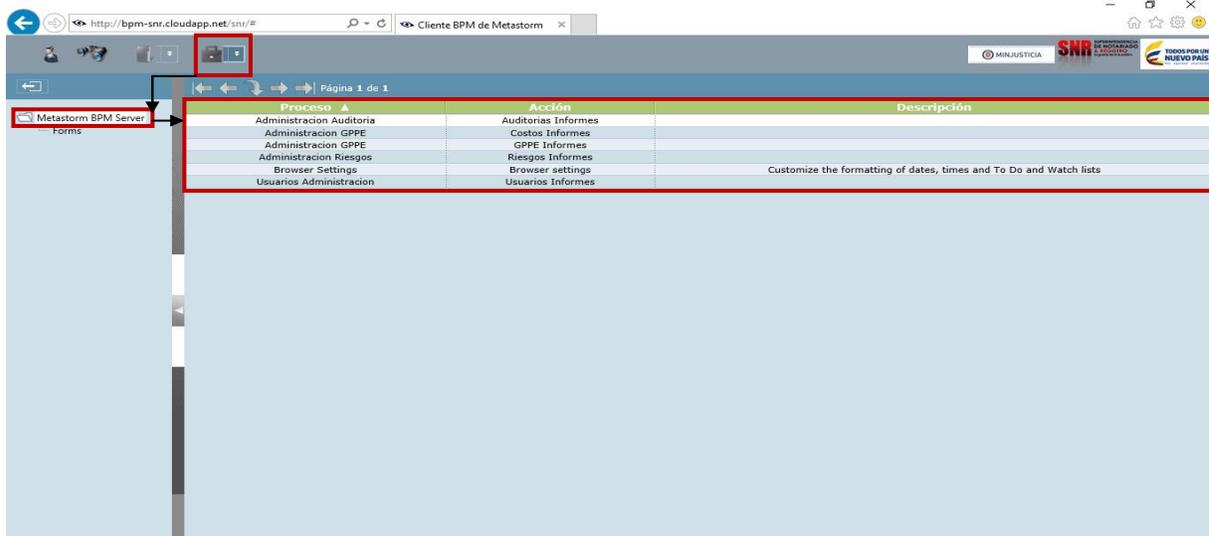
➤ Formularios en blanco



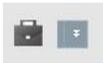
Proceso	Acción	Descripción
GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen
GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario
Jornada Inventarios	Iniciar	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

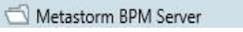
➤ Formularios Administrativos



COMO USAR Y RECONOCER LOS ICONOS DEL SISTEMA

Items	Nombre <<Botón del Sistema >>	Imagen
1	Lista de Trabajo Pendiente: Muestra todas las solicitudes a cargo de un Rol en una etapa específica y que están pendientes por realizar.	
2	Lista de Observación: Muestra todas las solicitudes que han culminado el ciclo de trabajo y han sido cerradas. Se tendrán a manera de consulta.	
3	Formularios en blanco: Es una sección del sistema donde se crean todas y cada una de las solicitudes en la herramienta.	
4	Formularios de Administración: Es una sección del sistema donde se realizan tareas de administración, parametrización y mantenimiento. Dependiendo de la configuración del perfil del Rol, solo se podrán acceder a los informes o reportes del sistema.	
5	Primera página - Página anterior - Ir a página - Página siguiente - Última página.	

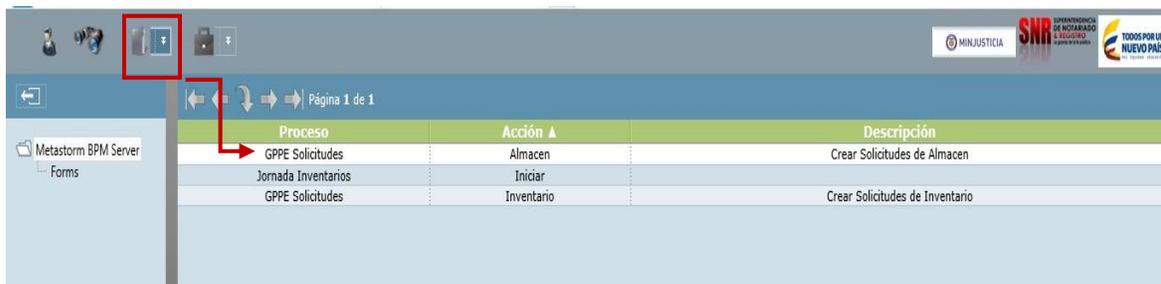
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

6	<i>Ingreso a la herramienta:</i> Permite visualizar la ventana emergente para digitar Usuario y Contraseña.	
7	<i>Desconectar:</i> Finalización de sesión en la Herramienta.	
8	<i>Enviar:</i> Permite avanzar la solicitud.	
9	<i>Cancelar:</i> Permite cancelar o detener el proceso.	

COMO CREAR UNA SOLICITUD – ROL ALMACÉN

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Almacenista.
- Seleccione la opción **Formularios en blanco** en la parte superior izquierda de la pantalla, para ser direccionado a la grilla de menú del sistema.

✓ Seleccione la opción: GPPE solicitudes Almacén:



✓ Se desplegará el formulario de ALMACÉN, para ser diligenciado por el ROL encargado de esta etapa del proceso.

NOTA: Se deben diligenciar todos los campos demarcados en **ROJO** que son de carácter obligatorio ya que el sistema no dejara dar continuidad si hay espacios en blanco.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN

MINJUSTICIA  

DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 01/10/2015 9:37 a.m. | Tipo de Solicitud: [dropdown] | Tipo Movimiento: [dropdown] | Código de la Solicitud: 500000360

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345 | Funcionario: Creador Solicitudes | Dependencia: [text]

Identificación: [text] | Funcionario: [text] | Dependencia: [text]

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: [text]

Observaciones: [text area]

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

- ❖ Cada vez que se diligencia un campo con la información solicitada, utilice la tecla tabular del teclado del equipo para dar paso al siguiente campo.
- ❖ Utilice el campo de *Anexos Asociados con la solicitud*, para ingresar soportes a la solicitud creada, tales como archivos en PDF, imágenes fotográficas, correos electrónicos, etc.
- ❖ En las observaciones se debe describir el objeto del envío.

TIPOS DE SOLICITUD PARA EL ROL DE ALMACEN

Los tipos de solicitudes establecidas para el rol de almacén son cuatro (4):

1. Ingreso Bienes Nuevos
2. Ingreso Bienes Usados
3. Transferencia
4. Asignación.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Los cuales pueden ser seleccionados en la opción Tipo de solicitud en el formulario de almacén:



NOTA: Todo tipo de solicitud y movimiento mantendrá el mismo formato de diligenciamiento.

2. INGRESO DE BIENES

2.1. CREACION SOLICITUD INGRESO DE BIENES NUEVOS.

Es el proceso mediante el cual se da ingreso de manera física a los elementos adquiridos por la Entidad a la herramienta de gestión financiera integral HGFI, ya sea mediante proceso contractual de orden de compra o contrato.

Se puede observar que el sistema genera datos predeterminados y otros que deben ser diligenciados o seleccionados de manera manual como lo son:

- a. Tipo de solicitud
- b. Tipo de movimiento
- c. Datos del funcionario quien gestiona la solicitud de ingreso. (Supervisor del contrato o quien haga su vez)
- d. Documentos soporte, documento que menciona el proceso contractual.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 – 04 - 2023

- e. Observaciones y Detalle del Ingreso; se debe mencionar el objeto del contrato el cual se encuentra en el acta de inicio.
- f. Anexos asociados con la solicitud, se debe anexar todo documento relacionado con el proceso contractual, orden de compra, contrato, acta de inicio, póliza, remisión, factura, ficha técnica “equipos tecnológicos”. El formulario permite anexar imagen, archivo plano en Word, PDF, Excel.
- g. Tipo de adquisición, depende del proceso contractual.
- h. Fondo de la adquisición, ente regulador del gasto.
- i. Número de contrato, se digita el número de orden de compra o contrato y de manera automática la herramienta relaciona el formulario con la información plasmada con anterioridad desde el área de contratos.
- j. Tipo de ingreso, naturaleza del bien adquirido (consumo, consumo controlado, devolutivo).
- k. Para terminar la operación transaccional de la solicitud creada se procede a dar clic en el icono enviar.

Los demás datos relacionados en el formulario se generan de manera automática. Ver imagen.

NOTA: Para avanzar de un campo a otro se utiliza la tecla tabular.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Almacen (GPPE Solicitudes@Metastorm BPM Server) - Metastorm BPM - Internet Explorer

http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/eForm.aspx?Action=Almacen&Map=GPPE%20Solicitudes&Service=Metastorm%20BPM%20Server&Time

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN




DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 01/10/2015 10:01 a.m.
 A. Tipo de Solicitud: Ingreso Bienes Nuevos
 B. Tipo Movimiento: Compras
 Código de la Solicitud: IN 5000000362

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345
 Funcionario: Creador Solicitudes
 Dependencia:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN

C. Identificación: 7812345
 Funcionario: Creador Solicitudes
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD DE INGRESO

D. Documento de Soporte de la Solicitud: CORREO CON SOLICITUD DE INGRESO
 Número de la Novedad:

E. Observaciones

G. Tipo de Adquisición: Contratos Adquisición
 H. Fondo de la Adquisición:

I. Número de Contrato: 300 de 2015
 J. Tipo de Ingreso: Devolutivo

Identificación Supervisor: 1000000000
 Nombre de supervisor: 1000000000

Identificación Interventor: 0
 Nombre del Interventor: 0

Identificación Proveedor (NIT): 0
 Proveedor: 0

Banco para pago de Proveedores:
 Tipo de Cuenta:

Número de Póliza: 1
 Número de Garantía (Devolutivos): 149

F. Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño
MANUAL FUNCIONAL	

E. Detalles del Ingreso

Fecha del Contrato: 31/12/1969 7:00 p.m.
 Fecha Fin del Contrato: 30/09/2015 4:01 p.m.

Objeto Contrato: 1/1/1753 12:01:00 AM

Número de Cuenta:

Fecha de Vigencia de la Póliza: 30/10/2015 4:01 p.m.
 Fecha de Vigencia de la Garantía: 30/09/2015 4:01 p.m.

K. 

Una vez culminado el diligenciamiento del formulario el sistema lo direcciona a la ventana emergente donde aparece el formulario para realizar el respectivo ingreso de los bienes.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

El formulario contiene datos generales de quien creó la solicitud, así como las opciones de acción que me permitirán darle continuidad al proceso:

- Ingresar Bien: carga de un bien al formulario.
- Enviar solicitud: acción de control que permite seguir con el flujo del proceso.
- Modificar solicitud: Cambios a la solicitud creada, desde el mismo rol.
- Cancelar solicitud: Dar por terminada o anulada una solicitud, mencionando el motivo por el cual se cancela.
-

INGRESAR BIEN.

Le permite ingresar la información del bien adquirido en el formulario el cual se puede realizar de dos maneras:

1. *De manera manual, esto quiere decir bien por bien.*
2. *De manera masiva, por medio de un Excel llamado Plantilla de Carga Masiva de Ingreso de Bienes. (Estas plantillas de carga masiva de bienes, serán suministradas por Holística Organizacional (Ingeniero de la Herramienta HGFI) y estarán disponibles en la Oficina de Servicios Administrativos a cargo del Jefe Nacional de Bienes en Nivel Central.*

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

INGRESO DE BIENES DE MANERA MANUAL

a. Datos de la solicitud



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INGRESO DE BIENES




DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Código de la Solicitud
01/10/2015 10:01 a.m.	Ingreso Bienes Nuevos	IN 5000000362

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	NIVEL CENTRAL

En esta instancia los datos generados se encuentran predeterminados por el sistema.

b. Se debe diligenciar los campos descritos y marcados en rojo tales como:

- Grupo de bienes
- Clase de bienes
- Descripción del bien
- Marca*
- Modelo*
- Placa de inventario*
- Serie*
- Valor unitario
- Observaciones

**MACROPROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Código: MP - GNAD -
PO - 07 - PR - 01 - IS -
02**

PROCESO: ALMACEN

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: MANEJO
ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN**

Fecha: 10 - 04 - 2023

BIEN A INGRESAR A LA SOLICITUD

KARDEX :

Tarjeta Kardex	Clasificación Bien	Origen	ORIP
0	Devolutivo	SNR	NIVEL CENTRAL
Código del Bien	Grupo de Bienes	Clase de Bien	Descripción del Bien
Marca	Modelo		
Placa de Inventario	Serie	Estado	Actividad del Bien
		Bueno	Inactivo
Costo Unitario Item	Valor Ejecutado	Valor del Contrato	Saldo del Contrato
\$0.00	\$0.00	\$1,000,000,000.00	\$1,000,000,000.00

Observaciones

Agregar Evidencia de Marcación

Nombre de fichero	Tamaño

*Estos datos aplican cuando el bien sea de consumo controlado o devolutivo.

***BARRA DE ERROR**

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

KARDEX :

Tarjeta Kardex	Clasificación Bien	Origen	ORIP
0	Devolutivo	SNR	NIVEL CENTRAL
Código del Bien	Grupo de Bienes	Clase de Bien	Descripción del Bien
	224 - Equipos de computación y acces	CPU	CPU CON PROCESADOR I3 DE 1800 MHz, MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 320 GB
Marca	Modelo		
HP	H-2048		
Placa de Inventario	Serie	Estado	Actividad del Bien
569569	569569	Bueno	Inactivo
Costo Unitario Item	Valor Ejecutado	Valor del Contrato	Saldo del Contrato
\$1,500,000.00	\$0.00	\$1,000,000,000.00	\$998,500,000.00

Observaciones

Agregar Evidencia de Marcación

Nombre de fichero	Tamaño
PC3.jpg	39.75 KB



Finalice la operación transaccional de creación del formulario de ingreso del bien dando clic en el icono enviar  .

La herramienta descontara automáticamente el costo unitario del bien del saldo total del contrato, la herramienta permitirá incluir tantos bienes como saldo se tenga en el contrato.

NOTA: *La barra roja ubicada en la parte superior emitirá un mensaje de error cuando los datos ingresados estén fuera de la parametrización establecida por el sistema.

Posterior a la realización del proceso descrito, el sistema genera una ventana emergente en la cual se puede evidenciar que los datos ingresados quedaron grabados y se verán reflejados en el formulario ITEMS DE LA SOLICITUD.

Listado Items Solicitud
Solicitud Proceso GPPE
Anotaciones
Control del Proceso
Registro de Auditoría

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍTEM DE LA SOLICITUD

ALMACEN





DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Codigo de la Solicitud
02/10/2015 9:44 a.m.	Ingreso Bienes Nuevos	IN S000000376

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

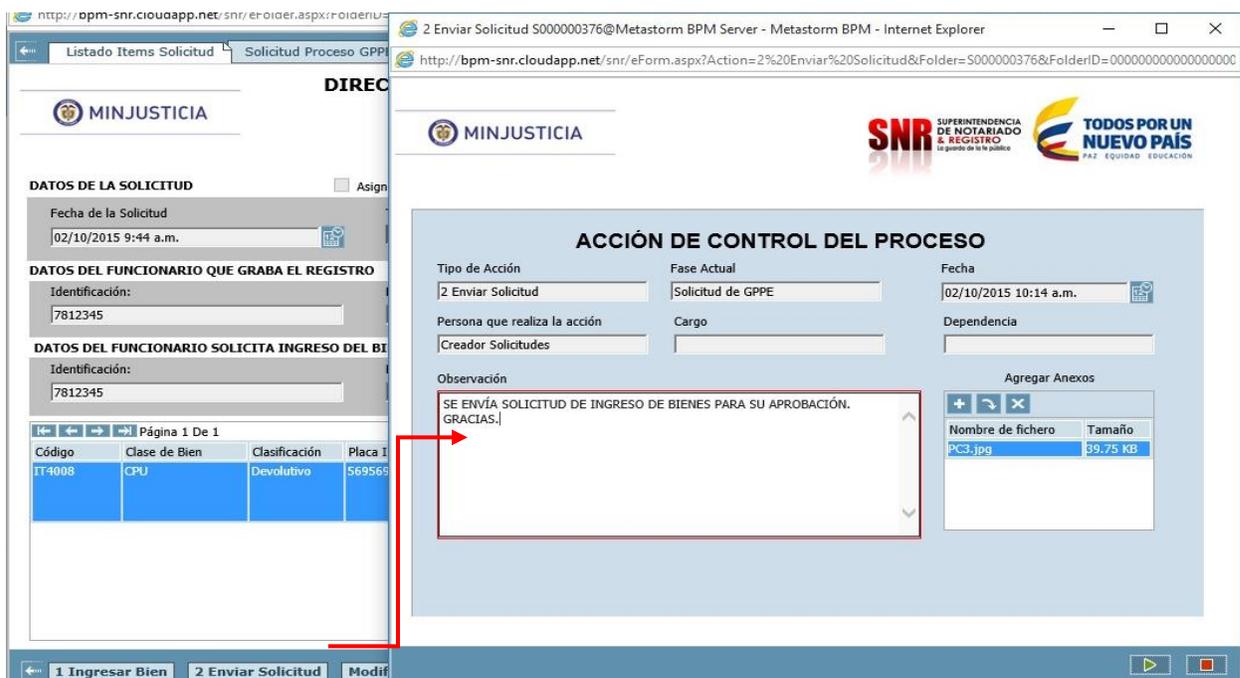
Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Si la carga de bienes ha culminado y está seguro de haber terminado el ingreso de todos los elementos seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud** para dar por terminado el proceso del rol de almacén. Se debe mencionar el cuadro de dialogo que se despliega “SE ENVIA SOLICITUD PARA APROBACIÓN”.



The screenshot displays a web browser window with the URL `http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/eForm.aspx?Action=2%20Enviar%20Solicitud&Folder=S000000376&FolderID=000000000000000000`. The page header includes the logos for 'MINJUSTICIA', 'SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO', and 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. The main content area is titled 'ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO' and contains the following form fields:

- Tipo de Acción:** 2 Enviar Solicitud
- Fase Actual:** Solicitud de GPPE
- Fecha:** 02/10/2015 10:14 a.m.
- Persona que realiza la acción:** (empty)
- Cargos:** (empty)
- Dependencia:** (empty)
- Observación:** SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS. (highlighted with a red box)
- Agregar Anexos:** A table showing one attached file:

Nombre de fichero	Tamaño
PC3.jpg	39.75 KB

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons for '1 Ingresar Bien', '2 Enviar Solicitud', and 'Modif'.



INGRESO MASIVO

Este es posible realizarlo con la ayuda de un formato archivo plano elaborado en Excel predeterminado por la entidad para tal fin, el cual deberá diligenciarse en su totalidad como muestra la imagen anexa.

CARGA MASIVA DE BIENES

ORIGEN	ORIP	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA DE INVENTARIO	SERIE	ESTADO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES (CANTIDAD POR UNIDAD)	No. CONTRATO (SALDOS INICIALES)
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349706	EJRNHOATJGD1VL	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2021
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349709	EJRNHOATJGD8KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2022
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349712	EJRNHOATJGD1KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2023
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349715	EJRNHOATJGD696	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2024
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349718	EJRNHOATJGD1QH	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2025
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349721	EJRNHOATJGD6L2	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2026
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349724	EJRNHOATJGD1QP	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2027
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349727	EJRNHOATJGD1FB	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2028
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349730	EJRNHOATJGD1QV	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2029
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349733	EJRNHOATJGD1VY	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2030
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349736	EJRNHOATJGD6HD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2031
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349739	EJRNHOATJGD4XD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2032
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349742	EJRNHOATJGD698	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2033
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349745	EJRNHOATJGD16P	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2034
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349748	EJRNHOATJGD1W1	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2035
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349751	EJRNHOATJGD6FG	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2036
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T8	349754	EJRNHOATJGD6C9	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80295 de 2037

Ilustración 1

En el formulario de *ITEMS DE LA SOLICITUD*, encontrara un icono, en la parte superior derecha de color verde, debe dar clic en este icono:



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Se puede evidenciar una nueva ventana emergente, se debe seleccionar tipo de carga que para este caso es INGRESO.

Luego solicitara anexar o cargar un archivo, que para este caso es el archivo plano diligenciado en su totalidad. (Ilustración 1). Si no tiene errores genera un mensaje de carga exitosa. De lo contrario mostrara en pantalla un Log errores indicando la fila donde se ha cometido el error.

Para adjuntar el archivo se da clic en el icono nombrado Examinar donde seleccionara el lugar de almacenamiento del archivo.

Paso siguiente dar clic en Iniciar Carga. Así se genera el cargue del archivo.

Una vez realizada la carga masiva de manera exitosa en el formulario, el proceso será de la misma forma como se indicó en el paso para cargue de bienes uno a uno.

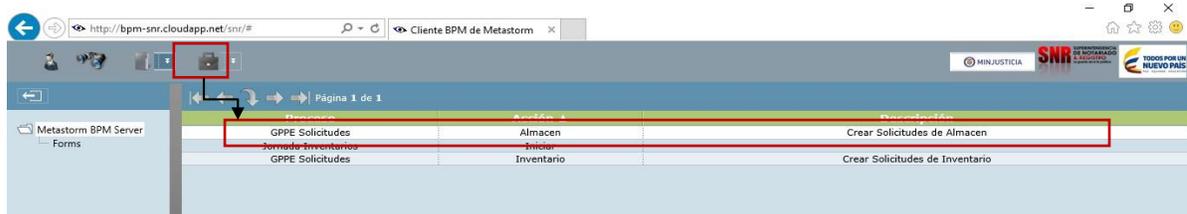
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Una vez la solicitud ha sido enviada para aprobación desde el rol de almacén; este llegara a la bandeja de solicitudes pendientes al Rol De Dependencia, quien hará las veces de aprobar o rechazar las solicitudes según sea el caso.

TRANSFERENCIAS

COMO CREAR UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Almacenista.
- Seleccione la opción **Formularios en blanco** en la parte superior izquierda de la pantalla, “como muestra la imagen” para ser direccionado a la grilla de menú del sistema.
- Seleccione la opción: **GPPE Solicitudes Almacén:**



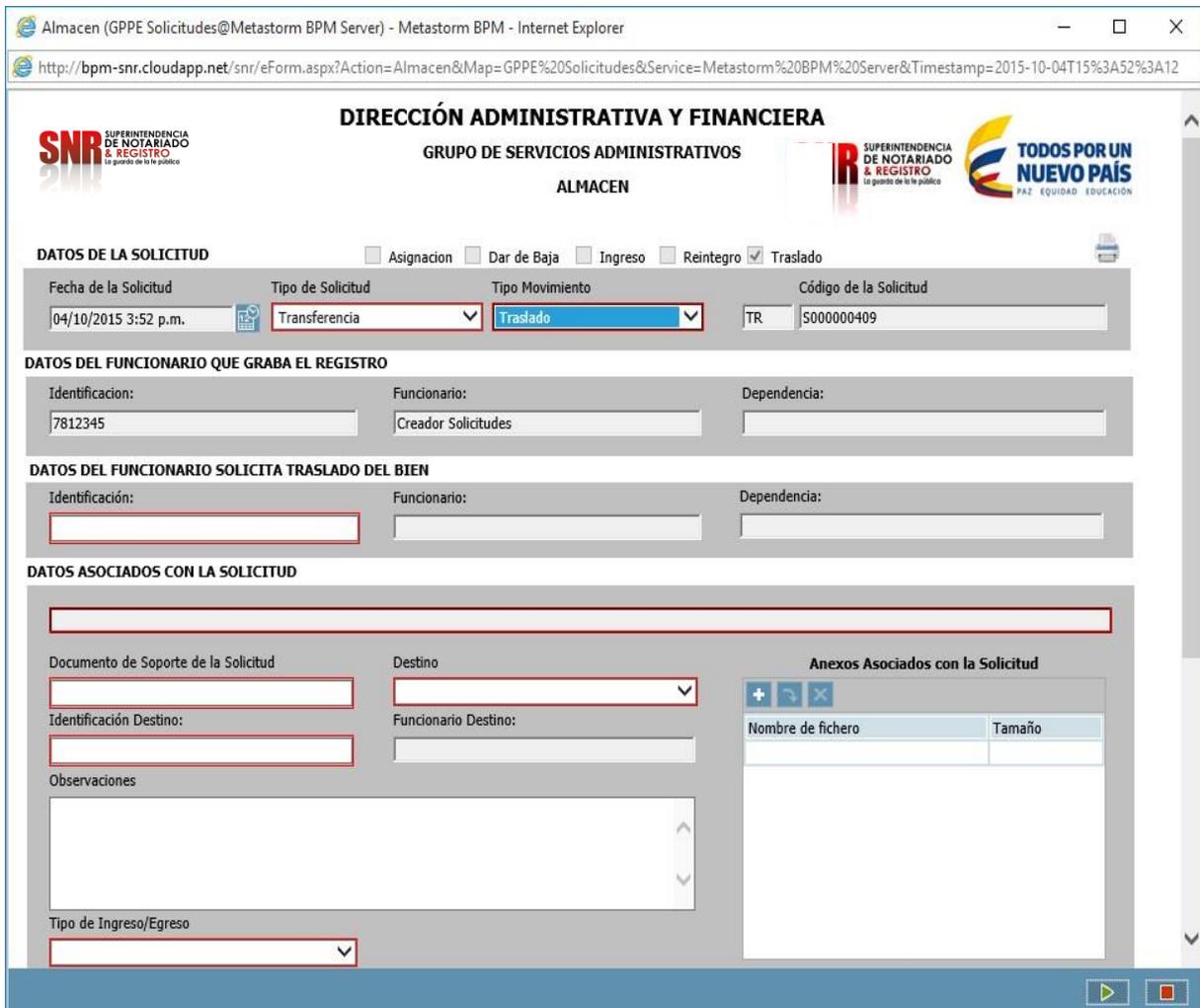
- Se desplegara el formulario de **ALMACEN**, para ser diligenciado por el _Rol encargado_ de esta etapa del proceso.
- Digite todos los campos de carácter OBLIGATORIO en el formulario:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

- Tenga en cuenta que todo campo demarcado en **Rojo** es obligatorio para que el sistema permita continuar con la siguiente acción del proceso.
- Cada vez que llene un campo con la información solicitada, utilice la tecla **"Tabulador"** para pasar al siguiente campo.
- Utilice el campo de: *Anexos Asociados con la Solicitud* para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- Automáticamente el sistema genera un consecutivo **"Código de solicitud"**, el cual será la identificación de la solicitud creada; con este consecutivo podrá hacer seguimiento en Lista de Trabajo Pendiente, lista de observación o solicitud de soporte técnico.
- Se selecciona en tipo de solicitud TRANSFERENCIA
- En tipo de movimiento se selecciona TRASLADO.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023



- Se debe diligenciar los campos tales como:
 - * **DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO BIEN**, en este campo se debe digitar el número de documento del líder de almacén o quien haga sus veces.
 - * **DOCUMENTO DE SOPORTE DE LA SOLICITUD**, en este campo se menciona el tipo de documento que se asocia a la solicitud.
 - * **DESTINO**, se selecciona la ORIP a la cual se envían los elementos.
 - * **IDENTIFICACIÓN DESTINO**, esta información la arroja de manera automática el sistema cuando se elige la ORIP Destino.
 - * **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

*TIPO DE INGRESO/EGRESO, se selecciona el tipo de bien que es objeto de transferencia, ya sea bien de consumo, consumo controlado y/o devolutivo.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN




DATOS DE LA SOLICITUD
 Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo Movimiento	Código de la Solicitud
04/10/2015 3:52 p.m.	Transferencia	Traslado	TR 5000000409

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
11111111	Funcionario Entidad	NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud	Destino	Anexos Asociados con la Solicitud <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre de fichero</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf</td> <td>113.29 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de fichero	Tamaño	CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf	113.29 KB
Nombre de fichero	Tamaño					
CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf	113.29 KB					
CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO	BARRANQUILLA					

Identificación Destino: 33333333 Funcionario Destino: Funcionario Entidad

Observaciones:

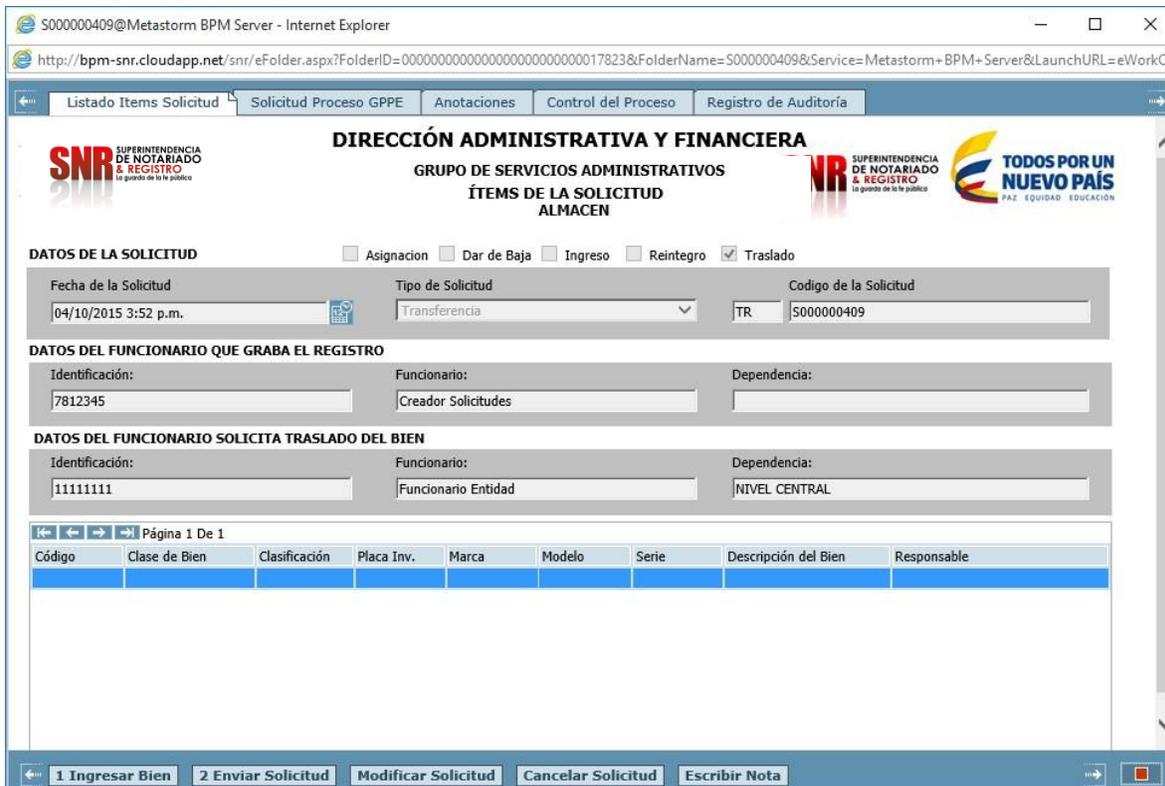
Tipo de Ingreso/Egreso: Devolutivo

▶

FORMULARIO TRANSFERENCIA DE BIENES

Una vez culminado el diligenciamiento del formulario a través de la tecla ENVIAR, el sistema lo direccionara al formulario en mención, donde podrá realizar el cargue de información. Este cargue de datos debe realizar de manera manual, es decir bien a bien.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023



El formulario contiene datos generales de quien creo la solicitud, así como las opciones de acción que me permitirán darle continuidad al proceso:

- 1 Ingresar Bien:** Carga de un bien al formulario
- 2 Enviar Solicitud:** Acción de Control que permite seguir con el flujo de proceso
- 3 Modificar Solicitud:** Cambios a la solicitud creada, desde el mismo Rol
- 4 Cancelar Solicitud:** Dar por terminada una solicitud el cual no se requiere por algún motivo
- 5 Escribir Nota:** Se pueden anexar comentarios o documentos que se requiera tener presente, para no olvidar.

INGRESAR BIENES PARA TRANSFERIR

Según la naturaleza del bien se realiza el respectivo proceso:

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES CON PLACA

Se despliega la siguiente ventana la cual muestra los siguientes datos establecidos por el sistema:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Si la carga del bien o bienes a transferir ha culminado y la información es correcta al validar la pantalla emergente. Seleccione la tarea 2. *Enviar Solicitud*, para dar por finalizado el proceso del rol de almacén.

Listado Items Solicitud
Solicitud Proceso GPPE
Anotaciones
Control del Proceso
Registro de Auditoría

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEMS DE LA SOLICITUD ALMACEN





DATOS DE LA SOLICITUD
 Asignacion
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud

Tipo de Solicitud

Código de la Solicitud

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:

Funcionario:

Dependencia:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación:

Funcionario:

Dependencia:

Página 1 De 1

Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable
IT4148	PLANTA ELECTRICA DE 10KVA	Devolutivo	000046	KIPOR	KP-10KVA-D	000046	siif3	Funcionario Entidad

1 Ingresar Bien
2 Enviar Solicitud
Modificar Solicitud
Cancelar Solicitud
Escribir Nota

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo tales como, papel, esferos, borradores, etc. Es el mismo proceso que se aplica para los elementos de placa.

La variación se presenta en el formulario en el ITEM placa de inventario, toda vez que para este caso en particular, se debe digitar el número de tarjeta de control que con anterioridad se tiene, el cual genero el sistema en el momento de realizar el ingreso, este número es predeterminado.

1 Ingresar Bien 5000101245@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

Placa de Inventario / TK: 192608

Placa de Inventario	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
LAPIZ MINA NEGRA			Lápiz de escritura mina negra	\$670,000	192608

BIEN A INGRESAR A LA SOLICITUD

KARDEX:

Tarjeta Kar dex: 192.608

Código del Bien: BIEN153538

Marca: LAPIZ MINA NEGRA

Clasificación Bien: Consumo

Grupo de Bienes: 110 - Útiles para escritorio, oficina, dib

Modelo:

Origen: SNR

Clase de Bien: LAPIZ

Estado: Bueno

ORIP: NIVEL CENTRAL

Descripción del Bien: Lápiz de escritura mina negra

Actividad del Bien: Inactivo

Costo Unitario: \$670,000

Ubicación del Bien: ORIP TULLUA

Observaciones: Contratar el suministro de papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo misional de la SNR y Oficinas de Registro a Nivel Nacional.

Cantidad: 0

Total Bien: \$0,00

Se da click en el icono **BUSCAR**, el cual arroja posterior toda la información relacionada con el bien seleccionado.

1 Ingresar Bien 5000101245@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

KARDEX:

Tarjeta Kar dex: 192.608

Código del Bien: BIEN153538

Marca: LAPIZ MINA NEGRA

Clasificación Bien: Consumo

Grupo de Bienes: 110 - Útiles para escritorio, oficina, dib

Modelo:

Origen: SNR

Clase de Bien: LAPIZ

Estado: Bueno

ORIP: NIVEL CENTRAL

Descripción del Bien: Lápiz de escritura mina negra

Actividad del Bien: Inactivo

Costo Unitario: \$670,000

Ubicación del Bien: ORIP TULLUA

Observaciones: Contratar el suministro de papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo misional de la SNR y Oficinas de Registro a Nivel Nacional.

Cantidad: 0

Total Bien: \$0,00

Se digita la Ubicación del bien, las observaciones y cantidades a enviar. Para terminar la operación transaccional y dar continuidad al siguiente paso se da clic en el icono enviar.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ÍTEMES DE LA SOLICITUD
 ALMACEN




Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 04/10/2015 3:52 p.m.
 Tipo de Solicitud: Transferencia
 Código de la Solicitud: TR 5000000409

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: 7812345
 Funcionario: Creador Solicitudes
 Dependencia:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN
 Identificación: 11111111
 Funcionario: Funcionario Entidad
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

Página 1 De 1

Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable
IT4148	PLANTA ELECTRICA DE 10KVA	Devolutivo	000046	KIPOR	KP-10KVA-D	000046	sif3	Funcionario Entidad

Si la carga del bien a transferir ha culminado y la información es correcta al validar la pantalla emergente. Seleccione la tarea 2. *Enviar Solicitud*, para dar por finalizado el proceso del rol de almacén.

Para este proceso de transferencia de elementos se puede realizar también de manera masiva con la Plantilla predeterminada para tal fin, la cual se muestra en la siguiente imagen anexa:

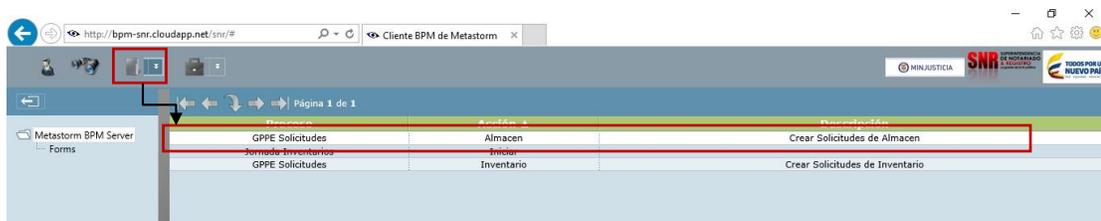
PLACA INVENTARIO / TARJETA KARDEX	CANTIDAD
350827	1
350826	1
350818	1
350871	1

Proceso que se aplica de igual manera como se mencionó en el punto “2.2.2. *INGRESO DE BIENES*”, del presente manual.

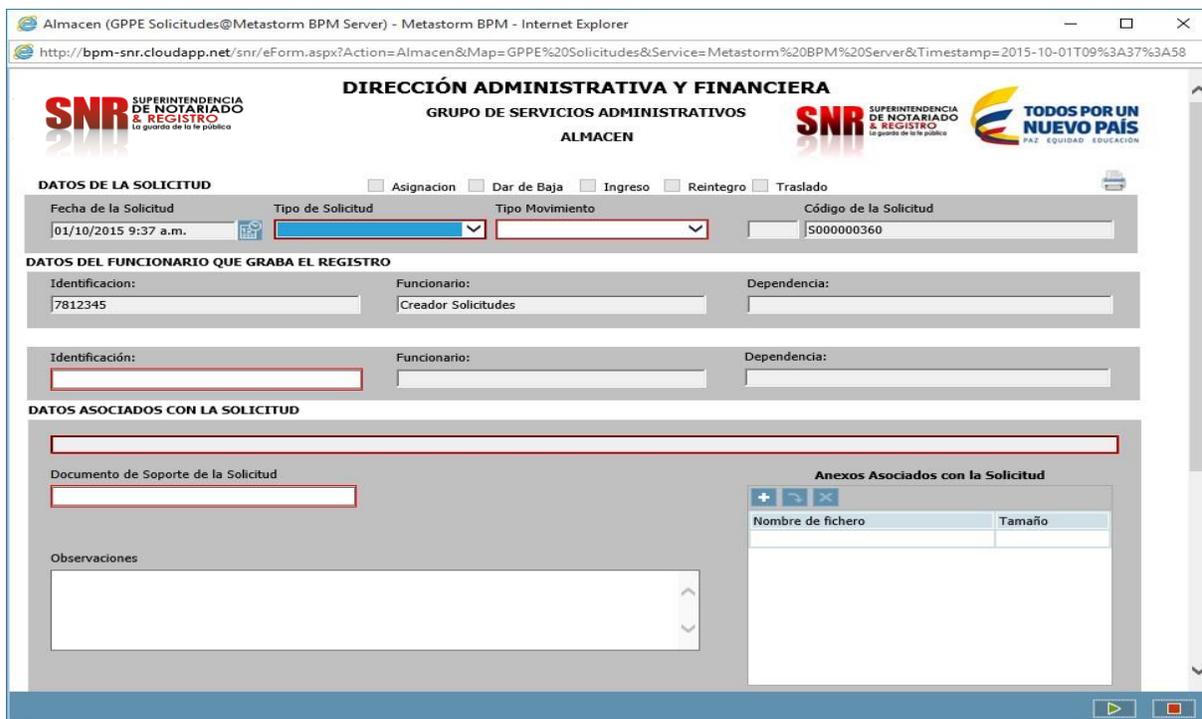
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

FORMATO DE ASIGNACION DE BIENES

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Almacenista.
- Seleccione la opción **Formularios en blanco** en la parte superior izquierda de la pantalla, “como muestra la imagen” para ser direccionado a la grilla de menú del sistema.
- Seleccione la opción: **GPPE Solicitudes Almacén:**

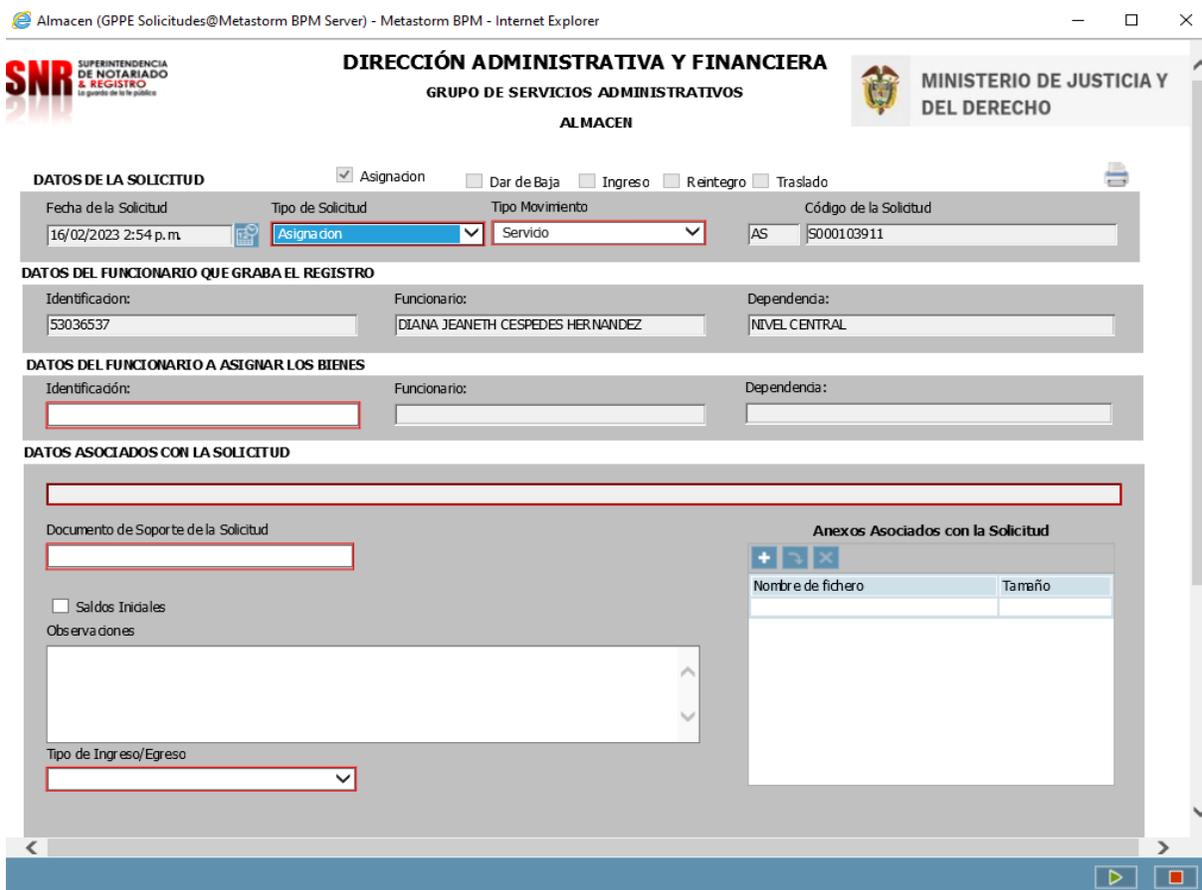


- Se desplegará el formulario de **ALMACEN**, para ser diligenciado por el _Rol encargado_ de esta etapa del proceso.
- Digite todos los campos de carácter **OBLIGATORIO** en el formulario:



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

- Tenga en cuenta que todo campo demarcado en **Rojo** es obligatorio para que el sistema permita continuar con la siguiente acción del proceso.
- Cada vez que llene un campo con la información solicitada, utilice la tecla **“Tabulador”** para pasar al siguiente campo.
- Utilice el campo de: *Anexos Asociados con la Solicitud* para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- Automáticamente el sistema genera un consecutivo **“Código de solicitud”**, el cual será la identificación de la solicitud creada; con este consecutivo podrá hacer seguimiento en Lista de Trabajo Pendiente, lista de observación o solicitud de soporte técnico.
- Se selecciona en tipo de solicitud ASIGNACION.
- En tipo de movimiento se selecciona SERVICIO.



- Se debe diligenciar los campos tales como:

* **DATOS DEL FUNCIONARIO ASIGNAR LOS BIENES**, en este campo se debe digitar el número de documento del funcionario al cual se le asignaran los bienes.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

* DOCUMENTO DE SOPORTE DE LA SOLICITUD, en este campo se menciona el tipo de documento que se asocia a la solicitud.

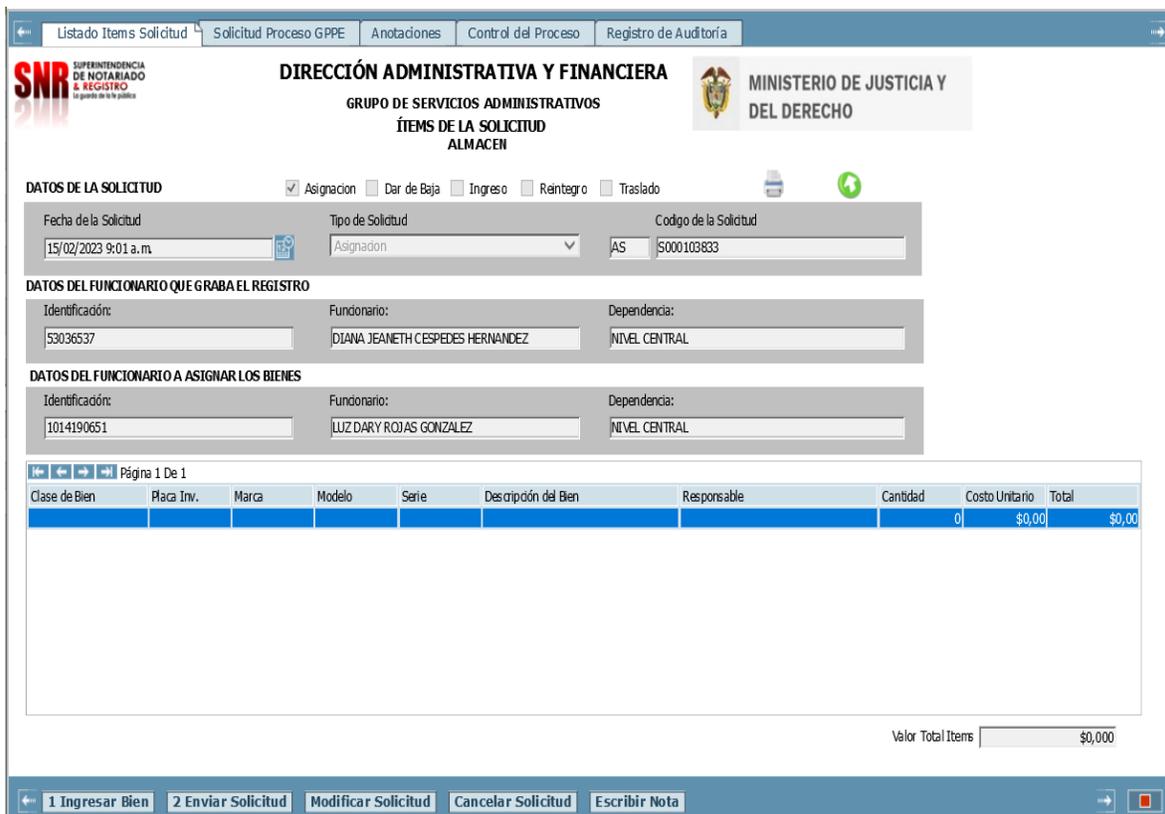
* DESTINO, se selecciona la DEPENDENCIA a la cual pertenece el funcionario.

* OBSERVACIONES, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.

*TIPO DE INGRESO/EGRESO, se selecciona el tipo de bien que es objeto de transferencia, ya sea bien de consumo, consumo controlado y/o devolutivo.

La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde  ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen.

El proceso para realizar el cargue de los bienes de consumo, o elementos con placa (consumo controlado, devolutivo). Se realiza como se describe en el numeral **TRANSFERENCIA** del presente documento. Así se visualiza el formulario.



Listado Items Solicitud | Solicitud Proceso GPPE | Anotaciones | Control del Proceso | Registro de Auditoría

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ÍTEMS DE LA SOLICITUD
 ALMACEN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD
 Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 15/02/2023 9:01 a.m.
 Tipo de Solicitud: Asignación
 Código de la Solicitud: AS \$000103833

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 53036537
 Funcionario: DIANA JEANETH CESPEDES HERNANDEZ
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES

Identificación: 1014190651
 Funcionario: LUZ DARY ROJAS GONZALEZ
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

Página 1 De 1

Clase de Bien	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable	Cantidad	Costo Unitario	Total
							0	\$0,00	\$0,00

Valor Total Items: \$0,000

1 Ingresar Bien | 2 Enviar Solicitud | Modificar Solicitud | Cancelar Solicitud | Escribir Nota

PARA TENER EN CUENTA.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - IS - 02
	PROCESO: ALMACEN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 10 - 04 - 2023

Las solicitudes se deben crear de manera individual dependiendo de la naturaleza del bien, ya sea de consumo, consumo controlado o devolutivo, así el destino de los elementos sea el mismo.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACION Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Diana Cespedes Jorge Restrepo	Mercedes Andrea Morales Leuro	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinadora Grupo Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Asesora de Planeación.				
Fecha: 24 de Marzo de 2023	Fecha: 04 de Abril de 2023	Fecha: 27 de Marzo de 2023		Fecha Aprobación: 10 de Abril de 2023	

Proyecto: Diana Cespedes-Contratista G.S.A.
Jorge Humberto Restrepo G.S.A.



**MACROPROCESO: GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

**Código: MP - GNAD -
PO - 07 - PR - 01 - IS -
02**

PROCESO: ALMACEN

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO: MANEJO
ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN**

Fecha: 10 - 04 - 2023