 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo administrativo de los bienes de consumo controlado y devolutivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de garantizar su adecuada custodia, control y trazabilidad, a través de la realización de la jornada anual de inventarios y la verificación en el sistema de información HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral).

2. ALCANCE

Garantizar la adecuada trazabilidad de los bienes en la herramienta HGFI, implementando procesos claros y detallados en su manejo, de manera que la información registrada sea correcta y esté siempre actualizada.

3. GLOSARIO

ASIGNACIÓN: Proceso mediante el cual se realiza envíos de insumos con destino a un funcionario a nombre propio, se requiere el número de documento de identidad.

BIEN DE CONSUMO CONTROLADO: Son elementos que, aunque no se consumen con su primer uso y llevan placa de inventario, no superan las 60 UVT en su valor histórico. Por su naturaleza, destino y uso, algunos pueden clasificarse como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Ejemplos comunes incluyen CPU y periféricos


BIEN DEVOLUTIVO: Conjunto de elementos que hacen parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad. Estos bienes llevan número de placa, tienen un valor superior a las 60 UVT y están sujetos a seguimiento contable, ya que se deprecian y afectan de manera significativa el registro contable de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

GPPE: Gestión Propiedad Planta y Equipo.

HGFI: Herramienta de Gestión Financiera Integral, dentro de la cual, entre otras funciones financieras, se registran los inventarios de la SNR.

PLACA DE INVENTARIO: Número consecutivo asignado a un bien de consumo controlado o devolutivo, utilizado para su identificación, seguimiento y localización en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI)

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

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

UVT: Es una medida expresada en pesos, utilizada para unificar y facilitar la determinación de obligaciones tributarias, como las cuantías mínimas para retención en la fuente o el cálculo de sanciones. Su valor se actualiza anualmente con base en la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC)

4. RESPONSABLES

Con el fin de garantizar la correcta implementación, cumplimiento, actualización y difusión del presente instructivo para la administración y control de inventario individual, se establecen los siguientes responsables:


- Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos
- Funcionarios o contratistas con funciones de inventarios

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dentro de esta manual se encuentra el paso a paso que indica el manejo adecuado de la HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral), muestra su funcionalidad vista desde el rol de inventarios y en que partes del proceso apoya a la entidad, este proceso optimiza el control de los elementos adquiridos por la entidad.

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#>

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

PANTALLA DE INICIO

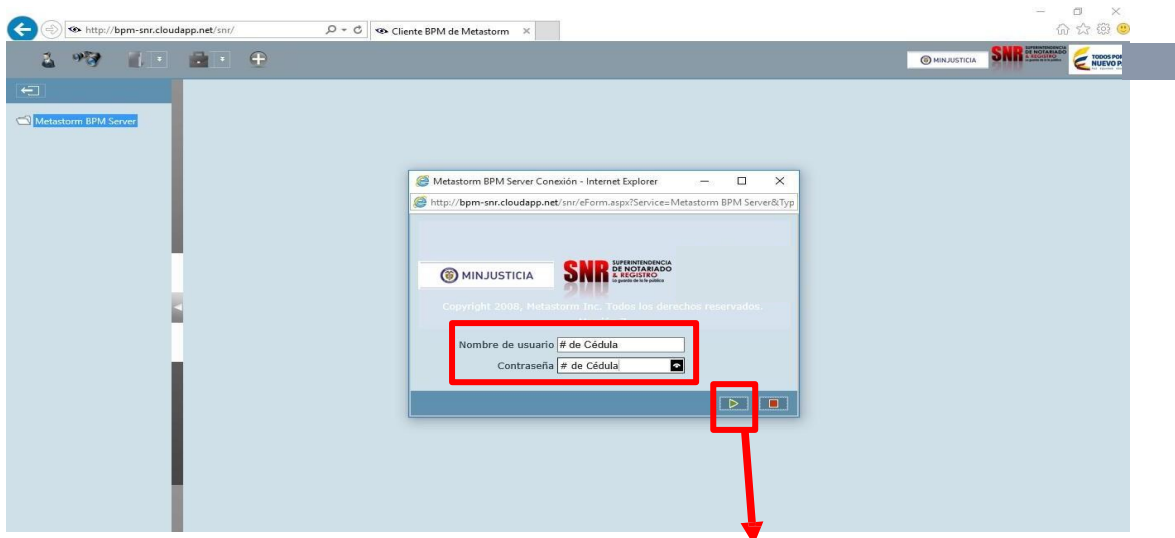
Ilustración 1 Pantalla de Inicio del Sistema HGFI



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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

Ilustración 2 Ventana Emergente de Ingreso – Usuario y Contraseña



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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

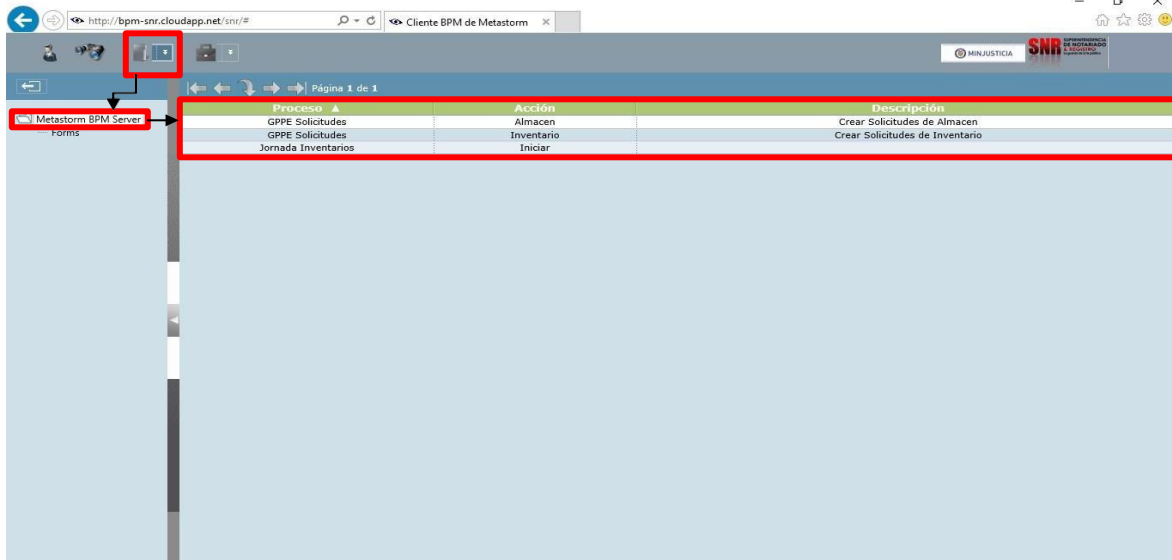
Ilustración 3 Lista de Observaciones – Vista Inicial



Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Límite de Fecha	Mensaje
S000000336	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 8:59 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000334	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 4:44 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000326	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 1:00 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000318	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	28/09/2015 10:21 a.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000312	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 5:07 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000308	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:46 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000306	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:52 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000297	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:37 p.m.	Baja Definitiva del Bien	1		Es Baja Definitiva
S000000295	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:18 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000292	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:23 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000289	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:30 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000280	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:43 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000279	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:39 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000269	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:17 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000252	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:33 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000250	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:37 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000249	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:07 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
S000000247	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:50 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud
S000000245	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:27 p.m.	Prearchivo Ingresos	1		Cerrar Solicitud

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Ilustración 4 Formularios en Blanco – Opción de Creación de Solicitudes

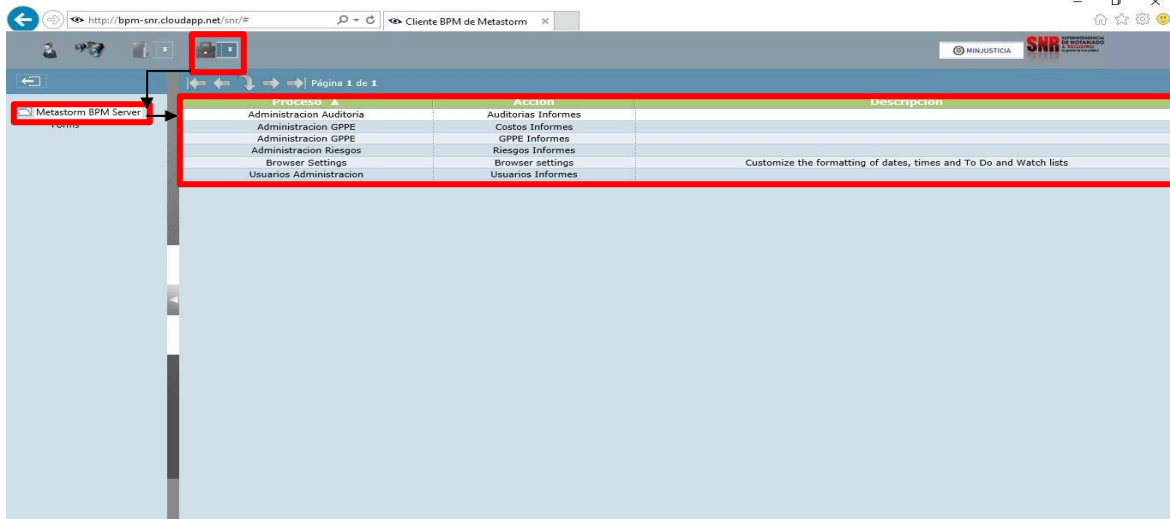


Proceso	Acción	Descripción
GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen
GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario
Jornada Inventarios	Iniciar	

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS





Ilustración 5 Formularios Administrativos – Acceso a Reportes y Parametrización









Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

COMO USAR Y RECONOCER LOS ICONOS DEL SISTEMA

Tabla 1 Iconos del Sistema.

Ítems	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.	

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

5	Primera página - Página anterior – Ir a página – Página siguiente – Última página.	
6	Ingreso a la herramienta: Permite visualizar la ventana emergente para digitar Usuario y Contraseña.	
7	Desconectar: Finalización de sesión en la Herramienta.	
8	Enviar: Permite avanzar la solicitud.	
9	Cancelar: Permite cancelar o detener el proceso.	

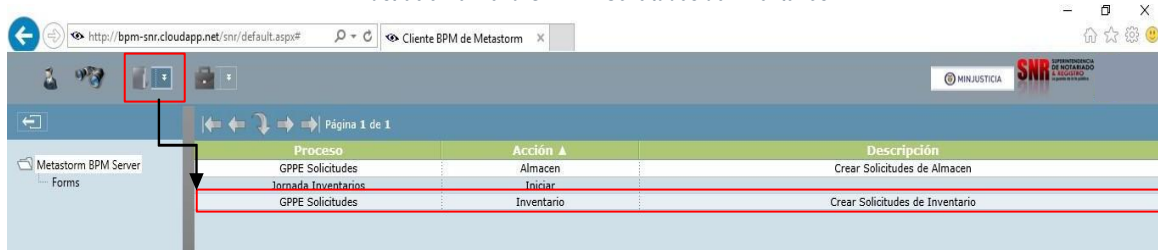
Fuente. Elaboración propia

COMO CREAR UNA SOLICITUD – ROL INVENTARIOS

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Inventarios.
- 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 Inventarios:

Ilustración 6 Menú GPPE – Solicitudes de Inventarios

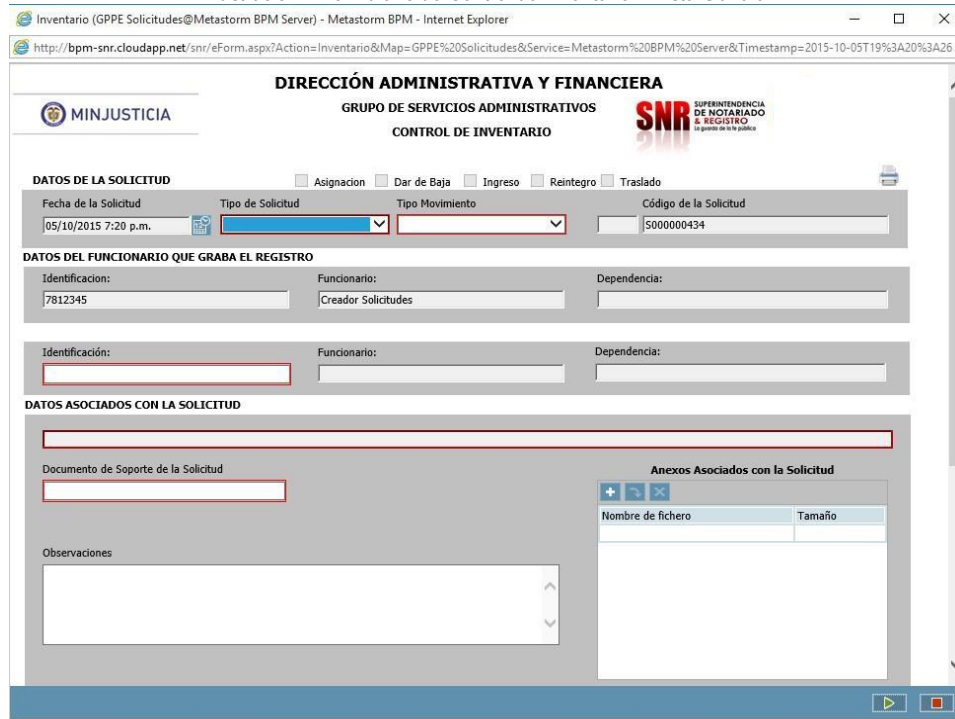


Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Se desplegará el formulario de CONTROL DE INVENTARIO para ser diligenciado.

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

Ilustración 7 Formulario de Control de Inventario – Vista General



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Cada vez que diligencie un campo con la información solicitada, utilice la tecla tabular para continuar 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, correos, etc.
- En las observaciones se debe describir el objeto del envío

TIPOS DE SOLICITUD PARA EL ROL DE INVENTARIOS

Los cuatro (4) tipos de solicitudes que pueden ser creadas en la Herramienta de Gestión Financiera Integral – HGFI son:

Asignación.
 Dar de Baja.
 Reintegro.
 Transferencia.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 8 Selección de Tipo de Solicitud en HGFI

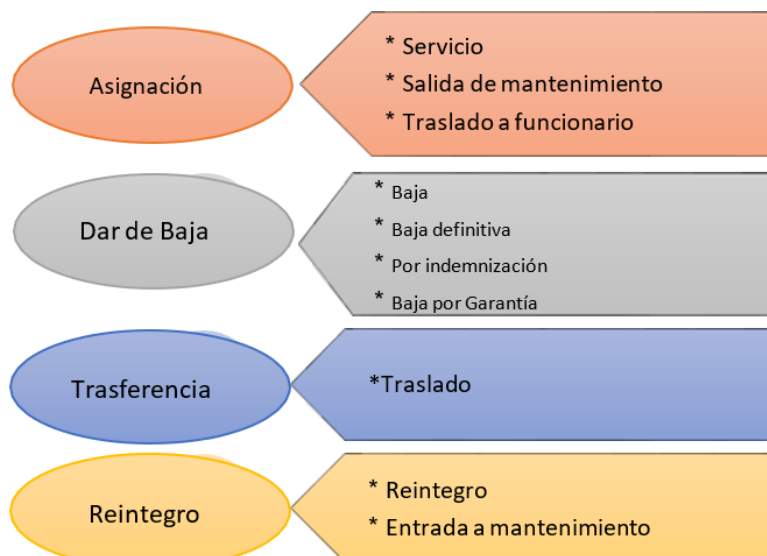


Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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


- Automáticamente el sistema genera un código de solicitud, el cual será la identificación de la Solicitud creada; con este consecutivo se podrá hacer seguimiento en Lista de Trabajo Pendiente, Lista de Observación o solicitud de soporte técnico.
- Todo Tipo de Solicitud tiene atado un Tipo de Movimiento y el usuario responsable seleccionará el que más se ajuste a la transacción que desee realizar en el momento.
- Para el Rol de Control de Inventarios los Tipos de Movimientos existentes son:

Ilustración 9 Tipos de Solicitud



Fuente. Elaboración propia

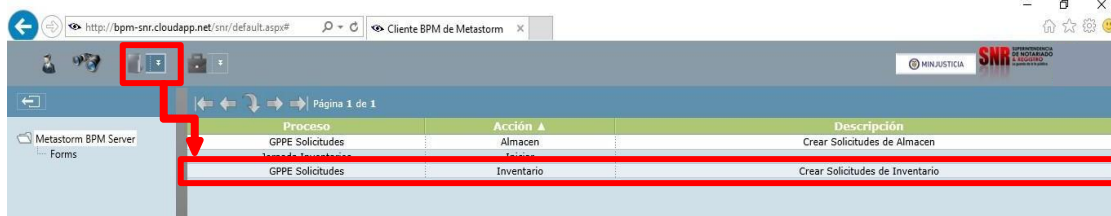
Código de Formato: SIG - FR - 004 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09-Jun-2025

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

SOLICITUD DE ASIGNACION DE BIENES

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Inventarios.
- 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 Inventarios:

Ilustración 10 Menú GPPE – Solicitudes Inventarios (Asignación de Bienes)



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Se desplegará el formulario de **INVENTARIOS**, para ser diligenciado por el Rol encargado de esta etapa del proceso.
- Digite todos los campos de carácter **OBLIGATORIO** en el formulario para que el sistema permita continuar con la siguiente acción del proceso.

Ilustración 11 Formulario de Inventarios – Campos Obligatorios en Rojo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO


DATOS DE LA SOLICITUD

Asignacion
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 05/10/2015 7:20 p.m.
Tipo de Solicitud: [Redacted]
Tipo Movimiento: [Redacted]
Código de la Solicitud: 5000000434

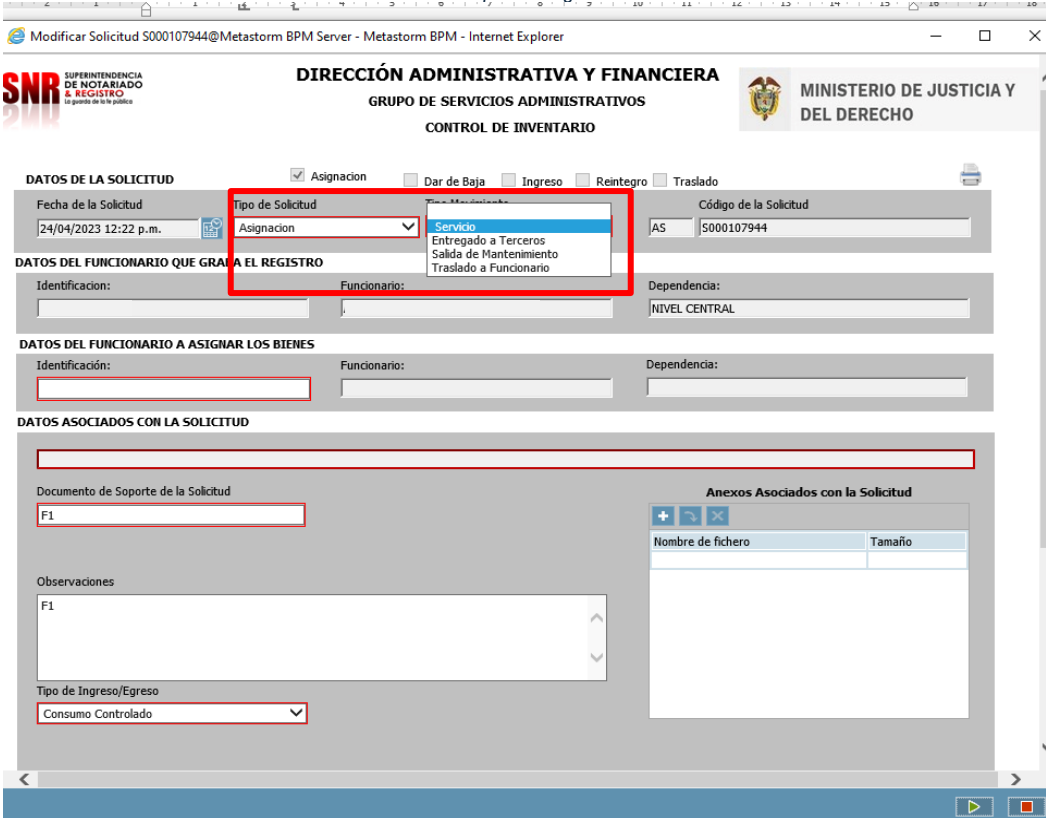
Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El formulario despliega el campo obligatorio **tipo de solicitud** dependiendo la opción que se escoja el **tipo de movimiento**

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ASIGNACIÓN – SERVICIO

Ilustración 12 Opción Asignación – Servicio



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

ASIGNACION – SERVICIO: Es cuando se realiza la asignación del bien al funcionario y/o contratista.


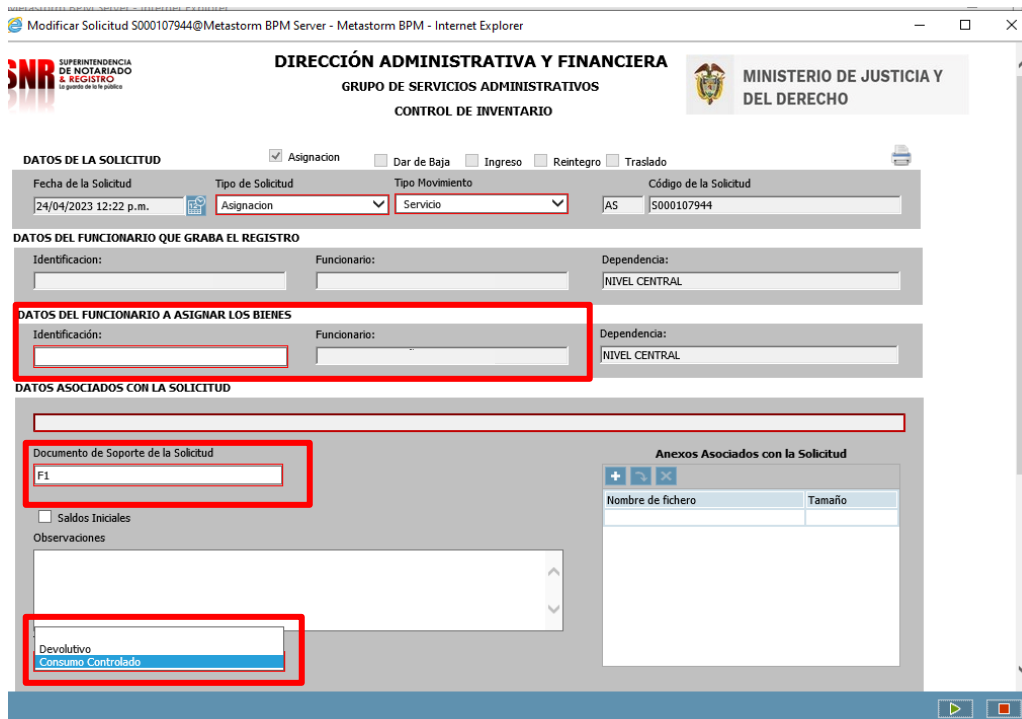
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

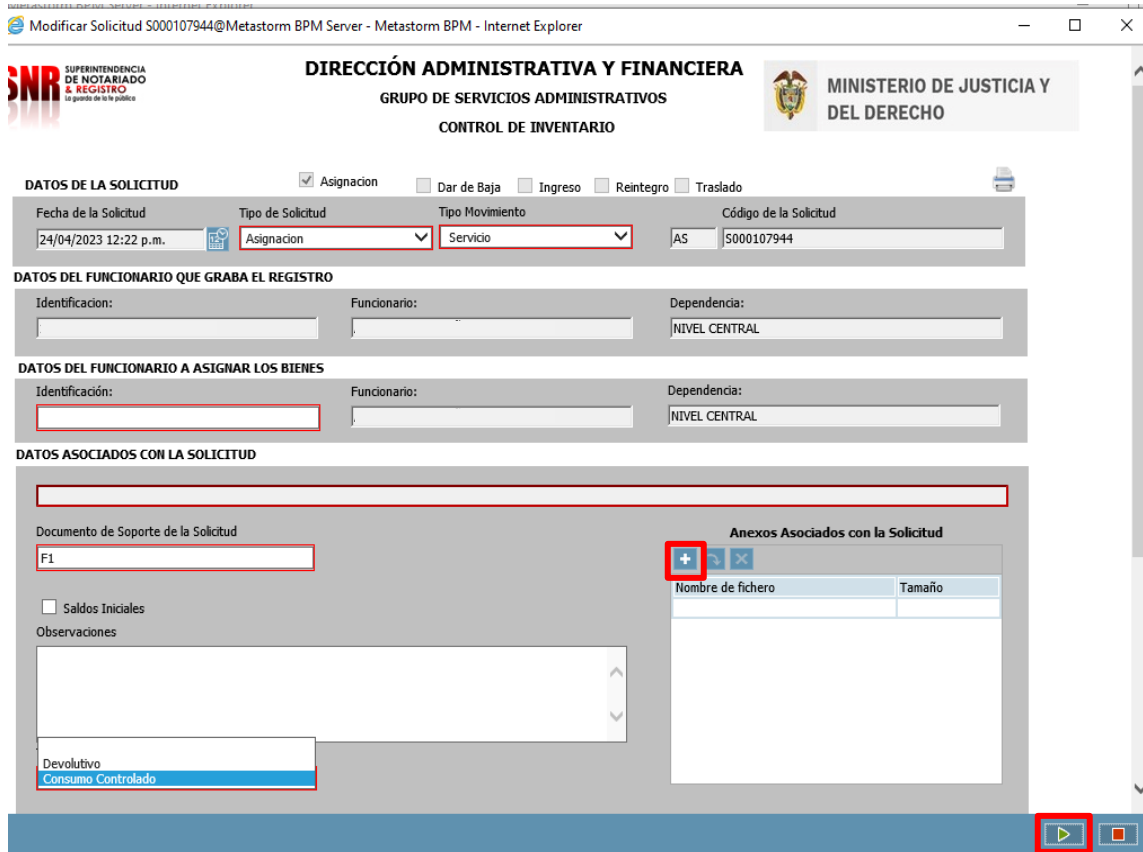
Ilustración 13 Formulario de Asignación



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPOS DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son DEVOLUTIVOS.

Ilustración 14 Acción de Enviar Solicitud



Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Asignacion | Tipo Movimiento: Servicio | Código de la Solicitud: AS 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: F1

Saldos Iniciales


Observaciones:
Devolutivo
Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

Botón de envío (flecha verde) ubicado en la parte inferior derecha.

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 


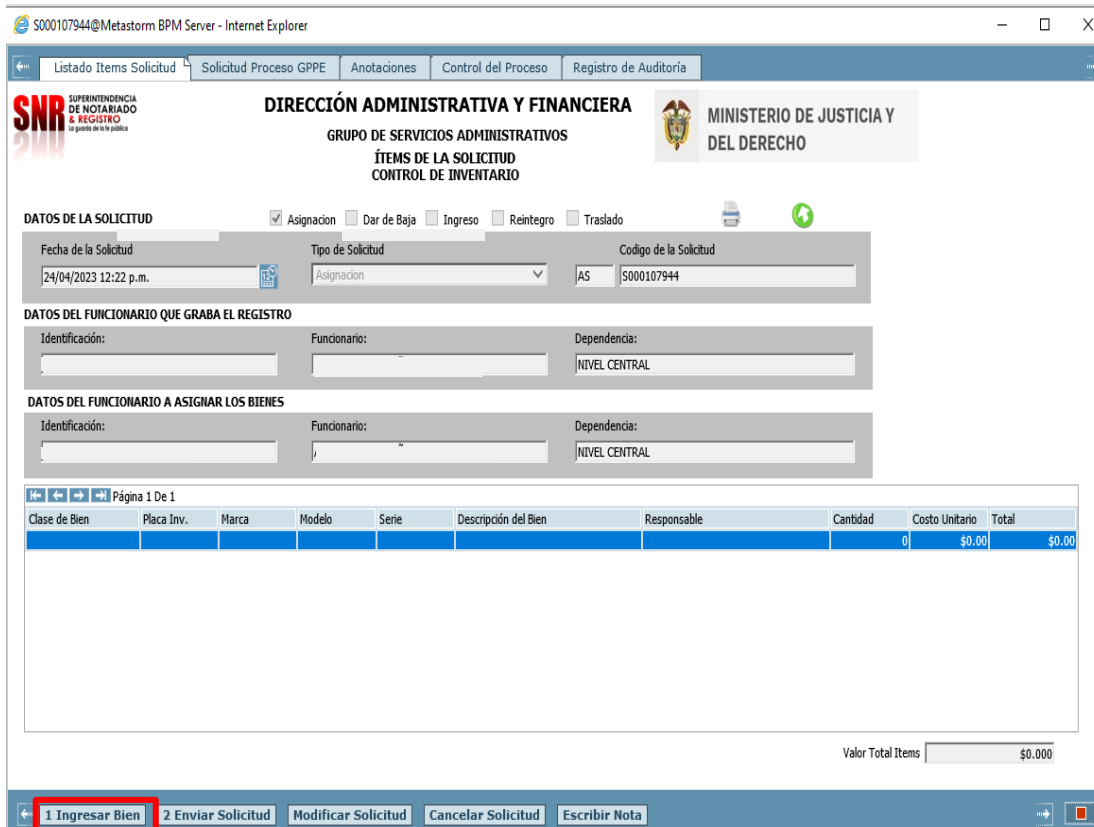
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 15 Ventana de Modificación de Solicitud de Inventario



Superintendencia de Notariado y Registro

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEMS DE LA SOLICITUD
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. Tipo de Solicitud: Asignación Código de la Solicitud: S000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

Clase de Bien	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable	Cantidad	Costo Unitario	Total
							0	\$0.00	\$0.00

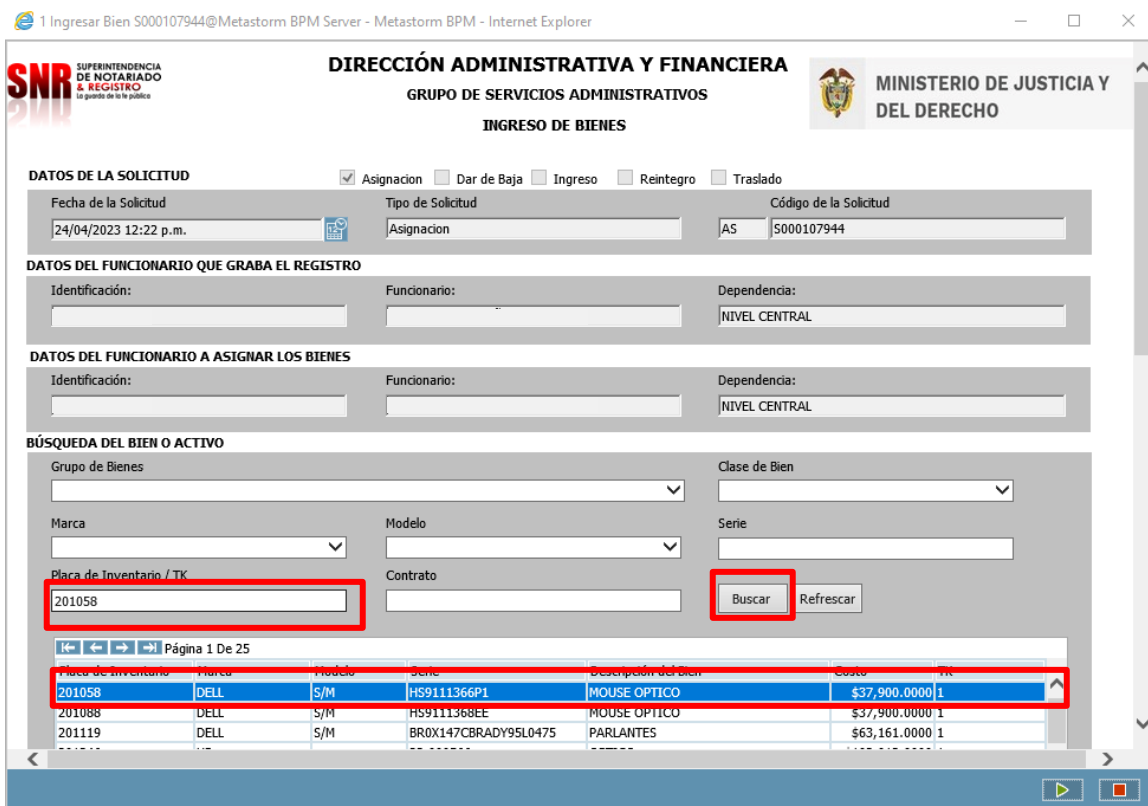
Valor Total Items \$0.000

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

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

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.

Ilustración 16 Proceso de Transferencia – Búsqueda de Bien por Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Asignación | Código de la Solicitud: AS | S000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Placa de Inventario / TK: 201058 | Contrato: |

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
201058	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201088	DELL	S/M	HS9111368EE	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201119	DELL	S/M	BR0X147CBRADY95L0475	PARLANTES	\$63,161.0000	1

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:


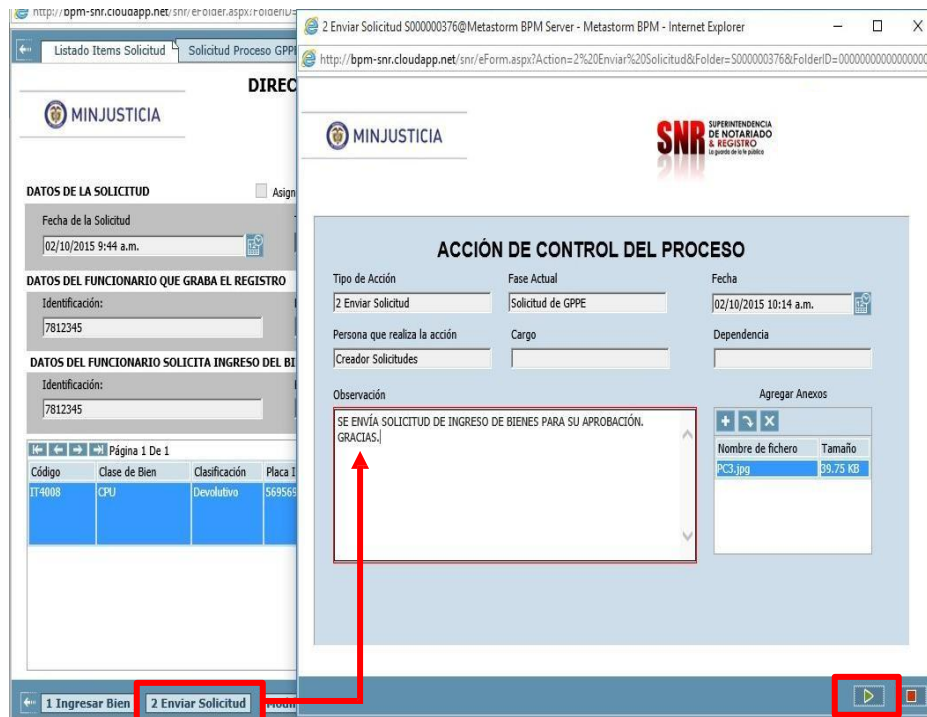
- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.
- Para avanzar en la solicitud dar clic 

Ilustración 17 Resultado de Búsqueda de Bien – Selección de Placa



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.

- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla Enviar.


Ilustración 18 Confirmación de Solicitud – Lista de Trabajo Pendiente



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Código de Formato: SIG - FR - 004 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09-Jun-2025

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

NOTA: Solicitar vía correo electrónico el cierre de la solicitud al funcionario y/o contratista encargado de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.



VERIFICACIÓN DE TRANSACCIÓN:

- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.

Ilustración 19 Menú GPPE Informes – Verificación de Transacciones



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Ingresar a la opción  Reportes Gestión Propiedad Planta y Equipo.
- Luego ingresar a la opción  Inventarios.
- Ingresar a Hoja de Vida del Bien.


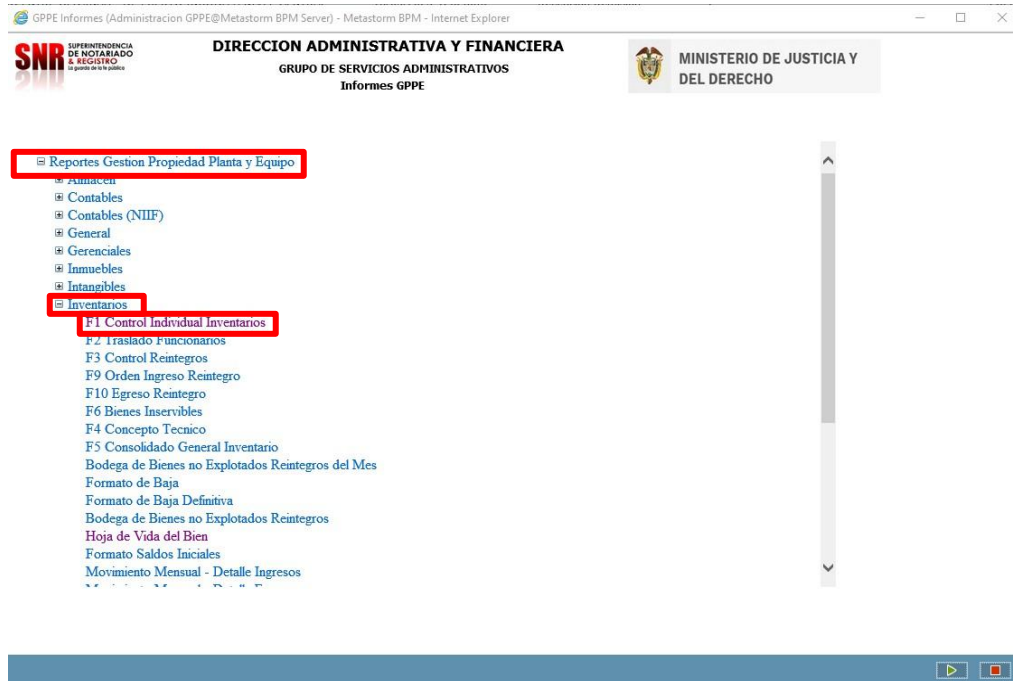
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

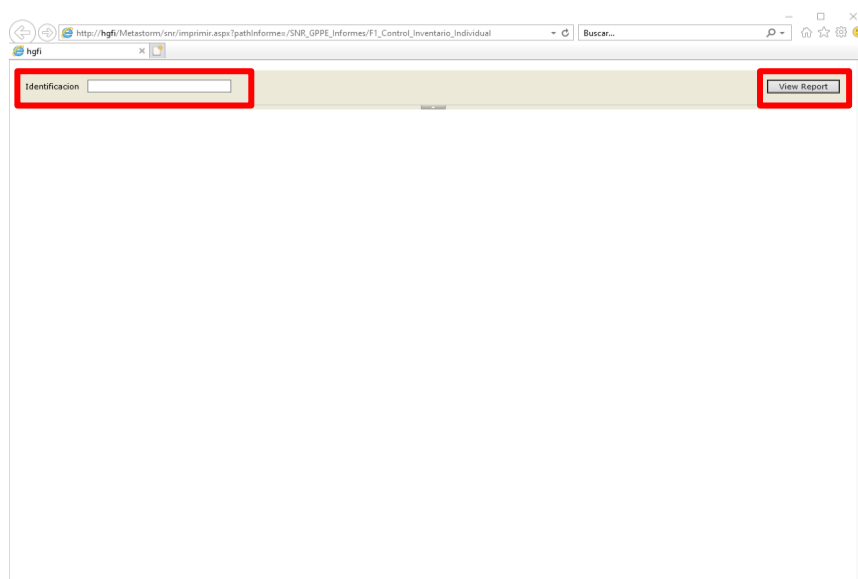
Ilustración 20 Acceso a Reportes de Gestión Propiedad Planta y Equipo (GPPE)




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Digite número de documento del funcionario o contratista.

Ilustración 21 Consulta F1 Control Individual Inventarios

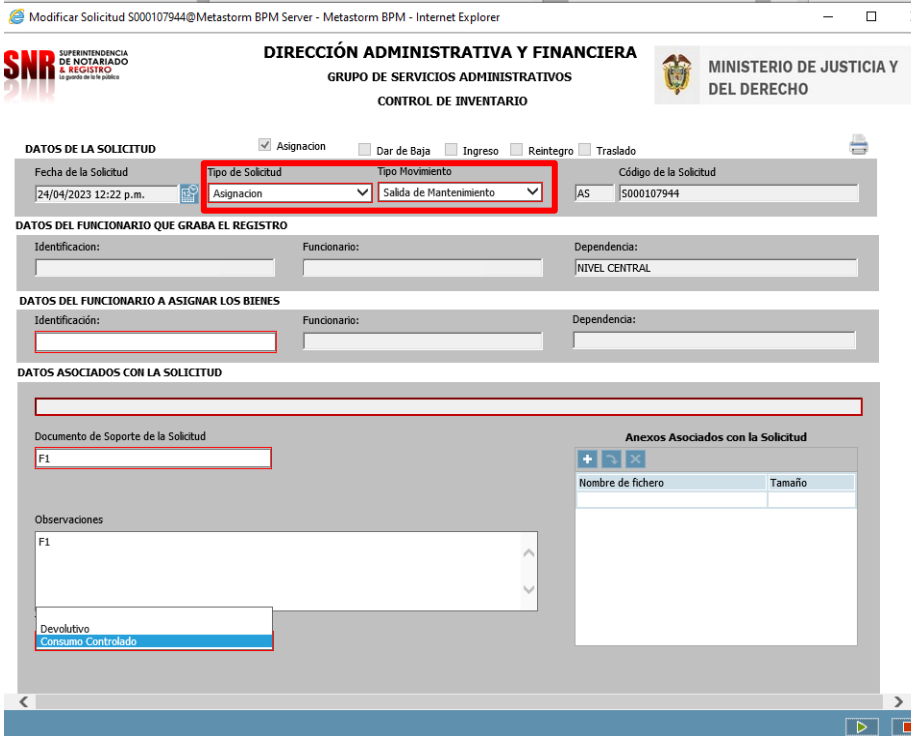


Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO

Ilustración 22 Asignación – Salida de Mantenimiento



Modificar Solicitud 5000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.

Tipo de Solicitud: Asignación **Tipo Movimiento:** Salida de Mantenimiento

Código de la Solicitud: AS 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: _____ Funcionario: _____ Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES

Identificación: _____ Funcionario: _____ Dependencia: _____

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: F1

Observaciones: F1

Devolutivo
Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud	
Nombre de fichero	Tamaño

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO

Es cuando los bienes salen de laboratorio o mantenimiento y se colocan al uso.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 23 Formulario de Inventarios – Datos del Funcionario a Asignar los Bienes



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son **DEVOLUTIVOS/CONSUMO CONTROLADO**


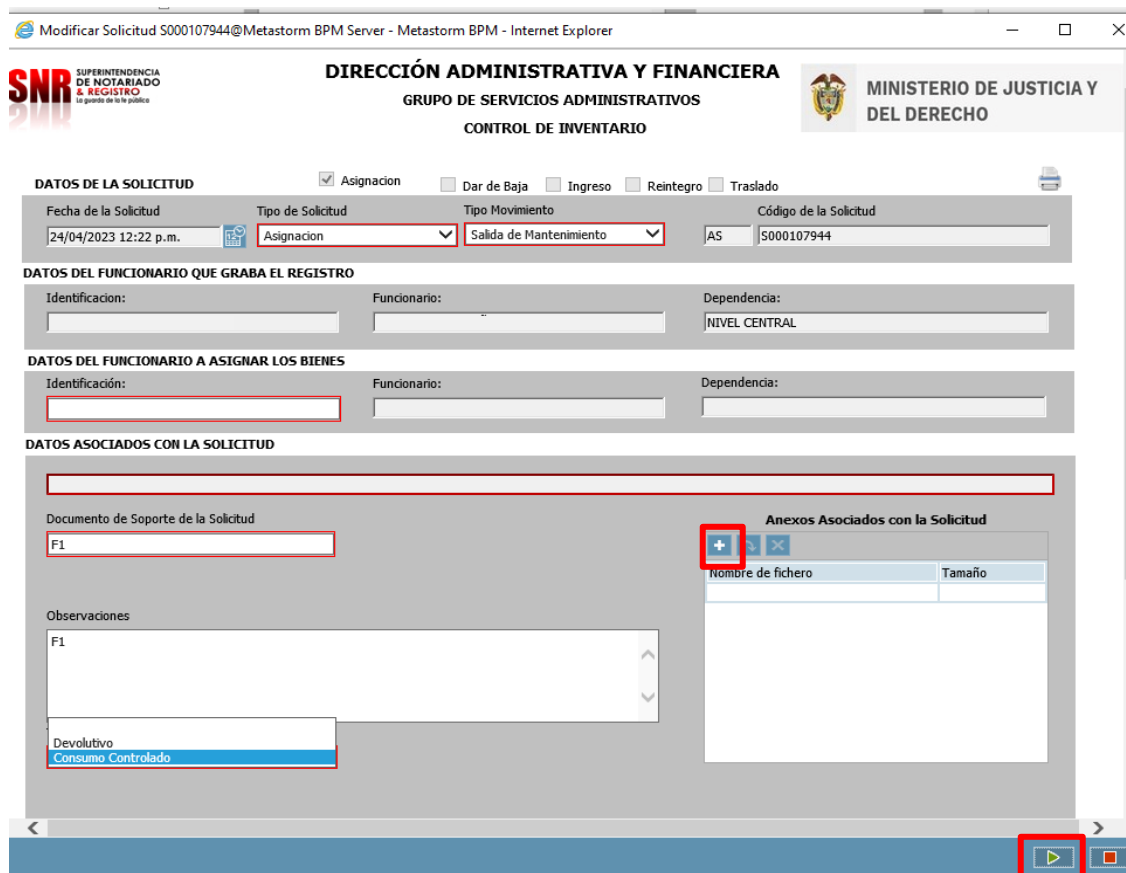
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 24 Campo Anexos Asociados – Carga de Soportes



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario. En este puede incluir correos, fotos, documentos PDF, Etc.

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


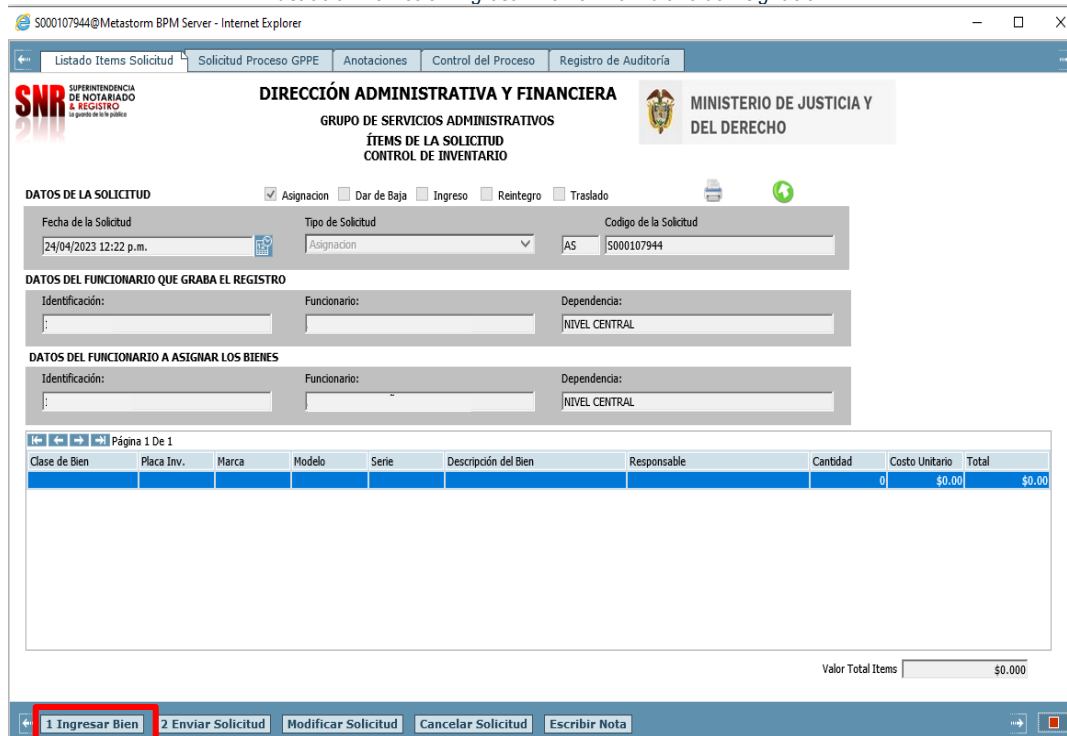
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 25 Acción Ingresar Bien en Formulario de Asignación



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.

Ilustración 26 Transferencia de Bienes – Búsqueda de Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Asignación | Código de la Solicitud: AS 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL


DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Contrato: | Placa de Inventario / TK: 201058 |

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
201058	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201100	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201119	DELL	S/M	BR0X147CBRADY95L0475	PARLANTES	\$63,161.0000	1

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado. Dar doble clic sobre el resultado
- Para avanzar en la solicitud dar clic 


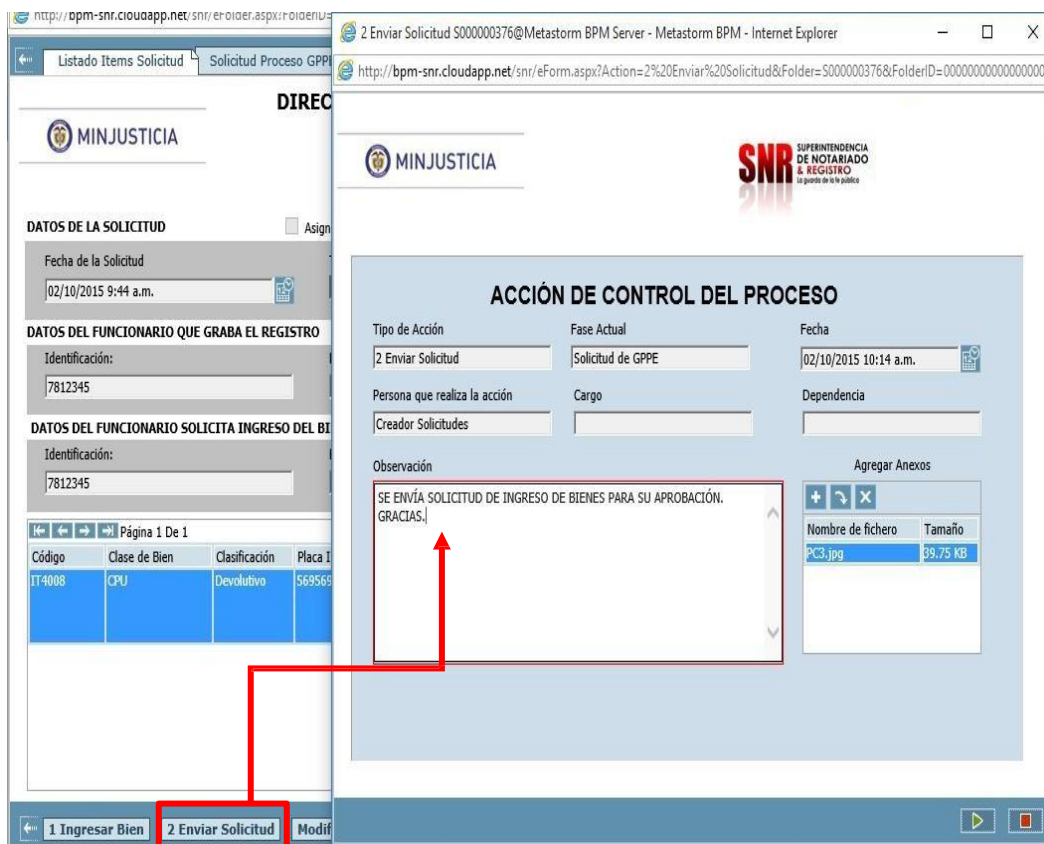
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 27 Envío de Solicitud de Transferencia – Acción de Control



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.

- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla Enviar.

Ilustración 28 Confirmación de Solicitud Transferida – Lista de Trabajo



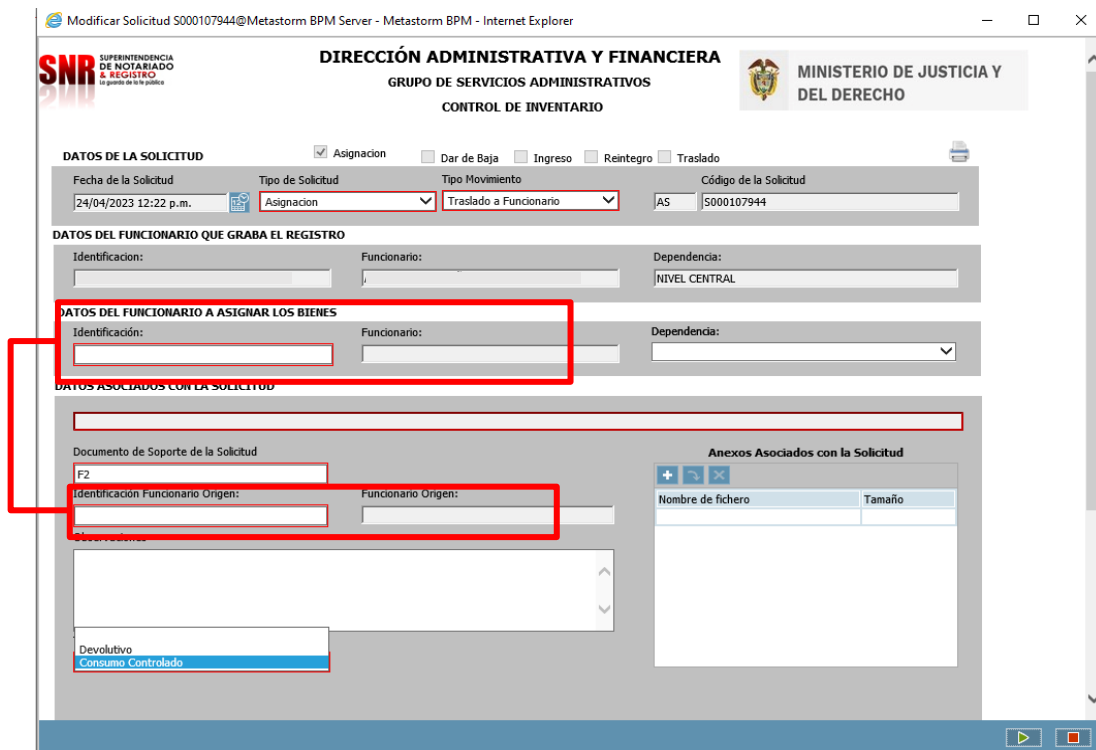
Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
S00000507	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 11:28 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
S00000503	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 8:47 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
S00000483	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 11:07 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
S00000482	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 9:56 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
S00000463	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	08/10/2015 9:12 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

ASIGNACION – TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS:

Ilustración 29 Asignación – Traslado entre Funcionarios



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: **Asignación** | Tipo Movimiento: **Traslado a Funcionario** | Código de la Solicitud: AS 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
Identificación: _____ | Funcionario: _____ | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
Identificación: _____ | Funcionario: _____ | Dependencia: _____


DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD
Documento de Soporte de la Solicitud: F2
Identificación Funcionario Origen: _____ | Funcionario Origen: _____

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

Devolutivo
Consumo Controlado

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

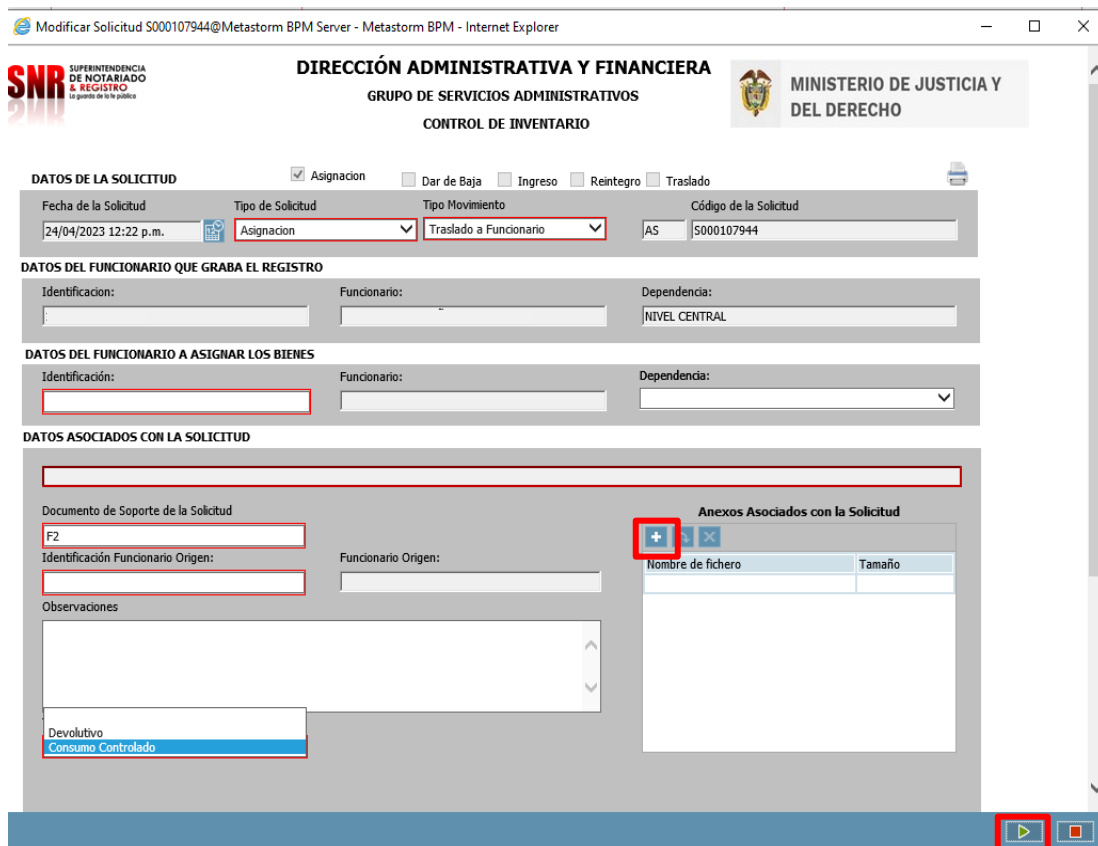
ASIGNACION – TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS: Es cuando un funcionario y/o contratista no requieren los bienes ya sea por, terminación de contrato o cambio de dependencia.

Cada vez que llene un campo con la información solicitada, utilice la tecla “Tabulador” para pasar al siguiente campo. 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.
- **DOCUMENTO DE SOPORTE DE LA SOLICITUD**, en este campo se menciona el tipo de documento que se asocia a la solicitud.

Recuerde que para las clases de asignaciones solo tiene que cambiar el **Tipo de movimiento**. Los demás pasos son los mismos.

Ilustración 30 Documento Soporte – Solicitud de Traslado de Bienes




The screenshot shows a web application window titled 'Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer'. The page header includes the logo of the 'SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO' (SNR) and the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' (DAAF) under the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The main heading is 'CONTROL DE INVENTARIO'.

The form is titled 'DATOS DE LA SOLICITUD' and includes several sections:

- Radio buttons:** Asignación, Dar de Baja, Ingreso, Reintegro, Traslado.
- Form fields:**
 - Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
 - Tipo de Solicitud: Asignación (highlighted with a red box)
 - Tipo Movimiento: Traslado a Funcionario (highlighted with a red box)
 - Código de la Solicitud: AS 5000107944
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:**
 - Identificación: [Empty field]
 - Funcionario: [Empty field]
 - Dependencia: NIVEL CENTRAL
- DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES:**
 - Identificación: [Empty field, highlighted with a red box]
 - Funcionario: [Empty field]
 - Dependencia: [Dropdown menu]
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:**
 - Documento de Soporte de la Solicitud: F2 (highlighted with a red box)
 - Identificación Funcionario Origen: [Empty field, highlighted with a red box]
 - Funcionario Origen: [Empty field]
 - Observaciones: [Text area with a dropdown menu showing 'Devolutivo' and 'Consumo Controlado' (highlighted with a red box)]
 - Anexos Asociados con la Solicitud: A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A '+' button is highlighted with a red box.

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.


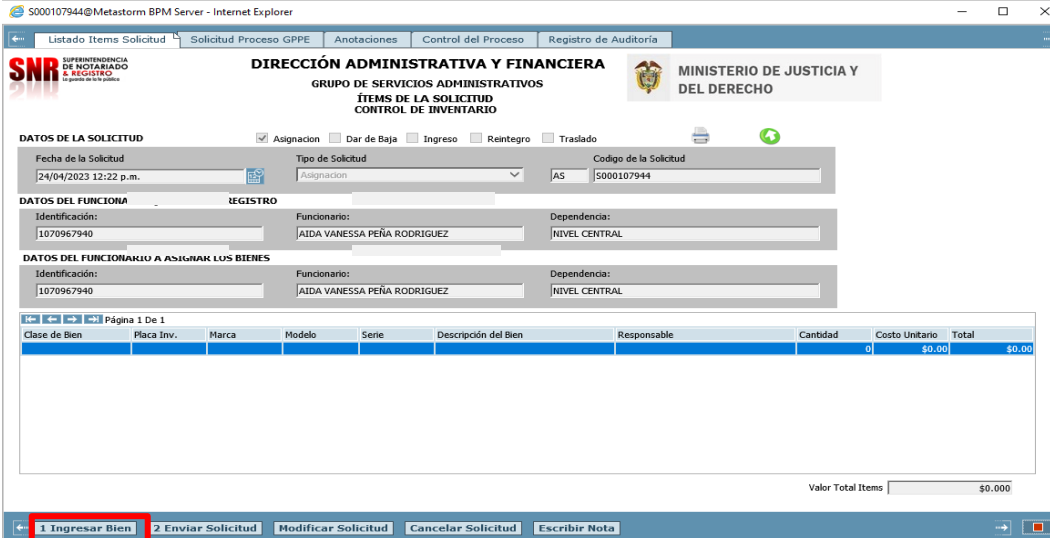
La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 

Ilustración 31 Acción Ingresar Bien en Formulario de Traslado



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.

Ilustración 32 Transferencia de Bienes – Búsqueda de Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. Tipo de Solicitud: Asignación Código de la Solicitud: AS 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: 1070967940 Funcionario: AIDA VANESSA P. Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
 Identificación: 1070967940 Funcionario: AIDA VANESSA P. Dependencia: NIVEL CENTRAL


BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: [dropdown] Clase de Bien: [dropdown]
 Marca: [dropdown] Modelo: [dropdown] Serie: [text]
 Placa de Inventario / TK: 201058 Contrato: [text]

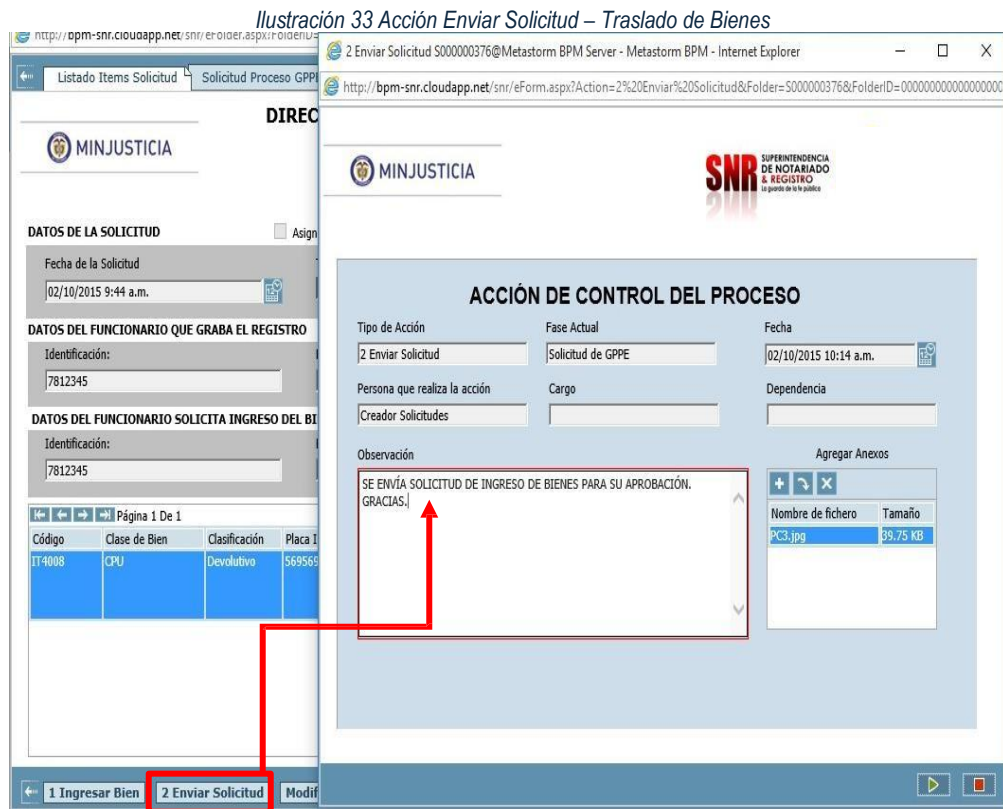
Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
201058	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201088	DELL	S/M	HS9111368EE	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201119	DELL	S/M	BR0X147CBRADY95L0475	PARLANTES	\$63,161.0000	1

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.

Para avanzar en la solicitud dar clic 



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR


Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.

- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla Enviar



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

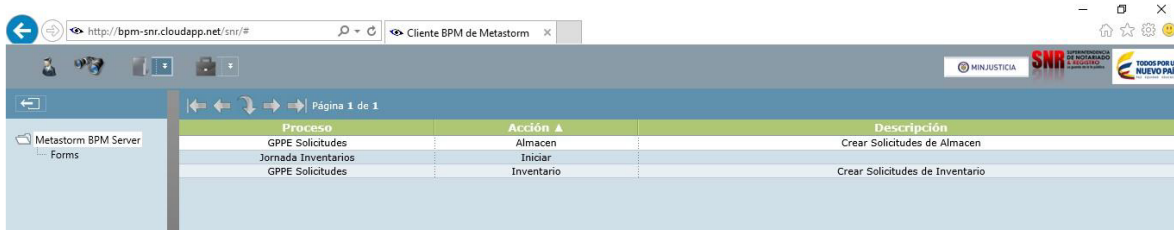
PARA TENER EN CUENTA: Las solicitudes se deben crear de manera individual dependiendo de la naturaleza del bien, ya sea de consumo controlado o devolutivo, así el destino de los elementos sea el mismo.

TRANSFERENCIAS

COMO CREAR UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

- Ingrese con el usuario y contraseña configurado para el Rol de Inventario.
- 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 Inventario**:

Ilustración 35 Menú GPPE – Solicitudes Inventario (Transferencia)



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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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

TRANSFERENCIA-TRASLADO


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 36 Tipo de Solicitud – Transferencia (Traslado)



Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignacion
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
Tipo de Solicitud: **Transferencia**
Tipo Movimiento: **Traslado**
Código de la Solicitud: TR 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 1070967940
Funcionario: AIDA VANESSA PEÑA RODRIGUEZ
Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRASLADO

Identificación:
Funcionario:
Dependencia:

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: F1
Funcionario Destino:
Destino:
Funcionario Destino:

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

Observaciones:

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

TRANSFERENCIA-TRASLADO:

- 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.
- Se selecciona en tipo de solicitud TRANSFERENCIA.
- En tipo de movimiento se selecciona TRASLADO.


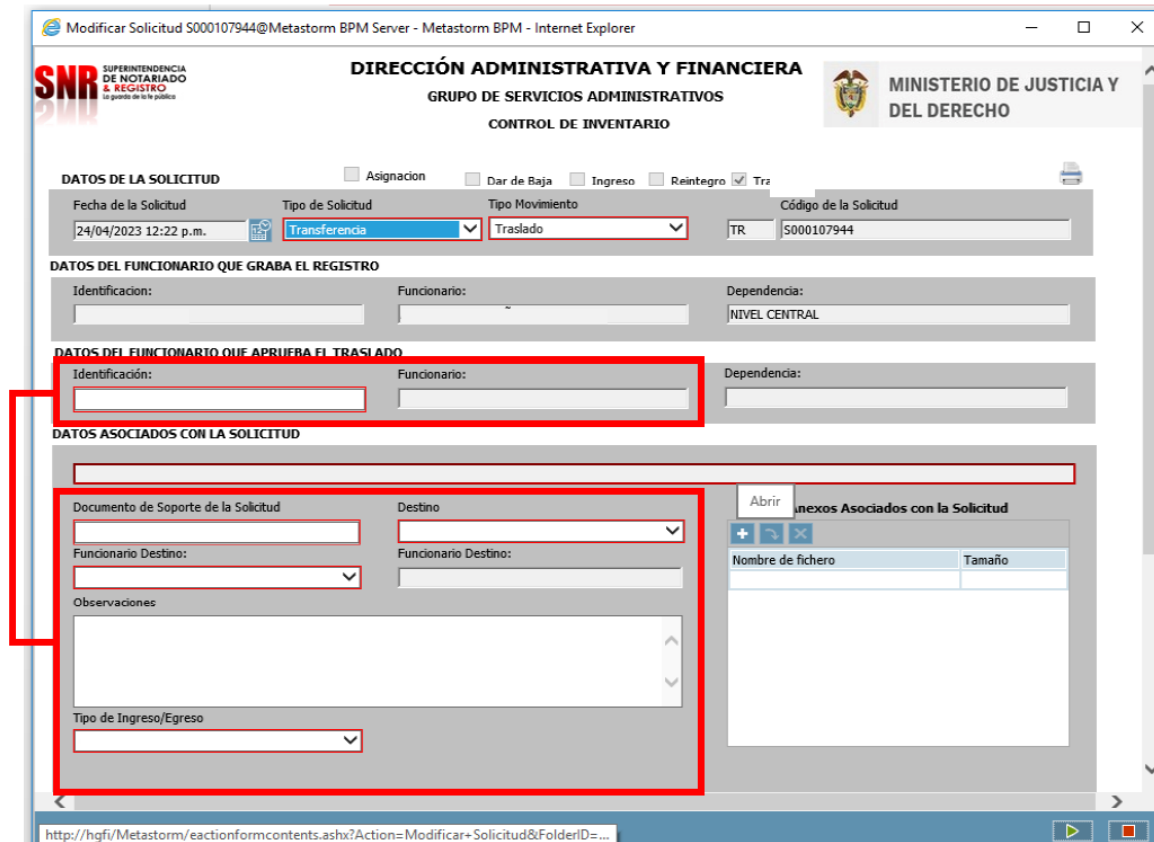
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 37 Campos Obligatorios en Solicitud de Transferencia



The screenshot shows a web form titled 'CONTROL DE INVENTARIO' from the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' of the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The form is for 'MODIFICAR SOLICITUD S000107944'. It includes sections for 'DATOS DE LA SOLICITUD', 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO', 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRASLADO', and 'DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD'. Red boxes highlight the following fields as mandatory: 'Identificación' and 'Funcionario' in the 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRASLADO' section; and 'Documento de Soporte de la Solicitud', 'Destino', 'Funcionario Destino', 'Observaciones', and 'Tipo de Ingreso/Egreso' in the 'DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD' section.

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

- 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.
- **FUNCIONARIO 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.
- **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.


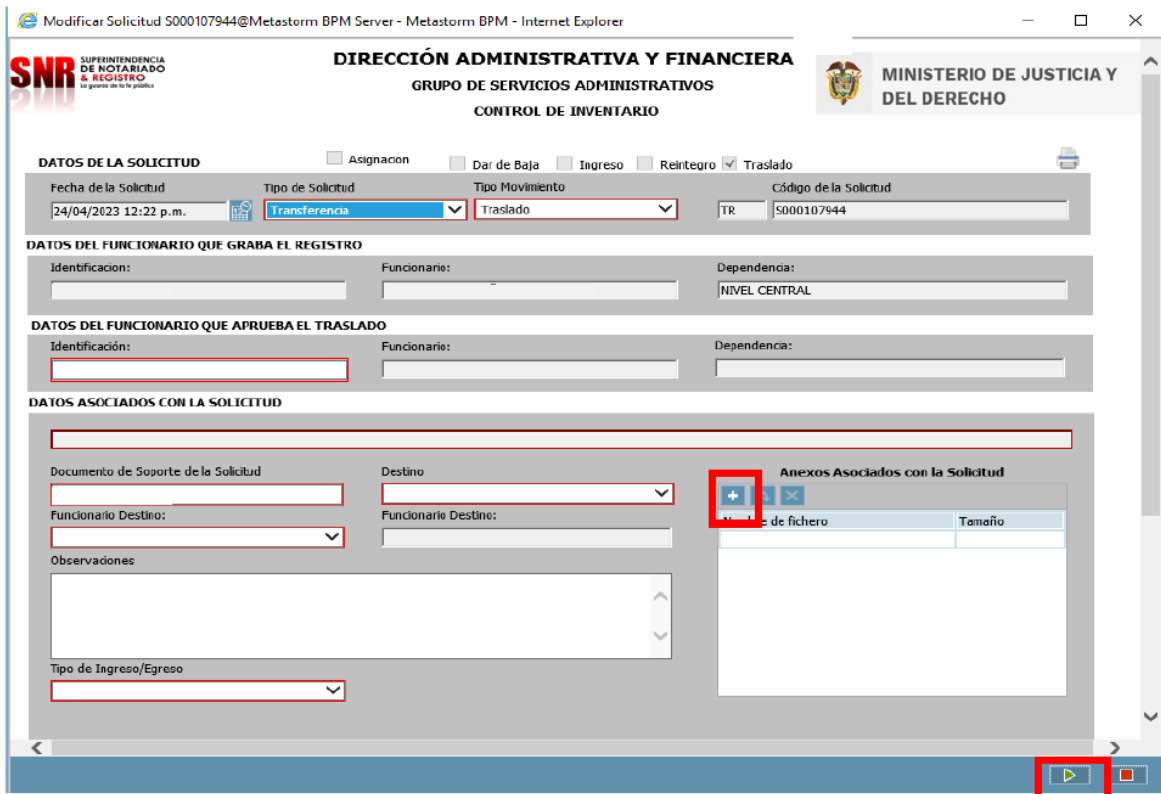
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025


Ilustración 38 Documento Soporte – Transferencia



Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la garantía de la fe pública

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

 **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: **Transferencia** | Tipo Movimiento: **Traslado** | Código de la Solicitud: TR S000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRASLADO

Identificación: | Funcionario: | Dependencia:


DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: | Destino: | Anexos Asociados con la Solicitud

Funcionario Destino: | Funcionario Destino: | de fichero | Tamaño

Observaciones:


Tipo de Ingreso/Egreso:



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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

TRANSFERENCIA DE BIENES

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 


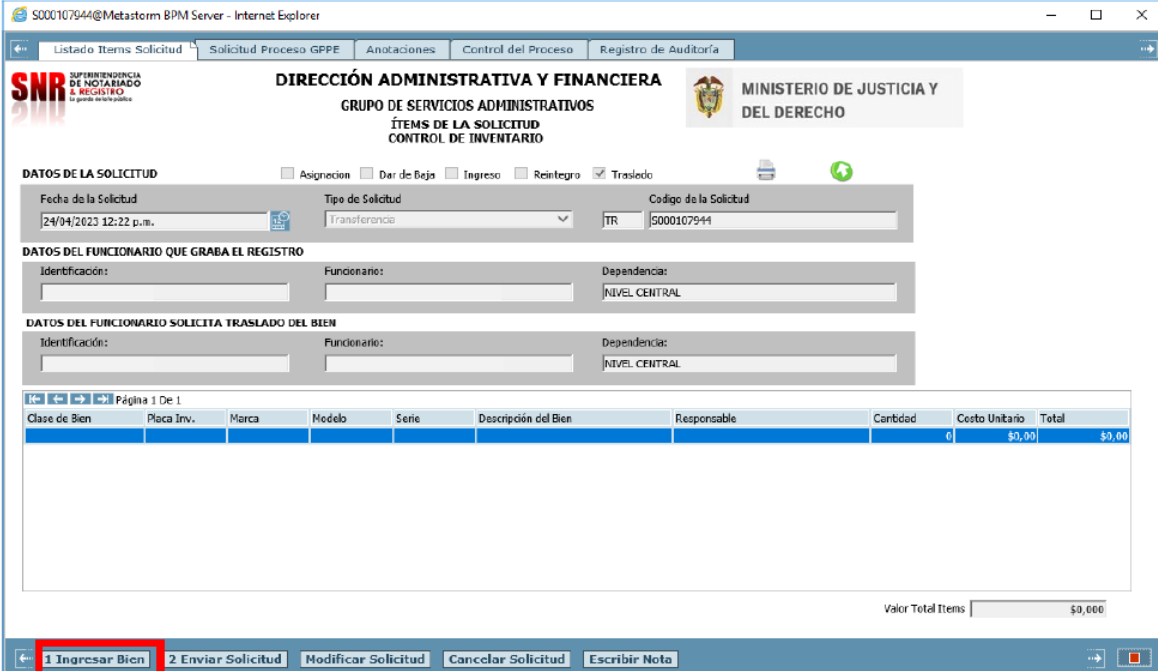
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 39 Acción Ingresar Bien – Solicitud de Transferencia



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ÍTEM DE LA SOLICITUD
 CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD
 Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Transferencia | Código de la Solicitud: 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

Clase de Bien	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable	Cantidad	Costo Unitario	Total
							6	\$0,00	\$0,00

Valor Total Items: \$0,000

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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 40 Búsqueda de Bien – Transferencia por Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Transferencia | Código de la Solicitud: TR 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Placa de Inventario / TK: 201058 | Contrato: | Buscar | Refrescar

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
201088	DELL	S/M	HS9111368EE	MOUSE OPTICO	\$37.900,0000	1
201119	DELL	S/M	BR0X147CBRADY95L0475	PARLANTES	\$63.161,0000	1
201346	HP		23-000566	OPTICO	\$103.013,0000	1

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.
- Para avanzar en la solicitud dar clic

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:


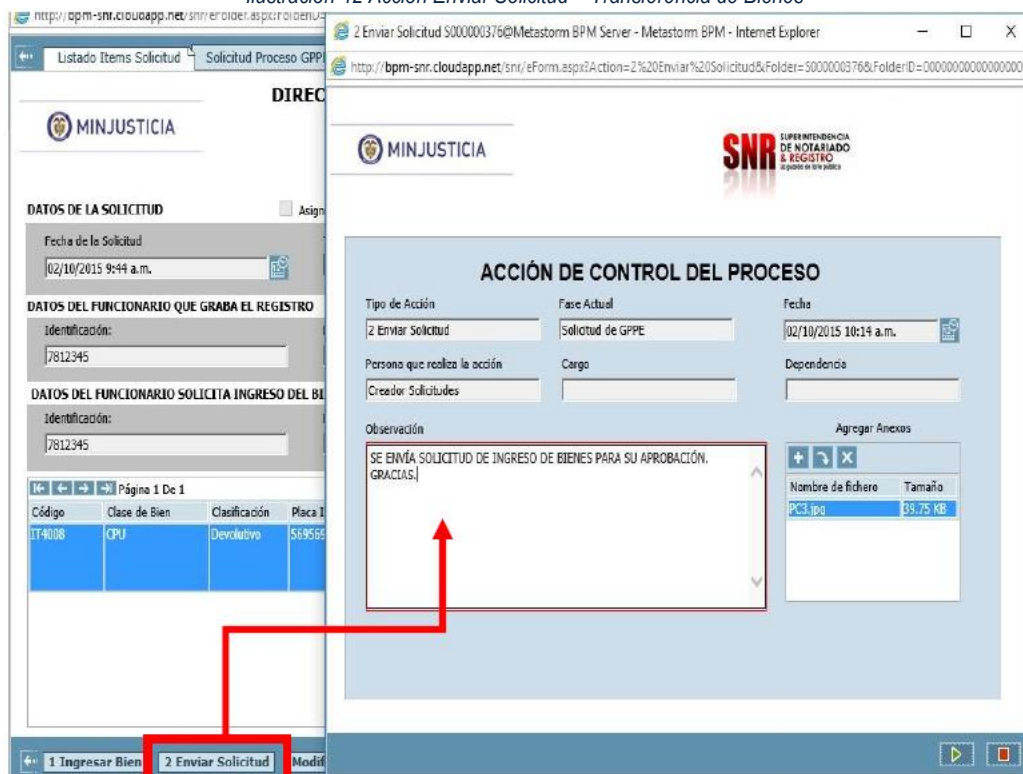
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 41 Plantilla Predeterminada – Transferencia Masiva de Bienes

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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

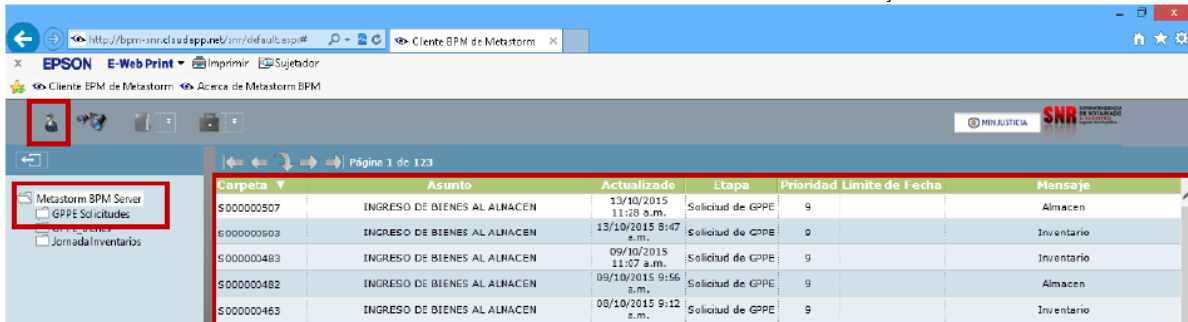
Ilustración 42 Acción Enviar Solicitud – Transferencia de Bienes



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.
- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla **Enviar**.

Ilustración 43 Confirmación de Transferencia Masiva – Lista de Trabajo



Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
S000000507	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 11:28 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
S000000503	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 11:07 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
S000000483	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 9:56 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
S000000482	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 9:12 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

REINTEGRO DE BIENES

- Seleccione la opción: GPPE solicitudes Inventarios:

Ilustración 44 Reintegro de Bienes – Menú GPPE Solicitudes Inventarios



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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Se desplegará el formulario de **CONTROL DE INVENTARIO** para ser diligenciado.

NOTA: Digite todos los campos en **ROJO** ya que son de carácter obligatorio, y el sistema no dejara dar continuidad si hay espacios en blanco.

REINTEGRO – REINTEGRO: Es cuando el funcionario o contratista no requiere el bien y hace el reintegro del grupo de inventarios.


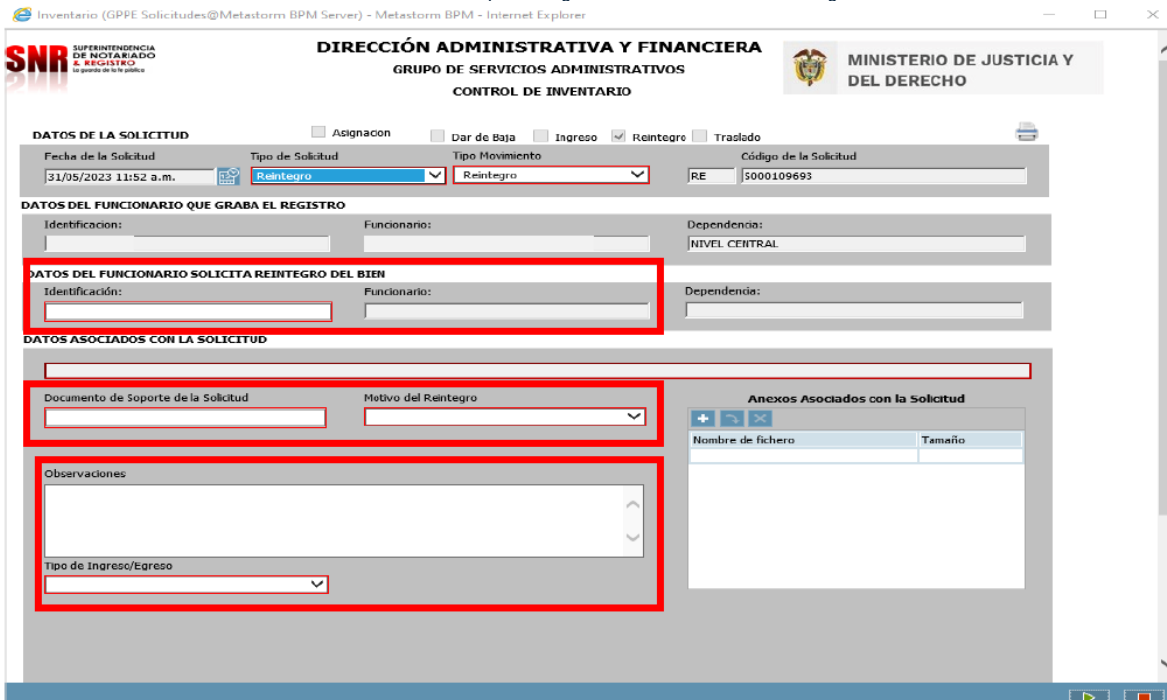
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 45 Formulario de Reintegro – Control de Inventario




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Ilustración 46 Campos Obligatorios en Solicitud de Reintegro

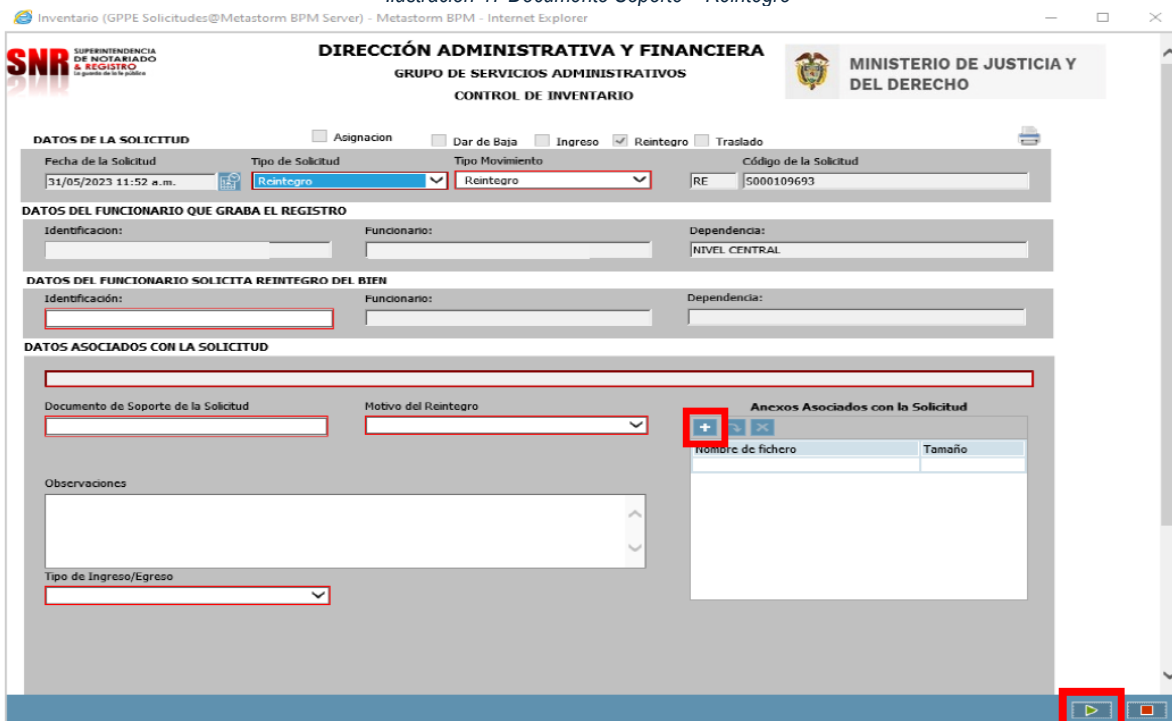


Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son DEVOLUTIVOS/CONSUMO CONTROLADO.

Ilustración 47 Documento Soporte – Reintegro



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 48 Acción Ingresar Bien – Solicitud de Reintegro



5000109093@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEM DE LA SOLICITUD
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DATOS DE LA SOLICITUD
 Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 31/05/2023 11:52 a.m. | Tipo de Solicitud: Reintegro | Código de la Solicitud: RE S000109693

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIEN
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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 | Escribir Nota

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.

Ilustración 49 Búsqueda de Bien – Reintegro por Placa de Inventario



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: 31/05/2023 11:52 a.m.
 Tipo de Solicitud: Reintegro
 Código de la Solicitud: RE 5000109693

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: _____
 Funcionario: _____
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIEN

Identificación: _____
 Funcionario: _____
 Dependencia: NIVEL CENTRAL

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO

Grupo de Bienes: _____
 Clase de Bien: _____

Marca: _____
 Modelo: _____
 Serie: _____

Placa de Inventario / TK: 352990
 Contrato: _____
 Buscar
 Refrescar
 Selecciona Todos

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
352990	GENIUS	KM-170	X2H96368501818M	COMBO TECLADO + MOUSE GENIUS KM 170 (MOUSE)	\$26,190.5000	193398
352991	GENIUS	KM-170	X2H96368501818	COMBO TECLADO + MOUSE GENIUS KM 170 (TECLADO)	\$26,190.5000	193399

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.

- Para avanzar en la solicitud dar clic






Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.
- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla **Enviar**.



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

NOTA: Solicitar vía correo electrónico el cierre de la solicitud al funcionario y/o contratista encargado de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

VERIFICACIÓN DE TRANSACCIÓN:


- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes

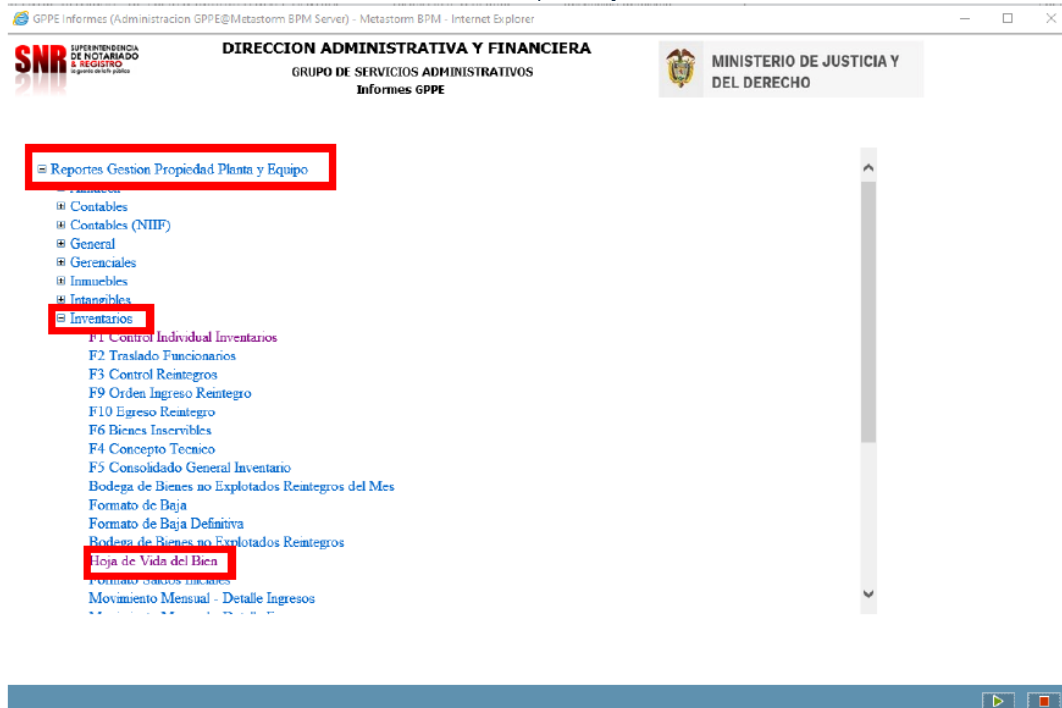
Ilustración 52 Menú GPPE Informes – Consulta de Reintegro




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Ingresar a la opción Reportes Gestión Propiedad Planta y Equipo.
- Luego ingresar a la opción Inventarios.
- Ingresar a Hoja de Vida del Bien.

Ilustración 53 Consulta Reporte Hoja de Vida del Bien

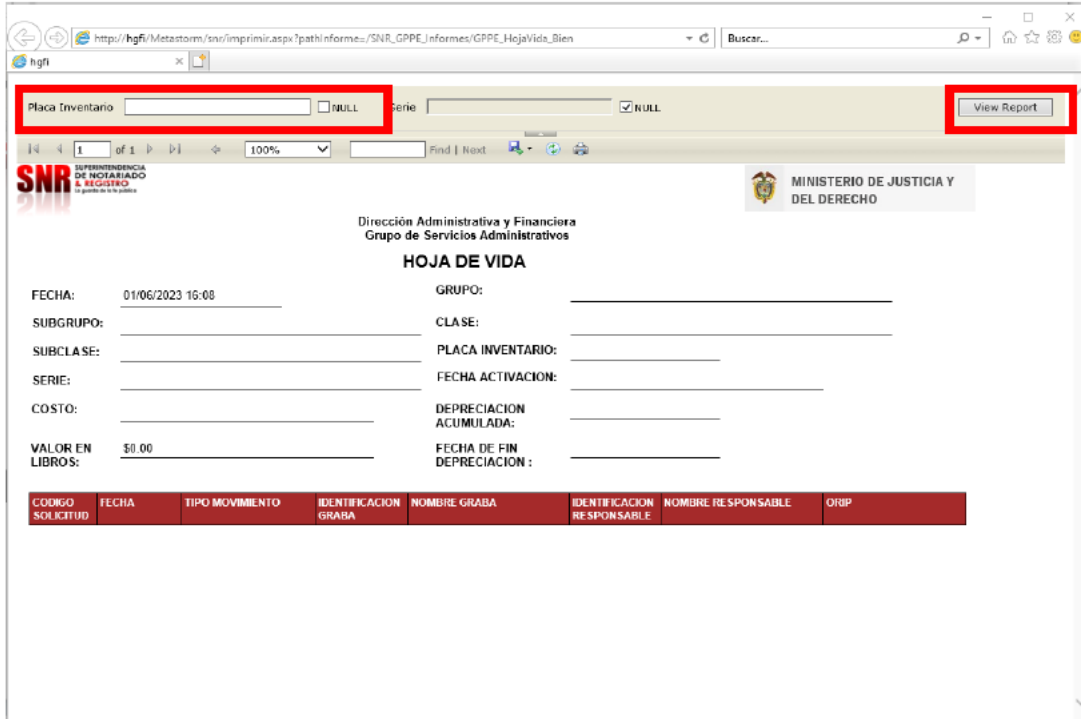


Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

- Digite número de placa del bien y dar clic en 

Ilustración 54 Reporte Hoja de Vida del Bien - Digitar número de placa del bien



Placa Inventario NULL Serie NULL

1 of 1 100% Find | Next

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Dirección Administrativa y Financiera
Grupo de Servicios Administrativos

HOJA DE VIDA

FECHA: 01/06/2023 16:08 GRUPO: _____
SUBGRUPO: _____ CLASE: _____
SUBCLASE: _____ PLACA INVENTARIO: _____
SERIE: _____ FECHA ACTIVACION: _____
COSTO: _____ DEPRECIACION ACUMULADA: _____
VALOR EN LIBROS: \$0.00 FECHA DE FIN DEPRECIACION : _____

CODIGO SOLICITUD	FECHA	TIPO MOVIMIENTO	IDENTIFICACION GRABA	NOMBRE GRABA	IDENTIFICACION RESPONSABLE	NOMBRE RESPONSABLE	ORIP
------------------	-------	-----------------	----------------------	--------------	----------------------------	--------------------	------

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Ilustración 55 Reporte Hoja de Vida del Bien

Placa Inventario: 340464 Serie: NULL

FECHA: 01/06/2023 16:12 GRUPO: Consumo Controlado

SUBGRUPO: SILLA CLASE: Muebles y enseres

SUBCLASE: SILLA PLACA INVENTARIO: 340464

SERIE: FECHA ACTIVACION: 09/11/2020 14:53

COSTO: \$476.000.00 DEPRECIACION ACUMULADA: \$0.00

VALOR EN LIBROS: \$476.000.00 FECHA DE FIN DEPRECIACION: 09/11/2020

CODIGO SOLICITUD	FECHA	TIPO MOVIMIENTO	IDENTIFICACION GRAFA	NOMBRE GRABA	IDENTIFICACION RESPONSABLE	NOMBRE RESPONSABLE	ORIP
8000047254	06/11/2020	INGRESO DEL BIEN AL INVENTARIO		LYDA YOHANA CLAVIJO LOPEZ			12-04-00-000 NIVEL CENTRAL
8000046756	30/12/2020	ASIGNACION		YENSILEANDRA BETANCOURT		CARMEN CEDILIA ROJAS MIRANDA	13-04-00-000 NIVEL CENTRAL
8000058287	31/05/2021	TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS		LADY MILENA HERNANDEZ CRISTIANCHO		DIANA MARCELA MORENO FAJARDO	13-04-00-000 NIVEL CENTRAL
8000085269	01/06/2022	REINTEGRO		ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA			12-04-00-000 NIVEL CENTRAL
8000102197	13/01/2023	BAJA		CARLOS MARIO VANEGAS MEDINA			13-04-00-000 NIVEL CENTRAL
8000105439	14/09/2023	BAJA DEFINITIVA		ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA			12-04-00-000 NIVEL CENTRAL

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

DESCARGAR EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO F5


- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.

Ilustración 56 Menú GPPE Informes – Consulta Consolidado General de Inventario F5

Código	Descripción	Actualizado	Fecha	Etapa	Prioridad	Límite de Fecha	Responsable
8000040263	INVENTARIOS - TRASLADO ENTRE OFICINAS - DE	20/04/2023 11:55 a.m.	20/04/2023 11:55 a.m.	Recepcion Sesion	9		CARTAGENA No Tiene Region Costable
8000105862	ALMACEN - TRASLADO ENTRE OFICINAS - DE PUERTO INERCA A NIVEL CENTRAL	28/05/2023 2:08 p.m.	28/05/2023 2:08 p.m.	Aprobacion de la Solicitud	9		San Seguros Costable
8000107942	ALMACEN - TRASLADO ENTRE OFICINAS - DE BUCARABARANGA A NIVEL CENTRAL	19/02/2023 9:40 a.m.	19/02/2023 9:40 a.m.	Recepcion Sesion	9		PUERTO INERCA No Tiene Region Costable
8000102932	INVENTARIOS - REINTEGRO - NIVEL CENTRAL	31/05/2023 12:41 p.m.	31/05/2023 12:41 p.m.	Solicitud de GPPE	9		BUCARABARANGA No Tiene Region Costable
8000000850	SOLICITUD DE PEDIDO DE NIVEL CENTRAL	24/02/2022 16:52 a.m.	24/02/2022 16:52 a.m.	Solicitud de Pedido	9		Inventarios Crea: Pedro

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

- Ingresar a la opción Reportes Gestión Propiedad Planta y Equipo.
- Luego ingresar a la opción Inventarios.
- Ingresar a Hoja de Vida del Bien.


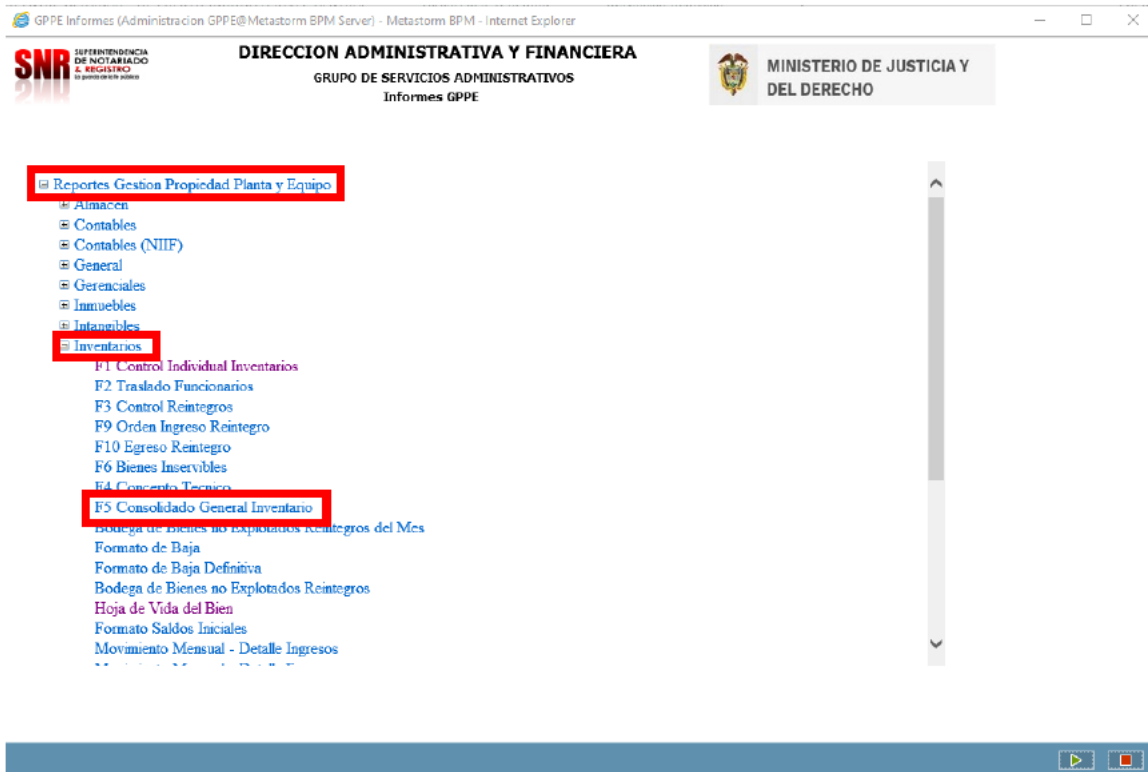
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

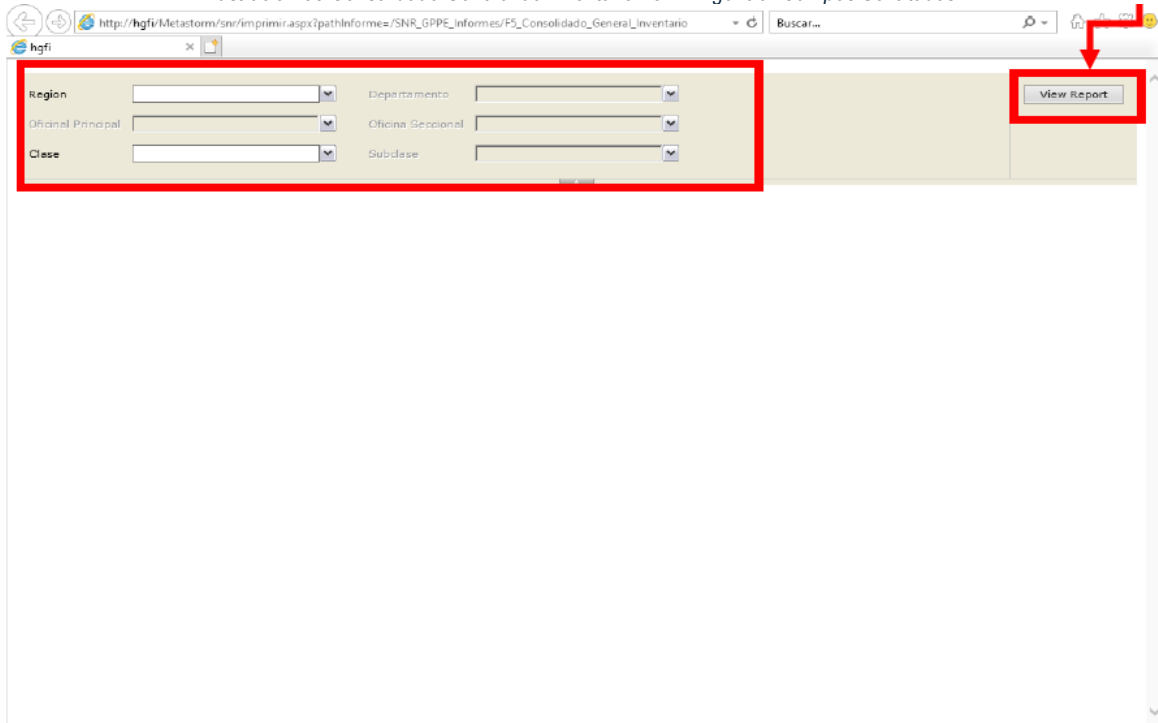
Ilustración 57 Consulta Consolidado General de Inventario F5



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligenciar todos los campos solicitados y luego dar clic

Ilustración 58 Consolidado General de Inventario F5 – Diligenciar Campos Solicitados



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

Ilustración 59 Consolidado General de Inventario F5

ITEM (Celda 1)	IDENTIFICACION (Celda 2)	FUNCIONARIO A CARGO (Celda 3)	DEPENDENCIA (Celda 4)	CLASE DE BIEN (Celda 5)	PLACA (Celda 6)	CLASE DE BIEN (Celda 7)	DESCRIPCION DEL BIEN (Celda 8)	MARCA (Celda 9)	MODELO (Celda 10)	SERIE (Celda 11)	ESTADO BIEN (Celda 12)	CLASE DEL BIEN (Celda 13)	ORIGEN (Celda 14)	NUMERO ORDEN DE COMPRA (Celda 15)	FECHA ORDEN DE COMPRA (Celda 16)	NUMERO CHECK DE ENTREGA (Celda 17)	FECHA DE ENTREGA (Celda 18)	COSTO HISTORICO (Celda 19)	CODIGO CONTROL (Celda 20)	OBSERVACIONES (Celda 21)
1	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	34881	TELEFONO INALAMBRICO	COMBO	SLN STAR 8000 GENIUS	GENIUS	SLN STAR 8000	W421GAB0725	Buena	C.C	SNR	verve	21/04/2022	COARRO	14/05/2022	141.354,40	1880702	Equipo de computacion
2	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	34882	TELEFONO INALAMBRICO	COMBO	SLN STAR 8000 GENIUS	GENIUS	SLN STAR 8000	-----	Buena	C.C	SNR	verve	21/04/2022	COARRO	14/05/2022	129.730,30	1880702	Equipo de computacion
3	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	30281	TABLERO AGRICULTIVO	Tablero arillo	Marc: Diactros	N/A	N/A		Buena	C.C	SNR	Compras	31/03/2021	COARRO	27/01/2021	155.810,30	1880001	Equipo y material de oficina
4	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	30282	TABLERO AGRICULTIVO	Tablero arillo	Marc: Diactros	N/A	N/A		Buena	C.C	SNR	Compras	31/03/2021	COARRO	27/01/2021	119.910,30	1880001	Equipo y material de oficina
5	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	30281	CPU	CPU Lenovo HT55 02H 2		N/A	N/A	54J1N41P	Buena	D	SNR	COARRO DOCUMENTO SOPORTE	20/11/2022	COARRO ELECTRONICO	25/11/2022	\$4.073.210,30	1870001	Equipo de computacion
6	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	30278	MONITOR	MONITOR LENVO THINNON 1021		N/A	N/A	18888123	Buena	C.C	SNR	COARRO DOCUMENTO SOPORTE	20/11/2022	COARRO ELECTRONICO	25/11/2022	\$1.141.400,30	1880702	Equipo de computacion
7	ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SCSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	361048	PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO		N/A	N/A	48	Buena	C.C	SNR	N/A	21/03/2021	H	21/03/2021	\$261.300,30	1880001	Muebles y oficina

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

BAJA DE BIENES

- Seleccione la opción: GPPE solicitudes Inventarios:



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Se desplegará el formulario de **CONTROL DE INVENTARIO** para ser diligenciado.

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

DAR DE BAJA – BAJA

Ilustración 61 Formulario de Baja de Bienes – Control de Inventario



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: **Dar de Baja** | Código de la Solicitud: 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABARÁ EL REGISTRO

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES


Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: | Anexos Asociados con la Solicitud:

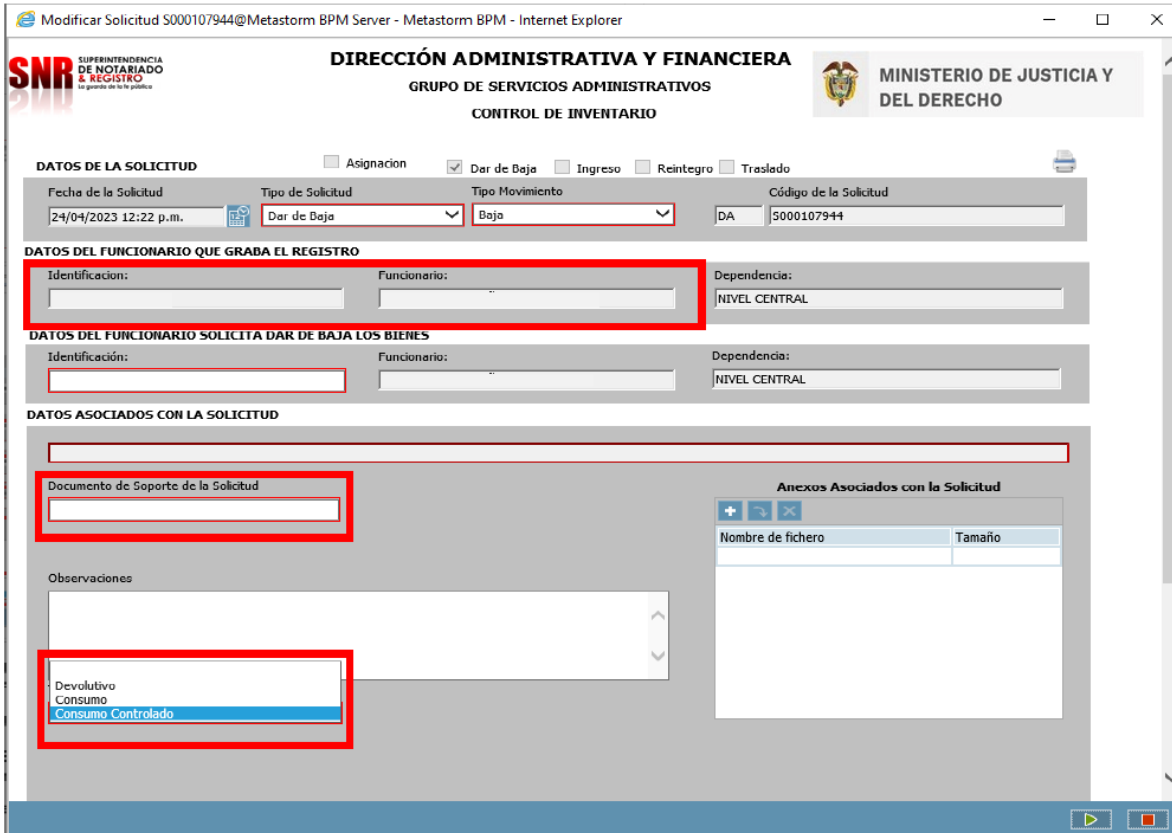
Nombre de fichero	Tamaño

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

DAR DE BAJA – BAJA: Es cuando los bienes ya cumplen su vida útil o entran a estado de obsolescencia.

Ilustración 62 Campos Obligatorios en Solicitud de Dar de Baja - Baja



The screenshot shows a web application window titled 'Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer'. The header includes the logo of the 'SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' (SNR) and the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' (DAF) under the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The main form is titled 'CONTROL DE INVENTARIO' and contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes fields for 'Fecha de la Solicitud' (24/04/2023 12:22 p.m.), 'Tipo de Solicitud' (Dar de Baja), 'Tipo Movimiento' (Baja), and 'Código de la Solicitud' (DA 5000107944). Radio buttons for 'Asignación', 'Dar de Baja', 'Ingreso', 'Reintegro', and 'Traslado' are present, with 'Dar de Baja' selected.
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:** Fields for 'Identificación:' and 'Funcionario:' are highlighted with a red box. 'Dependencia:' is set to 'NIVEL CENTRAL'.
- DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES:** Similar fields for 'Identificación:', 'Funcionario:', and 'Dependencia:' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** A large text area for 'Documento de Soporte de la Solicitud' is highlighted with a red box. Below it is an 'Observaciones' section with a dropdown menu showing 'Devolutivo', 'Consumo', and 'Consumo Controlado' (highlighted with a red box).
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'.

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son DEVOLUTIVOS.


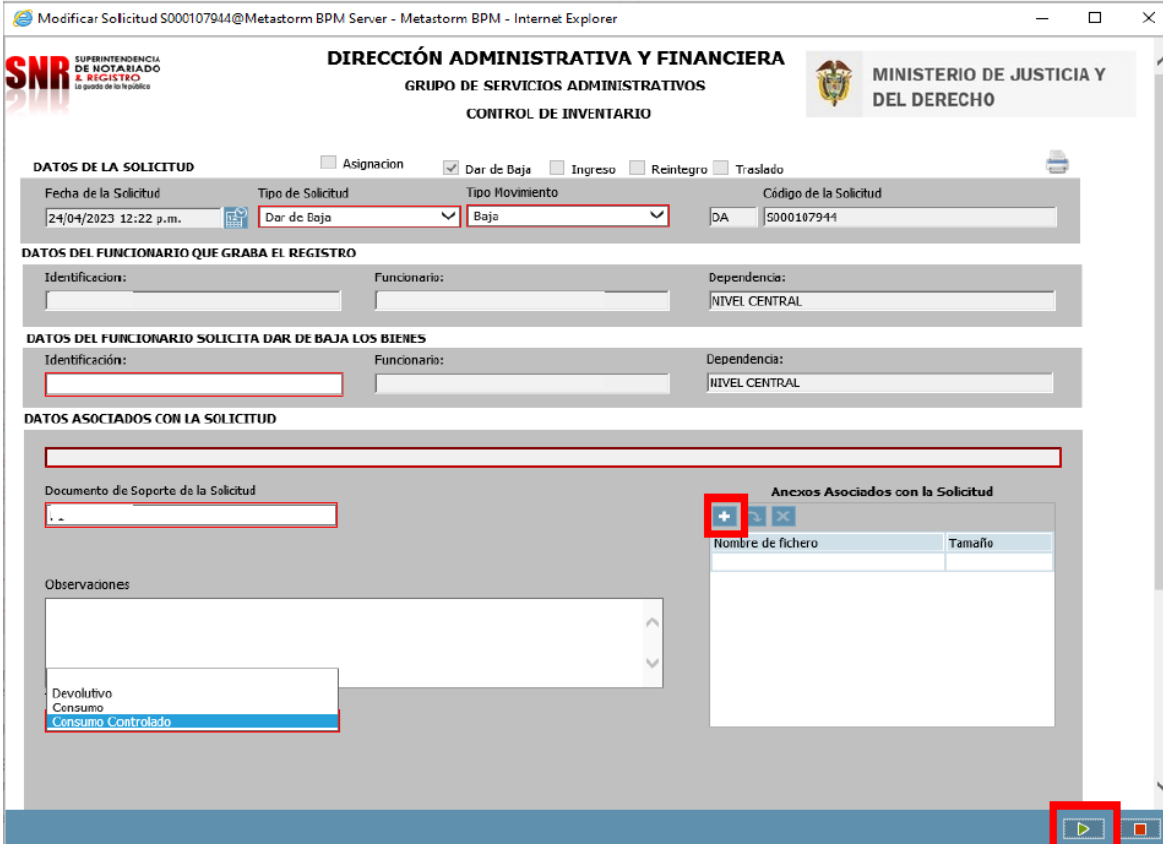

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 63 Documento Soporte – Dar de Baja - Baja



Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.

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


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 64 Acción Ingresar Bien – Baja de Bienes



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEM DE LA SOLICITUD
CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
Tipo de Solicitud: Dar de Baja
Codigo de la Solicitud: DA 5600107994

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: _____
Funcionario: _____
Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES

Identificación: _____
Funcionario: _____
Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 65 Búsqueda de Bien – Dar de Baja - Baja por Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Dar de Baja | Código de la Solicitud: DA 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL


BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Contrato: | Placa de Inventario / TK: 362498 | Selecciona Todos

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
362498	N/A	N/A	N/A	IMPRESORA	\$789,000.0000	1

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.

- Para avanzar en la solicitud dar clic 


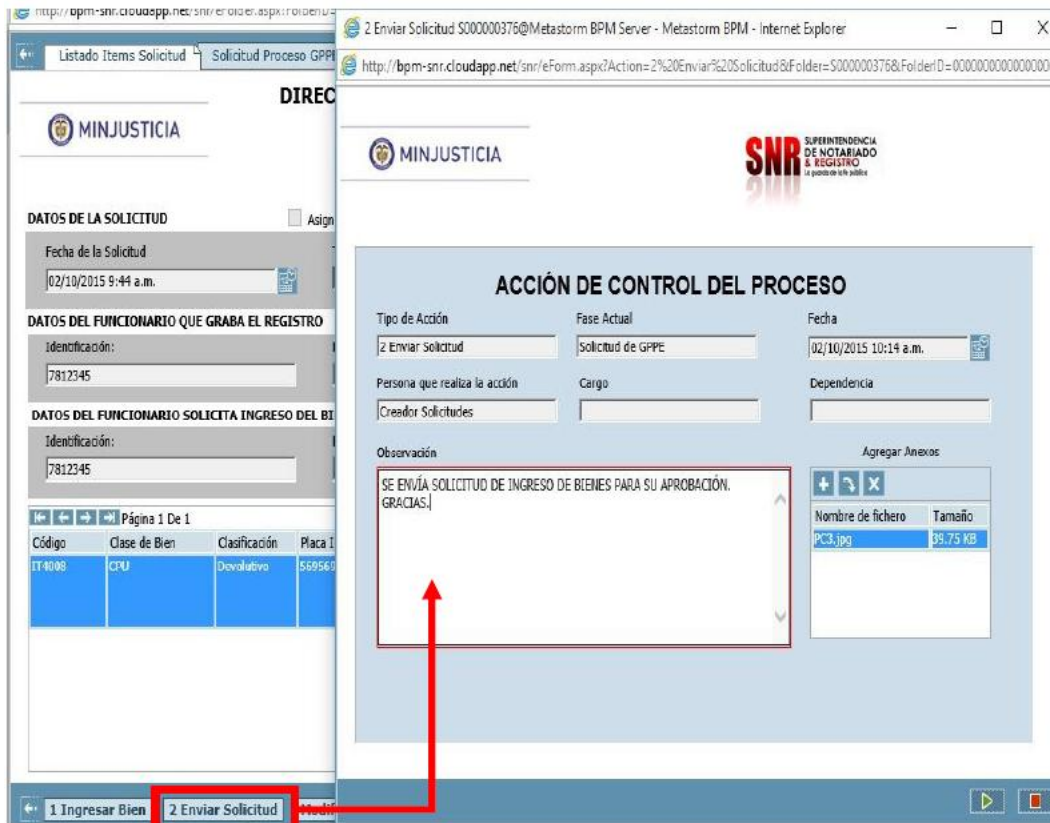
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

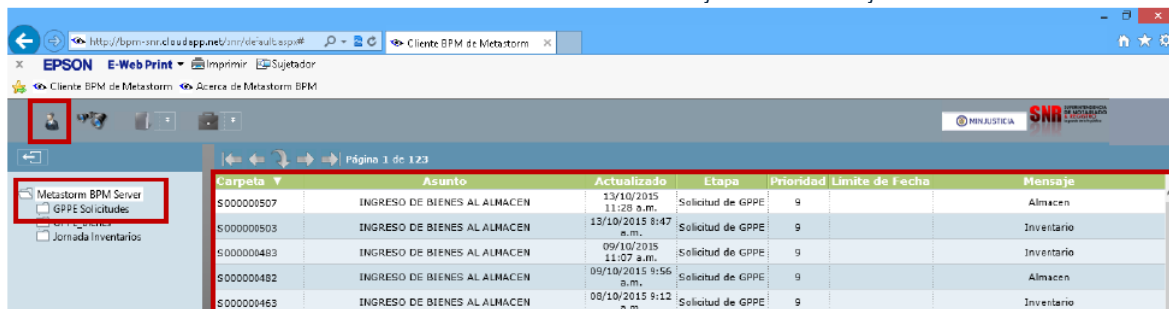
Ilustración 66 Acción Enviar Solicitud – Dar de Baja - Baja




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.
- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla **Enviar**.

Ilustración 67 Confirmación de Solicitud de Baja – Lista de Trabajo



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

☐ Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

NOTA: Solicitar vía correo electrónico el cierre de la solicitud al funcionario y/o contratista encargado de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

DAR DE BAJA – BAJA DEFINITIVA

Ilustración 68 Dar de Baja – Baja Definitiva



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

DAR DE BAJA – BAJA DEFINITIVA: Es cuando los bienes ya han cumplido su vida útil o han entrado en estado de obsolescencia, y son entregados a un tercero para su disposición final.


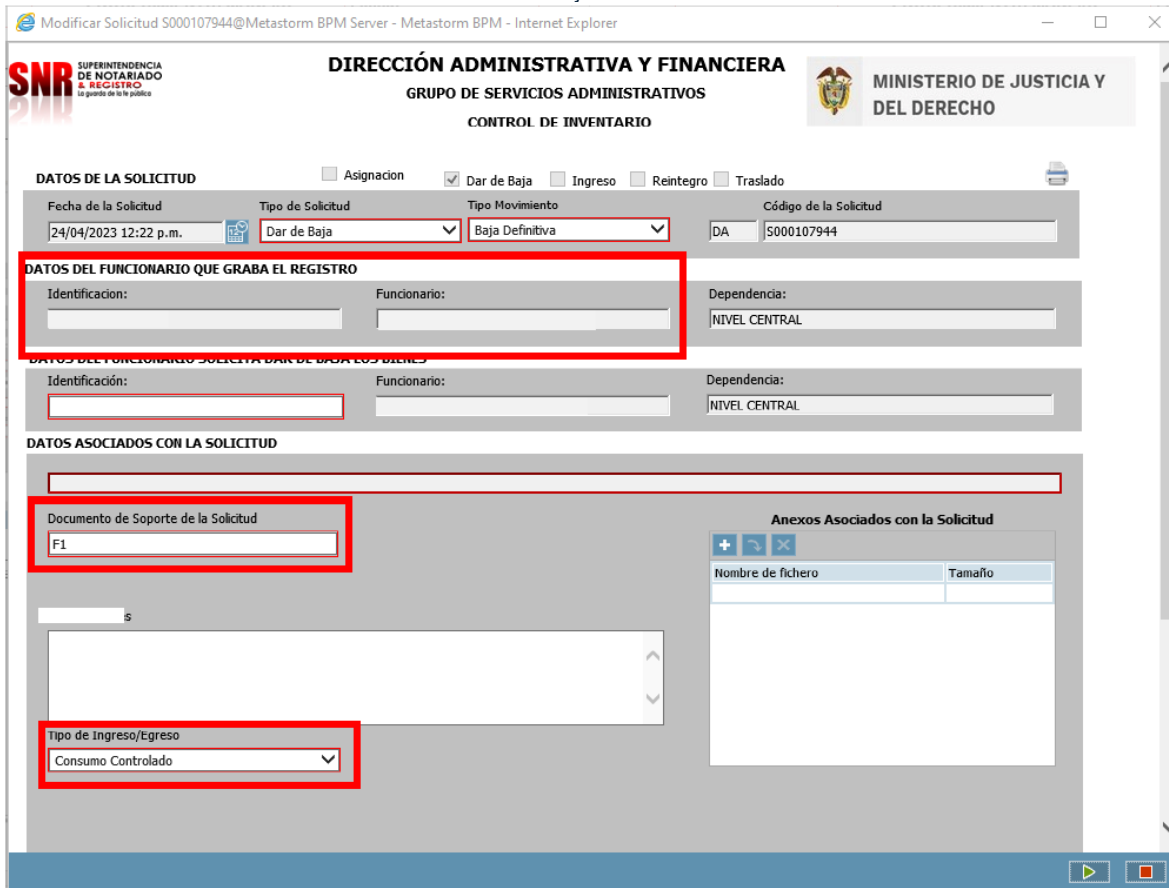
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 69 Formulario de Baja Definitiva – Control de Inventario



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son DEVOLUTIVOS.


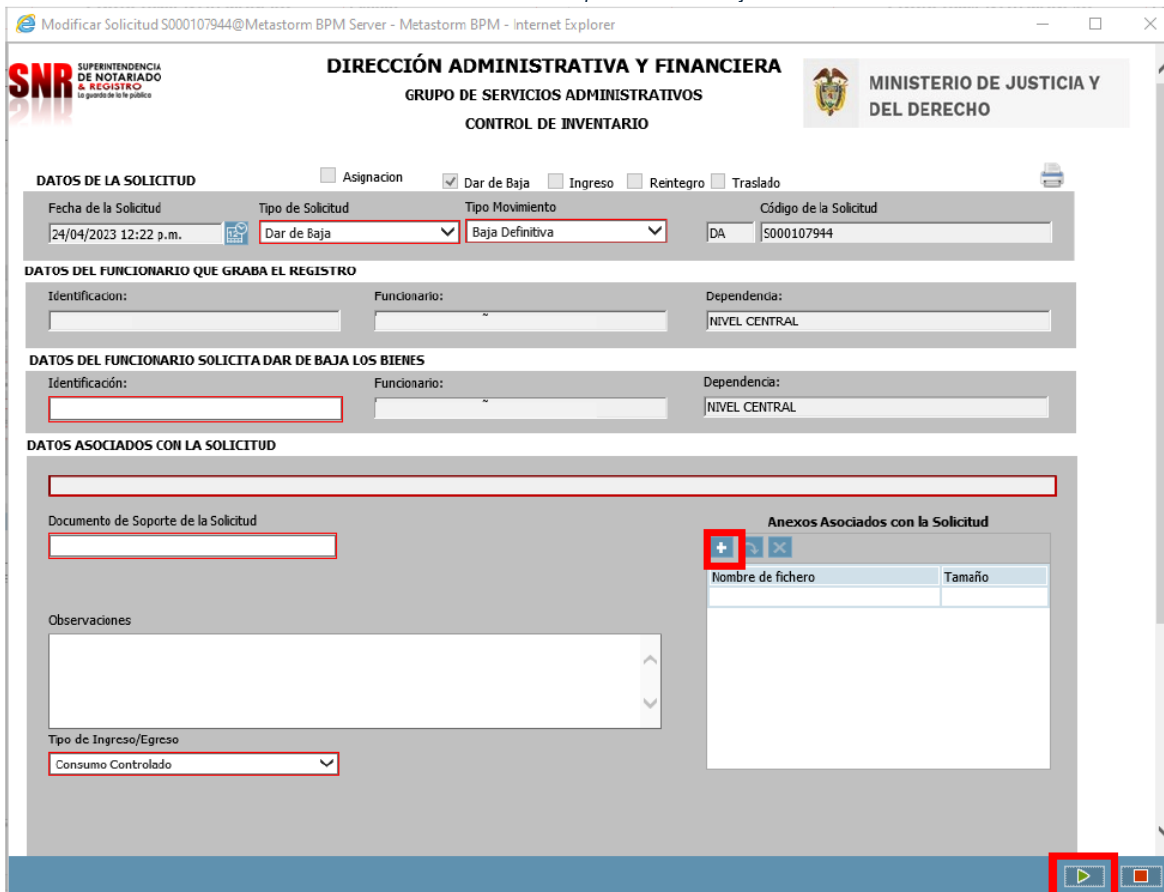
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 70 Documento Soporte – Dar de Baja Definitiva




The screenshot shows a web browser window with the URL 'Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer'. The page header includes the logo of the 'SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' (SNR) and the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The main title is 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' and 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONTROL DE INVENTARIO'.

The form contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes radio buttons for 'Asignacion', 'Dar de Baja' (checked), 'Ingreso', 'Rentegro', and 'Traslado'. Fields for 'Fecha de la Solicitud' (24/04/2023 12:22 p.m.), 'Tipo de Solicitud' (Dar de Baja), 'Tipo Movimiento' (Baja Definitiva), and 'Código de la Solicitud' (DA S000107944).
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:** Fields for 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES:** Similar fields to the previous section.
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** Includes a 'Documento de Soporte de la Solicitud' field, an 'Observaciones' text area, and a 'Tipo de Ingreso/Egreso' dropdown (Consumo Controlado).
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A red box highlights a '+' icon in the top left corner of this section.

A red box at the bottom right of the browser window highlights a green play button icon.

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 71 Acción Ingresar Bien – Baja Definitiva



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEMES DE LA SOLICITUD
CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
Tipo de Solicitud: Dar de Baja
Codigo de la Solicitud: DA 5600107994

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: _____
Funcionario: _____
Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES

Identificación: _____
Funcionario: _____
Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

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.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 72 Búsqueda de Bien – Dar de Baja Definitiva por Placa de Inventario



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

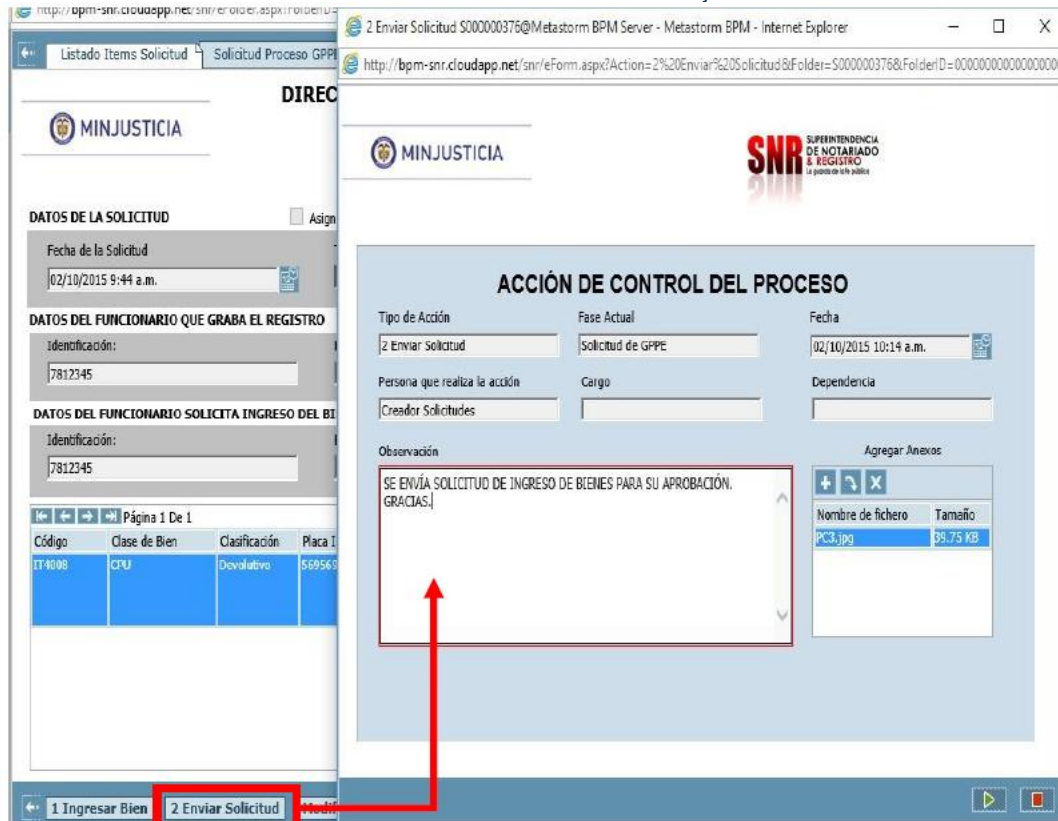
El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.

- Para avanzar en la solicitud dar clic



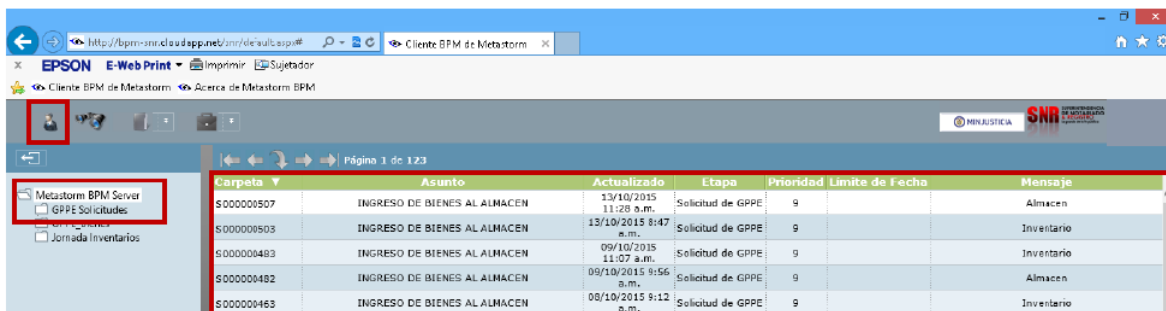
Ilustración 73 Acción Enviar Solicitud – Dar de Baja Definitiva




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.
- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla **Enviar**.

Ilustración 74 Confirmación de Baja Definitiva – Lista de Trabajo



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

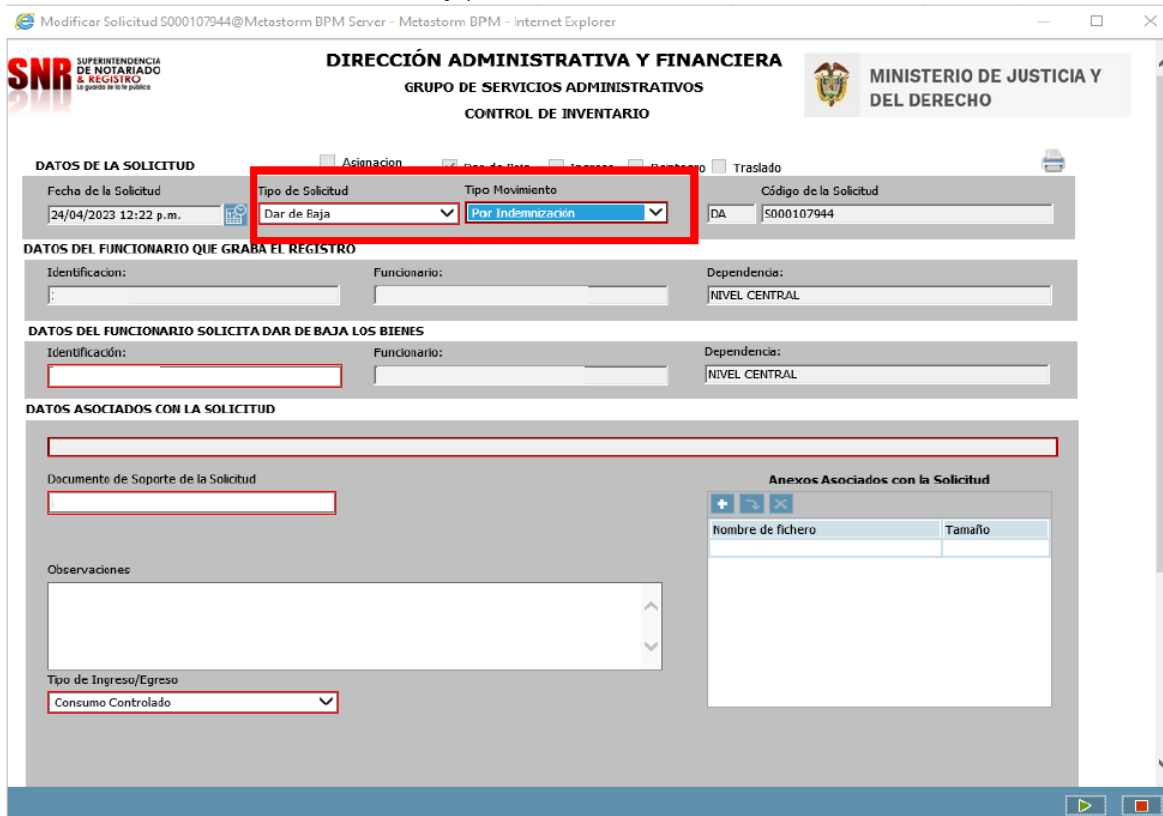
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

NOTA: Solicitar vía correo electrónico el cierre de la solicitud al funcionario y/o contratista encargado de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

DAR DE BAJA – POR INDEMNIZACIÓN

Ilustración 75 Baja por Indemnización – Formulario de Inventarios



Modificar Solicitud 5000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONTROL DE INVENTARIO **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación Dar de Baja Ingreso Retiro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. Tipo de Solicitud: Dar de Baja Tipo Movimiento: Por Indemnización Código de la Solicitud: DA 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud

Observaciones

Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR


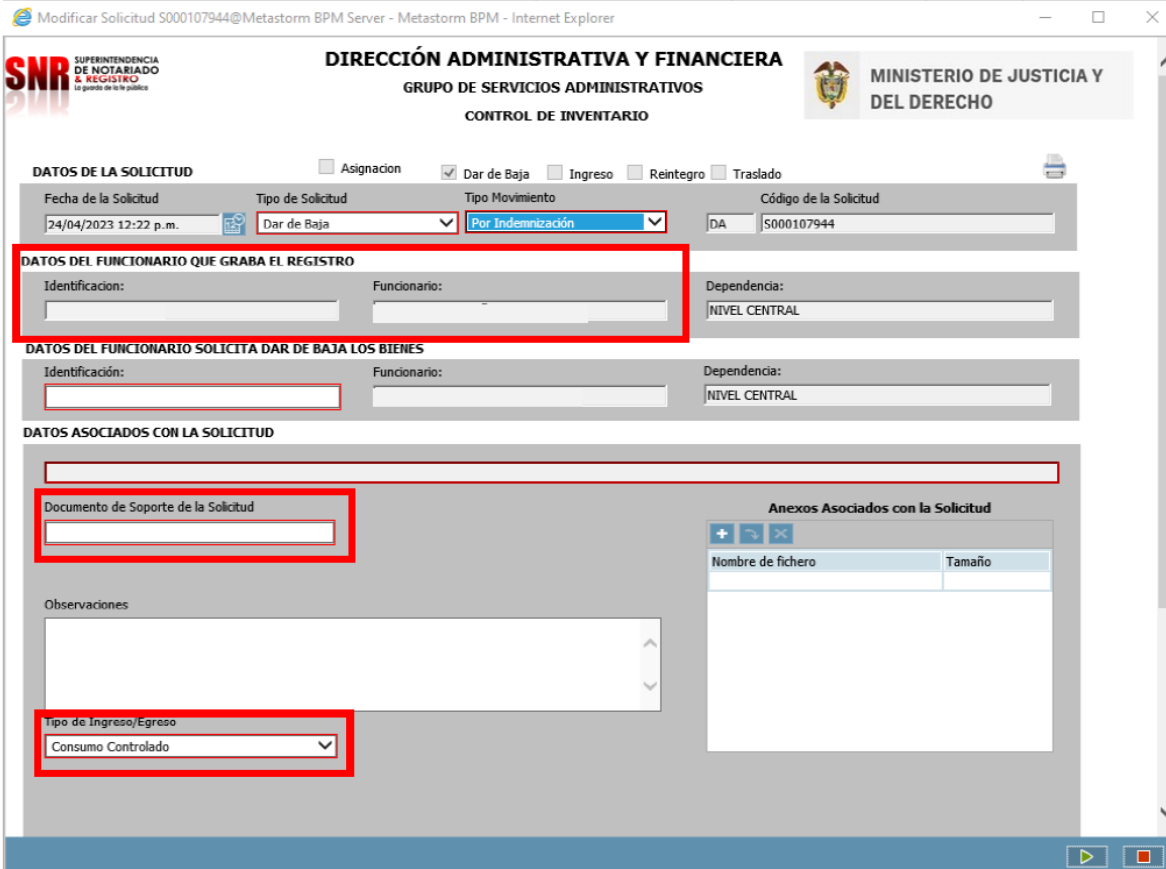
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1 Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 76 Formulario de Baja por Indemnización – Control de Inventario



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.
- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son DEVOLUTIVOS.


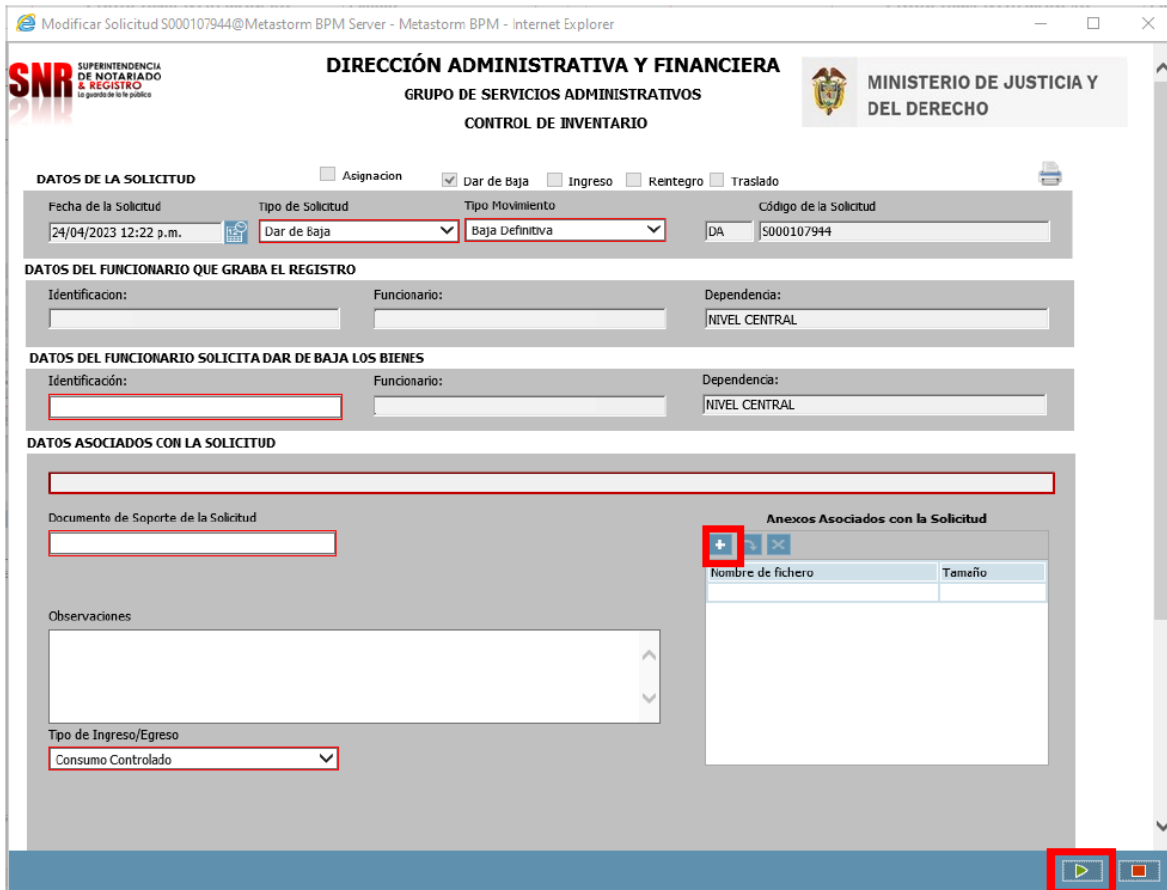
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 77 Documento Soporte – Baja por Indemnización



Modificar Solicitud S000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

Asignación Dar de Baja Ingreso Rentegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. Tipo de Solicitud: Dar de Baja Tipo Movimiento: Baja Definitiva Código de la Solicitud: DA S000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES
 Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL


DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD
 Documento de Soporte de la Solicitud:
 Observaciones:
 Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

Green play button highlighted in the bottom right corner.

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior derecha. Como muestra la imagen. 


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 78 Acción Ingresar Bien – Baja por Indemnización



5000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ÍTEMS DE LA SOLICITUD
 CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Dar de Baja | Código de la Solicitud: DA 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES

Identificación: | Funcionario: | 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

Fuente: Proceso de Inventarios de la SNR

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.


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Fecha: 23/Sep./2025

Ilustración 79 Búsqueda de Bien – Dar de Baja por Indemnización por Placa de Inventario



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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Dar de Baja | Código de la Solicitud: DA 5000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Contrato: | Placa de Inventario / TK: 362498 | Selecciona Todos

Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
362498	N/A	N/A	N/A	IMPRESORA	\$789,000.0000	1

Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- Para la búsqueda del bien relacione la placa de inventario.
- Dar CLICK en BUSCAR, este a su vez dará un resultado.
- Dar doble clic sobre el resultado.


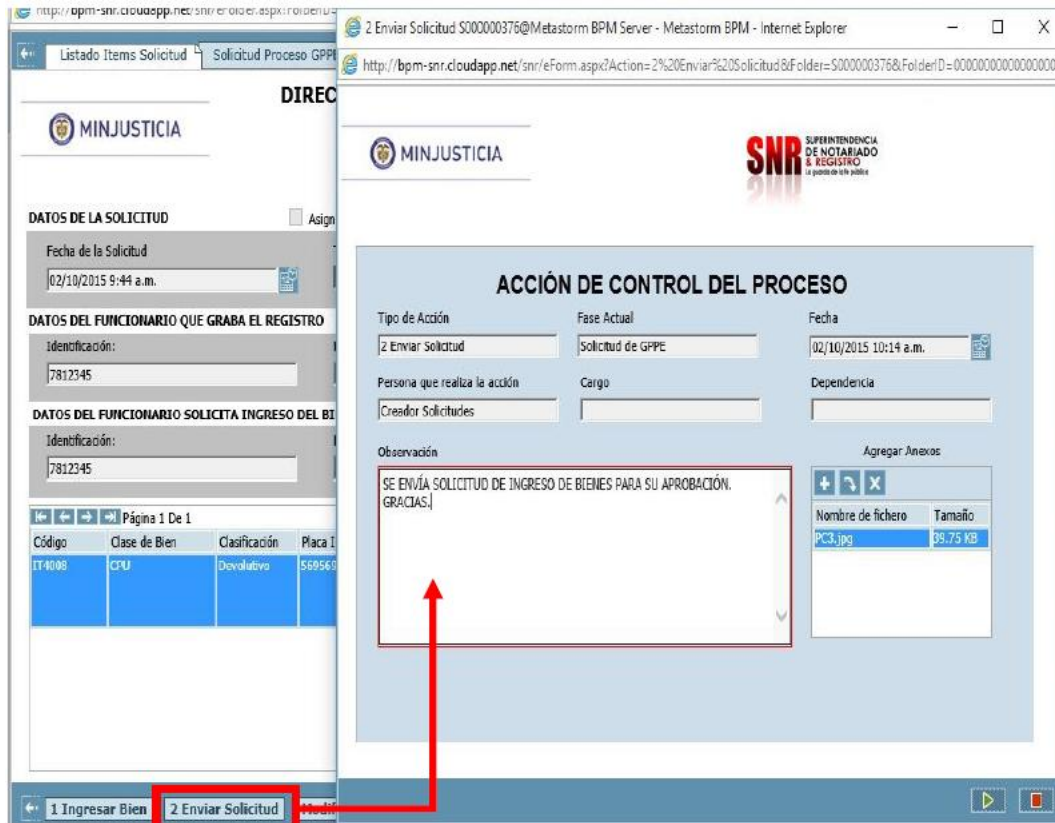
- Para avanzar en la solicitud dar clic 

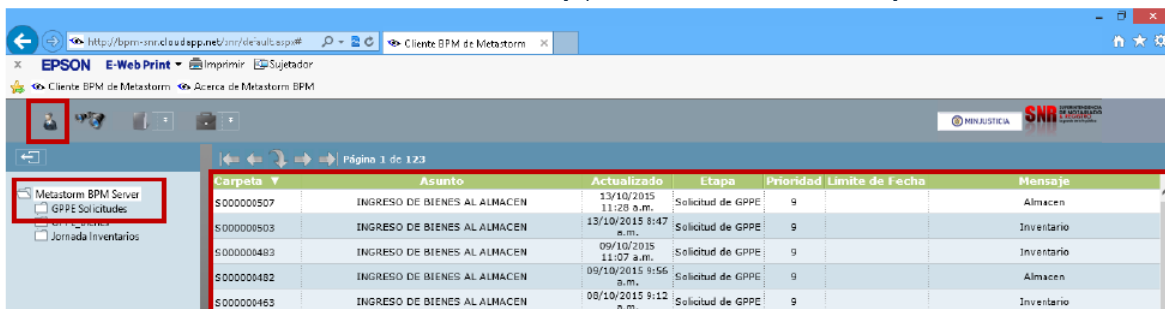
Ilustración 80 Acción Enviar Solicitud – Dar de Baja por Indemnización




Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

- Si la carga del bien a transferir o asignar ha culminado y la información es correcta.
- Seleccione la tarea **2. Enviar Solicitud**, para dar por finalizado el proceso del rol de Inventarios.
- Termine la **ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO** utilizando la tecla **Enviar**.

Ilustración 81 Confirmación de Baja por Indemnización – Lista de Trabajo



Fuente. Proceso de Inventarios de la SNR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-IS-001
	INSTRUCTIVO: MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL – HGFI - ROL INVENTARIOS	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

- Confirme que la solicitud que usted ha creado desapareció de su bandeja de solicitudes pendientes por realizar; para ello utilice el botón de Lista de Trabajos Pendientes, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

NOTA: Solicitar vía correo electrónico el cierre de la solicitud al funcionario y/o contratista encargado de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-IS-001	1	23/Sep./2025	Se actualiza el procedimiento en concordancia con el rediseño institucional del mapa de procesos y la redefinición de los riesgos asociados al proceso.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Christian Efrén Zúñiga Holguín Angie Viviana Alegría García	Dany Luz Orozco Franco Directora Administrativa y Financiera	Danna Nicol Bernal Caicedo	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos	Jullhember Campo Gutiérrez Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025