

| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

1. OBJETIVO

Realizar el adecuado manejo administrativo de los bienes de consumo controlado y devolutivos de la entidad con la finalidad de custodiar y mantener la trazabilidad del movimiento de los activos físicos que adquiere la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la jornada anual de inventarios y la verificación en el sistema de información HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral).

2. DEFINICIONES

HGFI: Son las siglas donde se abrevia el nombre del sistema “Herramienta Gestión Financiera Integral.

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

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, llevan número de placa y su valor es superior a los 60 UVT, se le hace seguimiento contable ya que por su valor se deprecia y afecta de manera considerable el registro contable de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

ASIGNACION: Proceso mediante el cual se realiza 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.

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.

| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

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), muestra su funcionalidad visto 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.

4. DESARROLLO

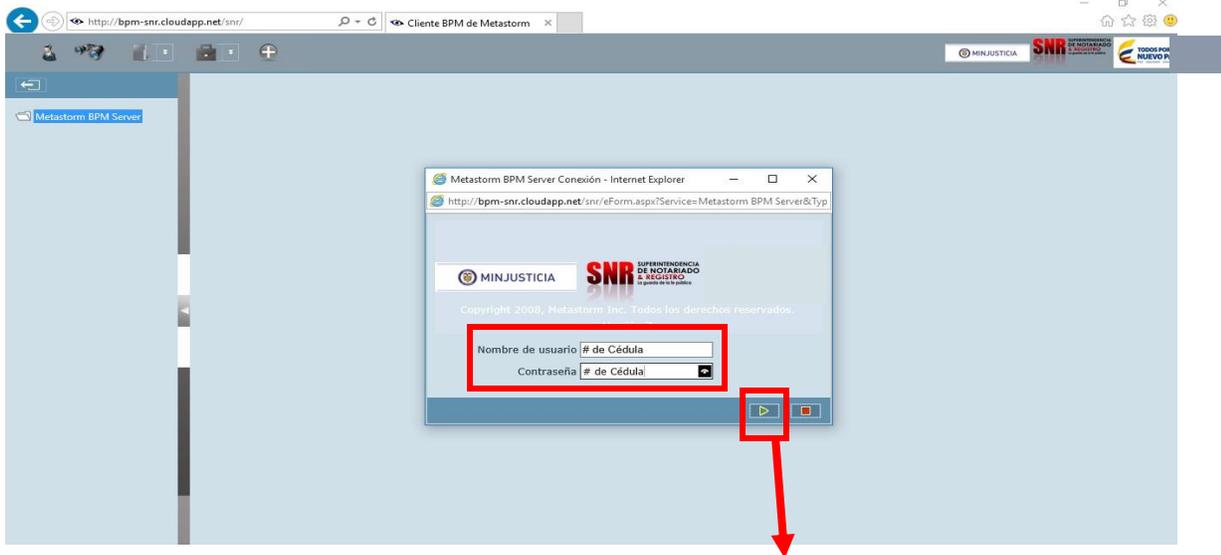
NAVEGACIÓN EN LA HERRAMIENTA

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



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**



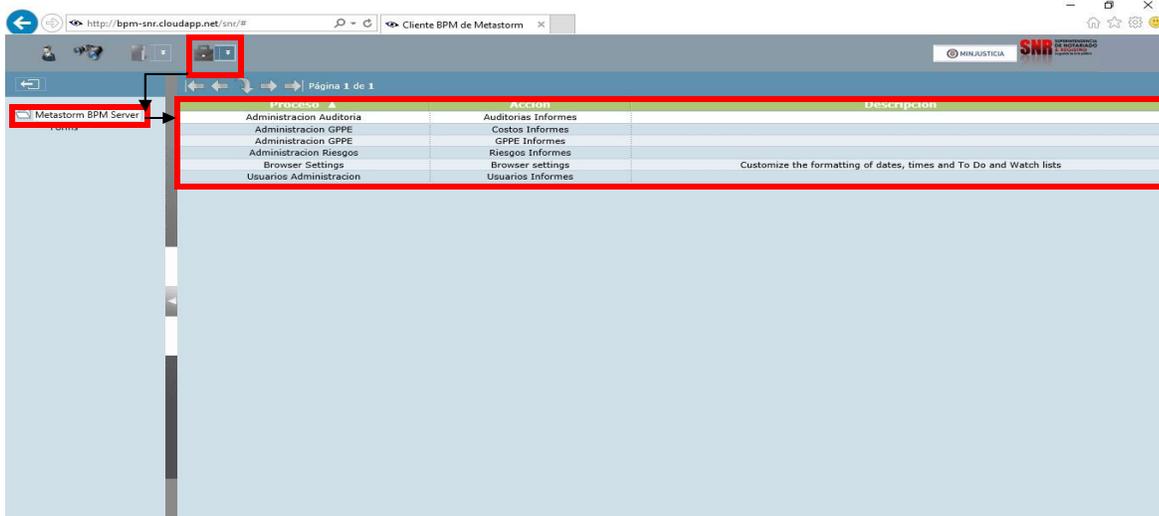
| Carpeta | Asunto | Actualizado | Etapa | Prioridad | Límite de Fecha | Mensaje |
|------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|-----------------|--------------------|
| 5000000336 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 29/09/2015 8:59 p.m. | Prearchivo 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 |



Metastorm BPM Server

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

➤ Formularios Administrativos

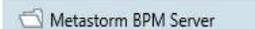


Metastorm BPM Server

| Proceso | Acción | Descripción |
|--------------------------|---------------------|--|
| Administración Auditoria | Auditorias Informes | |
| Administración GPPE | Costos Informes | |
| Administración GPPE | GPPE Informes | |
| Administración Riesgos | Riesgos Informes | |
| Browser Settings | Browser settings | Customize the formatting of dates, times and To Do and Watch lists |
| Usuarios Administración | Usuarios Informes | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

COMO USAR Y RECONOCER LOS ICONOS DEL SISTEMA

| Ítems | Nombre <<Botón del Sistema >> | Imagen |
|-------|---|---|
| 1 | <i>Lista de Trabajo Pendiente:</i> Muestra todas las solicitudes a cargo de un Rol en una etapa específica y que están pendientes por realizar. |  |
| 2 | <i>Lista de Observación:</i> Muestra todas las solicitudes que han culminado el ciclo de trabajo y han sido cerradas. Se tendrán a manera de consulta. |  |
| 3 | <i>Formularios en blanco:</i> Es una sección del sistema donde se crean todas y cada una de las solicitudes en la herramienta. |  |
| 4 | <i>Formularios de Administración:</i> 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 | <i>Primera página - Página anterior – Ir a página – Página siguiente – Última página.</i> |  |
| 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. |  |

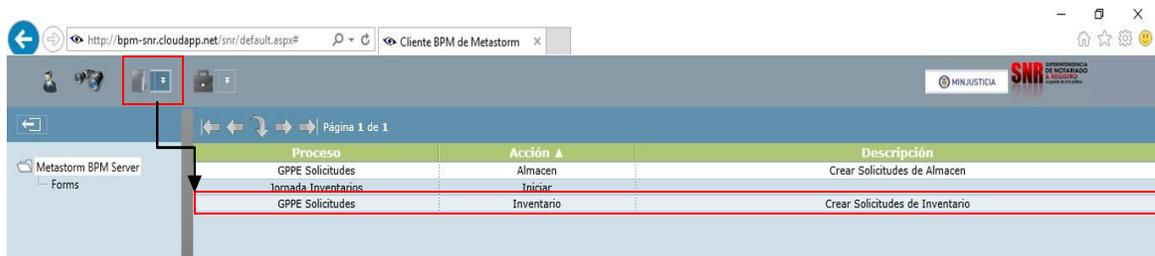
COMO CREAR UNA SOLICITUD – ROL INVENTARIOS

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

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- Seleccione la opción **Formularios en blanco** en la parte superior izquierda de la pantalla, para ser direccionado a la grilla de menú del sistema.

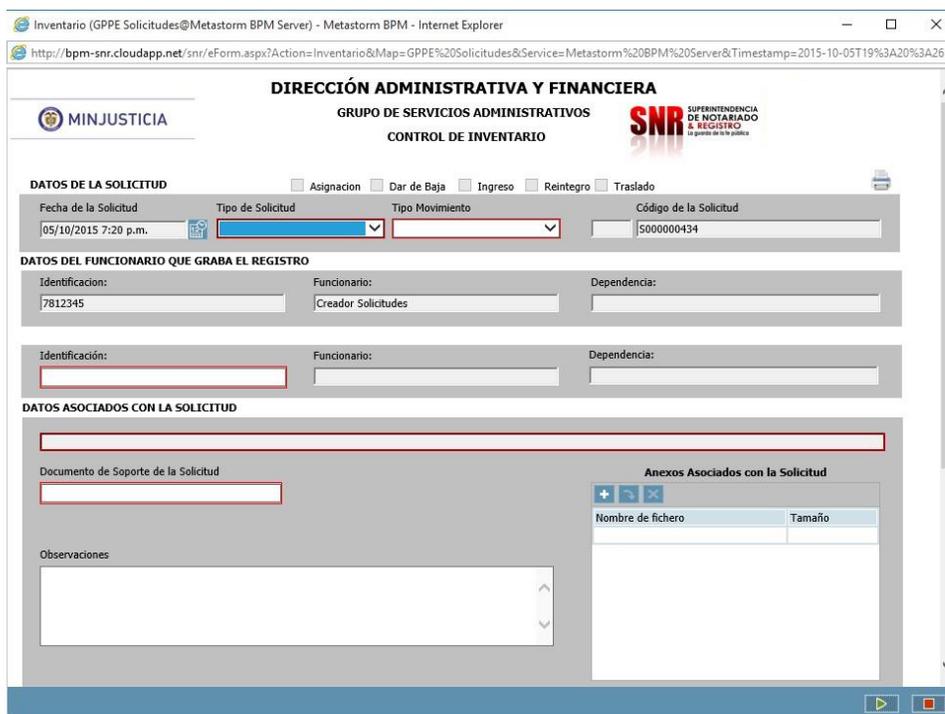
- Seleccione la opción: GPPE solicitudes Inventarios:



- 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.

| | | |
|--|--|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



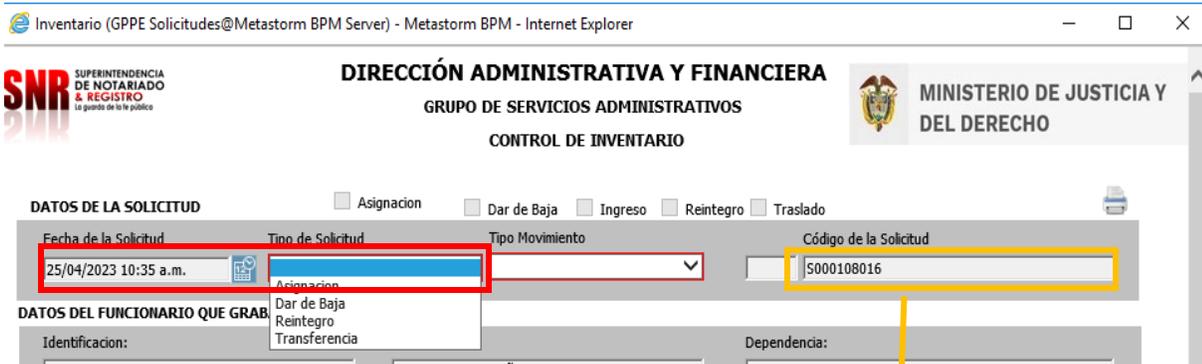
- Cada vez que diligencie un campo con la información solicitada, utilice la tecla tabular para continuar al siguiente campo.
- Utilice el campo de: Anexos Asociados con la Solicitud para ingresar soportes a la solicitud creada, tales como archivos en PDF, imágenes, correos, etc.
- En las observaciones 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.

| | | |
|--|--|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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

- Automaticamente el sistema genera un codigo de solicitud, el cual sera 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:

| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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**:



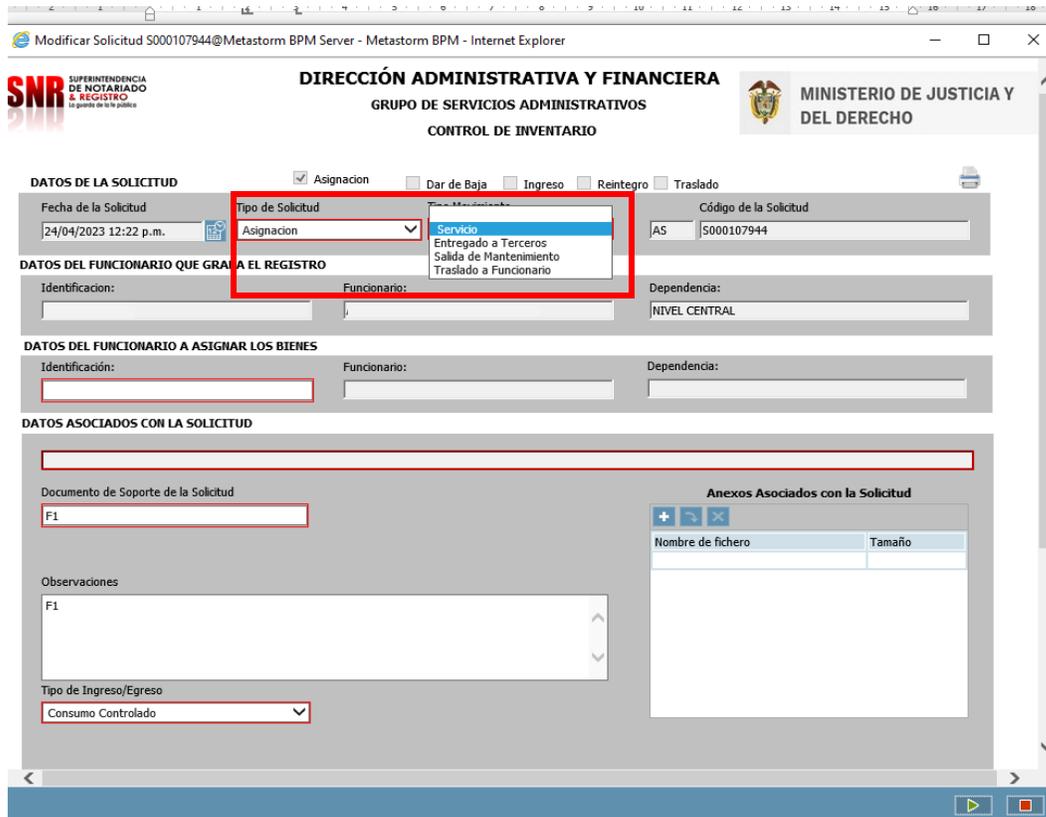
| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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.

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

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

ASIGNACION – SERVICIO



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

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

Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

DATOS DE LA SOLICITUD
 Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
 Tipo de Solicitud: **Asignacion** (dropdown menu open showing: Servicio, Entregado a Terceros, Salida de Mantenimiento, Traslado a Funcionario)
 Código de la Solicitud: AS S000107944

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

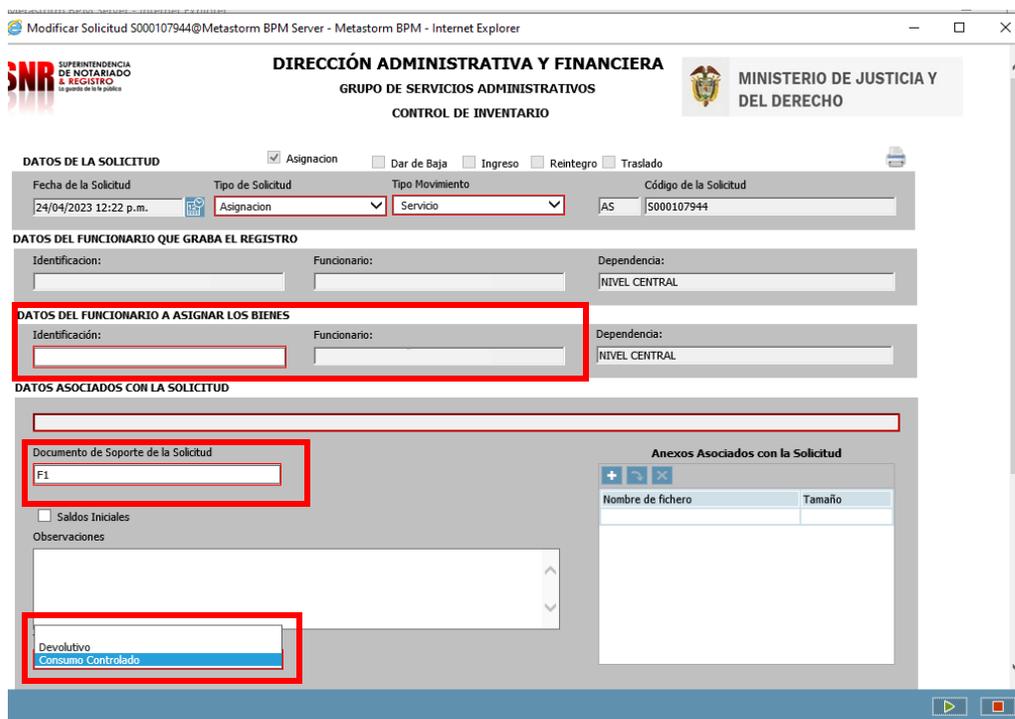
DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
 Identificación:
 Funcionario:
 Dependencia:

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD
 Documento de Soporte de la Solicitud: F1
 Observaciones: F1
 Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado
 Anexos Asociados con la Solicitud:

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
|-------------------|--------|

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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

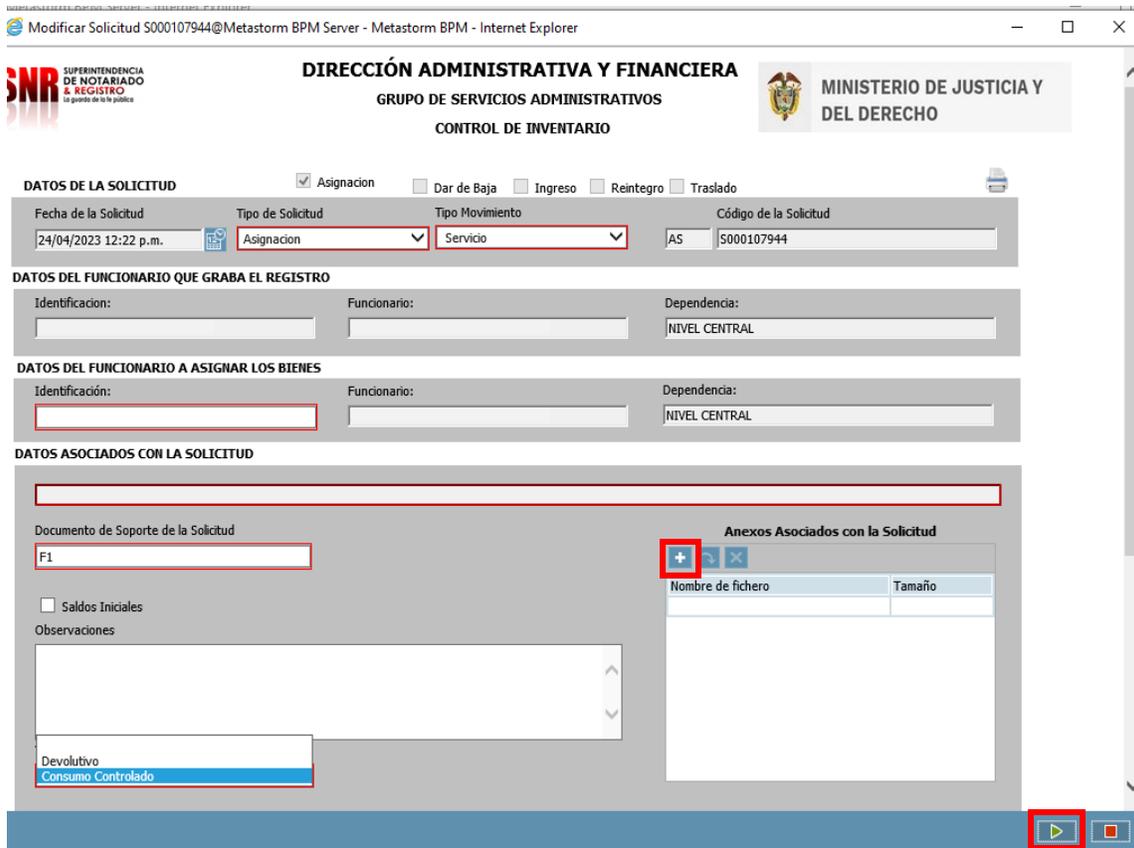


The screenshot shows a web application interface for 'CONTROL DE INVENTARIO' within the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' of the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The interface includes several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes fields for 'Fecha de la Solicitud' (24/04/2023 12:22 p.m.), 'Tipo de Solicitud' (Asignación), 'Tipo Movimiento' (Servicio), and 'Código de la Solicitud' (AS S000107944).
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:** Includes 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES:** This section is highlighted with a red box. It includes 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** Includes a 'Documento de Soporte de la Solicitud' field (containing 'F1'), a 'Saldos Iniciales' checkbox, an 'Observaciones' text area, and a dropdown menu for 'Devolutivo' and 'Consumo Controlado' (highlighted with a red box).
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'.

- 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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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 SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. On the right, it says 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'.

The main form area is titled 'DATOS DE LA SOLICITUD' and includes several fields:

- Fecha de la Solicitud:** 24/04/2023 12:22 p.m.
- Tipo de Solicitud:** Asignación (selected)
- Tipo Movimiento:** Servicio (selected)
- Código de la Solicitud:** AS | S000107944

Below this are sections for 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO' and 'DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES', each with fields for 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (set to 'NIVEL CENTRAL').

The 'DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD' section contains:

- Documento de Soporte de la Solicitud:** F1
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A '+' icon is highlighted with a red box.
- Observaciones:** A text area with 'Devolutivo' and 'Consumo Controlado' listed below it.

At the bottom right of the form, a green play button icon is highlighted with a red box.

- 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. 

S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÍTEMS DE LA SOLICITUD
CONTROL DE INVENTARIO

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 | 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

Página 1 De 1

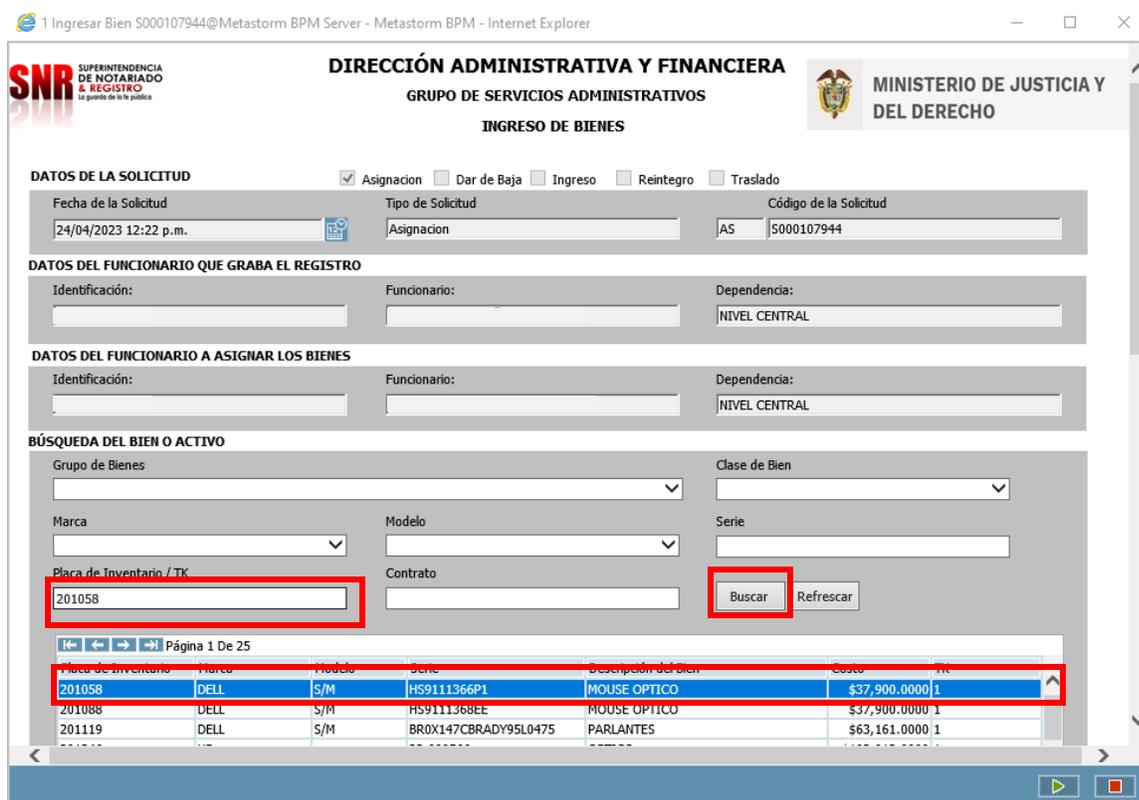
| Clase de Bien | Placa Inv. | Marca | Modelo | Serie | Descripción del Bien | Responsable | Cantidad | Costo Unitario | Total |
|---------------|------------|-------|--------|-------|----------------------|-------------|----------|----------------|--------|
| | | | | | | | 0 | \$0.00 | \$0.00 |

Valor Total Items: \$0.000

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

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.

| | | |
|--|--|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INGRESO DE BIENES

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: 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

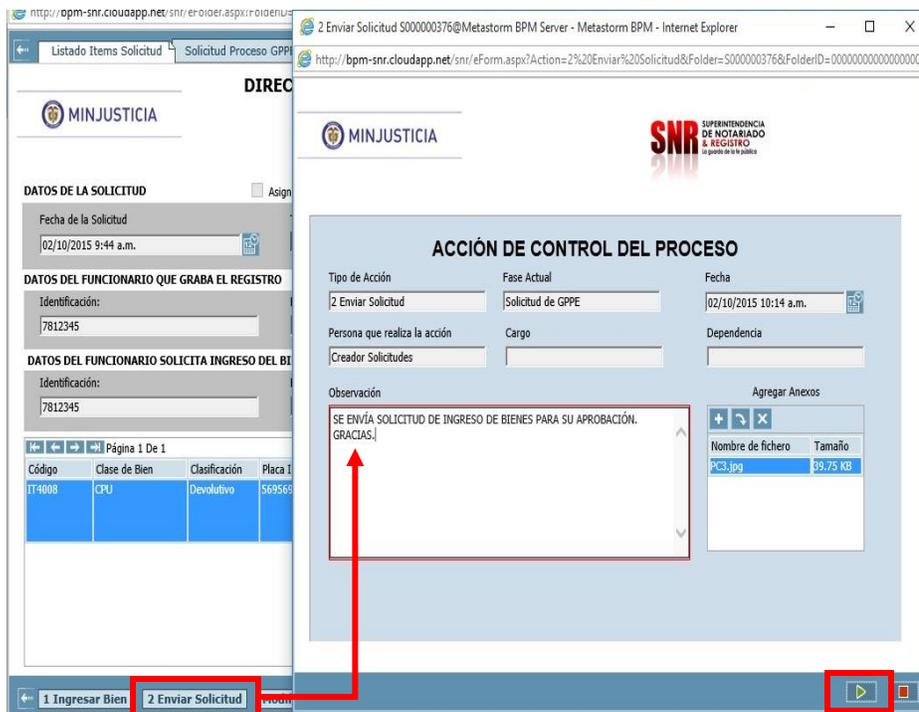
BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO

Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | 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 | BROX147CBRADY95L0475 | PARLANTES | \$63,161.0000 | 1 |

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 



ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

Tipo de Acción: 2 Enviar Solicitud Fase Actual: Solicitud de GPPE Fecha: 02/10/2015 10:14 a.m.

Persona que realiza la acción: Creador Solicitudes Cargo: Dependencia:

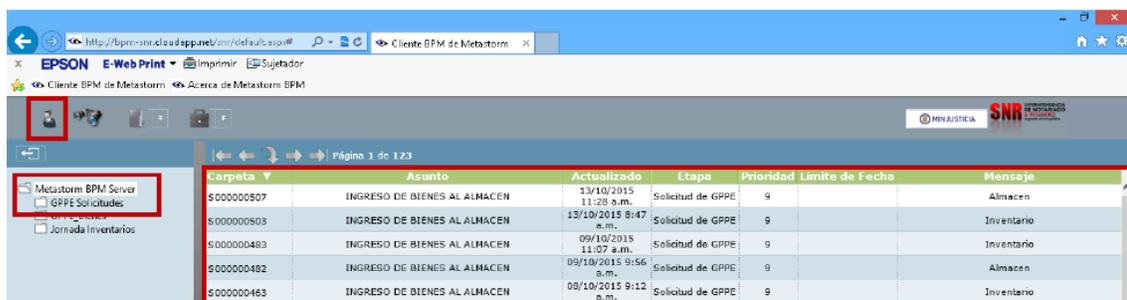
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

Nombre de fichero: AC3.jpg Tamaño: 39.75 KB

1 Ingresar Bien 2 Enviar Solicitud Enviar

➤ 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**.



| 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 |

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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:

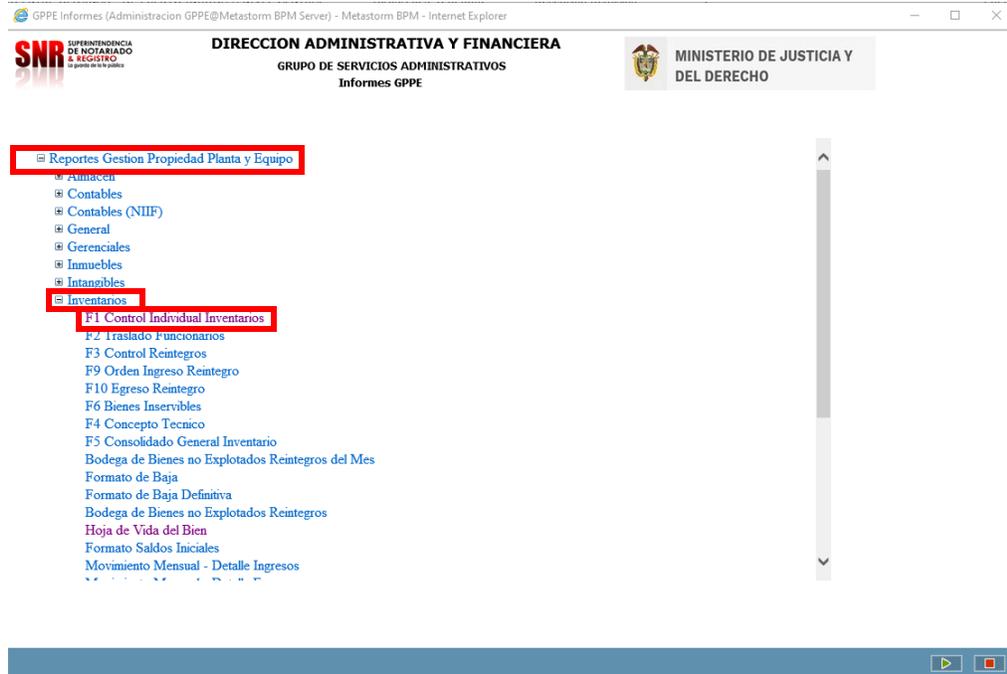
- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.



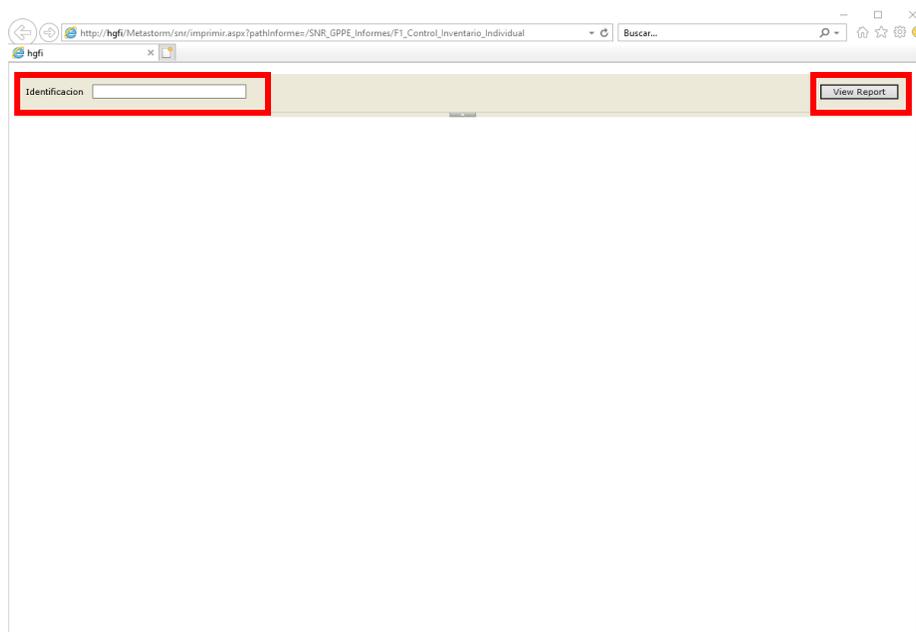
| | Actualizado | Etapas | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-------------|-----------------------|----------------------------|-----------|-----------------|--|
| 500109282 | 28/04/2023 11:56 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | CARTAGENA- No Tiene Registro Contable |
| 500109282 | 31/05/2023 2:08 p.m. | Aprobacion de la Solicitud | 9 | | Sin Registro Contable |
| 5000106862 | 16/05/2023 9:40 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | PUERTO INRIDA No Tiene Registro Contable |
| 5000107493 | 18/04/2023 2:09 p.m. | Recepcion Remision | 9 | | BUCARARANGA No Tiene Registro Contable |
| 5000109693 | 31/05/2023 12:43 p.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| SP000000850 | 24/02/2022 10:52 a.m. | Solicitud de Pedido | 9 | | Crear Pedido |

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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

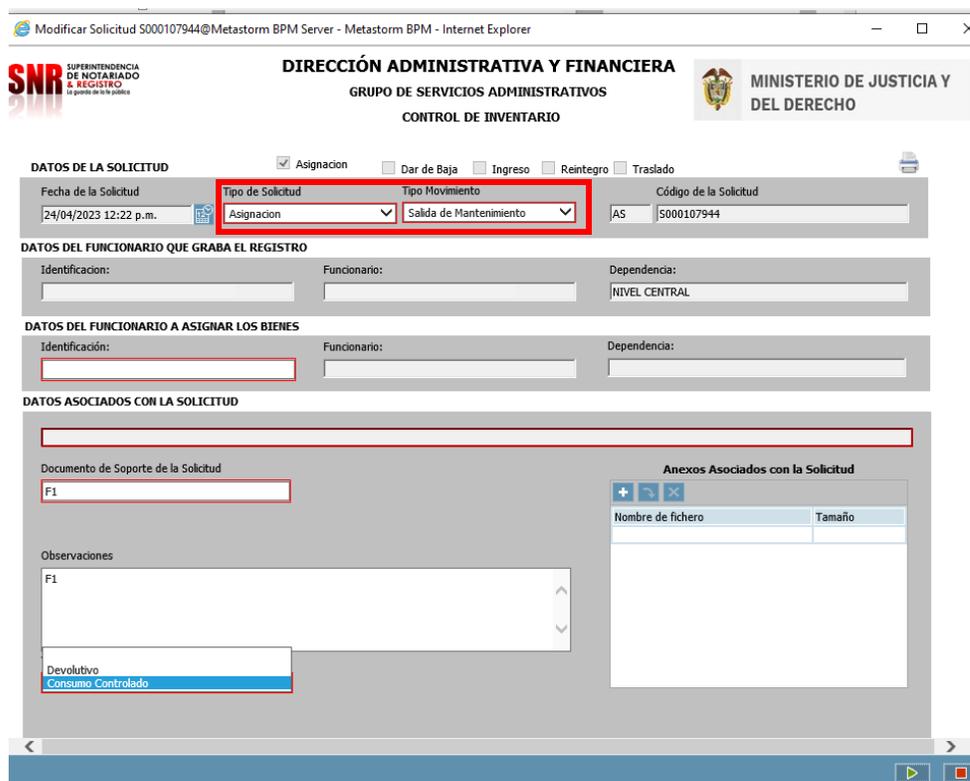


- Digite número de documento del funcionario o contratista.



| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO



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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

DATOS DE LA SOLICITUD

| | | | |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| Fecha de la Solicitud | Tipo de Solicitud | Tipo Movimiento | Código de la Solicitud |
| 24/04/2023 12:22 p.m. | Asignacion | Salida de Mantenimiento | AS S000107944 |

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 |
|-------------------|--------|
| | |

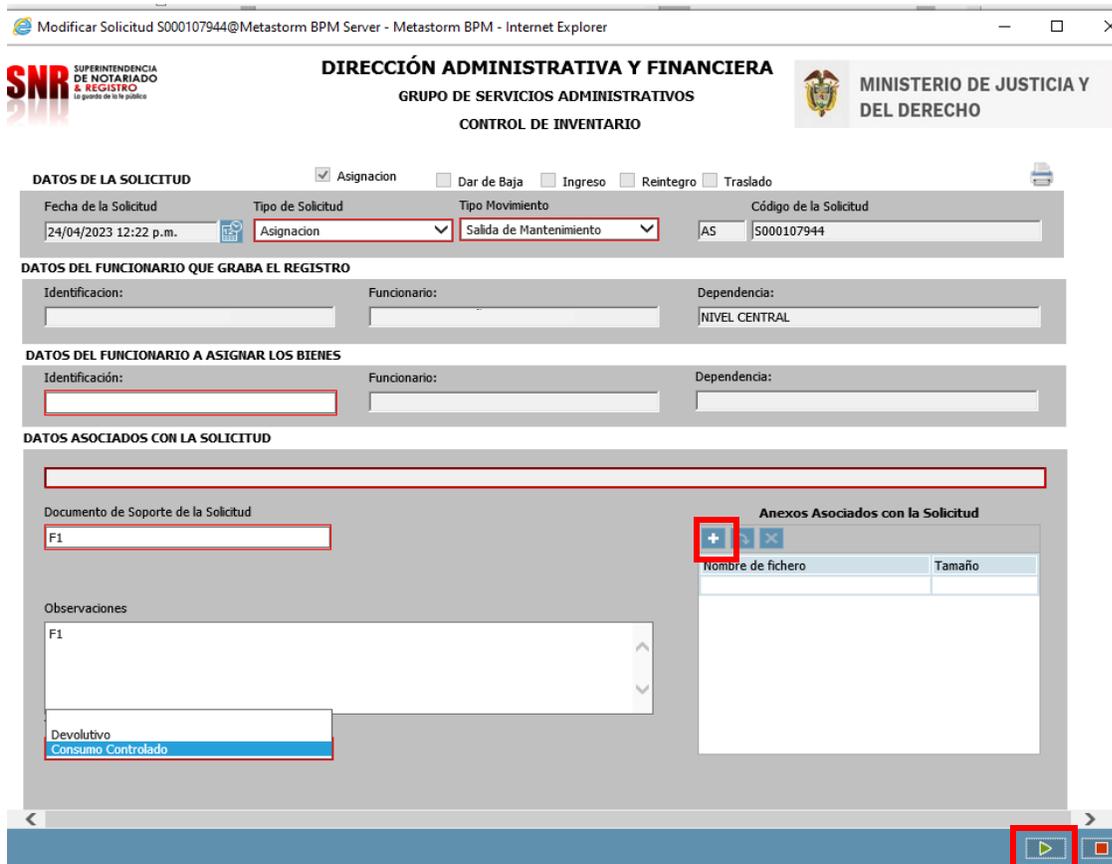
ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO: Es cuando los bienes salen de laboratorio o mantenimiento y se colocan al uso.

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



- 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**

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la ley 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: Asignacion 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

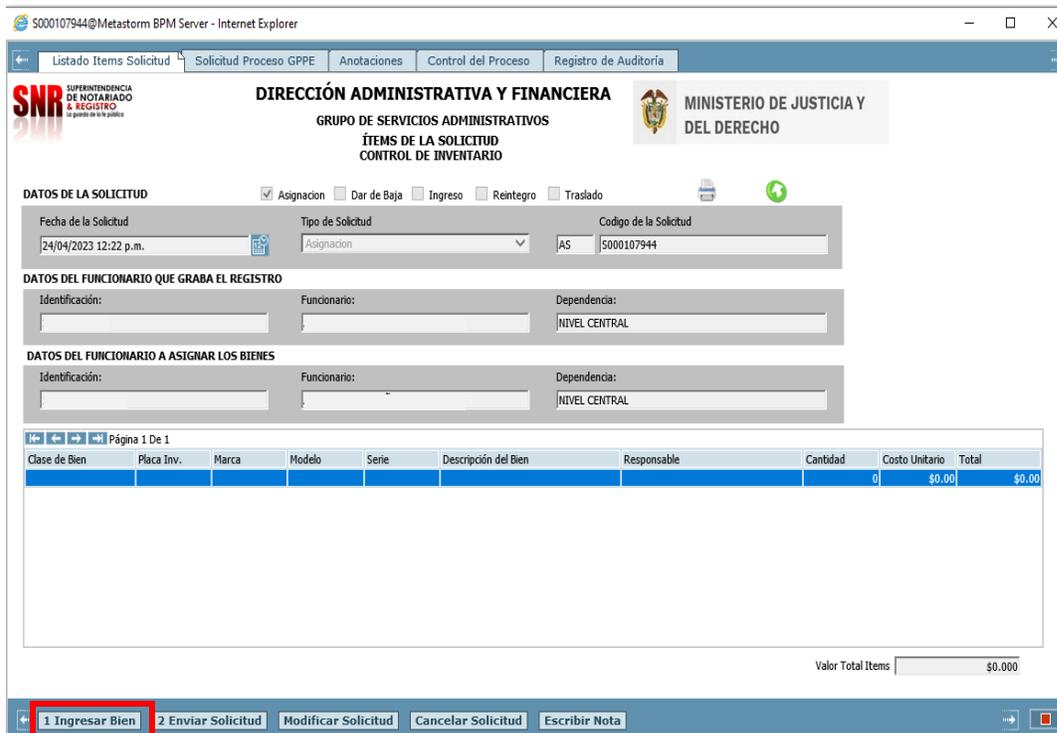
Devolutivo
Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

Green play button icon in the bottom right corner.

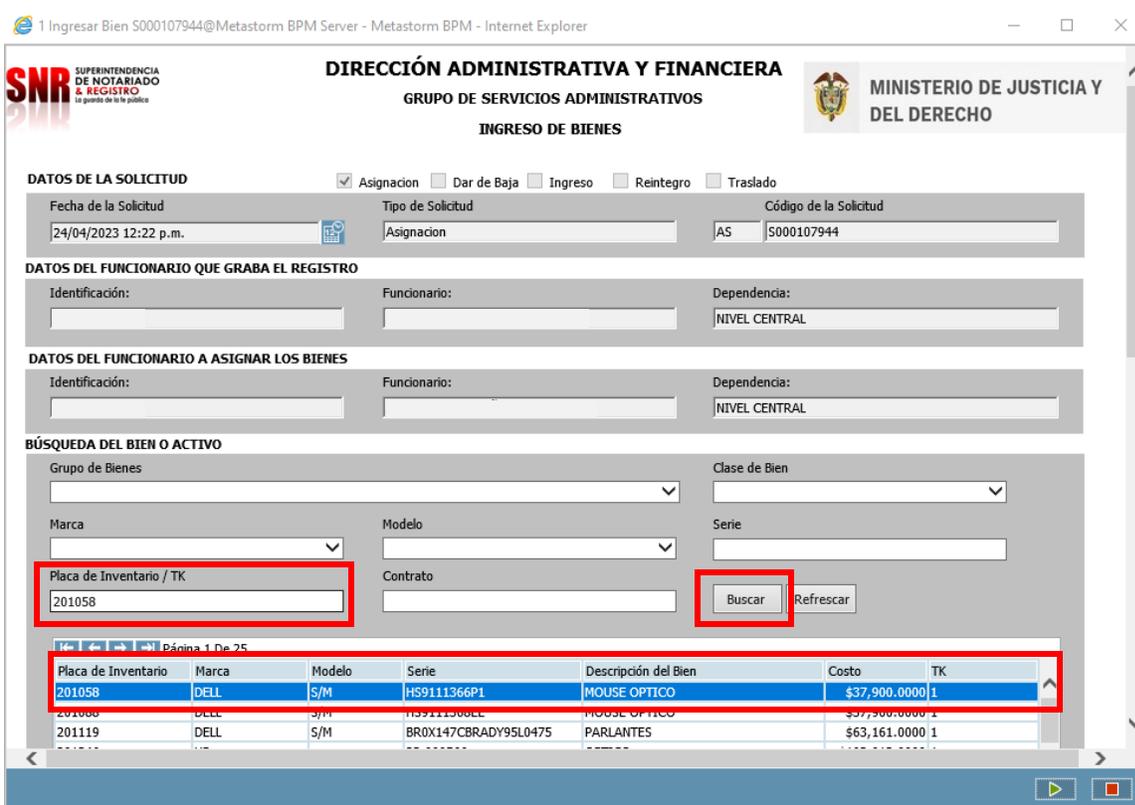
- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario. En este puede incluir correos, fotos, documentos PDF, Etc.
- La operación de creación del formulario utilizando la tecla enviar flecha verde ubicada en la parte inferior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



The screenshot shows a web application window titled 'S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Listado Items Solicitud', 'Solicitud Proceso GPPE', 'Anotaciones', 'Control del Proceso', and 'Registro de Auditoría'. The main header displays the logo of the 'SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO' and the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The page title is 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ÍTEMS DE LA SOLICITUD - CONTROL DE INVENTARIO'. Below the header, there are sections for 'DATOS DE LA SOLICITUD' (with checkboxes for Asignación, Dar de Baja, Ingreso, Reintegro, Traslado), 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO', and 'DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES'. A table with columns 'Clase de Bien', 'Placa Inv.', 'Marca', 'Modelo', 'Serie', 'Descripción del Bien', 'Responsable', 'Cantidad', 'Costo Unitario', and 'Total' is present, with a 'Valor Total Items' of \$0.000. At the bottom, a navigation bar contains buttons: '1 Ingresar Bien', '2 Enviar Solicitud', 'Modificar Solicitud', 'Cancelar Solicitud', and 'Escribir Nota'. The '1 Ingresar Bien' button is highlighted with a red box.

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.

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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: | Placa de Inventario / TK: 201058 | Contrato: | Buscar | Refrescar

| Placa de Inventario | Marca | Modelo | Serie | Descripción del Bien | Costo | TK |
|---------------------|-------|--------|----------------------|----------------------|---------------|----|
| 201058 | DELL | S/M | HS9111366P1 | MOUSE OPTICO | \$37,900.0000 | 1 |
| 201108 | DELL | S/M | HS9111366P1 | MOUSE OPTICO | \$37,900.0000 | 1 |
| 201119 | DELL | S/M | BR0X147CBRADY95L0475 | PARLANTES | \$63,161.0000 | 1 |

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 click sobre el resultado.
- Para avanzar en la solicitud dar click 

- 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**.

| 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 |

- 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:

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: 24/04/2023 12:22 p.m. | Tipo de Solicitud: Asignacion | Tipo Movimiento: Traslado a Funcionario | Código de la Solicitud: JAS | S000107944

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

Devolutivo
Consumo Controlado

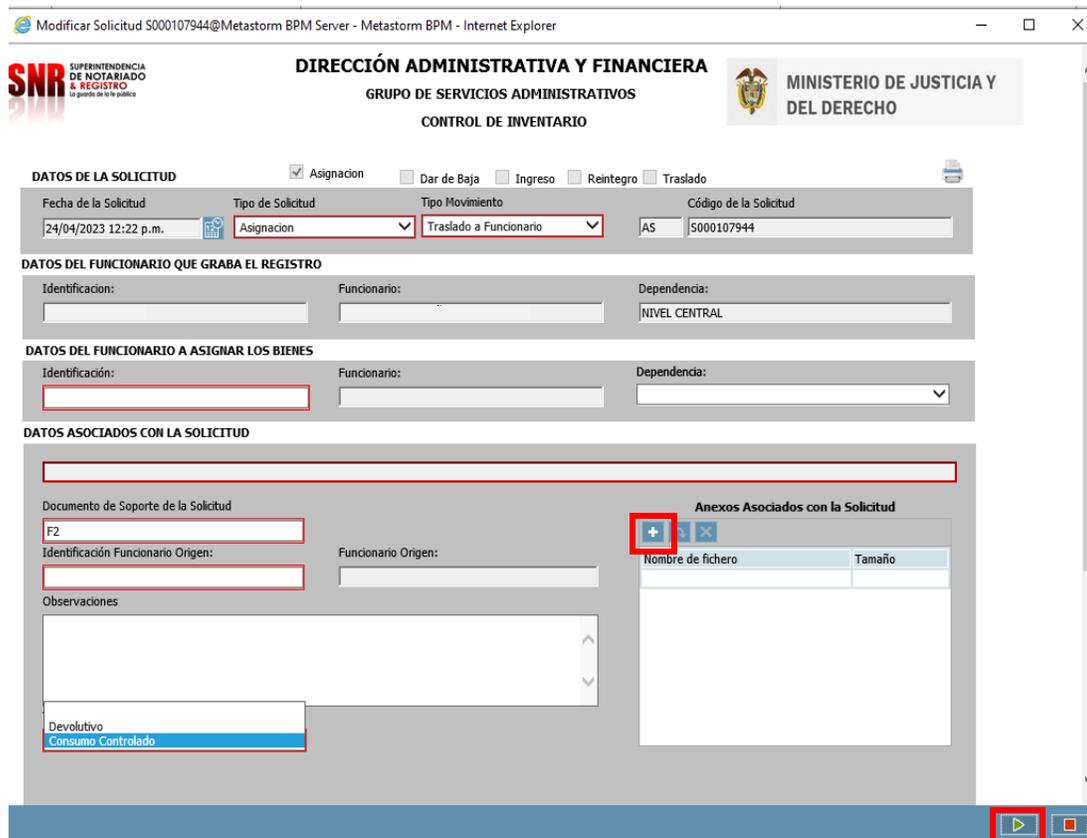
| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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 SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. The page is titled 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'.

The form contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes checkboxes for 'Asignacion', 'Dar de Baja', 'Ingreso', 'Reintegro', and 'Traslado'. Below are fields for 'Fecha de la Solicitud' (24/04/2023 12:22 p.m.), 'Tipo de Solicitud' (Asignacion), 'Tipo Movimiento' (Traslado a Funcionario), and 'Código de la Solicitud' (AS, S000107944).
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:** Fields for 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES:** Fields for 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia'.
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** Includes a 'Documento de Soporte de la Solicitud' (F2), 'Identificación Funcionario Origen', 'Funcionario Origen', and 'Observaciones'. There is also a section for 'Anexos Asociados con la Solicitud' with a table for 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A red box highlights a '+' icon in the top left of this section.

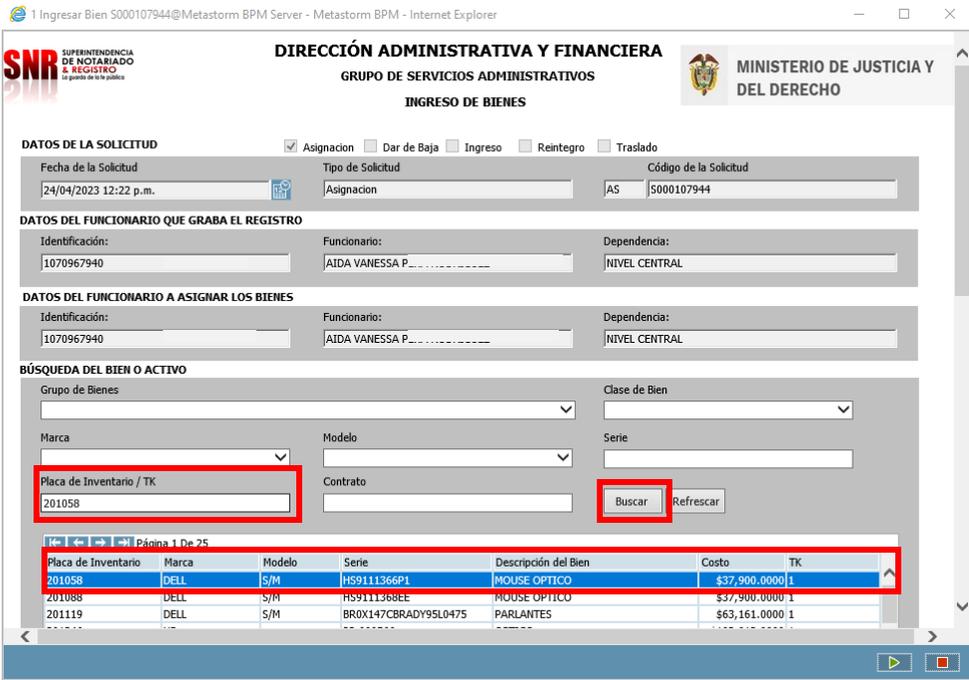
At the bottom right of the form, there is a blue button with a green play icon, which is highlighted with a red box.

- 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. 



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.

| | | |
|---|--|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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

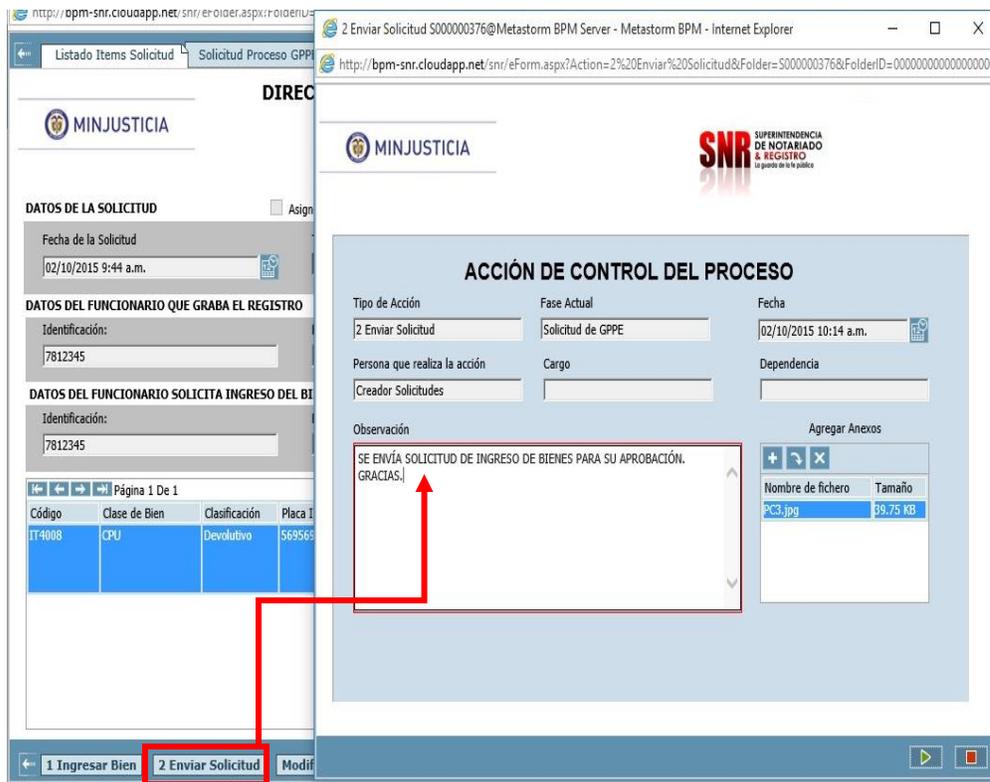
DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES
 Identificación: 1070967940 | Funcionario: AIDA VANESSA P. | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

| 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 | BROX147CBRADY95L0475 | PARLANTES | \$63,161.0000 | 1 |

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 click sobre el resultado.
- Para avanzar en la solicitud dar click 



ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

| Tipo de Acción | Fase Actual | Fecha | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|-------------------|--------|---------|----------|
| 2 Enviar Solicitud | Solicitud de GPPE | 02/10/2015 10:14 a.m. | | | | |
| Persona que realiza la acción | Cargo | Dependencia | | | | |
| Creador Solicitudes | | | | | | |
| Observación | | | | | | |
| SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS. | | | | | | |
| Agregar Anexos | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de fichero</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PC3.jpg</td> <td>39.75 KB</td> </tr> </tbody> </table> | | | Nombre de fichero | Tamaño | PC3.jpg | 39.75 KB |
| Nombre de fichero | Tamaño | | | | | |
| PC3.jpg | 39.75 KB | | | | | |

1 Ingresar Bien | **2 Enviar Solicitud** | Modif

- 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**.

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



| 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 | 13/10/2015 8:47 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| S000000483 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 09/10/2015 11:07 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| S000000482 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 09/10/2015 9:56 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Almacen |
| S000000463 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 00/10/2015 9:12 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |

- 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.

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:**

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



- 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**

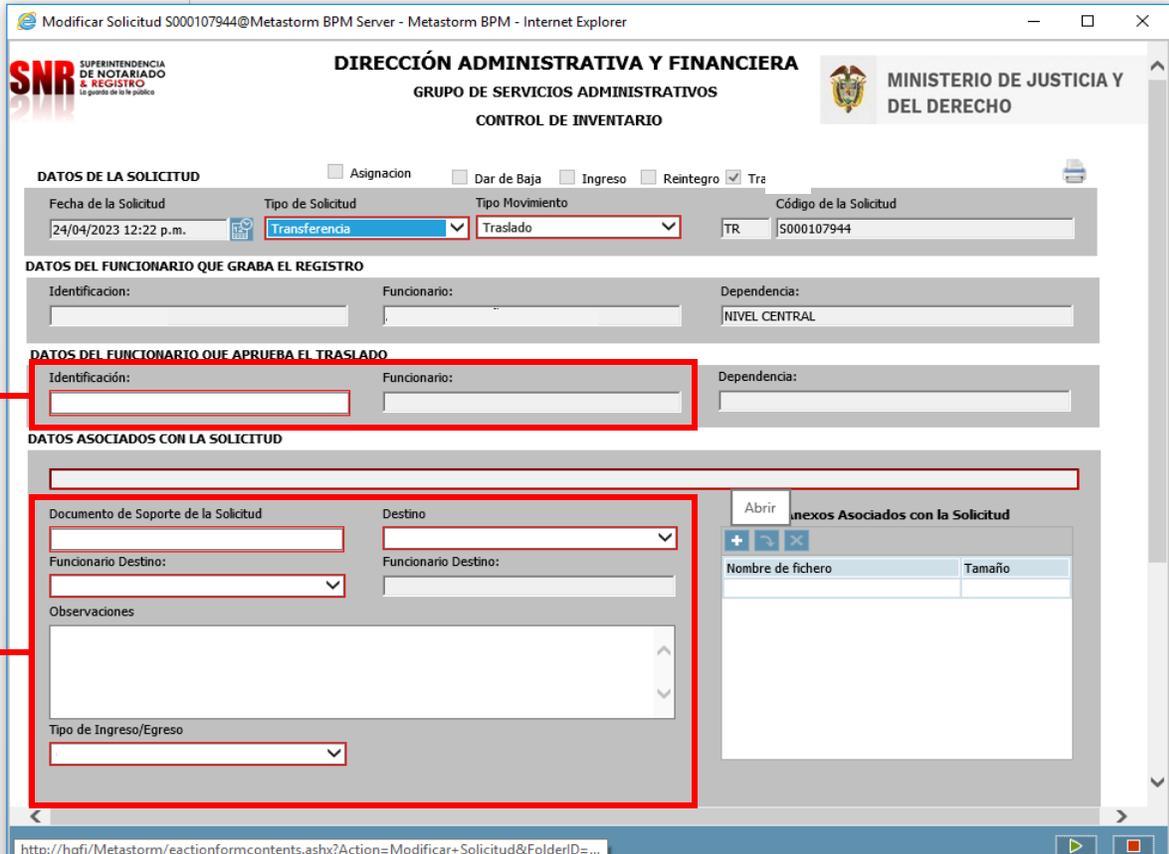


TRANSFERENCIA-TRASLADO:

- 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.

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

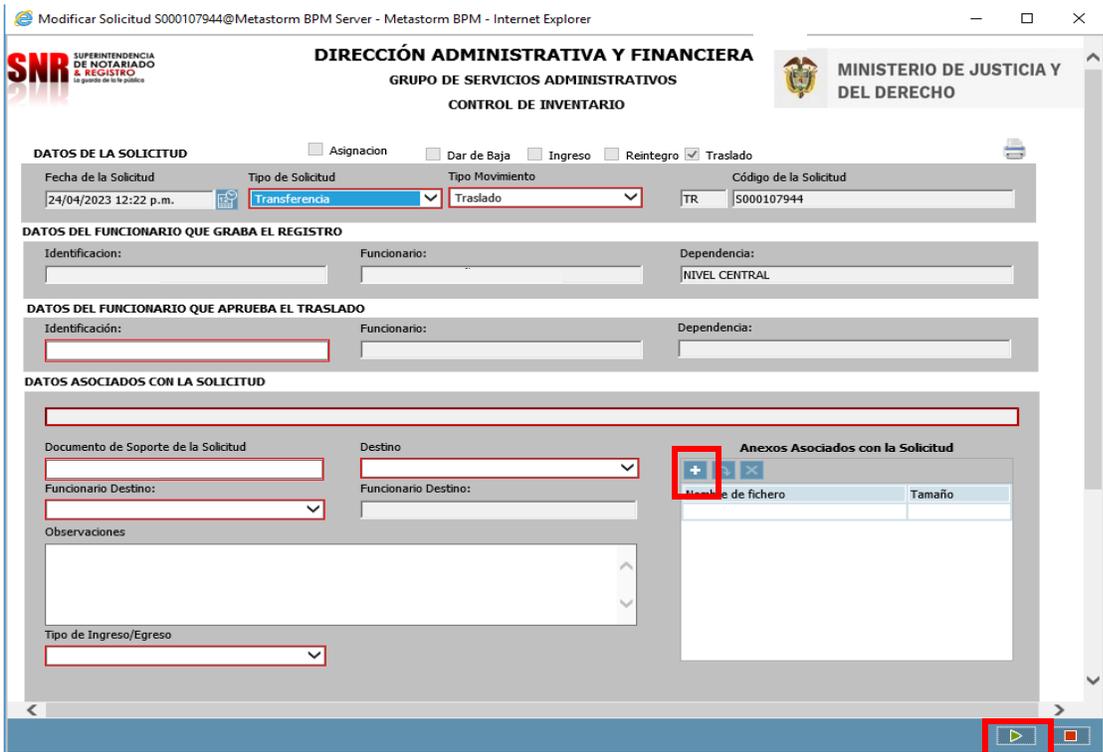
- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- Se selecciona en tipo de solicitud TRANSFERENCIA.
- En tipo de movimiento se selecciona TRASLADO.



- 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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 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 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.

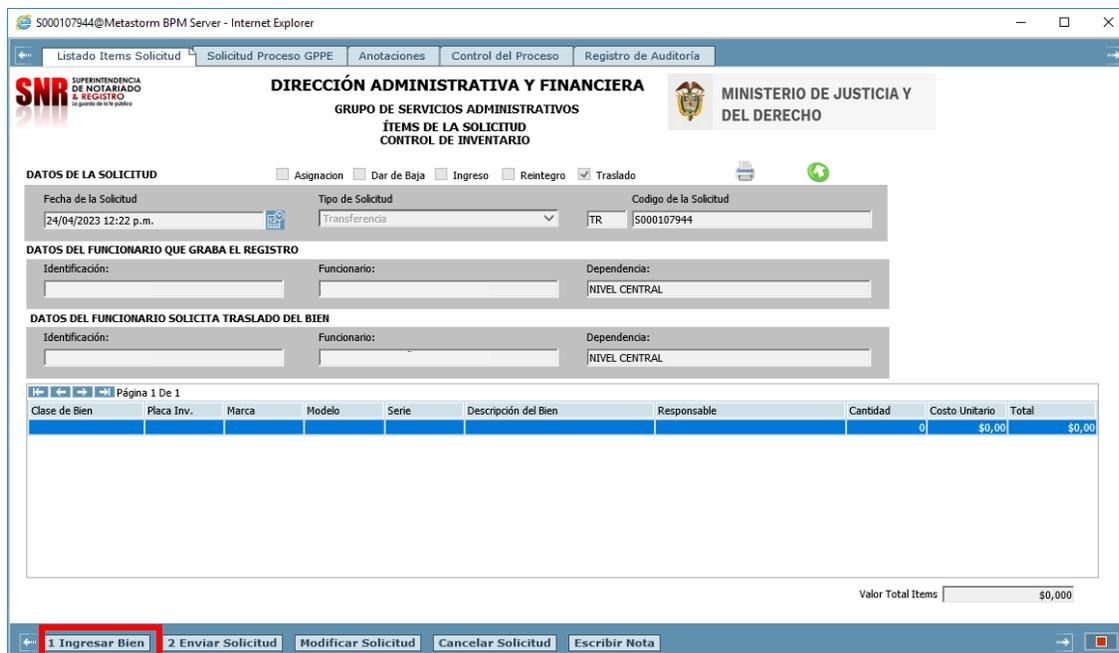


| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

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. 



S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer
 Listado Items Solicitud | Solicitud Proceso GPPE | Anotaciones | Control del Proceso | Registro de Auditoría

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 ÍTEMES 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: Transferencia
 Codigo de la Solicitud: TR | S000107944

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 |
|---------------|------------|-------|--------|-------|----------------------|-------------|----------|----------------|--------|
| | | | | | | | 0 | \$0,00 | \$0,00 |

Valor Total Items: \$0,000

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

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

| | | |
|--|--|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |

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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INGRESO DE BIENES

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 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: Contrato: Placa de Inventario / TK: 201058

| 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 |

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.

| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- Dar doble click sobre el resultado.
- Para avanzar en la solicitud dar click



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 |

The screenshot shows a web application interface for 'ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO'. The interface includes a sidebar with 'MINJUSTICIA' and 'DIRECCION' logos. The main content area contains a form with the following fields:

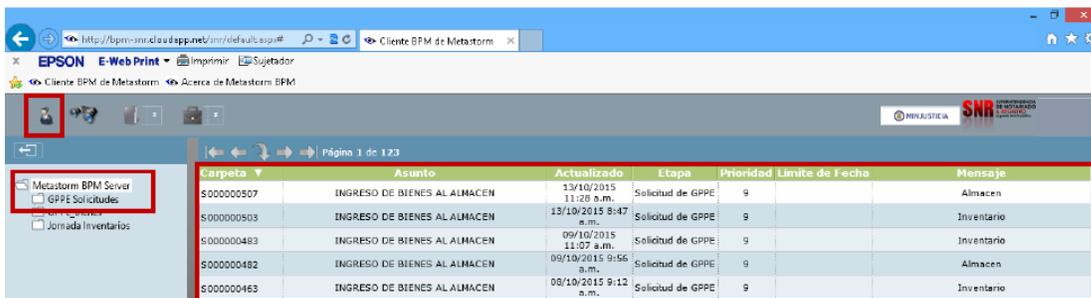
- Tipo de Acción:** 2 Enviar Solicitud
- Fase Actual:** Solicitud de GPPE
- Fecha:** 02/10/2015 10:14 a.m.
- Persona que realiza la acción:** Creador Solicitudes
- Cargo:**
- Dependencia:**
- Observación:** SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.
- Agregar Anexos:** PC1.jpg (29.75 KB)

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons: '1 Ingresar Bien', '2 Enviar Solicitud', and 'Modif'. The '2 Enviar Solicitud' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the 'Observación' field.

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

➤ 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**.



| 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 | 13/10/2015 8:47 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| S000000483 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 09/10/2015 11:07 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| S000000482 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 09/10/2015 9:56 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Almacen |
| S000000463 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 08/10/2015 9:12 a.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |

- 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:



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

- 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.

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CONTROL DE INVENTARIO

DATOS DE LA SOLICITUD
 Fecha de la Solicitud: 31/05/2023 11:52 a.m.
 Código de la Solicitud: RE 5000109693

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

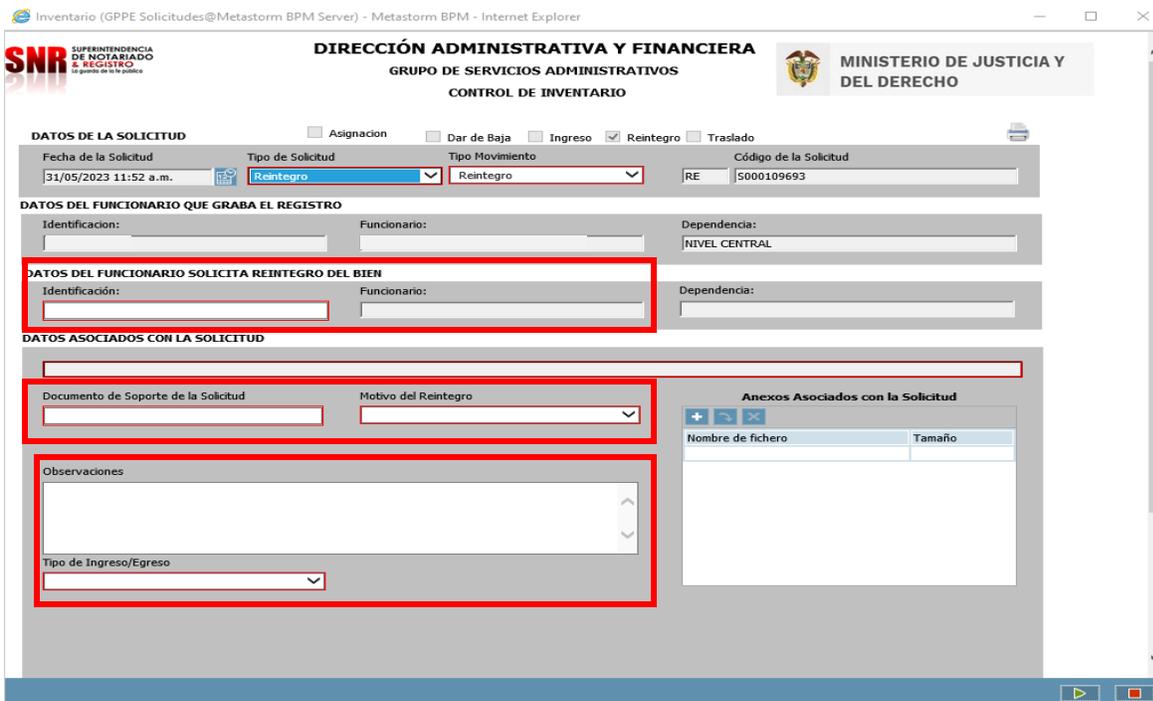
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIEN
 Identificación: _____ Funcionario: _____ Dependencia: _____

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD
 Documento de Soporte de la Solicitud: _____ Motivo del Reintegro: _____

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



- 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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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. 

S000109693@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

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: 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

Página 1 De 1

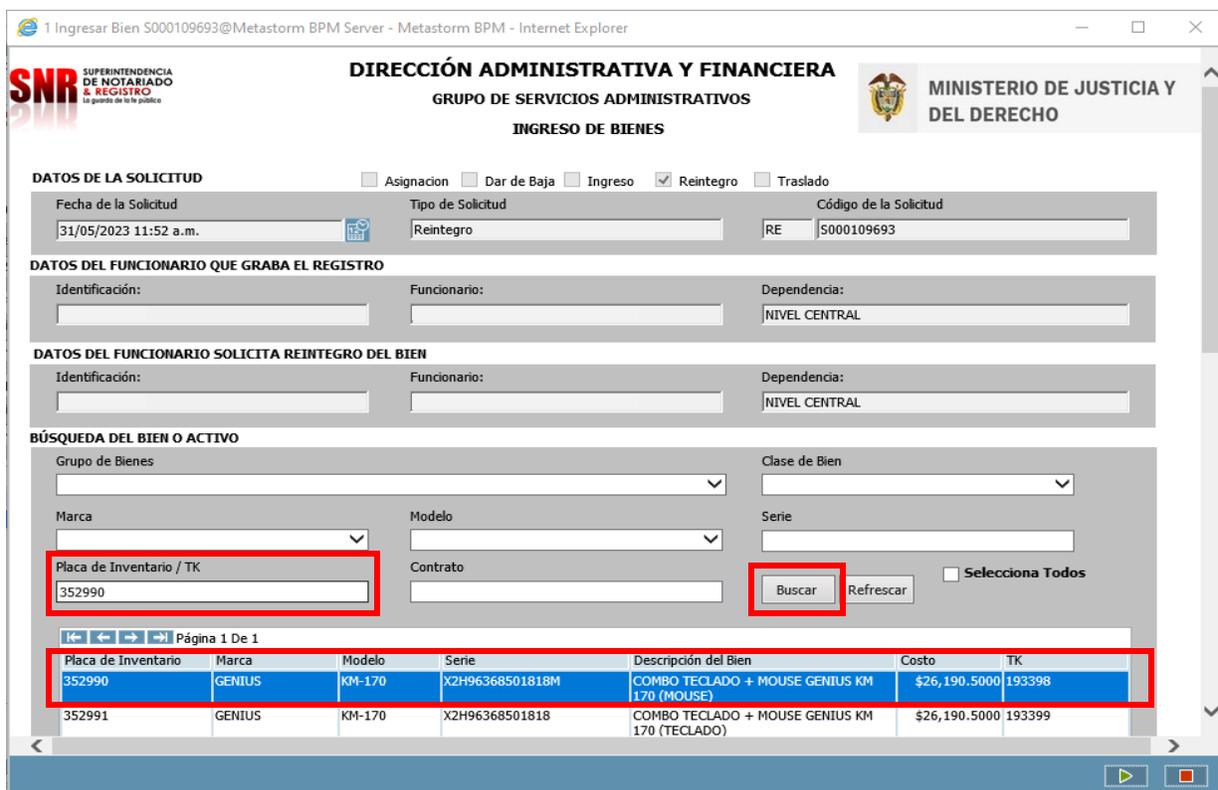
| Clase de Bien | Placa Inv. | Marca | Modelo | Serie | Descripción del Bien | Responsable | Cantidad | Costo Unitario | Total |
|---------------|------------|-------|--------|-------|----------------------|-------------|----------|----------------|--------|
| | | | | | | | 0 | \$0.00 | \$0.00 |

Valor Total Items: \$0.000

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

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.

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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

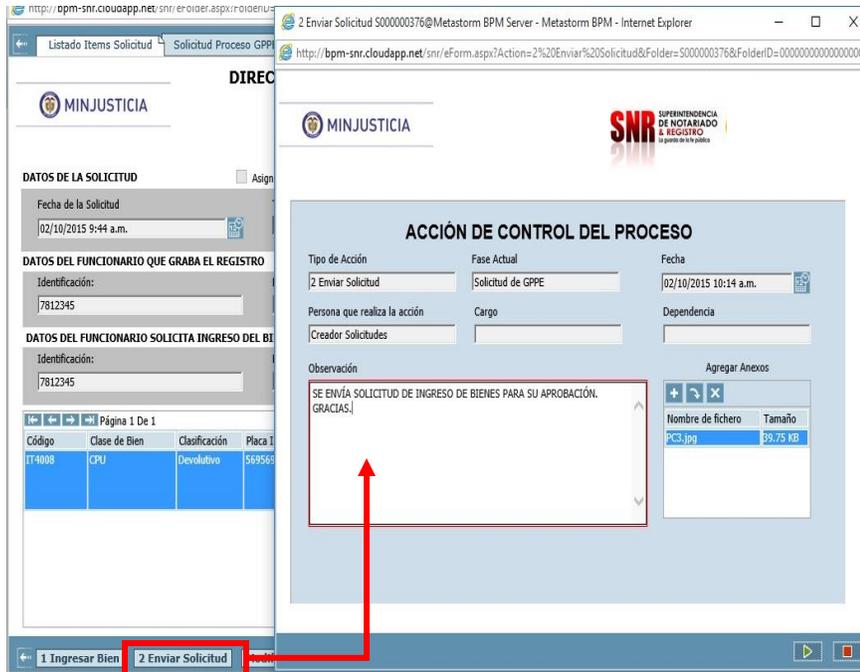
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIEN
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO
 Grupo de Bienes: | Clase de Bien: | Marca: | Modelo: | Serie: | Contrato: | 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 |

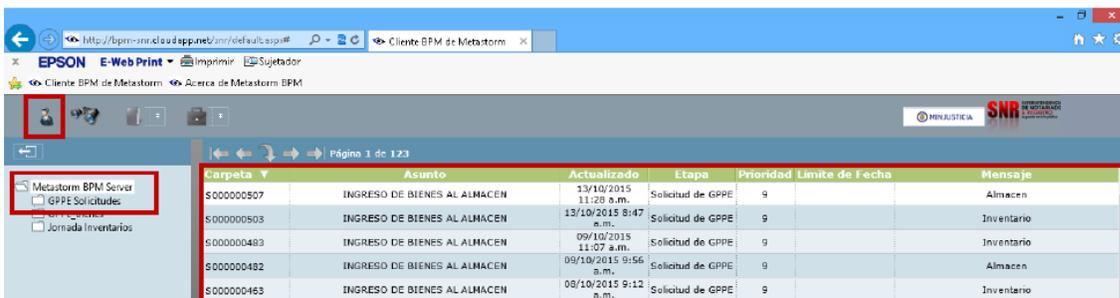
El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- 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 



➤ 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**.



| Carpeta | Asunto | Actualizado | Etapas | 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 |

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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:

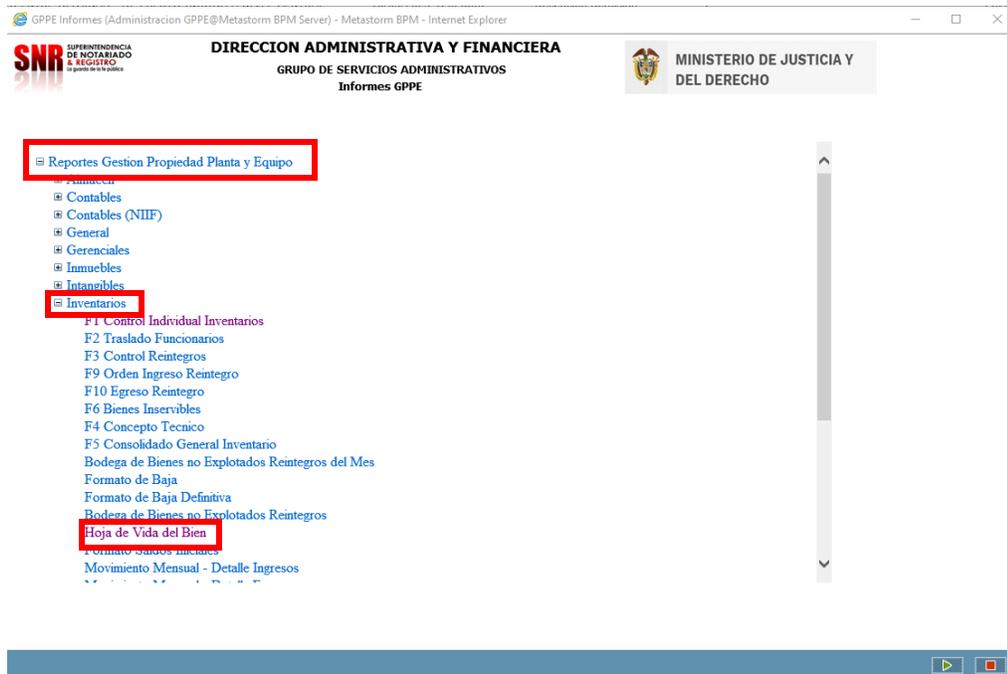
- Das click al icono  seleccione la opción GPPE informes.



| Actualizado | Etapas | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-----------------------|----------------------------|-----------|-----------------|--|
| 28/04/2023 11:56 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | CARTAGENA- No Tiene Registro Contable |
| 31/05/2023 2:08 p.m. | Aprobacion de la Solicitud | 9 | | Sin Registro Contable |
| 16/05/2023 9:40 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | PUERTO INRIDA No Tiene Registro Contable |
| 18/04/2023 2:09 p.m. | Recepcion Remision | 9 | | BUCARARANGA No Tiene Registro Contable |
| 31/05/2023 12:43 p.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| 24/02/2022 10:52 a.m. | Solicitud de Pedido | 9 | | Crear Pedido |

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

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



- Digite número de placa del bien y dar clic en 



MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01

PROCESO: INVENTARIOS

Versión: 01

INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS

Fecha: 25 - 07 - 2023

Placa Inventario NULL Serie NULL

1 of 1 100% Find | Next

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

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 |
|------------------|-------|-----------------|----------------------|--------------|----------------------------|--------------------|------|
|------------------|-------|-----------------|----------------------|--------------|----------------------------|--------------------|------|

Placa Inventario 340464 NULL Serie NULL

1 of 1 100% Find | Next

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Dirección Administrativa y Financiera
Grupo de Servicios Administrativos

HOJA DE VIDA

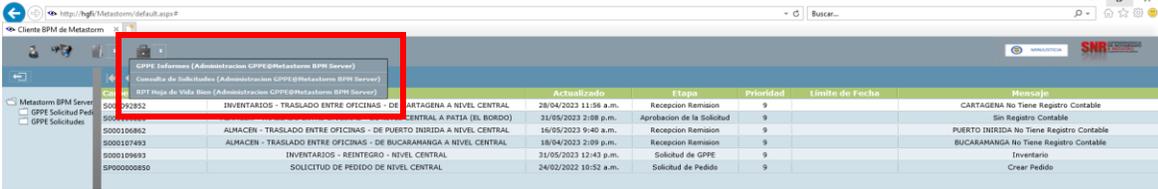
FECHA: 01/06/2023 16:12 GRUPO: Consumo Controlado
 SUBGRUPO: SILLA CLASE: Muebles y enseres
 SUBCLASE: SILLA PLACA INVENTARIO: 340464
 SERIE: _____ FECHA ACTIVACION: 09/11/2020 14:53
 COSTO: \$476.000.00 DEPRECIACION ACUMULADA: \$0.00
 VALOR EN LIBROS: \$476.000.00 FECHA DE FIN DEPRECIACION: 09/11/2020

| CODIGO SOLICITUD | FECHA | TIPO MOVIMIENTO | IDENTIFICACION GRABA | NOMBRE GRABA | IDENTIFICACION RESPONSABLE | NOMBRE RESPONSABLE | ORIP |
|------------------|------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|
| S000047285 | 06/11/2020 | INGRESO DEL BIEN AL INVENTARIO | | LYDA YOHANA CLAVIJO LOPEZ | | | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |
| S000049759 | 30/12/2020 | ASIGNACION | | YENSILEANDRA BETANCOURT | | CARMEN CECILIA ROJAS MIRANDA | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |
| S000055287 | 31/05/2021 | TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS | | LADY MILENA HERNANDEZ CRISTANCHO | | DIANA MARCELA MORENO FAJARDO | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |
| S000085259 | 01/08/2022 | REINTEGRO | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | | | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |
| S000102197 | 13/01/2023 | BAJA | | CARLOS MARIO VANEGAS MEDINA | | | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |
| S000105439 | 14/03/2023 | BAJA DEFINITIVA | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | | | 12-04-00-000 NIVEL CENTRAL |

DESCARGAR EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO F5

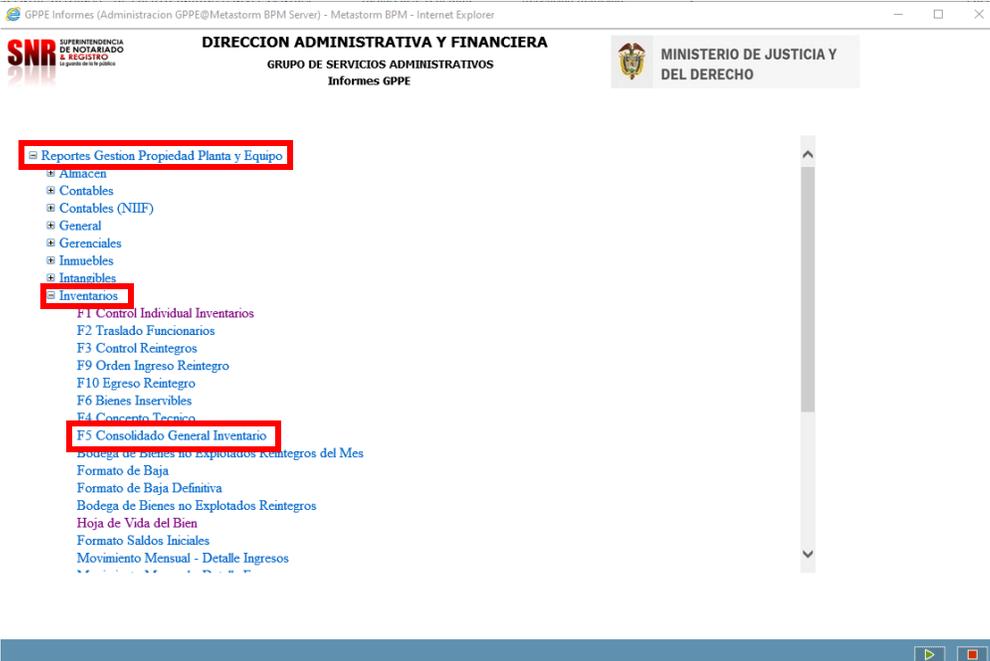
| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.



| ID | Actualizado | Etago | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-------------|-----------------------|----------------------------|-----------|-----------------|--|
| 5000192932 | 28/04/2023 11:58 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | CARTAGENA No Tiene Registro Contable |
| 50001106802 | 31/05/2023 2:08 p.m. | Aprobacion de la Solicitud | 9 | | Sin Registro Contable |
| 50001106802 | 16/05/2023 9:40 a.m. | Recepcion Remision | 9 | | PUERTO INRIDA No Tiene Registro Contable |
| 50001106802 | 18/04/2023 2:09 p.m. | Recepcion Remision | 9 | | BUCABARANGA No Tiene Registro Contable |
| 50001106802 | 31/05/2023 12:43 p.m. | Solicitud de GPPE | 9 | | Inventario |
| 50001106802 | 24/02/2022 10:52 a.m. | Solicitud de Pedido | 9 | | Crear Pedido |

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

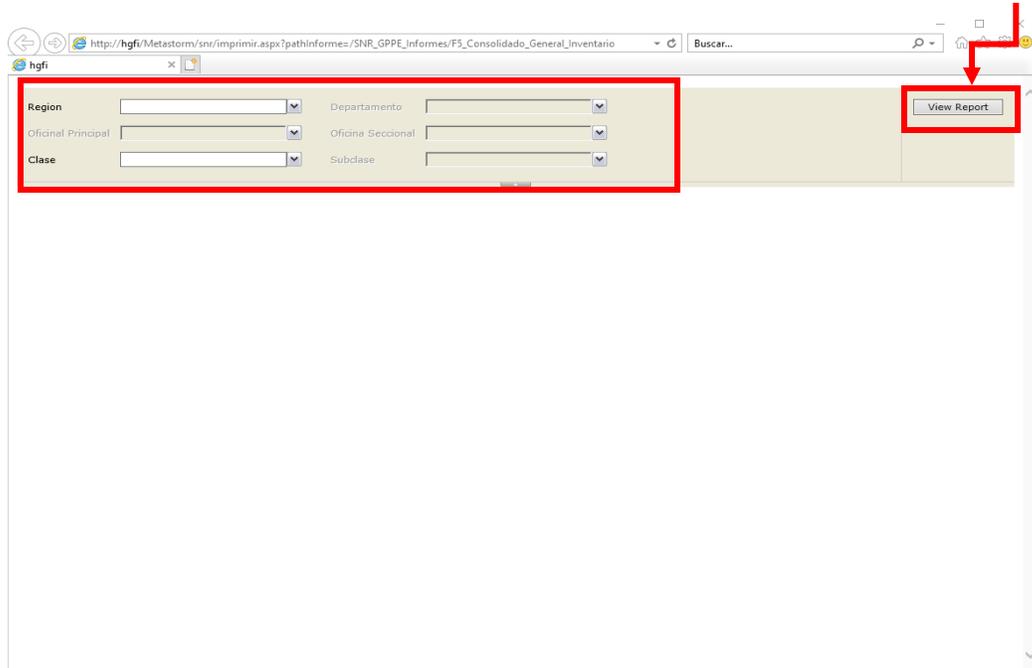


DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Informes GPPE

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

- Reportes Gestion Propiedad Planta y Equipo
 - Almacenes
 - Contables
 - Contables (NIIF)
 - General
 - Gerenciales
 - Inmuebles
 - Intangibles
 - Inventarios**
 - F1 Control Individual Inventarios
 - F2 Traslado Funcionarios
 - F3 Control Reintegros
 - F9 Orden Ingreso Reintegro
 - F10 Egreso Reintegro
 - F6 Bienes Inservibles
 - F4 Concepto Tecnico
 - F5 Consolidado General Inventario**
 - Bodega de Bienes no Explotados Reintegros del Mes
 - Formato de Baja
 - Formato de Baja Definitiva
 - Bodega de Bienes no Explotados Reintegros
 - Hoja de Vida del Bien
 - Formato Saldos Iniciales
 - Movimiento Mensual - Detalle Ingresos

- Diligenciar todos los campos solicitados y luego dar clic



Region: [dropdown] Departamento: [dropdown]
 Oficial Principal: [dropdown] Oficina Seccional: [dropdown]
 Clase: [dropdown] Subclase: [dropdown]

View Report

Consolidado General de Inventario - Formato F5

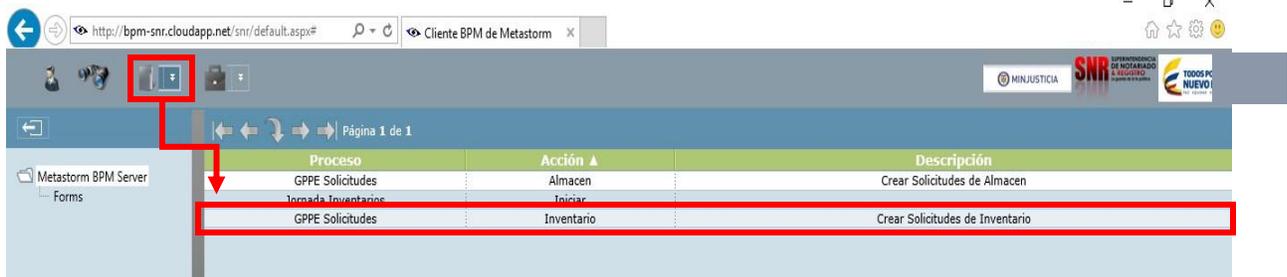
FECHA: 05/06/2023 09:41
 OFICINAS: NIVEL CENTRAL

| ITEM (Cajilla 1) | IDENTIFICACION (Cajilla 2) | FUNCIONARIO A CARGO (Cajilla 3) | DEPENDENCIA (Cajilla 4) | CLASE DE PROVEEDOR (Cajilla 5) | PLACA INVENTARIO (Cajilla 6) | CLASE DE BIEN (Cajilla 7) | DESCRIPCION DEL BIEN (Cajilla 8) | MARCA (Cajilla 9) | MODELO (Cajilla 10) | SERIE (Cajilla 11) | ESTADO BIEN (Cajilla 12) | CLASE DEL BIEN (Cajilla 13) | ORIGEN (Cajilla 14) | NUMERO ORDEN DE INGRESO (Cajilla 15) | FECHA ORDEN ALMACEN (Cajilla 16) | NUMERO ORDEN DE EGRESO (Cajilla 17) | FECHA DE ACTIVACION (Cajilla 18) | COSTO HISTORICO (Cajilla 19) | CODIGO CONTRIBUENTE (Cajilla 20) | IMP | |
|------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----|
| 1 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 34891 | TECLADO INALAMBRICO | COMBO SLIM STAR 8000 GENIUS | GENIUS | SLIM STAR 8000 | W21CAB023 | Bueno | C.C | SNR | otro | 21/04/2022 | CORREO | 04/05/2022 | \$41.054.40 | 19850702 | Equipo de computación | NIV |
| 2 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 34892 | MOUSE INALAMBRICO | COMBO SLIM STAR 8000 GENIUS | GENIUS | SLIM STAR 8000 | | Bueno | C.C | SNR | otro | 21/04/2022 | CORREO | 04/05/2022 | \$29.750.00 | 19850702 | Equipo de computación | NIV |
| 3 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 35291 | TABLERO ACRILICO | Tableta escrita Marca : Dacorlcoo | N/A | N/A | | Bueno | C.C | SNR | Contrato | 01/08/2022 | CORREO | 27/01/2023 | \$18.810.00 | 19850201 | Equipo y maquina de oficina | NIV |
| 4 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 35292 | TABLERO ACRILICO | Tableta escrita Marca : Dacorlcoo | N/A | N/A | | Bueno | C.C | SNR | Contrato | 01/08/2022 | CORREO | 27/01/2023 | \$18.810.00 | 19850201 | Equipo y maquina de oficina | NIV |
| 5 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 35291 | CPU | CPU LENOVO M75 GEN 2 | N/A | N/A | MJDMJ1P | Bueno | D | SNR | CORREO DOCUMENTO SOPORTE | 02/11/2022 | CORREO ELECTRONICO | 25/11/2022 | \$4.475.510.00 | 19702001 | Equipo de computación | NIV |
| 6 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 35278 | MONITOR | MONITOR LENOVO THINVISION T221 | N/A | N/A | 199R1G2 | Bueno | C.C | SNR | CORREO DOCUMENTO SOPORTE | 02/11/2022 | CORREO ELECTRONICO | 25/11/2022 | \$1.142.400.00 | 19850702 | Equipo de computación | NIV |
| 7 | | ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA | NIVEL CENTRAL | CONTRATISTA | 35134 | PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO | N/A | N/A | 49 | BUENO | C.C | SNR | N/A | 21/03/2021 | 15 | 21/03/2021 | \$85.000.00 | 19850501 | Muebles y equipos | NIV |

| | | |
|---|--|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

BAJA DE BIENES

- Seleccione la opción: GPPE solicitudes Inventarios:



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

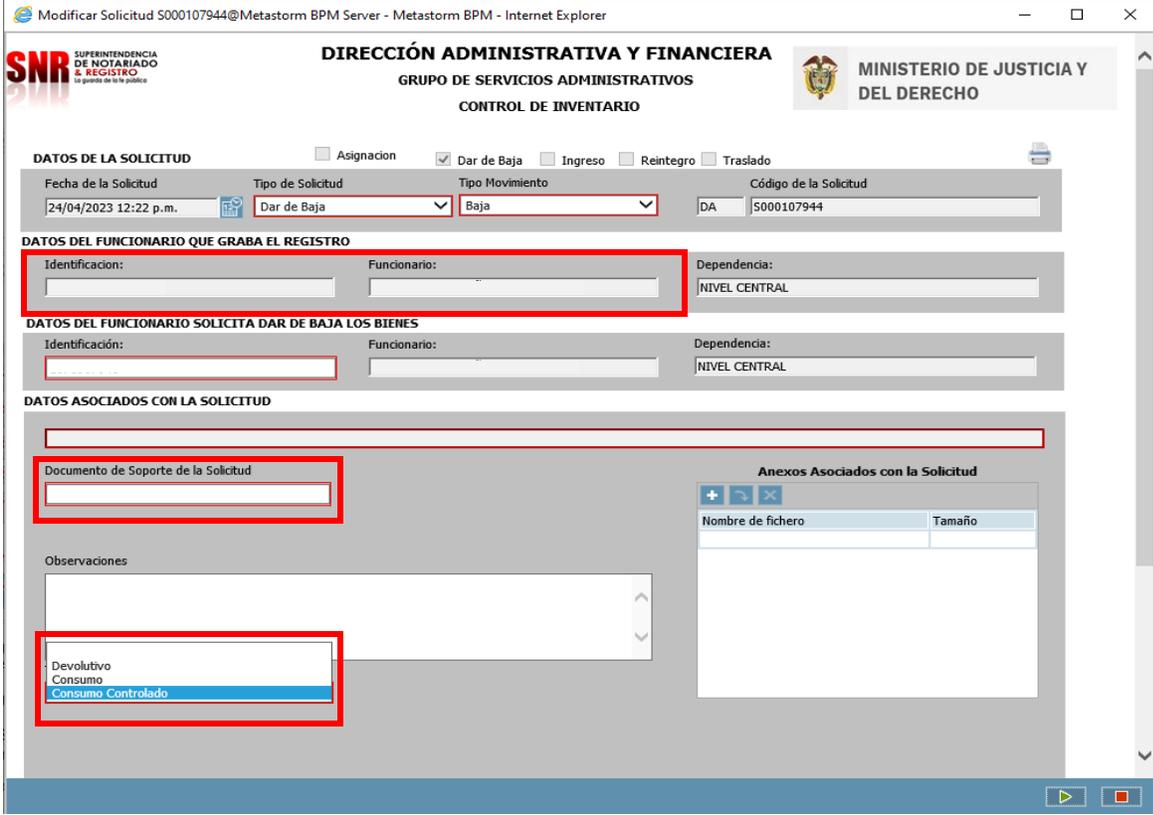
NOTA: Digite todos los campos en **ROJO** ya que son de carácter obligatorio, ya que el sistema no dejara dar continuidad si hay espacios en blanco.

DAR DE BAJA – BAJA

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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

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

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: Dar de Baja Tipo Movimiento: Baja Código de la Solicitud: DA S000107944

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: [Redacted] Funcionario: [Redacted] Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES

Identificación: [Redacted] Funcionario: [Redacted] Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: [Redacted]

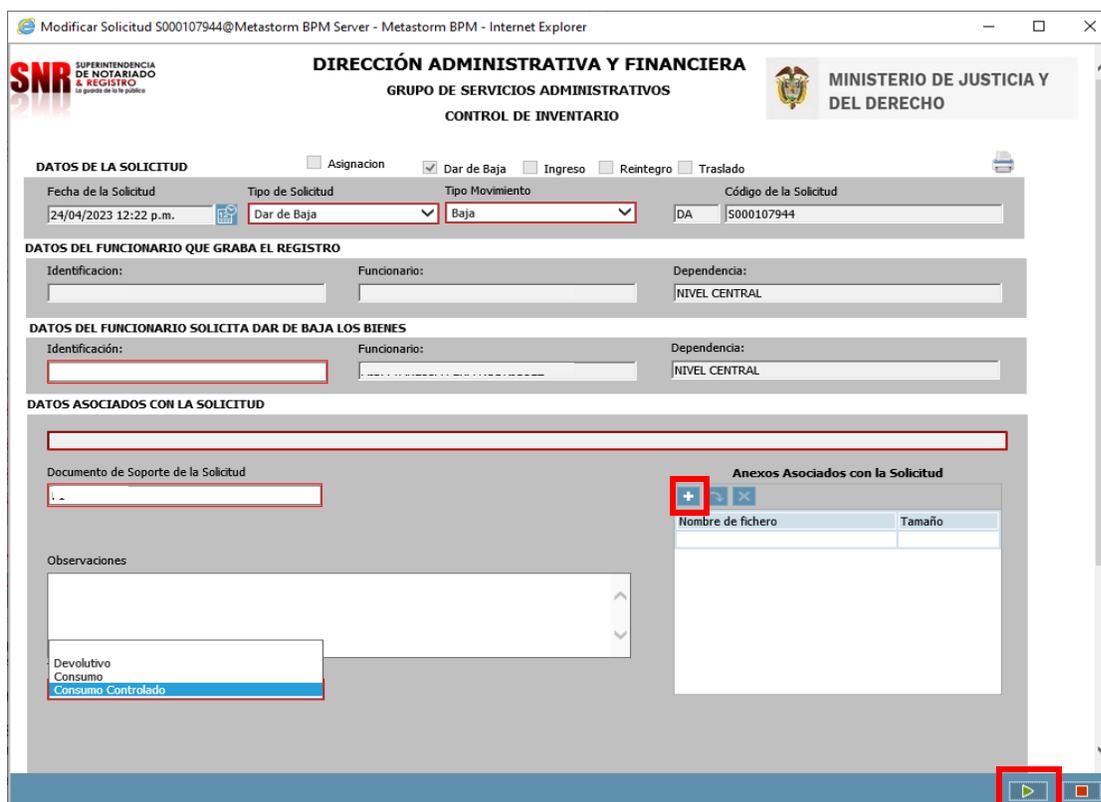
Observaciones: Devolutivo, Consumo, **Consumo Controlado**

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

- 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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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 SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. On the right, it says 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The main form is divided into several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes checkboxes for 'Asignacion', 'Dar de Baja' (checked), 'Ingreso', 'Reintegro', and 'Traslado'. Below are 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 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 and an 'Anexos Asociados con la Solicitud' table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A red box highlights a '+' icon in the top left of the table area.
- Observaciones:** A text area with a dropdown menu showing 'Devolutivo', 'Consumo', and 'Consumo Controlado' (highlighted).

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

- 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.



| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

← 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
 CONTROL DE INVENTARIO


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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: 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

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

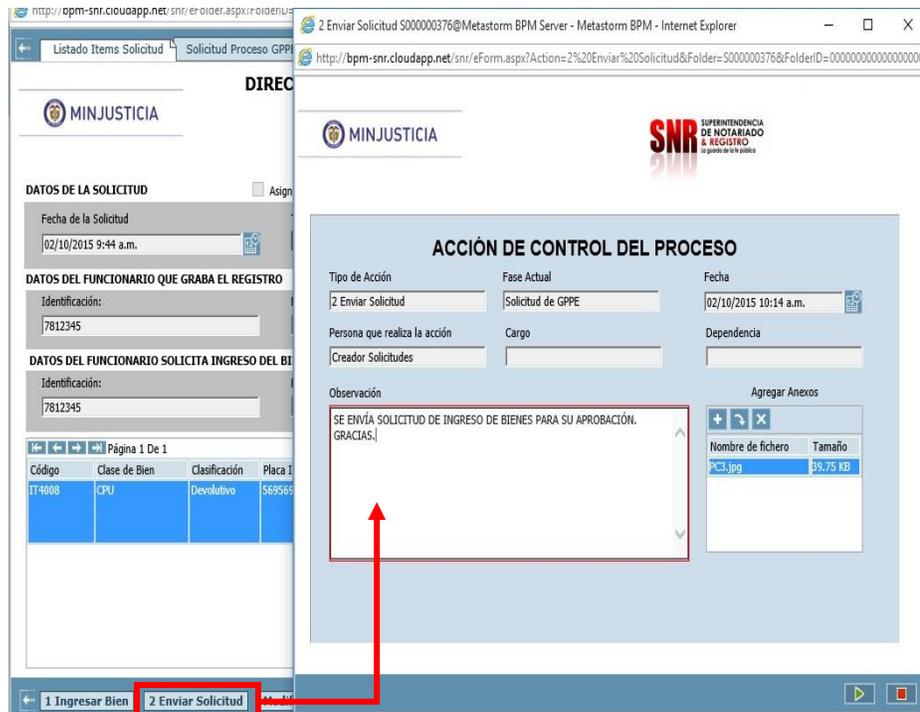
3. **Ingresar Bien:** Carga de un bien al formulario
4. **Enviar Solicitud:** Acción de Control que permite seguir con el flujo de proceso
3. **Modificar Solicitud:** Cambios a la solicitud creada, desde el mismo Rol
6. **Cancelar Solicitud:** Dar por terminada una solicitud el cual no se requiere por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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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 



ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

Tipo de Acción: 2 Enviar Solicitud | Fase Actual: Solicitud de GPPE | Fecha: 02/10/2015 10:14 a.m.

Persona que realiza la acción: Creador Solicitudes | Cargos: | Dependencia: |

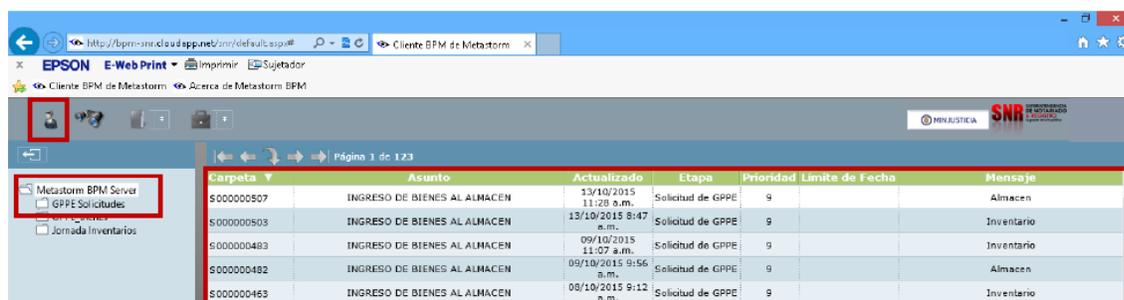
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

Agregar Anexos: PC3.jpg (39.75 KB)

1 Ingresar Bien | **2 Enviar Solicitud**

➤ 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**.



| Carpeta | Asunto | Actualizado | Etapa | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-----------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|-----------------|------------|
| S00000507 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 13/10/2015 11:20 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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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



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

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 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 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: _____

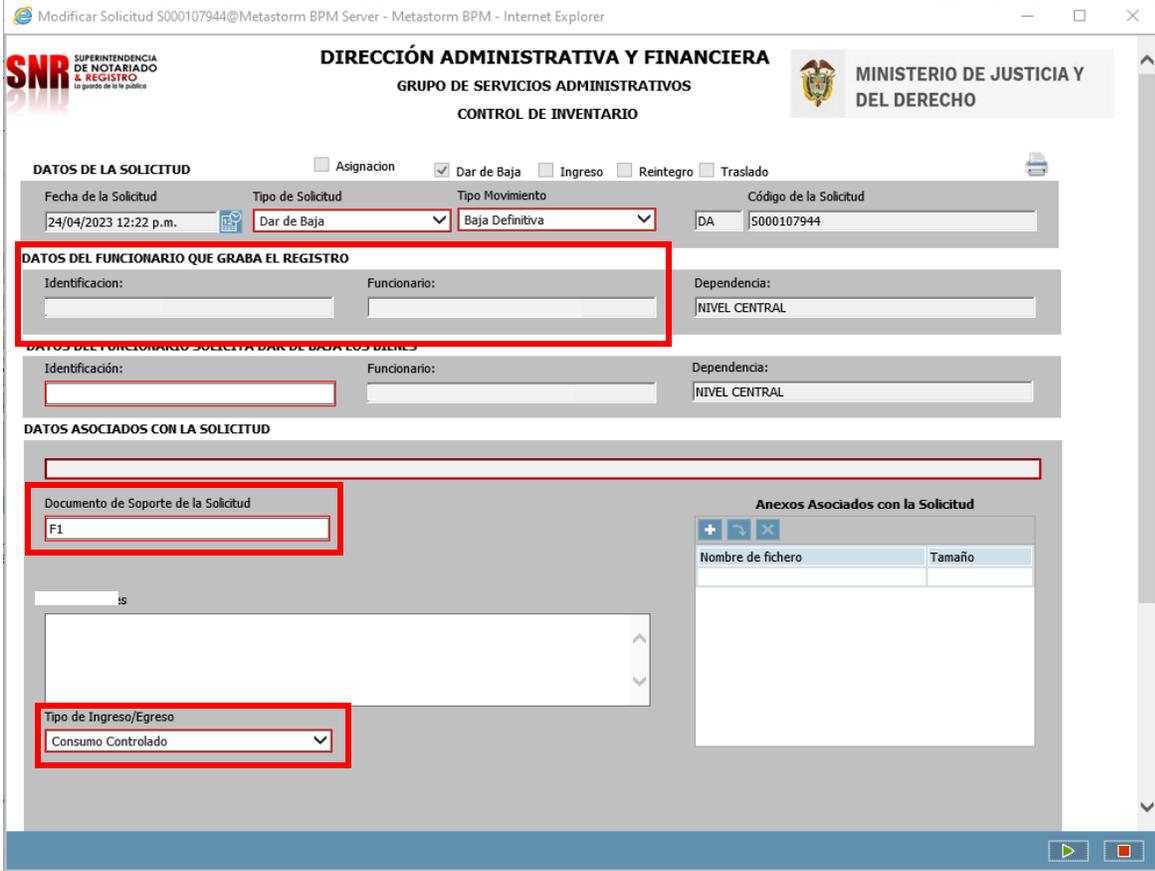
Observaciones: _____

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda 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: 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 QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: F1

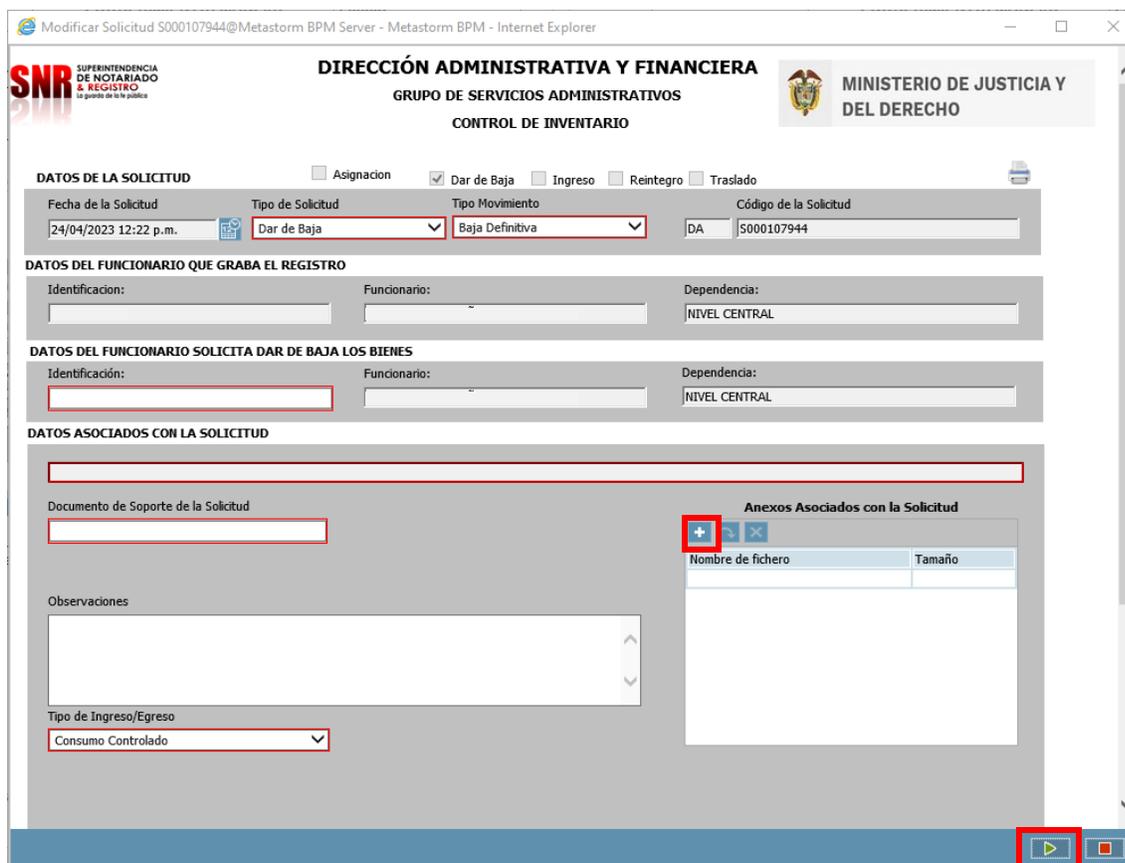
Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

- 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.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 - 07 - 2023 |



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 SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. The Ministry of Justice and Law is also mentioned.

The form contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes checkboxes for 'Asignacion', 'Dar de Baja' (checked), 'Ingreso', 'Reintegro', 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 'Anexos Asociados con la Solicitud' table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño', and a 'Tipo de Ingreso/Egreso' dropdown set to 'Consumo Controlado'.

At the bottom right of the browser window, a green play button icon is highlighted with a red box.

- 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. 

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

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
 CONTROL DE INVENTARIO


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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: 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

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

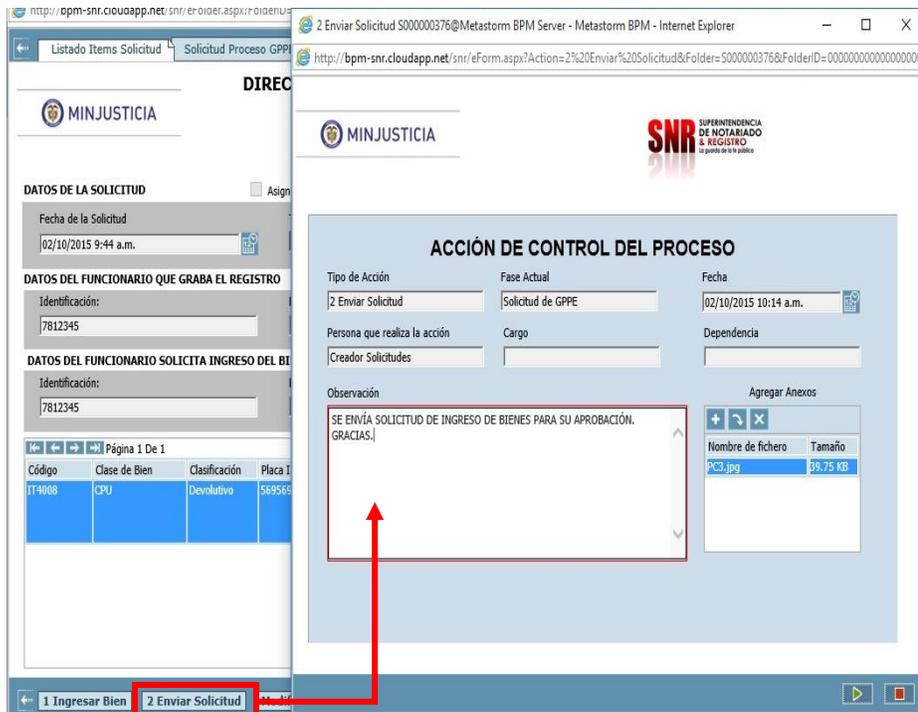
5. **Ingresar Bien:** Carga de un bien al formulario
6. **Enviar Solicitud:** Acción de Control que permite seguir con el flujo de proceso
3. **Modificar Solicitud:** Cambios a la solicitud creada, desde el mismo Rol
8. **Cancelar Solicitud:** Dar por terminada una solicitud el cual no se requiere por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

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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 



ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

Tipo de Acción: 2 Enviar Solicitud | Fase Actual: Solicitud de GPPE | Fecha: 02/10/2015 10:14 a.m.

Persona que realiza la acción: Creador Solicitudes | Cargos: | Dependencia: |

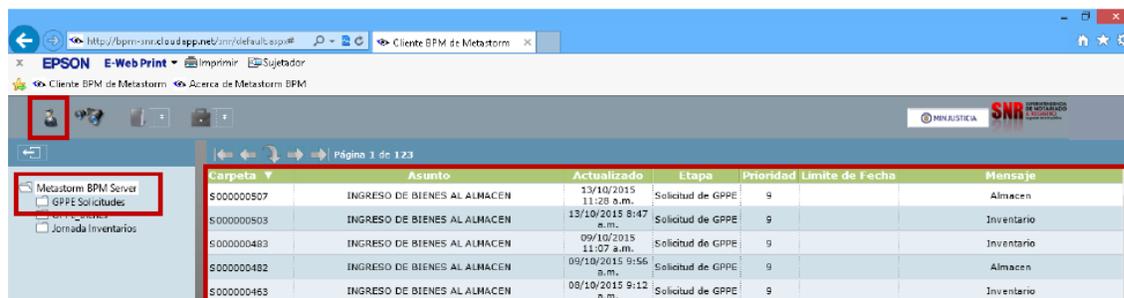
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|----------|
| PC3.jpg | 39.75 KB |

1 Ingresar Bien | **2 Enviar Solicitud**

➤ 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**.



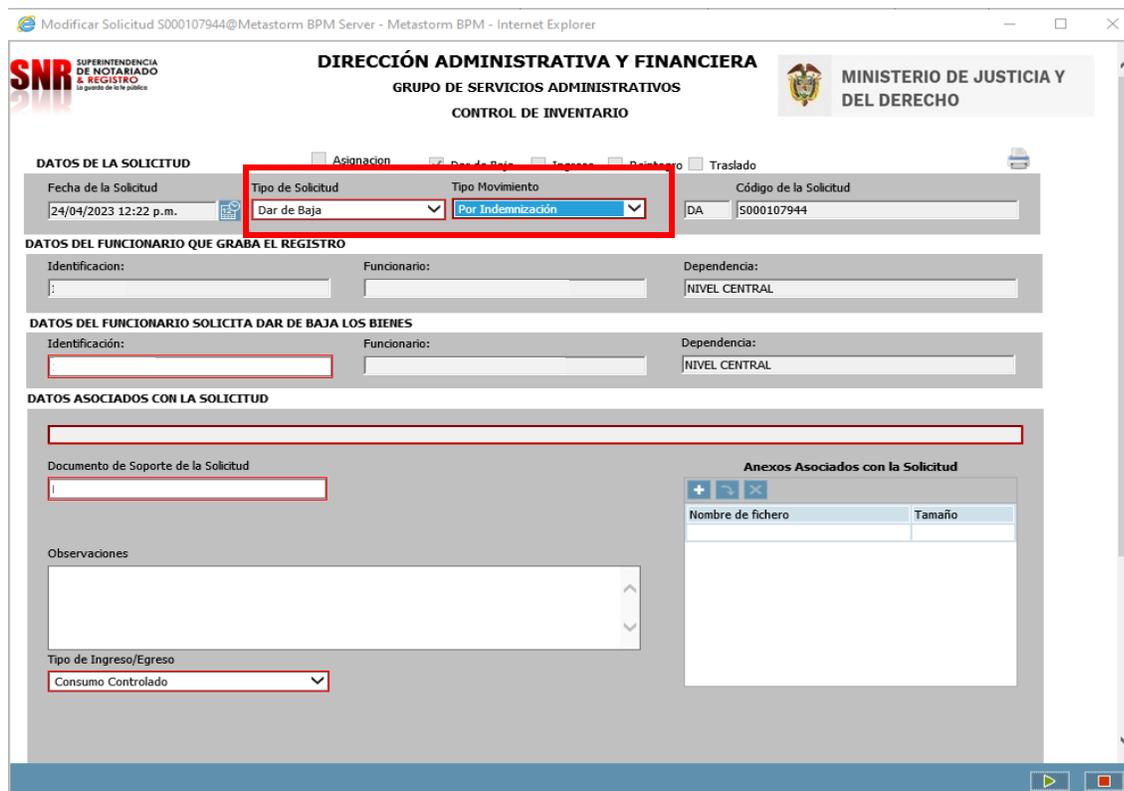
| Carpeta | Asunto | Actualizado | Etapa | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-----------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|-----------------|------------|
| S00000507 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 13/10/2015 11:20 a.m. | Solicitud de GPPE | 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 |

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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



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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda 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

Asignación Dar de Baja Ingreso Cambio 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 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: _____

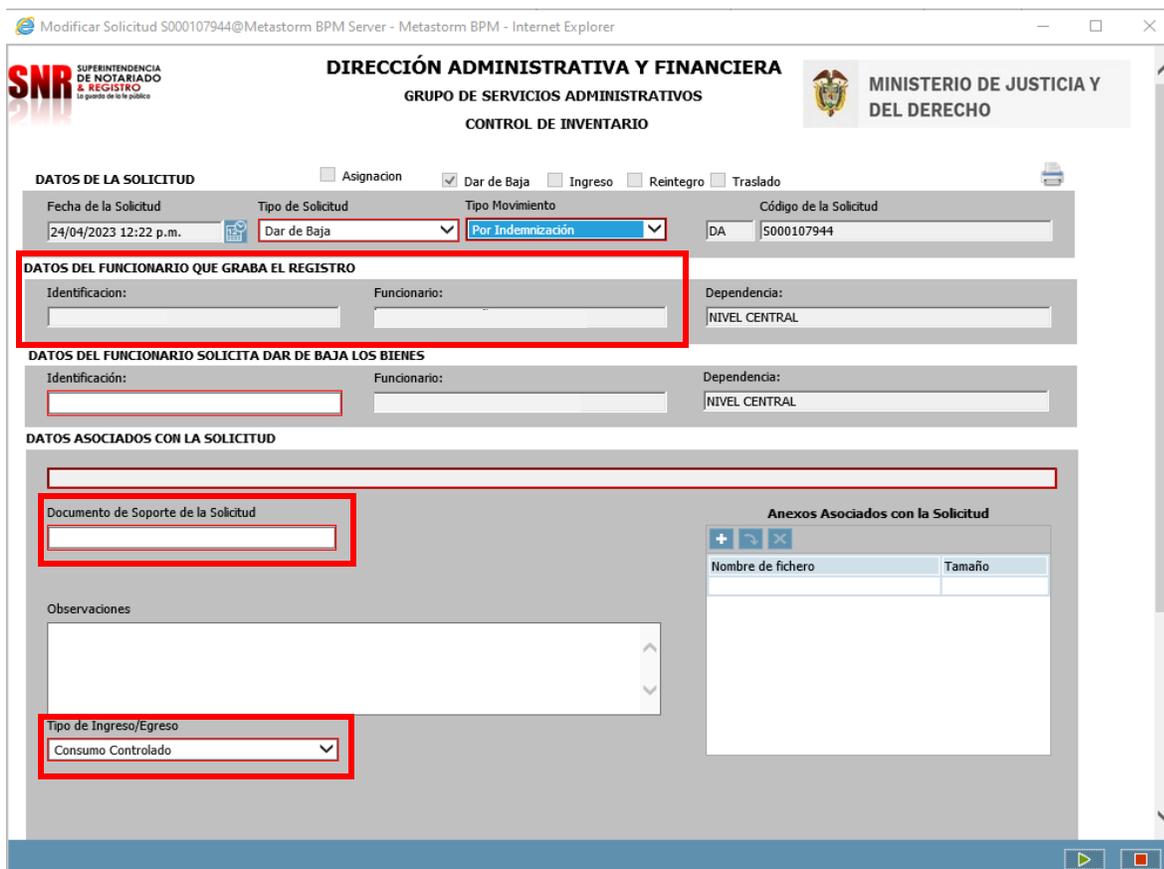
Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado

Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

DAR DE BAJA – POR INDEMNIZACIÓN:



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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE INVENTARIO

Asignacion
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

DATOS DE LA SOLICITUD
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 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

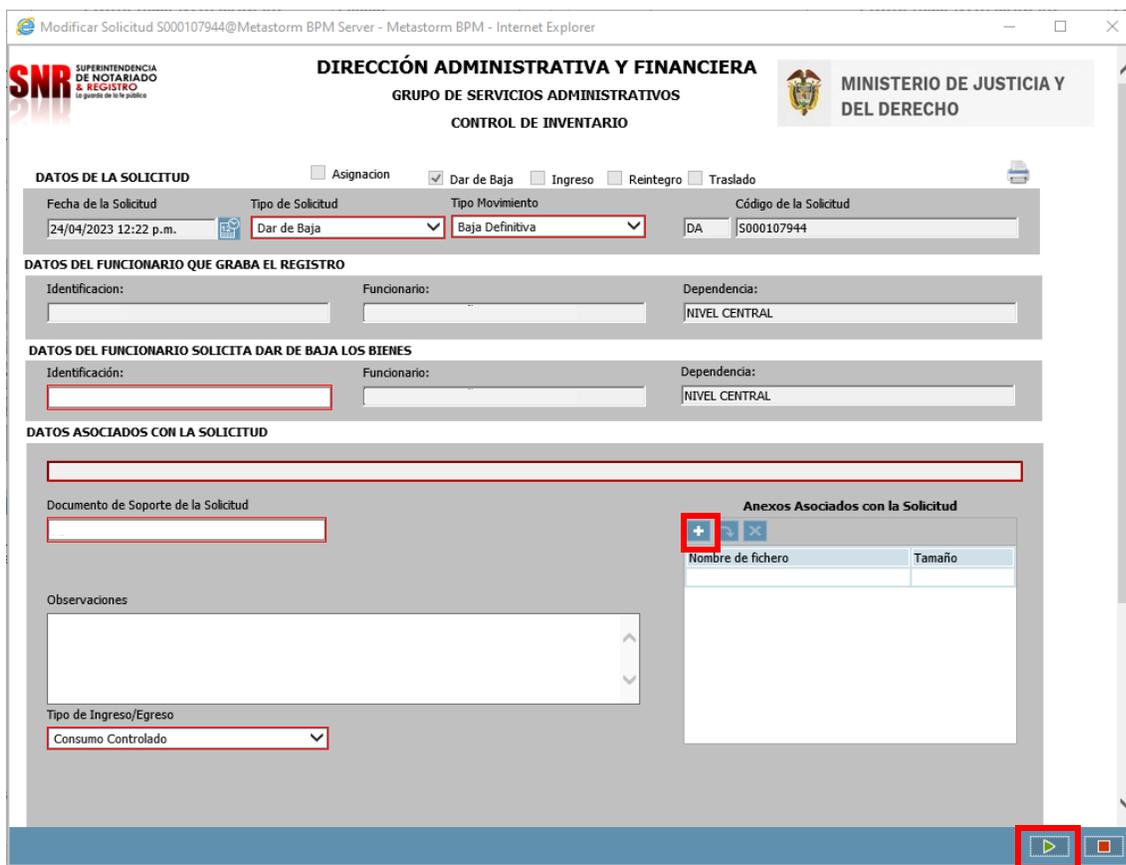
Anexos Asociados con la Solicitud

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|--------|
| | |

- Diligencie **DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**, en este caso el número de identificación.
- Diligenciar **DOCUMENTO SOPORTE**.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- **OBSERVACIONES**, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.
- Tener en cuenta los **TIPO DE INGRESO/EGRESO** que estos bienes son **DEVOLUTIVOS**.



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 SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. On the right, it says 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'.

The form contains several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes checkboxes for 'Asignacion', 'Dar de Baja' (checked), 'Ingreso', 'Reintegro', 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 'Anexos Asociados con la Solicitud' table with a '+' icon to add files, and a 'Tipo de Ingreso/Egreso' dropdown menu set to 'Consumo Controlado'.

At the bottom right of the form, there is a blue button with a green play icon, which is highlighted with a red box.

- 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. 

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

S000107944@Metastorm BPM Server - Internet Explorer

← 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
 CONTROL DE INVENTARIO


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Asignacion 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 S000107944

Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

7. **Ingresar Bien:** Carga de un bien al formulario
8. **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
10. **Cancelar Solicitud:** Dar por terminada una solicitud el cual no se requiere por algún motivo
11. **Escribir Nota:** Se pueden anexar comentarios o documentos que se requiera tener presente, para no olvidar.

| | | |
|--|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |



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

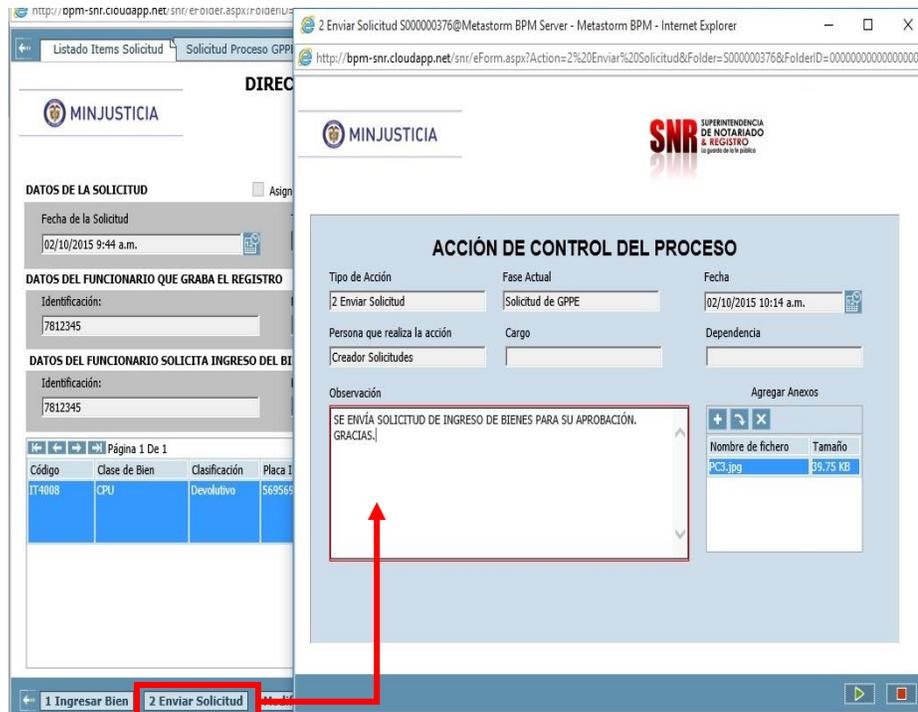
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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 |

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 



ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

Tipo de Acción: 2 Enviar Solicitud | Fase Actual: Solicitud de GPPE | Fecha: 02/10/2015 10:14 a.m.

Persona que realiza la acción: Creador Solicitudes | Cargos: | Dependencia: |

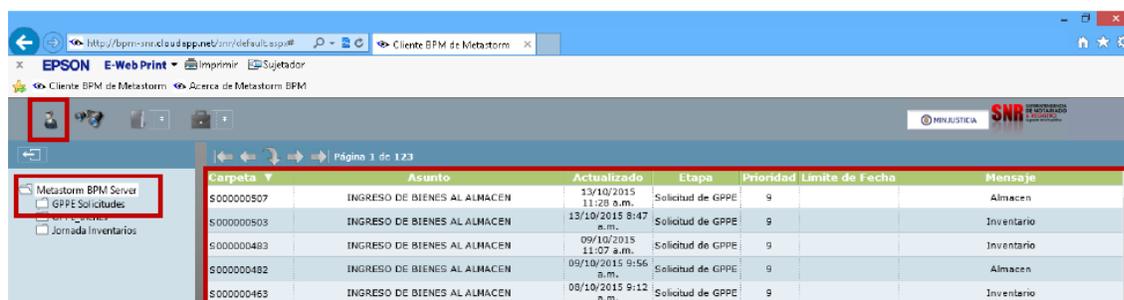
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

| Nombre de fichero | Tamaño |
|-------------------|----------|
| PC3.jpg | 39.75 KB |

1 Ingresar Bien | **2 Enviar Solicitud**

➤ 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**.



| Carpeta | Asunto | Actualizado | Etapa | Prioridad | Limite de Fecha | Mensaje |
|-----------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|-----------------|------------|
| S00000507 | INGRESO DE BIENES AL ALMACEN | 13/10/2015 11:20 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 |

| | | |
|---|---|--|
|  | MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA | Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01 |
| | PROCESO: INVENTARIOS | Versión: 01 |
| | INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS | Fecha: 25 – 07 - 2023 |

- 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: |
| | | | |

| ELABORÓ | ELABORACION Y APROBACION | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|
| | REVISION METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación |
| Carlos Alberto García Díaz Adley Schneyder Zambrano Sosa Aida Vanessa Peña Rodríguez Cristhiam Camilo López Soler Lady Milena Hernández Crisancho | Heyner Carrillo Romero | Jacqueline Rocío Gómez Espitia. | Coordinador (a) Grupo de 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 | Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación. | Fecha: 25 de Julio de 2023 | Fecha: 25 de Julio de 2023 | Fecha Aprobación: 25 de Julio de 2023 |
| Fecha: 23 de Junio de 2023 | Fecha: 25 de Julio de 2023 | Fecha: 25 de Julio de 2023 | Fecha: 25 de Julio de 2023 | Fecha Aprobación: 25 de Julio de 2023 |