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

## 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.

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

### 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

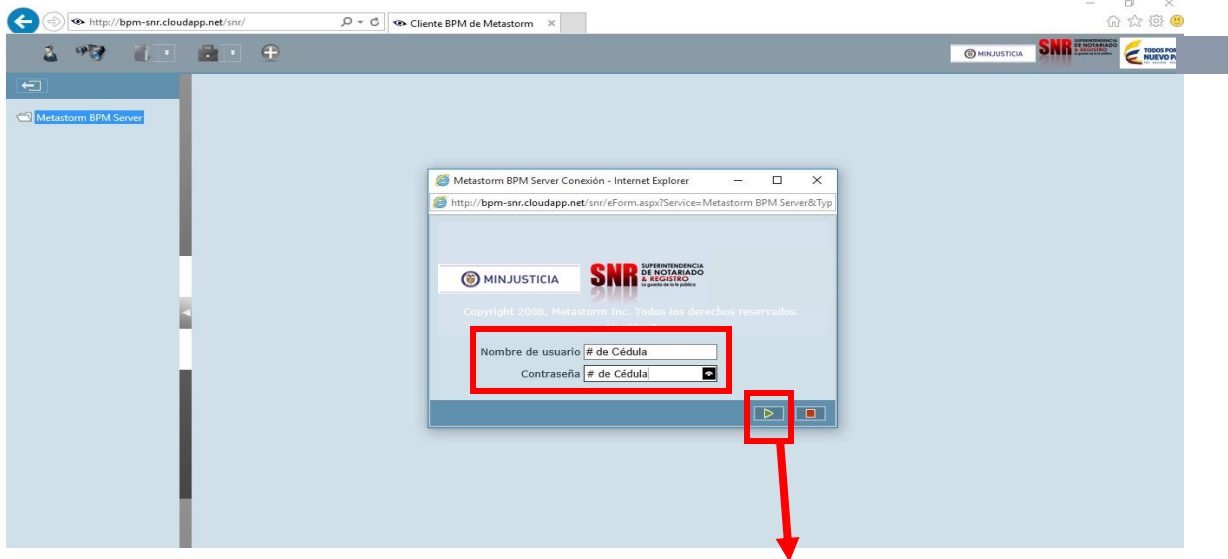
#### NAVEGACIÓN EN LA HERRAMIENTA

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

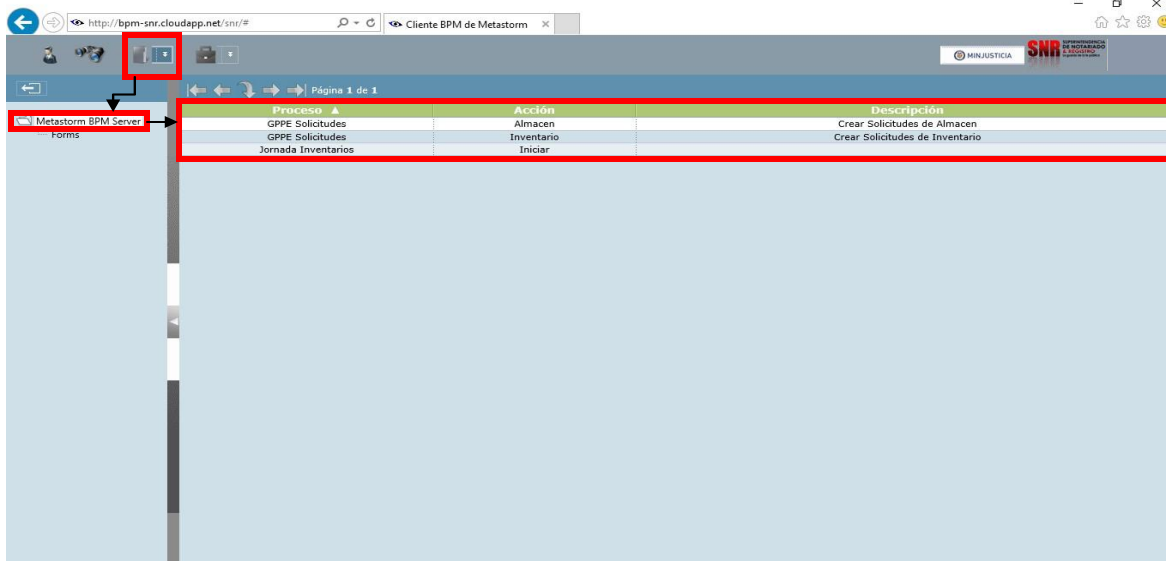


Para avanzar, dar clic en el icono **enviar** ubicado en la parte inferior derecha como muestra la imagen anexa.

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

➤ **Lista de Observaciones**

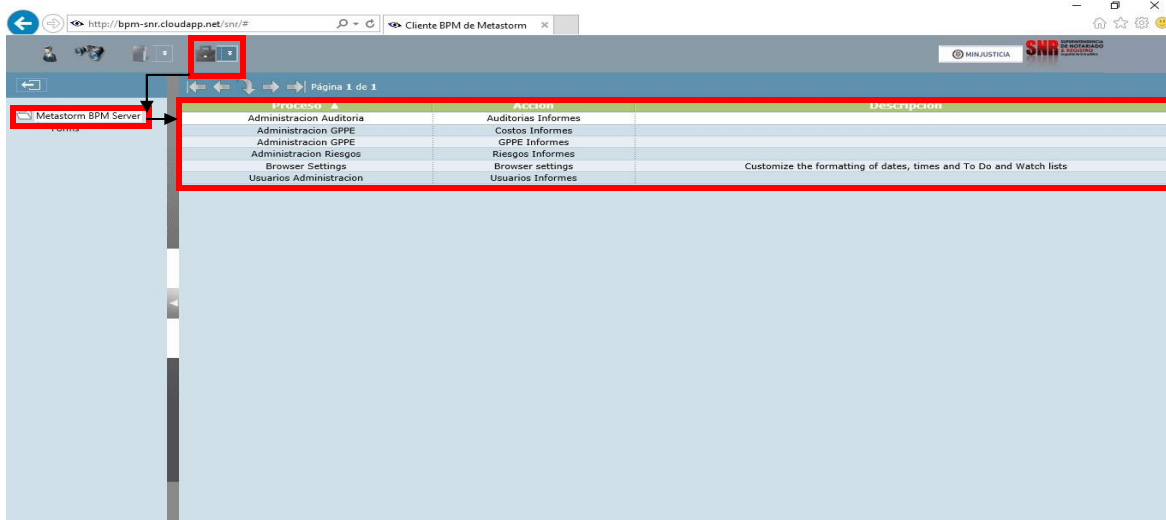
Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Límite de Fecha	Mensaje
5000000336	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 8:59 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000334	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 4:44 p.m.	Prearchivo Ingresos	9		Cerrar Solicitud
5000000326	INGRESO DE BIENES AL 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






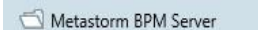





Metastorm BPM Server

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	


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

## 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.

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


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

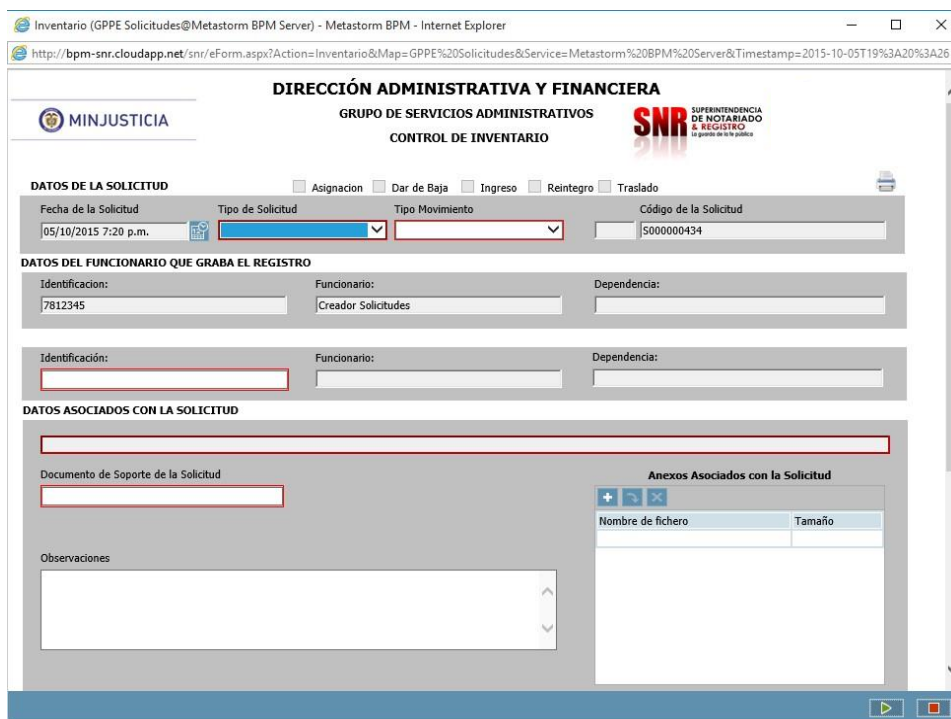
- Seleccione la opción: GPPE solicitudes Inventarios:



- 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.

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




- 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.

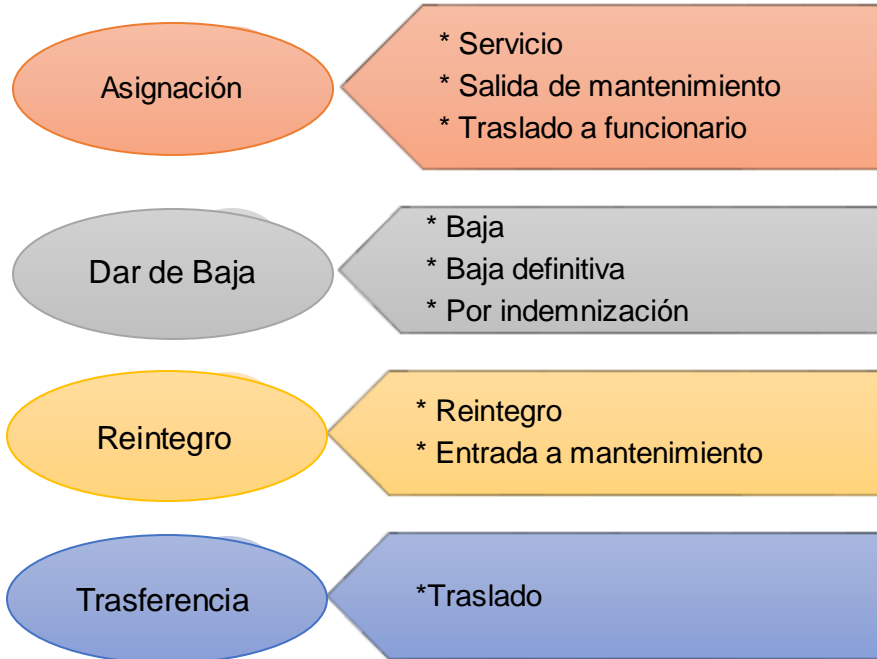
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI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

**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:

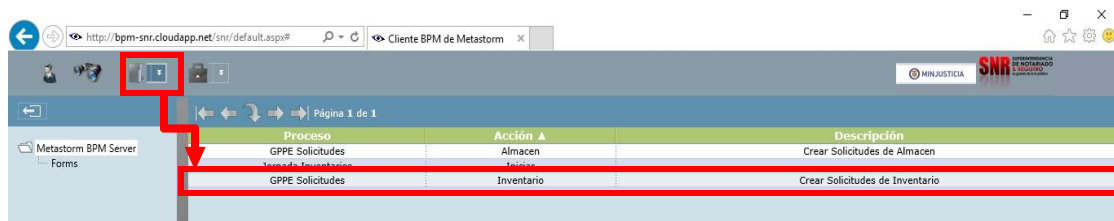



	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS</b>	<b>Fecha: 25 - 07 - 2023</b>



## 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**:



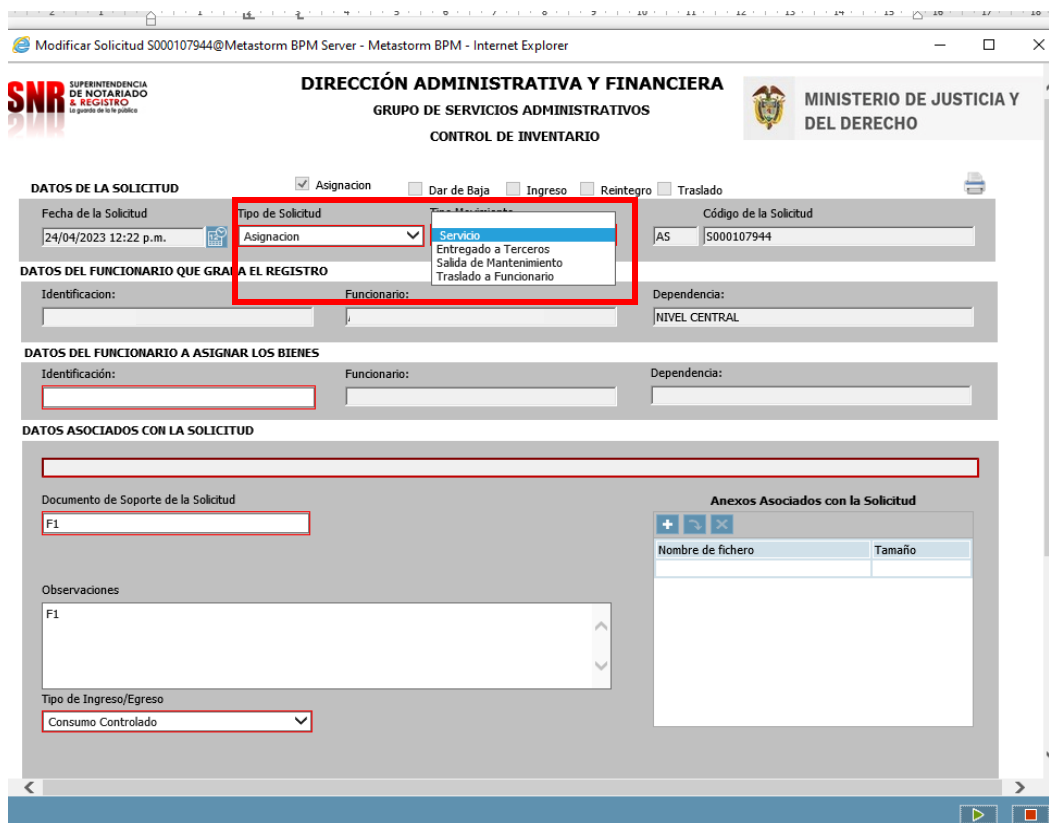
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI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

- 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**

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

## 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

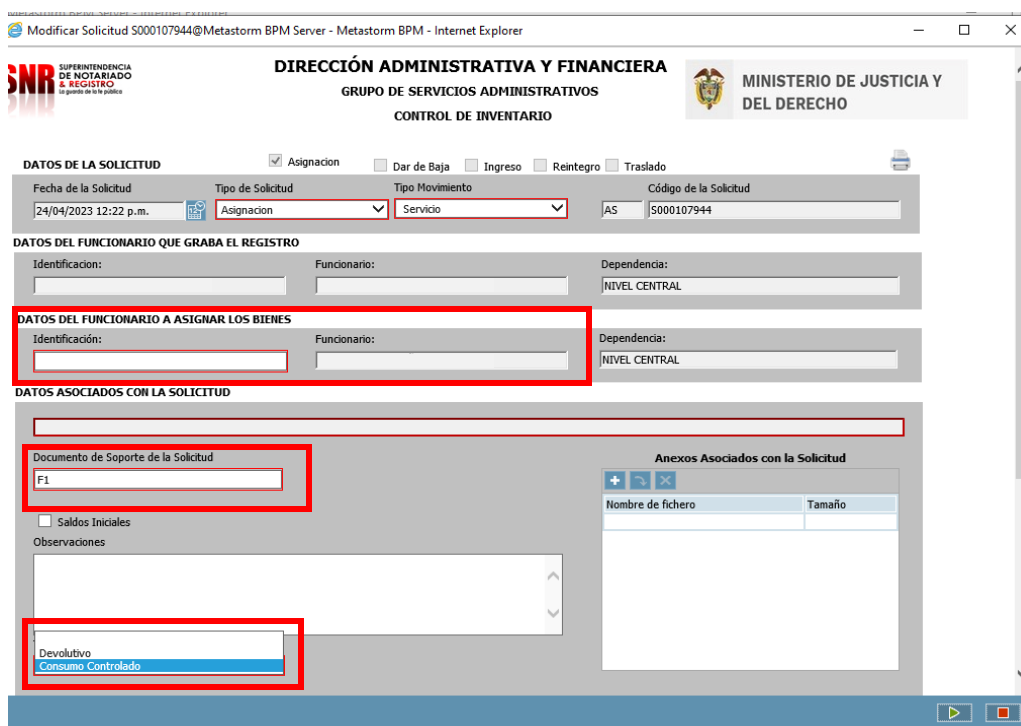
**DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**  
 Identificación: \_\_\_\_\_ Funcionario: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

**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.


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

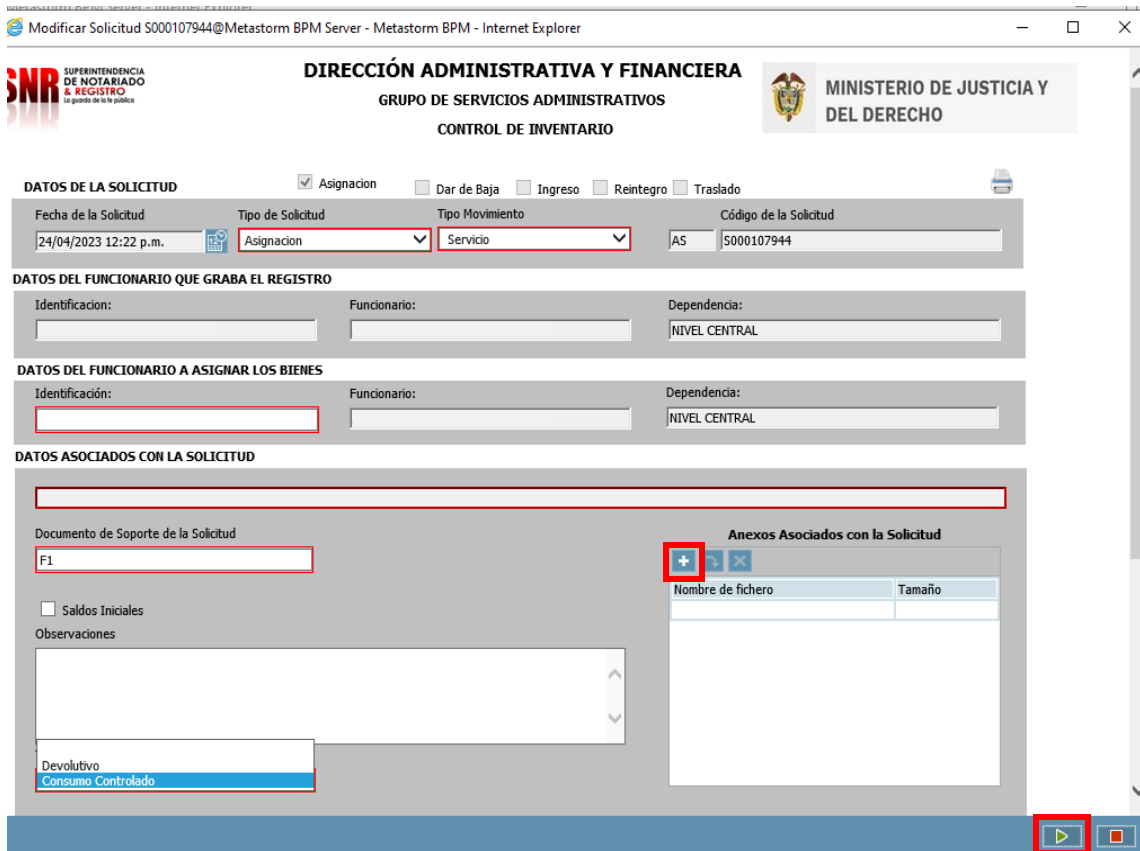


The screenshot shows a web application interface for 'CONTROL DE INVENTARIO' within the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' of the 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The interface includes several sections:

- 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 and contains 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL) fields.
- 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 with 'Devolutivo' and 'Consumo Controlado' options. This section is also 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.

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




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', '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' (Servicio), 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:** Similar fields to the previous section.
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** Includes a 'Documento de Soporte de la Solicitud' field with 'F1', a 'Saldos Iniciales' checkbox, and an 'Observaciones' text area. A table titled 'Anexos Asociados con la Solicitud' has columns for 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A '+' icon is highlighted with a red box.

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.

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



**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

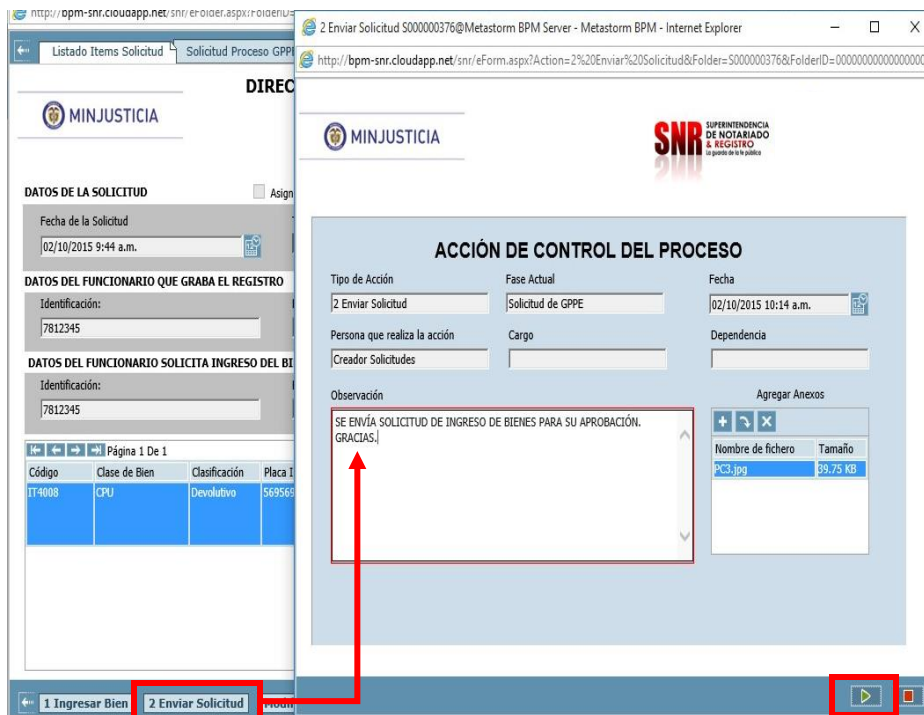
**BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO**

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:

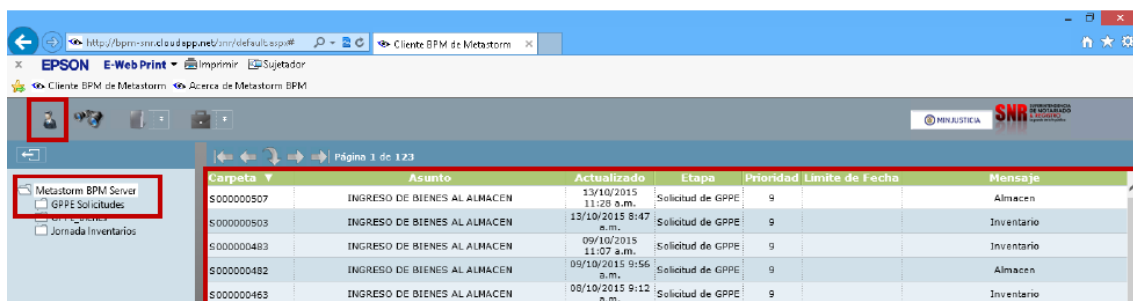
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

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	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



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

- 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:

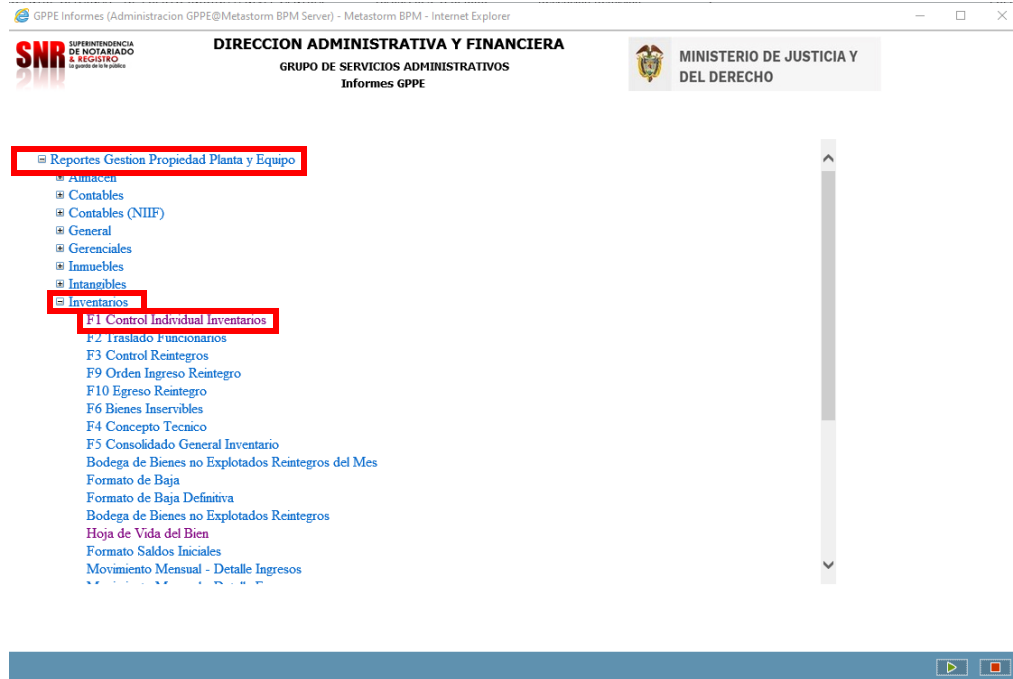
- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.



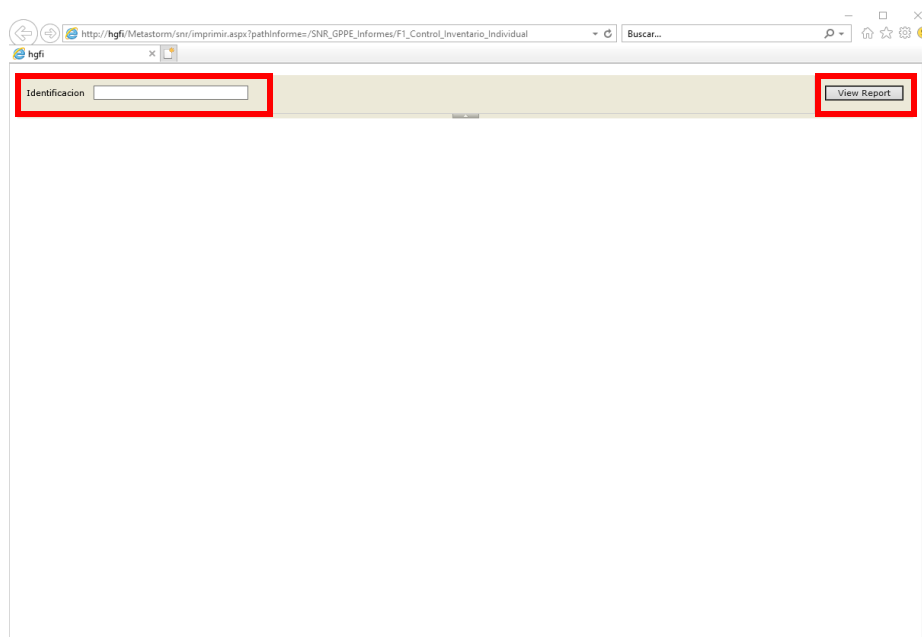
	Actualizado	Etapas	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
500109282	28/04/2023 11:56 a.m.	Recepcion Remision	9		CARTAGENA- No Tiene Registro Contable
500109282	31/05/2023 2:08 p.m.	Aprobacion de la Solicitud	9		Sin Registro Contable
5000106862	16/05/2023 9:40 a.m.	Recepcion Remision	9		PUERTO INRIDA No Tiene 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.

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

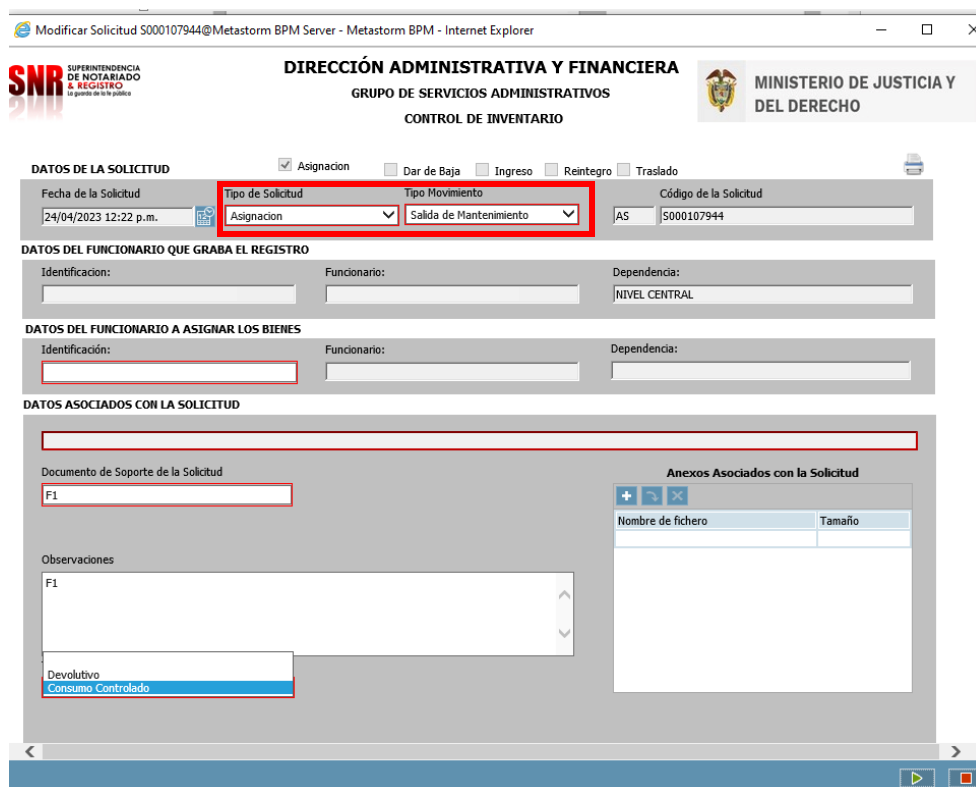


- Digite número de documento del funcionario o contratista.



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

## ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO



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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CONTROL DE INVENTARIO

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

**DATOS DE LA SOLICITUD**  Asignacion  Dar de Baja  Ingreso  Reintegro  Traslado

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO**

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

**DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**

Identificación: Funcionario: Dependencia:

**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

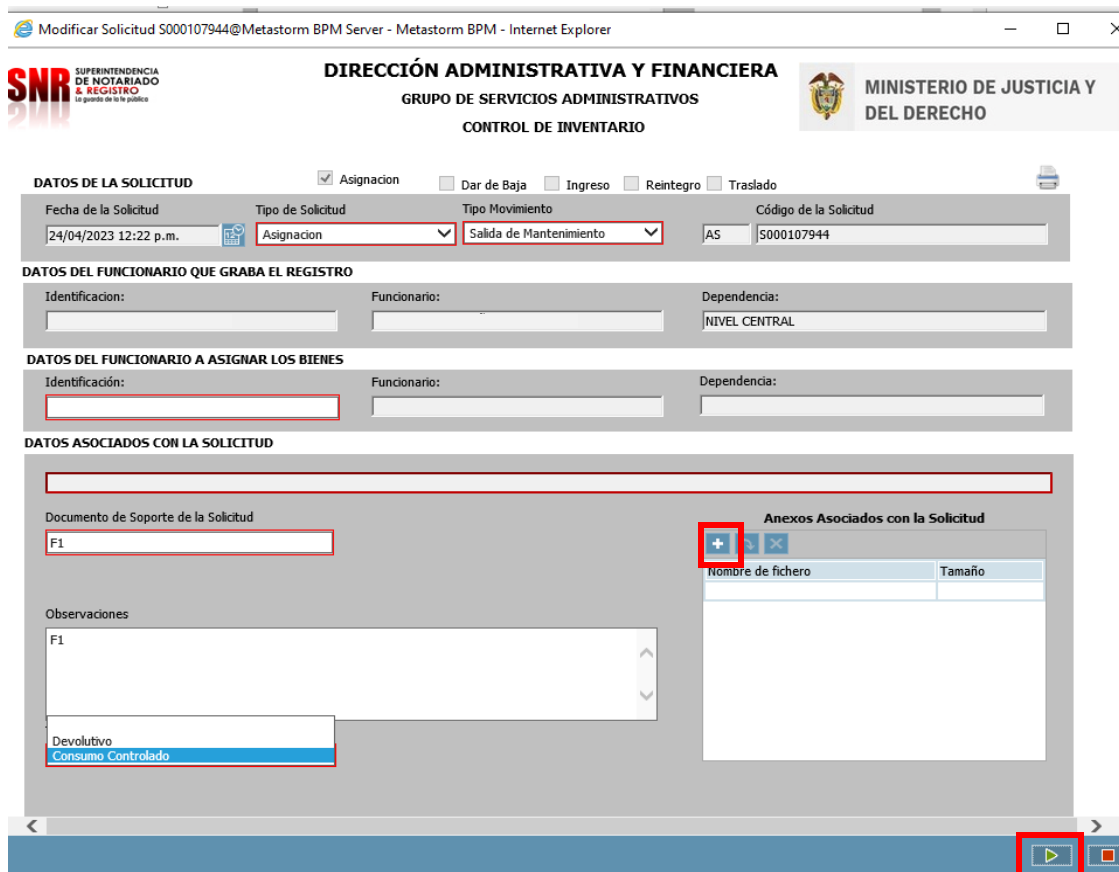
**ASIGNACION – SALIDA DE MANTENIMIENTO:** Es cuando los bienes salen de laboratorio o mantenimiento y se colocan al uso.

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



- 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**

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




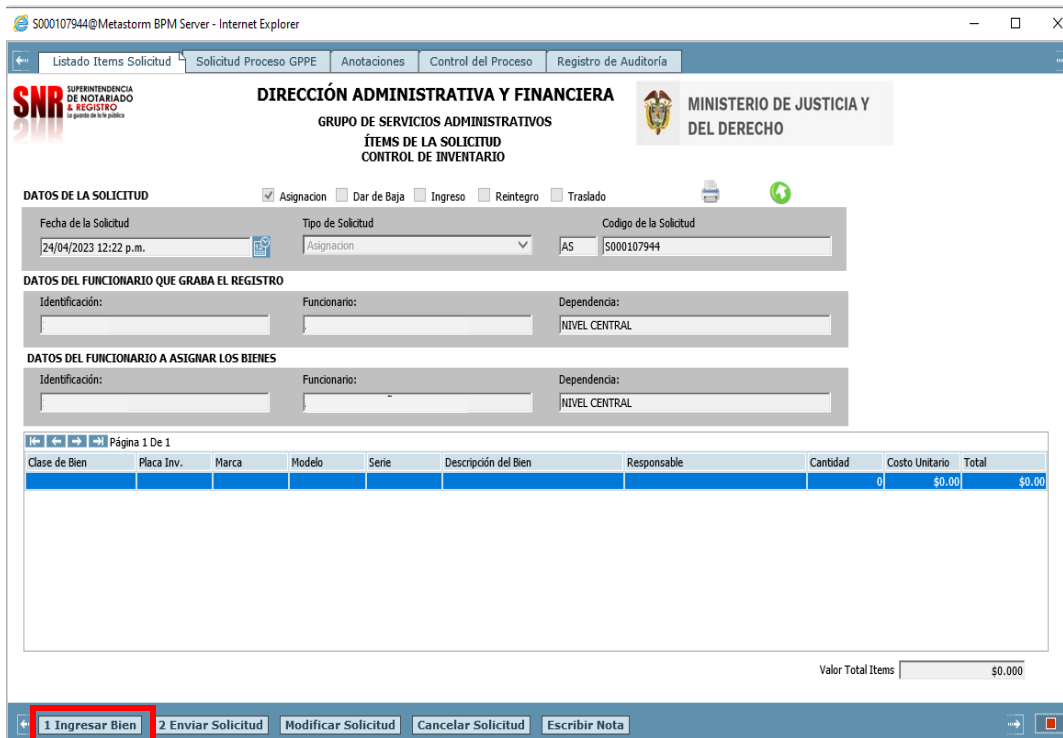
The screenshot shows a web browser window titled 'Modificar Solicitud 5000107944@Metastorm BPM Server - Metastorm BPM - Internet Explorer'. The page header includes the SNR logo and the text 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', and 'CONTROL DE INVENTARIO'. On 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', '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' (Salida de Mantenimiento), and 'Código de la Solicitud' (AS 5000107944).
- 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' field with 'F1', an 'Observaciones' field with 'F1', and a 'Devolutivo' dropdown menu with 'Consumo Controlado' selected.
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A '+' icon is highlighted with a red box.

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. 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. 




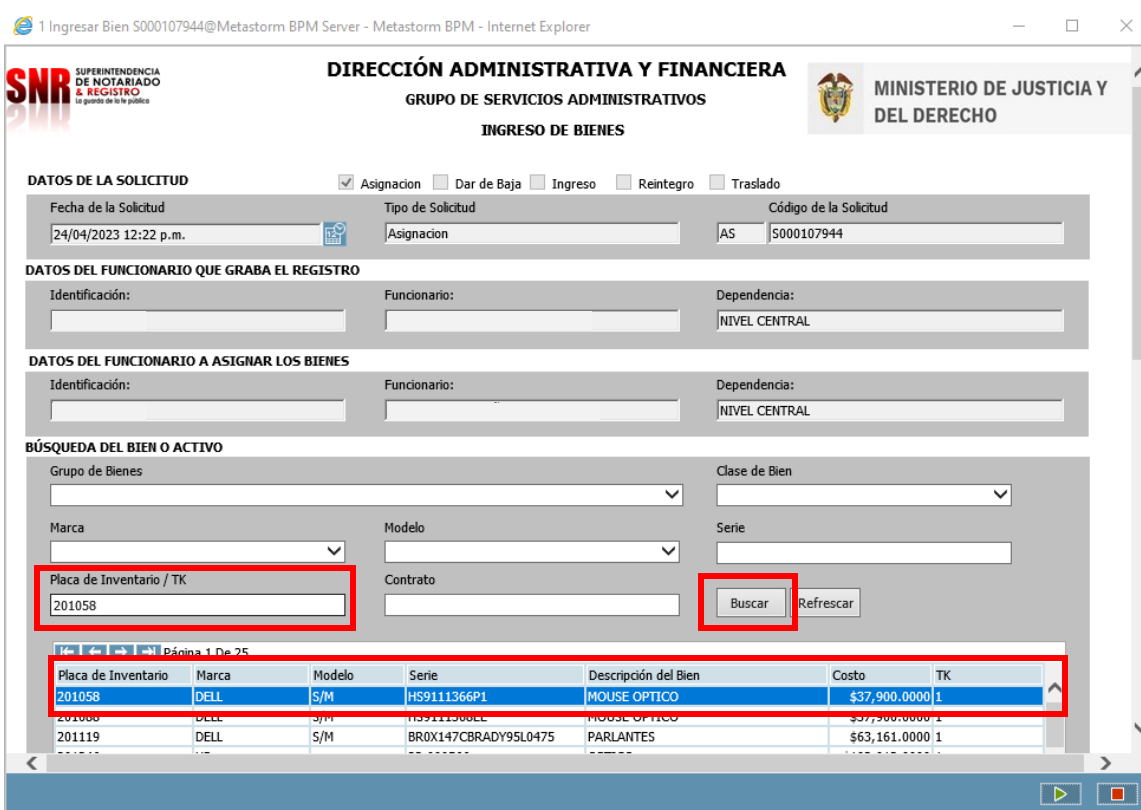
The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Navigation Bar:** Listado Items Solicitud, Solicitud Proceso GPPE, Anotaciones, Control del Proceso, Registro de Auditoría.
- Logos:** SNR (Superintendencia de Notariado & Registro) and Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Section Header:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ÍTEMS DE LA SOLICITUD, CONTROL DE INVENTARIO.
- DATOS DE LA SOLICITUD:**
  - Asignación (checked), Dar de Baja, Ingreso, Reintegro, Traslado (unchecked).
  - Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.
  - Tipo de Solicitud: Asignación (dropdown).
  - Código de la Solicitud: AS, S000107944.
- DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO:**
  - Identificación: [Empty field]
  - Funcionario: [Empty field]
  - Dependencia: NIVEL CENTRAL.
- DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES:**
  - Identificación: [Empty field]
  - Funcionario: [Empty field]
  - Dependencia: NIVEL CENTRAL.
- Table:**

Clase de Bien	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable	Cantidad	Costo Unitario	Total
							0	\$0.00	\$0.00
- Footer:** Valor Total Items: \$0.000.
- Buttons:** 1 Ingresar Bien (highlighted with a red box), 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.

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



**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

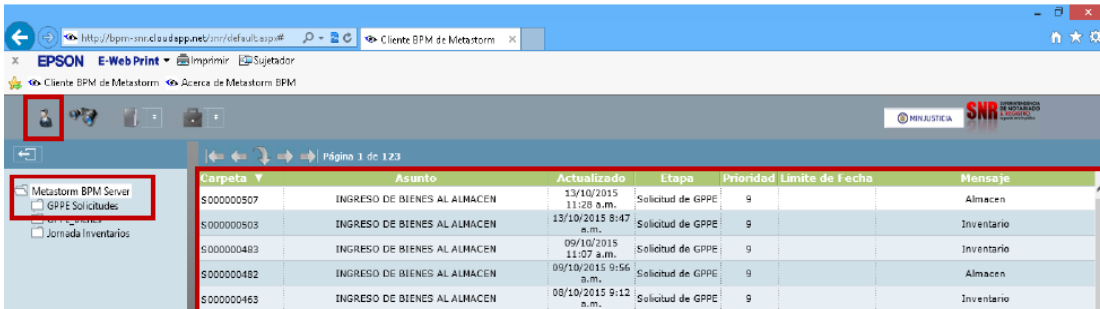
Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
201058	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201108	DELL	S/M	HS9111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201119	DELL	S/M	BR0X147CBRADY95L0475	PARLANTES	\$63,161.0000	1

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 



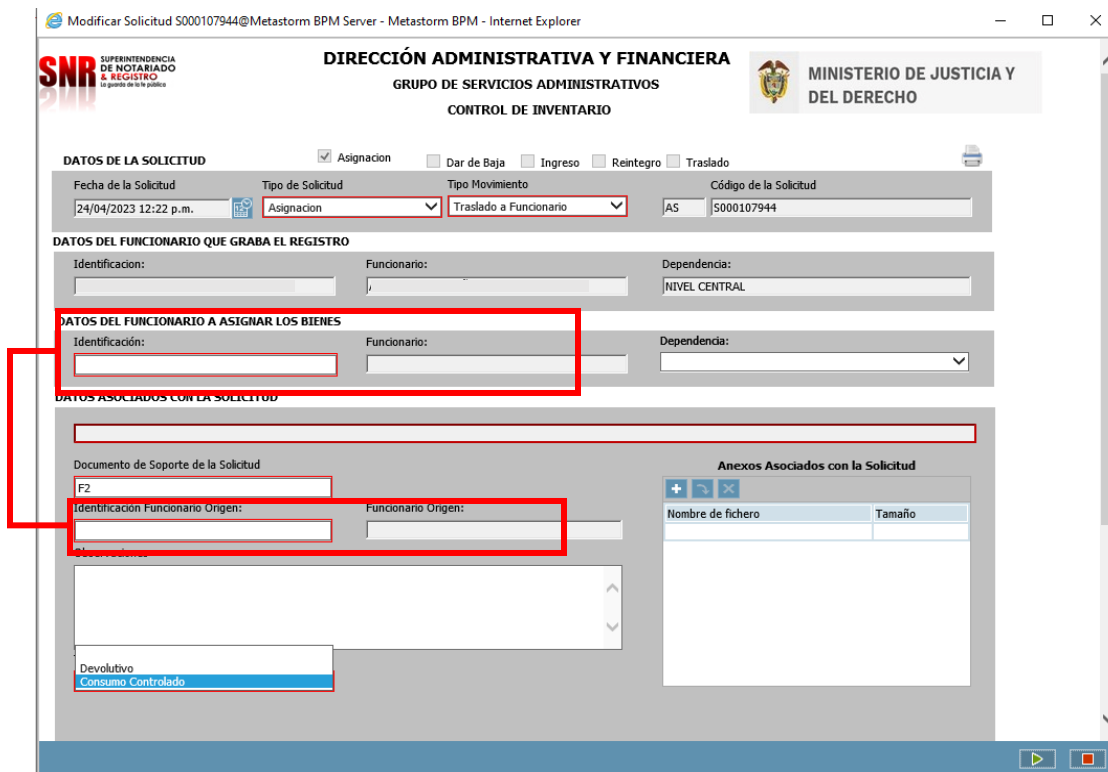




Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
Metastorm BPM Server	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 11:28 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
GPPE Solicitudes	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 8:47 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 11:07 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 9:56 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
	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**

Asignación  Dar de Baja  Ingreso  Reintegro  Traslado

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO**

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

**DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**

Identificación: Funcionario: Dependencia:

**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**


Documento de Soporte de la Solicitud: F2

Identificación Funcionario Origen: Funcionario Origen:

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero: Tamaño:


Devolutivo  
Consumo Controlado

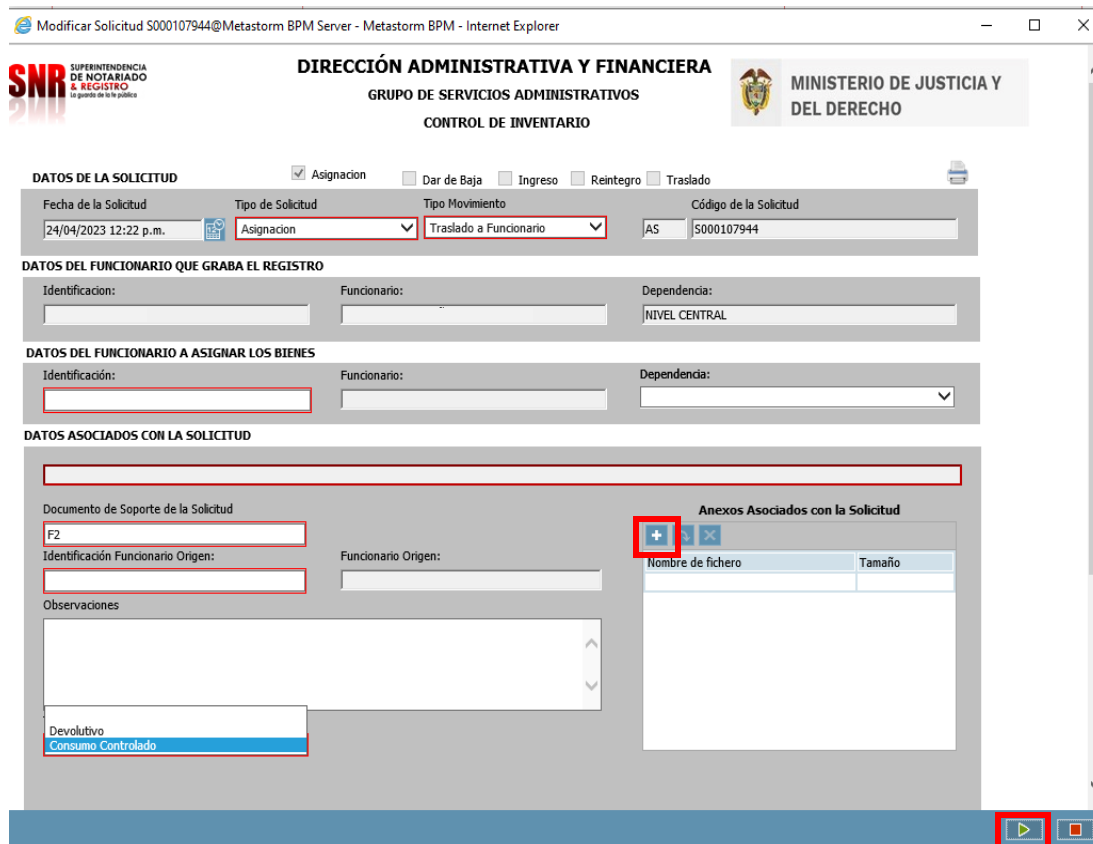
	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS</b>	<b>Fecha: 25 – 07 - 2023</b>

**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.

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



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**

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: Asignación    Tipo Movimiento: Traslado a Funcionario    Código de la Solicitud: AS S000107944

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO**

Identificación: \_\_\_\_\_    Funcionario: \_\_\_\_\_    Dependencia: NIVEL CENTRAL

**DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**

Identificación: \_\_\_\_\_    Funcionario: \_\_\_\_\_    Dependencia: \_\_\_\_\_

**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**

Documento de Soporte de la Solicitud: F2

Identificación Funcionario Origen: \_\_\_\_\_    Funcionario Origen: \_\_\_\_\_


Observaciones: \_\_\_\_\_

Devolutivo  
Consumo Controlado

**Anexos Asociados con la Solicitud**

Nombre de fichero	Tamaño

▶


- 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. 

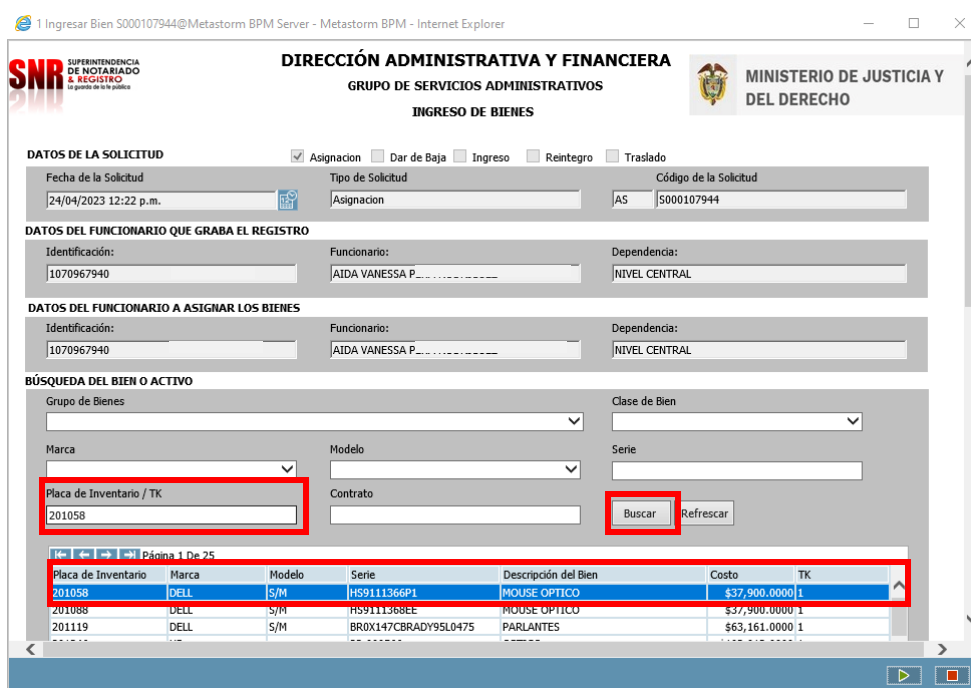


The screenshot shows a web application interface for 'CONTROL DE INVENTARIO'. The page title is 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ÍTEMS DE LA SOLICITUD CONTROL DE INVENTARIO'. The interface includes several sections:

- DATOS DE LA SOLICITUD:** Includes fields for 'Fecha de la Solicitud' (24/04/2023 12:22 p.m.), 'Tipo de Solicitud' (Asignación), and 'Codigo de la Solicitud' (S000107944).
- DATOS DEL FUNCIONARIO# REGISTRO:** Includes fields for 'Identificación' (1070967940) and 'Funcionario' (AIDA VANESSA PEÑA RODRIGUEZ).
- DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES:** Includes fields for 'Identificación' (1070967940) and 'Funcionario' (AIDA VANESSA PEÑA RODRIGUEZ).
- Table:** A table with columns: Clase de Bien, Placa Inv., Marca, Modelo, Serie, Descripción del Bien, Responsable, Cantidad, Costo Unitario, Total. The table is currently empty.
- Footer:** A navigation bar with 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.

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



**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

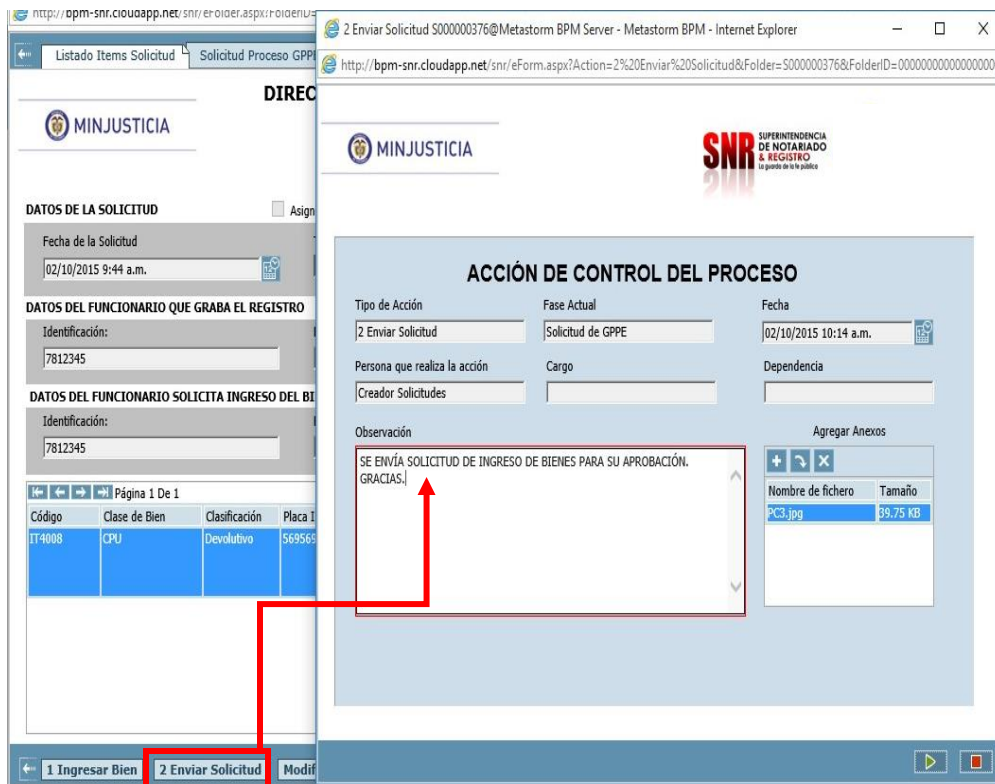
**DATOS DEL FUNCIONARIO A ASIGNAR LOS BIENES**  
 Identificación: 1070967940 | Funcionario: AIDA VANESSA P. | Dependencia: NIVEL CENTRAL

**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	H59111366P1	MOUSE OPTICO	\$37,900.0000	1
201088	DELL	S/M	H59111368EE	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 




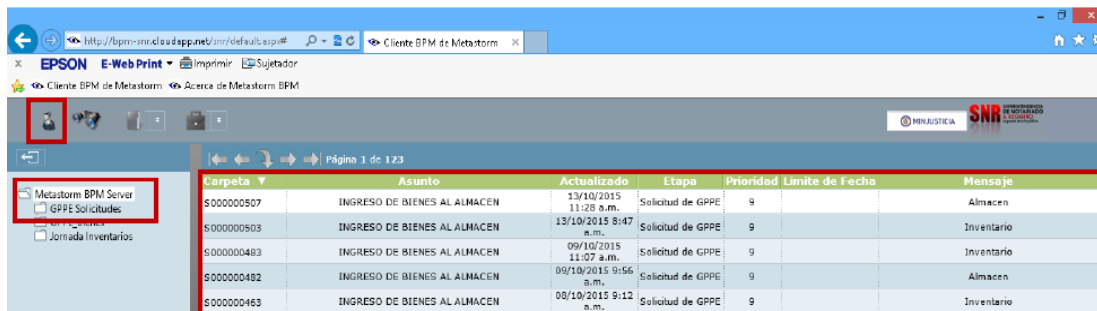
**ACCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO**

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		
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**.

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



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:**

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



- 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**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIER**  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CONTROL DE INVENTARIO

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Asignación  Dar de Baja  Ingreso  Reintegro   Traslado

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

Tipo de Solicitud: **Transferencia** Tipo Movimiento: **Traslado** Código de la Solicitud: TR | S000107944

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO**

Identificación: \_\_\_\_\_ Funcionario: \_\_\_\_\_ Dependencia: NIVEL CENTRAL

**DATOS DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRASLADO**

Identificación: \_\_\_\_\_ Funcionario: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**

Documento de Soporte de la Solicitud: \_\_\_\_\_ Destino: \_\_\_\_\_

Funcionario Destino: \_\_\_\_\_ Funcionario Destino: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_


**Anexos Asociados con la Solicitud**

Nombre de fichero	Tamaño

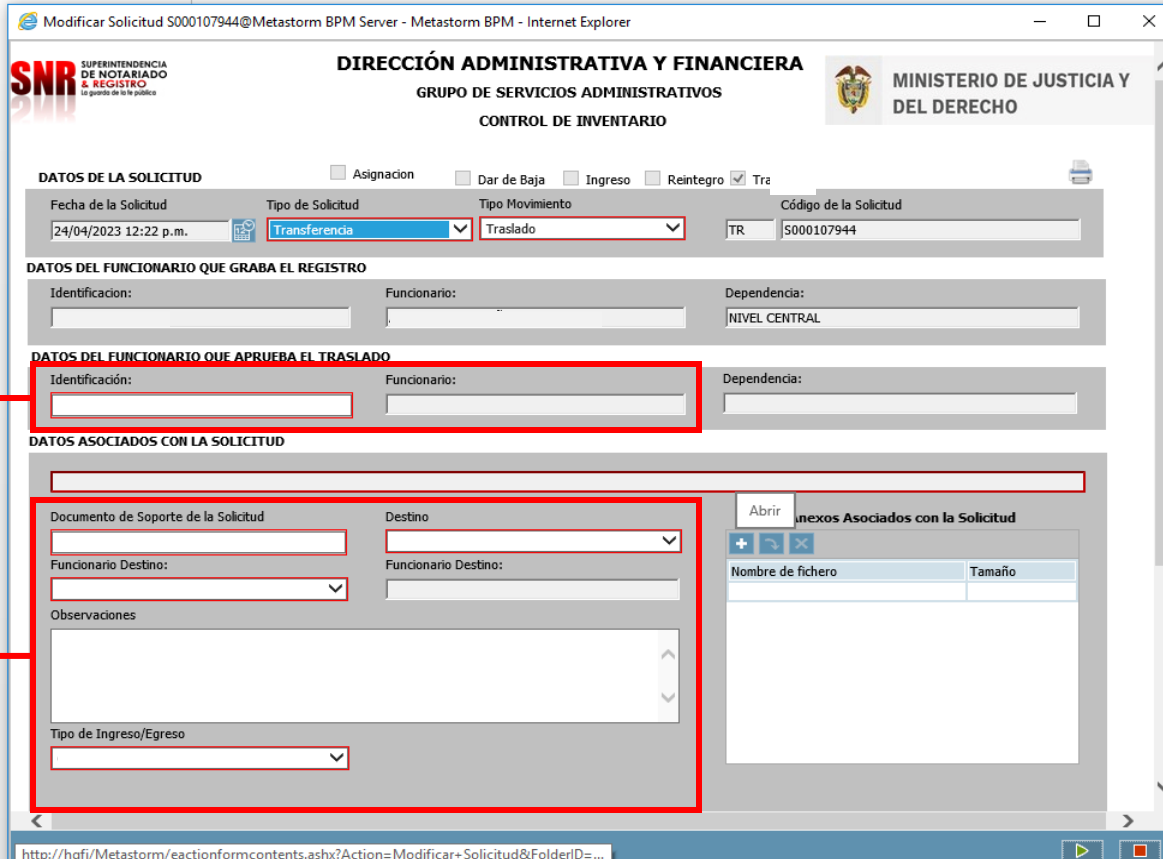
**TRANSFERENCIA-TRASLADO:**

- 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.




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

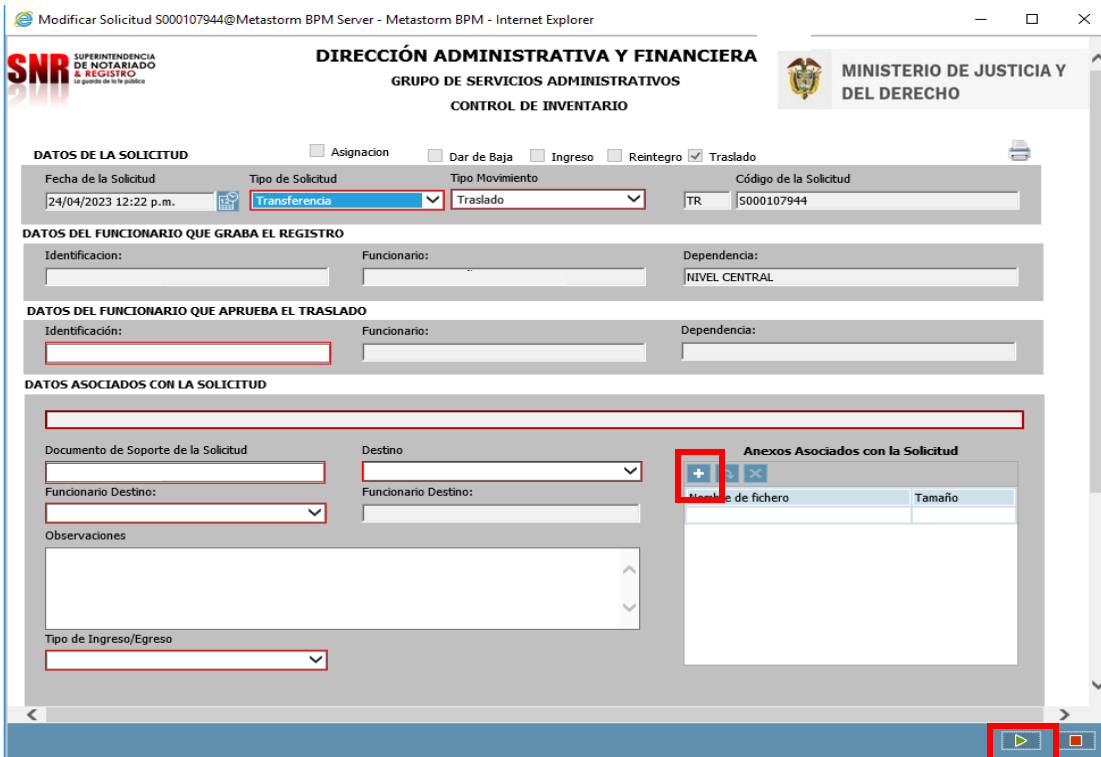
- Utilice el campo de: **Anexos Asociados con la Solicitud** para ingresar soportes a la solicitud creada en caso de ser necesario.
- Se selecciona en tipo de solicitud TRANSFERENCIA.
- En tipo de movimiento se selecciona TRASLADO.




- 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.

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


- **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.



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

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

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

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.

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

- 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

**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.

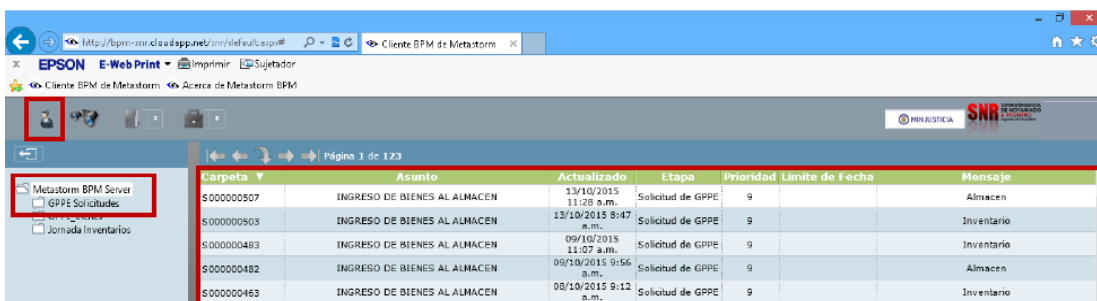
Agregar Anexos: PC1.jpg (29.75 KB)

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

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

➤ 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**.



- 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:



- 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.

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

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



Inventario (GPPE Solicitudes@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**

Fecha de la Solicitud: 31/05/2023 11:52 a.m.

Asignación  Dar de Baja  Ingreso  **Reintegro**  Traslado

Tipo Movimiento: 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: \_\_\_\_\_

**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**


Documento de Soporte de la Solicitud: \_\_\_\_\_ Motivo del Reintegro: \_\_\_\_\_

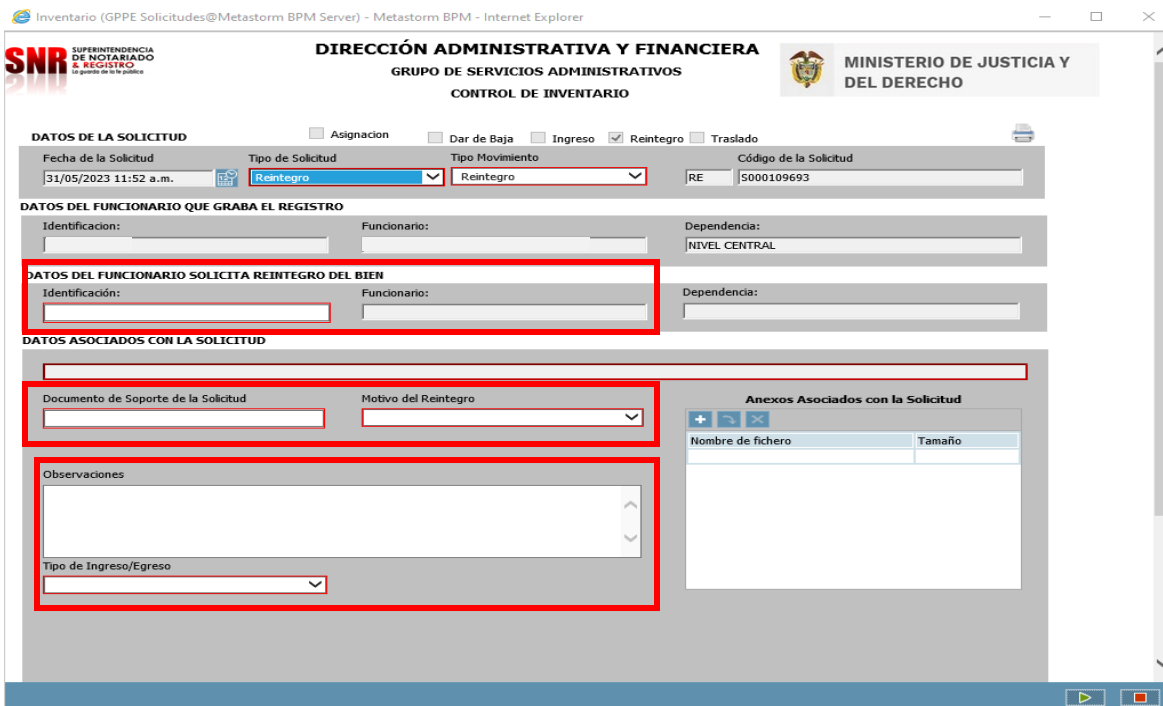
Observaciones: \_\_\_\_\_

**Anexos Asociados con la Solicitud**


Nombre de fichero	Tamaño

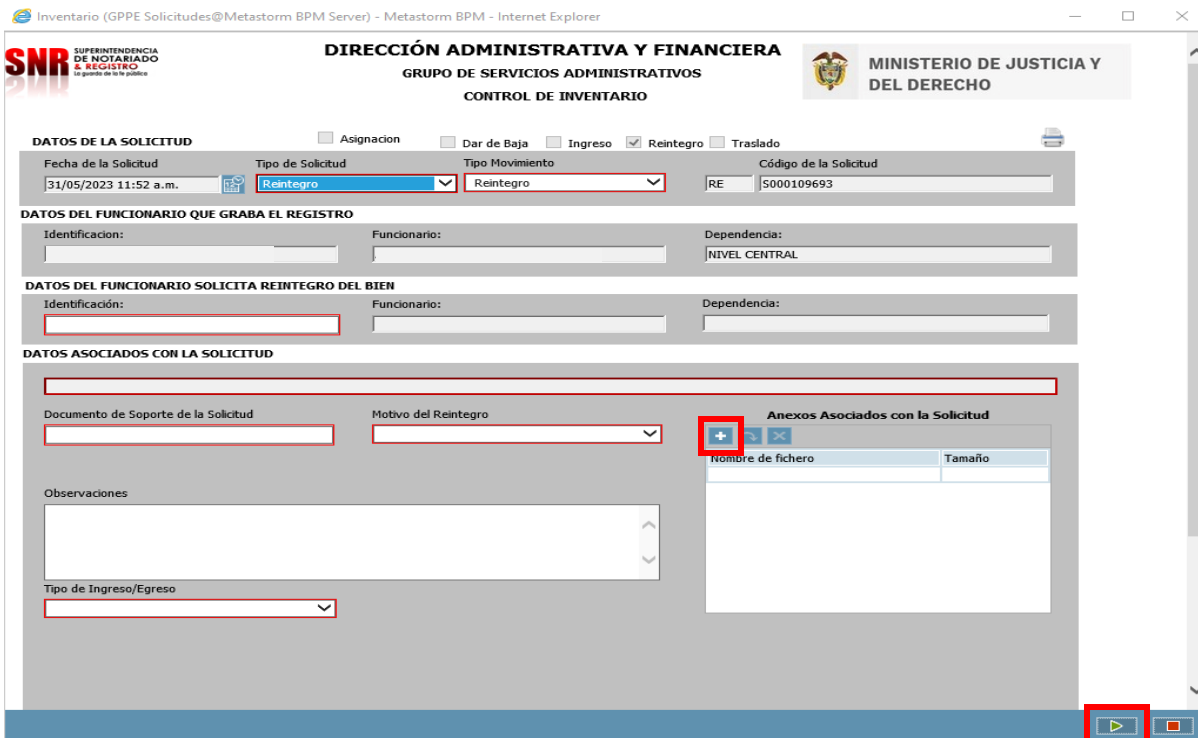



	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI ROL INVENTARIOS</b>	<b>Fecha: 25 – 07 - 2023</b>




- 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**.

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




- 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. 

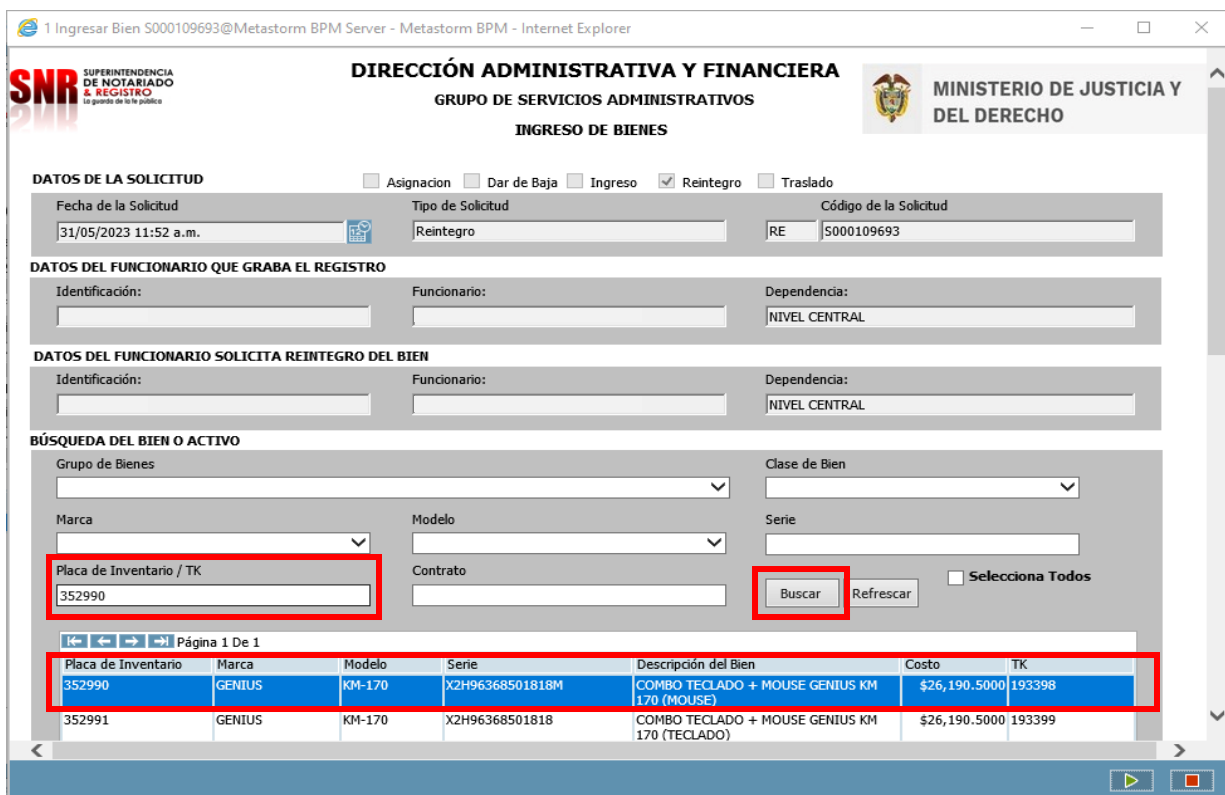
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI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



The screenshot shows a web application window titled 'S000109693@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 identifies the 'DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' and 'MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO'. The page title is 'GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ÍTEMS DE LA SOLICITUD CONTROL DE INVENTARIO'. There are sections for 'DATOS DE LA SOLICITUD' (with checkboxes for Asignación, Dar de Baja, Ingreso, Reintegro, Traslado) and 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO'. A table at the bottom shows 'Clase de Bien' with columns for Placa Inv., Marca, Modelo, Serie, Descripción del Bien, Responsable, Cantidad, Costo Unitario, and Total. The bottom navigation bar contains buttons: '1 Ingresar Bien', '2 Enviar Solicitud', 'Modificar 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.

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



**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

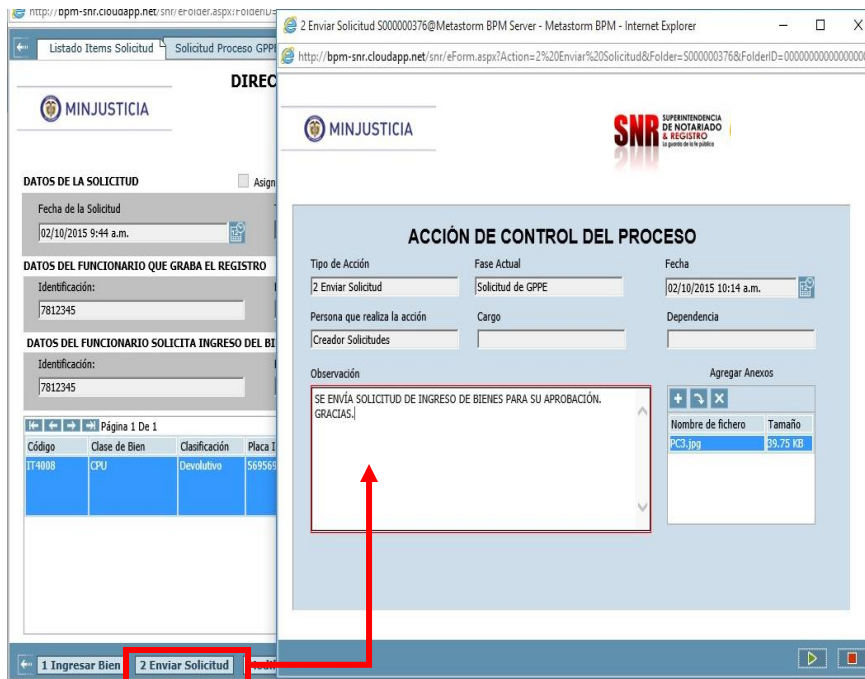
**DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA REINTEGRO DEL BIEN**  
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

**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

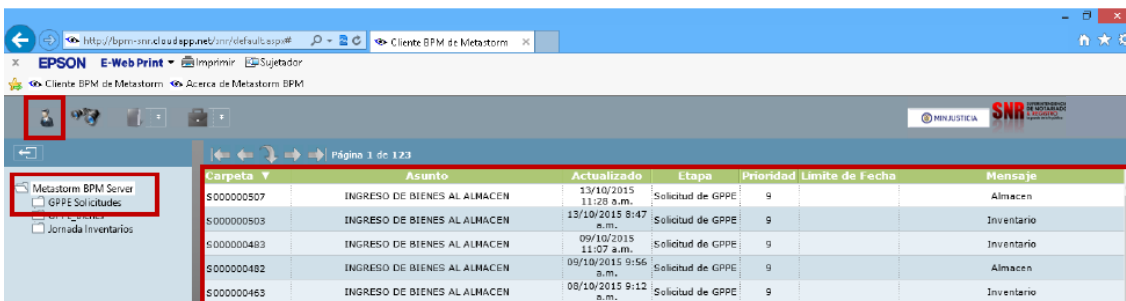
El proceso para realizar transferencia de bienes de consumo controlado y devolutivo realice los siguientes pasos:

- 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

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

- 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:

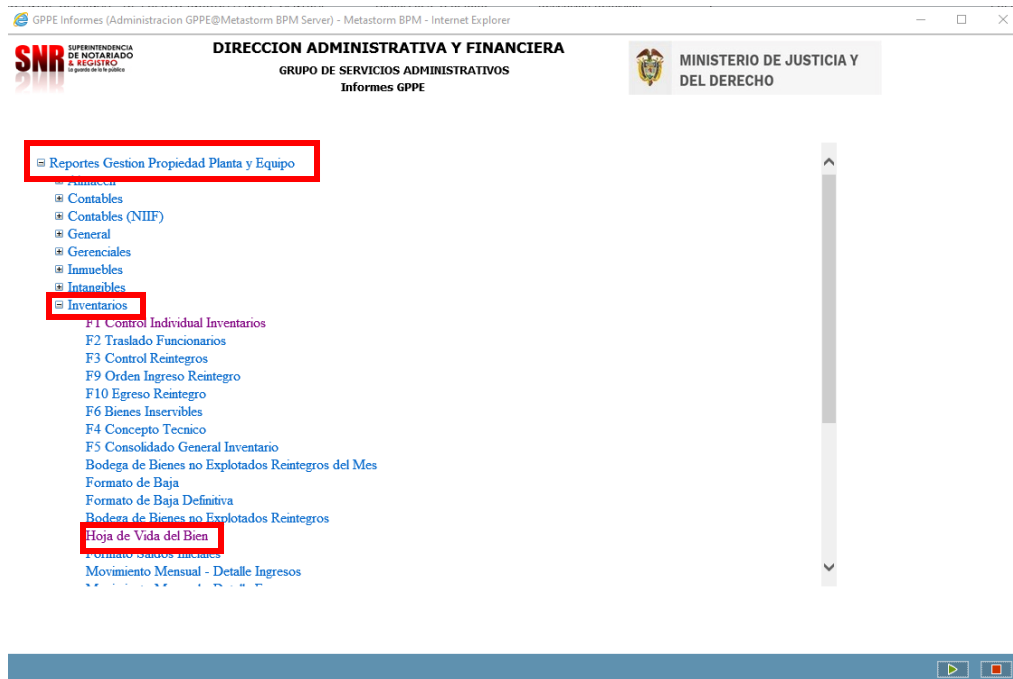
- Das click al icono  seleccione la opción GPPE informes.




	Actualizado	Etapas	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
500192832	28/04/2023 11:56 a.m.	Recepcion Remision	9		CARTAGENA- No Tiene Registro Contable
500192832	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
5000137493	18/04/2023 2:09 p.m.	Recepcion Remision	9		BUCARARANGA No Tiene Registro Contable
5000196693	31/05/2023 12:43 p.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
SP000008850	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.

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



- Digite número de placa del bien y dar clic en 

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 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**



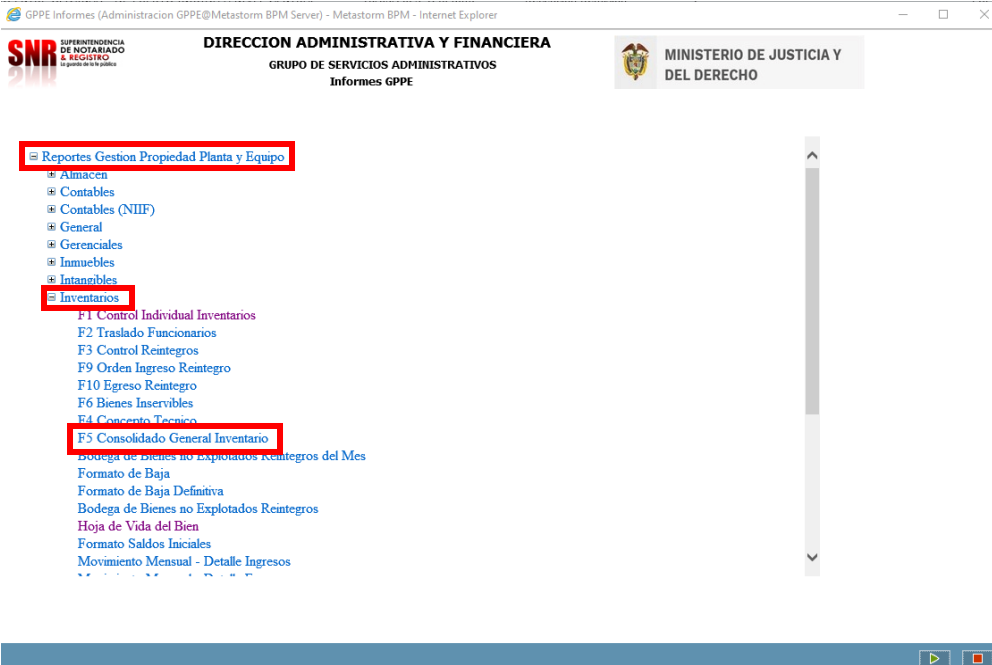
	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI ROL INVENTARIOS</b>	<b>Fecha: 25 – 07 - 2023</b>

- Das clic al icono  seleccione la opción GPPE informes.



ID	Actualizado	Etago	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
500029232	28/04/2023 11:58 a.m.	Recepcion Remision	9		CARTAGENA No Tiene Registro Contable
500010682	31/05/2023 2:08 p.m.	Aprobacion de la Solicitud	9		Sin Registro Contable
500010682	16/05/2023 9:40 a.m.	Recepcion Remision	9		PUERTO INRIDA No Tiene Registro Contable
500010693	18/04/2023 2:09 p.m.	Recepcion Remision	9		BUCABARANGA No Tiene Registro Contable
500010693	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.

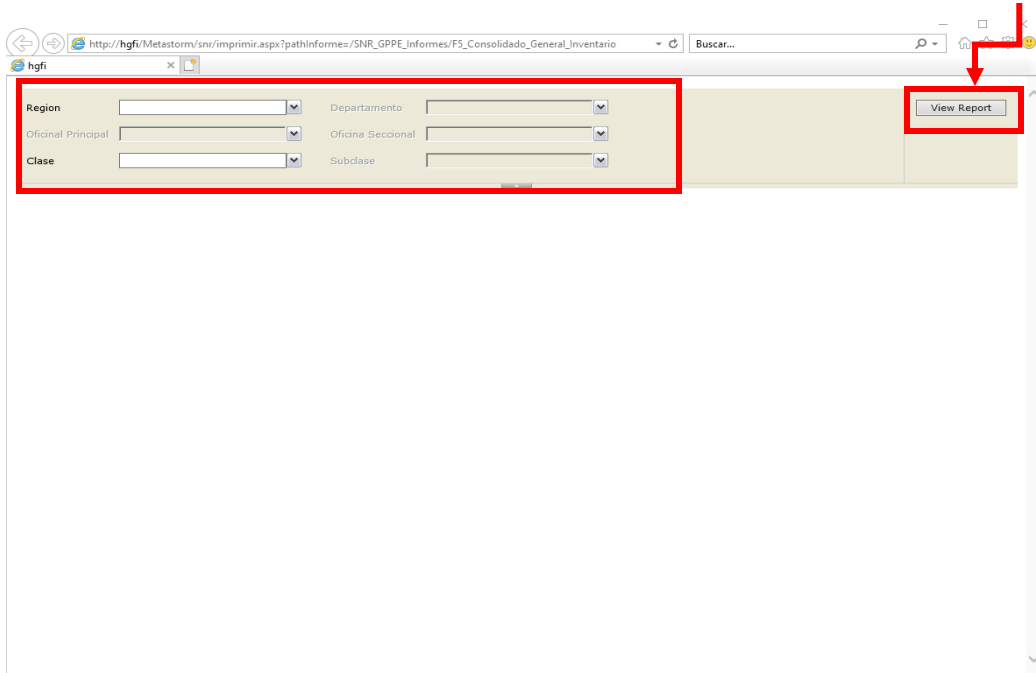


**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Informes GPPE

**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




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 VERIFICACION (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 CONTRIBUIBLE (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 escritorio Marca : Dacorlcoo	N/A	N/A		Bueno	C.C	SNR	Contrato	01/08/2022	CORREO	27/01/2023	\$18.810.00	19850201	Equipo y máquina de oficina	NIV
4		ADLEY SCHNEIDER ZAMBRANO SOSA	NIVEL CENTRAL	CONTRATISTA	35292	TABLERO ACRILICO	Tableta escritorio Marca : Dacorlcoo	N/A	N/A		Bueno	C.C	SNR	Contrato	01/08/2022	CORREO	27/01/2023	\$18.810.00	19850201	Equipo y máquina 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	1989R1C2	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

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

## 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

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



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   
 Retiro   
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m.  
 Tipo de Solicitud: **Dar de Baja** (dropdown menu open showing: Baja, Baja Definitiva, 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

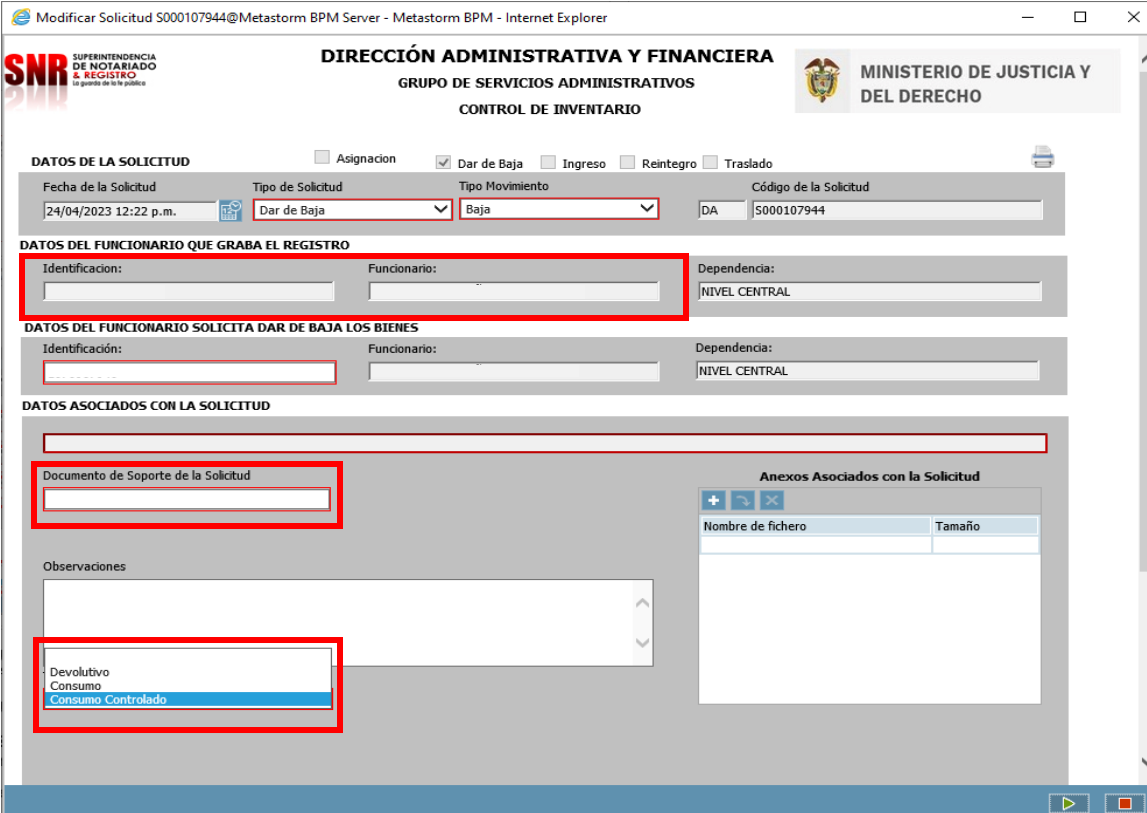
**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**

Documento de Soporte de la Solicitud:   
 Observaciones:   
 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.

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



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

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**  
La guarda de la fe pública **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]

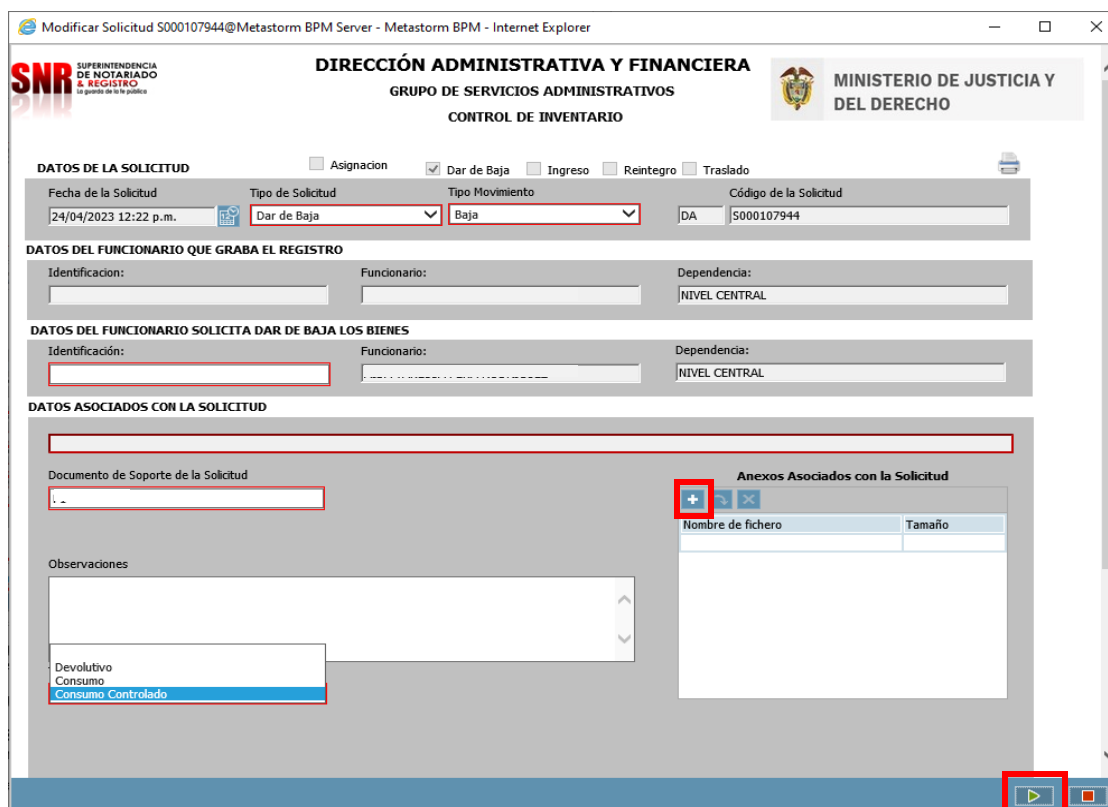
Observaciones: Devolutivo, Consumo, **Consumo Controlado**

**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.

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





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'. 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 for adding attachments.
- 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. 

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

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

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

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.

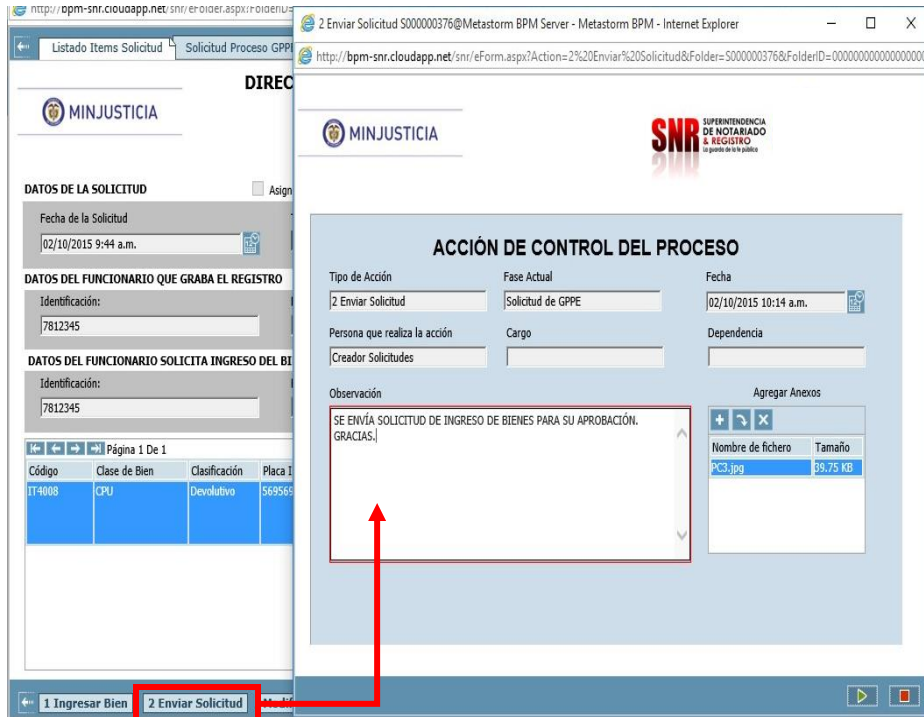
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 01 - IS - 01</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI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



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.

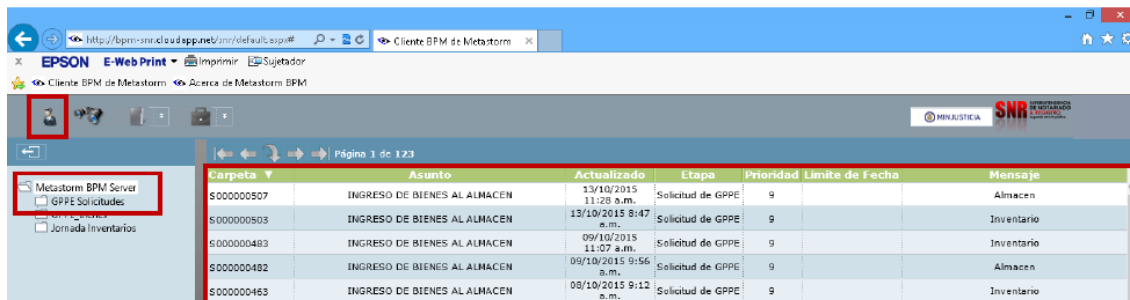
Tabla de Anexos:

Nombre de fichero	Tamaño
PC3.jpg	39.75 KB


Botones de navegación: 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

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

- 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: \_\_\_\_\_

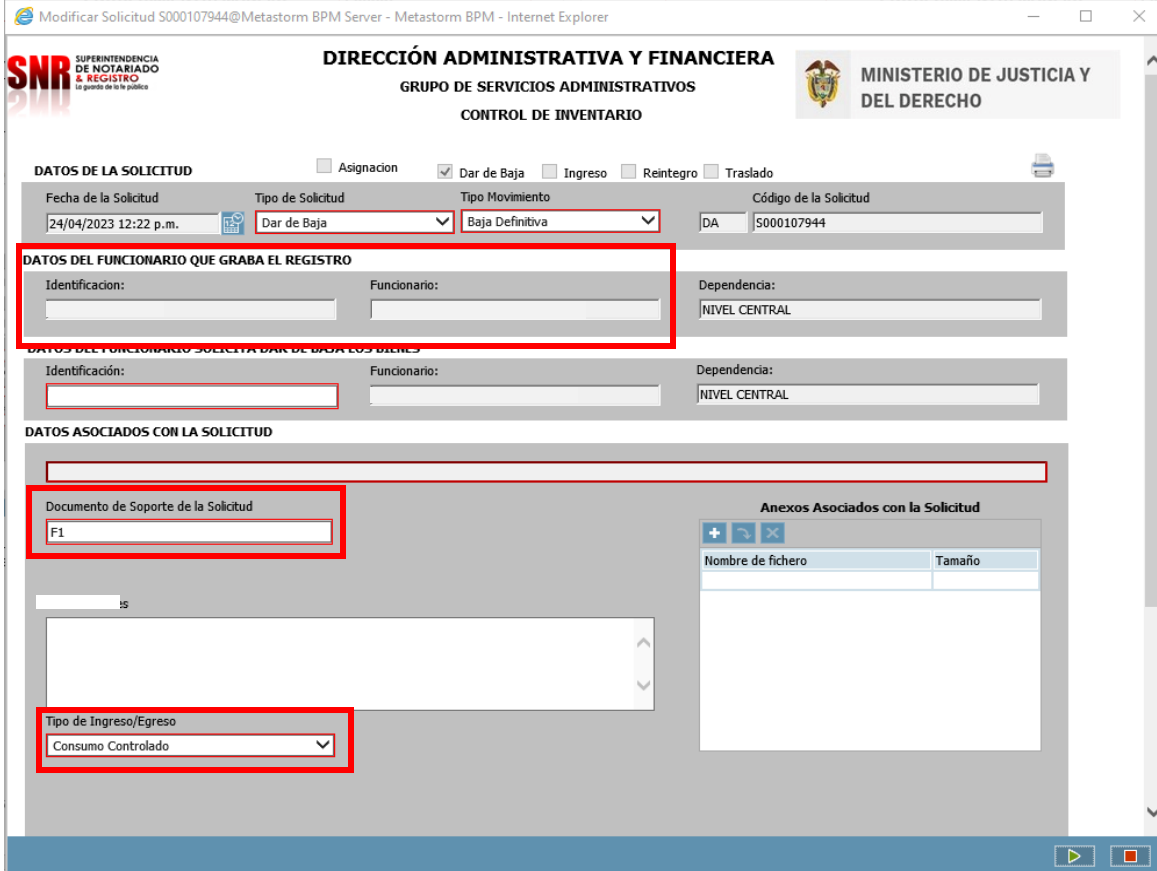
Observaciones: \_\_\_\_\_

**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.

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



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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CONTROL DE INVENTARIO

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**DATOS DE LA SOLICITUD**  Asignacion  Dar de Baja  Ingreso  Reintegro  Traslado

Fecha de la Solicitud: 24/04/2023 12:22 p.m. Tipo de Solicitud: 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 REALIZA DAR DE BAJA LOS BIENES**

Identificación: Funcionario: Dependencia: NIVEL CENTRAL

**DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD**


Documento de Soporte de la Solicitud: F1

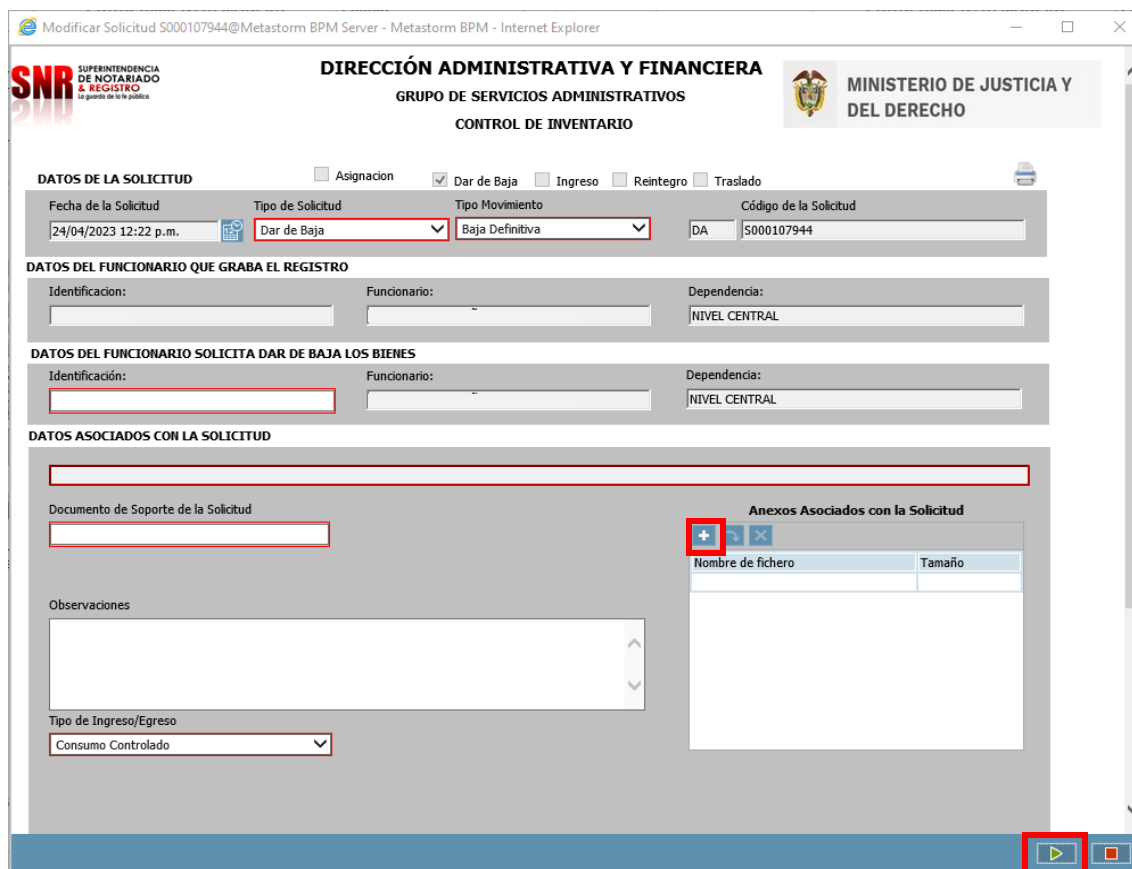
Tipo de Ingreso/Egreso: Consumo Controlado

**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.

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





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'. Below are 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 for 'Identificación', 'Funcionario', and 'Dependencia' (NIVEL CENTRAL).
- DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD:** Includes a 'Documento de Soporte de la Solicitud' field, an 'Observaciones' text area, and a 'Tipo de Ingreso/Egreso' dropdown (Consumo Controlado).
- Anexos Asociados con la Solicitud:** A table with columns 'Nombre de fichero' and 'Tamaño'. A '+' icon is highlighted with a red box.

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. 

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

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

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

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.

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



**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

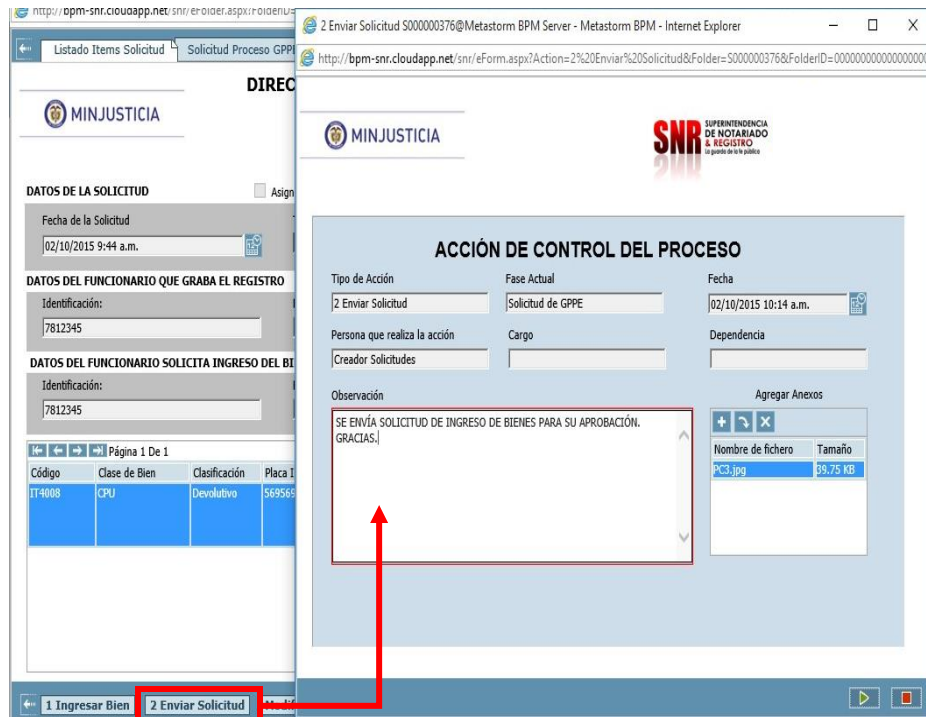
**DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES**  
 Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

**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:

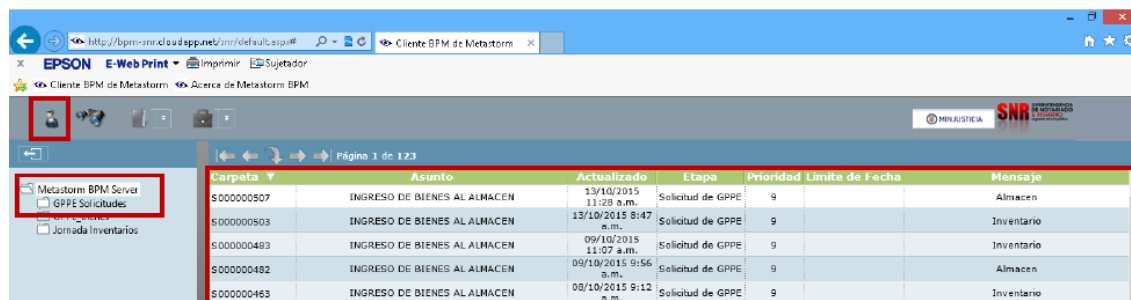
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

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**.



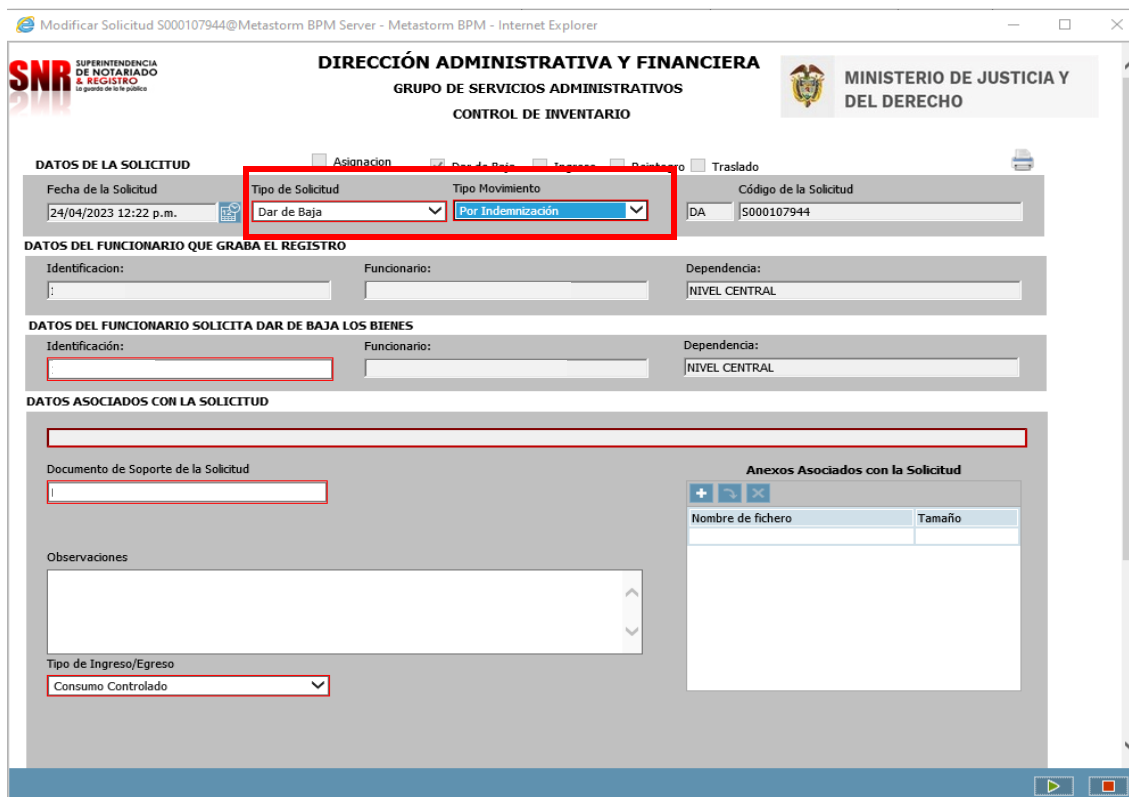
Carpeta	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad	Limite de Fecha	Mensaje
S00000507	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 11:20 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Almacen
S00000503	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	13/10/2015 8:47 a.m.	Solicitud de GPPE	9		Inventario
S00000483	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	09/10/2015 11:07 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

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

- 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

**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

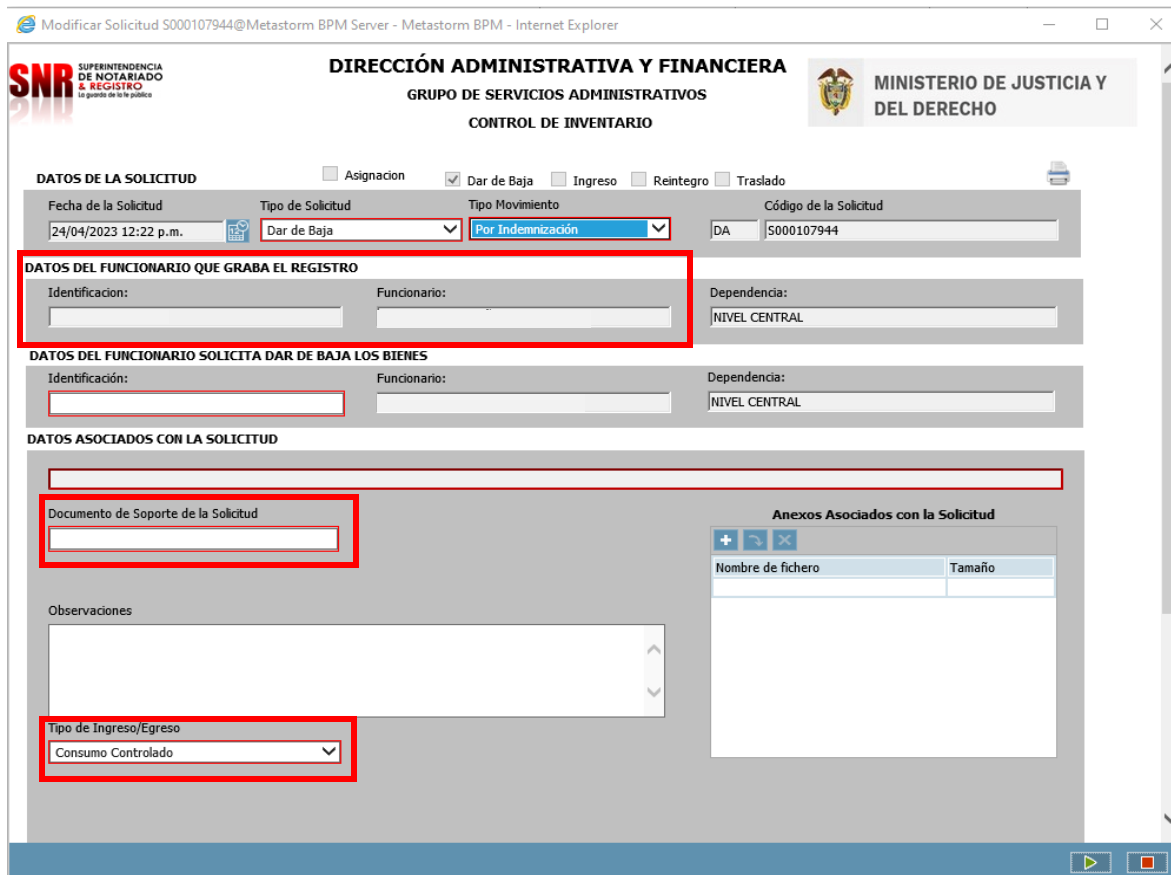
**Anexos Asociados con la Solicitud**

Nombre de fichero	Tamaño



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

## 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

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

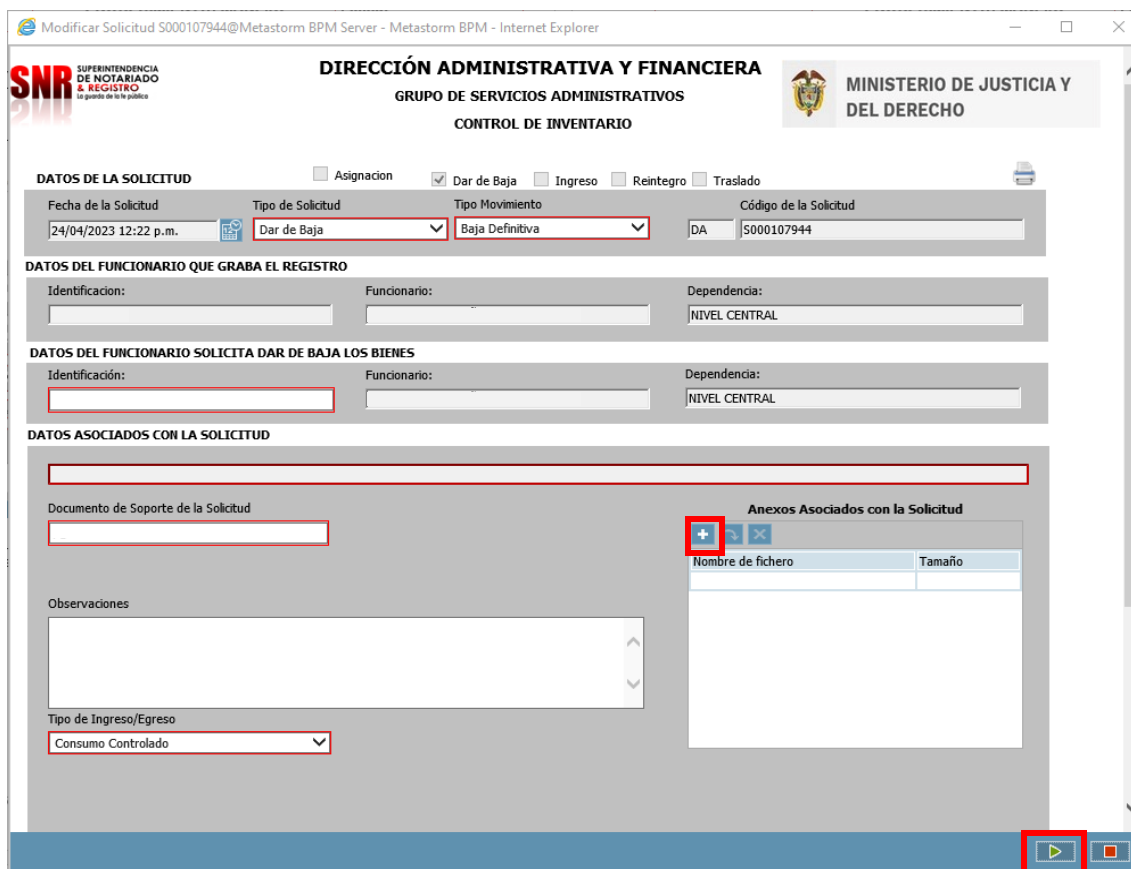
**Anexos Asociados con la Solicitud**


Nombre de fichero	Tamaño


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

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

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



- 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. 

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



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

**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  
 Código de la Solicitud: DA 5000107944

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

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


Página 1 De 1

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

Valor Total Items: \$0.000

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

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.

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



**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

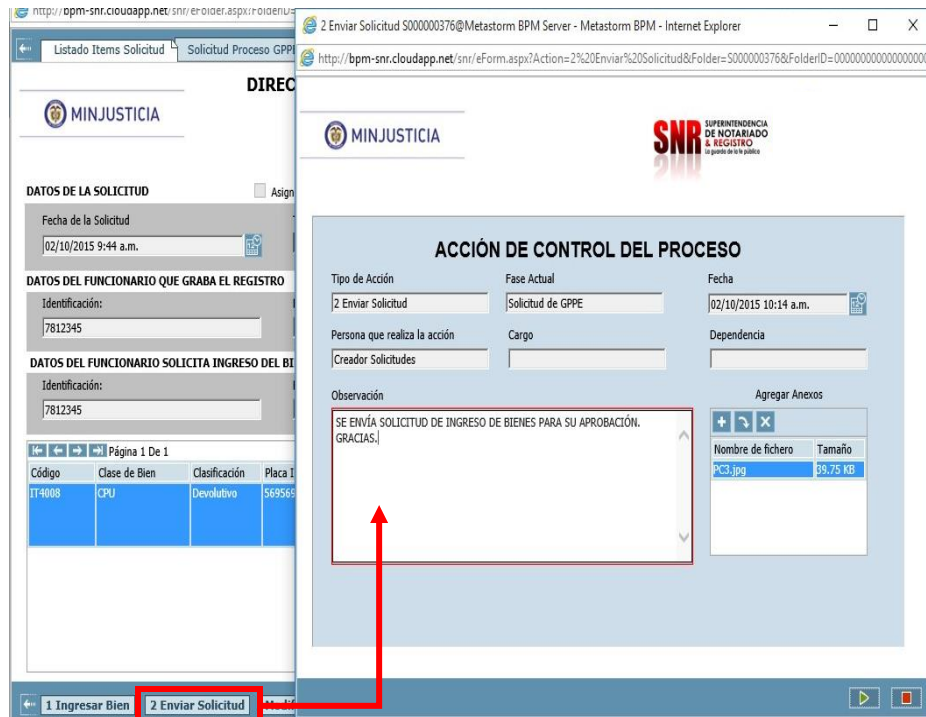
**DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA DAR DE BAJA LOS BIENES**  
Identificación: | Funcionario: | Dependencia: NIVEL CENTRAL

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

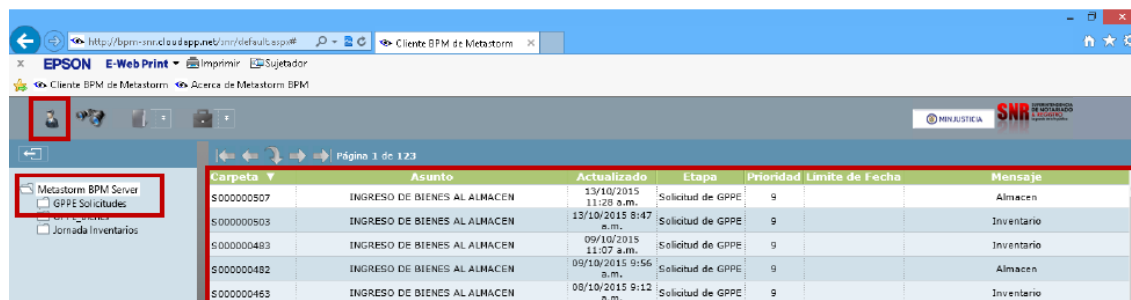
Observación: SE ENVÍA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PARA SU APROBACIÓN. GRACIAS.

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

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

- 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