



CIRCULAR No. 114

FECHA: Marzo 22 de 2023

PARA: Directores, Coordinadores, Perfiles Contables, Supervisores, Funcionarios, Contratistas y Colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Secretaría General.

Asunto: Uso, depuración y actualización de la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI módulo almacén

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las acciones relacionadas con el proceso de Servicios Administrativos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, así como el Plan suscrito con la Contraloría General de la República, se requiere que todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional adelanten las gestiones de tipo operativo y administrativo que garanticen la integralidad de la información en el proceso de actualización de la Herramienta de Gestión Financíera Integral- HGFI para el respectivo control y gestión de los recursos físicos de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, bienes recibidos desde almacén general; teniendo como fecha máxima para que la herramienta HGFI se encuentre totalmente actualizada a más tardar el 30 de septiembre del año en curso.

En adelante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos deberán dar estricto cumplimiento al uso de la HGFI, mantener actualizada la Herramienta y velar porque los datos que reposan en el módulo almacén en la herramienta HGFI estén acordes a la realidad en todo momento, para actualizar el cien por ciento de la información en la herramienta HGFI se requiere completar en el tiempo establecido las tareas detalladas a continuación:

1. Convocar a capacitación del módulo de almacén por regional, vinculando además de la Dirección Regional a cada uno de los funcionarios o contratistas

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022





Circular No. 114 Marzo 22 de 2023

que tienen la función del manejo del almacén en cada ORIP ya que de estas mesas de trabajo se levantaran actas.

	CRONOGRAMA DE C	APACITACIÓN DE HGFI-MODU	JLO ALMACÉN	
REGIONAL	NUMERO DE	FECHA DE CAPACITACION DE HGFI-MODULO	HORA	MEDIO
	OFICINAS	ALMACEN		
CENTRO	69	10 DE ABRIL DE 2023	9:00 AM A 12M	TEAMS
ANDINA	50	11 DE ABRIL DE 2023	9:00 AM A 12M	TEAMS
CARIBE	31	12 DE ABRIL DE 2023	9:00 AM A 12M	TEAMS
PACIFICO	27	13 DE ABRIL DE 2023	9:00 AM A 12M	TEAMS
ORINOQUIA	18	14 DE ABRIL DE 2023	9:00 AM A 12M	TEAMS

2. Cada almacén debe extraer de la HGFI el informe llamado "F-80 Arqueo de almacén" y con esta base realizar el conteo físico, el cruce de la información de los elementos que se encuentran físicamente contra los registros de la herramienta HGFI para lo cual deben registrar la información en la siguiente plantilla:

	NOMBRE DE ELEMENTO	ТК	CLASE DE BIEN	CANTIDAD FISICA	CANTIDAD SEGÚN HGFI	DIFERENCIA
Ejemplo	CAJA X300	31	CAJAS	300	800	-500

Favor tener en cuenta la casilla "DIFERENCIA" se debe hacer la resta en el siguiente orden: Cantidad física menos cantidad en HGFI, generando resultados en números enteros con signo negativo o positivo según corresponda.

La información debe enviarse en formato Excel acompañada de una certificación donde se enuncie que la información enviada fue validada y corresponde a la realidad física de la oficina por tanto debe estar firmada por el señor(a) Registrador(a) Principal o Seccional según corresponda y por el encargado del almacén de cada ORIP como archivos adjuntos al correo Jorge.restrepo@supernotariado.gov.co con copia a la Dirección Regional correspondiente para efectos de control y seguimiento del proceso.

Codigo: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022





Circular No. 114 Marzo 22 de 2023

	CRONOGRAMA D	E REMISION DE INFORMACION
REGIONAL	NUMERO DE OFICINAS	FECHA DE REMISION DE INFORMACION A JORGE RESTREPO
CENTRO	69	17 DE ABRIL DE 2023
ANDINA	50	18 DE ABRIL DE 2023
CARIBE	31	19 DE ABRIL DE 2023
PACIFICO	27.	20 DE ABRIL DE 2023
ORINOQUIA	18	21 DE ABRIL DE 2023

 Análisis, verificaciones y ajustes: Una vez el ingeniero Jorge Restrepo realice la conciliación del almacén en cada ORIP, informará por medio de correo electrónico y es necesario que cada Oficina de Registro responda sobre el mismo hilo del correo si los ajustes realizados están acordes a la realidad física de la ORIP.

Una vez actualizada y conciliada la HGFI, se deben registrar todos los movimientos de almacén obligatoriamente, con el fin que la herramienta muestre información en tiempo real actualizada, para toma de decisiones de la alta gerencia, ya que es la herramienta institucional que sirve para soportar las transacciones de los hechos económicos que se reconocen y se reflejan en los saldos de los estados financieros de la SNR.

Análisis, verificaciones y ajustes: se hace necesario que una vez actualizada la herramienta, se realice con el apoyo de las direcciones regionales, el cruce de la información reflejada en cada uno de las tarjetas Kardex los saldos y en caso de evidenciar diferencias informarlo inmediatamente al ingeniero Jorge Restrepo vía correo electrónico.

Con el ánimo de avanzar con la actualización en el módulo de almacén de la herramienta HGFI y cumplir con la meta en el tiempo establecido, es necesario que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cuenten con el liderazgo de las Direcciones Regionales y el apoyo del Registrador ya sea este principal o seccional ya que es de recordar que, de acuerdo a la Ley 1579 de 2012, en su artículo 92 enuncia: *"Los Registradores de Instrumentos Públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos."*

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022





Circular No. 114 Marzo 22 de 2023

Así mismo, la Ley 1579 de 2012 en su Artículo 73 enuncia que para el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el territorio nacional se divide en cinco (5) regiones registrales, así: Región Registral Caribe, Región Registral Pacífica, Región Registral Orinoquia, Región Registral Central, Región Registral Andina, por tal razón para esta actualización se solicita el apoyo, coordinación y seguimiento a las actividades por parte de cada una de las Direcciones Regionales, para actualizar los inventarios y almacén de las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la herramienta HGFI.

Atendiendo lo estipulado en la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015 emitida por la SNR y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales los directores regionales Centro, Andina, Caribe, Pacífica y Orinoquia dentro de sus funciones esenciales tienen entre otras (...) "Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.

"Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.

Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.

Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción". (...)

Para la Entidad es indispensable contar con su puntual compromiso y sentido de pertenencia en el desarrollo de la actualización total de los inventarios y el almacén en la herramienta HGFI, toda vez que cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Codigo: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022





Circular No. 114 Marzo 22 de 2023

es la directamente responsable del manejo de éstos por cuanto tienen la información, la administración y el control de los elementos físicos a cargo.

Con el fin de lograr satisfactoriamente y en el plazo establecido estas actividades de tipo administrativo y operativo, se anexa el instructivo de la herramienta HGFI.

En caso de necesitar soporte con usuarios favor informarlo al correo electrónico <u>lady.hernandez@supernotariado.gov.co</u>.

Atentamente,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA Secretario General

Aprobó: Álvaro de Fátima Gómez Trujillo- Director Administrativo y Financiero Arevisó: Evelin Vanessa Montes- Contratista Secretaria General

Jackeline Rocío Gómez Espitia – Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos

Elaboró: Lady Milena Hernández Cristancho- Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos

Códígo: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022



MACROPROCESO: GESTION
ADMINISTRATIVACódigo:PROCESO: ALMACENVersión:PROCEDIMIENTO: MANEJO
ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉNFecha:

INSTRUCTIVO MANEJO HERRAMIENTA HGFI ROL ALMACEN

1. OBJETIVO

Ejercer control sobre los activos de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, en lo relacionado con los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos.

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

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

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

TRANSFERENCIA: Proceso mediante el cual se realiza envió de insumos con destino a las diferentes Orip a Nivel Nacional incluyendo las oficinas de Bogotá.

ASIGNACION: Proceso mediante el cual se realiza envión 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.

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.



3. CONSIDERACIONES GENERALES

Dentro de esta manual se encontrara un paso a paso donde se aprenderá el manejo adecuado de la herramienta financiera, su funcionalidad visto desde el rol de almacén, proceso que optimizaran el control de los elementos adquiridos por la entidad tanto en el almacén general como en los almacenes locales a Nivel Nacional. Documento que apoyara el desarrollo del procedimiento administrativo de almacén.

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: <u>http://hgfi/Metastorm/default.aspx#</u>

PANTALLA DE INICIO

	/snr/ D = C Scliente BPM de Metastorm ×	合 会 磁 🙂
2 °9 🚛 🖻	Botones del Sistema	
Metastorm BPM Server	Image: State of the state	Bandeja de Entrada

Posterior se despliega la siguiente pantalla emergente donde se deben digitar los datos nombre de usuario y contraseña 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:

<i>,</i> Eiote						7=	o ×
	udapp.net/snr/#	, Ϙ + C Seinte BPM de Metastorm ×				ŵ	公 穏 🙂
2 99 I.							TODOS POR UN NUEVO PAÍS
	← ← € =	♦ ➡ Página 1 de 4					
	Carpeta 🔻	Asunto	Actualizado	Etapa	Prioridad Límite de Fecha	Mensaje	
Metastorm BPM Server Administracian Usuarios	S000000336	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 8:59 p.m.	Prearchivo Ingresos	9	Cerrar Solicitud	
GDDE Items Solicitude	500000334	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 4:44 p.m.	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
GPPE_Bienes	500000326	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	29/09/2015 1:00 0.00.	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	S00000318	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	28/09/2015 10:21	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	500000312	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 5:07	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	500000308	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:46	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	500000306	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:52	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	S00000297	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:37 p.m.	Baja Definitiva del Bien	1	Es Baja Definitiva	
	500000295	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:18	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	S00000292	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:23 p.m.	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	500000289	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:30 p.m.	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	S00000280	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:43 p.m.	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	500000279	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:39 p.m.	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	S00000269	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:17 p.m.	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	
	S00000252	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:33	Prearchivo	1.	Cerrar Solicitud	
	S00000250	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:37 p.m.	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	S00000249	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 4:07 p.m.	Prearchivo	9	Cerrar Solicitud	
	S00000247	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:50 p.m.	Prearchivo Ingresos	1	Cerrar Solicitud	
	S000000245	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	25/09/2015 3:27	Prearchivo	1	Cerrar Solicitud	~

Lista de Observaciones



Formularios en blanco



Formularios Administrativos

		And a second	- 8 >
http://bpm-snr.cloudap	p.net/snr/# D + C Scient	e BPM de Metastorm 🛛 👋	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2 937 11			
	🖛 🗘 🔿 🔿 Página 1 de 1		
	Proceso 🛦	Acción	Descripción
Metastorm BPM Server	Administracion Auditoria	Auditorias Informes	
Forms	Administracion GPPE	Costos Informes	
	Administracion GPPE	GPPE Informes	
	Administracion Riesgos	Riesgos Informes	
	Browser Settings	Browser settings	Customize the formatting of dates, times and To Do and Watch lists
	Usuarios Administracion	Usuarios Informes	
- 1			



MACROPROCESO: GESTION
ADMINISTRATIVACódigo:PROCESO: ALMACENVersión:PROCEDIMIENTO: MANEJO
ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉNFecha:

COMO USAR Y RECONOCER LOS ICONOS DEL SISTEMA

Ítems	Nombre < <botón del="" sistema="">></botón>	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
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.	97
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	Primera página - Página anterior – Ir a página – Página siguiente – Última página.	← ← ॊ → → Página 1 de 1
6	<i>Ingreso a la herramienta:</i> Permite visualizar la ventana emergente para digitar Usuario y Contraseña.	C Metastorm BPM Server
7	Desconectar: Finalización de sesión en la Herramienta.	(
8	Enviar: Permite avanzar la solicitud.	
9	Cancelar: Permite cancelar o detener el proceso.	

COMO CREAR UNA SOLICITUD – ROL ALMACÉN

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



✓ Seleccione la opción: GPPE_Solicitudes Almacén:

5 % (L	a .		
Ð	← (= 🕽 → → Página 1 de 1		
	Proceso	Acción 🛦	Descripción
Metastorm BPM Server	GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen
Forms	Jornada Inventarios	Iniciar	
	GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario

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

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

MINJUSTICIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE SERVICIOS ADMINIST ALMACEN	Y FINANCIERA RATIVOS SNR SUPERINTEND E POTAR A REGISTRE	
ATOS DE LA SOLICITUD	Asignacion Dar de Baja Ingreso	Reintegro Traslado	-
Fecha de la Solicitud Tipo	de Solicitud Tipo Movimiento	Código de la Solicitud	L
01/10/2015 9:37 a.m.	✓	✓ S00000360	
TOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA	EL REGISTRO		
Identificacion:	Funcionario:	Dependencia:	
7812345	Creador Solicitudes		
Identificación:	Funcionario:	Dependencia:	
Documento de Soporte de la Solicitud		Anexos Asociado	s con la Solicitud
		Rule store hand	
L		Nombre de fichero	Tamaño
		Nombre de fichero	Tamaño
Observaciones		Nombre de fichero	Tamaño
Observaciones		Nombre de fichero	Tamaño

Cada vez que se diligencia un campo con la información solicitada, utilice la tecla tabular del teclado del equipo para dar paso al siguiente campo.



- Utilice el campo de Anexos Asociados con la solicitud para ingresar soportes a la solicitud creada, tales como archivos en PDF, imágenes fotográficas, correos electrónicos, etc.
- En las observaciones se debe describir el objeto del envío.

TIPOS DE SOLICITUD PARA EL ROL DE ALMACEN

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

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

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO A REGISTRO Ispurdo de la le pública	DIRECCIÓN A GRUPO	DMINISTRATIVA Y FIN/ DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO ALMACEN	ANCIERA s	Ø	MINISTERIO DE JUSTICIA Y Del Derecho	^
DATOS DE LA SOLICITUD	Asignacion	Dar de Baja 📃 Ingreso 🗌 Reinteg	ro 🗌 Traslado		ð	
Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo Movimiento	Código	o de la Solici	tud	
20/12/2022 2:27 p.m.	Asignacion	V	TR 5000	101245		
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRAB	Dar de Baja Ingreso Bienes Nuevos					
Identificacion:	Ingreso Bienes Usados Transferencia		Dependencia:			
53036537	DIANA JEANE	TH CESPEDES HERNANDEZ	NIVEL CENTRA	L		

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



MACROPROCESO: GESTION
ADMINISTRATIVACódigo:PROCESO: ALMACENVersión:PROCEDIMIENTO: MANEJO
ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉNFecha:

INGRESO DE BIENES

2.1. CREACION SOLICITUD INGRESO DE BIENES NUEVOS.

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

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

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

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

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

	MACROPROCESO: GESTION	Código:
DND & REGISTRO La guarda de la Ve pública	ADMINISTRATIVA	
2/11	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

DIRECCIÓN ADMINISTRATUVA Y FINANCIERA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATUS ALHACEN	http://bpm-snr.cloudapp.ne	t/snr/eForm.aspx?Action=Almacen⤅=GPPf	E%20Solicitudes&Service=	Metastorm%20BPM%20Server8
GRUPD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LIACEN GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LIACEN GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LIACEN TOS DE LA SOLICITUD Adiguadon Dur de Baja Topeno Tatado Topeno Topeno Tatado Topeno Topeno		DIDECCIÓN ADMINISTRATIVA	VETNANCIEDA	
INJUSTICIA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIONS ALHACEN ALHACEN MINJUSTICIA Asgnadon TOS DE LA SOLICITUD Asgnadon Perde de la Solicitud Ingreso Parto de Solicitud Ingreso TOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Dependencia: Identificación: Funcionario: VOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BEIN Dependencia: TOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BEIN Dependencia: Toso Solicitud Precionario: Dependencia: 7812345 Oreador Solicitude: NIVEL CENTRAL TOS DEL FUNCTIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BEIN Dependencia: Toso de Solicitud Nimero de la Novelad F. Anexos Asociados con la Solicitud ORREO CON SOLICITUD DE INGRESO Nimero de la Novelad F. Anexos Asociados con la Solicitud ORREO CON SOLICITUD DE INGRESO Informatio: Dependencia: Dependencia: Toto de Adquaticion Nimero de la Novelad F. Anexos Asociados con la Solicitud Nombre de Informatio: Toto de Adquaticion Nimero de La Requesion Nimero de Contrato Nimero de Contrato Nimero de Contrato Toto de Adquaticion<	121	DIRECCION ADMINISTRATIVA	T FINANCIEKA	
ALMACEN ALMACEN Contract MATOS DE LA SOLICITUD a signación Dar de Baja Ingreso Reintegro Trasido Picha de la Solicitud A, Tito de Solicitud B, Tito Movimiento Códiça de la Solicitud Dividica Solicitud Nivel Central Dividica Solicitud Niverse Solicitud	() MINJUSTICIA	GRUPO DE SERVICIOS ADMINIS	TRATIVOS SNR	E NOTARIADO
ATOS DE LA SOLUCTUD A top de Solichud B top de Baja Top Meximiento Orgena		ALMACEN		panto de la la pública PAL E PULIDAD EDUCACIÓN
NTOS DE LA SOLICITUD Asgnadon Dar de Baja Vingreso Trastado Fecha de Is Solicitud Tito de Solicitud Vindereso Códiça de la Solicitud 0/11/02/015 10:01 a.m. Tito de Solicitud Vindereso Códiça de la Solicitud 0/11/02/015 10:01 a.m. Tito de Solicitud Vindereso Vindereso 1205 DE LE JURICIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO 1204rtificación: Funcionario: Dependencia: 7812.245 Oresdor Solicitudes Niverionario: Dependencia: 7812.245 Oresdor Solicitud Niverionario: Dependencia: 7812.245 Oresdor Solicitudes Niverionario: Niverionario: 0 Oresdor Solicitudes Niverionario: Niverionario: 0 Oresdor Solicitudes Niverionario: Niverionario: 0 </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
Fecha de la Solicitud A too de Solicitud B Too Movimiento Códeo de la Solicitud 03/10/2015 10:01 a.m. Ingreso Bienes Hueros Compras Ingreso Bienes Hueros TOS DEL FUNCTONARIO QUE GRABA EL RECISTRO Indendinacion: Dependiencia: 78122345 Oreador Solicitudes Ingreso Bienes Solicitudes NOS DEL FUNCTONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN Idendinación: Funcionario: Oreador Solicitudes NOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Dependiencia: Numero de la Solicitud Número de la Movedad Contratos Jódo de 2015 Júliziánia Interventor Júliziánia Interventor Júliziánia Interventor Júliziánia Proveedor (NIT) Proveedor Júliziánia Proveedor (NIT) Júliziánia Proveedor (NIT) Júliziánia Proveedor (NIT) Júliziánia Proveedores Número de Roitera Número de Roitera Número de Roitera Júliziánia Proveedores Número de Roitera (Devolutivos) Júliziánia Proveedores Júliziánia Proveedores Número de Roitera (Devolutivos) Júliziánia Proveedores Número	ATOS DE LA SOLICITUD	Asignacion 📃 Dar de Baja 🕑 Ingreso	Reintegro Traslado	-
01/10/2015 10:01 a.m. Engreso Blenes Nuevos Compras IN \$000000362 101/10/2015 10:01 a.m. Engreso Blenes Nuevos Compras Dependencia: 101/10/2015 10:01 a.m. Funcionario: Dependencia: 1021/2015 10:01 ALSOLICITA INGRESO DEL BLEN Dependencia: Paradors Solicudes 1000 50 EL FUNCTIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BLEN Dependencia: NIVEL CENTRAL 101/2015 ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Funcionario: Dependencia: 1020000000000 Funcionario: Dependencia: 100000000 Numero de la Novedad Funcionario: 100000000 Funcionario: Numero de la Adquisicion Contrato Ontrato Montre de Interventor 100000000 Nombre de Interventor Dipino Contrato 100000000 Nombre de Interventor Dipino Contrato 100000000 Nombre de Interventor Dipino Contrato 100000000	Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud B. Tipo Movimiento	Código de la	Solicitud
TOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Identificacion: Puncionario: Dependencia: 7812345 Creador Solicitudes VIOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN Dependencia: Identificación: Funcionario: Dependencia: 7812345 Creador Solicitudes NIVEL CENTRAL VIOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Número de la Novedad F., Anexos Asociados con la Solicitud Observaciones Número de la Novedad F., Anexos Asociados con la Solicitud Observaciones Número de la Adquisicion Número de la Adquisicion Número de Contrato Contrato Fecha del Ingreso 300 de 2015 Contrato Fecha del Contrato 100000000 Ijouro0000 Ijouro11 Identificación Interventor Ijouro120000 Ijouro120000 0 Ijouro1200000 Ijouro1200000 112/12/153 12/01:00 AM Ijouro200000 Ijouro200000 1124 Número de Guenta Número de Guenta	01/10/2015 10:01 a.m.	Ingreso Bienes Nuevos 🗸 Compras	V IN 500000362	2
Identificacion: Functionario: Dependencia: 7812245 Greador Solicitudes Identificación: Functionario: Dependencia: 7212345 Greador Solicitudes NIVEL CENTRAL 7005 ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO INVERCIDUARS Dependencia: Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud CORRED CON SOLICITUD DE INGRESO Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Observaciones Número de la Adquisicion Vintero de fichero Tamaño Observaciones Contratoo Solovitudes Nombre de fichero Tamaño Identificación Interventor Nombre de supervisor Solovitudes MINUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato 300 de 2015 Contrato Contrato Solovitudes MINUAL FUNCIONAL Contrato 1000000000 Iposodorito Interventor Nombre de supervisor Solovitudes JU/1/23 12:00 AM JU/1/23 12:00 AM 11 Ipador Número de Garantia (Devolutivos) Ju/1/23 12:00 AM Fecha de Vigencia de la Garantia 149 Número de Barantia (Devolutivos) Solovi2015 4:00 pm. Solovi2	TOS DEL FUNCIONARIO QUE GRAI	BA EL REGISTRO		
2812345 Oreador Solicitudes VIOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN Identificación: Funcionario: 7812345 Oreador Solicitudes NIVEL CENTRAL COS SOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad CORREO CON SOLICITUD DE INGRESO Contratos Adquisicion Contratos Número de la Adquisicion Contratos Adquisicion Contratos Número de la Adquisicion Contratos Adquisicion Toto de Ingreso Montbre de supervisor Identificación Interventor Interventor 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 100000000 100000000 100000000 100000000 1000000000 100000000 <td>Identificacion:</td> <td>Funcionario:</td> <td>Dependencia:</td> <td></td>	Identificacion:	Funcionario:	Dependencia:	
Topo de Adquisicon Fondo de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Concentro de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Corrector Adquisicion Número de la Adquisicion Tamaño Observaciones Fondo de la Adquisicion Tamaño Contratos Adquisicion Intereso Contrato Documento de Soporte Intereso Contrato Documento de Intereso Intereso Intereso Documento de Intereso Intereso Intereso Documento de Intereso Intereso Intereso Documentor Intereso Intereso Donotore Intereso Intereso	7812345	Creador Solicitudes		
Utor DEL FUNCTOMARIO SOLICITA INGRESO DEL BEN Identificación: Funciorario: Dependencia: 7812345 Creator Solicitudes NIVEL CENTRAL TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Interventor Nimero de la Novedad Observaciones F., Anexos Asociados con la Solicitud Observaciones Número de la Adquisicion Tamaño Observaciones Ifenetical Página 1 De 1 Monbre de fichero Tamaño Número de Contrato Doutrato MANUAL FUNCIONAL J0/92015 4:01 p.m. Si 1 J00000000 J1/12/1969 7:00 p.m. Si J0/92015 4:01 p.m. Si 0 Proveedor Proveedor (NIT) Proveedor J1/12/1969 7:00 p.m. Si J0/92015 4:01 p.m. Si 0 Doutrato Doutrato Dipervector Dipervector Dipervector Dipervector Dipervector 0 Proveedor Proveedor (NIT) Proveedor Dipervector Dipervectore				1
Identificación: Funcionario: Dependencia: 7812245 Creador Solicitudes NIVEL CENTRAL VIOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUIDDE INGRESO Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad CORRETO CON SOLICITUD DE INGRESO Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad CORRETO CON SOLICITUD DE INGRESO Observaciones Utilización Fondo de la Adquisicion Contratos Aulquísicion Itel CE IERCI Página 1 De 1 Contratos Contrato 200 de 2015 Contrato Tipo de Interventor Ontrato 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT) 0 Proveedor 0 Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 Identificación Literentor	TOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA	A INGRESO DEL BIEN		
P12235 Creador Solicitudes NUVEL CENTRAL VIOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUDDE INGRESO Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRESO Nombre de la Adquisicion Image: Contrato Solicitud Solicitud Observaciones Image: Contrato Solicitud Image: Contrato Solicitud Solicitud Information Adquisicion Image: Contrato Solicitud Solicitud Image: Contrato Solicitud Soli	Identificación:	Funcionario:	Dependencia:	
Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud Observaciones Imaño Imaño Observaciones Fondo de la Adquisicion Imaño Observaciones Fondo de la Adquisicion Imaño Ontrato Imaño Imaño 300 de 2015 Imaño Imaño Topo de Adquisicion Imaño Imaño Identificación Supervisor Imaño Imaño 100000000 Imaño Imaño Identificación Interventor Imaño Imaño 0 Imaño Imaño 1 Imaño Imaño Imaño	7812345	Creador Solicitudes	NIVEL CENTRAL	
Documento de Soporte de la Solicitud Número de la Novedad F. Anexos Asociados con la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRESO Número de la Novedad Nombre de fichero Tamaño Observaciones Imano Imano Imano Imano Imano Observaciones Imano Imano Imano Imano Imano Imano Imanoo Imanoo Imanoo Imanoo Imanoo Imanoo I	TOS ASOCIADOS CON LA SOLICIT	UDDE INGRESO		
Tipo de Adquisicion H. Fondo de la Adquisicion Oritratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 ICE CE CE CE Página 1 De 1 Tipo de Ingreso Contrato Devolutivo ONTOLI Identificación Supervisor Nombre de supervisor 10000000 I0000000 Identificación Interventor Nombre de Interventor 0 0 1dentificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES	Número de la Novedad	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
Contratos Adquisición V Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Contrato Identificación Supervisor 10000000 Identificación Interventor 0 0 1dentificación Proveedor (NIT) 0 0 10000000 100101 100101 100	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones	Número de la Novedad	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
Número de Contrato IC I	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones	50	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
300 de 2015 HC IC	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones	50	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
Tipo de Ingreso Contrato Devolutivo IONTIDD11 Identificación Supervisor Nombre de supervisor 100000000 I00000000 Identificación Interventor Nombre del Interventor 0 0 1dentificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 1dentificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 1dentificación Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato	50	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
Devolutivo CONTROLL Identificación Supervisor Nombre de supervisor 100000000 I00000000 Identificación Interventor Nombre del Interventor 0 0 1dentificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 1dentificación Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015	50	F. Anexos A	sociados con la Solicitud Tamaño
Identificación Supervisor Nombre de supervisor Fecha del Contrato Fecha Fin del Contrato 100000000 100000000 31/12/1969 7:00 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m. Identificación Interventor 0 0 11/1753 12:01:00 AM Identificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 11/1753 12:01:00 AM Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantía 149 30/10/2015 4:01 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso	50	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL	sociados con la Solicitud
100000000 100000000 31/12/1969 7:00 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m. 30/09/2015 4:01 p.m. Identificación Interventor 0 0 0 1/1/1753 12:01:00 AM Identificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 1/1/1753 12:01:00 AM Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantía 149 30/10/2015 4:01 p.m. 10/10/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo	50 Número de la Novedad 50	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL	sociados con la Solicitud
Identificación Interventor Nombre del Interventor Objeto Contrato 0 0 0 Identificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones -Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor	50 Número de la Novedad 50 Fondo de la Adquisicion Image: State of the	E. Detailes del Ingreso MANUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato	sociados con la Solicitud
0 0 Identificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 0 0 Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Intipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000	SO	F. Anexos A Nombre de fichero	Sociados con la Solicitud
Identificación Proveedor (NIT) Proveedor 0 0 Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Contratos Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor	SO	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato 31/12/1969 7:00 p.m Objeto Contrato	sociados con la Solicitud Tamaño Fecha Fin del Contrato
0 0 Banco para pago de Proveedores Tipo de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) 1 149 Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantía 30/10/2015 4:01 p.m. 19	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0	SO	F. Anexos A Nombre de fichero	sociados con la Solicitud Tamaño Pecha Fin del Contrato
Banco para pago de Proveedores Tipo de Quenta Número de Cuenta Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantía 1 149 30/10/2015 4:01 p.m. 130/09/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Contratos Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT)	S0 Número de la Novedad S0	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato 31/12/1969 7:00 p.m Objeto Contrato	sociados con la Solicitud
Número de Póliza Número de Garantía (Devolutivos) Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantía 1 149 30/10/2015 4:01 p.m. 130/09/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devokritivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT) 0	S0 Número de la Novedad S0	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato 31/12/1969 7:00 p.m Objeto Contrato	sociados con la Solicitud Tamaño Fecha Fin del Contrato
Número de Garantia (Devolutivos) Fecha de Vigencia de la Póliza Fecha de Vigencia de la Garantia 1 149 30/10/2015 4:01 p.m. 19 30/09/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT) 0 Banco para pago de Proveedores	S0 Número de la Novedad S0	F. Anexos A Nombre de fichero E. Detalles del Ingreso MANUAL FUNCIONAL Fecha del Contrato 31/12/1969 7:00 p.m Objeto Contrato	Sociados con la Solicitud
1 149 30/10/2015 4:01 p.m. 😭 30/09/2015 4:01 p.m.	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT) 0 Banco para pago de Proveedores	S0 Número de la Novedad S0 S0 Fondo de la Adquisicion S0	F. Anexos A Nombre de fichero	Sociados con la Solicitud
	Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE INGRES Observaciones Tipo de Adquisicion Número de Contrato 300 de 2015 Tipo de Ingreso Devolutivo Identificación Supervisor 100000000 Identificación Interventor 0 Identificación Proveedor (NIT) 0 Banco para pago de Proveedores Número de Póliza	SO	F. Anexos A Nombre de fichero	sociados con la Solicitud Tamaño Fecha Fin del Contrato Sol/09/2015 4:01 p.m.

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



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

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

	Icomo Donorcad	Solicitud Proce	so GPPE	Anotaciones	Control d	el Proceso	Registro d	le Auditoría		
() МІ	NJUSTICIA	D	IRECCI(GI	ÓN ADMIN RUPO DE SER ÍTEMS	NISTRAT VICIOS ADM DE LA SOLI ALMACEN	IVA Y FII IINISTRATIV ICITUD	VANCIE os		PERINTENDENCIA NOTARIADO REGISTRO vado de lo le público	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
ATOS DE LA	SOLICITUD	ſ	Asignacion	Dar de Baj	ia 🗹 Ingreso	Reintegr	Trasl	lado	0	
Fecha de la	a Solicitud		Tipo	de Solicitud				Codigo de la	Solicitud	
01/10/201	5 10:01 a.m.	1	Ingr	eso Bienes Nuev	os	~	IN	S00000362		
ATOS DEL F	UNCIONARIO QU	E GRABA EL REG?	STRO				10			Ξ.C
Identificaci	ón:		Funci	onario:			Depen	dencia:		
7812345			Crea	dor Solicitudes						
DATOS DEL	FUNCIONARIO 50	LICITA INGRESC	DEL BIEN				10			294 - 1
Identificaci	ón:		Funci	onario:			Depen	dencia:		
7812345			Crea	dor Solicitudes			NIVEL	CENTRAL		
⊬ ← →	Página 1 De 1									
Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descrip	ción del Bien	Responsable	

INGRESAR BIEN.

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

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



INGRESO DE BIENES DE MANERA MANUAL

a. Datos de la solicitud

MINJUSTICIA	DIRI	ECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINA grupo de servicios administrativos ingreso de bienes	NCI	ERA SUPERNTINDENCIA DE NOTARIADO A REGISTRO Vienense de bioloxical A REGISTRO A REGISTRO
DATOS DE LA SOLICITUD		signacion 📃 Dar de Baja 🗹 Ingreso 📃 Reintegro	Tra	aslado
Fecha de la Solicitud		Tipo de Solicitud		Código de la Solicitud
01/10/2015 10:01 a.m.	1	Ingreso Bienes Nuevos	IN	500000362
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRAB	A EL REGISTRO)		
Identificación:		Funcionario:	Depe	ndencia:
7812345		Creador Solicitudes		
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA	INGRESO DEL	BIEN		
Identificación:		Funcionario:	Depe	ndencia:
7812345	1	Creador Solicitudes	NIVE	EL CENTRAL

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

- b. Se debe diligenciar los campos descritos y marcados en rojo tales como:
 - -Grupo de bienes -Clase de bienes -Descripción del bien -Marca* -Modelo* -Placa de inventario* -Serie* -Valor unitario -Observaciones

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9111	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

KARDEX :						
Tarjeta Kardex	Clasificación Bien		Origen		ORIP	
	0 Devolutivo	~	SNR	~	NIVEL CENTRAL	~
Código del Bien	Grupo de Bienes		Clase de Bien		Descripción del Bien	
		\sim		~		
Marca	Modelo					
	\sim			~		~
Placa de Inventario	Serie		Estado		Actividad del Bien	
			Bueno	~	Inactivo	~
Costo Unitario Item	Valor Ejecutado		Valor del Contrato		Saldo del Contrato	
Costo Unitario Item \$0.	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato \$1,00	0,000,000.00	Saldo del Contrato	\$1,000,000,000.00
Costo Unitario Item \$0. Observaciones	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato \$1.00	0,000,000.00 regar Eviden	Saldo del Contrato	\$1,000,000,000.00
Costo Unitario Item \$0. Observaciones	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato \$1.00	0,000,000.00 regar Eviden	Saldo del Contrato	\$1,000,000,000.00

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

Farjeta Kardex		Clasificación Bien		Origen		ORIP	
	0	Devolutivo	~	SNR.	Y	NIVEL CENTRAL	~
Código del Bien		Grupo de Bienes		Clase de Bien		Descripción del Bien	
		224 - Equipos de computa	ción y acces 🗸	CPU	~	CPU CON PROCESADOR I3 DE 180	0
Marca		Modelo				DISCO DURO DE 320 GB	
HP	~	H-2048			~		×.
Placa de Inventario		Serie		Estado		Actividad del Bien	
569569		569569		Bueno	~	Inactivo	~
				and the second second			
Costo Unitario Item		Valor Ejecutado		Valor del Contrato		Saldo del Contrato	
Costo Unitario Item \$1	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato \$1,000	0,000,000.00	Saldo del Contrato \$998,500	000.00
Costo Unitario Item \$1	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato	0,000,000.00	Saldo del Contrato \$998,500	000.00
Costo Unitario Item \$1 \$1 Observaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Valor del Contrato \$1,000	0,000,000.00 egar Evidend	Saldo del Contrato \$998,500 cia de Marcación	000.00
Costo Unitario Item \$1 Dbservaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr	0,000,000.00 egar Evidend	Saldo del Contrato \$998,500 cia de Marcación	000.00
Costo Unitario Item \$1 Dbservaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr Nombre de fichero	0,000,000.00 egar Evidene	Saldo del Contrato \$998,500 cia de Marcación Tamaño 20.75 KB	000.00
Costo Unitario Item \$1 Dbservaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr + × Nombre de fichero PC3.jpg	0,000,000.00 egar Evidene	Saldo del Contrato \$998,500, cia de Marcación Tamaño 39.75 KB	000.00
Costo Unitario Item \$1 \$1 Observaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr Agr Nombre de fichero PG3.jpg	0,000,000.00	Saldo del Contrato \$998,500, cia de Marcación Tamaño 39.75 KB	000.00
Costo Unitario Item \$1 Observaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr Agr Nombre de fichero PG3.jpg	0,000,000.00	Saldo del Contrato \$998,500, cia de Marcación Tamaño 39.75 KB	000.00
Costo Unitario Item \$1 Observaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr Nombre de fichero PG3.jpg	0,000,000.00	Saldo del Contrato \$998,500, cia de Marcación Tamaño 39.75 KB	000.00
Costo Unitario Item \$1 \$1 Observaciones	,500,000.00	Valor Ejecutado	\$0.00	Agr Agr + • × Nombre de fichero PC3.jpg	o,ooo,ooo.oo	Saldo del Contrato \$998,500, cia de Marcación Tamaño 39.75 KB	000.00



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

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

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

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

← Listado Items Solicitud	Solicitud Proceso	GPPE A	notaciones	Control de	el Proceso 🛛 F	Registro de	Auditoría				
() MINJUSTICIA	DIR	ECCIÓ GRI	CCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ÍTEMS DE LA SOLICITUD ALMACEN				NANCIERA Jos Superintinoencia Recistro				
DATOS DE LA SOLICITUD		signacion	🗌 Dar de Baja	✓ Ingreso	Reintegro	Trasla	do	0			
Fecha de la Solicitud		Tipo de	Solicitud				Codigo de la Soli	citud			
02/10/2015 9:44 a.m.	R	Ingres	o Bienes Nuevos		~	IN	S00000376				
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE	GRABA EL REGISTR	10									
Identificación:		Funcion	ario:			Depende	ncia:				
7812345		Creado	r Solicitudes								
DATOS DEL FUNCIONARIO SOL	LICITA INGRESO DE	L BIEN									
Identificación:		Funcion	ario:			Dependencia:					
7812345		Creado	r Solicitudes			NIVEL C	ENTRAL				
(← (←)→ → Página 1 De 1											
Código Clase de Bien	Clasificación Pla	aca Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripci	ón del Bien	Responsable			
IT4008 CPU	Devolutivo 56	9569	HP	H-2048	569569	CPU CON DE 1800 RAM DE 4 DURO DE	PROCESADOR I3 MHz, MEMORIA GB, DISCO 320 GB	Creador Solicitudes			

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO Supunde de la publica	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9111	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

nttp:// opm-snr.cioudapp.net /snr/er-older.aspx/rolderiυ=	🥌 2 Enviar Solicitud S000000376@Me	etastorm BPM Server - Metastorm BP	PM - Internet Explorer —	- 🗆 X
Listado Items Solicitud Solicitud Proceso GPP	http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/	eForm.aspx?Action=2%20Enviar%20	Solicitud&Folder=S000000376&FolderID=	000000000000000000000000000000000000000
MINJUSTICIA	() MINJUSTICIA			OS POR UN EVO PAÍS
DATOS DE LA SOLICITUD Asign			200	
Fecha de la Solicitud		···		
02/10/2015 9:44 a.m.	ACCI	ON DE CONTROL DE	L PROCESO	
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO	Tipo de Acción	Fase Actual	Fecha	
Identificación:	2 Enviar Solicitud	Solicitud de GPPE	02/10/2015 10:14 a.m.	
7812345	Persona que realiza la acción	Cargo	Dependencia	
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BI	Creador Solicitudes			
Identificación:	Observación		Agregar Apeyor	
7812345				
	GRACIAS.	O DE BIENES PARA SU APROBACIÓN.		~
$\leftarrow \rightarrow \rightarrow$ Página 1 De 1			Nombre de fichero Tam	año
Código Clase de Bien Clasificación Placa I			P05 [0]	o Ko
114000 CPO Devolutivo 569569				
4 1 Ingress Bien 2 Envise Solicitud Modif				
z angresar bien z envior soreida Piodi				

INGRESO MASIVO

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

2		CARGA MASIVA DE BIENES													
4	ORIGEN	ORIP	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL Bien	MARCA	MODELO	PLACA DE Inventario	SERIE	ESTADO	COSTO Unitario	COSTO Total	CANTIDAD	UNIDAD De Medida	UNIDADES (CANTIDAD Por Unidad)	No. CONTRATO (SALDOS INICIALES)
5	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349706	BJRNH0ATJGD1VL	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2021
6	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349709	BJRNH0ATJGD6KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2022
7	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349712	BJRNH0ATJGD1KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2023
8	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349715	BJRNH0ATJGD596	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2024
9	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349718	BJRNH0ATJGD1QH	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2025
10	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349721	BJRNH0ATJGD6L2	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2026
11	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349724	BJRNH0ATJGD1QP	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2027
12	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349727	BJRNH0ATJGD1RB	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2028
13	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349730	BJRNH0ATJGD1QV	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2029
14	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349733	BJRNH0ATJGD1VV	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2030
15	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349736	BJRNH0ATJGD6HD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2031
16	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349739	BJRNH0ATJGD4XD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2032
17	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349742	BJRNH0ATJGD598	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2033
18	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349745	BJRNH0ATJGD1SP	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2034
19	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349748	BJRNH0ATJGD1V1	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2035
20	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349751	BJRNH0ATJGD6FG	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2036
21	SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	EY USB - TE	349754	BJRNH0ATJGD5C9	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD	1	80255 de 2037
22															
23															

Ilustración 1



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

Listad	do Items Solicitud	Solicitud Proces	so GPPE	Anotaciones	Control de	l Proceso	Registro de Auc	litoría		
() M	IINJUSTICIA	D	G	ÓN ADMI RUPO DE SER ÍTEMS	NISTRAT	IVA Y FI				
DATOS DE	LA SOLICITUD		Asignacion	n 📃 Dar de Ba	ja 🗹 Ingreso	Reinter	jro 📃 Traslado		0	
Fecha de	a Solicitud		Tipo	de Solicitud			Cod	igo de la	Solicit	
02/10/2	015 9:44 a.m.		Ingr	eso Bienes Nuev	/05	~	IN 500	0000376	5	
DATOS DEL	FUNCTONARTO OU	IE GRABA EL REGIS	TRO							
Identifica	ación:		Func	ionario:			Dependencia:			
7812345	5		Crea	dor Solicitudes			1			
Identifica	ción:	DEICITA INGRESO	Eunc	ionario:			Dependencia:	j.		
7812345	5	i i	Crea	dor Solicitudes			NIVEL CENT			
								40	MINISTERIO DE ILISTICIA	v
₩ ← →	Página 1 De 1	1	Linguage		Theorem		I	下于	WINISTERIO DE 005TICIA	
Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción de	and the	DEL DERECHO	
- 1 Ingr	esar Bien 2 Er	wiar Solicitud	Modificar	Solicitud	Cancelar Sol	icitud F	scribir Nota			··· →

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

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

Para adjuntar el archivo se da click en el icono nombrado <u>*Examinar*</u> donde seleccionara el lugar de almacenamiento del archivo.

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

~ ···	Listado	Items Solicitud	Listado de Bier	nes Asociados	Solicitud Pro	ceso GPPE	Listado de Con	cnicos	Anotaciones	Contro	l del Proc	eso 🐡
	() мі	NJUSTICIA	D	IRECCIÓN GRU	I ADMINIS PO DE SERVIC ÍTEMS DE I AI	TRATIV IOS ADMIN LA SOLICI LMACEN	A Y FINANC ISTRATIVOS IUD			Consecuti		N 5
DA	TOS DE LA	SOLICITUD		Asignacion	🛛 Dar de Baja 🚽	Ingreso	Reintegro T	raslado	W	1000000	_	
	Fecha de la	Solicitud					11					×
5	02/10/201	5 9:44 a.m.	1 Alexandre) (http://b	pm-snr.cloud	lapp ク + で	Carga Costos		×	60 53	<u>دی:</u> 🙂
D4	Identificaci 7812345 TOS DEL Identificaci 7812345	oncionario Qui funcionario So ón:	LICITA INGRESO	DEL	опроверсия 🖲	FICIA	SI.	ADMIN DE SERV CARGA M	ISTRATIVA ICIOS ADMINI IASIVA ARCH DOS POR UN UEVO PAÍS	Y FINA ISTRATIV IVOS	NCIER 'OS	IA /
K	← →	→ Página 1 De 1	durifination	Disc		101						_
	1008	Cru CPU	Devolutivo	5695 Tipe	de Carga:	INGRESO			~			
				Ar	chivo: iciar Carga	archivo.				Exan	ninar	
•	Aprobar	la Solicitud F	Rechazar Eso		kportar Log				~			>

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La surda de la la pública	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9/11	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

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

TRANSFERENCIAS

COMO CREAR UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

I the http://bpm-snr.cloudap	p.net/snr/# ♀ ♂ ♥ Cliente	BPM de Metastorm 🛛 🛛	—
2 989 🗰 I			
(-			
	Processo	Acción 1	Deserbeión
Metastorm BPM Server	GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen
Forms	Jornada Inventarios	iniciar	
	GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario
			MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

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

	DIRECCIÓN ADMINIST	RATIVA Y FINANCIERA		·
SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe público	GRUPO DE SERVICIO ALI	IS ADMINISTRATIVOS	B SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO L REGISTRO I guando de lo le publico	TODOS POR UN NUEVO PAÍS
ATUS DE LA SOLICITUD	Asignacion Dar de Baja	Ingreso Reintegro Traslado		
Fecha de la Solicitud Tip	oo de Solicitud Tipo Movimien	to Códi	go de la Solicitud	17.6
01/10/2015 9:37 a.m.	\sim	✓ 500	0000360	
TOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA	A EL REGISTRO			
Identificacion:	Funcionario:	Dependencia:		
7812345	Creador Solicitudes			
Identificación:	Funcionario:	Dependencia:		
				1945 - C.
TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITU	D			
Documento de Soporte de la Solicitud		An	iexos Asociados con la Soli	citud
		+ 5 ×		
		Nombre de fi	chero Ta	imaño
Observaciones				
		\sim		
L				



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

DEL DERECHO

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

Almacen (GPPE Solicitudes@Meta	istorm BPM Server) - Metas	torm BPM - Internet Explorer			5 <u>.</u>		×
http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/e	eForm.aspx?Action=Almace	en⤅=GPPE%20Solicitudes&	Service=Metast	orm%20BPIM%20Se	ver&Timestamp=2015-10-04T15	6%3A52%	3A12
SNE BUPENITENDENCIA DE ROITARIADO Le puedo de la padro	DIRECCIÓ GI	ÓN ADMINISTRATIV RUPO DE SERVICIOS ADMIN ALMACEN	A Y FINA		PENNIENDENCIA NOTARIADO REGISTRO Mate de Madice	DR UN PAÍS	^
DATOS DE LA SOLICITUD	Asignaci	on 📃 Dar de Baja 📃 Ingreso	Reintegro	✓ Traslado		-	
Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo Movimiento		Código de la	Solicitud		
04/10/2015 3:52 p.m.	Transferencia	✓ Traslado	✓	TR S00000409			
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GR	ABA EL REGISTRO						
Identificacion:	Funcion	ario:	I	Dependencia:			
7812345	Creado	r Solicitudes					
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICI	ITA TRASLADO DEL BIEN						
Identificación:	Funcion	ario:	C)ependencia:			
DATOS ASOCIADOS CON LA SOLIC	ITUD						
						-1	
L Documento de Soporte de la Solicitu	ud Destino			Anexos As	ociados con la Solicitud		-
Identificación Destino:	Funcion	ario Destino:	~	+			
				Nombre de fichero	Tamaño	-	
Observaciones							
			^				
			×				
Tipo de Ingreso/Egreso	10						
	~						Ť



• Se debe diligenciar los campos tales como:

* DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO BIEN, en este campo se debe digitar el número de documento del líder de almacén o quien haga sus veces.

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

* DESTINO, se selecciona la ORIP a la cual se envían los elementos.

* IDENTIFICACIÓN DESTINO, esta información la arroja de mar

ma

* 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.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE SERVICIOS ADMINIS ALMACEN	Y FINANCIERA TRATIVOS BUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO E puedo de tub puedo	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
ATOS DE LA SOLICITUD	Asignacion Dar de Baja Ingreso	Reintegro 🗹 Traslado	
Fecha de la Solicitud Tipo de S	Solicitud Tipo Movimiento	Código de la Solicitud	
04/10/2015 3:52 p.m. 😭 Transfe	erencia 💙 Traslado	✓ TR \$000000409	
FOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL F	REGISTRO		
Identificacion:	Funcionario:	Dependencia:	
7812345	Creador Solicitudes		
TOS DEL EUNCIONADIO SOLICITA TRAS			
TOS DEL FUNCIONARIO SULICITA TRAS	LADO DEL BIEN	Descendencias	
Identificación:	Funcionario	Dependencia:	
Identificación: 111111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD	Funcionario:	NIVEL CENTRAL	
Identificación: 11111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Sonorte de la Solicitud	Funcionario: Funcionario Entidad	INTVEL CENTRAL	licitud
Identificación: 11111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO	Funcionario: Funcionario Entidad Destino BARRANOUTILA	Anexos Asociados con la Sol	licitud
Identificación: 11111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO Identificación Destino:	Funcionario: Funcionario Entidad Destino BARRANQUILLA Funcionario Destino:	Anexos Asociados con la Sol	licitud
Identificación: 11111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO Identificación Destino: 33333333	Funcionario: Funcionario Entidad Destino BARRANQUILLA Funcionario Destino: Funcionario Entidad	Anexos Asociados con la Sol Anexos Asociados con la Sol Anexos Asociados con la Sol Conseco de fichero Conseco de Solicitud de Trasiado di	licitud Tamaño El 113.29
Identificación: 11111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD COUMENTO DE SOPORTE DE LA SOLICITUD CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO Identificación Destino: 3333333 Observaciones	Funcionario Entidad Destino BARRANQUILLA Funcionario Destino: Funcionario Entidad	Anexos Asociados con la Sol Anexos Asociados con la Sol Nombre de fichero CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DI BIEN.pdf	licitud Tamaño EL 113.29 KB
Identificación: 1111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO Identificación Destino: 3333333 Observaciones	Funcionario Entidad Destino BARRANQUILLA Funcionario Entidad Funcionario Entidad	Anexos Asociados con la Sol Anexos Asociados	licitud Tamaño EL 113.29 KB
Identificación: I1111111 TOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD Documento de Soporte de la Solicitud CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO Identificación Destino: 3333333 Observaciones Tipo de Ingreso/Egreso Devolutivo	Funcionario Entidad	Anexos Asociados con la Sol Anexos Asociados	licitud Tamaño EL 113.29 KB

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guada de la te pública	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9/11	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

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

FORMULARIO TRANSFERENCIA DE BIENES

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y EINANCIERA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado Fecha de la Solicitud Codigo de la Solicitud Marcino Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado Fecha de la Solicitud Codigo de la Solicitud Marcino Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado Traslado Pecha de la Solicitud Codigo de la Solicitud Marcino Tipo de Solicitud Codigo de la Solicitud Marcino Funcionario: Dependencia: 77812345 Creador Solicitudes Dependencia: Jatisticación: Funcionario: Dependencia: Italitititi Funcionario Entidad INIVEL CENTRAL Marcina ID e 1 Codigo de la Solici de Bien Responsable	http://bpm- Listado	-snr.cloudapp.net/s	nr/eFolder.aspx?F	olderID=000	Anotaciones	Control d	23&FolderNa	me=S000000 Registro d	409&Service=N e Auditoría	Aetastorm+BPI	M+Server&L	aunchURL	=eWork(
DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado Fecha de la Solicitud Tipo de Solicitud Codigo de la Solicitud 04/10/2015 3:52 p.m. Transferencia TR S000000409 DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Identificación: Funcionaria: Dependencia: 7812345 Creador Solicitudes DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Identificación: Funcionaria: Identificación: Funcionaria: Puncionaria: Dependencia: 1111111 Funcionaria: Código Clase de Bien Clasificación Placa Inv. Marca Modelo Serie Descripción del Bien Reintegro Código Clase de Bien Clasificación Place Inv. Marca Modelo Serie Descripción del Bien Responsable	SNR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO E. REGISTRO La guarda de la le público	D	G	ÓN ADMI RUPO DE SEF ÍTEMS	NISTRAT RVICIOS ADM DE LA SOLI ALMACEN	IVA Y FI IINISTRATI	VOS	RA NR DE & R Inger	ERINTENDENCIA NOTARIADO EGISTRO nos de la le pública		S POR U VO PAÍ	N 5
Fecha de la Solicitud Tipo de Solicitud Codigo de la Solicitud 04/10/2015 3:52 p.m. Transferencia Tr DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Identificación: Funcionario: 7812345 Creador Solicitudes Datos DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Identificación: Funcionario: Identificación: Funcionario: Puncionario: Dependencia: Ital: Intronsferencia Kigina 1 De 1 Código Clase de Bien Clasificación Placa Inv. Marca Modelo Serie Descripción del Bien Responsable	ATOS DE LA	A SOLICITUD		Asignacion	Dar de Ba	ja 📃 Ingreso	Reinteg	ro 🗹 Trasl	ado				.
04/10/2015 3:52 p.m. Transferencia TR 5000000409 DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Identificación: 7812345 Creador Solicitudes DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Identificación: Identificación: Funcionario: 11111111 Puncionario: Dependencia: Identificación: Identificación: Identificación: Puncionario: Dependencia: 11111111 Puncionario: Dependencia: Tencionario: Dependencia: Tencionario: Dependencia: 11111111 Puncionario: Dependencia: Tencionario: Dependencia: Tencionario: Dependencia: 11111111 Puncionario: Dependencia: Puncionario: Dependencia: Tencionario: Dependencia: Puncionario: Dependencia: Puncionario: Dependencia: Puncionario: Dependencia: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario: Puncionario	Fecha de la	a Solicitud		Tipo	de Solicitud				Codigo de la S	olicitud			
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO Identificación: 7812345 Creador Solicitudes DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Identificación: Funcionario: Puncionario: Puncionario: Pu	04/10/201	15 3:52 p.m.		Tran	isferencia		~	TR	S00000409				
Identificación: Funcionario: Dependencia: 7812345 Creador Solicitudes	ATOS DEL F	FUNCIONARIO QUE	GRABA EL REG	ISTRO									
7812345 Creador Solicitudes DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Identificación: Funcionario: Dependencia: 11111111 Funcionario Entidad NIVEL CENTRAL Ité: >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Identificaci	ión:		Funci	onario:			Depend	lencia:				
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN Funcionario: Dependencia: Identificación: Funcionario Entidad NIVEL CENTRAL. I1111111 Funcionario Entidad NIVEL CENTRAL. Código Clase de Bien Clasificación Placa Inv. Marca Modelo Serie Descripción del Bien Responsable	7812345			Crea	dor Solicitudes								- 1
Identificación: Funcionario: Dependencia: 11111111 Funcionario Entidad NIVEL CENTRAL	DATOS DEL	FUNCIONARIO 50	LICITA TRASLAD	O DEL BIEN									·
11111111 Funcionario Entidad NIVEL CENTRAL	Identificaci	ión:		Funci	onario:			Depend	lencia:				
Image: Construction of the second	11111111			Func	ionario Entidad			NIVEL	CENTRAL				- 1
Código Clase de Bien Clasificación Placa Inv. Marca Modelo Serie Descripción del Bien Responsable		N Désise 1 De 1											
	Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descript	ión del Bien	Responsable	8		
											-		
													,
		<i>C</i>					1000						

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

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



INGRESAR BIENES PARA TRANSFERIR

Según la naturaleza del bien se realiza el respectivo proceso:

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES CON PLACA.

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

http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/eForm	n.aspx?Action=1%20Ingresar%20Bien&Folder=S000000409&Folder	1D=0000000000000000000000000017823&Service=Metastorm%20BPM%2
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FIN	
SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO Le guardo de la fe público	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO INGRESO DE BIENES	OS SUPERINGENCEA DE REGISTRO La partie de la la partie
DATOS DE LA SOLICITUD	Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro	Traslado
Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Código de la Solicitud
04/10/2015 3:52 p.m.	Transferencia	TR \$000000409
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA	EL REGISTRO	
Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA T	RASLADO DEL BIEN	
Identificación:	Funcionario:	Dependencia:

Búsqueda del bien: se procederá a ingresar el número de placa de inventario de elementos de consumo controlado o devolutivo.

Grupo de Biene	s					Clase de Bien		
					\sim		~	
larca		м	Iodelo			Serie		
		~			~			
laca de Inven	tario	c	ontrato					
000046						Buscar	Refrescar	
(+ + →	→ Página 1 De 1							1
i← ← → Código	Página 1 De 1 Etapa	Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie		Descripción del Bien	
I← ← → Código BIEN3673	→ Página 1 De 1 Etapa Bien Activo o Reintegrado	Placa de Inventario 000046	Marca KIPOR	Modelo KP-10KVA-D	Serie 000046		Descripción del Bien siif3	^
i← ← → Código BIEN3673 BIEN3672	 → Página 1 De 1 Etapa Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado 	Placa de Inventario 000046 000045	Marca KIPOR N/A	Modelo KP-10KVA-D N/A	Serie 000046 000045		Descripción del Bien sif3 prueba de siif	^
K ← → Código BIEN3673 BIEN3672 BIEN3671	→ Página 1 De 1 Etapa Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado	Placa de Inventario 000046 000045 021020	Marca KIPOR N/A DELL	Modelo KP-10KVA-D N/A 780 Desktop	Serie 000046 000045 021020		Descripción del Bien siff3 prueba de siff cpu de prueba	^
i← ← → Código BIEN3673 BIEN3672 BIEN3671 BIEN0173	→ Página 1 De 1 Etapa Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado Bien Activo o Reintegrado	Placa de Inventario 000046 000045 021020 PI1000	Marca KIPOR N/A DELL N/A	Modelo KP-10KVA-D N/A 780 Desktop N/A	Serie 000046 000045 021020 SE1000		Descripción del Bien siff3 prueba de siff cpu de prueba PERFORADORA KW-953 3H 150HJS	^

Una vez seleccionada, digite la tecla BUSCAR para activar el bien, posterior se puede evidenciar que el sistema arroja toda la información anclada al bien, se debe diligenciar manualmente el campo de ubicación del bien; acá se nombra la Orip Destino.



Para terminar la operación transaccional y dar continuidad al siguiente paso se da click en el icono enviar.

INNULA .						
Tarjeta Kardex		Clasificación Bien		Origen	ORIP	
	438	Devolutivo	~	SNR	NIVEL CENTRAL	
Código del Bien		Grupo de Bienes		Clase de Bien	Descripción del Bien	-77.
BIEN3673			~	PLANTA ELECTRICA DE 10KVA	✓ siif3	
Marca		Modelo				
KIPOR	~	KP-10KVA-D			~	~
Placa de Inventario		Serie		Estado	Actividad del Bien	
000046		000046		Bueno	✓ Activo	~

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

+	Listado Items Solicitud	Solicitud Proce	so GPPE	Anotaciones	Control del I	Proceso	Registro de Audito	ría	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO REGISTRO Registro Registro	D	IRECCI G	ÓN ADMIN RUPO DE SERV ÍTEMS I	IISTRATIV VICIOS ADMIN DE LA SOLICI ALMACEN	/A Y FI NISTRATIN TUD	NANCIERA /os		
DAT	OS DE LA SOLICITUD		Asignacio	n 📃 Dar de Baja	a 🗌 Ingreso	Reintegr	o 🗹 Traslado		
F	echa de la Solicitud		Tipo	de Solicitud			Codigo	de la Solicitud	
I	04/10/2015 3:52 p.m.	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n	Tra	nsferencia		~	TR 50000	00409	
DAT	OS DEL FUNCIONARIO QUE	GRABA EL REGI	STRO						
I	dentificación:		Func	ionario:			Dependencia:		
I.	7812345		Crea	ador Solicitudes					
DAT	TOS DEL FUNCIONARIO SO	LICITA TRASLAD	O DEL BIEN	L.					
I	dentificación:		Func	ionario:			Dependencia:		
I	11111111		Fun	cionario Entidad			NIVEL CENTRAL		
14-	C N Dising 1 Do 1								
Cód	ligo Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del E	Sien Responsable	
1174	148 PLANTA ELECTRIC	A Devolutivo	000046	KIPOR	KP-10KVA-D	000046	siif3	Funcionario Entidad	
+	1 Ingresar Bien 2 Env	riar Solicitud	Modifica	r Solicitud	Cancelar Solic	itud Es	cribir Nota		

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guada de la la pública	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9/11	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

FORMATO DE TRANSFERENCIA BIENES DE CONSUMO

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

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

alapo de Blando			\sim			\sim	
						-	
Marca		Modelo		Serie		_	
	~		~				
Placa de Inventario / IK		Contra to		Durana Deferment			
192608	×			Buscar			
						_	
Pagina 1 De 1		Serie	Descripción del Bien	(osto TK		
LAPIZ N	IINA NEGRA	BGHG	Lápiz de escritura mi	na negra	\$670,0000 192,608		
N A INGRESAR A LA SOLICITUI	þ						
N A INGRESAR A LA SOLICITU	D						ļ
NA INGRESAR A LA SOLICITUI	þ						
N A INGRESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Fardex	D Clasifica dón	Ben	Origen	ORIP			
N A INGRESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex	Clasifica dón 192.608 [Consumo	Ben	Otigen ✓ SNR	ORIP	L CENTRAL		ŀ
N A INGRESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien	Clasifica dón 192.608 Consumo Gorsupo de Bie	Ben	Origen ✓ JSnR Clase de Bien	ORIP NIVE Descr	LCENTRAL Ipdón del Ben		
N A ING RESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien BLENIS 3538	Clasifica dón 192.606. Corsumo Grupo de Bie 110 - Úties	Ben anes para escritorio, oficina, dib	Origen ✓ SNR Clase de Ben ✓ I⊥PIZ	ORIP NIVE Descr Lápz	LCENTRAL Ipcón del Ben de escritura mina negra		
N A INGRESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien (ELENI55538 Marca	D Clasificadón 192.608: Consumo Grupo de Be 110 - Utice Modelo	Ben a nes para escritorio, ofidina, dib	Origen ✓ SRR Clase de Ben ✓ ILAPIZ	ORIP NIVE Descr V	L CENTRAL ipcón del Ben de escritura mina negra		
N A INGRESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien [ELEN153538 Marca LAPEZ MINA NEGRA	Clasifica dón 192.608 Consumo Grupo de Bie 110- Útiles Modelo	Ben anes para escritorio, oficina, dib	Origen SRR Class de Bien LAPIZ	ORIP NIVE Descr Lápiz	L CENTRAL Ipadón del Bien de escritura mina negra		
N A ING RESAR A LA SOLICITUI KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien ELENIJ 5338 Marca LAPIZ MINA NECRA	Clasifica.ddn 192.608 Corsumo Grupo de Bie 110 - Uties Modelo	Bien a nes para escritorio, oficina, dib	Origen ✓ SNR Clase de Ben Clase Ja PIZ Esta do	ORIP NIVE Descr V Lápz	L CENTRAL Ipdón del Bien de escribura mina negra dad del Bien	 	
N A INGRESAR A LA SOLICITU KARDEX : Tarjeta Kardex Código del Bien (RLENI25338 Marca LAPIZ MINA NEGRA	D Clasifica dán 192.608 Coreumo Grupo de Be 110- Úties Modelo V	Ben anes para escritorio, oficina, dib	Origen SNR Clase de Ben LAPIZ Esta do Eveno	ORIP Descr V Lápz Addvi	LCENTRAL Ipcón del Ben de escritura mina negra dad del Ben Evo		

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

KARDEX:						
Tarjeta Kardex	Clasifica dón Bien	Origen		ORIP		
	192.608 Consumo	SNR		NIVEL CENTRAL		
Código del Bien	Grupo de Bienes	Clase de Bien		Descripción del Bien		
BIEN153538	110 - Útiles para escritorio, oficina, di		~	Lápiz de escritura mina negra		
Marca	Modelo					
LAPIZ MINA NEGRA	~		~		\sim	
		Esta do		Actividad del Bien		
		Bueno	~	Inactivo	~	
Costo Unitario						
	\$670,0000					
ubicación del Bien						
Jbicación del Bien ORIP TULUA						L
Ubicadón del Bien ORIP TULUA Observadones						
Ubicadón del Bien OR IP TULUA Observadones Contra tar el suministro de papel	ería v útiles de oficina, necesarios para					
Ubicación del Bien OR IP TULUA Observadones Contratar el suministro de papele el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	^				
Ubicación del Bien ORIP TULUA Observadones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	^				
Ubicación del Ben ORIP TULUA Observaciones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	^				
Ubicación del Bien ORIF TULUA Observadones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	^				
Ubicación del Ben ORIP TULUA Observaciones Contra tar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	<u></u>				
Ubicación del Ben ORIF TULUA Observadones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y	ería y útiles de oficina, necesarios para Círicinas de Registro a Nivel Nacional.	Ĵ				
Ubicación del Ben ORIP TULUA Observadones el desarrollo misional de la SNR y Cantada d	ería y útiles da oficina, necesarlos para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	Ĵ		Total Ben		
Ubicación del Ben ORIF TULUA Observadones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y Cantadad	ería y útiles de oficina, necesarios para r Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	Ĵ		Total Ben	\$0,00	
Ubicación del Ben ORIP TULUA Observadones Contra tar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y Cantuda d	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional.	Ç		Total Ben	\$0,00	
Ubicación del Ben ORIE TULUA Observadones Contratar el suministro de papel el desarrollo misional de la SNR y Cantidad	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional. 0	Ĵ		Total Ben	\$0,00	
Ubicación del Ben ORIP TULUA Observadones Contra tar el suninistro de papel el desarrollo misional de la SNR y Cantida d	ería y útiles de oficina, necesarios para / Oficinas de Registro a Nivel Nacional. 0	`		Total Ben	\$0,00	



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

	istado Items Solicitud	Listado de Bien	es Asociados	Solicitud	Proceso GPPE	Listado de	e Concep	tos Tecnicos	Anotaciones	Control del Proceso
S	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	D	IRECCIÓN GRUI	I ADMIN PO DE SERV ÍTEMS I	IISTRATIV /ICIOS ADMIN DE LA SOLICI ALMACEN	AYFINA IISTRATIVO TUD	ANCIE s	RA B SUPE B R E por		TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAR TQUIRAD EDUCACIÓN Consecutivo
DATOS	DE LA SOLICITUD		Asignacion	Dar de Baja	a 🗌 Ingreso	Reintegro	🖌 Trasla	obe		000002
Fech	na de la Solicitud		Tipo de S	olicitud				Codigo de la S	olicitud	
04/	10/2015 3:52 p.m.	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Transfer	rencia		~	TR	S00000409		
DATOS	DEL FUNCIONARIO QUE	GRABA EL REGIS	STRO							
Ider	itificación:		Funciona	rio:			Depend	encia:		
781	2345		Creador	Solicitudes						
DATO	5 DEL EUNCIONARIO SOLI	CITA TRASI ADO	DEL BIEN			11				
Ider	tificación:		Funciona	rio:			Depend	encia:		
111	11111		Funciona	ario Entidad			NIVEL	CENTRAL		
6 6	Preina 1 Da 1									
Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descrip	ción del Bien	Responsable	
1T4148	PLANTA ELECTRICA DE 10KVA	Devolutivo	000046	KIPOR	KP-10KVA-D	000046	siif3		Funcionario En	tidad
-										
AP	robar la Solicitud Re	chazar Esc	ribir Nota							

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

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

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



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

FORMATO DE ASIGNACION DE BIENES

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

	p.net/snr/# D = C	Cliente BPM de Metastorm ×	-	다 않 🥹
2 % III				TODOS POR UN NUEVO PALS
e L	🗕 🔶 🕽 🔿 🔿 Página 1 de 1			
	Drococo	Acción A	Docoripción	
Metastorm BPM Server	GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen	
Forms	Jornada Inventarios	Inicia		
	GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario	

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

Almacen (GPPE Solicitudes@	Metastorm BPM Server) - N	Aetastorm BPM - Internet Explorer			15 <u>.</u>		>
http://bpm-snr.cloudapp.net/	/snr/eForm.aspx?Action=A	Imacen&IMap=GPPE%20Solicitudes&Se	vice=Metastor	m%20BPM%20Server&Time	stamp=2015-10-01T(9%3A379	63A58
SNR SUPERINTENDENCI DE NOTARIAD & REGISTRO La guarda de la te pública	DIREC	CIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE SERVICIOS ADMINIS ALMACEN	Y FINAN IRATIVOS	CIERA SUPERINTENDENC DE NOTARIA REGISTRO Lagunda de la le podeto		POR UN PAÍS	
DATOS DE LA SOLICITUD	Asi	ignacion 🔲 Dar de Baja 📃 Ingreso 🗌	Reintegro	Traslado			
Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo Movimiento		Código de la Solicitud			
01/10/2015 9:37 a.m.		✓	~	\$00000360			
TOS DEL FUNCIONARIO QU	E GRABA EL REGISTRO						
Identificacion:	Fi	incionario:	Dep	pendencia:			
7812345	[C	reador Solicitudes					
Identificación:	Fi	Incionario:	Dep	pendencia:			
						_	
ATOS ASOCIADOS CON LA SO							
	JEICHOD						
Documento de Soporte de la S	olicitud			Anexos Asociados c	on la Solicitud		
			No	ombre de fichero	Tamaño		
Observations						_	
Observaciones							
			\sim				
			~				
			12				

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La superior de la la política	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9111	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO A REGISTRO la guarda de la le publica	DIRE	CCIÓN ADMINISTRATIVA Y F GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRA ALMACEN	TINANCIERA	Ø	MINISTERIO DEL DERECH	DE JUS' 10	TICIA Y	
DATOS DE LA SOLICITUD	🗹 Asigna	acion 📃 Dar de Baja 📃 Ingreso 📃 Re	eintegro 🗌 Traslado			(
Fecha de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo Movimiento	Código	de la Solio	titud			
16/02/2023 2:54 p.m.	Asignation	Servido Y	AS 50001	.03911			_	
ATOS DEL FUNCIONARIO QUE G	GRABA EL REGISTRO							
Identificacion:		Funciona rio:	Dependencia:					
53036537		DIANA JEANETH CESPEDES HERNANDEZ	NIVEL CENTRAL					
DATOS DEL FUNCIONARIO A AS	JIGNAR LOS BIENES							
Identificación:		Funcionario:	Dependencia:					
VATOS ASOCIADOS CON LA SOL	LCITUD						_	
IATOS ASOCIADOS CON LA SOL	LCITUD		Ane	kos Asoci	iados con la Solicit	ud		
VATOS ASOCIADOS CON LA SOL	ICITUD		Ane:	kos Asoci	iados con la Solicit	ud		
VATOS ASOCIADOS CON LA SOL			Aner + X X Nombre de fich	kos Asoci ero	iados con la Solicit Tama	ud iño		
VATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol	LCITUD		Ane: + X X Nombre de fich	kos Asoci ero	iados con la Solicit Tama	ud iño		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Inidales Observa dones	LCITUD		Ane: + X Nombre de fich	kos Asoci ero	iados con la Solicit Tama	ud ño		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observa ciones	LCTTUD		Ane: + > × Nombre de fich	kos Asoci	iados con la Solicit Tama	ud iño		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observaciones	LCTTUD		Aner	kos Asoci	iados con la Solicit Tama	ud ño		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observaciones	LCTTUD		Ane: + 2 X Nombre de fich	kos Asoci ero	iados con la Solicit Tama	ud iño		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observa ciones	LCTTUD		Ane: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	cos Asoci	iados con la Solicit Tama	ud		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observa ciones	ICTUD		Ane:	cos Asoci	iados con la Solicit Tama	ud		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observaciones			Ane:	kos Asoci	iados con la Solicit Tama	ud		
ATOS ASOCIADOS CON LA SOL Documento de Soporte de la Sol Saldos Iniciales Observaciones			Ane:	ero	iados con la Solicit Tama	nto		Þ

• 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.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
9/11	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

- * DESTINO, se selecciona la DEPENDENCIA a la cual pertenece el funcionario.
- * OBSERVACIONES, se realiza una descripción breve del asunto referente al envío.

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

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

El proceso para realizar el cargue de los bienes ya sean de consumo, o elementos con placa (consumo controlado, devolutivo). Se realiza como se describe en el numeral 3.2.1.1. del presente documento. Así se visualiza el formulario.

←	Listado Items Solicitud	Solicitud Proce	so GPPE	Anotaciones	Control del Proceso	Registro de Auditoría	а			***
SN	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda ne la pañca	DI	(RECCIÓ GR	ON ADMIN RUPO DE SERV ÍTEMS D	ISTRATIVA Y FIN Icios administrativo e la solicitud almacen	ANCIERA os	MINISTERIO DI DEL DERECHO	E JUSTICIA Y		
DAT	TOS DE LA SOLICITUD	\checkmark	Asignacion	🗌 Dar de Baja	Ingreso Reintegro	Traslado	👌 🌀			
	Fecha de la Solicitud		Tipo d	e Solicitud		Codigo de la S	Solicitud			
	15/02/2023 9:01 a.m.	r an	Asign	adon	~	AS \$000103833				
DAT	TOS DEL FUNCIONARIO QUE	GRABA EL REGISTR	RO							
	Identificación:		Funcio	nario:		Dependencia:				
	53036537		DIAN	A JEANETH CESPE	DES HERNANDEZ	NIVEL CENTRAL				
DA	TOS DEL FUNCIONARIO A AS	GIGNAR LOS BIENES	6							
	Identificación:		Funcio	onario: Dependencia:		Dependencia:				
	1014190651		LUZ D	ARY ROJAS GON	ZALEZ	NIVEL CENTRAL				
١ ٢	← → → Página 1 De 1									
Cla	ise de Bien 🛛 Placa Inv	. Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Respons	able	Cantidad	Costo Unitario	Total
								0	\$0,00	\$0,00
								Valor Total Ite	me	\$0,000
+	1 Ingresar Bien 2 Er	viar Solicitud	Modifica	r Solicitud	Cancelar Solicitud	Escribir Nota				

PARA TENER EN CUENTA.

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO 8 REGISTRO 8 guodo de la telefísica	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
940	PROCESO: ALMACEN	Versión:
1	PROCEDIMIENTO: MANEJO	Fecha:
	ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	

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

		ELABORACIÓN Y APROBACIÓN								
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación						
Diana Cespedes Jorge Restrepo	Mercedes Andrea Morales Leuro	laskelina Dasía	Coordinadora	Márico Voroth	Coordinador del Crupe de Arquitecture Organizacional de					
Grupo de Servicios Administrativos	Asesora de Planeación.	Gómez Espitia	Grupo Servicios Administrativos	Galvis García.	la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.					
Fecha:	Fecha:	Fecha:		Fecha Aprobación:						

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