

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 Financiera 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

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 levantarán actas.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DE HGFI-MODULO ALMACÉN				
REGIONAL	NUMERO DE OFICINAS	FECHA DE CAPACITACION DE HGFI-MODULO ALMACEN	HORA	MEDIO
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	TK	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.

Circular No. 114 Marzo 22 de 2023

CRONOGRAMA DE 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

3. 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.”*

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

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 lady.hernandez@supernotariado.gov.co.

Atentamente,


WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Aprobó: Álvaro de Fátima Gómez Trujillo- Director Administrativo y Financiero

Revisó: Evelin Vanessa Montes- Contratista Secretaria General *EVT*

Jackeline Rocío Gómez Espitia – Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos *JRG*

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

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03

V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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 “**H**erramienta **G**estión **F**inanciera **I**ntegral.

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

BIEN DE CONSUMO: Conjunto de insumos que se adquieren para uso diario tales como 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 envío de insumos con destino a las diferentes Orip a Nivel Nacional incluyendo las oficinas de Bogotá.

ASIGNACION: Proceso mediante el cual se realiza envío 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.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

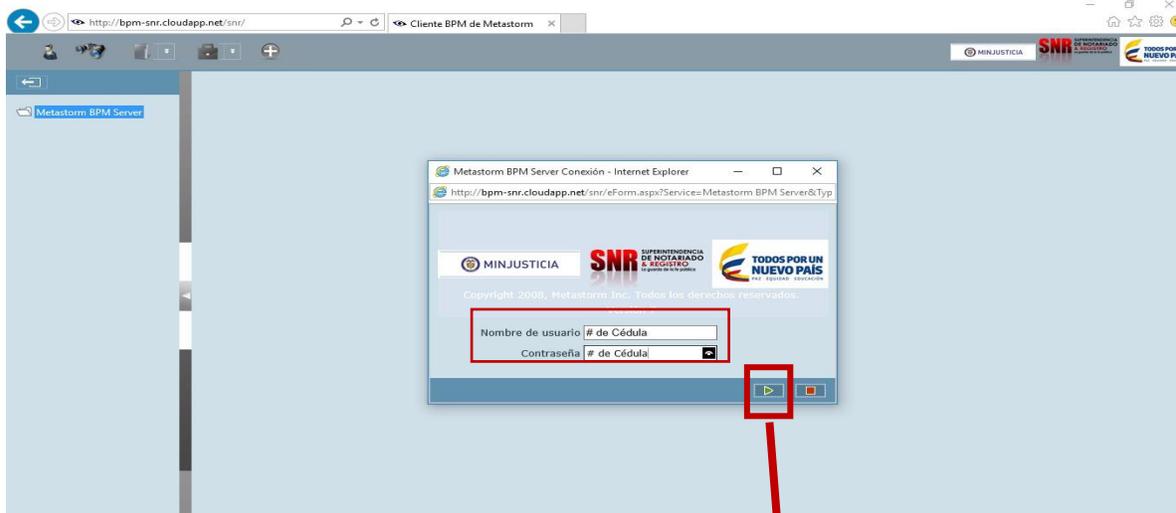
El navegador predeterminado sobre el cual se puede trabajar esta herramienta es Internet Explorer tomando como referencia el siguiente enlace:
<http://hgfi/Metastorm/default.aspx#>

PANTALLA DE INICIO



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

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:



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

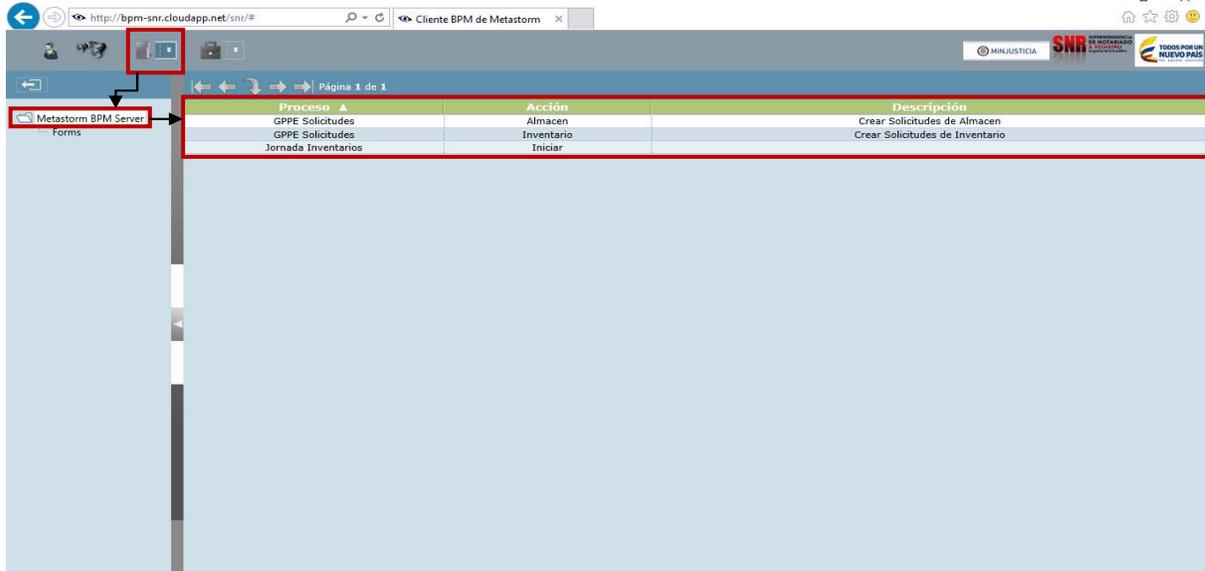
Al dar avanzar se despliega las siguientes ventanas las cuales indican las clases de formularios que podemos encontrar:

➤ Lista de Observaciones

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

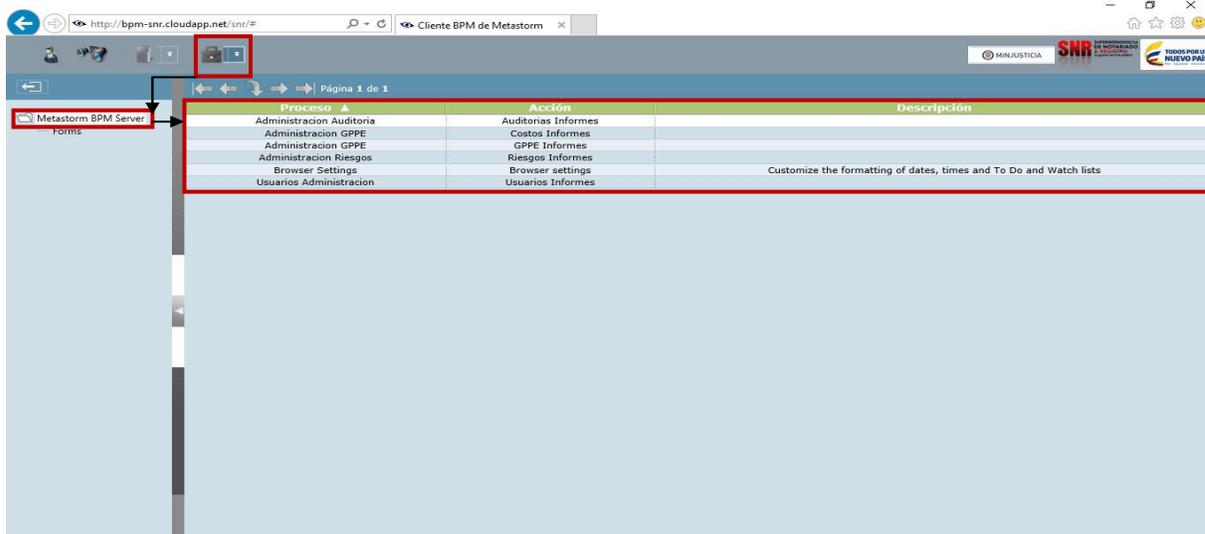
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

➤ Formularios en blanco



Process	Action	Descripción
GPPE Solicitudes	Almacen	Crear Solicitudes de Almacen
GPPE Solicitudes	Inventario	Crear Solicitudes de Inventario
Jornada Inventarios	Iniciar	

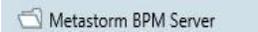
➤ Formularios Administrativos



Process	Action	Descripción
Administracion Auditoria	Auditorias Informes	
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	

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

COMO USAR Y RECONOCER LOS ICONOS DEL SISTEMA

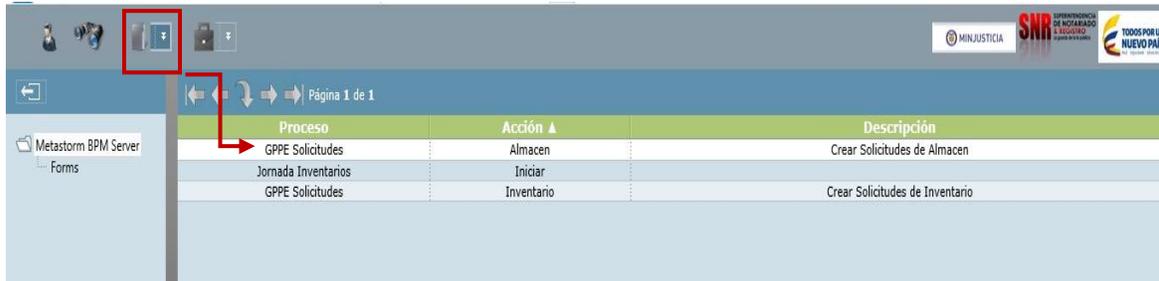
Ítems	Nombre <<Botón del Sistema >>	Imagen
1	<i>Lista de Trabajo Pendiente:</i> Muestra todas las solicitudes a cargo de un Rol en una etapa específica y que están pendientes por realizar.	
2	<i>Lista de Observación:</i> Muestra todas las solicitudes que han culminado el ciclo de trabajo y han sido cerradas. 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 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.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La garante de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

✓ Seleccione la opción: GPPE_Solicitudes Almacén:



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

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN

DATOS DE LA SOLICITUD Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 01/10/2015 9:37 a.m. | Tipo de Solicitud: [Red Box] | Tipo Movimiento: [Red Box] | Código de la Solicitud: 5000000360

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345 | Funcionario: Creador Solicitudes | Dependencia: [Red Box]

Identificación: [Red Box] | Funcionario: [Red Box] | Dependencia: [Red Box]

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: [Red Box]

Observaciones: [Red Box]

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

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

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

- ❖ 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:



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

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN

MINJUSTICIA  

DATOS DE LA SOLICITUD Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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

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

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN
C. Identificación: 7812345 Funcionario: Creador Solicitudes Dependencia: NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD DE INGRESO

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

E. Observaciones:

F. Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

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

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

E. Detalles del Ingreso: MANUAL FUNCIONAL

Fecha del Contrato: 31/12/1969 7:00 p.m. Fecha Fin del Contrato: 30/09/2015 4:01 p.m.
Objeto Contrato: 1/1/1753 12:01:00 AM
Número de Cuenta:
Fecha de Vigencia de la Póliza: 30/10/2015 4:01 p.m. Fecha de Vigencia de la Garantía: 30/09/2015 4:01 p.m.

K. 

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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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.



INGRESAR BIEN.

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

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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

INGRESO DE BIENES DE MANERA MANUAL

a. Datos de la solicitud



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INGRESO DE BIENES




DATOS DE LA SOLICITUD Asignación Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	NIVEL CENTRAL

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

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

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

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

BIEN A INGRESAR A LA SOLICITUD

KARDEX :

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

Observaciones

Agregar Evidencia de Marcación

Nombre de fichero	Tamaño

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

***BARRA DE ERROR**

***BARRA DE ERROR**

KARDEX :

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

Observaciones

Agregar Evidencia de Marcación

Nombre de fichero	Tamaño
PC3.jpg	39.75 KB

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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.



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

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 02/10/2015 9:44 a.m.
Tipo de Solicitud: Ingreso Bienes Nuevos
Codigo de la Solicitud: IN 5000000376

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345
Funcionario: Creador Solicitudes
Dependencia:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA INGRESO DEL BIEN

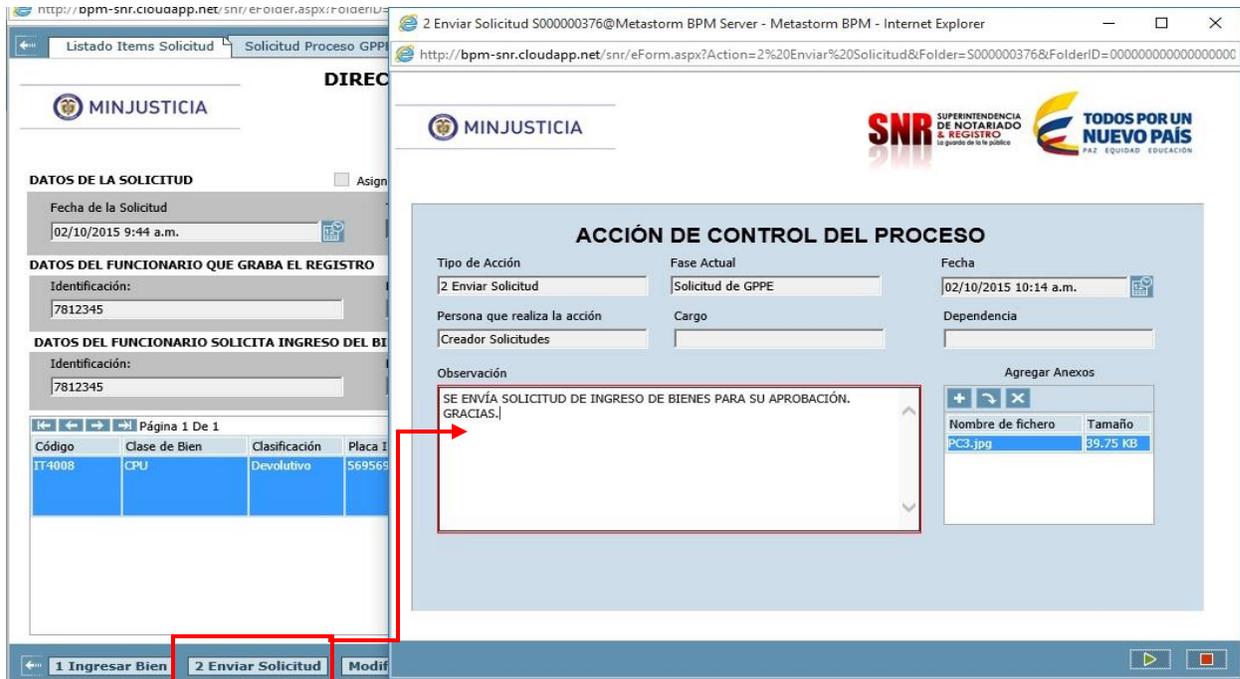
Identificación: 7812345
Funcionario: Creador Solicitudes
Dependencia: NIVEL CENTRAL

Código	Clase de Bien	Clasificación	Placa Inv.	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien	Responsable
IT4008	CPU	Devolutivo	569569	HP	H-2048	569569	CPU CON PROCESADOR I3 DE 1800 MHz, MEMORIA RAM DE 4 GB, DISCO DURO DE 320 GB	Creador Solicitudes

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

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”.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:



INGRESO MASIVO

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

CARGA MASIVA DE BIENES

ORIGEN	ORIP	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	PLACA DE INVENTARIO	SERIE	ESTADO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES (CANTIDAD POR UNIDAD)	No. CONTRATO (SALDOS INICIALES)
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349706	BJRNHOATJGD1VL	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2021
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349709	BJRNHOATJGD6KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2022
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349712	BJRNHOATJGD1KS	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2023
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349715	BJRNHOATJGD696	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2024
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349718	BJRNHOATJGD1QH	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2025
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349721	BJRNHOATJGD6L2	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2026
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349724	BJRNHOATJGD1QP	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2027
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349727	BJRNHOATJGD1FB	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2028
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349730	BJRNHOATJGD1GV	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2029
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349733	BJRNHOATJGD1VY	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2030
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349736	BJRNHOATJGD6HD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2031
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349739	BJRNHOATJGD4XD	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2032
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349742	BJRNHOATJGD698	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2033
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349745	BJRNHOATJGD1SP	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2034
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349748	BJRNHOATJGD1V1	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2035
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349751	BJRNHOATJGD6FG	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2036
SNR	NIVEL CENTRAL	TECLADO	TECLADO	HP	LEY USB - T4	349754	BJRNHOATJGD6C3	NUEVO	\$ 29.750	\$ 29.750	1	UNIDAD		1 80255 de 2037

Ilustración 1

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

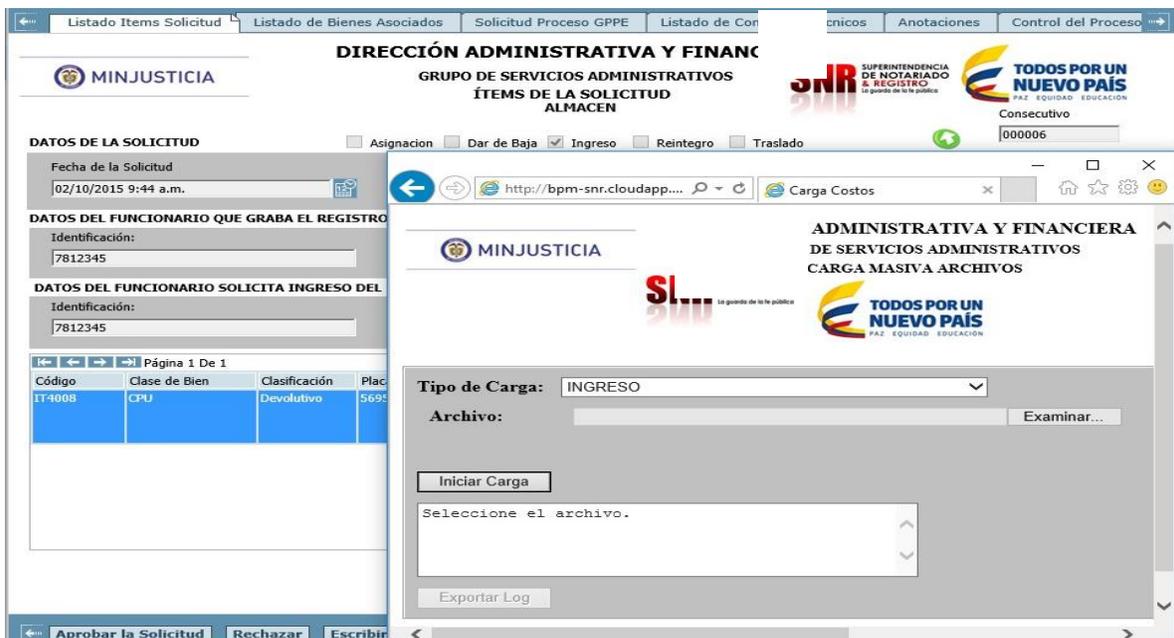


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

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 Examinar donde seleccionara el lugar de almacenamiento del archivo. Paso siguiente dar click en Iniciar Carga. Así se genera el cargue del archivo.



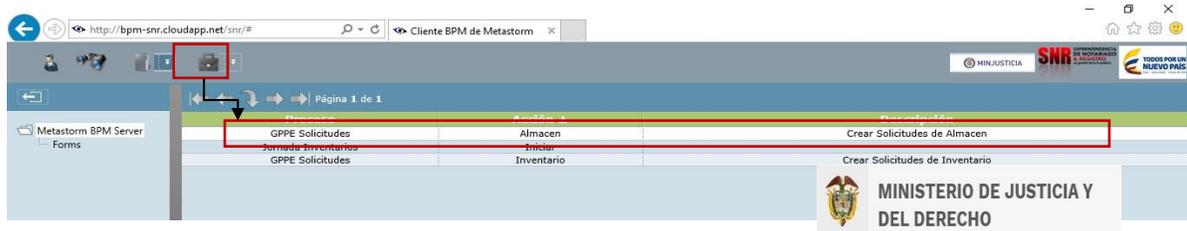
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

TRANSFERENCIAS

COMO CREAR UNA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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



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


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública


TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

DATOS DE LA SOLICITUD

Asignación
 Dar de Baja
 Ingreso
 Reintegro
 Traslado

Fecha de la Solicitud: 01/10/2015 9:37 a.m.
Tipo de Solicitud: Formulario de Inventario
Tipo Movimiento: Inventario
Código de la Solicitud: 5000000360

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345
Funcionario:
Dependencia:

Identificación:
Funcionario:
Dependencia:

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud:

Observaciones:

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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



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

http://bpm-snr.cloudapp.net/snr/eForm.aspx?Action=Almacen&Map=GPPE%20Solicitudes&Service=Metastorm%20BPM%20Server&Timestamp=2015-10-04T15%3A52%3A12


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN




DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud	Destino	Anexos Asociados con la Solicitud <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de fichero</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de fichero	Tamaño		
Nombre de fichero	Tamaño					
Identificación Destino:	Funcionario Destino:					

Observaciones

Tipo de Ingreso/Egreso

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

- Se debe diligenciar los campos tales como:

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

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

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

* **IDENTIFICACIÓN DESTINO**, esta información la arroja de manera automática 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.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN




DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

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

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
11111111	Funcionario Entidad	NIVEL CENTRAL

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud	Destino	Anexos Asociados con la Solicitud <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre de fichero</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf</td> <td>113.29 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de fichero	Tamaño	CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf	113.29 KB
Nombre de fichero	Tamaño					
CORREO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL BIEN.pdf	113.29 KB					
CORREO CON SOLICITUD DE TRASLADO	BARRANQUILLA					
Identificación Destino:	Funcionario Destino:					
33333333	Funcionario Entidad					

Observaciones

Tipo de Ingreso/Egreso

Devolutivo

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INGRESO DE BIENES

Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de la Solicitud: 04/10/2015 3:52 p.m.
Tipo de Solicitud: Transferencia
Código de la Solicitud: TR S000000409

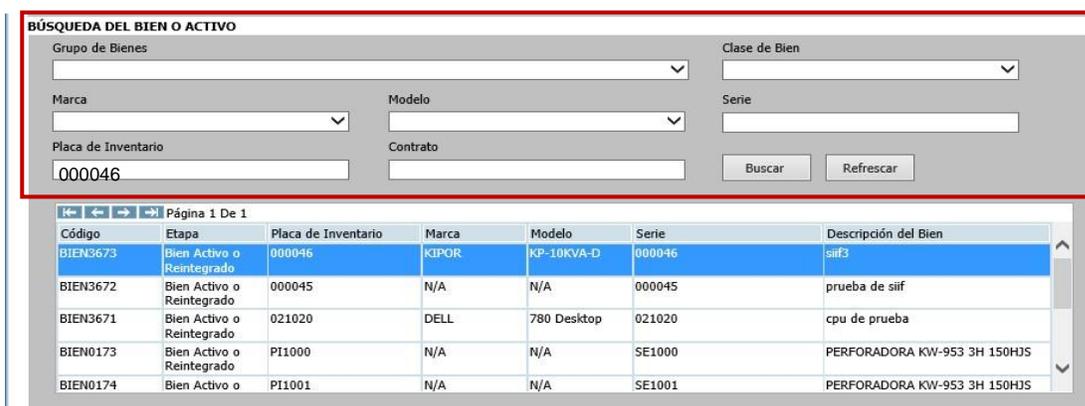
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación: 7812345
Funcionario: Creador Solicitudes
Dependencia:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación: 11111111
Funcionario: Funcionario Entidad
Dependencia: NIVEL CENTRAL

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



BÚSQUEDA DEL BIEN O ACTIVO

Grupo de Bienes: [dropdown]
Clase de Bien: [dropdown]
Marca: [dropdown]
Modelo: [dropdown]
Serie: [dropdown]
Placa de Inventario: 000046
Contrato: [input]
[Buscar] [Refrescar]

Código	Etapas	Placa de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Descripción del Bien
BIEN3673	Bien Activo o Reintegrado	000046	KIPOR	KP-10KVA-D	000046	siif3
BIEN3672	Bien Activo o Reintegrado	000045	N/A	N/A	000045	prueba de siif
BIEN3671	Bien Activo o Reintegrado	021020	DELL	780 Desktop	021020	cpu de prueba
BIEN0173	Bien Activo o Reintegrado	PI1000	N/A	N/A	SE1000	PERFORADORA KW-953 3H 150HJS
BIEN0174	Bien Activo o Reintegrado	PI1001	N/A	N/A	SE1001	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.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

BIEN A INGRESAR A LA SOLICITUD

KARDEX :

Tarjeta Kardex	Clasificación Bien	Origen	ORIP
438	Devolutivo	SNR	NIVEL CENTRAL
Código del Bien	Grupo de Bienes	Clase de Bien	Descripción del Bien
BIEN3673		PLANTA ELECTRICA DE 10KVA	siif3
Marca	Modelo		
KIPOR	KP-10KVA-D		
Placa de Inventario	Serie	Estado	Actividad del Bien
000046	000046	Bueno	Activo
Costo Unitario	\$3,000,000.00		

Observaciones

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

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

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

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 5000000409

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
7812345	Creador Solicitudes	

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN

Identificación:	Funcionario:	Dependencia:
11111111	Funcionario Entidad	NIVEL CENTRAL

← → ↩ ↪ Página 1 De 1

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

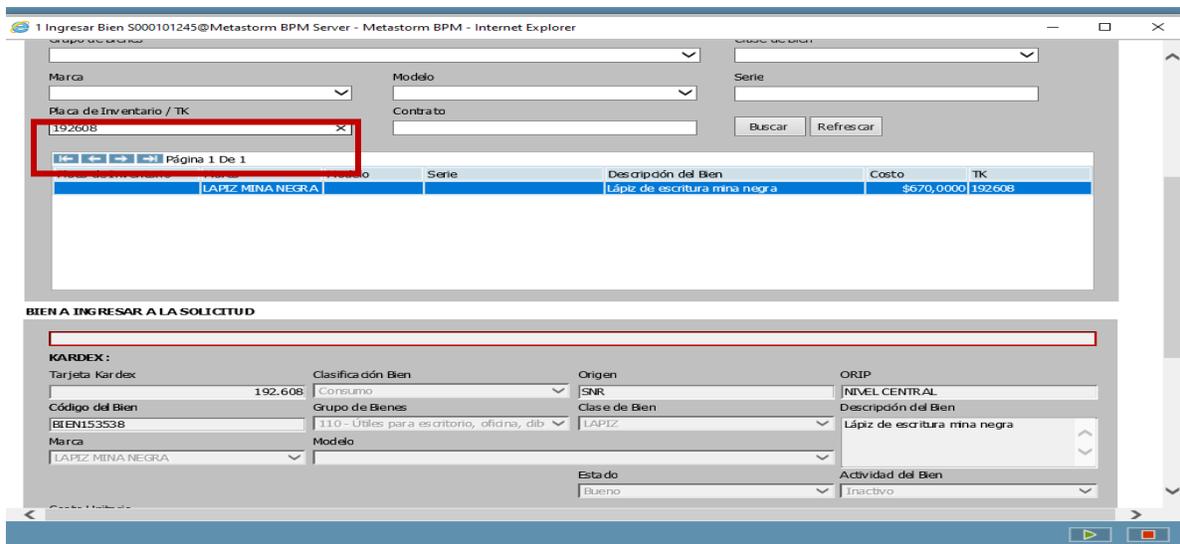
← **1 Ingresar Bien** | **2 Enviar Solicitud** | Modificar Solicitud | Cancelar Solicitud | Escribir Nota →

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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.



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

Marca: [dropdown] Modelo: [dropdown] Serie: [dropdown]

Placa de Inventario / TK: 192608 Contrato: [dropdown]

[BUSCAR] [REFRESCAR]

Modelo	Serie	Descripción del Bien	Costo	TK
LAPIZ MINA NEGRA		Lápiz de escritura mina negra	\$670,0000	192608

BIEN A INGRESAR A LA SOLICITUD

KARDEX:

Tarjeta Kardex: 192.608

Código del Bien: BIEN153538

Marca: LAPIZ MINA NEGRA

Clasificación Bien: Consumo

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

Modelo: [dropdown]

Origen: SNR

Clase de Bien: LAPIZ

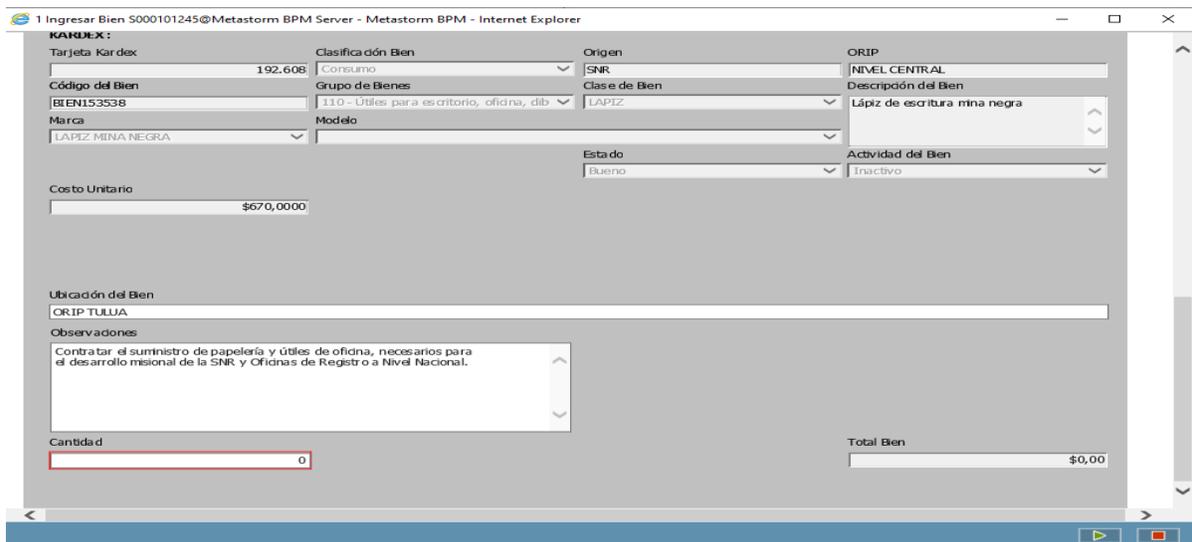
Estado: Bueno

ORIP: NIVEL CENTRAL

Descripción del Bien: Lápiz de escritura mina negra

Actividad del Bien: Inactivo

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



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

KARDEX:

Tarjeta Kardex: 192.608

Código del Bien: BIEN153538

Marca: LAPIZ MINA NEGRA

Clasificación Bien: Consumo

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

Modelo: [dropdown]

Origen: SNR

Clase de Bien: LAPIZ

Estado: Bueno

ORIP: NIVEL CENTRAL

Descripción del Bien: Lápiz de escritura mina negra

Actividad del Bien: Inactivo

Costo Unitario: \$670,0000

Ubicación del Bien: ORIP TULLUA

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

Cantidad: 0

Total Bien: \$0,00

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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.



The screenshot shows the 'ÍTEMES DE LA SOLICITUD ALMACEN' form. It includes sections for 'DATOS DE LA SOLICITUD' (with checkboxes for Asignación, Dar de Baja, Ingreso, Reintegro, and Traslado), 'DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO', and 'DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITA TRASLADO DEL BIEN'. A table at the bottom lists inventory items with columns for Código, Clase de Bien, Clasificación, Placa Inv., Marca, Modelo, Serie, Descripción del Bien, and Responsable.

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

Si la carga del bien 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:

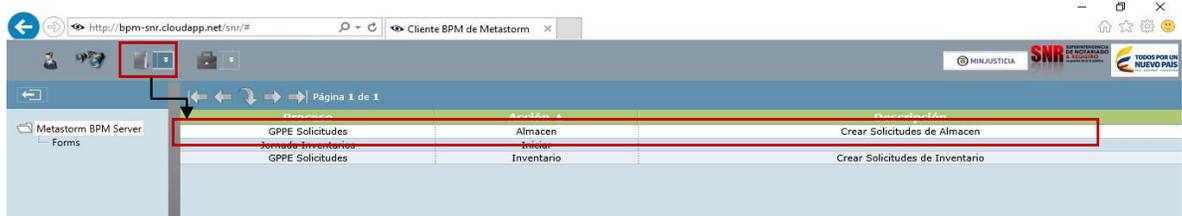
PLACA INVENTARIO / TARJETA KARDEX	CANTIDAD
350827	1
350826	1
350818	1
350871	1

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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:**



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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACEN

DATOS DE LA SOLICITUD Asignacion Dar de Baja Ingreso Reintegro Traslado

Fecha de la Solicitud: 01/10/2015 9:37 a.m. | Tipo de Solicitud: [dropdown] | Tipo Movimiento: [dropdown] | Código de la Solicitud: S000000360

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE GRABA EL REGISTRO

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

Identificación: [input] | Funcionario: [input] | Dependencia: [input]

DATOS ASOCIADOS CON LA SOLICITUD

Documento de Soporte de la Solicitud: [input]

Observaciones: [text area]

Anexos Asociados con la Solicitud

Nombre de fichero	Tamaño

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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

- Se debe diligenciar los campos tales como:

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

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	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.



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.

	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código:
	PROCESO: ALMACEN	Versión:
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha:

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	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinadora Grupo Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Asesora de Planeación.				
Fecha:	Fecha:	Fecha:		Fecha Aprobación:	

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