



GUÍA RÁPIDA DE OPERACIONES DE LA PLATAFORMA DE “ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES”

“TRANSFERENCIA INTERNA”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



Información General

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisado por	Cambios Realizados
1.0	04-diciembre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo.....	3
Alcance	3
Usuario	3
TRANSFERENCIA INTERNA	4
Menú Principal	5
Crear solicitud de Transferencia de un Bien Mueble	6
Carga de Formatos	9
Confirmación y Recepción de Mensaje	10
Confirmación de la Transferencia.....	13
Asignación del Resguardarte	14
Turnar al Analista Administrativo.....	17
Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia	18
Finalizar el Proceso de Transferencia	20



Información General

Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de administración de bienes muebles, el cual tiene como objetivo administrar todos los recursos que sean bienes muebles e inmuebles de La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios de la Dirección de Patrimonio y sus dependencias puedan consultar el proceso a seguir para la planeación, programación, administración, operación, control y recepción; así como la incorporación, resguardo y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio del estado de Nuevo León.

Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen para la administración de los bienes adquiridos por el estado de Nuevo León de acuerdo al flujo indicado.

Usuario

Usuarios del área de Dirección de Patrimonio y de las diferentes Dependencias de Gobierno.



TRANSFERENCIA INTERNA

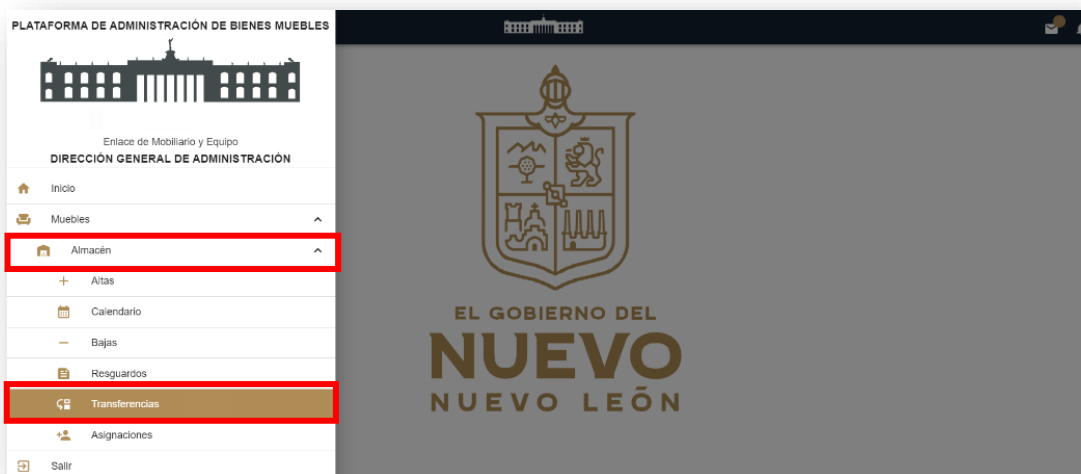


Menú Principal

Para crear la solicitud de transferencia de un bien mueble iniciaremos con el perfil de enlace de dependencia. Al presionar el botón del menú principal se desplegarán las opciones disponibles relacionadas al perfil del usuario



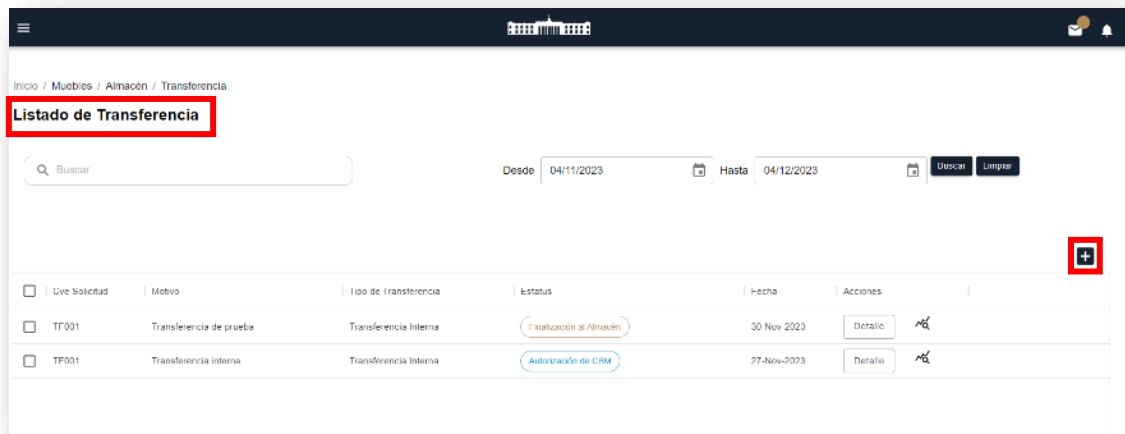
Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Transferencias”.





Crear solicitud de Transferencia de un Bien Mueble


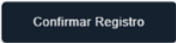
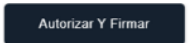




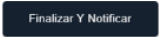
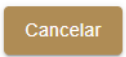
Se mostrará la pantalla principal de Transferencias para dar de alta nuevo registro, pulsaremos el botón nuevo.



Simbología y botones de funcionalidad de la plataforma

Catálogos	Descripción
	Cargar Archivo: Carga Documentos
	Finalizados: Muestra lista de Procesos terminados
	Botón Cargar Oficios y Formatos
	Trazabilidad: Revisión de estatus en tiempo real
	Factura: Factura del mueble
	Detalle: Muestra información más específica de la solicitud, en otra vista.
	Confirmar: Visto bueno a factura
	Botón Devolver con comentarios
	Botón Turnar a jefatura de inventarios



	Botón Turnar al analista administrativo
	Botón Confirmar Registros
	Botón Autorizar y Firmar
	Buscar por fecha tipo de alta
	Limpiar fechas de tipo de alta
	Calendario
	Botón Nuevo: Inicia proceso de captura de nuevo mueble
	Botón Finalizar y Notificar
	Cancelar: Cancela la solicitud

Para el Proceso de Captura de Transferencias.

1. Iniciar el Proceso de Captura con los Detalles de la Transferencia:

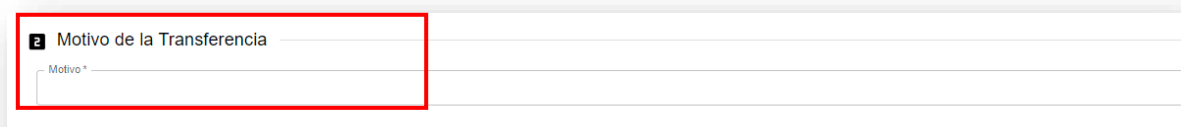
- Una vez dentro de la sección de transferencias, seleccione el tipo de transferencia que desea realizar. Tenga en cuenta que existen tres tipos disponibles: almacén, interna y externa.



Formulario de Solicitud de Transferencias. Sección 1: Detalles de la transferencia. Campos: Tipo de Transferencia (dropdown), Tipo de Dependencia Destino (dropdown), Tipo de Secretaría Destino (dropdown), Cantidad del mueble (dropdown), Tipo del mueble * (dropdown), y un checkbox para Custodia.

2. Llenar el Formulario de Solicitud Motivo de la Transferencia:

- En este formulario, deberá redactar el motivo de la transferencia. Es importante proporcionar una descripción clara y detallada del motivo de la transferencia.



Formulario de Solicitud Motivo de la Transferencia. Sección 2: Motivo de la Transferencia. Campo: Motivo * (text area).

3. Agregar Números Activos:



- Después de especificar el motivo de la transferencia, proceda a agregar los números activos de los bienes que serán transferidos.
- Puede agregar los números activos de forma individual o utilizar la función de carga masiva si necesita agregar múltiples números activos a la vez. Después de llenar el formulario presionamos el botón “Guardar”.

Datos del Bien Mueble

No. activo* **Abrir Carga Masiva**

Exportar

No. Activo	Cantidad	Marca	Modelo	Línea	Descripción Línea	Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Entidad Perteneciente	Ac
No se ha encontrado datos.									

Filas por página: 10 0-0 de 0

Cancelar **Guardar**

4. Utilizar la Función de Carga Masiva:

- Si necesita agregar varios números activos a la vez, puede utilizar la función de carga masiva.
- Esta función le permite utilizar filtros para buscar números de factura, resguardos u otra información relevante para exportar la información requerida de manera eficiente.



Filtros

Número de factura * Número de Resguardo *
Tipo Act: Fijo Tipo Act: Muebles Tipo de Acta: Fecha de Emisión: dd/mm/aaaa Seleccione un Empleado

Exportar

Número de factura	Tipo de Uten	Marca	Modelo	Linea	Descripción Linea	Tipo de Activo I tipo
No se ha encontrado datos.						

Filtros por página: 10 0-0 de 0

Reportar

La transferencia se habrá creado con éxito y se podrá descargar los formatos FRDP-200 y FRDP-400.

La clave del registro es: [Transferencia creada exitosamente con el Cve: TF001]

FORMATO FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.	↓
FORMATO FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.	↓

Carga de Formatos

Para cargar los formatos FRDP- 200 y FRDP-400 daremos clic en “Detalle”.

Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de factura	Estatus	Fecha	Acciones
TF-00100040417		Motivo de la Transferencia Proxima	Transferencias de Almacen	357678	En captura	17-Abr-2024	Detalle

Nos dirigiremos al apartado 3 Documentos de Soporte y daremos clic en el botón “Cargar Archivos” para subir los formatos.



Detalles de Transferencia

3 Documentos de soporte

Exportar

Acciones	Documento	TipoDoc	url_descarga
	FRDP-002 Resguardo de Mobiliario y Equipo.	102	
	FRDP-004 Transferencia Interna de Mobiliario y Equipo.	104	

Para finalizar el proceso de carga nos posicionamos en Información de Auditorías pulsando en “Cargar Oficios y Formatos”.

Detalles de Transferencia

1 Datos Generales

Exportar

Tipo de Udon	Tipo de Activo / E	Marca	Modelo	Unidad	Cantidad	Fecha Entrada	Entrega/Actual
ALTAVOZ	MOBILIARIO Y EQUIPO	ABSOLUT BLUE	Q14A	Prueba	90	Apr 17, 2024, 12:00 A	Luis Rodolfo Sierra Zurig

Información de Auditorías
Creado por:
Cargar Oficio Y Formatos
Cancelar

Una vez confirmada la solicitud de carga de oficios el estatus cambiará “En autorización por Dep.”

Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/> 11 901026240417		Motivo de la transferencia Prueba	Transferencias de Almacén	26/6/0	En autorización por Dep.	17 / Apr 2024	Detalle

Confirmación y Recepción de Mensaje

Para confirmar la transferencia, se inicia con el perfil de Administración de la Dependencia. Este usuario será notificado de que puede proceder a confirmar la transferencia, y para ello se dirigirá al menú "Transferencias



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia, el estatus de la transferencia se representa “en autorización por Dep” pulsaremos el botón Detalle.

Listado de Transferencia

Buscar

Selecciona una opción

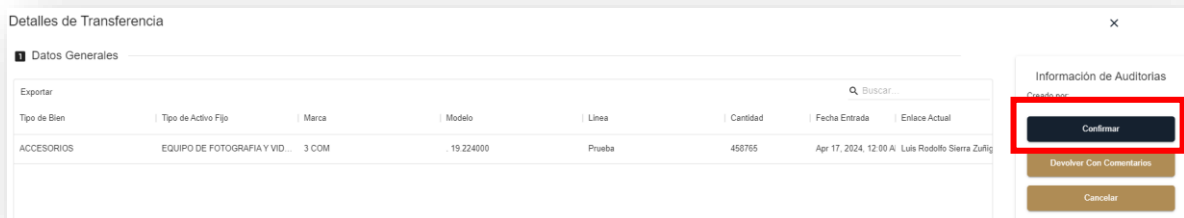
Desde 19/03/2024Hasta 19/04/2024

Buscar

Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-0030-10419		Motivo de la Transferencia	Transferencia Interna	12345695	En autorización por Dep.	19-Apr-2024	<div>Detalle</div>

En la sección de "Información de Auditorías", se encuentra disponible la opción para confirmar la autorización de la transferencia seleccionando la opción "Confirmar". Además, si es necesario, se puede cancelar la acción pulsando en "Cancelar" o regresar al formulario anterior seleccionando "Devolver con comentarios".





Una vez autorizada la solicitud de transferencia el estatus cambiará a “Revisión por CBM” y estará lista para la siguiente etapa de confinación por parte del Coordinador de Bienes Muebles.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-08126740417		Motivo de la Transferencia Prueba	Transferencias de Almacén	357578	Revisión por CBM	17-Ago-2024	Detalle

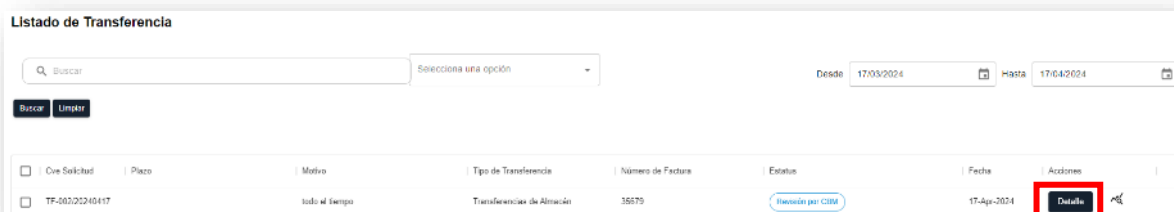


Confirmación de la Transferencia

Para confirmación de la transferencia iniciamos con el perfil Coordinador de Bienes Muebles, nos direccionalremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia pulsaremos el botón Detalle.



Se podrá confirmar la autorización dando clic en el botón “Confirmar” Además, si es necesario, se puede cancelar la acción pulsando en "Cancelar" o regresar al formulario anterior seleccionando "Devolver con comentarios".



Detalles de Transferencia

Datos Generales

Exportar	BUSCAR...						
Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Enlace Actual
ABANICO	EQUIPO COMPUTO	ABSOLUT BLUE	014A	La lecura	70	Apr 17, 2024, 12:00 A	Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar

Desactivar Con Comentarios

Cancelar

Después de confirmar la autorización, el siguiente paso será asignar un resguardante, por parte del Enlace Dependencia.

Aquí el estatus de la transferencia cambiará a “Proceso de Asignación Resguardo” donde el Enlace de la Dependencia asignará el resguardo pulsando el botón “Asignar Resguardo”

Listado de Transferencia

Buscar

Selecciona una opción

Desde 19/03/2024 Hasta 19/04/2024

Buscar Limpiar

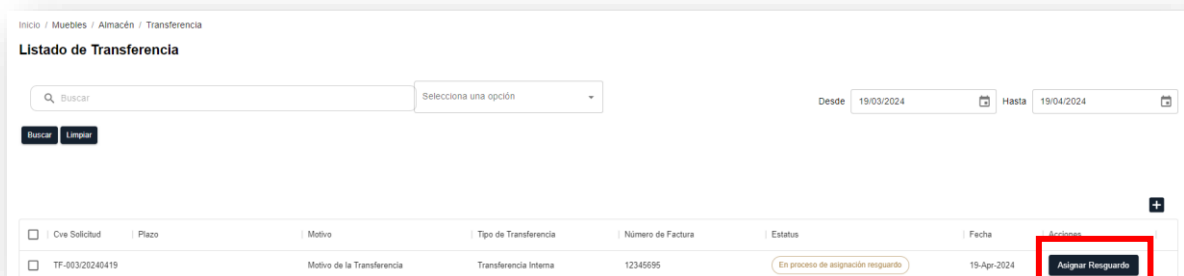
<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-003/20240419		Motivo de la Transferencia	Transferencia Interna	12345695	En proceso de asignación resguardo	19-Apr-2024	Asignar Resguardo

Asignación del Resguardarte

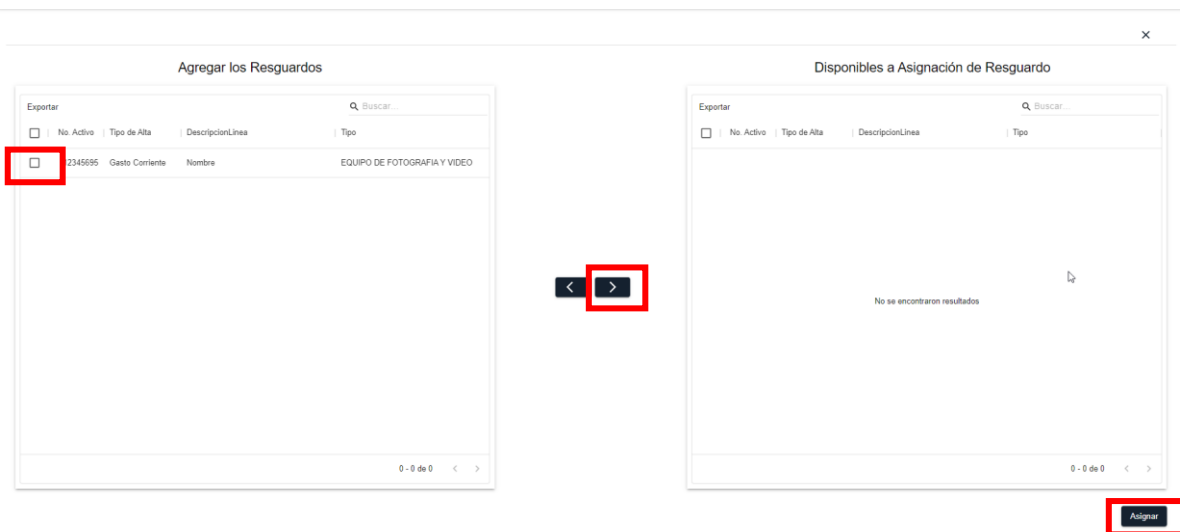
Para Asignar un resguardo iniciamos con el perfil de Enlace de la Dependencia, nos direccionamos en el menú Transferencia



Seleccionamos el botón “Asignar Resguardo”



En la pantalla siguiente, se visualizarán los registros disponibles para agregar a la disponibilidad para resguardo. Para seleccionar un registro, marque la casilla de selección junto al observación correspondiente. Luego, seleccione la opción "Asignar Resguardo" y, finalmente, haga clic en "Asignar"





Se abrirá una pequeña ventana de información del resguardante, donde se podrá seleccionar al empleado correspondiente después presionar el botón “Guardar”

Agregar los datos del resguardante

Seleccione un Empleado

Ubicación
CALLE FÉLIX U. GÓMEZ 2225 NORTE COL. REFORMA, MONTERREY, NUEVO LEÓN CP.64550

Dependencia
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Pertenece
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Guardar

El registro de la transferencia estará disponible para su visualización en la pantalla de Listado de Transferencia en Proceso. Desde esta pantalla, los usuarios podrán descargar y cargar los Formatos FRDP-001, FRDP-002 y la plantilla de Inventarios

Listado de Transferencias en proceso

Buscar Seleccione una opción Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

Número de Re...	No. Activo	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
NWIA3VEVT...	1		Gerardo Flores de la Cruz	Gasto Corriente		19-04-2024				

Es importante destacar que, para llevar a cabo estas funciones, se debe hacer clic en el switch de descarga y carga según corresponda a cada acción establecida.



Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

Listado de Transferencias en proceso

Buscar Seleccione una opción Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

Número de Re...	No. Activo	Cantidad d...	Empleado	Tipo de Alta	Dependencia	Creado	FRDP-001-CA...	FRDP-002-CA...	Inventario-CA...	Acciones
NWIA3VEVT...	1		Gerardo Flores de la Cruz	Gasto Corriente		19-04-2024				

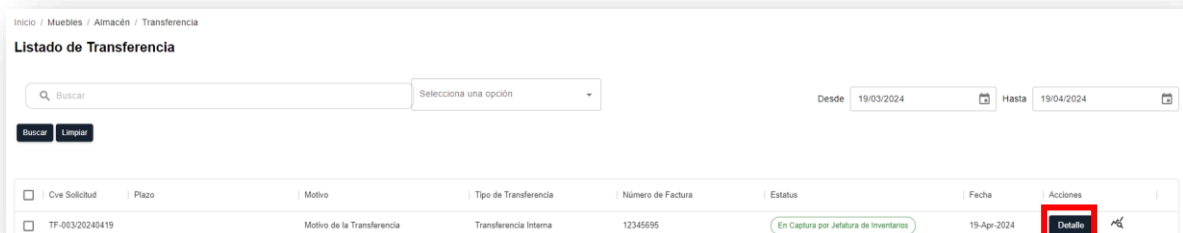


Turnar al Analista Administrativo

Para Turnar la transferencia al Analista Administrativo iniciamos con el perfil de Jefatura de Inventarios, menú principal transferencias



El estatus de la transferencia se visualizará “En Captura para Jefatura de Inventarios”
Seleccionamos el botón “Detalles”



Después nos posicionamos en la opción "Turnar al Analista Administrativo".
Además, si es necesario, se puede cancelar la solicitud en este punto.



Detalles de Transferencia

Datos Generales

Exportar	BUSCAR...						
Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Enlace Actual
ACCESORIOS	EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y VID.	3 COM	.19.224000	Prueba	458765	Apr 17, 2024, 12:00 Ai	Luis Rodolfo Sierra Zuñig

Información de Auditorías

Creado por:

Turnar Al Analista Administrativo

Cancelar

Una vez presionado el botón Turnar al Analista Administrativo la transferencia cambiará de estatus a “Validación y Registro” donde estará lista para ser validada por el Analista Administrativo

Listado de Transferencia

Buscar Seleccione una opción Desde 19/03/2024 Hasta 19/04/2024

Buscar Limpiar

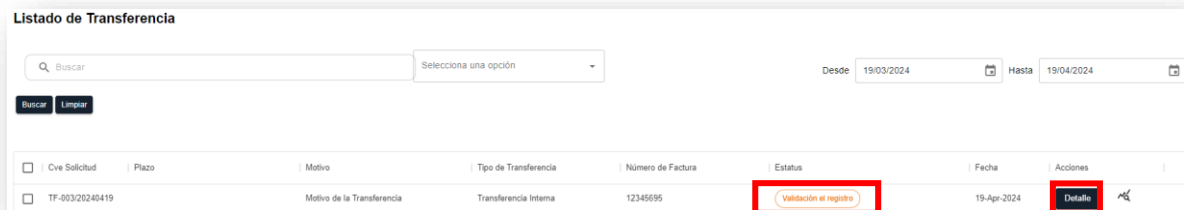
Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
TF-003/20240419		Motivo de la Transferencia	Transferencia Interna	12345695	Validación el registro	19-Abr-2024	Detalles

Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia

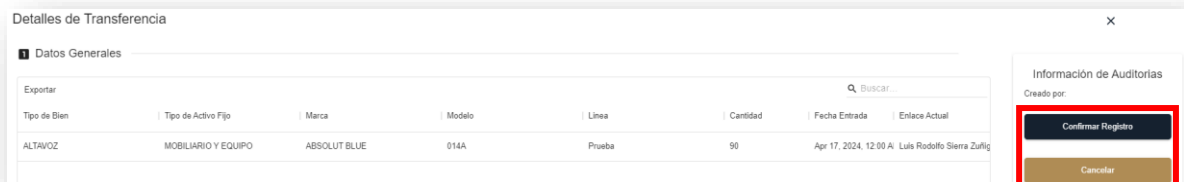
Para confirmar el proceso interno de la transferencia iniciamos con el perfil de Analista Administrativo y nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.



Se visualizará la pantalla principal de Listados de Transferencia de igual forma se podrá percibir el estatus de “Validación y Registro” de la transferencia; pulsaremos el botón “Detalle” para continuar con la confirmación.



Se podrá confirmar el registro del proceso dando clic en el botón “Confirmar Registro” y también se podrá Cancelar la solicitud.





Después de confirmar el registro de transferencia, su estado cambiará a "Proceso de Finalización de la Transferencia", indicando que está listo para ser concluido y confirmado.

Finalizar el Proceso de Transferencia

Para finalizar el proceso de transferencia, nos dirigimos al listado de Transferencias desde el perfil Analista Administrativo daremos clic en el botón Detalles

Listado de Transferencia

Buscar Selecciona una opción Desde 19/03/2024 Hasta 19/04/2024

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-003/20240419		Motivo de la Transferencia	Transferencia Interna	12345695	Finalización la transferencia	19-Apr-2024	Detalles

Una vez en la pantalla de Detalles de la transferencia, se dará clic en el botón "Finalización" confirmando la finalización del proceso de transferencia.

Detalles de Transferencia

Datos Generales

Exportar Buscar

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Enlace Actual
ACCESORIOS	EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y VID...	3 COM	15 224000	Prueba	458765	Apr 17, 2024, 12:00 AL --	

Información de Auditorías

Creado por:

Finalización

Cancelar

El registro de la transferencia será visualizado en el apartado principal del listado de Transferencias, donde se mostrará el estatus de "Finalización de la Transferencia"

Listado de Transferencia

Buscar Selecciona una opción Desde 19/03/2024 Hasta 19/04/2024

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-003/20240419		Motivo de la Transferencia	Transferencia Interna	12345695	Finalización la transferencia	19-Apr-2024	Detalles