



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

“TRANSFERENCIA DE ALMACÉN”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Gobierno del Estado de Nuevo León



Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisado por	Cambios Realizados
1.0	27-noviembre-2024	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo.....	3
Alcance	3
Usuario	3
TRANSFERENCIA DE ALMACÉN	4
Introducción	5
1. Introducción.....	5
2. Inicio de Sesión	5
3. Navegación al Módulo de Transferencias.....	6
4. Pantalla Principal del Listado de Transferencias	8
5. Creación de Solicitud de Transferencia	9
6. Condiciones del Bien	11
7. Registro de los Datos del Bien Mueble	12
8. Finalizar la Solicitud	15



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 se instruya sobre la Transferencia de Almacén en la Plataforma de Bienes Muebles y permitir al perfil de Enlace Dependencia gestionar el traslado de bienes muebles entre almacenes de forma eficiente y organizada.

Alcance

Cumplir con la administración de bienes muebles, asegurando un registro claro y completo de las transferencias realizadas por el estado de Nuevo León de acuerdo al flujo indicado.

Usuario

Usuarios del área de Dirección de Coordinación de Planeación Hacendaría de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.



TRANSFERENCIA DE ALMACÉN



Introducción

1. Introducción

EL proceso de transferencia de almacén inicia con la creación de una Solicitud de Transferencia, la cual debe ser enviada para su validación y autorización por los responsables correspondientes.

2. Inicio de Sesión

Acceda a la página principal de la plataforma utilizando el navegador recomendado.

Ingrese las credenciales del perfil Enlace Dependencia:

-Usuario

-Contraseña

Haga clic en el botón Ingresar.

The screenshot shows the login interface for 'TESORERÍA VIRTUAL'. At the top is the institution's logo. Below it, the text 'TESORERÍA VIRTUAL' is displayed in a bold, sans-serif font. Underneath, a smaller line of text reads 'Ingresa tus datos de acceso para iniciar sesión:'. There are two input fields: the first is labeled 'Usuario o correo electrónico' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a button labeled 'INGRESAR', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

Nota: Si las credenciales son incorrectas o están vencidas, contacte al administrador del sistema.



3. Navegación al Módulo de Transferencias

Una vez iniciada la sesión con el perfil de Enlace Dependencia, se mostrará la pantalla principal de la plataforma.

Diríjase al Menú Principal ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

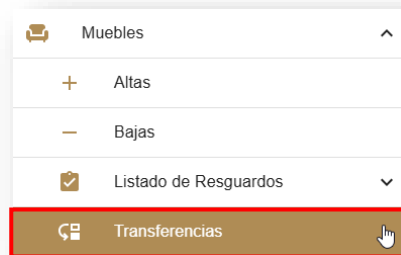


Haga clic en la opción Muebles para desplegar el submenú.



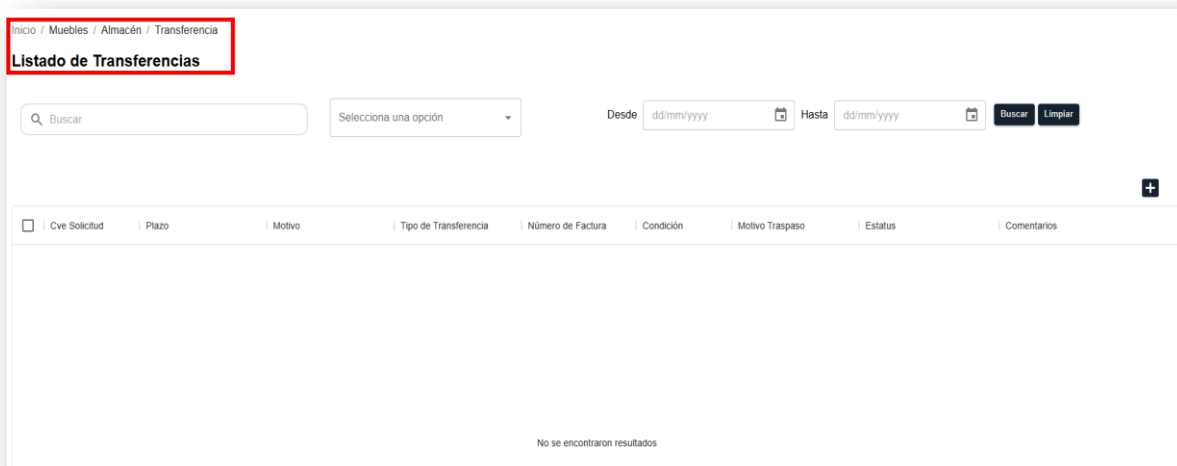


Seleccione la opción Transferencias dentro del submenú.



Nota: Asegúrese de tener los permisos adecuados para acceder a esta sección. Si no aparece la opción, comuníquese con el administrador del sistema.

Al seleccionar Transferencias, se mostrará la pantalla principal del módulo, que contiene un listado con las transferencias registradas.





4. Pantalla Principal del Listado de Transferencias

La pantalla principal del módulo de Transferencias cuenta con los siguientes elementos:

Search bar: Buscar

Dropdown: Selecciona una opción

Date filters: Desde dd/mm/yyyy, Hasta dd/mm/yyyy

Buttons: Buscar, Limpiar

Barra de búsqueda: Permite localizar transferencias específicas mediante filtros como fecha, tipo de transferencia o estado.

Botones disponibles:

Buscar: Aplica los filtros establecidos.

Limpiar: Borra los filtros activos.

Botón Nuevo: Ubicado en la parte superior derecha, debajo de los botones de búsqueda y limpiar. Este botón permite iniciar una nueva solicitud de transferencia.

Date filter: Hasta dd/mm/yyyy

Buttons: Buscar, Limpiar

New button: +

Table header: o | Estatus | Comentarios

Para crear una nueva solicitud, haga clic en el botón Nuevo. Esto abrirá una pantalla para ingresar los detalles de la transferencia.





5. Creación de Solicitud de Transferencia

Después de hacer clic en el botón Nuevo, se mostrará el formulario de creación de la transferencia el cual debe de completar.

En la primera sección del formulario, complete los Detalles de la Transferencia:

Tipo de Transferencia: Seleccione la opción Transferencia de Almacén en el menú desplegable.

Seleccione el Tipo de Mueble de acuerdo con la categoría del bien:

Mobiliario y Equipo.

Equipo de Cómputo.



Control No: Este campo es autogenerado por el sistema y sigue el formato SB/[número secuencial]/[año].

Ejemplo: SB/1/2024.

Folio No: También autogenerado, incluye información del mes y año con el formato E-[año]-[mes]-[número secuencial].

Ejemplo: E-2024-11-1.

Solicitud de Transferencias

1 Detalles de la transferencia

Control No: SB/1/2024

Folio No: E-2024-11-1

Tipo del mueble: Muebles y Equipo

Tipo de Transferencia: Transferencias de Almacén

Si el bien está bajo custodia, marque la casilla correspondiente:

Bajo Custodia: Active esta opción si aplica al bien que desea transferir.

☒ ¿Está bajo custodia?

Plazo de Custodia: Plazo Indeterminado (Recomendado)

Plazo Indeterminado (Recomendado)

30 días

60 días

90 días

Seleccionar Fecha Específica

Después de seleccionar esta opción, el sistema habilitará el campo Plazo de Custodia.

Especifique el plazo correspondiente según las políticas de la institución o el acuerdo establecido.

Seleccione el plazo en el menú desplegable o introdúzcalo manualmente, según la configuración del sistema.



6. Condiciones del Bien

En esta sección, se deberá especificar el estado actual del bien. Siga los pasos a continuación:

2 Condiciones del bien

REGULARES	MALAS
-----------	-------

Observaciones del Motivo *

Seleccione las condiciones del bien:

Las opciones disponibles son:

-Regulares

-Malas

REGULARES	MALAS
-----------	-------

Motivo de la Transferencia

Si selecciona la opción Malas, el sistema habilitará un campo adicional:

Motivo de la Transferencia: Elija una opción en el menú desplegable que justifique el traslado del bien en malas condiciones.

Motivo de la Transferencia

Malas Condiciones

Inutilidad por uso Normal

Malas Condiciones por Siniestro

Complete el campo Observaciones:

Observaciones del Motivo *

*Este campo es obligatorio para ambas condiciones (Regulares o Malas).

Proporcione una descripción clara del motivo relacionado con el estado del bien.



7. Registro de los Datos del Bien Mueble

Para completar la solicitud de transferencia, es necesario agregar los datos del bien mueble a transferir. Siga estos pasos:

7.1 Agregar el Número de Activo:

- Ingrese el número de activo manualmente en el campo correspondiente.
- Opción alternativa: Seleccione el botón de Carga Masiva para agregar varios activos simultáneamente.

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
No se ha encontrado datos.							

Filas por página: 10 0-0 de 0

Cancelar **Guardar**



7.2. Proceso de Carga Masiva:

- Al seleccionar esta opción, se abrirá una pantalla emergente para cargar la información requerida.
- Ingrese los siguientes datos obligatorios:
 - Número de Factura
 - Número de Resguardo
- Presione Consultar para verificar la información y luego haga clic en Exportar para finalizar la carga.

Filtro para transferencias

Número de Factura *

Número de Resguardo *

Consultar

Tipo Act. Fijo

Tipo Bien Mueble

Tipo de Área

Fecha De Entrada *
dd/mm/aaaa

Seleccione un Empleado

Exportar

Buscar...

Número de Factura	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Línea	Descripción Línea
No se ha encontrado datos.					

Filas por página: 10 0-0 de 0

Exportar



7.3. Visualización de la Información Cargada:

- Los activos ingresados manualmente o mediante carga masiva se mostrarán en una tabla en la pantalla principal.
- Opciones disponibles:
 - Detalles del Activo: Permite visualizar información específica del bien.
 - Eliminar: Permite retirar un activo del listado si fue ingresado por error.

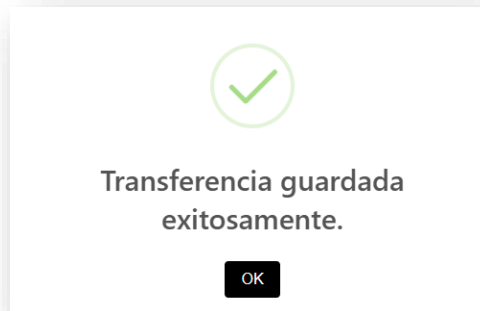
The screenshot displays the 'Datos del Bien Mueble' (Movable Asset Data) interface. At the top, there is a header with a tab labeled 'Datos del Bien Mueble'. Below the header, there is a search bar with the text 'No Activo' and a value '10072024'. To the right of the search bar is a button labeled 'Abrir Carga Masiva'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Linea', 'Descripción Línea', 'Tipo de Bien', 'Tipo de Activo Fijo', 'Entidad Perteneciente', and 'Acciones'. The table contains one row of data with the following values: 'ARTÍCULOS DE SEGU...', 'ARTÍCULOS DE SEGURIDAD', 'LICENCIA', 'EQUIPO DE AUDIO', and 'Detalle Eliminar'. The 'Detalle' and 'Eliminar' buttons are highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Filas por página: 10' and '1-1 de 1'. Below the pagination bar are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar', with the 'Guardar' button highlighted by a red box.

Linea	Descripción Línea	Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Entidad Perteneciente	Acciones
ARTÍCULOS DE SEGU...	ARTÍCULOS DE SEGURIDAD	LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO		Detalle Eliminar



8. Finalizar la Solicitud

- Una vez que todos los datos del bien mueble estén completos y confirmados, haga clic en el botón Guardar.



- Esto registrará la Solicitud de Transferencia de Almacén, que quedará lista para su revisión y aprobación por el perfil de Administrador de la Dependencia.

Listado de Transferencias								
<input type="text" value="Buscar"/>		Selecciona una opción		Desde	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	En autorización por Dep.		27-Nov-2024	<input type="button" value="Detalle"/>

