



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

## “ALTA POR ADQUISICIÓN”

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	20-mayo-2024	INAP	Creación del documento

## Contenido

Objetivo .....	3
Alcance .....	3
Usuario .....	3
ALTA POR ADQUISICIÓN .....	4
Menú Principal.....	5
Carga de Plantilla con Registros .....	7
Confirmación de la Factura .....	11
Asignación de Enlace .....	13
Asignación del Resguardarte .....	14
Carga de Formatos Firmados.....	16
Confirmación de impresión del código QR .....	18
Impresión del código QR .....	19
Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR.....	20
Finalizar proceso de Alta .....	21



## 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.



# ALTA POR ADQUISICIÓN

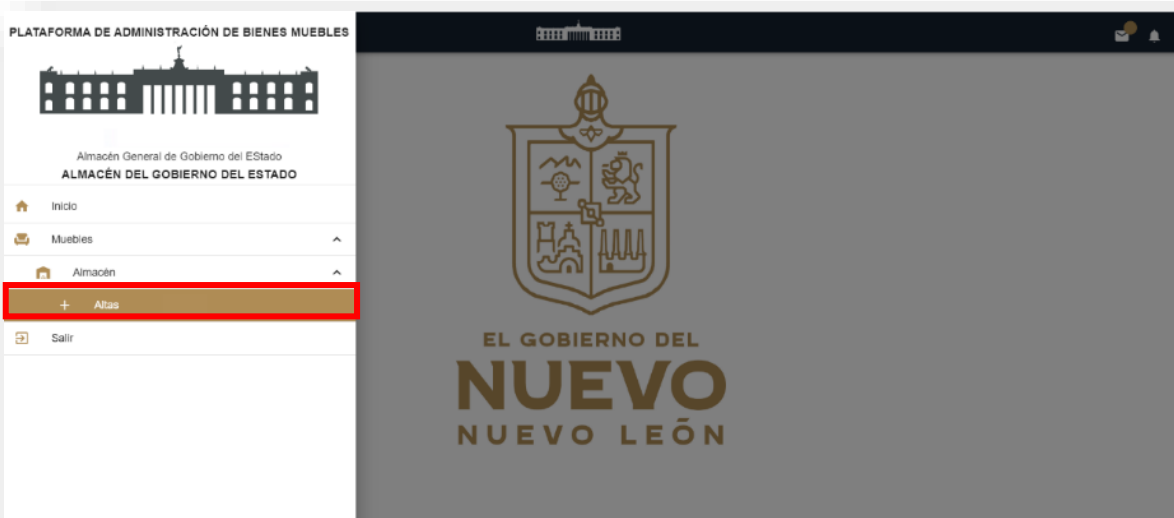


## Menú Principal

Para crear la solicitud de alta 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 “Altas”.





Simbología y botones de la funcionalidad de la plataforma.

Catálogos	Descripción
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido
	Estatus: Solicitud con retraso
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable
	Track: 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
	Buscar por fecha tipo de alta
	Limpiar fechas de tipo de alta
	Calendario: división del tiempo por días, semanas, meses y años.
	Botón Nuevo: Inicia proceso de captura de nuevo mueble
	Botón para cargar imágenes
	Botón siguiente continuar con el proceso
	Atrás puede regresar al formulario anterior
	Cancelar: Cancela la solicitud
	Terminado: Termina la creación de la solicitud del alta para que el área siguiente le dé continuidad.



## Carga de Plantilla con Registros

Se nos mostrará la pantalla principal donde podremos cargar la plantilla con Registros, pulsaremos el botón “Nuevo”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

### Listado de Altas de Bienes Muebles

Buscar Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creción	Acciones
<input type="checkbox"/>		31322	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	07-01-1998	20-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31323	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	07-01-1998	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31324	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31325	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	08-01-2010	25-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31326	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31327	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	08-01-2010	25-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31328	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura
<input type="checkbox"/>		31329	Adquisición	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	09-01-2010	28-Nov-2023	Sin factura

Para iniciar el proceso de carga de platilla iniciaremos seleccionando el tipo de Adquisición.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

### Datos para Alta

Tipo de Adquisición: Adquisición



En la siguiente pantalla cargaremos el archivo Excel presionando el botón “Seleccione un Archivo”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

**Datos para Alta**

Tipo de Adquisición: Adquisición

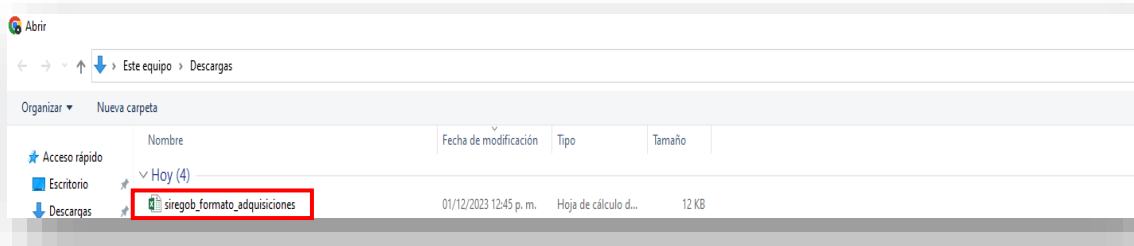
**Importar Bienes Muebles (SIREGOB)**

Arrastre y suelte un archivo aquí

Seleccione Un Archivo

Ningun archivo seleccionado.

Cancelar Guardar



El archivo se habrá cargado continuamos el proceso pulsando el botón “Guardar”.

**Importar Bienes Muebles (SIREGOB)**

Arrastre y suelte un archivo aquí

Seleccione Un Archivo

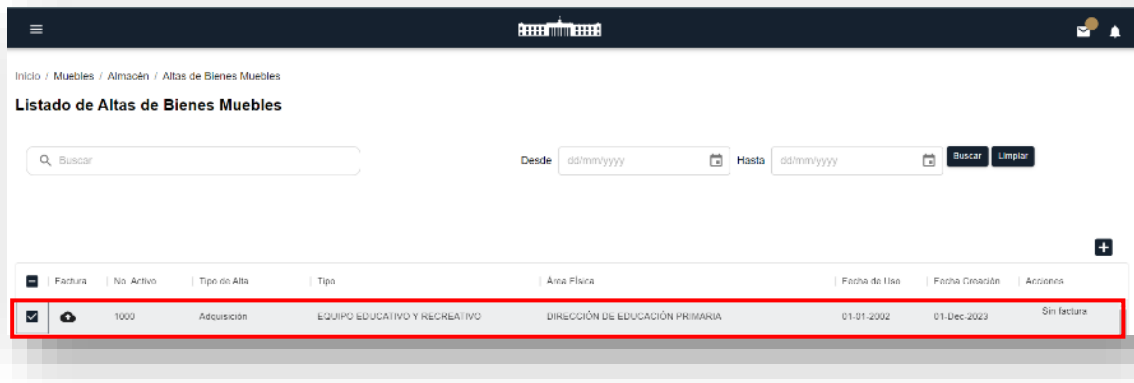
Nombre del archivo: siregob\_formato\_adquisiciones.xlsx

Cancelar Guardar

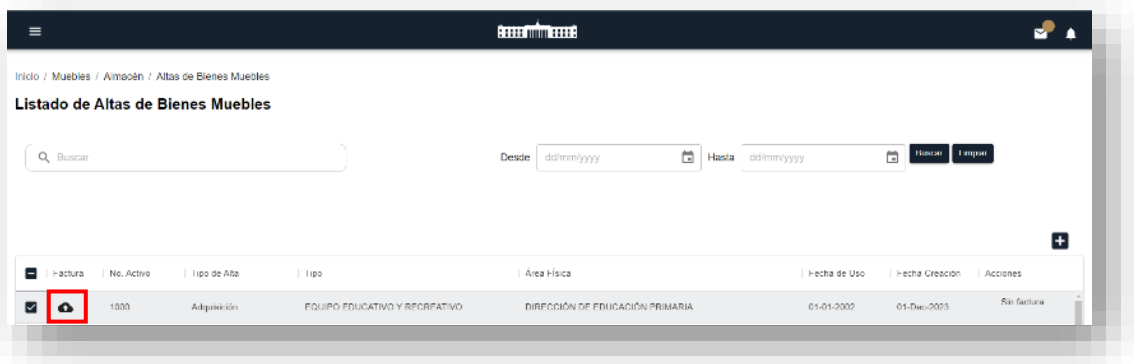




El registro se visualizará en la pantalla con el No. De Activo.



A continuación, la factura será cargada presionando el botón “Cargar Factura”.

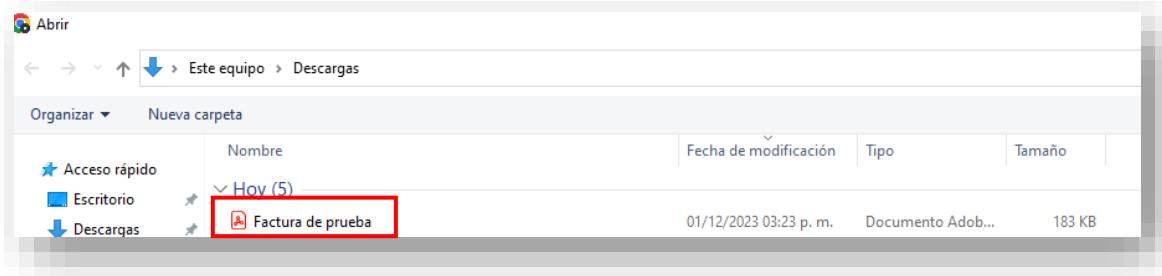


Seguido de seleccionar el archivo, pulsando el botón “Seleccionar Archivo”.





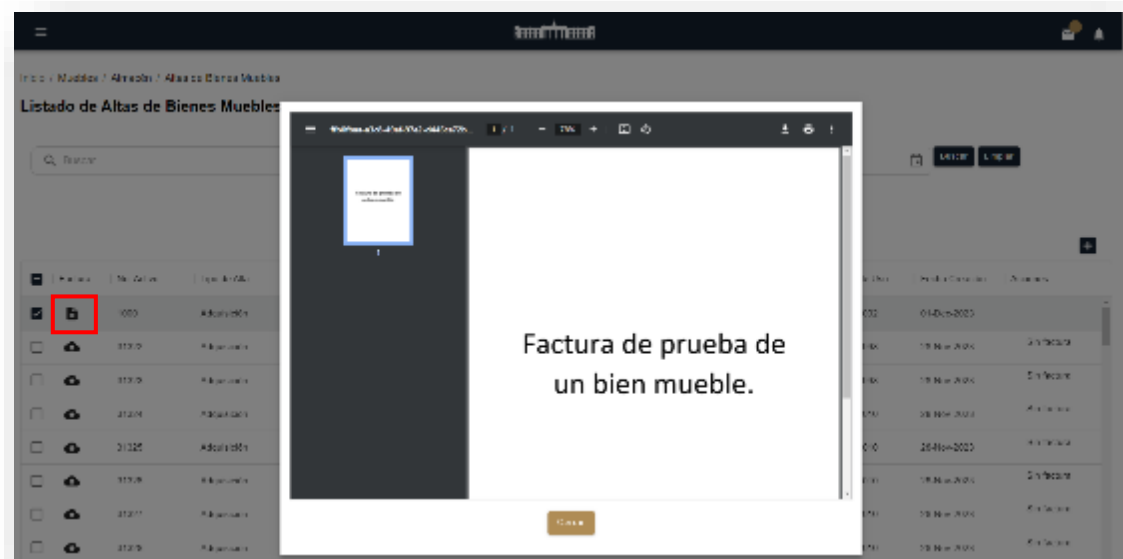
Seleccionamos la factura correspondiente.



Una vez cargada la factura daremos clic en “Guardar”.



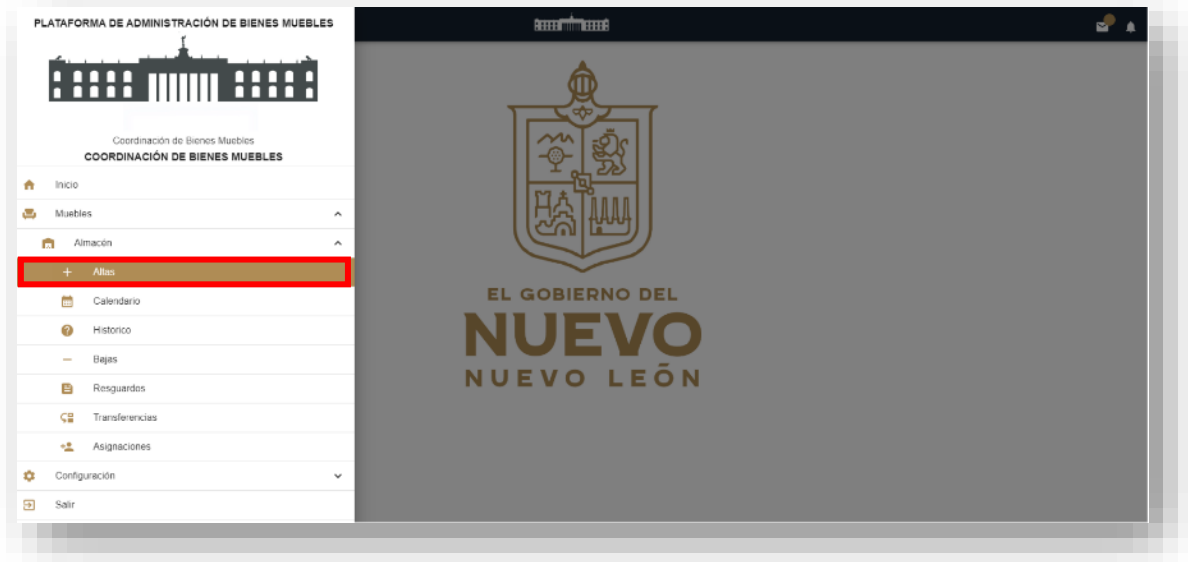
La factura se habrá cargado exitosamente y se podrá visualizar dando clic en el botón “Ver Factura”.





## Confirmación de la Factura

Para la confirmación de la factura continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Altas”.



En caso de ser necesario puede realizar la búsqueda del registro utilizando los filtros de búsqueda por palabra clave o por fecha de registro.

Es importante revisar que la factura sea correcta, para visualizar el archivo presionar el botón “Ver Factura” si la información es correcta se debe confirmar usando el botón “Autorizar”










Al autorizar la factura, el estatus cambiara a “Factura Confirmada”.


Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>




Para consultar el estatus de la factura se debe utilizar el botón “Trazabilidad”.

Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>

Trazabilidad.	
	<b>Alta Adquisición</b>
01/12/23 03:24 pm	
	<b>Carga Factura</b>
01/12/23 03:46 pm	
	<b>Autorizar Factura</b>
01/12/23 04:08 pm	
<a href="#">Cerrar</a>	

La función de semaforización muestra si la solicitud tiene un estatus de tiempo de atención aceptable o si tiene algún retraso y si no se ha concluido la solicitud en el tiempo especificado.

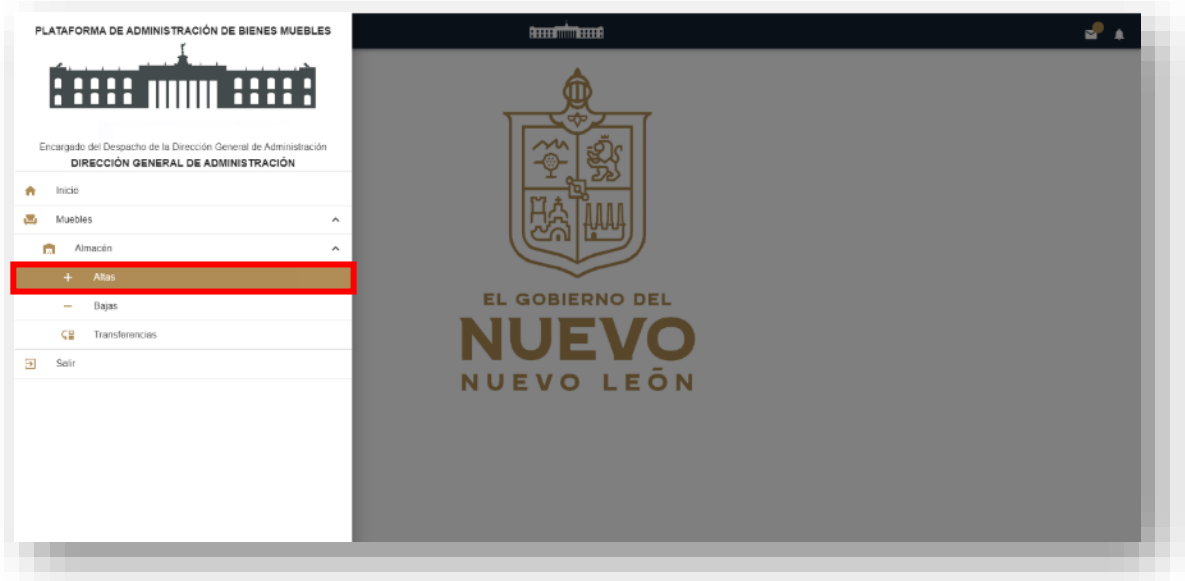
Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
Adquisición	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	01-01-2002	01-Dec-2023	Factura confirmada   <a href="#">Detalle</a>

Catálogos	Descripción
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido
	Estatus: Solicitud con retraso
	Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable

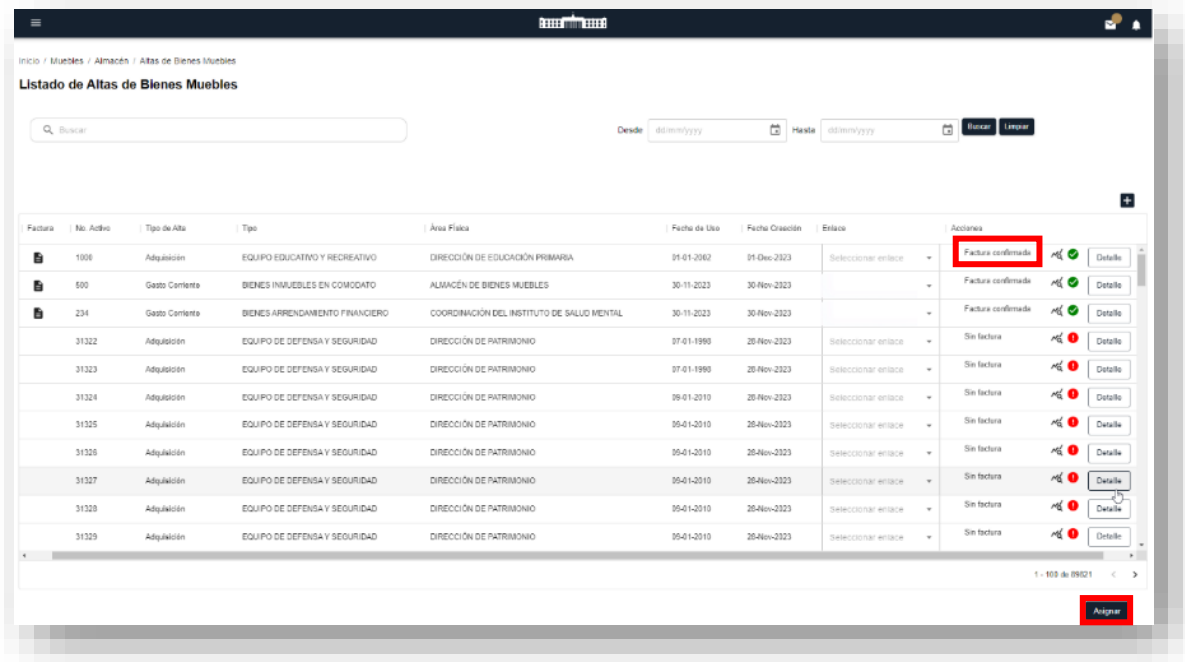


## Asignación de Enlace

Para la asignación del enlace de la factura iniciaremos con el perfil del área de Coordinación de Dependencias, presionando “Altas”.



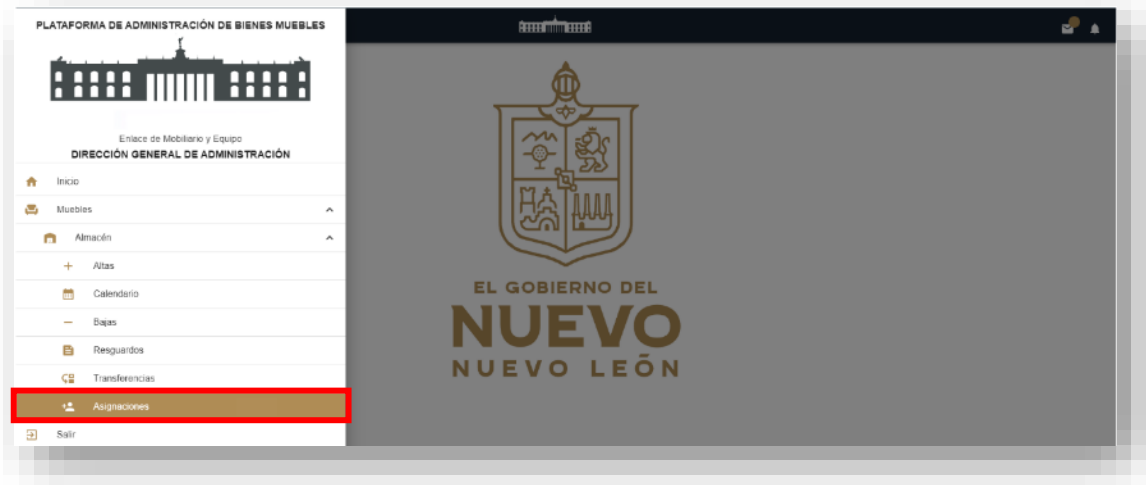
Enseguida seleccionaremos la persona indicada para el enlace presionando el botón “Asignar”.



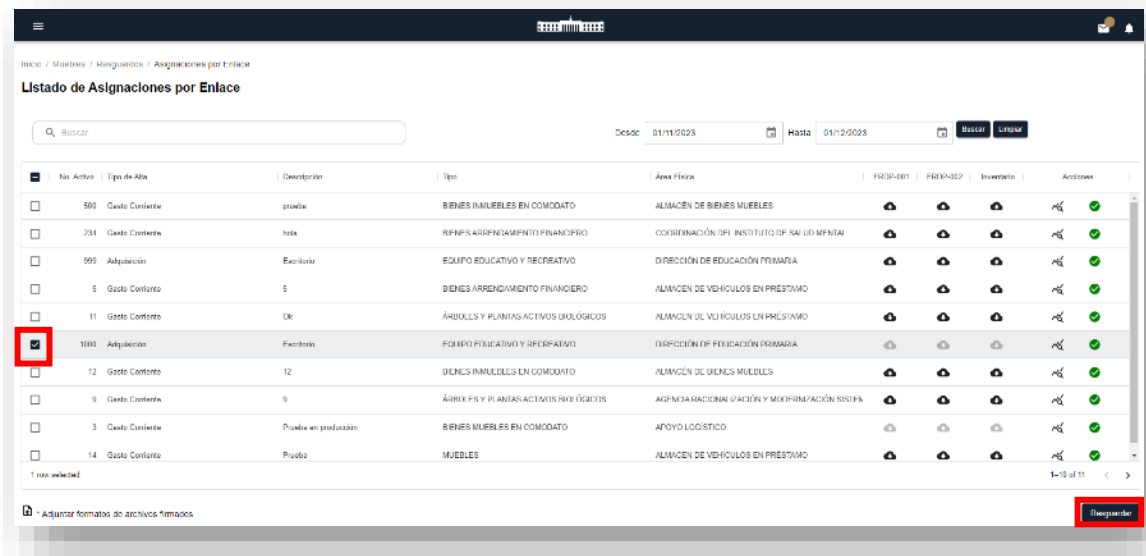


## Asignación del Resguardarte

Para la asignación del resguardarte iniciaremos con el perfil de Enlace de la Dependencia, presionando “Asignaciones”.



Seleccionamos el registro para resguardar y presionamos “Resguardar”.





Llenaremos el formulario con los datos del resguardante, seleccionando un empleado y finalizamos presionando el botón guardar.

El número de resguardo es [ 69A3G9LLPLZ ]

FORMATO DE ALTA (FRDP-001) [Download]

FORMATO DE ALTA (FRDP-002) [Download]

PLANTILLA DE INVENTARIO DE LEVANTAMIENTO FISICO [Download]

TODOS LOS FORMATOS [Download]

Se habrá creado el número del resguardo y la descarga del formato FRDP-001, FRDP-002 y la plantilla de Inventarios.

El número de resguardo es [ 69A3G9LLPLZ ]

FORMATO DE ALTA (FRDP-001) [Download]

FORMATO DE ALTA (FRDP-002) [Download]

PLANTILLA DE INVENTARIO DE LEVANTAMIENTO FISICO [Download]

TODOS LOS FORMATOS [Download]

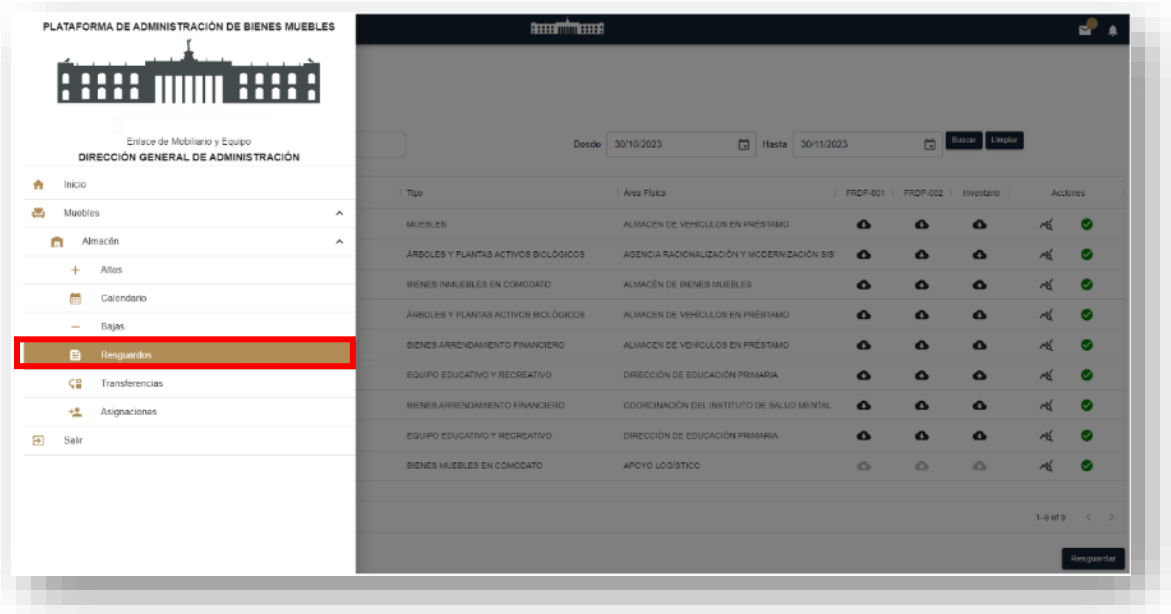


## Carga de Formatos Firmados

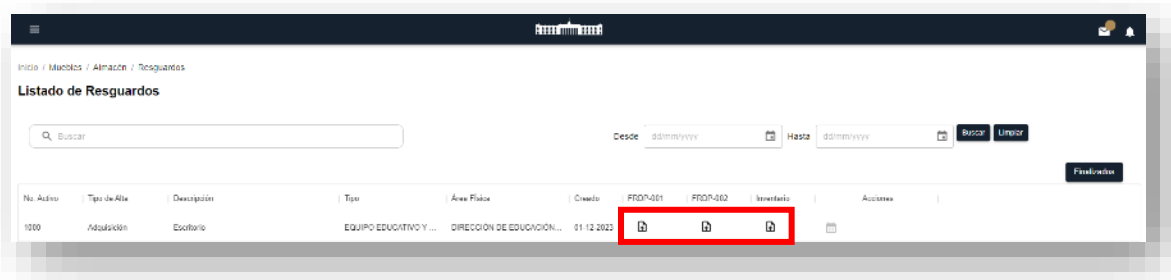
Para cargar los formatos firmados se tendrán que descargar pulsando los botones de descarga.



Nos direccionamos el menú inicio pulsando “Resguardos”.



Cargaremos los documentos firmados pulsando los botones de carga de formatos.







Para cargar el archivo destacado presionaremos el botón “Seleccionar Archivo” y finalizaremos pulsando “Guardar”.



Los formatos se habrán cargado y estarán disponibles para la confirmación de impresión del código QR.

Listado de Resguardos

Q:

FormatoAlta-HIOP-DD1.pdf

No. Activo	Tipo de Act.	Descripción	Tipo	Área Funci.	Creado	FECHA-01	FECHA-02	Importar	Acciones
1028	Acquisición	Exhibición	COPIA CONSERVATIVA	DIRECCIÓN DE COLECCIÓN	11-12-2023				

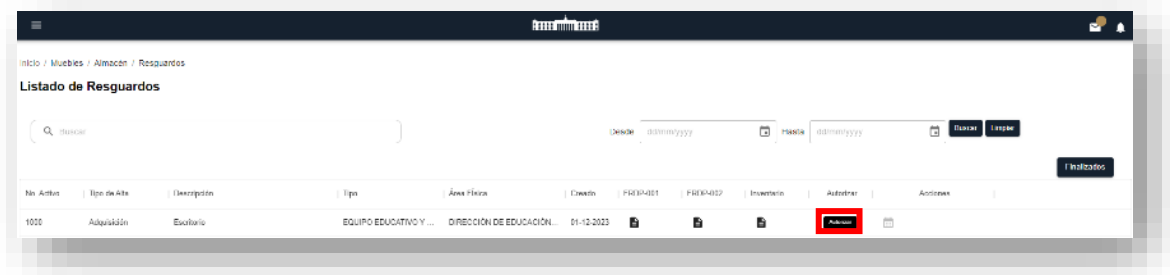


## Confirmación de impresión del código QR

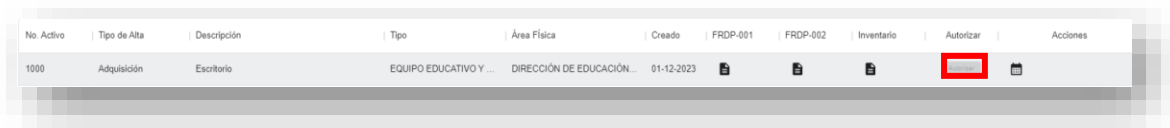
Para la confirmación de la impresión del código QR continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Resguardos”.



Para la confirmación de la impresión del código QR seleccionaremos el registro y pulsaremos en “Autorizar”.



Una vez autorizada la solicitud de resguardo estará lista para la impresión del Código QR con el siguiente perfil del Analista Administrativo.





## Impresión del código QR

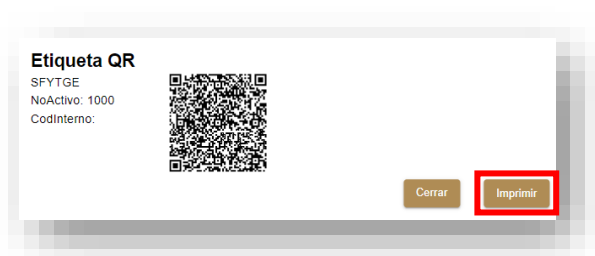
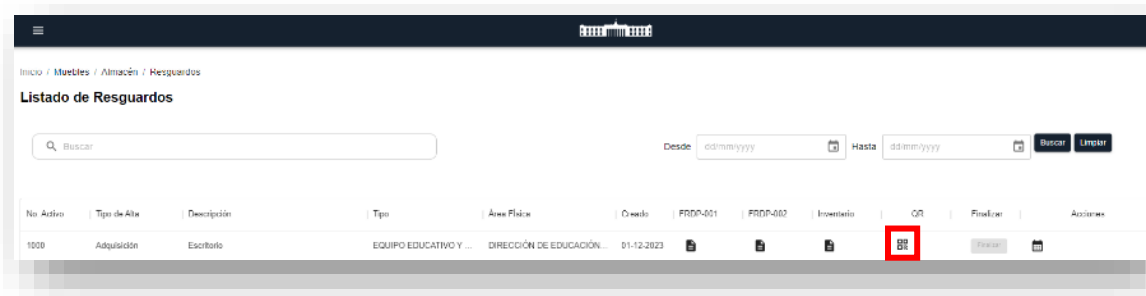
Una vez confirmada la impresión del código QR por parte del coordinador de bienes Muebles; daremos seguimiento a la impresión del mismo, iniciando con el analista Administrativo pulsaremos en “Resguardos”.



Para la impresión del QR presionamos el botón



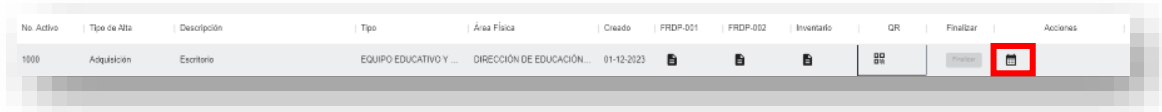
Se visualizará el Código QR y estará listo para su impresión.





## Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR

Nos posicionaremos en el botón calendario para agendar la visita.



Es importante agregar el asunto en el registro del formulario de la cita, así como el día y la hora requerida, importante marcar la casilla de selección para que se obtenga un recordatorio de la cita vía correo electrónico.

La cita será creada y se podrá finalizar la visita pulsando el botón siguiente botón  y se concluirá la visita.





## Finalizar proceso de Alta

Para finalizar el proceso de Alta pulsaremos el botón “Finalizar” después pulsaremos el botón “Finalizados” para visualizar los registros finalizados.

Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

**Listado de Resguardos**

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	QR	Finalizar	Acciones
1000	Adquisición	Escritorio	EQUIPO EDUCATIVO Y ...	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN...	01-12-2023					<b>Finalizar</b>	

En este apartado se visualiza el listado de los Resguardos Finalizados, donde se podrá visualizar y descargar los formatos FRDP-001 Y FRDP-002 y Plantilla de inventario.

Inicio / Muebles / Resguardos Finalizados

**Listado de Resguardos Finalizados**

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
1000	Adquisición	Escritorio	EQUIPO EDUCATIVO Y ...	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN...	01-12-2023				

Para consultar el estatus del proceso de Alta pulsaremos “Trazabilidad” para visualizar todo el flujo completo del Alta por gasto corriente.

Inicio / Muebles / Resguardos Finalizados

**Listado de Resguardos Finalizados**

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy Buscar Limpiar

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	Creado	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
1000	Adquisición	Escritorio	EQUIPO EDUCATIVO Y ...	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN...	01-12-2023				<b>Trazabilidad</b>