



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

## “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 .....	4
1. Introducción .....	5
2. Inicio de Sesión .....	5
3. Navegación al Módulo de Transferencias .....	5
4. Continuación con el Perfil Administrador de Dependencia (Autorización de la transferencia) .....	7
5. Confirmación por el Coordinador de Bienes Muebles (Confirmar Transferencia) .....	10
6. Turnar al Asistente Administrativo por la Jefatura de Almacén.....	12
7. Confirmación por el Asistente Administrativo .....	14
8. Selección de Lote y del Proceso por el Jefe de Finalización Almacén.....	16
9. Carga del Formato FDRP003.....	19
10. Finalización del Registro .....	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 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.

TESORERÍA VIRTUAL

Ingresa tus datos de acceso para iniciar sesión:

Usuario o correo electrónico

Contraseña

INGRESAR

¿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.

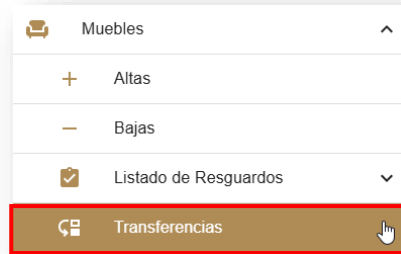
Diríjase al Menú Principal ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.



Haga clic en la opción Muebles para desplegar el submenú.

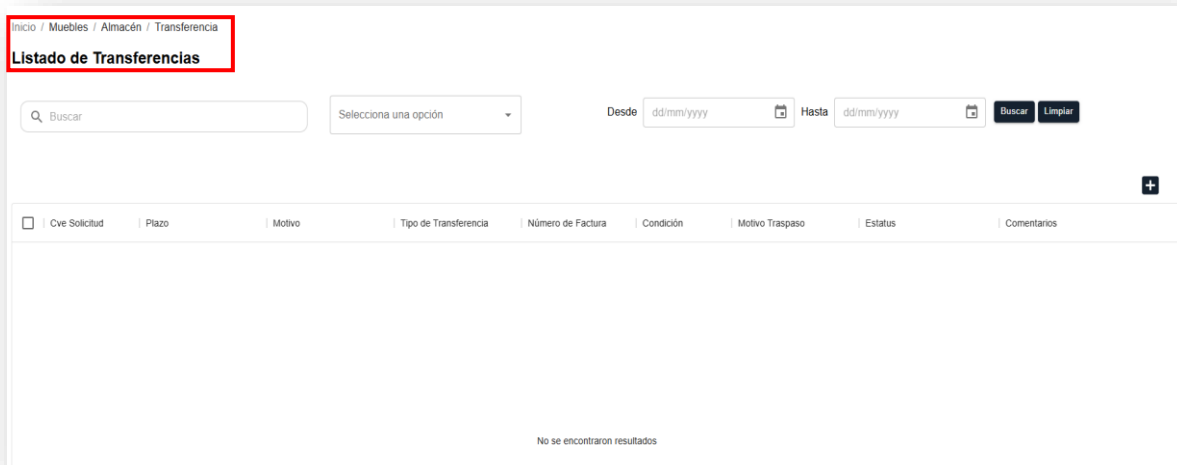


Seleccione la opción Transferencias dentro del submenú.



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.

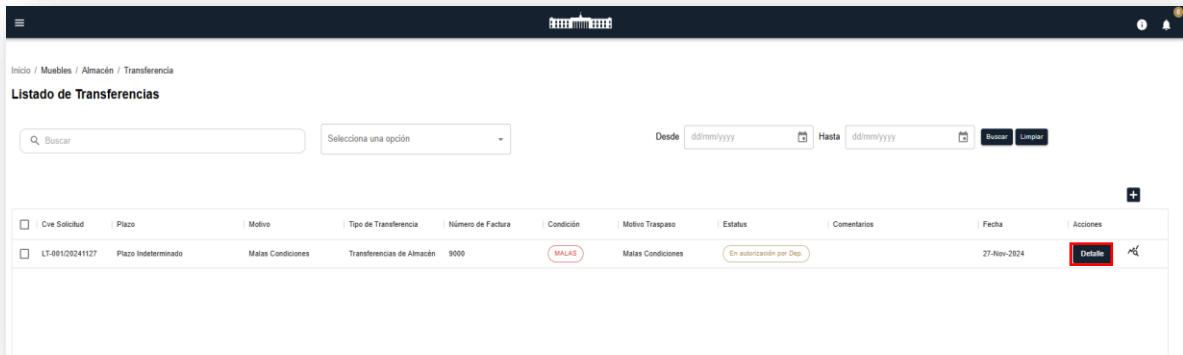


#### 4. Continuación con el Perfil Administrador de Dependencia (Autorización de la transferencia)



El siguiente paso en el proceso de Transferencia de Almacén es la autorización del registro por parte del perfil Administrador de Dependencia. Siga los pasos detallados a continuación:

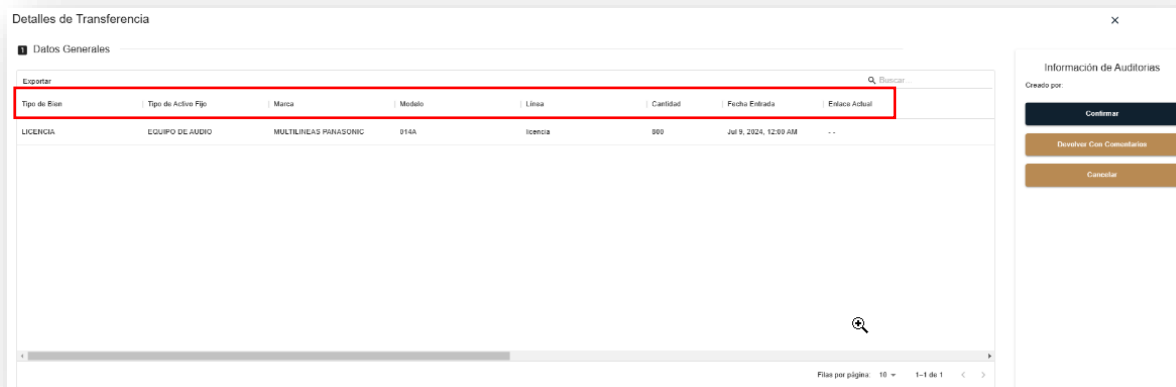
#### 4.1 Acceso a Detalles: Haga clic en el botón Detalles.



En la pantalla Detalles de Transferencia, el Administrador de Dependencia deberá revisar y decidir la acción correspondiente.

#### 4.2 Visualización de Datos Generales:

- La pantalla mostrará todos los datos generales del registro de transferencia, incluyendo:
  - Tipo de transferencia.
  - Número de activo(s).
  - Estado y observaciones.



#### 4.3 Acciones Disponibles:

- Confirmar:





- Al presionar este botón, el registro será autorizado y estará listo para continuar con el siguiente perfil, el Coordinador de Bienes Muebles (CBM).
- Una vez confirmado, el estatus del registro cambiará a En revisión por CBM.
- Devolver con Comentarios:
  - Si es necesario realizar ajustes, utilice esta opción para devolver el registro al perfil anterior.
  - Ingrese comentarios específicos indicando las correcciones requeridas.

Detalles de Transferencia

**Datos Generales**

Exportar

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Estado Actual
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTIRETAS PANASONIC	914A	licencia	999	Jul 9, 2024, 12:00 AM	--

1-1 de 1

10

Una vez confirme se mostrará el cambio de estatus.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencias**

Desde  Hasta

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	LT-09126241127	Plazo Indeterminado	Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Revisión por CBM		27-Nov-2024	<input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



## 5. Confirmación por el Coordinador de Bienes Muebles (Confirmar Transferencia)

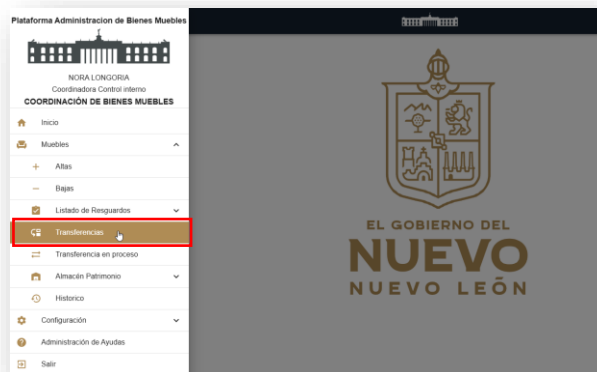
Una vez autorizada la transferencia por el Administrador de Dependencia, el proceso continúa con el perfil Coordinador de Bienes Muebles (CBM).

### 5.1 Inicio de Sesión:

- Acceda al sistema con las credenciales del perfil Coordinador de Bienes Muebles.

### 5.2 Navegación al Módulo de Transferencias:

- Desde el menú principal, seleccione Muebles y luego el submenú Transferencias.



### 5.3 Visualización del Listado de Transferencias:

- Localice el registro correspondiente en el listado de transferencias.
- Haga clic en el botón Detalles para acceder a la pantalla Detalles de Transferencia.





#### 5.4 Acciones Disponibles:

- Confirmar:
  - Presione este botón para confirmar la transferencia.
  - El registro pasará al perfil Jefatura de Almacén para ser turnado al Asistente Administrativo.
- Devolver con Comentarios:
  - Si se requieren ajustes, utilice esta opción para devolver el registro e incluir comentarios específicos.

Nota: El Coordinador de Bienes Muebles debe asegurarse de que toda la información sea precisa antes de confirmar.

Detalles de Transferencia

Datos Generales

Exportar

Buscar...

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTILINEAS PANASONIC	014A	licencia	800	Jul 9, 2024, 12:00 AM

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar

Devolver Con Comentarios

Cancelar

Una vez confirme se mostrará el cambio de estatus.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

Listado de Transferencias

Buscar

Selecciona una opción

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

Buscar 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 Captura por Jefatura de Almacén		27-Nov-2024	Detalle



## 6. Turnar al Asistente Administrativo por la Jefatura de Almacén

Después de la confirmación realizada por el Coordinador de Bienes Muebles, el siguiente paso corresponde al perfil Jefatura de Almacén. Este perfil se encargará de turnar el registro al Asistente Administrativo.

### 6.1 Inicio de Sesión:

- Acceda a la plataforma utilizando las credenciales del perfil Jefatura de Almacén.

### 6.2 Navegación al Módulo de Transferencias:

- Desde el menú principal, seleccione Muebles y luego el submenú Transferencias.

### 6.3 Visualización del Listado de Transferencias:

- Ubique el registro correspondiente en el listado de transferencias.
- Haga clic en el botón Detalles para abrir la pantalla Detalles de Transferencia.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencias**

Buscar [Selecciona una opción] Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy [Buscar] [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 Captura por Jefatura de Almacén		27-Nov-2024	<b>Detalles</b>



## 6.4 Turnar al Asistente Administrativo:

- En la pantalla de detalles, localice el botón Turnar al Asistente Administrativo.
- Presione este botón para enviar el registro al siguiente perfil Asistente Administrativo

Detalles de Transferencia

**Datos Generales**

Exportar

Buscar...

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTILINEAS PANASONIC	014A	licencia	800	Jul 9, 2024, 12:00 AM

Información de Auditorías

Creado por:

**Turnar Al Asistente Administrativo**

Cancelar

Filas por página: 10 1-1 de 1

Una vez confirme se mostrará el cambio de estatus.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencias**

Buscar

Selecciona una opción

Desde dd/mm/yyyy Hasta dd/mm/yyyy

Buscar 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 Captura por Jefatura de Almacén		27-Nov-2024	Detalle



## 7. Confirmación por el Asistente Administrativo

Una vez que el registro ha sido turnado al Asistente Administrativo, este perfil debe confirmar que el proceso interno está en curso. Siga los pasos a continuación:

### 7.1 Inicio de Sesión:

- Acceda al sistema con las credenciales del perfil Asistente Administrativo.

### 7.2 Navegación al Módulo de Transferencias:

- Desde el menú principal, seleccione Muebles y luego el submenú Transferencias.

### 7.3 Visualización del Listado de Transferencias:

- Localice el registro correspondiente en el listado de transferencias.
- Haga clic en el botón Detalles para abrir la pantalla Detalles de Transferencia.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia								
Listado de Transferencias								
Q Buscar		Selecciona una opción	Desde dd/mm/yyyy	Hasta dd/mm/yyyy	Buscar	Limpiar		
Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Validación el registro		27-Nov-2024	Detalles

### 7.4 Confirmación del Registro:

- En la pantalla de detalles, presione el botón Confirmar Registro.
- Esto indica que el proceso interno está en marcha y completa el flujo de la transferencia.

Exportar							Q Buscar...
Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTILINEAS PANASONIC	014A	licencia	800	Jul 9, 2024, 12:00 AM	

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar Registro

Cancelar



## 7.5 Preparación para la Asignación de Lote y Generación de Formatos:

- La transferencia estará lista para:
  - Asignación de lote.
  - Generación del formato FDRP003 para la recaudación de firmas.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

### Listado de Transferencias

Buscar  Selecciona una opción  Desde dd/mm/yyyy  Hasta dd/mm/yyyy

Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Seleccionar Lote		27-Nov-2024	<input type="button" value="Detalle"/>



## 8. Selección de Lote y del Proceso por el Jefe de Finalización Almacén

El último paso en el proceso de transferencia corresponde al perfil Jefe de Almacén, quien se encargará de seleccionar el lote, gestionar los documentos requeridos y finalizar el registro.

### 8.1 Inicio de Sesión:

- Acceda al sistema con las credenciales del perfil Jefe de Almacén.

### 8.2 Navegación al Módulo de Transferencias:

- Desde el menú principal, seleccione Muebles y luego el submenú Transferencias.

### 8.3 Visualización del Listado de Transferencias:

- Localice el registro correspondiente en el listado.
- Haga clic en el botón Detalles.

Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Seleccionar Lote		27-Nov-2024	Detalles

### 8.4 Seleccionar Lote:

- En la pantalla Detalles de Transferencia, busque el botón Seleccionar Lote debajo de los datos generales y presione clic.

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTILINEAS PANASONIC	014A	licencia	800	Jul 9, 2024, 12:00 AM





- Se abrirá una nueva ventana donde podrá:
  - Seleccionar un lote existente.

Seleccionar Lote

Selecciona un Lote

L-01-2024-ASF (Abierto)

Cancelar Guardar

- Crear un nuevo lote ingresando los datos requeridos.

Seleccionar Lote

Selecciona un Lote

Crear Nuevo Lote

Cancelar Guardar

- Presione “Guardar” para confirmar la selección.



### 8.5 Confirmación del Lote:

- Regrese a la sección Información de Auditorías y presione Seleccionar Lote para verificar que el lote ha sido asignado correctamente.

The screenshot displays a web interface with a table of locations and a sidebar. The table has a search bar labeled 'Buscar...' and a column header 'Ubicación'. One row is visible with the text 'CALLE FÉLIX U. GÓMEZ 2225 NORTE COL. REFORMA, MONTEREY'. The sidebar on the right is titled 'Información de Auditorías' and includes a 'Creado por:' field. A dark blue button labeled 'Seleccionar Lote' is highlighted with a red border, and a brown button labeled 'Cancelar' is positioned below it. A mouse cursor is pointing at the 'Seleccionar Lote' button.



## 9. Carga del Formato FDRP003

### 9.1 Descarga del Formato:

- En el listado de transferencias, haga clic en Detalles del registro correspondiente.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

### Listado de Transferencias

Buscar [ ] Selecciona una opción [ ] Desde dd/mm/yyyy [ ] Hasta dd/mm/yyyy [ ] [Buscar] [Limpiar]

Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Cargar Formato		27-Nov-2024	<b>Detalles</b> [ ]

- Vaya a la sección Documentos de Soporte y, en la columna Acciones, presione el botón Descargar Formato.

Documentos de Soporte

Exportar [ ] Buscar...

Acciones	Documento	Tipo Doc.	Acciones
[ ]	FRDP-003 Transferencia al Almacén en el Sistema.	f03	<b>Descargar Formato</b> [ ]

- El formato se descargará en Word para que sea editable y se pueda utilizar para la recaudación de firmas.

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado  
Procuraduría Fiscal  
Dirección de Patrimonio

TRANSFENCIA AL ALMACÉN EN EL SISTEMA

CONDICIONES: Registros: Malas  
Motivos: Si No  
Estatus de Compras: No

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
TITULAR DEL ÁREA: LUIS A GARCÍA DE LEÓN  
TELÉFONO: MOTIVO DE TRASPASO: Malas Condiciones

Fecha de Entrega: 28/11/2024  
Control No.: SB/1/2024  
Oficio No.:  
Referencia No.: E-2024-11-1  
Almacén: L-01-2024-ASF  
Lote No.: Lote Explotación del Almacén de Patrimonio

GRUPO	CI SCBP	OTRO NUM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
202026			licencia	MULTILINEAS PANASONIC	014A	1234

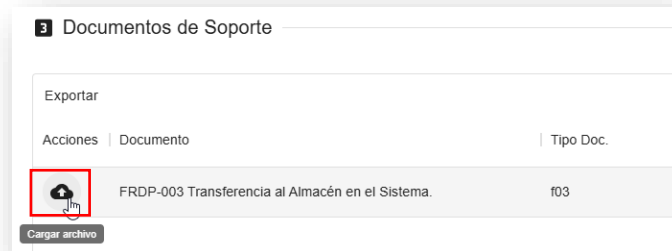
OBSERVACIONES:

ENTREGA - DEPENDENCIA: LUIS RODOLFO SIERRA ZUNIGA  
RECIBE - ALMACÉN: [ ]  
Nombre y Firma [ ] Nombre y Firma [ ]



## 9.2 Carga del Formato Firmado:

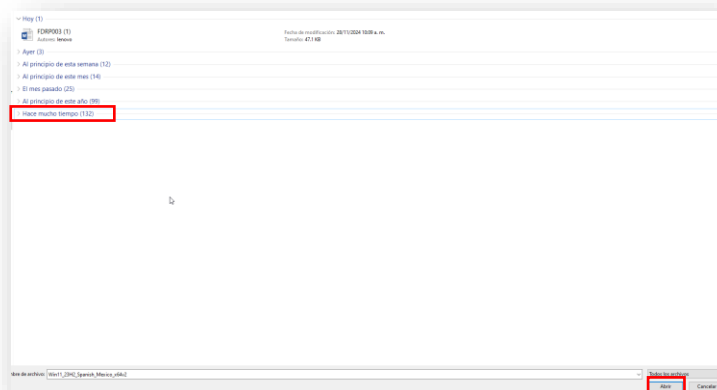
- Una vez firmado el formato, regrese a la sección Documentos de Soporte.
- Presione el botón Cargar Archivo, seleccione el archivo desde su dispositivo y guárdelo en el sistema.



Pulse en seleccionar archivo para cargar el archivo.



Busque en el directorio de su equipo y pulse abrir para cargar el archivo.





## 10. Finalización del Registro

### 10.1 Cargar el Formato Final:

- En la sección Información de Auditorías, presione el botón Cargar Formato para registrar el documento final.

Detalles de Transferencia

**Datos Generales**

Exportar

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada
LICENCIA	EQUIPO DE AUDIO	MULTILINEAS PANASONIC	014A	licencia	800	Jul 9, 2024, 12:00 AM

Filas por página: 10 1-1 de 1

Información de Auditorías

Creado por:

**Cargar Formato**

Cancelar

### 10.2 Finalización de la Transferencia:

- Una vez completados los pasos anteriores, el registro de la transferencia aparecerá en el listado con el estatus de Finalización de la Transferencia.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencias**

Desde  Hasta

Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Condición	Motivo Traspaso	Estatus	Comentarios	Fecha	Acciones
Malas Condiciones	Transferencias de Almacén	9000	MALAS	Malas Condiciones	Finalización la transferencia		27-Nov-2024	<input type="button" value="Detalle"/>

**Nota:** Verifique todos los datos antes de finalizar el proceso para garantizar la correcta ejecución y documentación de la transferencia.