



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

## “TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE ALMACÉN”

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	20-mayo-2023	INAP	Creación del documento

## Contenido

Objetivo.....	3
Alcance .....	3
Usuario .....	3
TRANSFERENCIAS DE ALMACÉN .....	4
Menú Principal .....	5
Crear solicitud de Transferencia de un Bien Mueble .....	7
Carga de Formatos .....	9
Autorización de la Trasferencia .....	10
Confirmación de la Transferencia.....	12
Turnar al Asistente Administrativo .....	14
Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia .....	15
Finalizar el Proceso de Transferencia .....	16



## 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.



# TRANSFERENCIAS DE ALMACÉN



## 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”.





## 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



## 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.

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencia**

Desde 04/11/2023 Hasta 04/12/2023

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Motivo	Tipo de Transferencia	Estado	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF001	Transferencia de prueba	Transferencia Interna	Finalización al Almacén	30 Nov 2023	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	TF002	Transferencia interna	Transferencia Interna	Autopropósito de CRM	27-Nov-2023	<a href="#">Detalle</a>

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.

**Solicitud de Transferencias**

1 Detalles de la transferencia

Tipo de Transferencia Tipo de Dependencia Destino Tipo de Secretaría Destino

Utilidad del mueble Tipo del mueble \* ☐ 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.

**Motivo de la Transferencia**

Motivo \*



### 3. Agregar Números Activos:

- Después de especificar el motivo de la transferencia, proceda a agregar el número de activo del bien que será transferido.
- 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:  **Agregar Carga Masiva**

Exportar

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

Filas por página: 10 0-0 de 0

**Guardar**

### 4. 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 Activo:  Tipo Bien Mueble:  Tipo de Activo:  Fecha de Emisión:  Seleccionar un Empleado:

**Cancelar**

Exportar

Número de factura	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Linea	Descripción Linea	Tipo de Activo Fijo
No se ha encontrado datos						

Filas por página: 10 0-0 de 0

**Exportar**





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

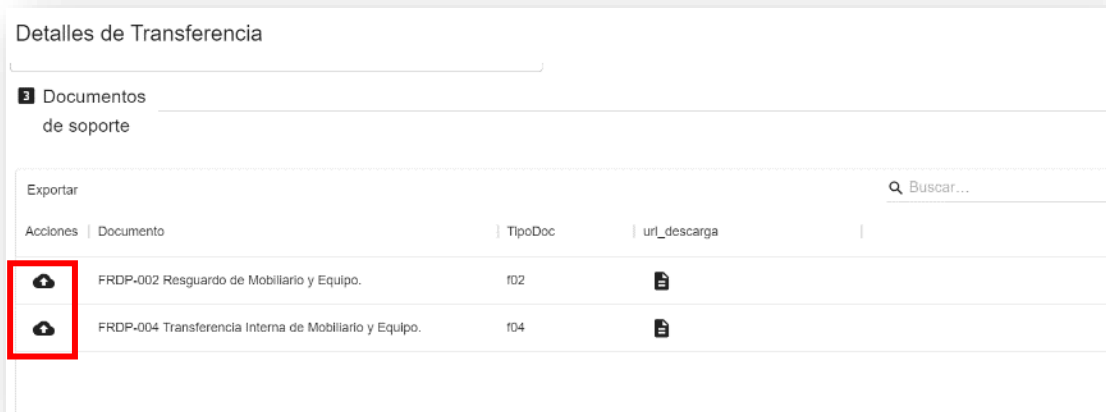


## Carga de Formatos

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

Cve Solitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
TF-00106040417		Motivo de la Transferencia Prohibida	Transferencias de Almacén	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.





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

Detalles de Transferencia

**Datos Generales**

Exportar	Buscar																
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Uten</th><th>Tipo de Activo / E</th><th>Marca</th><th>Modelo</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Fecha Entrada</th><th>Entero Actual</th></tr></thead><tbody><tr><td>ALTAVOZ</td><td>MOBILIARIO Y EQUIPO</td><td>ABSOLUT BLUE</td><td>Q14A</td><td>Prueba</td><td>90</td><td>Apr 17, 2024, 12:00 A</td><td>Luis Rodolfo Sierra Zurig</td></tr></tbody></table>	Tipo de Uten	Tipo de Activo / E	Marca	Modelo	Unidad	Cantidad	Fecha Entrada	Entero Actual	ALTAVOZ	MOBILIARIO Y EQUIPO	ABSOLUT BLUE	Q14A	Prueba	90	Apr 17, 2024, 12:00 A	Luis Rodolfo Sierra Zurig	
Tipo de Uten	Tipo de Activo / E	Marca	Modelo	Unidad	Cantidad	Fecha Entrada	Entero 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 901026420417		Motivo de la transferencia Prueba	Transferencias de Almacén	26/6/0	En autorización por Dep.	17 / Apr 2024	Detalle

## Autorización de la Trasferencia

Para autorizar la transferencia iniciamos con el perfil Administración de la Dependencia, nos direccionaremos en el menú “Transferencias”.





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

**Listado de Transferencia**

Buscar  Seleccione una opción

Desde 18/03/2024 Hasta 18/04/2024

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-005/20240418		motivo de la transferencia	Transferencias de Almacén	2322	En autorización por Dep.	18-Apr-2024	<a href="#">Detalle</a>

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".

**Detalles de Transferencia**

**Datos Generales**

No. Activo \* 1000 Comisos \* 1

Tipo de Bien \* REGULADOR Área Actual \* DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Activo Fijo \* EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO Fecha de Entrada \* Dec 4, 2023, 03:29 PM

Estatus Actual \* En autorización por Dep.

**Información de Auditorías**

Creado por:

[Confirmar](#)

[Devolver Con Comentarios](#)

[Cancelar](#)

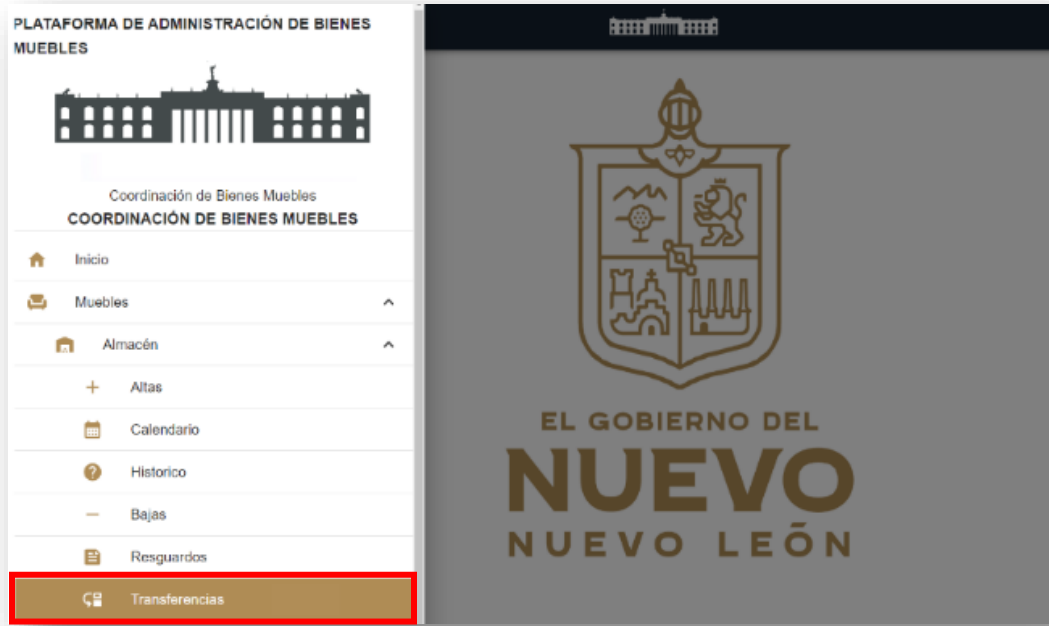
Una vez autorizada la solicitud de transferencia el estatus cambiará a "Revisión por CBM" y estará lista para la siguiente etapa de confinación por parte del Coordinador de Bienes Muebles.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-001/20240417		Motivo de la Transferencia Prueba	Transferencias de Almacén	357578	Revisión por CBM	17-Apr-2024	<a href="#">Detalle</a>

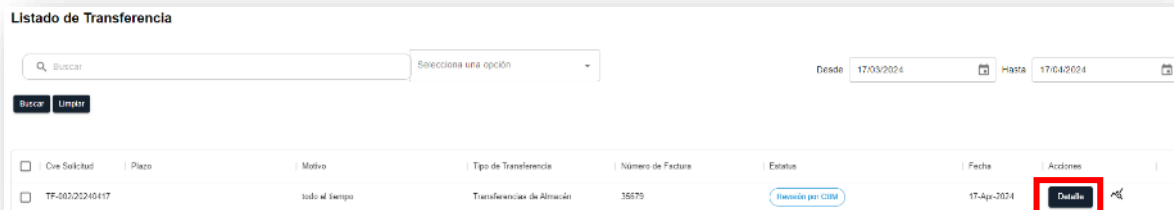


## Confirmación de la Transferencia

Para confirmación de la transferencia iniciamos con el perfil Coordinador de Bienes Muebles, nos direccionaremos 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
ABANCO	EQUIPO COMPUTO	ABSOLUT BLUE	014K	La lecura	70	Apr 17, 2024, 12:08 A	Luis Rodolfo Sierra Zúñiga

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar

Devolver Con Comentarios

Cancelar

Después de confirmar la autorización, el siguiente paso será turnar la transferencia al asistente administrativo, por parte de la Jefatura de Almacén

Aquí el estatus de la transferencia cambiará a “Validación de Registro” donde el asistente administrativo valida la información

Inicio / Muebles / Almacén / Transferencia

**Listado de Transferencia**

Buscar

Selecciona una opción

Desde 18/03/2024 Hasta 18/04/2024

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-001/20240417		Motivo de la Transferencia Prueba	Transferencias de Almacén	357678	Validación de registro	17-Apr-2024	Detalles



## Turnar al Asistente Administrativo

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



Seleccionamos el botón “Detalles” nos posicionamos en la opción "Turnar al Asistente Administrativo". Además, si es necesario, se puede cancelar la solicitud en este punto.

**Listado de Transferencia**

Buscar  Selecciona una opción

Desde 18/03/2024 Hasta 18/04/2024

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-005/20240418		motivo de latransferencia	Transferencias de Almacén	2322	En Captura por Jefatura de Almacén	18-Apr-2024	<a href="#">Detalles</a>

**Datos Generales**

Exportar

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Entrega Actual
AL/VUC	MOBILIARIO Y EQUIPO	AUSOLU / ULUL	014h	Fructa	90	Apr 11, 2024 12:00 A	Los Modulo ultimo Zófic

Información de Auditorías

Creado por:

[Turnar Al Asistente Administrativo](#)

Cancelar



Una vez presionado el botón Turnar al Analista Administrativo la transferencia cambiará de estatus a “Validación y Registro” donde se podrá ver visualizado con el perfil del Asistente Administrativo quien continuará con la confirmación del proceso interno.

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-005/20240418		motivo de latransferencia	Transferencias de Almacén	2322	Validación y registro	18-Apr-2024	<a href="#">Detalle</a>

## Confirmación del Proceso Interno de la Transferencia

Para confirmar el proceso interno de la transferencia iniciamos con el perfil de Asistente 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.

Listado de Transferencia

🔍

Buscar

Selecciona una opción

Desde

18/03/2024

Hasta

18/04/2024

Buscar

Limpiar

<input type="checkbox"/>	Cve Solicitud	Plazo	Motivo	Tipo de Transferencia	Número de Factura	Estatus	Fecha	Acciones
<input type="checkbox"/>	TF-002/20240417		todo el tiempo	Transferencias de Almacén	35679	Validación y registro	17-Apr-2024	<div>Detalle</div>



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

Detalles de Transferencia

Datos Generales

Exportar

Buscar

Tipo de Bien	Tipo de Activo Fijo	Marca	Modelo	Línea	Cantidad	Fecha Entrada	Enlace Actual
ALTAVOZ	MOBILIARIO Y EQUIPO	ABSOLUT BLUE	014A	Prueba	90	Apr 17, 2024, 12:00 A	Luis Rodolfo Sierra Zuñig

Información de Auditorías

Creado por:

Confirmar Registro

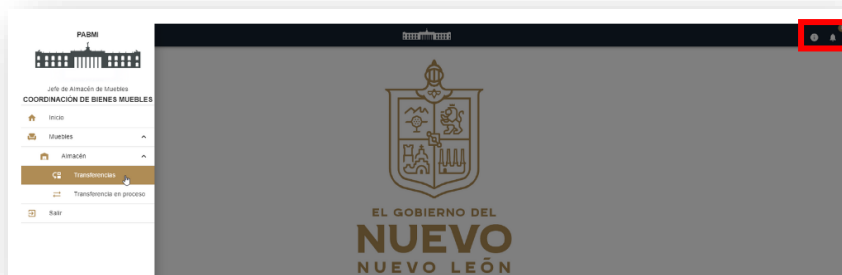
Cancelar

Una vez confirmado el registro de transferencia el estatus cambiará a “Finalización de la Transferencia” y estará listo para la siguiente etapa donde almacén recibirá una notificación de confirmación del proceso concluido.

## Finalizar el Proceso de Transferencia

Para finalizar el proceso de transferencia, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

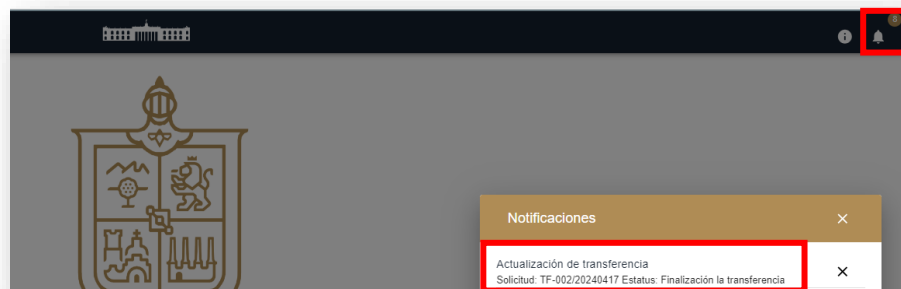
Una vez completada la transferencia, el proceso será finalizado. Esto activará una notificación de confirmación del proceso concluido







Para acceder a la pantalla principal, dirigirse al lado superior derecho de la interfaz, donde se localiza el botón de notificaciones de transferencias



Una vez en la pantalla de notificaciones de transferencias, se recibirá una notificación confirmando la finalización del proceso de transferencia. Esta notificación servirá como comprobante de que la transferencia ha sido completada exitosamente.



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”.