



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

“ALTA POR GASTO CORRIENTE”

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	30-noviembre-2023	INAP	Creación del documento

Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Usuario	3
ALTA POR GASTO CORRIENTE	4
Menú Principal.....	5
Creación de Solicitud de Alta de Bien Mueble.....	6
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.

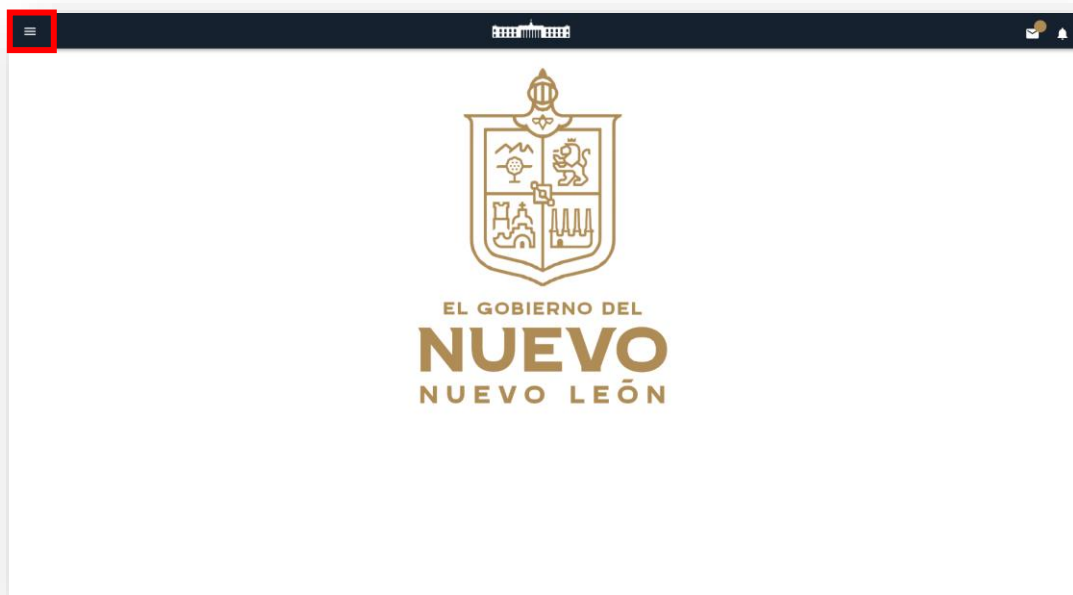


ALTA POR GASTO CORRIENTE

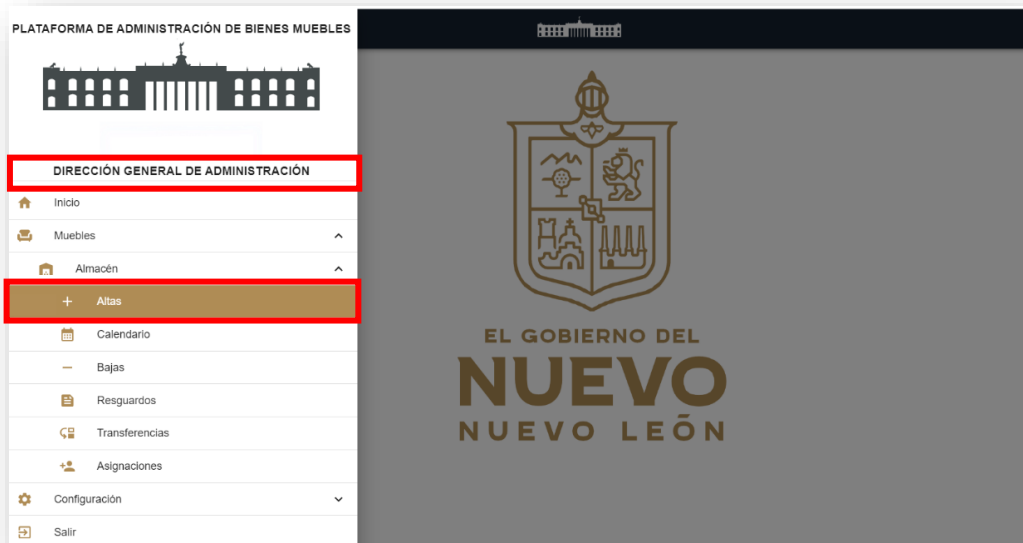


Menú Principal

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



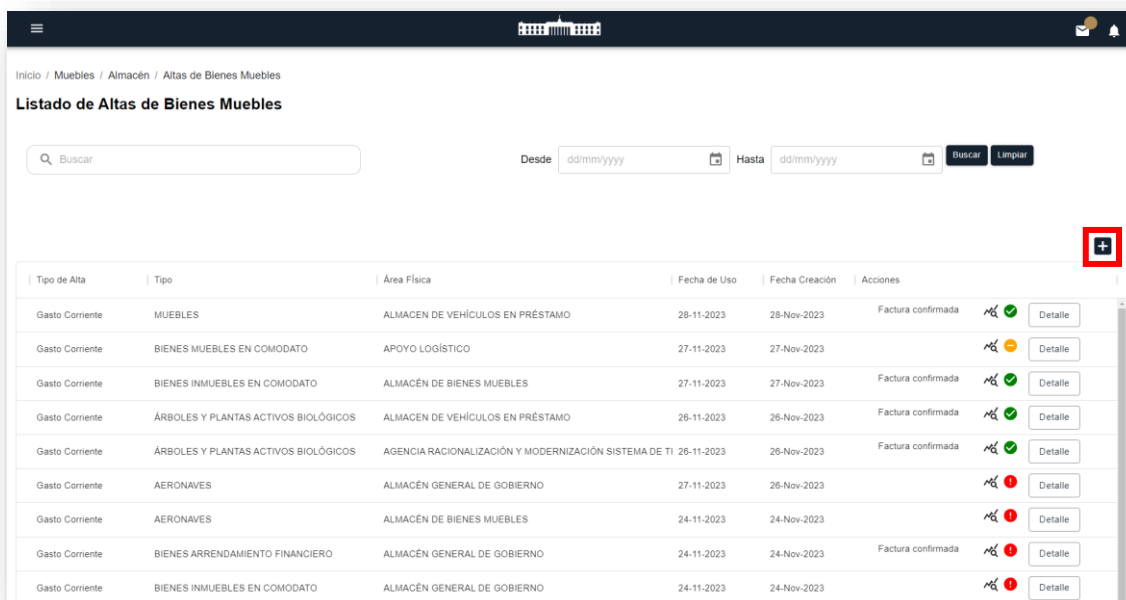
Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Altas”.





Creación de Solicitud de Alta de Bien Mueble

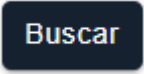




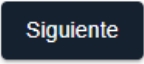

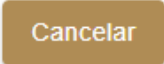
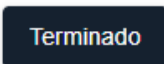
Se mostrará la pantalla principal para dar de alta nuevos muebles, pulsaremos el botón nuevo.



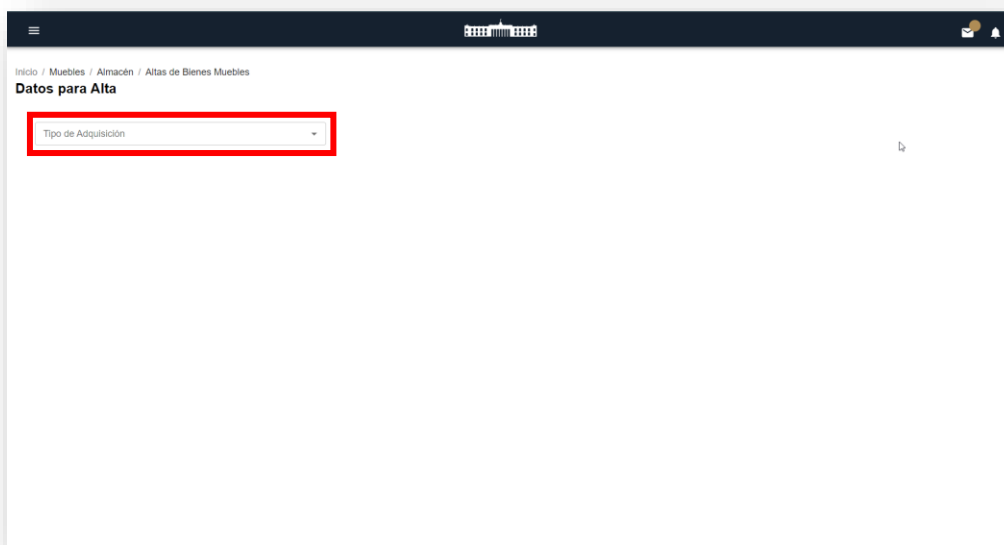
Simbología y botones de funcionalidad de la plataforma

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.

Para iniciar el proceso de captura se realiza mediante tres formularios, pero sin antes seleccionar el tipo de adquisición, posteriormente a la selección se iniciará el primero paso correspondiente a información general.



The screenshot shows a web application interface with a dark header bar. The breadcrumb trail is 'Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles'. The main heading is 'Datos para Alta'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Adquisición' which is highlighted with a red rectangle. The rest of the form is currently empty.



Después de llenar el formulario con los datos para la Alta del paso número 1 seleccionaremos el icono “Siguiete”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

Datos para Alta

Tipo de Adquisición: Gasto Corriente

Paso 1 Paso 2 Paso 3

Cantidad * No. Activo * Tipo Act. Fijo

Tipo Bien Área Física Depreciación Acumulada *

Costo Sin Iva * Costo Con Iva *

Fecha De Entrada * dd/mm/aaaa Fecha Última Actualización * dd/mm/aaaa

Cancelar Atras **Siguiete**

El segundo formulario corresponde a la información de mueble, a este punto podemos cancelar ir atrás o continuar con el registro presionando “Siguiete”.

Inicio / Muebles / Almacén / Altas de Bienes Muebles

Datos para Alta

Tipo de Adquisición: Gasto Corriente

Paso 1 Paso 2 Paso 3

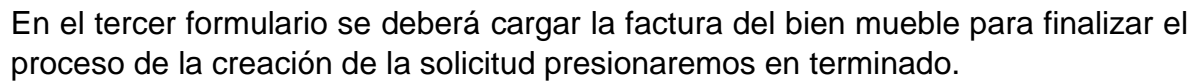
Vida Útil * %Depreciación * Clave de Línea

Proveedor Folio *

No. Inventario * Marca * Modelo * Serie *

Valor Factura * Descripción * Condiciones

Cancelar Atras **Siguiete**



Seleccionar el archivo

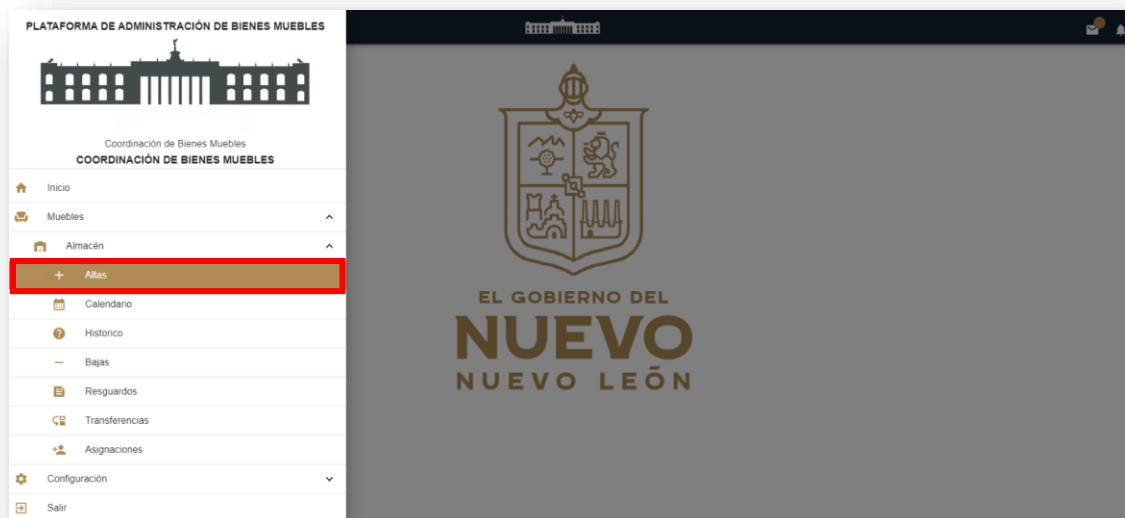
Un nuevo registro se habrá creado para continuar con la confirmación de la factura en al área siguiente del coordinador de bienes muebles.

Página 9 de 21



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 y coincida con la solicitud, si la información es correcta se debe confirmar usando el botón “Autorizar”.



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





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

Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
	234	Gasto Corriente	BIENES ARRENDAMIENTO FINANCIERO	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD MENTAL	30-11-2023	30-Nov-2023	Factura confirmada

Trazabilidad.

● Alta Gasto Corriente

30/11/23 11:47 am

● Autorizar Factura

30/11/23 12:44 pm

Cerrar

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.

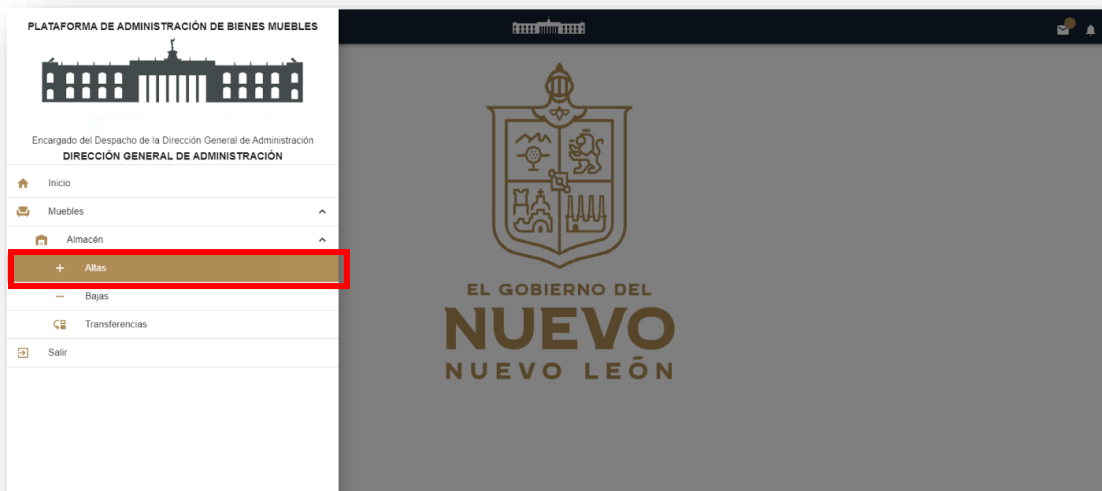
Factura	No. Activo	Tipo de Alta	Tipo	Área Física	Fecha de Uso	Fecha Creación	Acciones
	234	Gasto Corriente	BIENES ARRENDAMIENTO FINANCIERO	COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD MENTAL	30-11-2023	30-Nov-2023	Factura confirmada

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

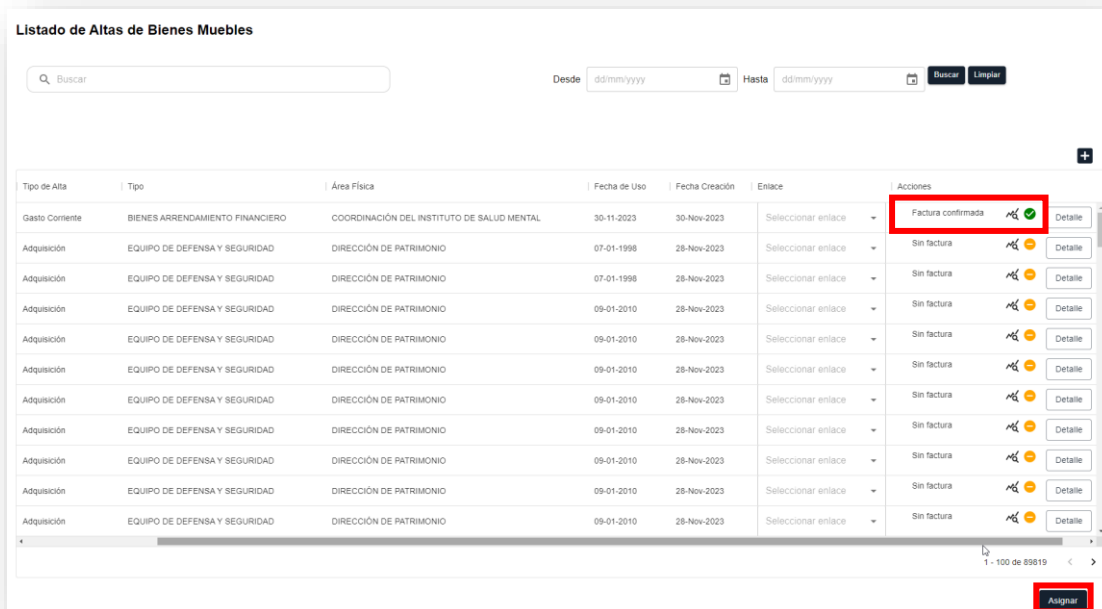


Asignación de Enlace

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”.



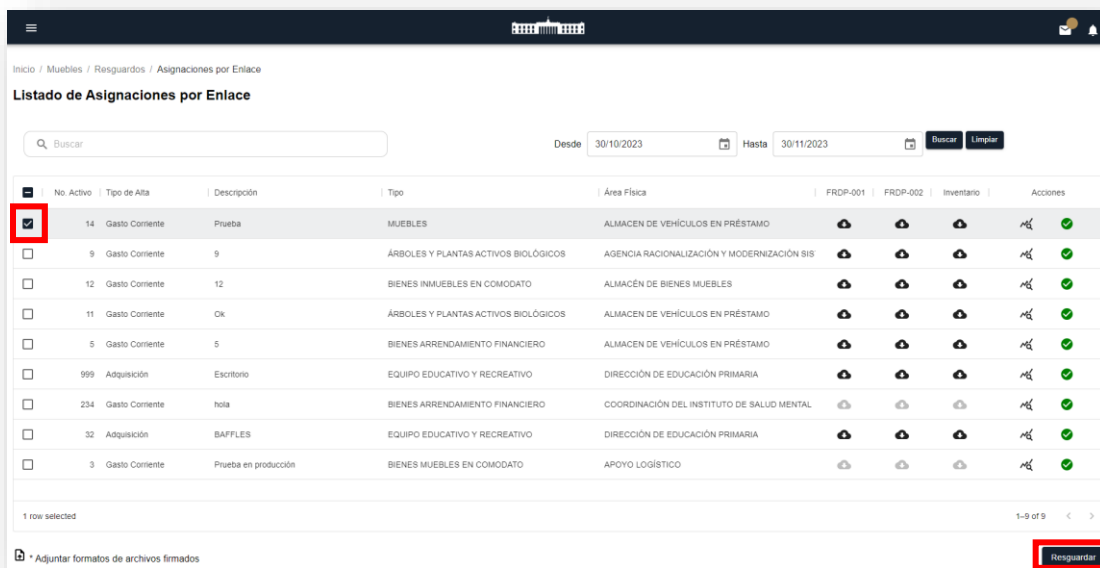


Asignación del Resguardarte

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 [YINL0CIZGC7]

FORMATO DE ALTA (FRDP-001) [Download icon]

FORMATO DE ALTA (FRDP-002) [Download icon]

PLANTILLA DE INVENTARIO DE LEVANTAMIENTO FISICO [Download icon]

TODOS LOS FORMATOS [Download icon]

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 [YINL0CIZGC7]

FORMATO DE ALTA (FRDP-001) [Download icon]

FORMATO DE ALTA (FRDP-002) [Download icon]

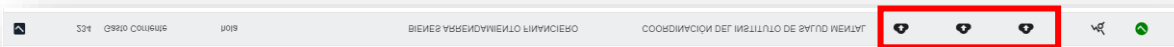
PLANTILLA DE INVENTARIO DE LEVANTAMIENTO FISICO [Download icon]

TODOS LOS FORMATOS [Download icon]

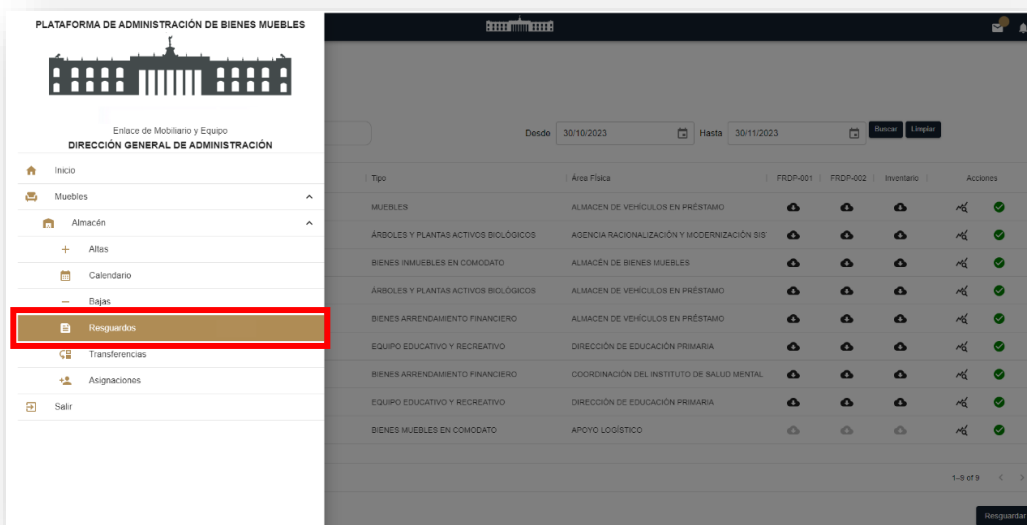


Carga de Formatos Firmados

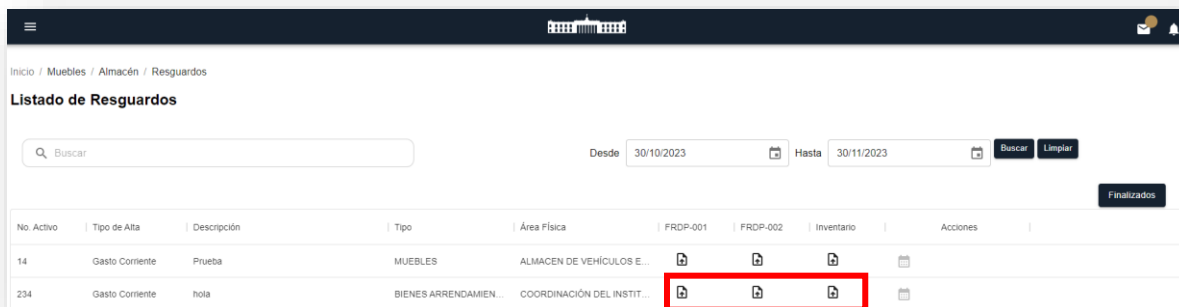
Para cargar los formatos firmados se tendrán que descargar pulsando los botones de descarga.



Nos direccionara al 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”.

Arrastra y suelta archivos aquí

Nombre del archivo **FormatoAltaFRDP-001.pdf**

ó

SELECCIONAR ARCHIVO

Cancelar **Guardar**

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

Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

Listado de Resguardos

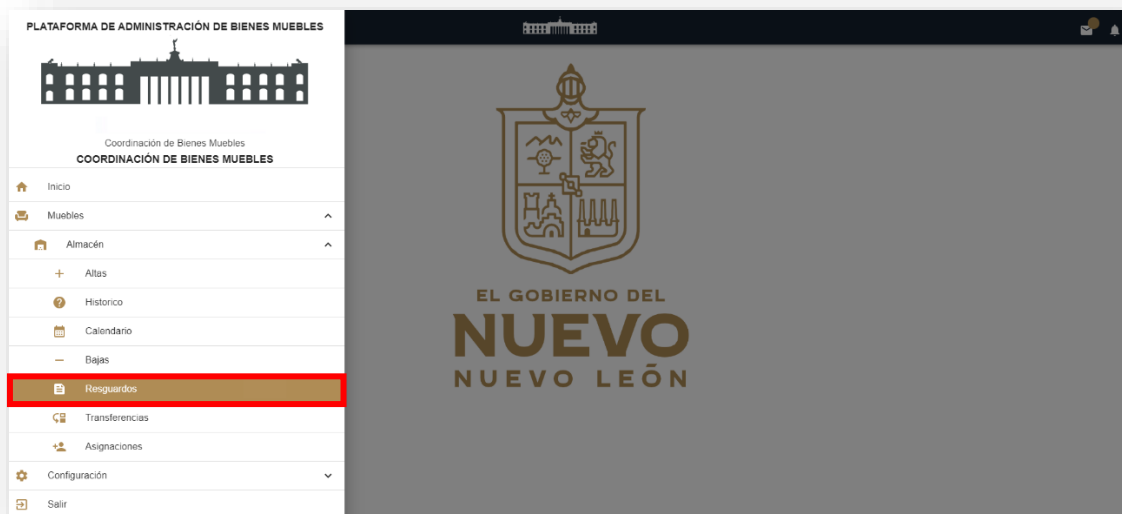
Q Buscar Desde 30/10/2023 Hasta 30/11/2023 Buscar Limpiar Finalizados

No. Activo	Tipo de Alta	Descripción	Tipo	Área Física	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	Acciones
14	Gasto Corriente	Prueba	MUEBLES	ALMACEN DE VEHICULOS E...				
234	Gasto Corriente	hola	BIENES ARRENDAMIEN...	COORDINACIÓN DEL INSTIT...				



Confirmación de impresión del código QR

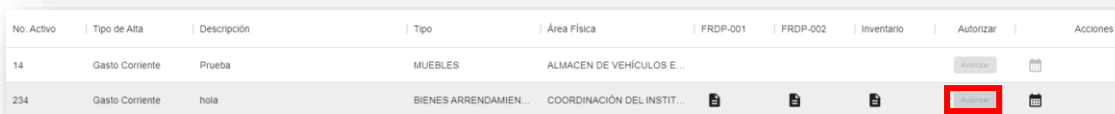
Para la confirmación de la impresión del código QR continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Resguardos”.



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



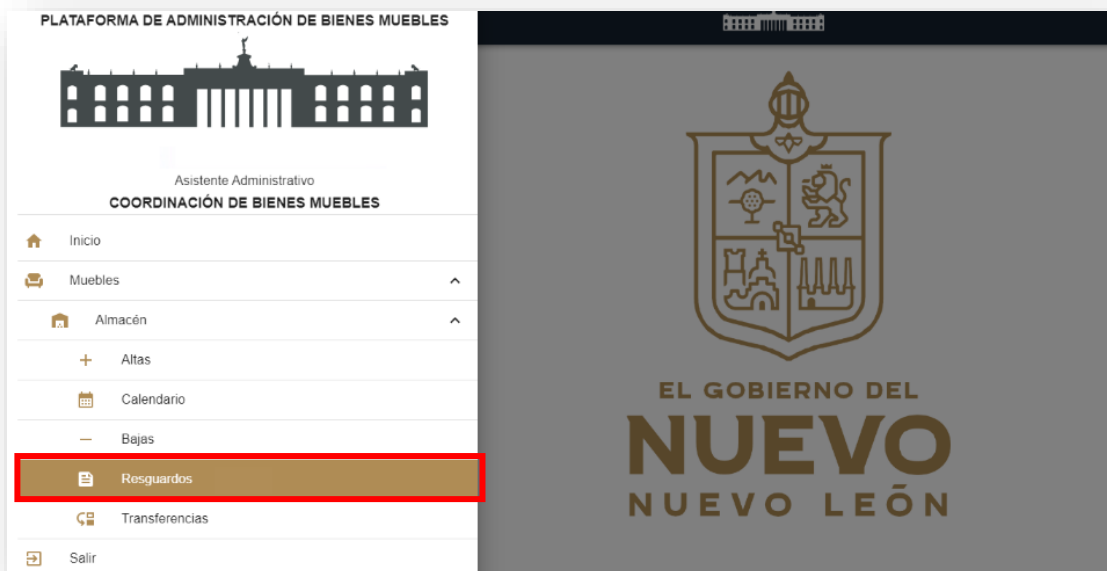
Una vez autorizada la solicitud de resguardo estará lista para la impresión del Código QR con el siguiente perfil del Analista Administrativo.





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.

Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

Listado de Resguardos

Desde 30/10/2023 Hasta 30/11/2023 [Buscar] [Limpiar]

No. Activo	Tipo de Acta	Descripción	Tipo	Área Física	FRDP-001	FRDP-002	Inventario	QR	Finalizar	Acciones
14	Gasto Corriente	Prueba	MUEBLES	ALMACEN DE VEHÍCULOS E...					[Finalizar]	[Calendario]
234	Gasto Corriente	hola	BIENES ARRENDAMIEN...	COORDINACIÓN DEL INSTIT...	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Finalizar]	[Calendario]

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.

Inicio / Muebles / Almacén / Resguardos

Agendar Cita

Asunto: *

Número de Resguardo: YINLSCIZGC7 Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Nombre del Resguardante: Luis Rodolfo Sierra Zuñiga

Descripción: hola

Fecha: dd/mm/aaaa Hora: --:--

☒ Enviar Recordatorio por Correo Electrónico

[Cancelar] [Agendar]

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

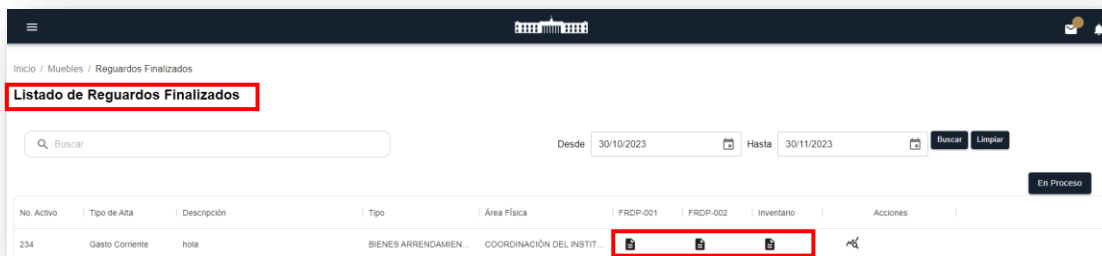


Finalizar proceso de Alta

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



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.



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

