

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

“ALTA POR REQUISICIÓN”

Secretaria 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 | 30-noviembre-2023 | INAP | Creación del documento |

Contenido

[Objetivo 3](#_Toc152343578)

[Alcance 3](#_Toc152343579)

[Usuario 3](#_Toc152343580)

[ALTA POR REQUISICIÓN 4](#_Toc152343581)

[Menú Principal 5](#_Toc152343582)

[Carga de Plantilla con Registros 6](#_Toc152343583)

[Confirmación de la Factura 11](#_Toc152343584)

[Asignación de Enlace 13](#_Toc152343585)

[Asignación del Resguardarte 14](#_Toc152343586)

[Carga de Formatos Firmados 15](#_Toc152343587)

[Confirmación de impresión del código QR 17](#_Toc152343588)

[Impresión del código QR 18](#_Toc152343589)

[Agenda y re agenda de la visita para colocar el código QR 19](#_Toc152343590)

[Finalizar proceso de Alta 20](#_Toc152343591)

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 Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León puedan consultar los pasos a seguir para la gestión de los recursos que sean bienes muebles, así como la solicitud de alta por parte de las Dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León, para la administración, resguardo y control del mismo.

y todas las dependencias del gobierno del estado de N.L, que soliciten el alta de un bien mueble

# Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos que se realicen en el procesamiento de los bienes adquiridos por la Secretaria de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

# Usuario

Usuarios del área de Dirección de Patrimonio de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado y las Dependencias de Gobierno que requieran el alta de bienes muebles.

Todas las dependencias que necesiten solicitar el alta de un bien mueble para su resguardo, administración y control de este

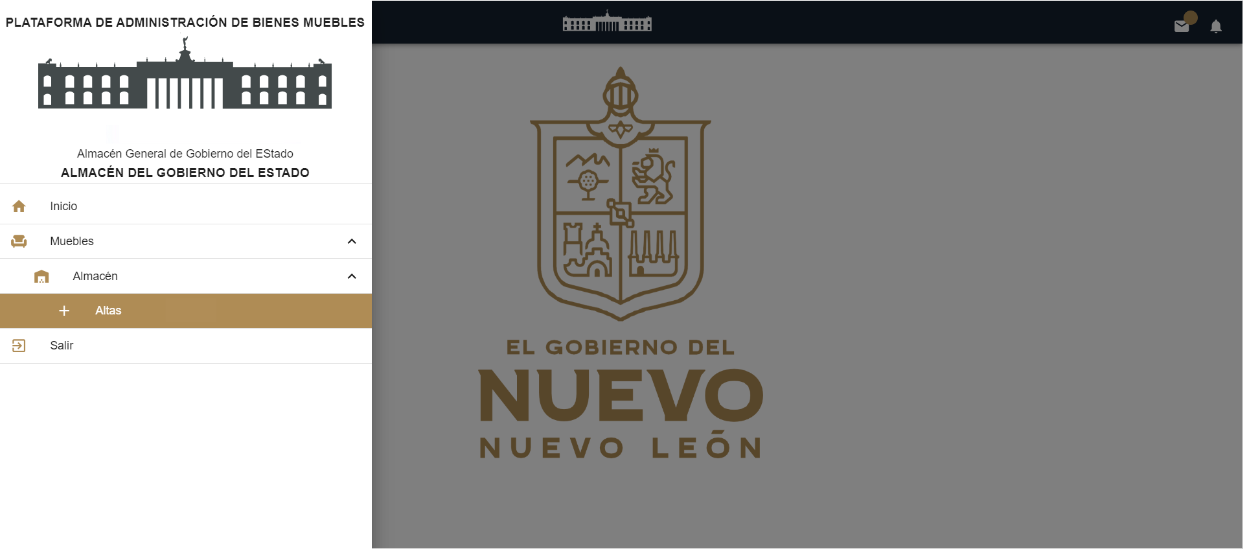
# ALTA POR REQUISICIÓN

# 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.

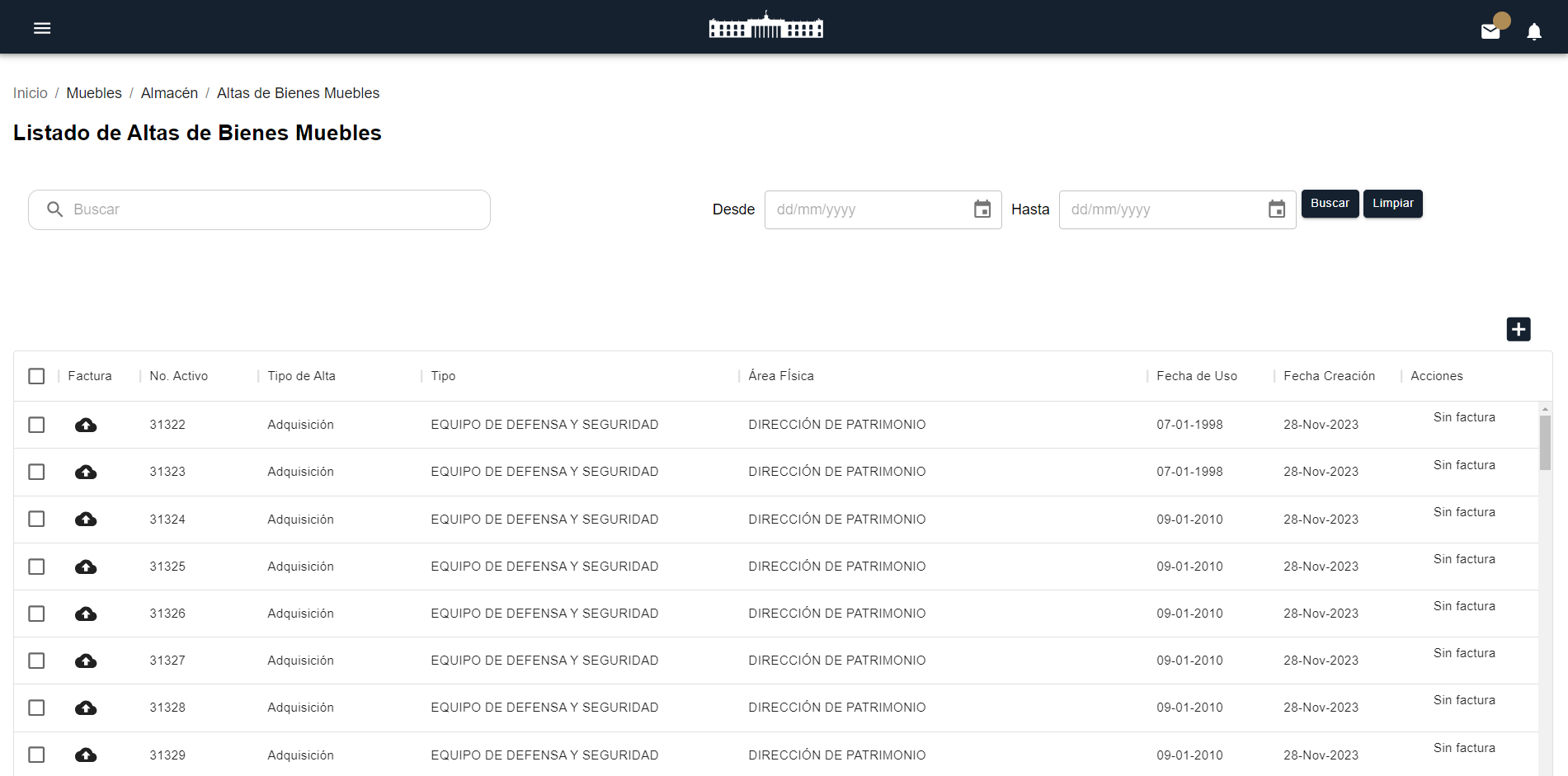


Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Altas”.



# Carga de Plantilla con Registros

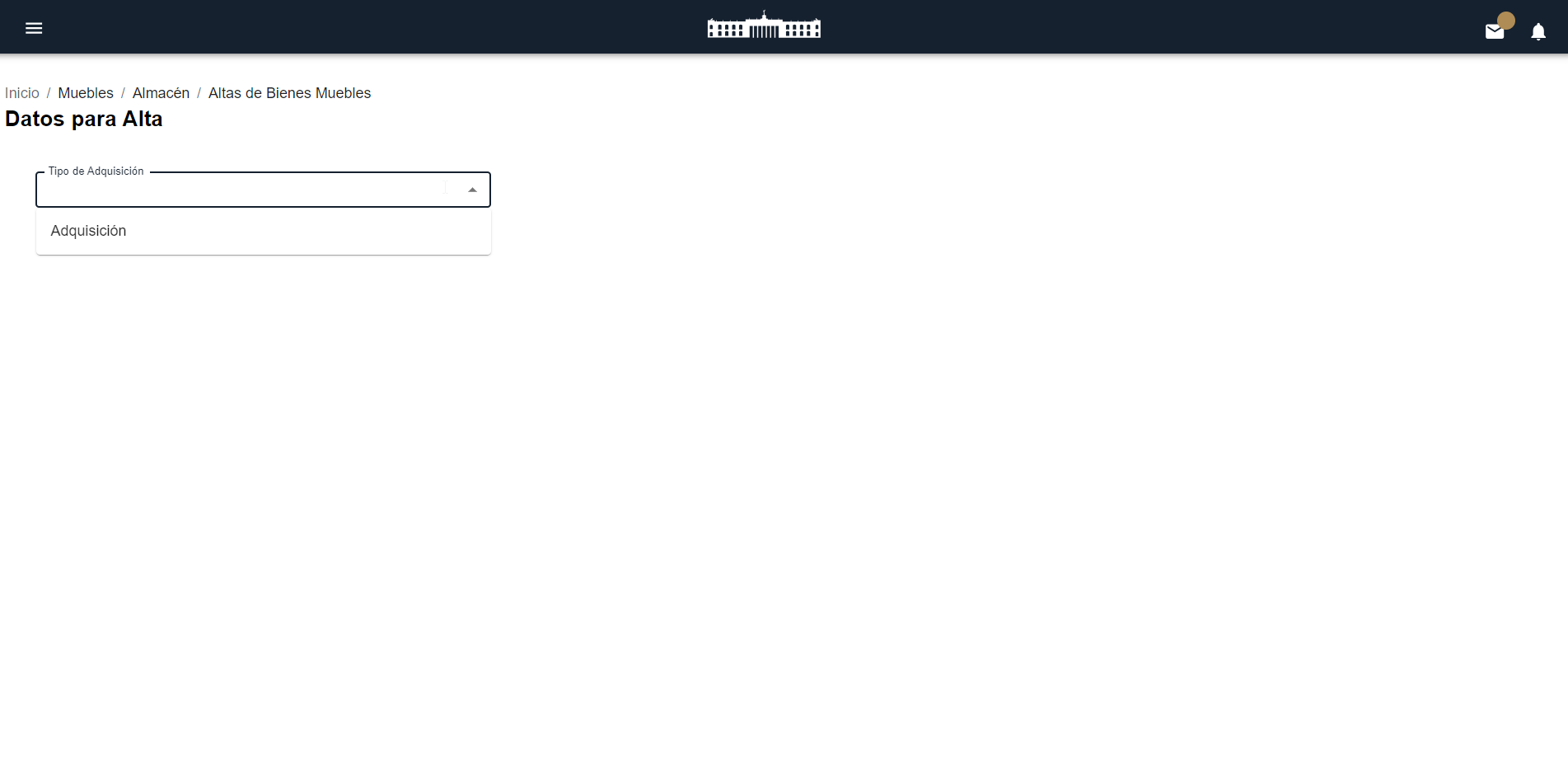
Se nos mostrará la pantalla principal donde podremos cargar la plantilla con Registros, pulsaremos el botón “Nuevo”.



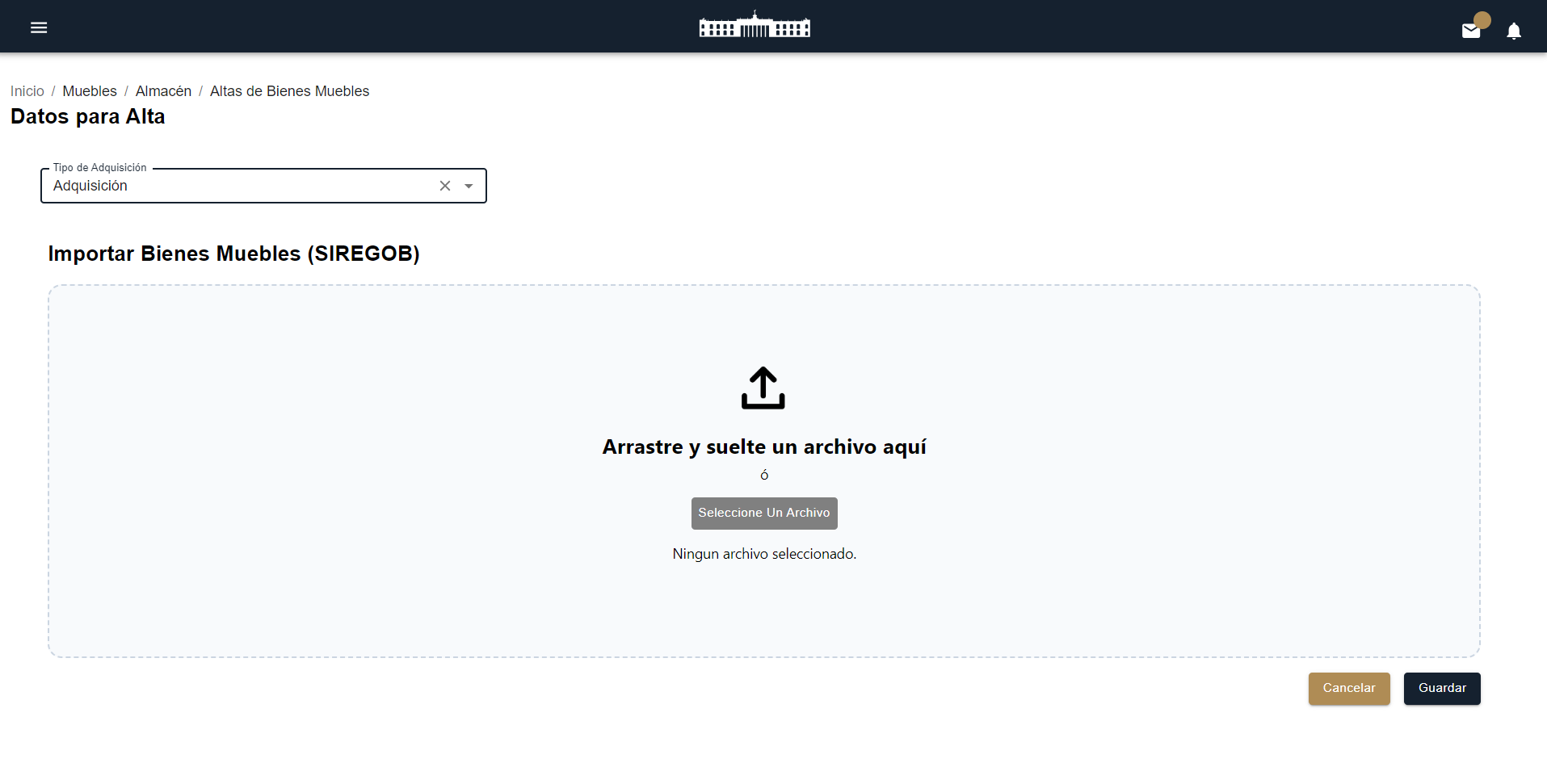
Simbología y botones de la funcionalidad de la plataforma.

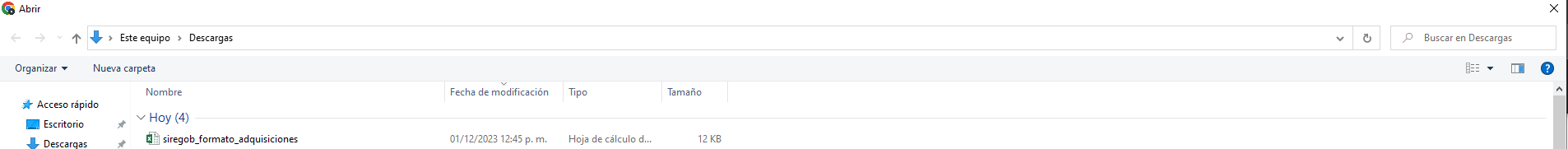
|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido |
|  | Estatus: Solicitud con retraso |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable |
|  | Track: Revisión de estatus en tiempo real |
|  | Factura: Factura del mueble |
|  | 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. |

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



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





El archivo se habrá cargado continuamos el proceso dando click en el Botón “Guardar”.



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

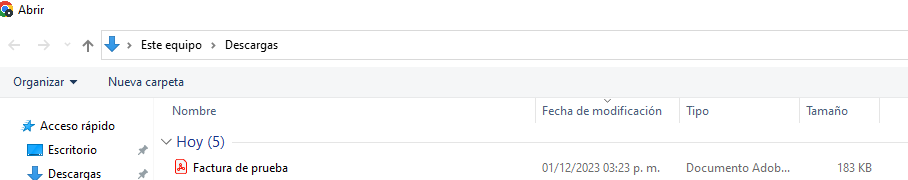


A continuación, la factura será cargada presionando el botón “Cargar Factura”.

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



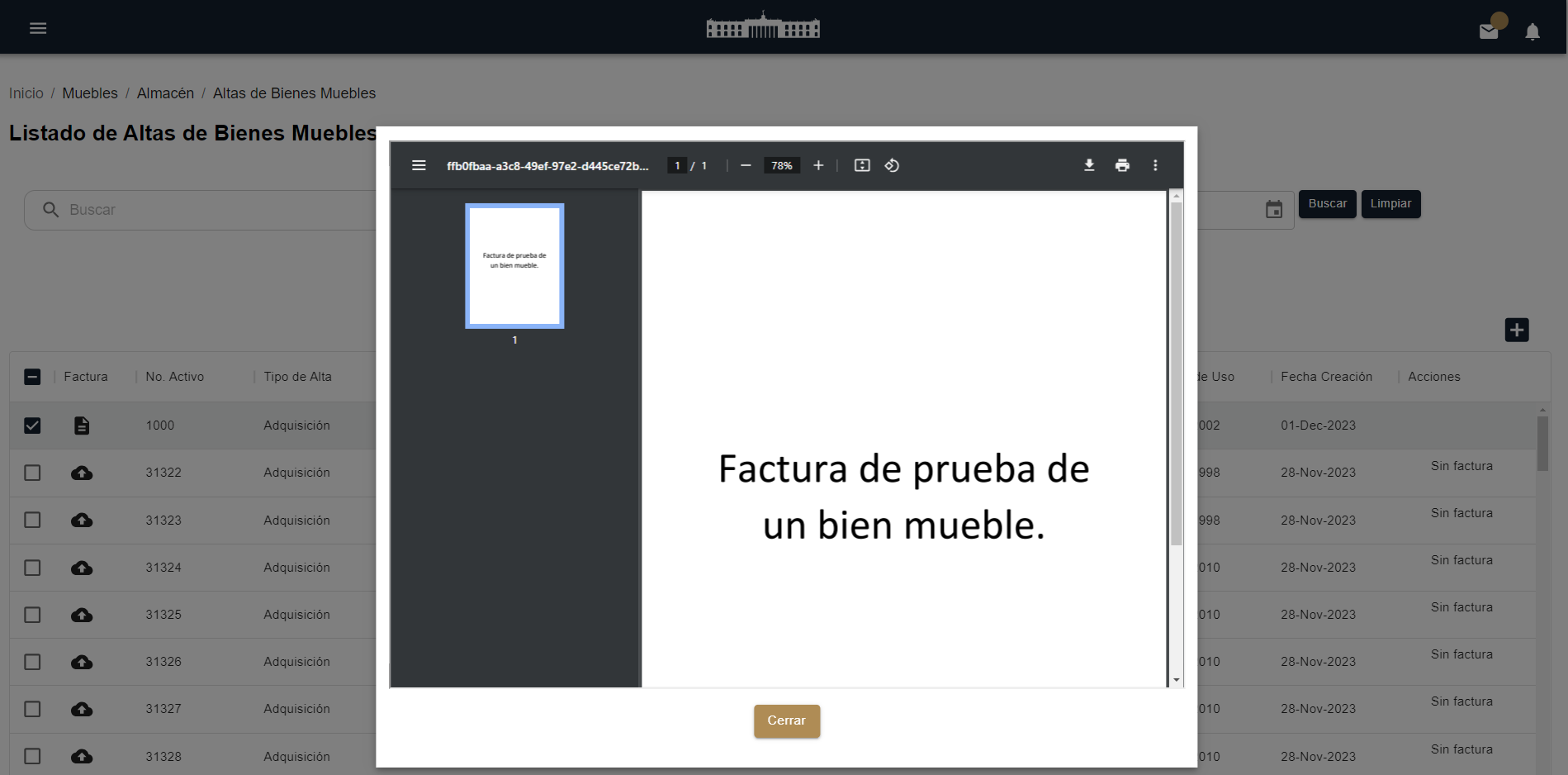
Seleccionamos la factura correspondiente.



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

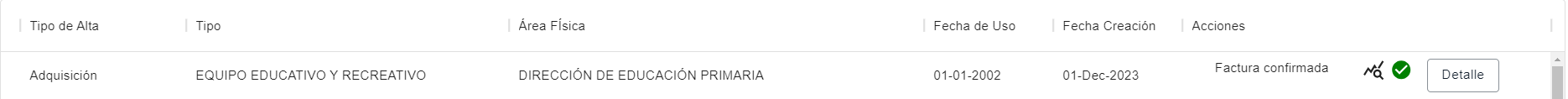
Para la confirmación de la factura continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Altas”.

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

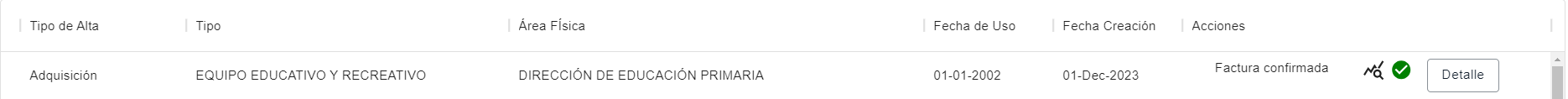
Es importante revisar que la factura sea correcta, para visualizar el archivo presionar el botón “Ver Factura” si la información es correcta se debe confirmar usando el botón “Autorizar”



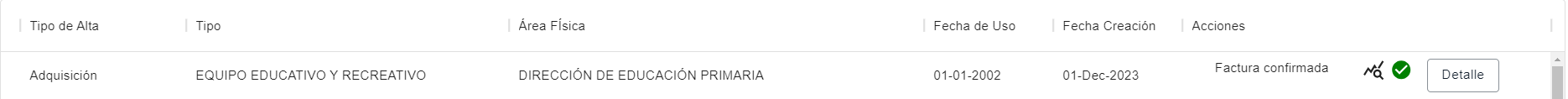
Al autorizar la factura, el estatus cambiara a “Factura Confirmada”.



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



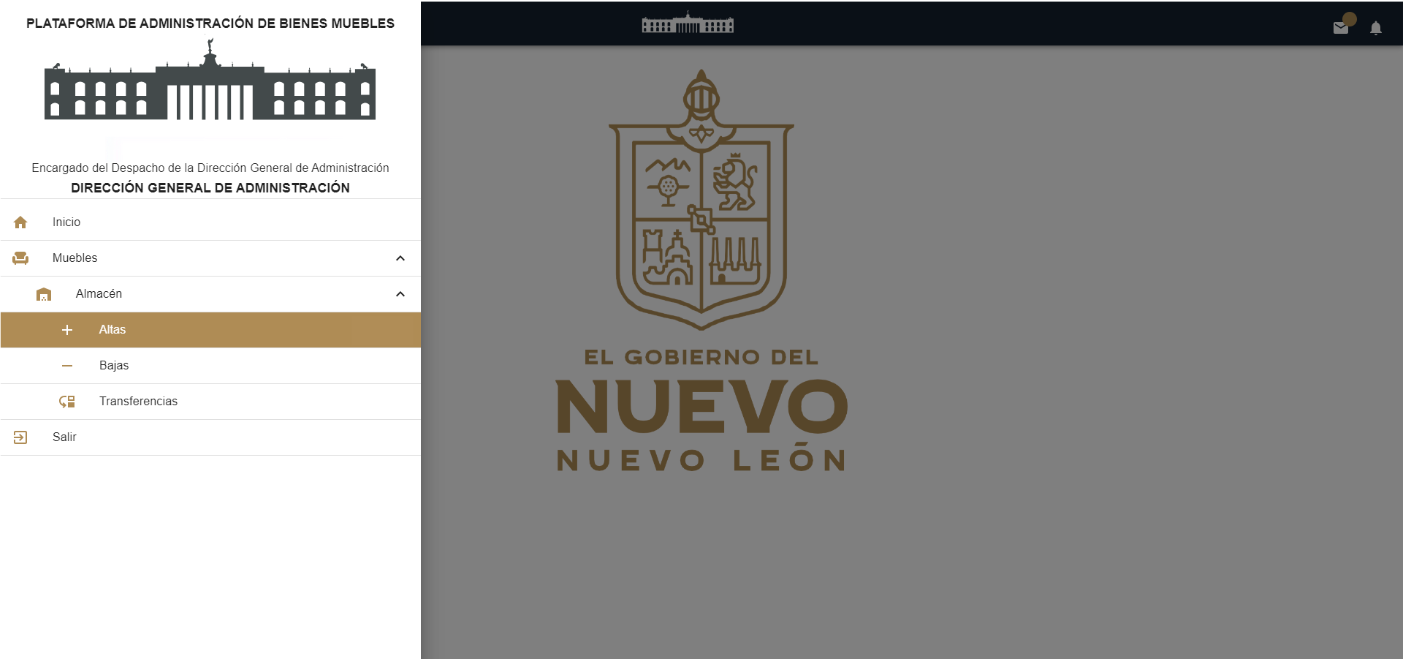


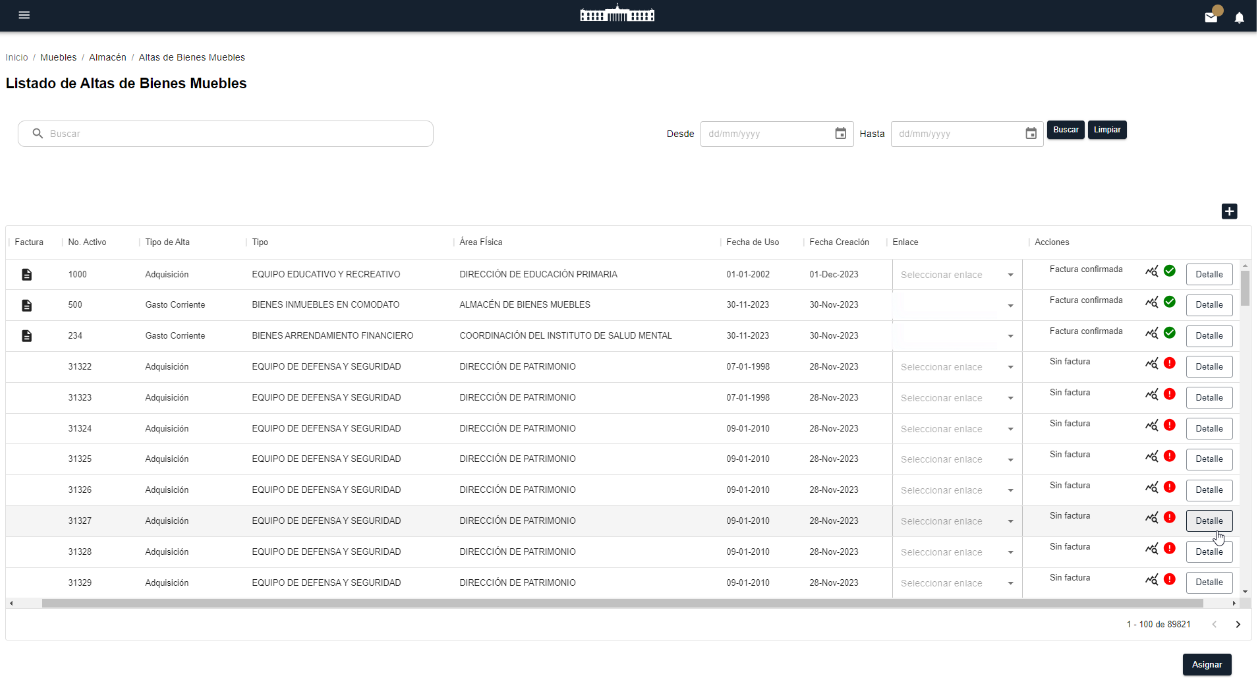
La función de semaforización muestra si la solicitud tiene un estatus de tiempo de atención aceptable o si tiene algún retraso y si no se ha concluido la solicitud en el tiempo especificado. 

|  |  |
| --- | --- |
| **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

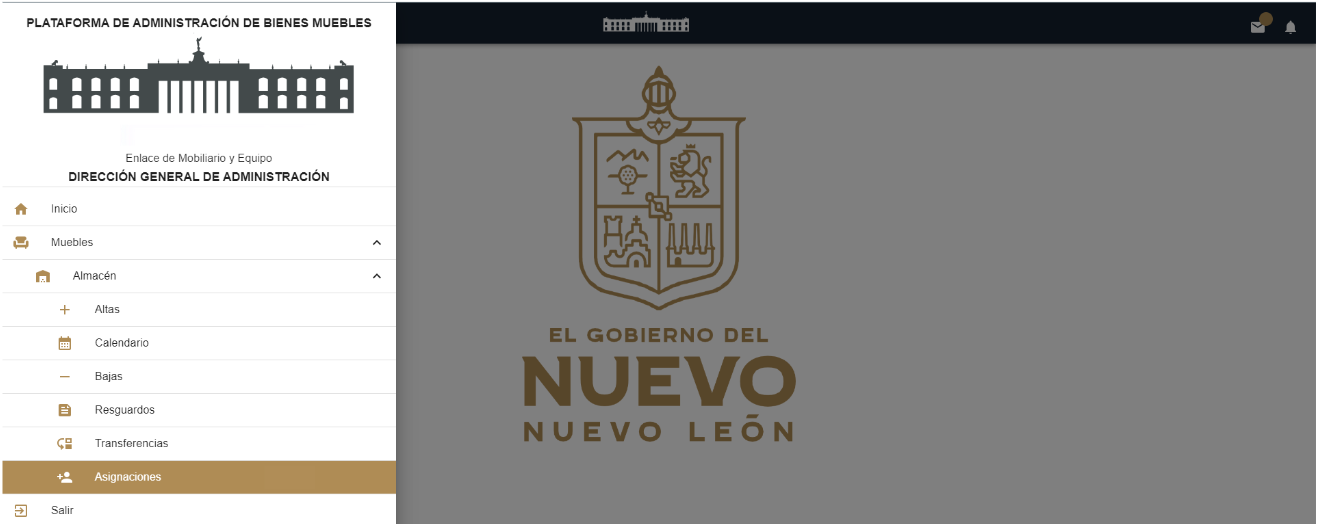
Para la asignación del enlace de la factura iniciaremos con el perfil del área de Coordinación de Dependencias, presionando “Altas”.

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

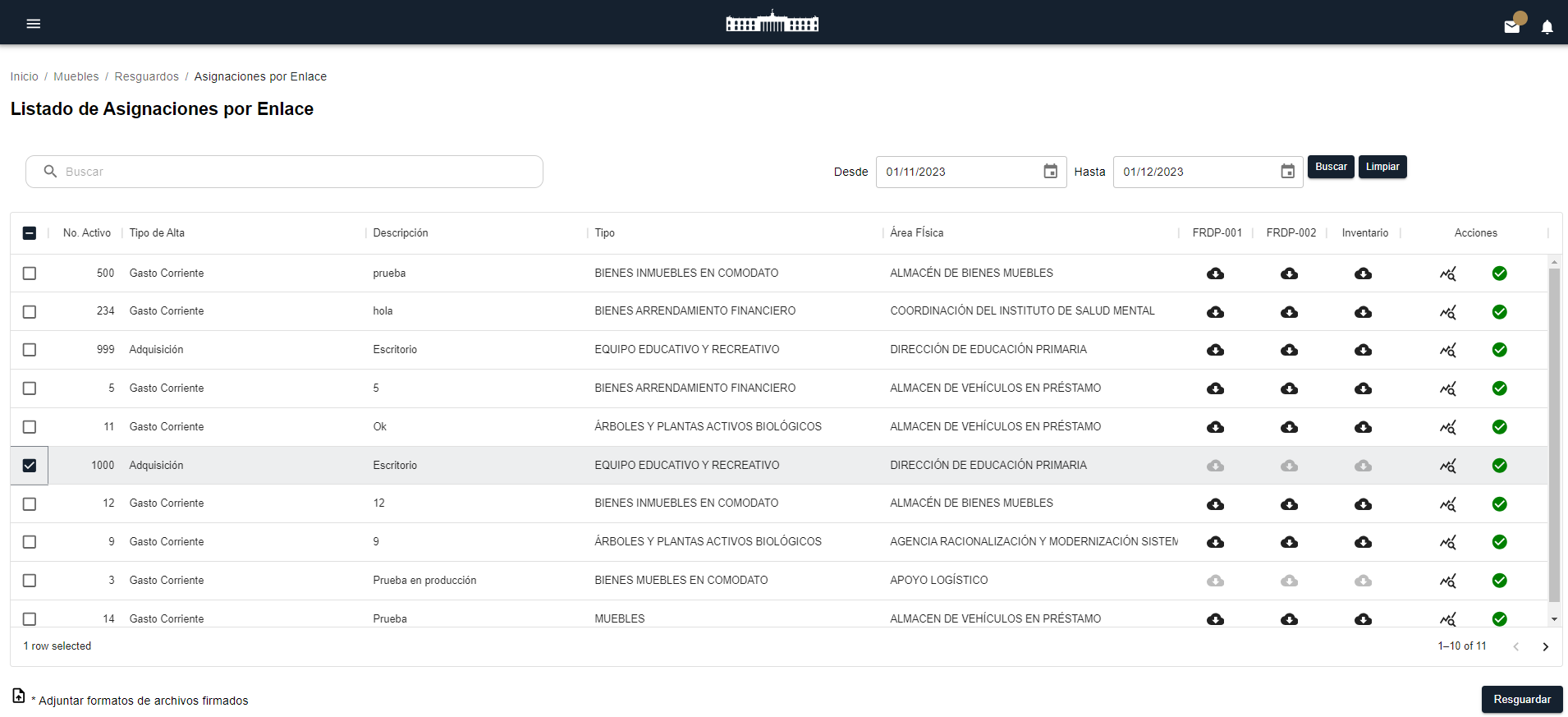


# Asignación del Resguardarte

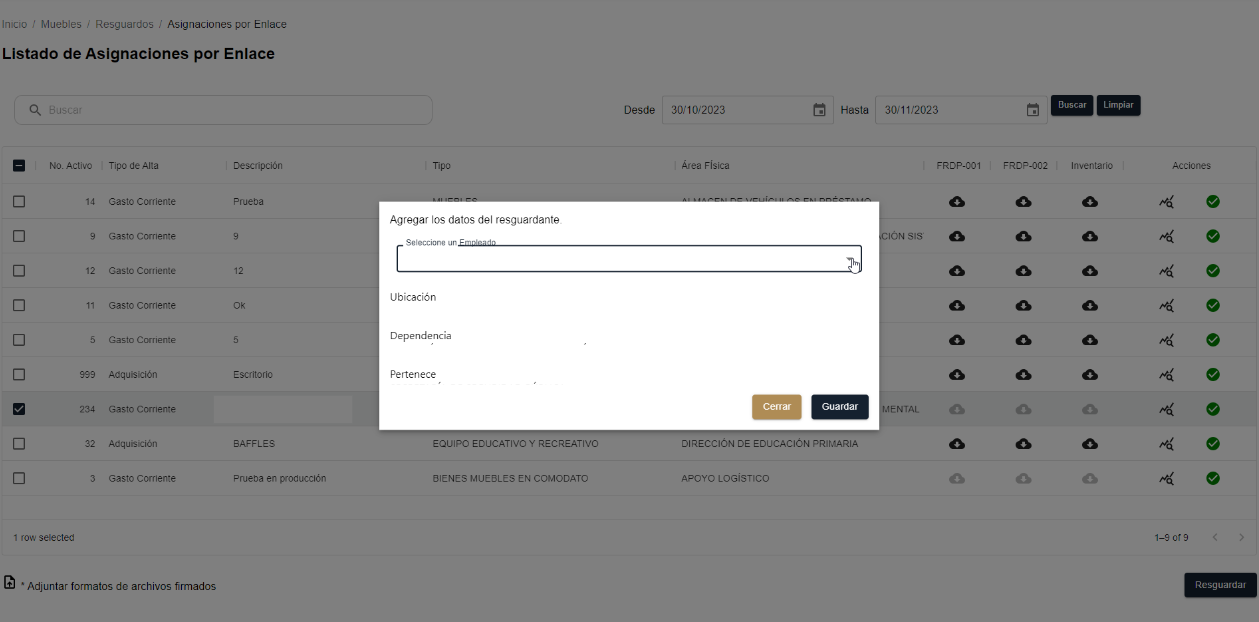
Para la asignación del resguardarte iniciaremos con el perfil de Enlace de la Dependencia, presionando “Asignaciones”.



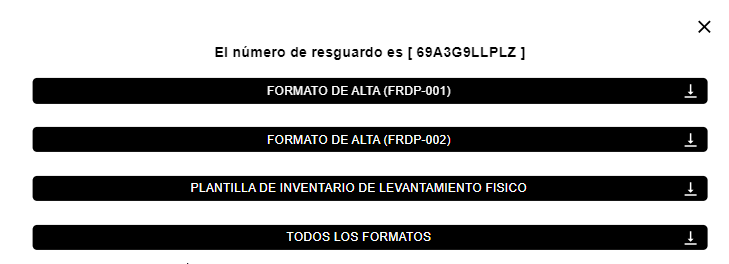
Seleccionamos el registro para resguardar y presionamos “Resguardar”.



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



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

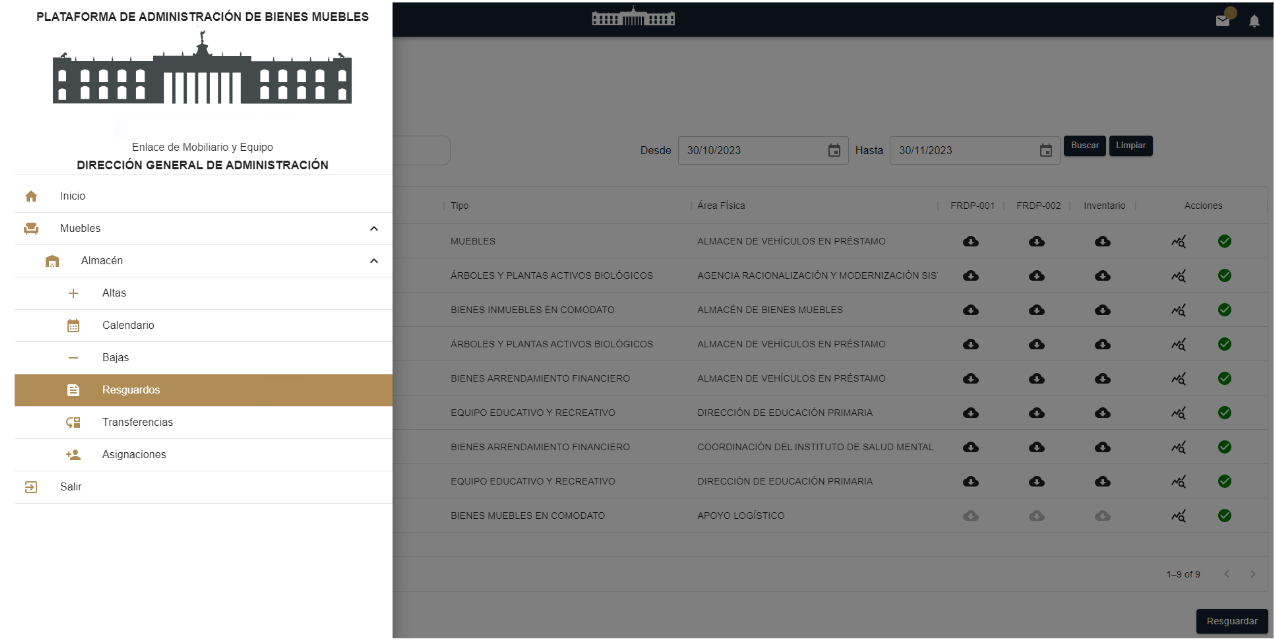


# Carga de Formatos Firmados

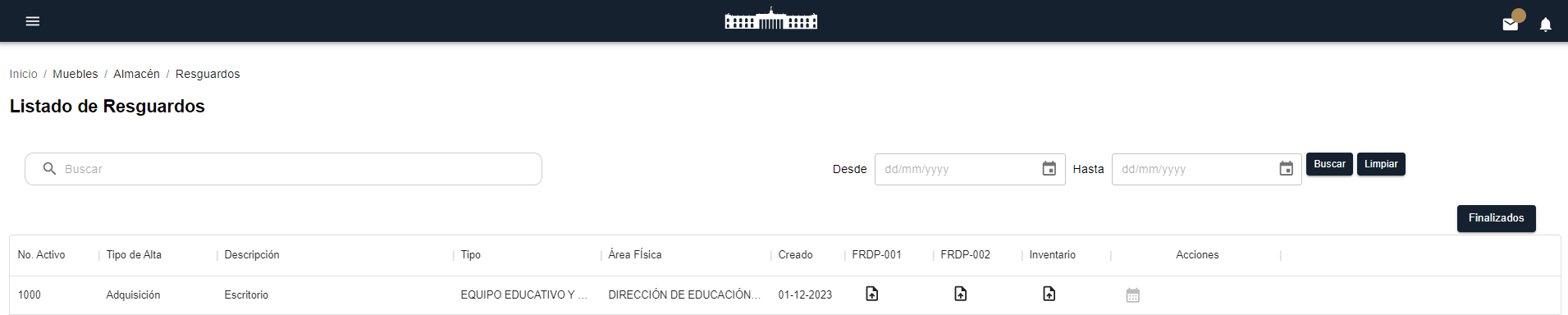
Para cargar los formatos firmados se tendrán que descargar pulsando los botones de descarga.



Nos direccionamos el menú inicio pulsando “Resguardos”.



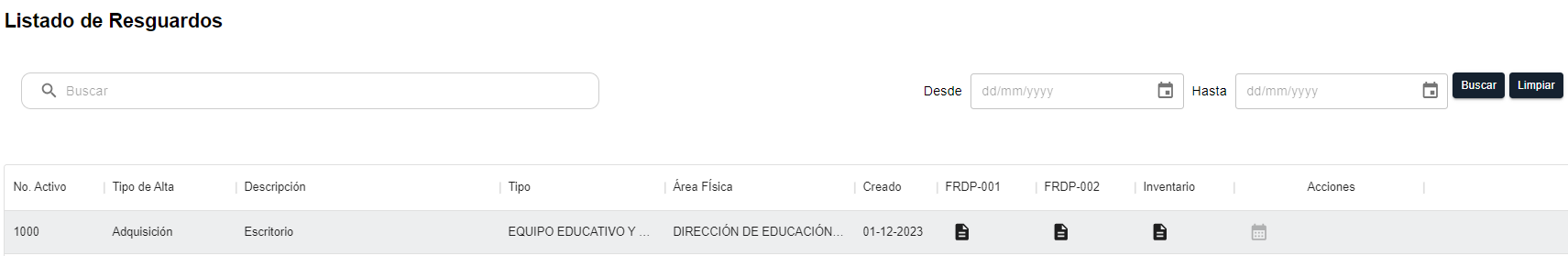
Cargaremos los documentos firmados pulsando los botones de carga de formatos.



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

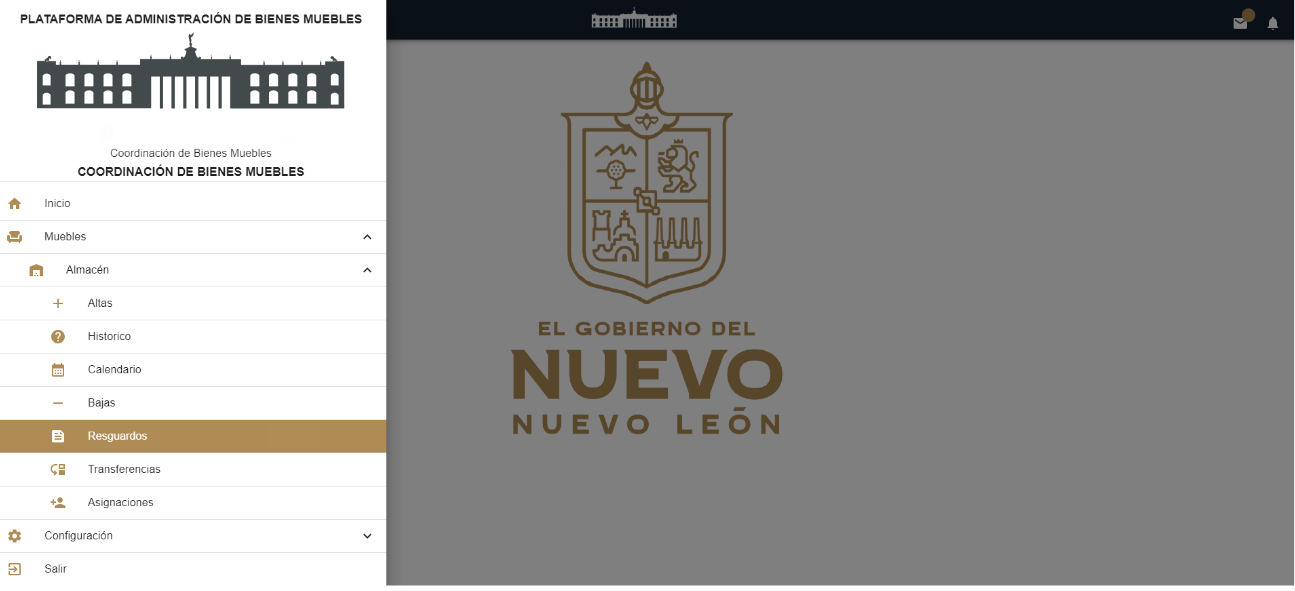


Los formatos se habrán cargado y estarán disponibles para la confirmación de impresión del código QR.



# Confirmación de impresión del código QR

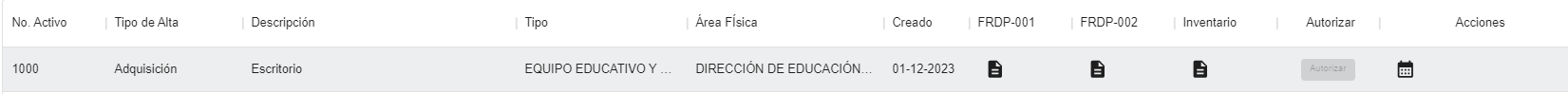
Para la confirmación de la impresión del código QR continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Resguardos”.



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

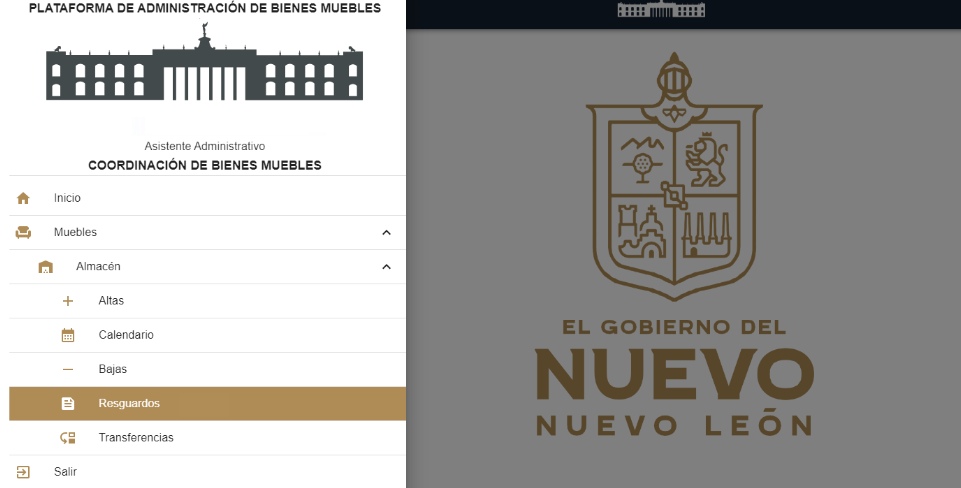


Una vez autorizada la solicitud de resguardo estará lista para la impresión del Código QR con el siguiente perfil del Analista Administrativo.



# 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

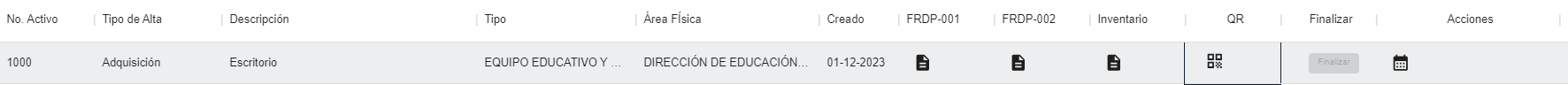
Se visualizará el Código QR y estará listo para su impresión.



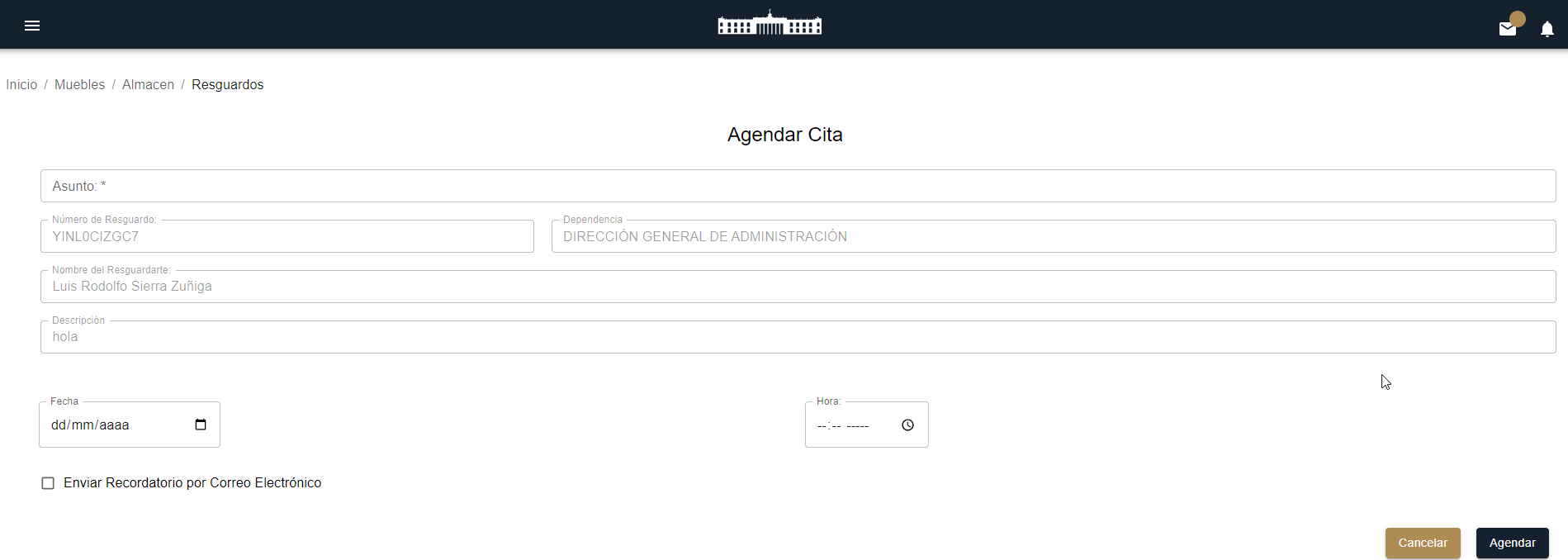


# Agenda y re agenda de la visita para colocar el código QR

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 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.



