

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](#_Toc152776279)

[Alcance 3](#_Toc152776280)

[Usuario 3](#_Toc152776281)

[ALTA POR REQUISICIÓN 4](#_Toc152776282)

[Menú Principal 5](#_Toc152776283)

[Carga de Plantilla con Registros 6](#_Toc152776284)

[Confirmación de la Factura 11](#_Toc152776285)

[Asignación de Enlace 13](#_Toc152776286)

[Asignación del Resguardarte 14](#_Toc152776287)

[Carga de Formatos Firmados 15](#_Toc152776288)

[Confirmación de impresión del código QR 17](#_Toc152776289)

[Impresión del código QR 18](#_Toc152776290)

[Agenda y re agenda de la visita para colocar el código QR 19](#_Toc152776291)

[Finalizar proceso de Alta 20](#_Toc152776292)

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.

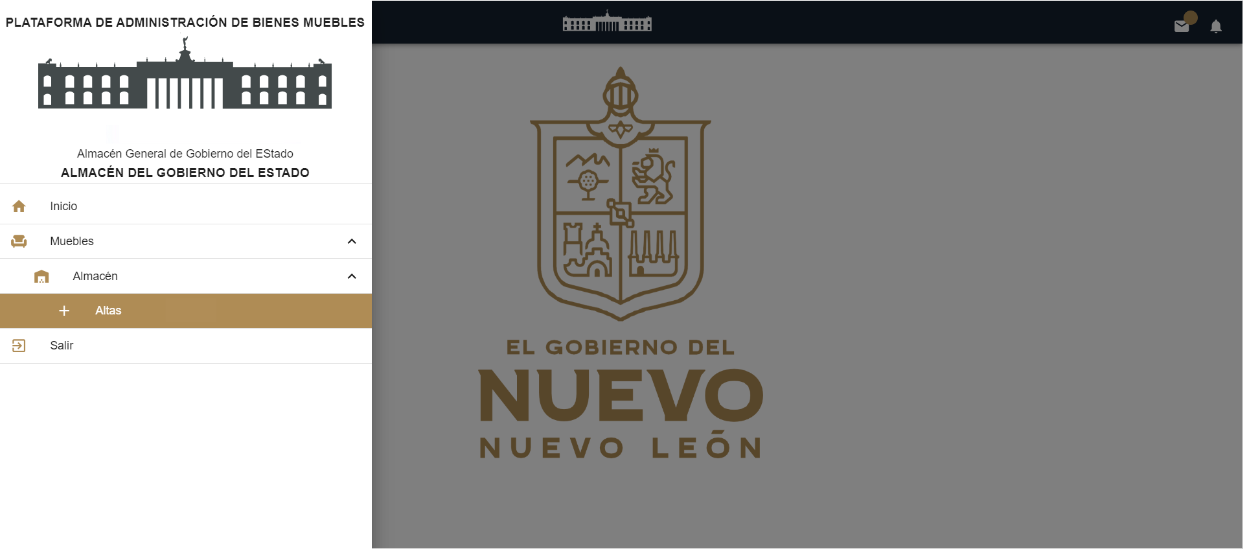
# ALTA POR REQUISICIÓN

# Menú Principal

Para crear la solicitud de alta de un bien mueble iniciaremos con el perfil de Almacén de Gobierno. Al presionar el botón del menú principal se desplegarán las opciones disponibles relacionadas al perfil del usuario.

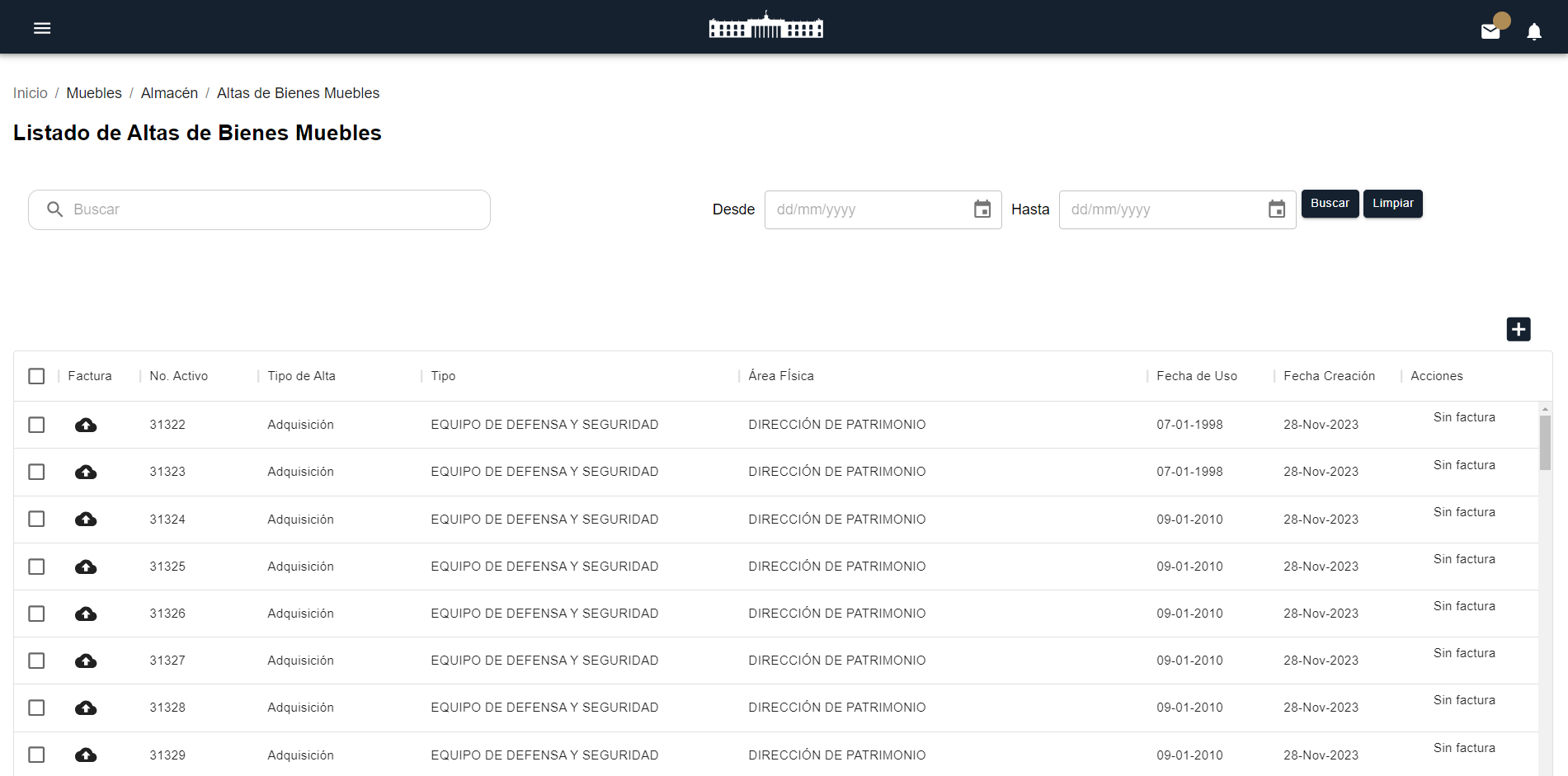


Si pulsa en las opciones del menú “Muebles” se desplegará un submenú “Almacén” elegiremos la opción “Altas”.



# Carga de Plantilla con Registros

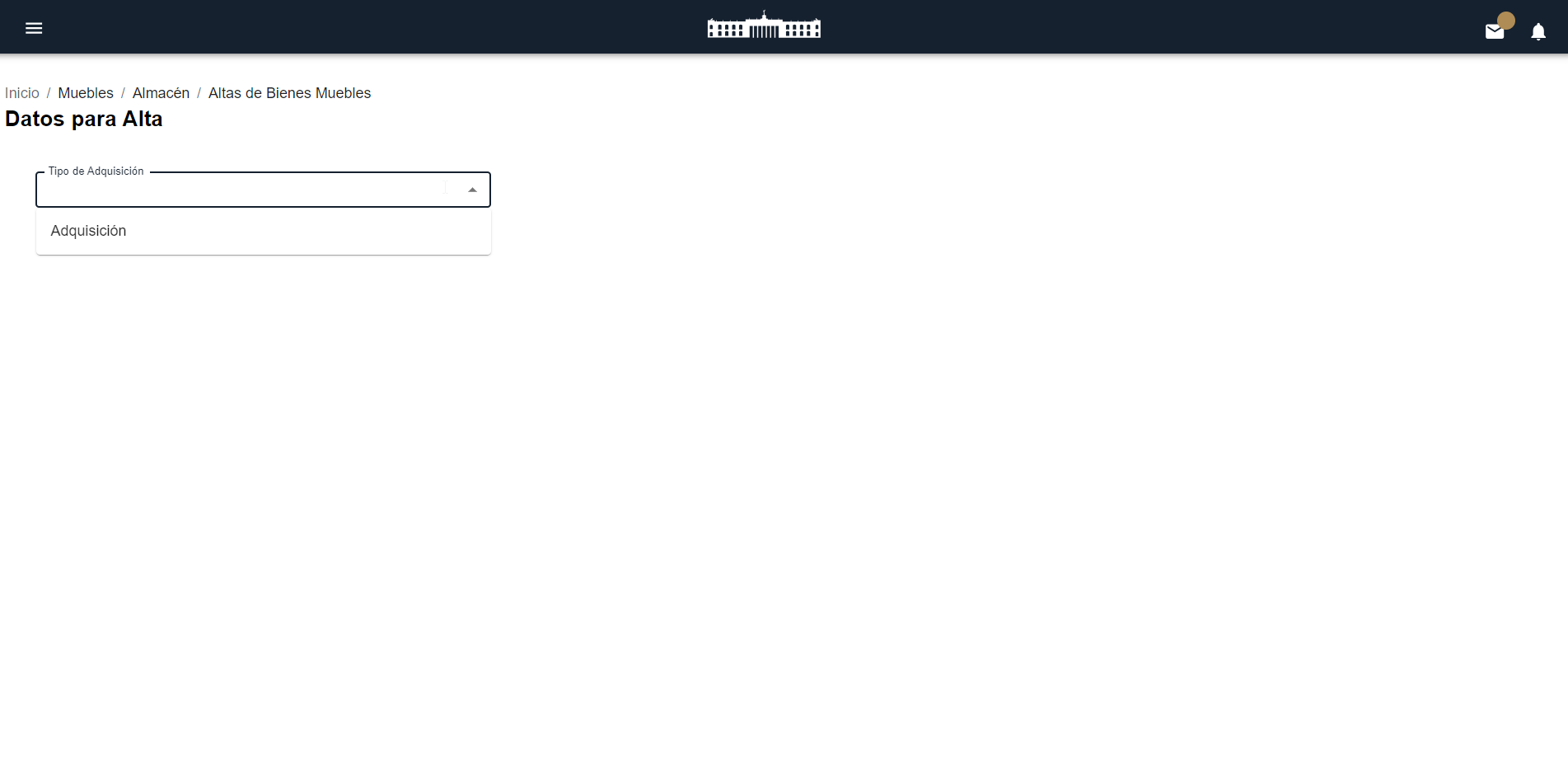
Se nos mostrará la pantalla principal donde podremos cargar la plantilla con Registros, pulsaremos el botón “Nuevo”.



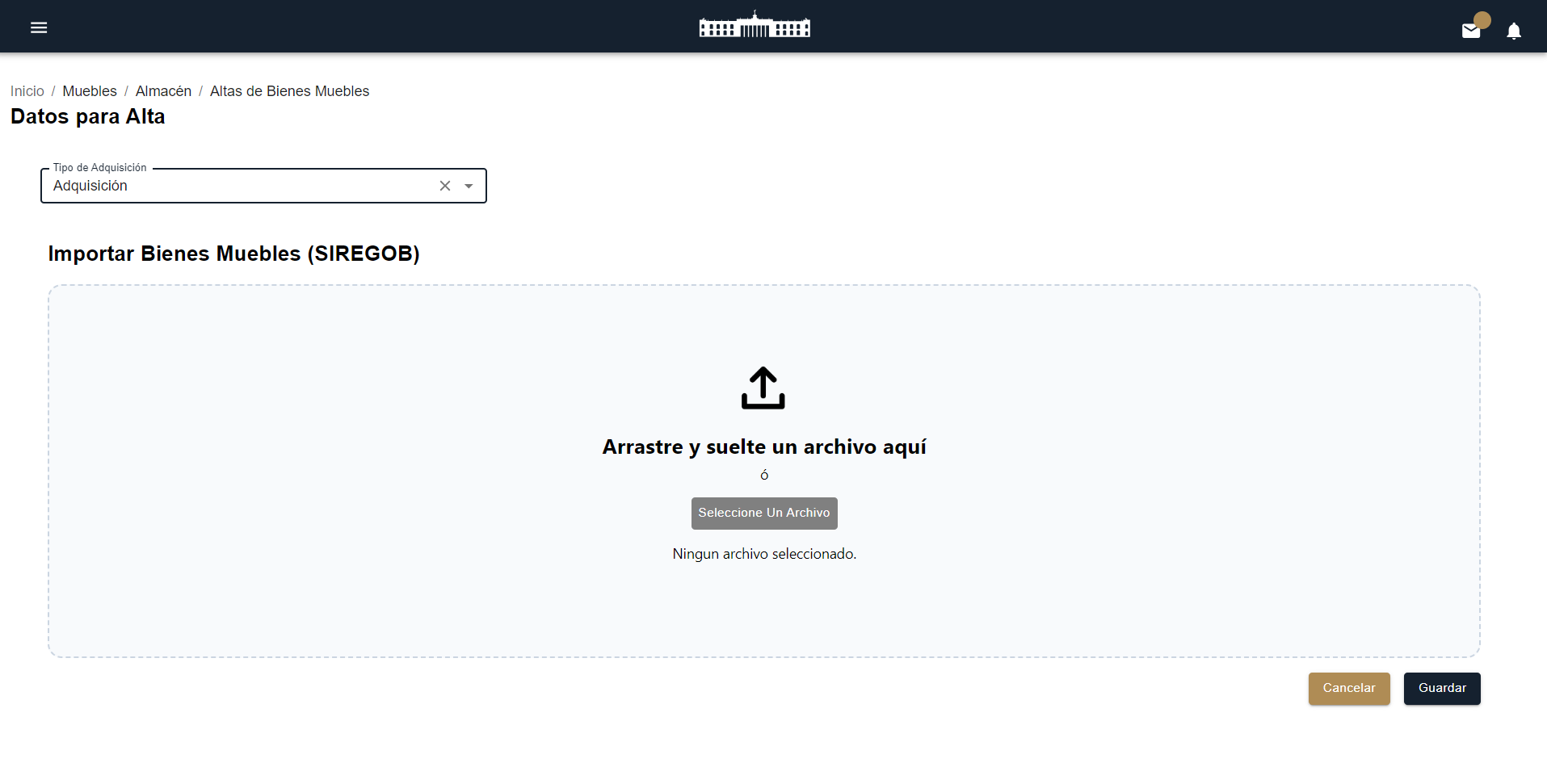
Simbología y botones de la funcionalidad de la plataforma.

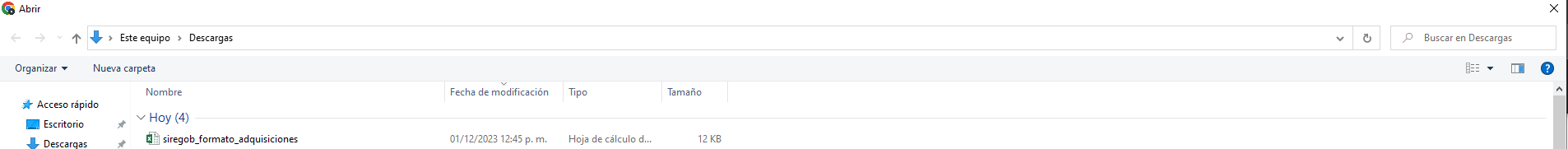
|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido |
|  | Estatus: Solicitud con retraso |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable |
|  | Track: Revisión de estatus en tiempo real |
|  | Factura: Factura del mueble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

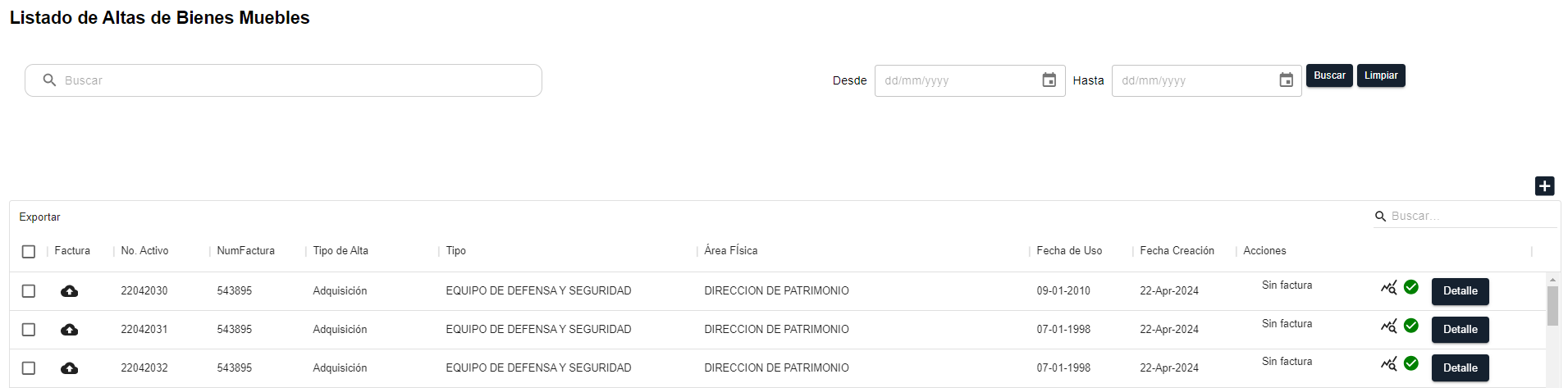




El archivo se habrá cargado continuamos el proceso pulsando el botón “Guardar”.



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

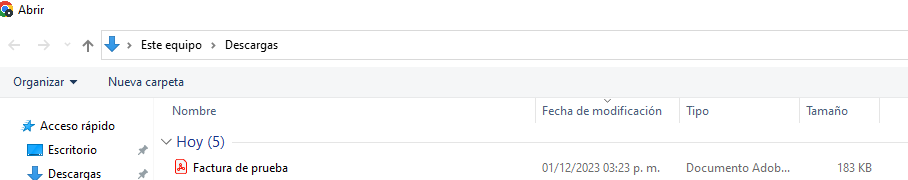


A continuación, la factura será cargada presionando el botón “Cargar Factura”.

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



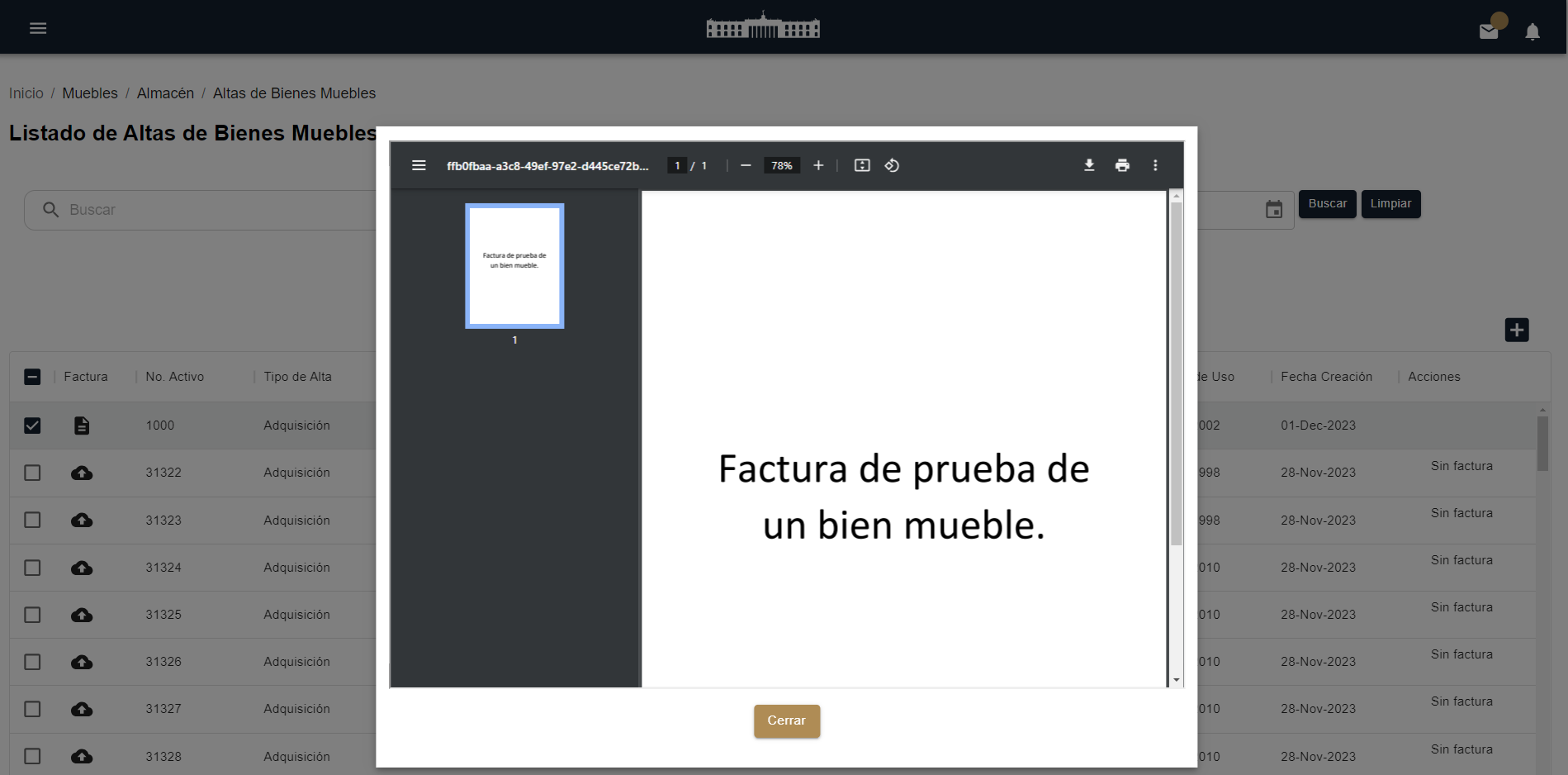
Seleccionamos la factura correspondiente.



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”.

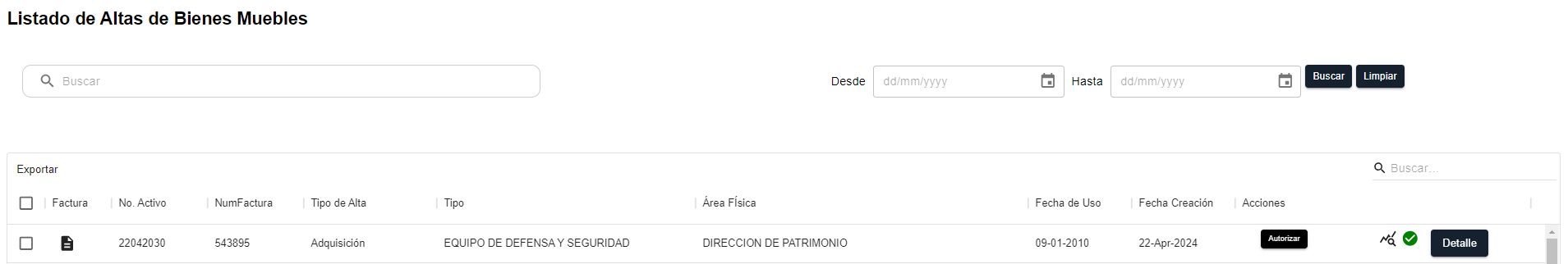


# Confirmación de la Factura

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.

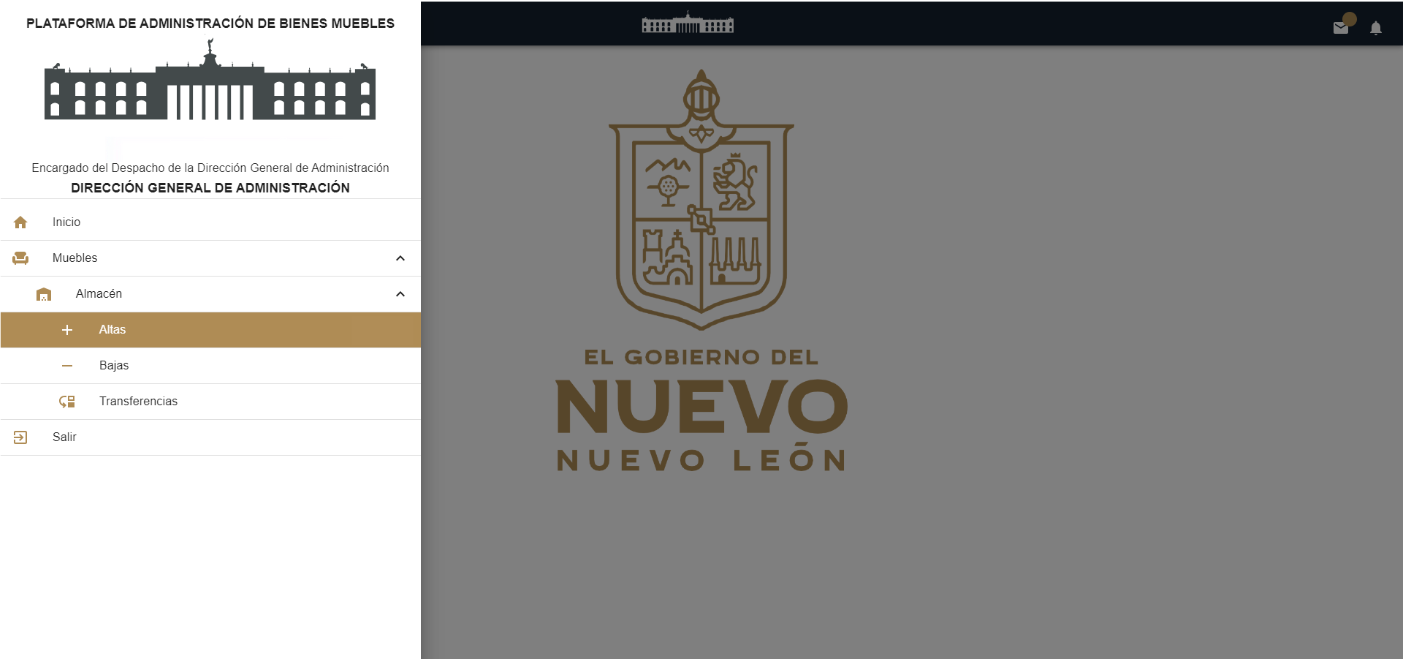


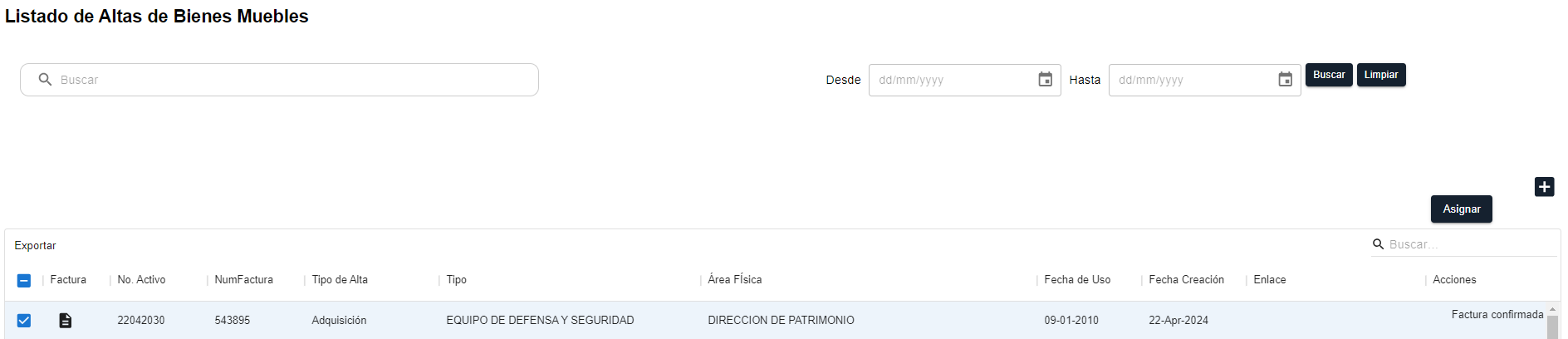
|  |  |
| --- | --- |
| **Catálogos** | **Descripción** |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención excedido |
|  | Estatus: Solicitud con retraso |
|  | Estatus: Solicitud con un tiempo de atención aceptable |

# 

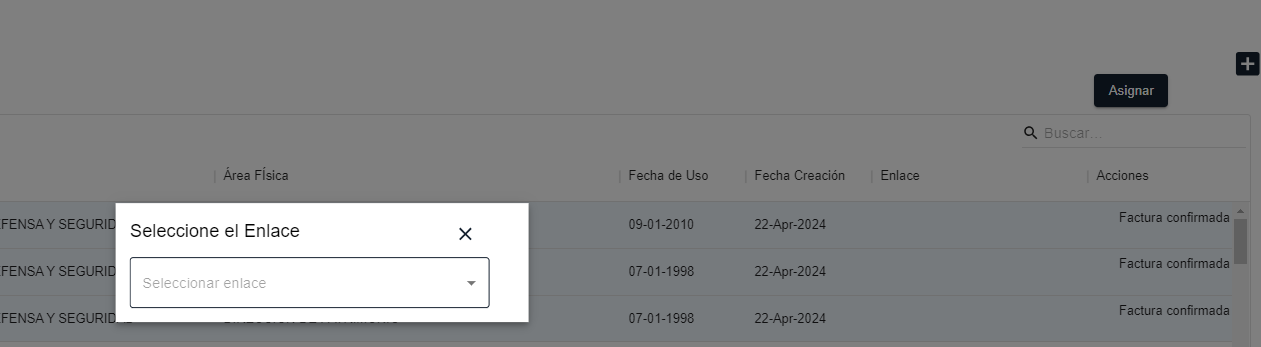
# Asignación de Enlace

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

 A continuación, marcaremos la casilla de selección junto al registro correspondiente de la persona indicada para el enlace



Posteriormente, presionaremos el botón "Asignar Enlace". Aparecerá una pequeña ventana para seleccionar el enlace deseado.

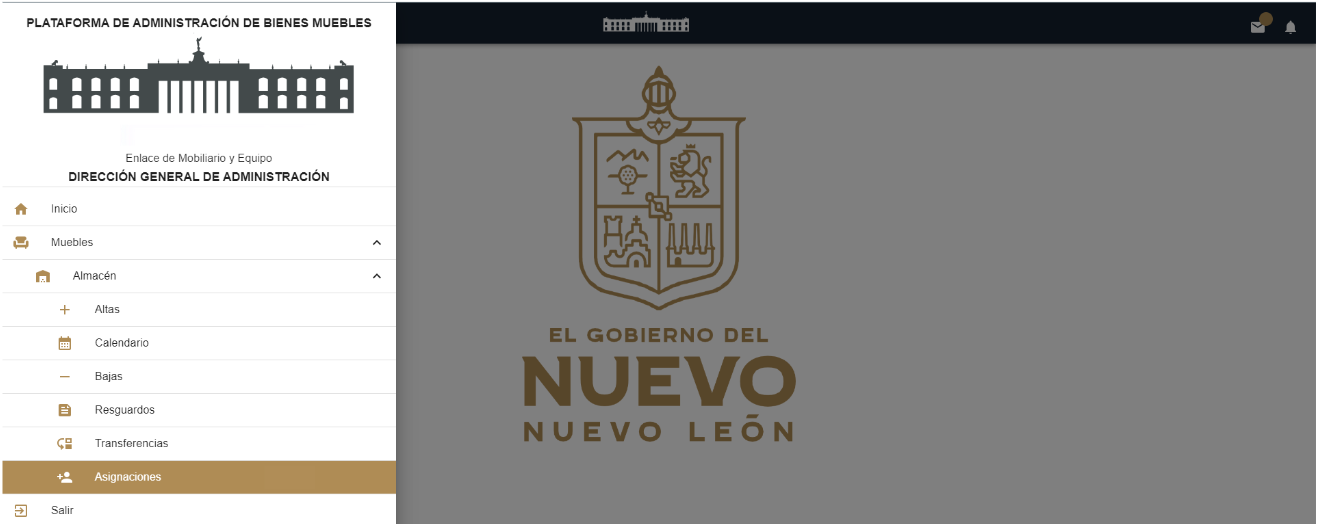


Por último, confirmaremos el registro

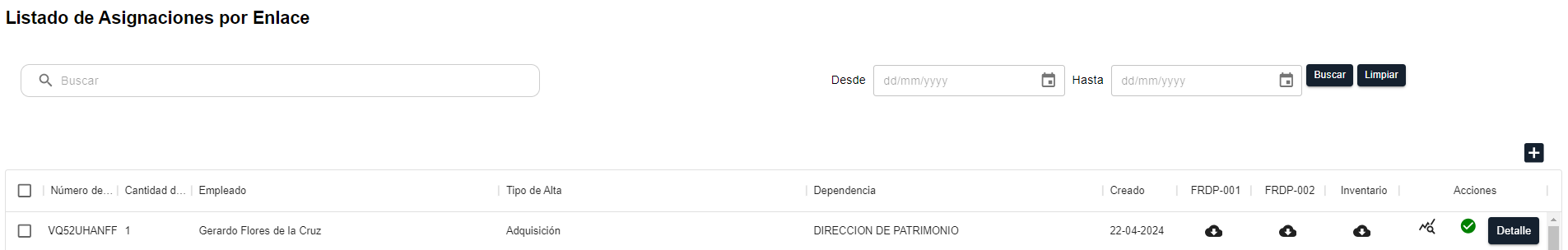


# Asignación del Resguardarte

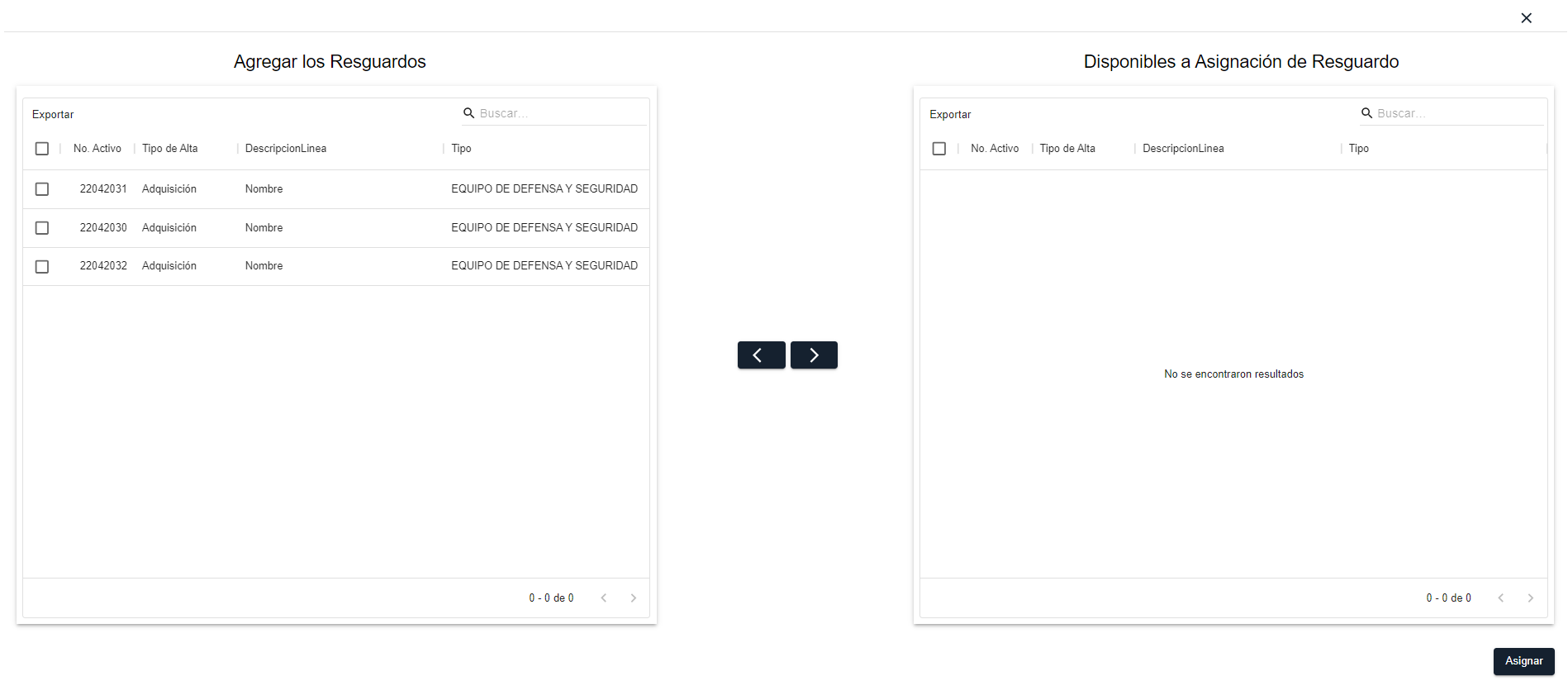
Para la asignación del resguardarte iniciaremos con el perfil de Enlace de la Dependencia, presionando “Asignaciones”.

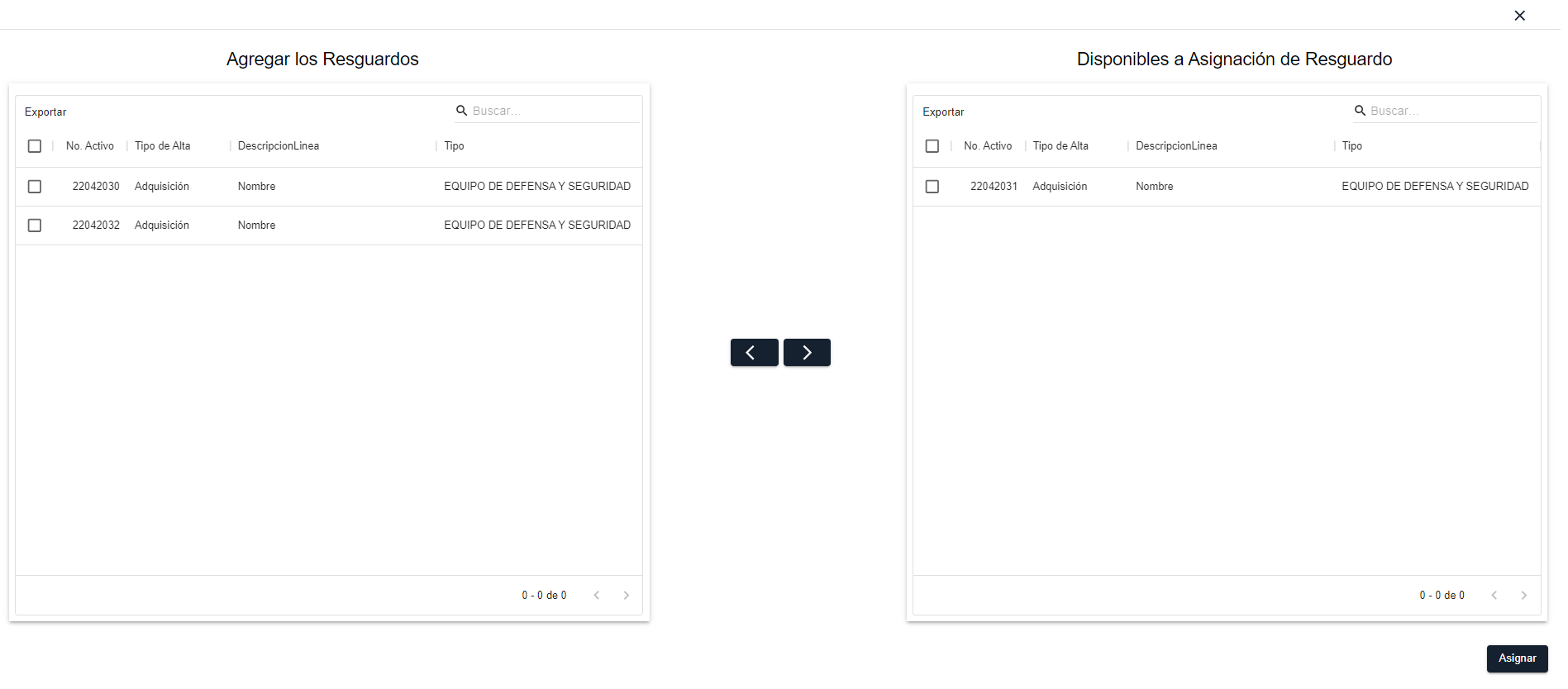


Seleccionamos el botón “Asignación de Resguardo”.

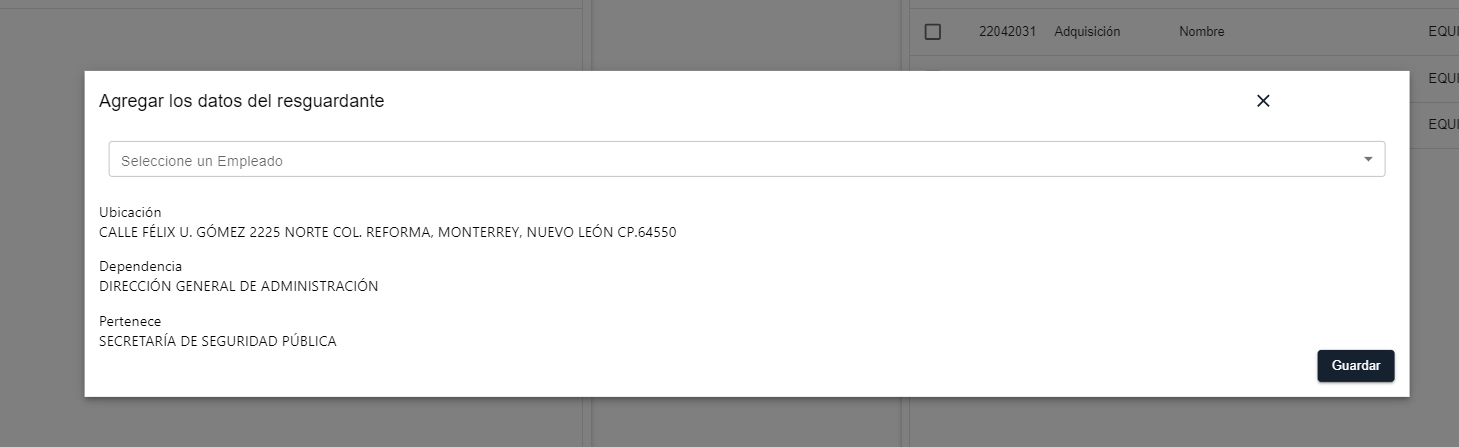


Llenaremos el formulario con los datos del resguardante, seleccionando un empleado y finalizamos presionando el botón guardar.

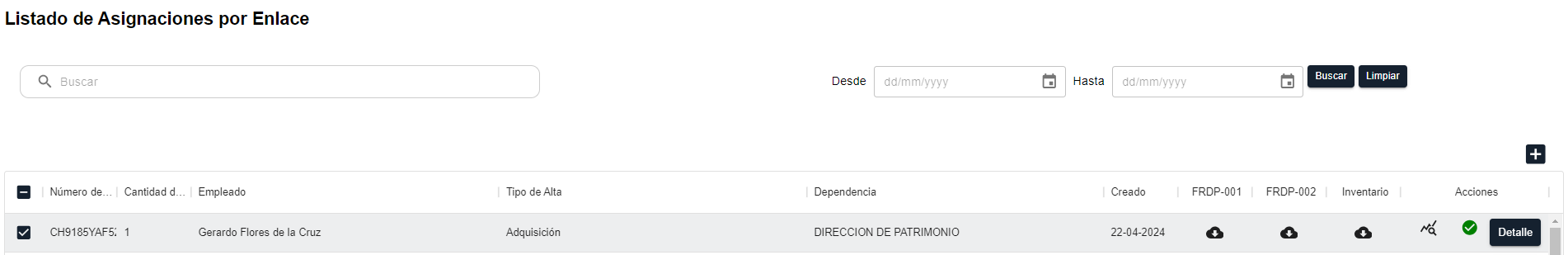




Posteriormente se abrirá una pestaña donde agregaremos los datos del resguardante



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

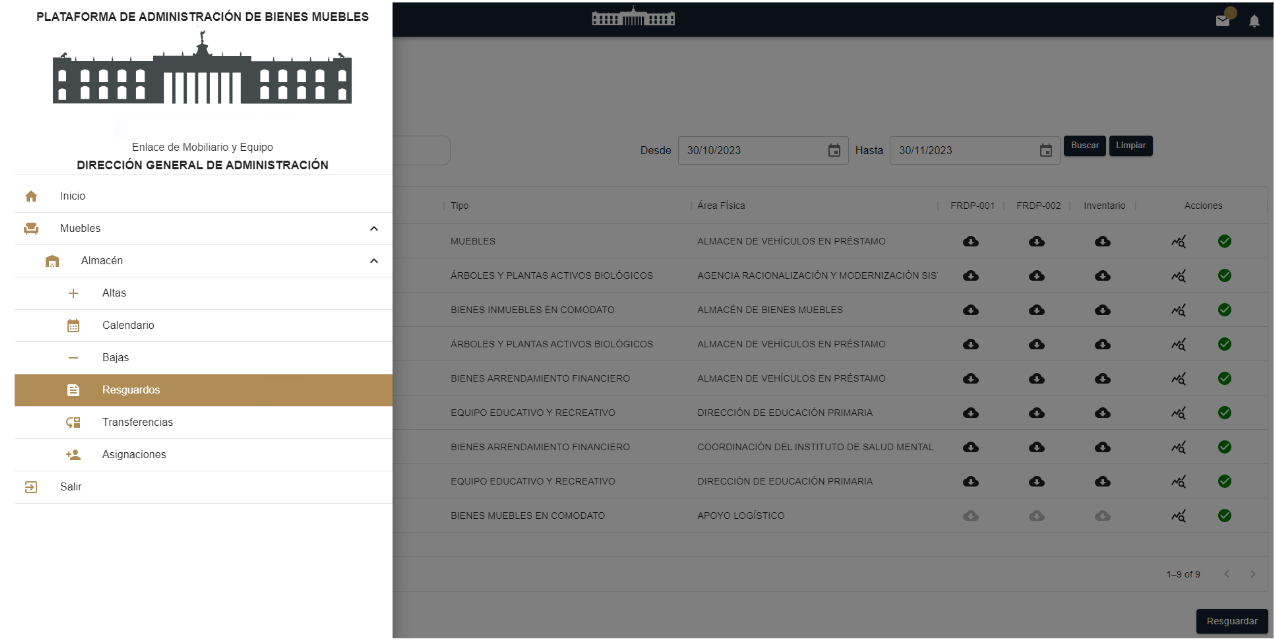


# Carga de Formatos Firmados

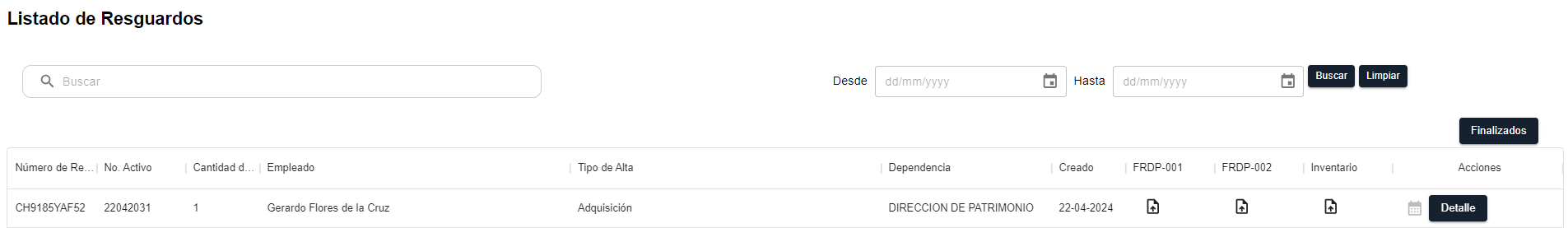
Para cargar los formatos firmados se tendrán que descargar pulsando los botones de descarga.



Nos direccionamos el menú inicio pulsando “Resguardos”.



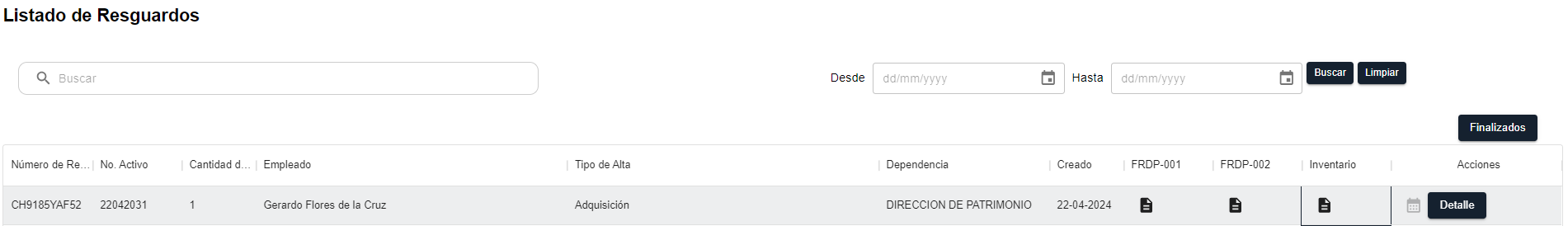
Cargaremos los documentos firmados pulsando los botones de carga de formatos.



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

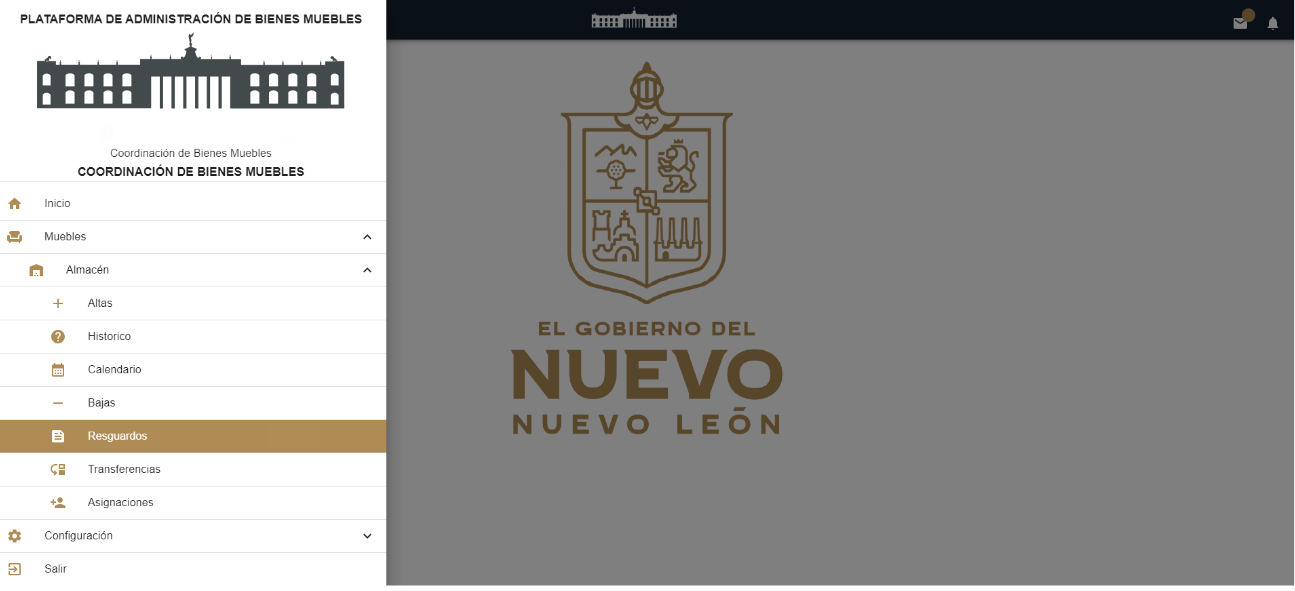


Los formatos se habrán cargado y estarán disponibles para la confirmación de impresión del código QR.

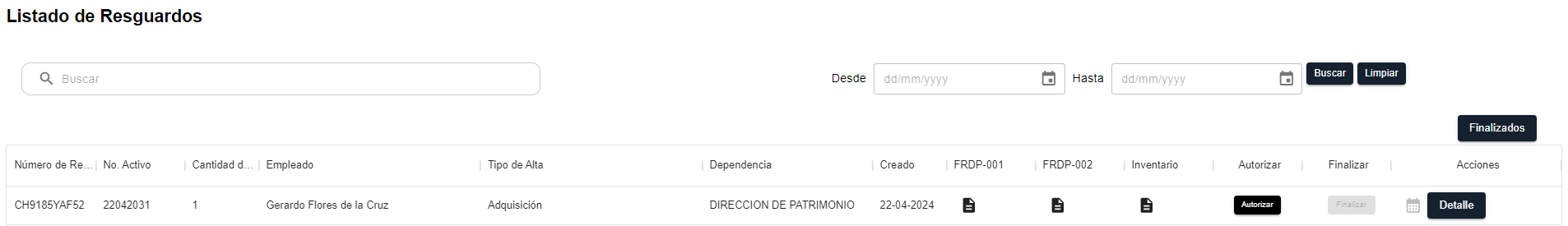


# Confirmación de impresión del código QR

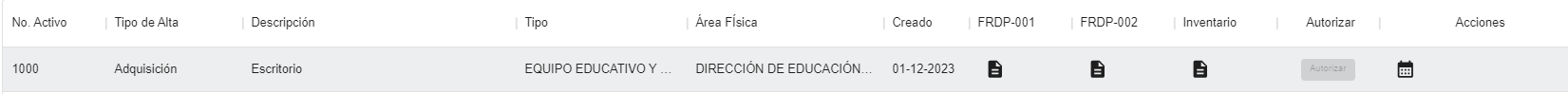
Para la confirmación de la impresión del código QR continuaremos con el perfil del área de Coordinación de Bienes Muebles, presionando “Resguardos”.



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 Auxiliar Administrativo.

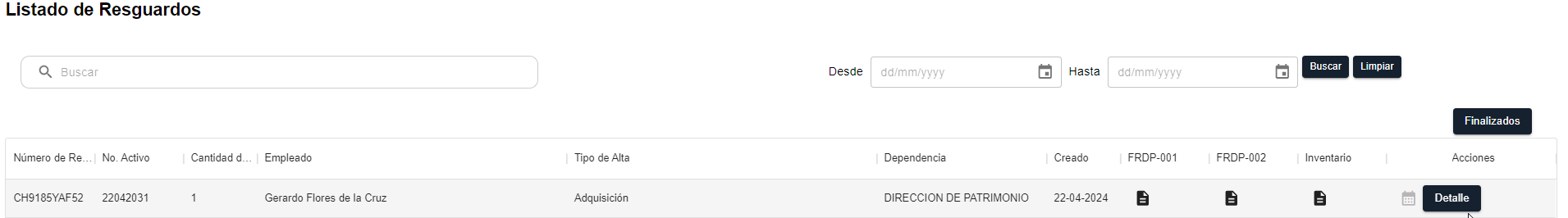


# Impresión del código QR

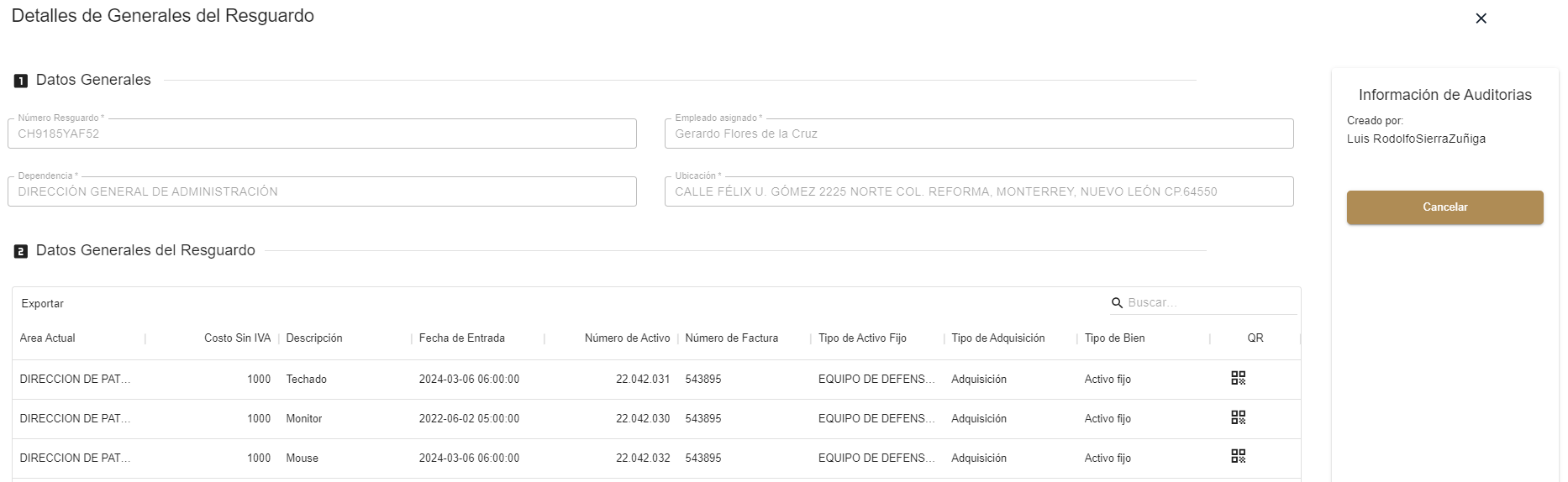
Una vez confirmada la impresión del código QR por parte del coordinador de bienes Muebles; daremos seguimiento a la impresión del mismo, iniciando con el Auxiliar Administrativo pulsaremos en “Resguardos”.



Enseguida presionamos el botón Detalles del registro seleccionado



Para la impresión del QR presionamos el botón que se localiza en el apartado de Datos Generales del Resguradante

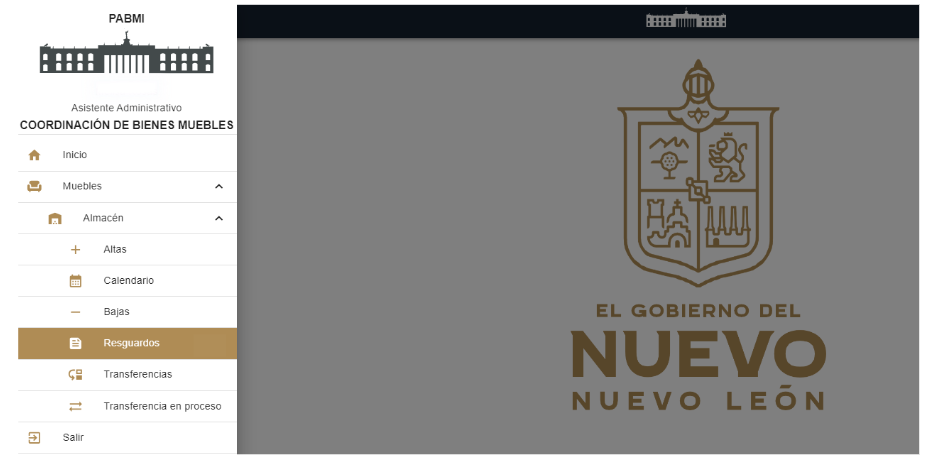


Se visualizará el Código QR y estará listo para su impresión.

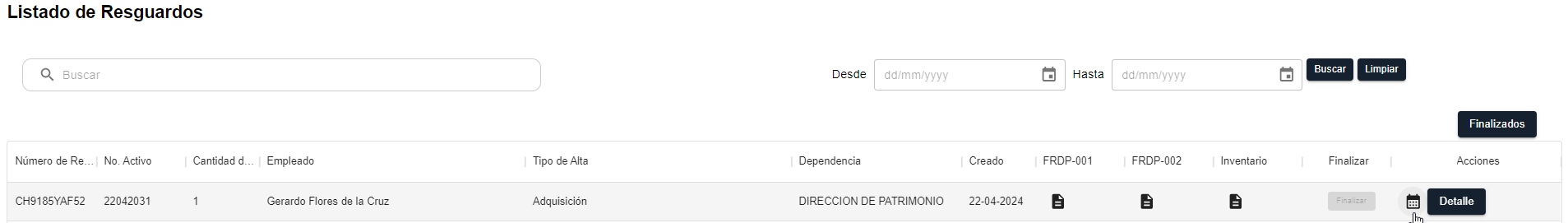


# Agenda y re-agenda de la visita para colocar el código QR

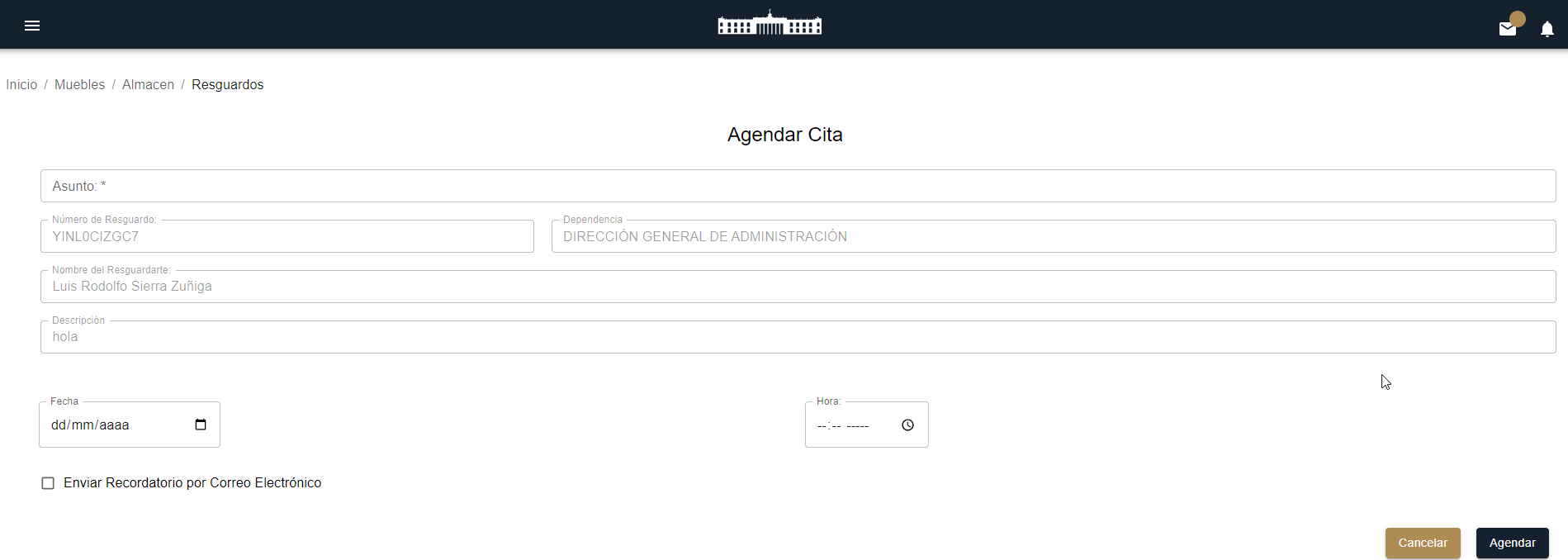
Para agendar la visita por parte del Analista Administrativo iremos al menú inicio Nos posicionaremos en el botón calendario para agendar la visita.



Para agendar la visita daremos clic sobre el botón “Agendar Cita”



Es importante agregar el asunto en el registro del formulario de la cita, así como el día y la hora requerida, no olvidar marcar la casilla de selección para que se obtenga un recordatorio de la cita vía correo electrónico.

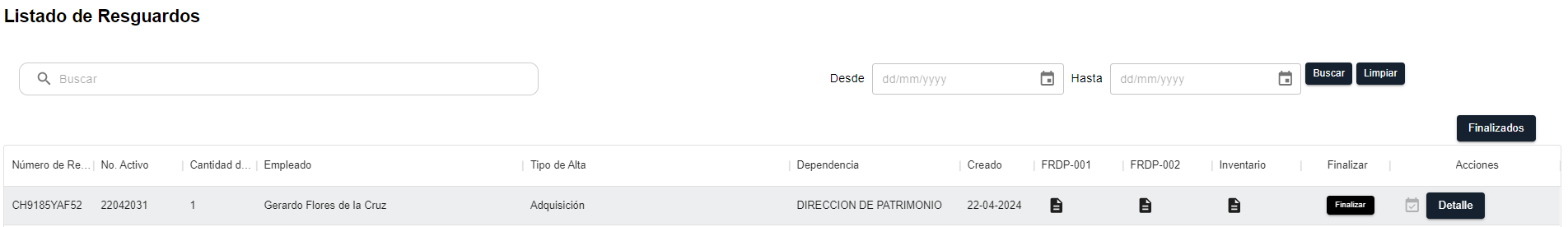


La cita será creada y podrá ser finalizada pulsando el botón “Finalizar la Visita”dando pauta a la visita finalizada.

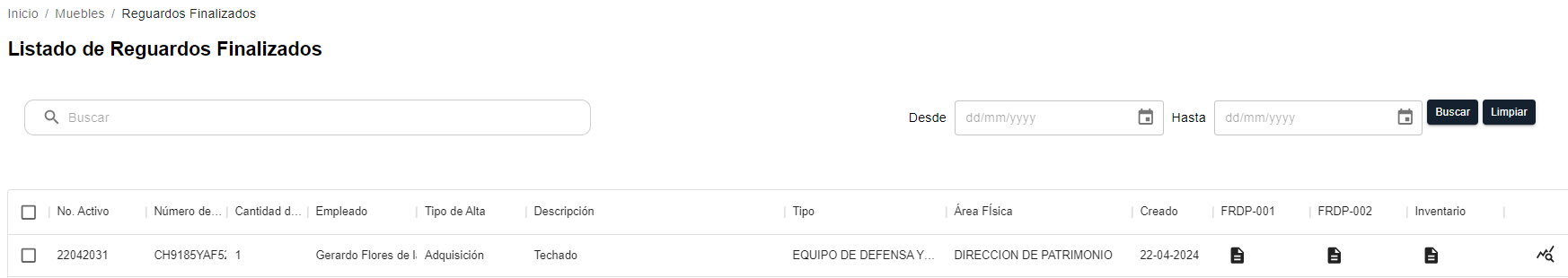


# Finalizar proceso de Alta

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.

