



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FIDEICOMISO 1936 FARAC

ANEXO 1

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACENES E INVENTARIOS

RESGUARDO DE BIENES FARAC ASIGNADOS A PERSONAL FARAC

FECHA DE EMISIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA : (DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO) H O J A: 1 DE 1

DESTINO: N° DE EMPLEADO:

NOMBRE DEL EMPLEADO : ADSCRIPCIÓN:

CATEGORÍA:

N° CONTROL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBLIGACIONES:

EL EMPLEADO SE OBLIGA A DEVOLVER EXACTAMENTE EL MISMO OBJETO MOTIVO DEL PRESENTE RESGUARDO.

EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA EL ORGANISMO ACEPTARÁ EL VALOR DEL OBJETO, DEBIENDO ENTENDER POR TAL, EL PRECIO REAL QUE EXISTA EN EL MERCADO AL MOMENTO DE SATISFACER EL PAGO

EN CASO DE CAMBIO DE LUGAR, CATEGORÍA O CESE, EL EMPLEADO DEBERÁ ENTREGAR SIN DEMORA LOS ARTÍCULOS QUE SE LE FACILITARON, A FIN DE QUE SEA EXTENDIDO EL PLIEGO DE NO RESPONSABILIDAD.

CUANDO LOS MATERIALES, MUEBLES, ÚTILES O EQUIPO SEA TRANSFERIDOS A OTRO LUGAR, SE PROCEDERÁ A DAR AVISO AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES PARA HACER EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CUANDO POR CAUSAS DE USO O DETERIORO HAYA DE PONERSE FUERA DE SERVICIO, DEBERÁ RECABARSE LA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE DICHO DEPARTAMENTO.

ENTREGÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
.....
NOMBRE, CATEGORÍA Y FIRMA DEL ALMACENISTA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE ÁREA	FIRMA DEL EMPLEADO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FIDEICOMISO 1936 FARAC

ANEXO 2

**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACENES E INVENTARIOS**

RESGUARDO DE BIENES CAPUFE ASIGNADOS A PERSONAL FARAC

FECHA DE EMISIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA : H O J A:

DESTINO:

NOMBRE DEL EMPLEADO CAPUFE: ADSCRIPCIÓN:

CATEGORÍA: Nº DE EMPLEADO:

NOMBRE DEL EMPLEADO FARAC: ADSCRIPCIÓN:

CATEGORÍA: Nº DE EMPLEADO:

N° CONTROL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBLIGACIONES:

EL EMPLEADO FARAC SE OBLIGA A DEVOLVER EXACTAMENTE EL MISMO OBJETO MOTIVO DEL PRESENTE RESGUARDO.

EN CASO DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA CAPUFE ACEPTARÁ EL VALOR DEL OBJETO, DEBIENDO ENTENDER POR TAL, EL PRECIO REAL QUE EXISTA EN EL MERCADO AL MOMENTO DE SATISFACER EL PAGO

EN CASO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, CATEGORÍA O CESE, EL EMPLEADO FARAC DEBERÁ ENTREGAR SIN DEMORA LOS BIENES QUE SE LE FACILITARON, A FIN DE QUE SEA EXTENDIDO EL PLIEGO DE NO RESPONSABILIDAD AL EMPLEADO CAPUFE.

CUANDO LOS MATERIALES, MUEBLES, ÚTILES O EQUIPO SEA TRANSFERIDOS A OTRO LUGAR, SE PROCEDERÁ A DAR AVISO AL SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS PARA HACER EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CUANDO POR CAUSAS DE USO O DETERIORO HAYA DE PONERSE FUERA DE SERVICIO, DEBERÁ RECABARSE LA AUTORIZACIÓN DE BAJA DE DICHO DEPARTAMENTO.

CON LA FIRMA DEL PRESENTE RESGUARDO, CAPUFE PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS OBLIGACIONES AL EMPLEADO FARAC

**SUBDELEGADO
EMPLEADO CAPUFE**

RESPONSABLE FARAC

.....
FIRMA

.....
FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN RED CONCESIONADA**

CAPUFE

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

EN (2) , SIENDO LAS (3) DEL DÍA (4) , SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (5) , UBICADO (6) , LOS CC. (7) Y SUPERVISOR DEL EVENTO, (8) QUIEN FUNGE COMO COORDINADOR DEL INVENTARIO Y (9) AUXILIARES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES; CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS INHERENTES A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (1) , SE REALIZARAN CONFORME AL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORA PARA TAL EFECTO.-----

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SIENDO LAS (3) DEL DIA (4) , SE INICIO LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (5) CORRESPONDIENTE AL (10) SEMESTRE DEL CITADO AÑO.

SE MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA QUE EL C. (11) ASISTE COMO REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN, PARA SANCIONAR EL EVENTO REFERIDO.-----

EL COORDINADOR DEL INVENTARIO C. (8) MANIFIESTA EN LA PRESENTA ACTA HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS LISTADOS PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO DE BIENES INSTRUMENTALES.-----

SE ASIENTA EN LA PRESENTA ACTA, QUE LAS ACLARACIONES A LOS FALTANTES Y SOBRANTES QUE SE DETERMINEN COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, QUEDAN A CARGO DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES, REPORTÁNDOLAS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS.-----

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE EL PRESENTE DOCUMENTO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES SIENDO LAS (12) HORAS DEL DÍA Y AÑO CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA.-----

(13)

(14)



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

(15)

(16)

(16)

(16)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	
1	El nombre de la Delegación regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial u Oficinas Centrales donde se tomará el inventario.
2	El estado de la Republica Mexicana en el que se levanta el acta.
3	La hora en que se da inicio al levantamiento del acta.
4	La fecha (Día, mes y año) en que se levanta el acta.
5	El nombre de la Subgerencia y/o Subdelegación Administrativa donde se llevara a cabo el inventario.
6	El domicilio de la Subgerencia y/o Subdelegación Administrativa donde se llevara a cabo el inventario.
7	Nombre y cargo de quien funge como supervisor de la toma del inventarios.
8	Nombre y cargo de quien funge como coordinador de la toma del inventario.
9	Nombre y cargo de los auxiliares que intervienen en la toma del inventario.
10	El semestre del año en el cual se esta llevando a cabo la toma del inventario.
11	La indicación de la asistencia o No asistencia del Órgano Interno de Control Se asiste un representante se asienta el nombre del representante Si no asisten se asienta lo siguiente: "Se manifiesta en la presenta acta que no se cuenta con representación del Órgano Interno de Control para sancionar el evento referido".
12	La hora en que se finaliza el levantamiento del acta.
13	Nombre cargo y firma del Subgerente y/o Subdelegado Administrativo.
14	Nombre cargo y firma del supervisor de la toma del inventario.
15	Nombre, cargo y firma del coordinador de la toma del inventario
16	Nombre, cargo y firma de los auxiliares de la toma del inventario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN RED CONCESIONADA**

CAPUFE

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO
FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

EN (2) , SIENDO LAS (3) DEL DÍA (4) , SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (5) , UBICADO (6) , LOS CC. (7) SUPERVISOR DEL EVENTO, (8) QUIEN FUNGE COMO COORDINADOR DEL INVENTARIO Y (9) AUXILIARES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES; CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR QUE LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS INHERENTES A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (1) , SE REALIZARON CONFORME AL INSTRUCTIVO QUE SE ELABORA PARA TAL EFECTO.-----

SE ASIENTA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE SIENDO LAS (17) DEL DIA (18) , SE INICIO LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES EXISTENTES EN (1) CORRESPONDIENTE AL (10) SEMESTRE DEL CITADO AÑO. Y QUE SIENDO LAS (19) DEL DÍA (20) SE CONCLUYERON LAS ACTIVIDADES DE TOMA DE INVENTARIOS EN TODOS Y CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA (1) , CUYOS BIENES FUERON IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS DE INVENTARIO RESPECTIVOS. -----

SE MANIFIESTA EN LA PRESENTE ACTA QUE EL C. (11) ASISTIÓ EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA INSTITUCIÓN, PARA SANCIONAR EL EVENTO REFERIDO.-----

EL COORDINADOR DEL INVENTARIO C. (8) MANIFIESTA EN LA PRESENTA ACTA HABER RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN LOS LISTADOS PARA REALIZAR EL CONTEO RESPECTIVO DE BIENES INSTRUMENTALES, ASÍ COMO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA TOMA DE INVENTARIO, LA CUAL DEBERÁ ENTREGAR AL DÍA SIGUIENTE DEL CIERRE DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO, COMO LO SEÑALA EL INSTRUCTIVO ELABORADO PARA ESTE EFECTO.-----

SE ASIENTA EN LA PRESENTA ACTA QUE LAS ACLARACIONES A LOS FALTANTES Y SOBRANTES QUE SE DETERMINARON COMO RESULTADO DE LA TOMA DE INVENTARIO, QUEDAN A CARGO DEL SUPERVISOR Y COORDINADOR DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, ASÍ COMO DE LOS AUXILIARES DEL ÁREA DE BIENES INSTRUMENTALES.-----

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CONCLUYE EL PRESENTE DOCUMENTO FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS PARTICIPANTES SIENDO LAS (12) HORAS DEL DÍA Y AÑO CITADOS EN EL PROEMIO DE ESTA ACTA.-----



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN RED CONCESIONADA**

CAPUFE

(13)

(14)

(15)

(16)

(16)

(16)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	
1	El nombre de la Delegación regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial u Oficinas Centrales donde se tomará el inventario.
2	El estado de la Republica Mexicana en el que se levanta el acta.
3	La hora en que se da inicio al levantamiento del acta.
4	La fecha (Día, mes y año) en que se levanta el acta.
5	El nombre de la Subgerencia y/o Subdelegación Administrativa donde se llevara a cabo el inventario.
6	El domicilio de la Subgerencia y/o Subdelegación Administrativa donde se llevara a cabo el inventario.
7	Nombre y cargo de quien funge como supervisor de la toma del inventarios.
8	Nombre y cargo de quien funge como coordinador de la toma del inventario.
9	Nombre y cargo de los auxiliares que intervienen en la toma del inventario.
10	El semestre del año en el cual se esta llevando a cabo la toma del inventario.
11	La indicación de la asistencia o No asistencia del Órgano Interno de Control Se asiste un representante se asienta el nombre del representante Si no asisten se asienta lo siguiente: "Se manifiesta en la presenta acta que no se cuenta con representación del Órgano Interno de Control para sancionar el evento referido".
12	La hora en que se finaliza el levantamiento del acta.
13	Nombre cargo y firma del Subgerente y/o Subdelegado Administrativo.
14	Nombre cargo y firma del supervisor de la toma del inventario.
15	Nombre, cargo y firma del coordinador de la toma del inventario
16	Nombre, cargo y firma de los auxiliares de la toma del inventario
17	Hora de inicio de inventario
18	Fecha de inicio de inventario
19	Hora de conclusión de inventario
20	Fecha de conclusión de inventario



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN RED CONCESIONADA**

CAPUFE

CÉDULA DE ALTA DE BIENES

DELEGACIÓN: _____
GERENCIA DE TRAMO: _____
OFICINAS CENTRALES: _____

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	FECHA ADQUISICIÓN	ACLARACIÓN

ALMACENISTA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN RED CONCESIONADA**

CAPUFE

CÉDULA DE ALTA DE BIENES

DELEGACIÓN: _____
GERENCIA DE TRAMO: _____
OFICINAS CENTRALES: _____

CLAVE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	FECHA ADQUISICIÓN	ACLARACIÓN

ALMACENISTA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ETIQUETADO

I. Para instalar el sistema de etiquetado de activo fijo solo dé doble clic sobre el icono del sistema DesignPro5_2_Limited, que aparece en el disco compacto.



El asistente, lo irá guiando en la instalación del sistema, señalando las opciones recomendables para una adecuada ejecución del programa

II. Requisitos técnicos mínimos:

- Espacio disponible en disco 19.8 MB
- Windows 95/98 o superior.
- Impresora laser configurada al equipo a instalar.

III. Paquete de Etiquetas blancas para remitentes, Marca Avery Mod. 5267 para impresora Láser.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS DE ACTIVO FIJO FARAC PARA ETIQUETADO.

A. En una hoja de Excel deben capturarse los bienes a etiquetar, con las siguientes restricciones: no debe llevar puntos, comas o líneas en blanco, debe de capturarse **solo en mayúsculas** y debe contener solo las columnas a utilizar en la etiqueta y el encabezado de estas.

B. Los datos que debe contener esta lista deben ser los siguientes:

- a) **No. de Inventario.** El generado por el SIAC.
- b) **Descripción del bien.**
- c) **Tramo carretero al que pertenece el bien.** Debiendo señalarse el nombre completo del tramo, separado por un guión bajo (_), ejem. CUERNAVACA_ACAPULCO
- d) **Periodo de adquisición.** El cual solo puede encontrarse entre dos opciones: 1998_2004 ó 2005, esta última para las adquisiciones 2005 o posteriores .

Es importante que se respeten los criterios antes mencionados para que sean homogéneos los datos de toda la Red FARAC.

C. La lista de bienes debe quedar como a continuación se ejemplifica:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

NUM_INVENT	DESCRIPCION	TRAMO_CARRET	PERIODO_ADO
5204000601 000742	RADIO TRANSMISOR MCA. GENERAL ELECTRIC S/1388694	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5203000201 000792	BOMBA PARA AGUA MCA. BONANZA MOD. 14/60	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003329-0000	ARCHIVERO VERTICAL CON 3 CAJONES .47X.65X101 MET	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003467-0000	ESCRITORIO GRAPA 1.20X.75 S/ PEDESTAL MCA. LOPE	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003470-0000	ESCRITORIO GRAPA 1.20X.75 S/ PEDESTAL MCA. LOPE	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003473-0000	MESA DE JUNTAS MODULAR DE 1.70X.85 MCA. LOPEZ	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003527-0000	ANAQUEL CERRADO .73X 82.60 X 182.7 MTS	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003528-0000	ANAQUEL CERRADO .73X 82.60 X 182.7 MTS	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003547-0000	RACK VERTICAL DOBLE 112 X 66X 192 CM	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003548-0000	RACK VERTICAL DOBLE 112 X 66X 192 CM	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003351-0000	SILLON GIRATORIO EJECUTIVO CON BRAZOS MOD. 2504	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003463-0000	ESCRITORIO GRAPA 1.25X.85 S/ PEDESTAL MCA. LOPE	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003604-0000	SILLAS CON RESPALDO ALTO Y CODERAS	CUERNAVACA_ACAPULCO	1998_2004
5101-110010003605-0000	SILLAS CON RESPALDO ALTO Y CODERAS	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5101-110010004850-0000	CESTO PARA PAPELES MCA. ARITMET JOSPER	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5101-110010005886	ENFRIADOR DE AGUA MARCA GENERAL ELECTRIC MOD. GX	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5204000501 003074	APARATO TELEFONICO ANALOGICO MOD. DIGITAL S/8905	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5204000201 99993	FAX MCA. PANASONIC MOD. KXF-101	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5101-110010005857-000	LITERA INDIVIDUAL METALICA COLOR VERDE C/COLCHON	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5101-110010003603-0000	SILLAS CON RESPALDO ALTO Y CODERAS	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5204000401 001099	RADIO MOVIL MOTOROLA PRO 3100	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005
5101-110010004852-0000	CESTO PARA PAPELES MCA. ARITMET JOSPER	CUERNAVACA_ACAPULCO	2005

D. La lista debe guardarse como tipo (dBASEIII), con extensión *.dbf , para que con esto quede creada la base de datos, que se ha de utilizar para el etiquetado.

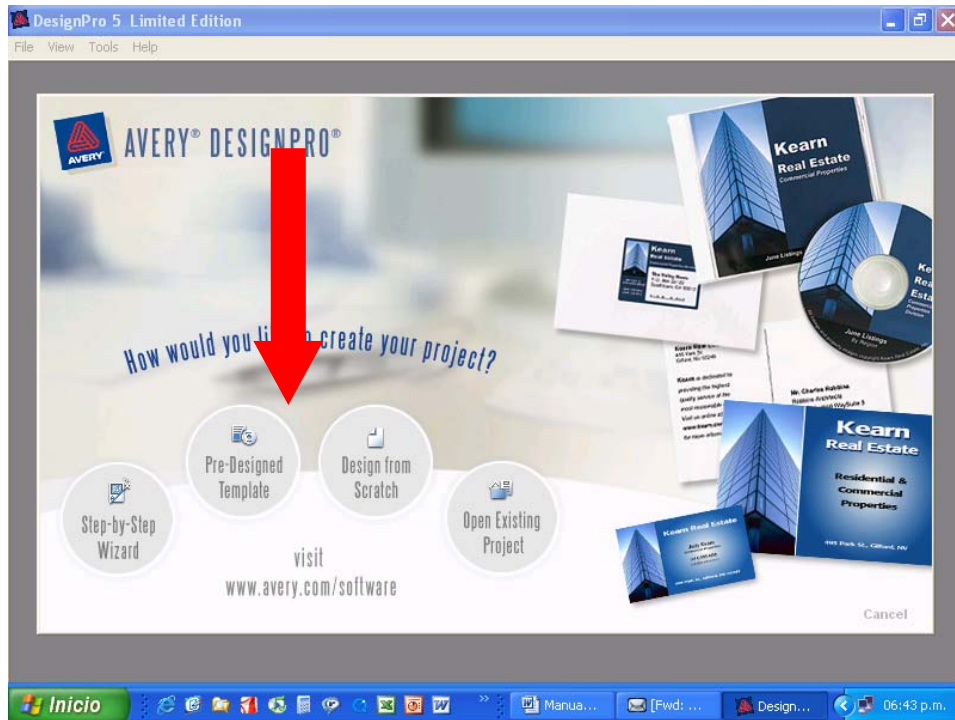
PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DE ETIQUETAS PARA BIENES INSTRUMENTALES FARAC

1. Se señala en la pantalla de inicio del Programa la Opción denominada *Design from Scratch*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

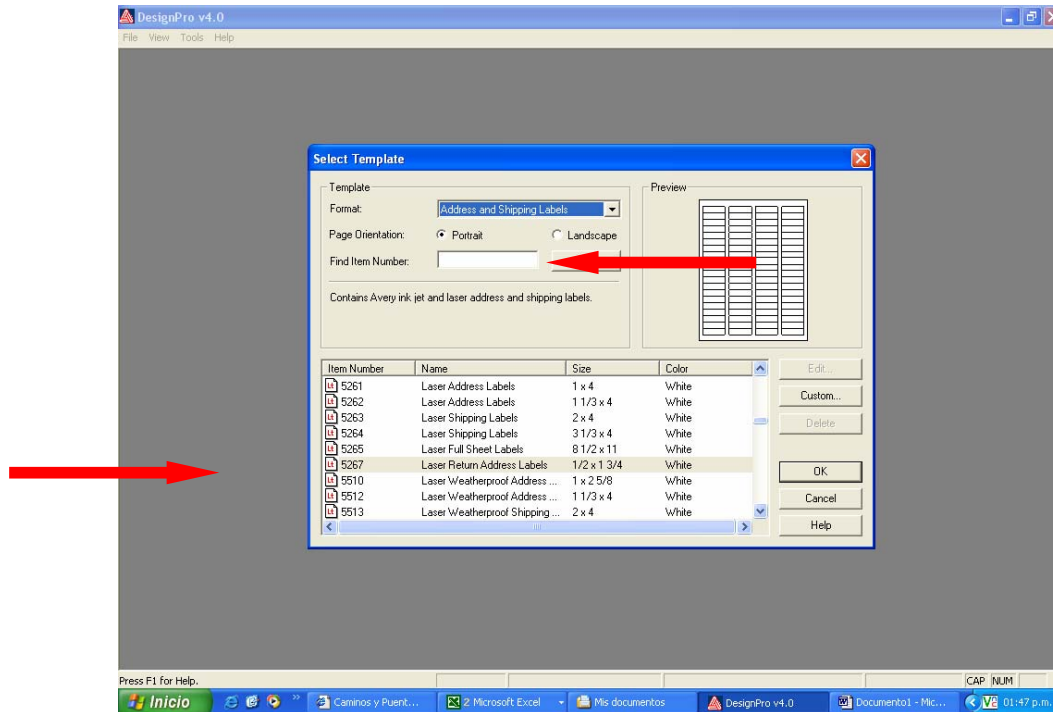


2. Se indica el tamaño de la etiqueta en las opciones existentes, dando doble clic en la opción deseada, la cual debe ser la número 5267 (1.3 x 4.5 cm.). Es posible seleccionarla al digitar el número de artículo en el campo **Field Item Number:** y teclear **OK**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

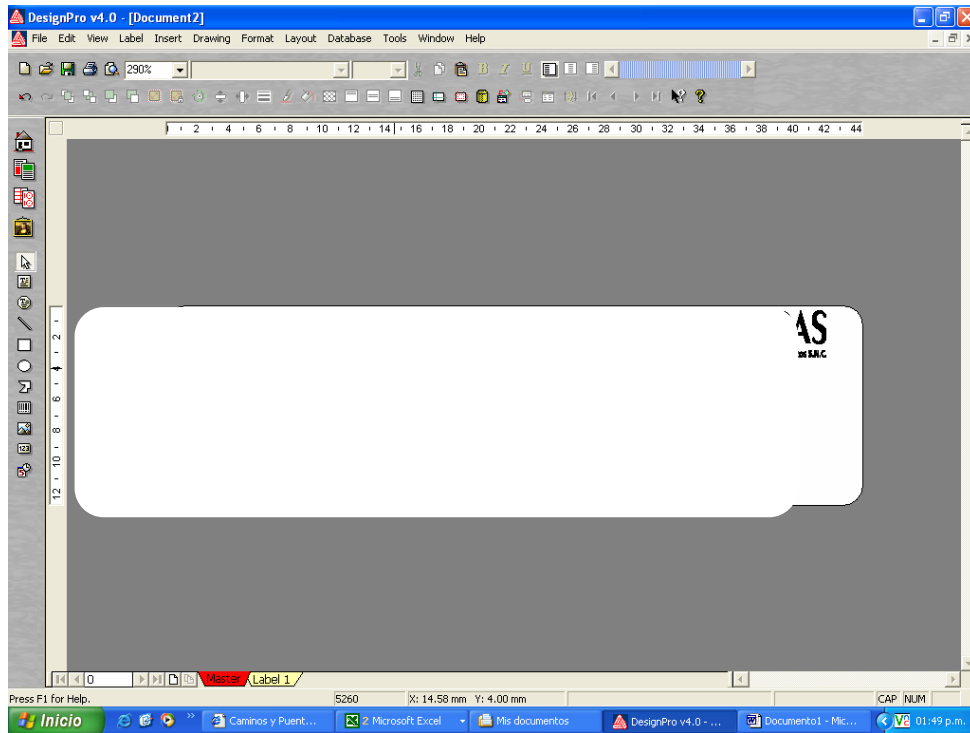


3. Al seleccionar el tamaño de etiqueta, aparece el formato maestro (pestaña roja) donde se va editar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

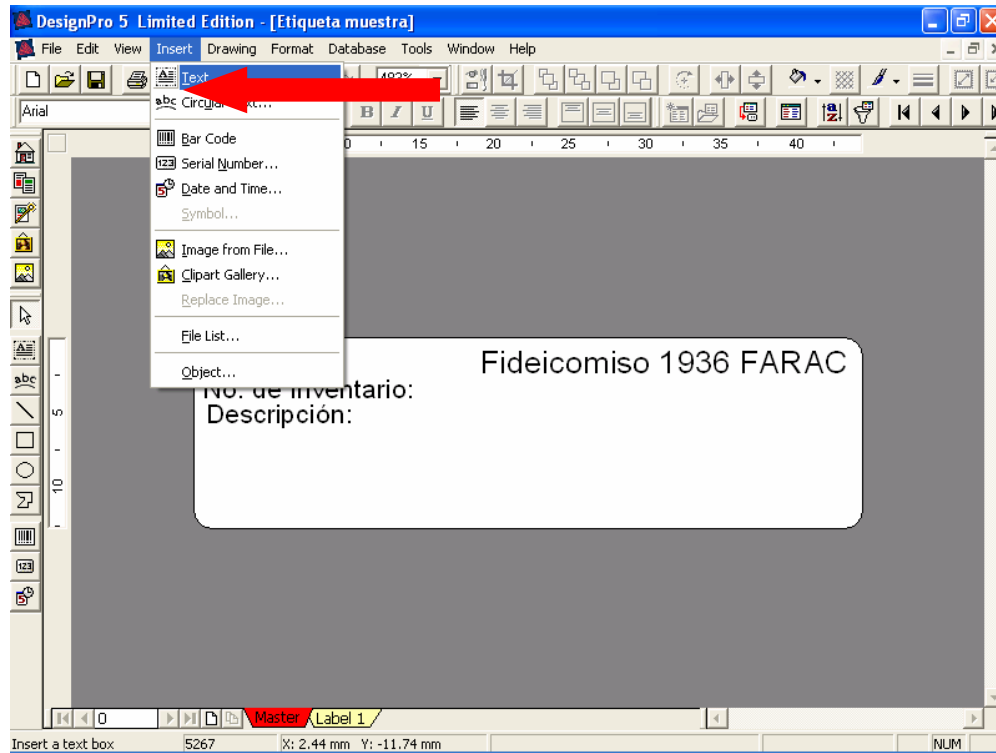


4. Para colocar cualquier el texto, se utiliza la barra de menús para insertar, se selecciona texto, el cual se moverá sobre la etiqueta para colocarse en el lugar que se requiere.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

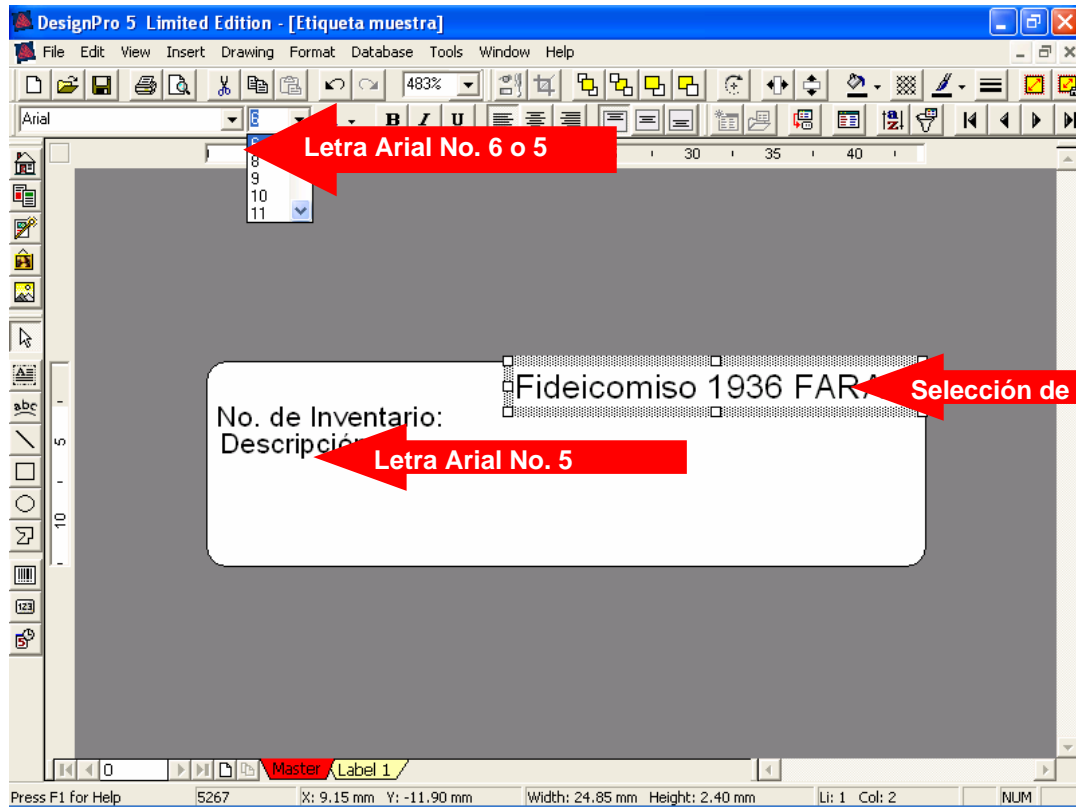


5. El texto de la etiqueta se deberá colocar como se muestra a continuación, utilizando el tipo de letra Arial y número 6 (Fideicomiso) y 5 (otros títulos), los cuales se editan seleccionando el cuadro de texto y eligiendo las opciones de letra de los comandos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

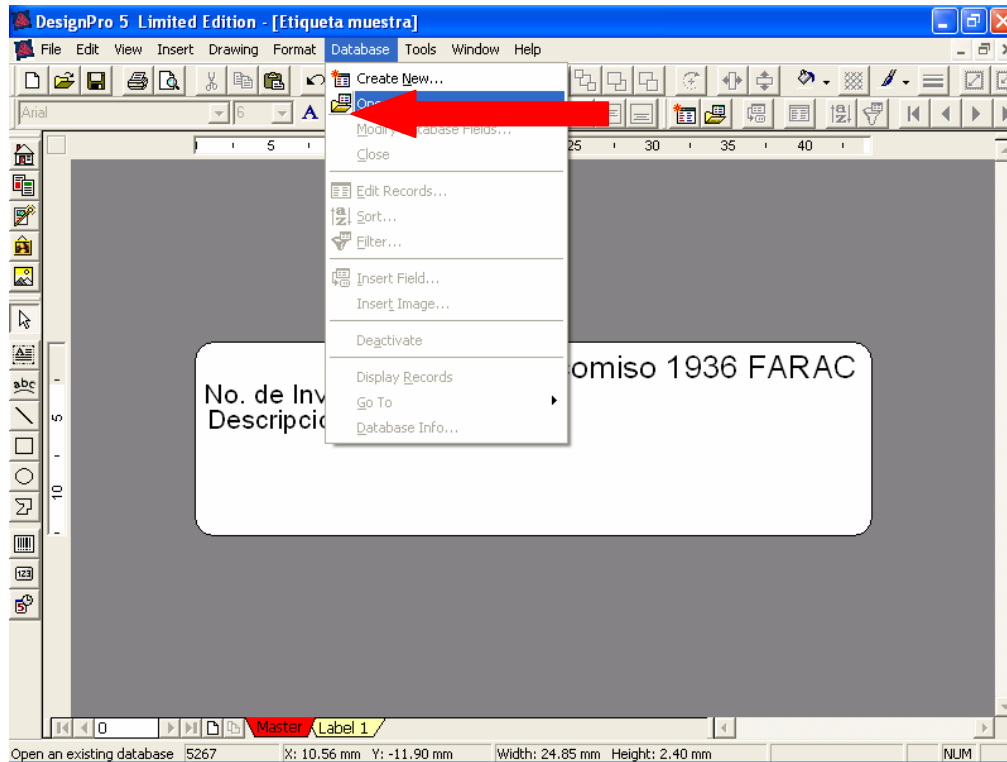


6. Una vez insertas las imágenes de la etiqueta, se procede a vincularla con la base de datos (Ver procedimiento de creación de base de datos), donde de la barra se selecciona del menú **Database**, la opción **Open**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

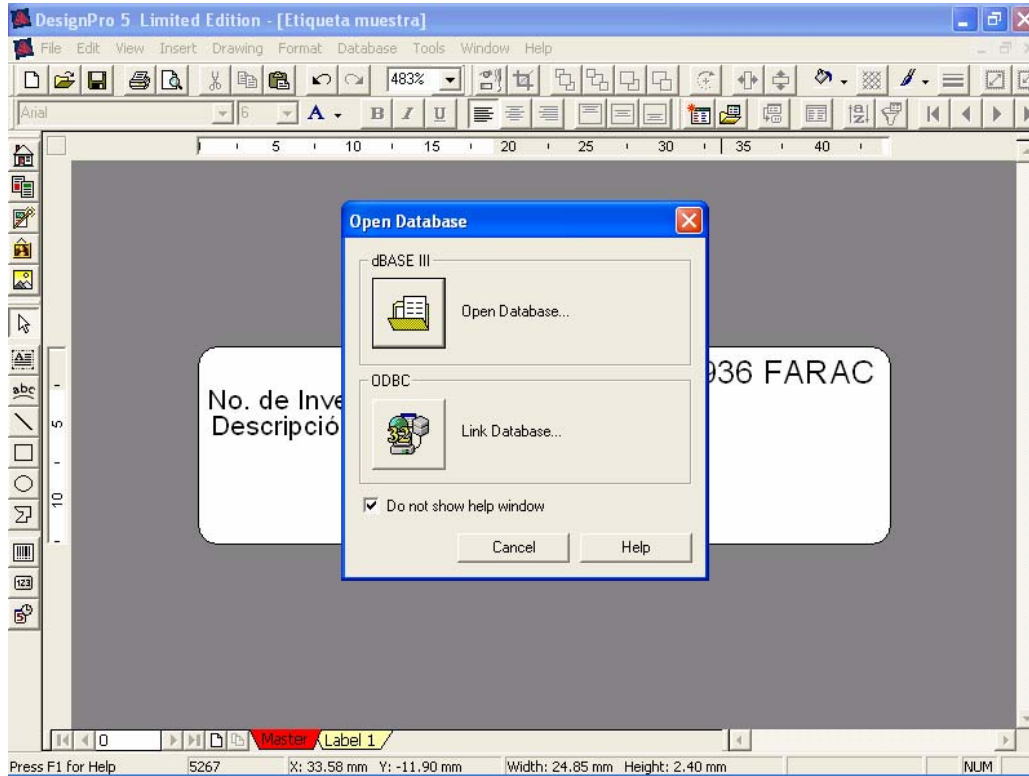


7. De acuerdo a la base de datos ya creada, se selecciona la opción: ***Open a dBASEIII Database.***



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

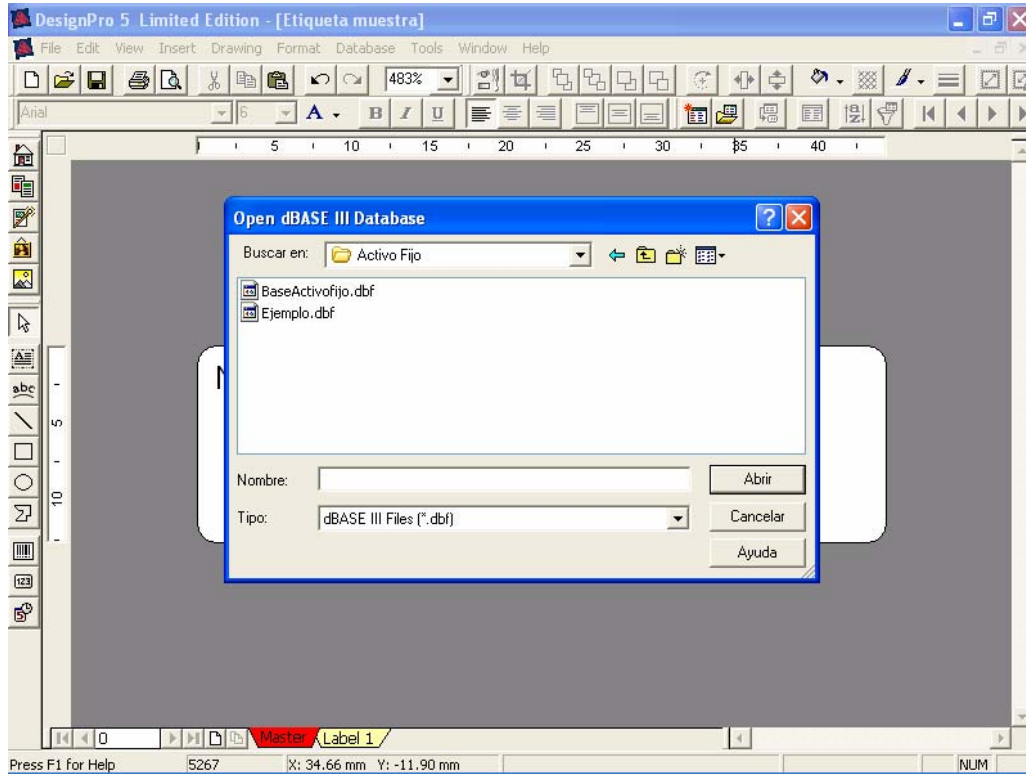


8. Se selecciona la base de datos ya creada en Excel.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

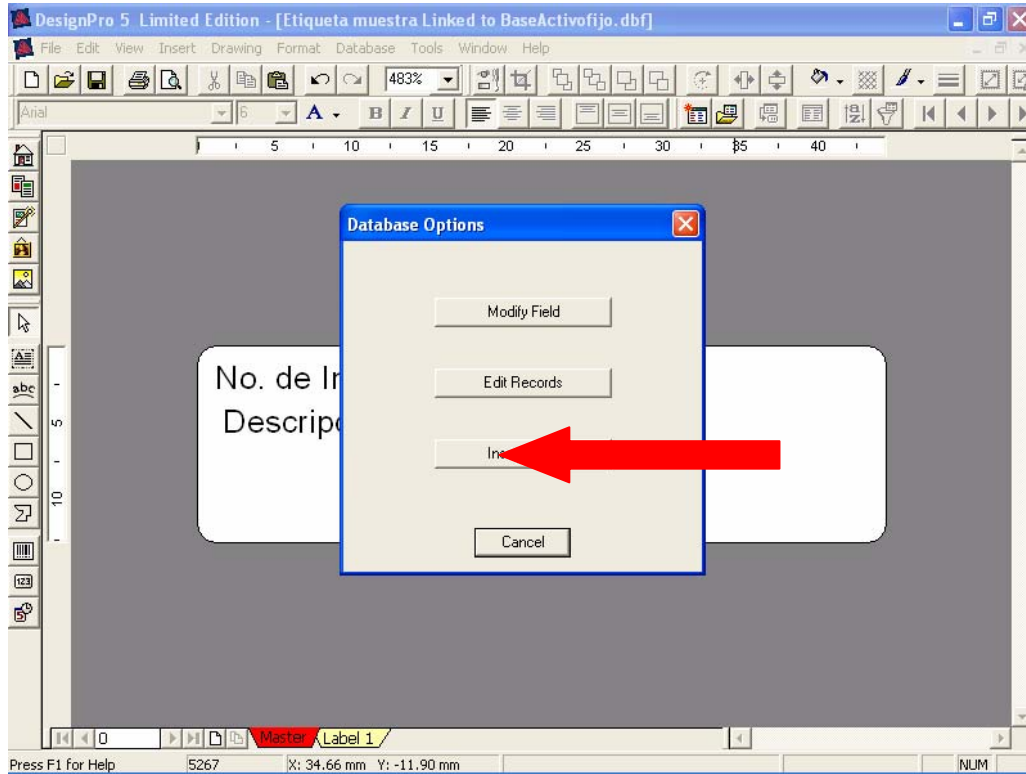


9. Habiendo seleccionado la base de datos ya se encuentra ligada ésta a la etiqueta, elegimos la opción ***Instert Fields***.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

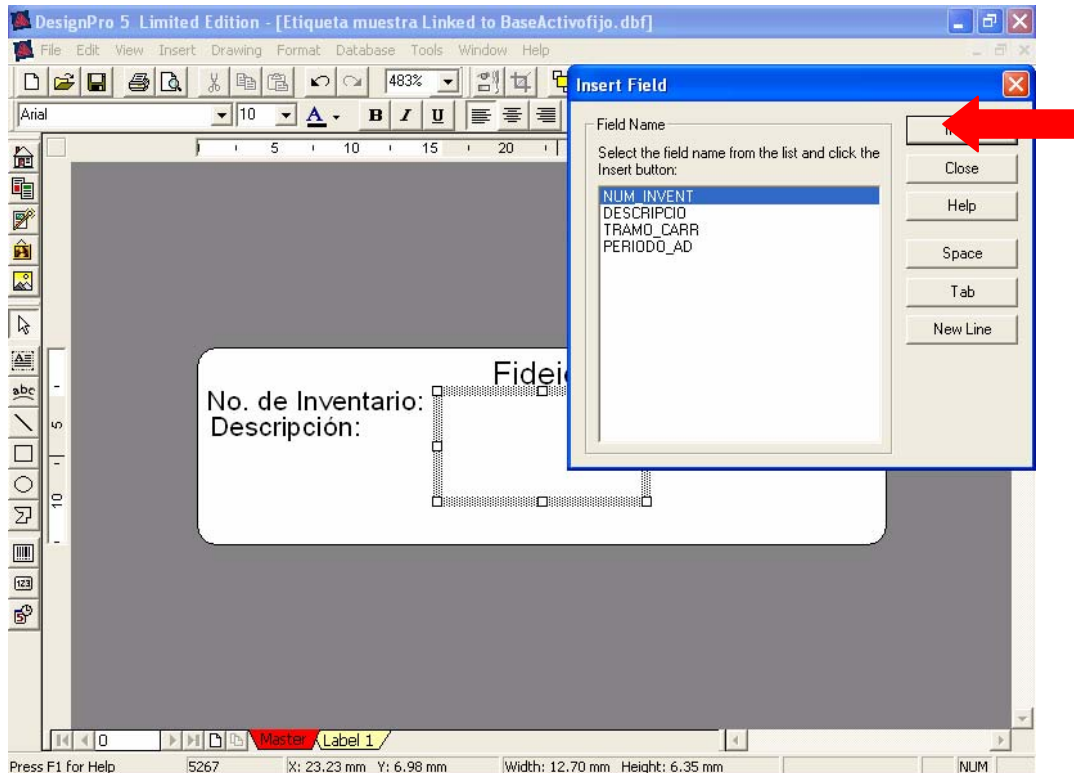


10. Una vez realizado lo anterior, se le insertan los datos que debe llevar la etiqueta, el sistema automáticamente considera el encabezado de las columnas que encuentra en la base de datos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

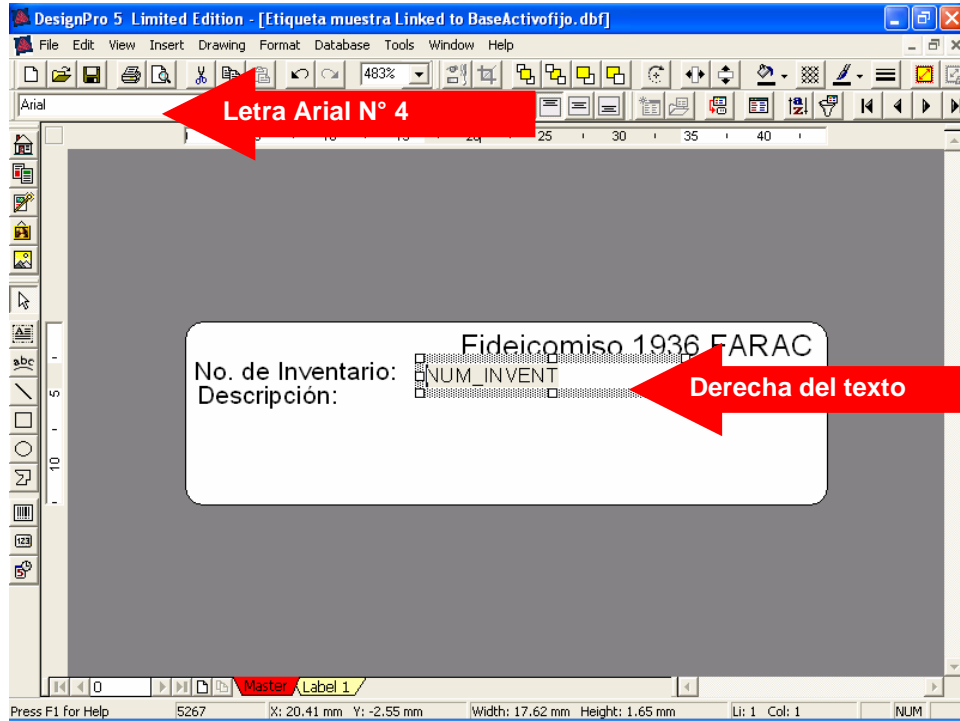


11. Se cierra este cuadro (opción *close*), para que el nombre de la primer fila (campo) que se refiere al número de inventario quede inserto, este campo de información debe posicionarse dentro de la etiqueta a la derecha del texto correspondiente. Utilizando los comandos se edita el formato del campo (Letra Arial No. 4.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

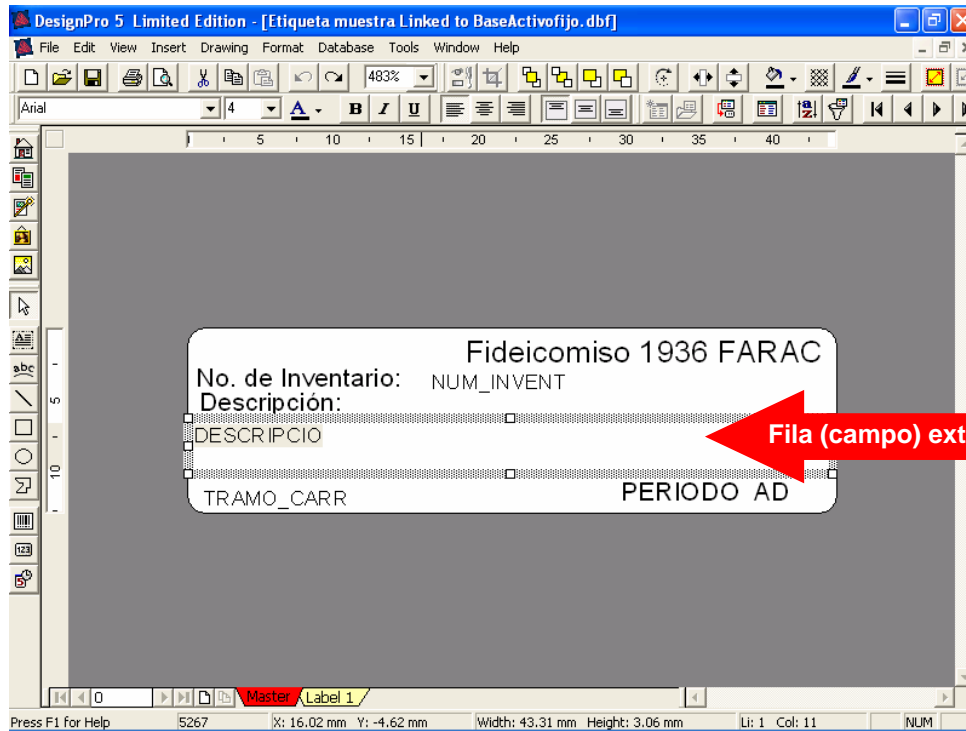


12. Nuevamente se le dá *insert fields* para insertar el nombre de la 2^a. Fila (descripción) la cual debe extenderse y quedar posicionada debajo del texto correspondiente. El tramo carretero, así como el periodo de adquisición, se colocan en los extremos inferiores. Los campos son de letra Arial 4, salvo el del periodo que se recomienda sea del No. 5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE

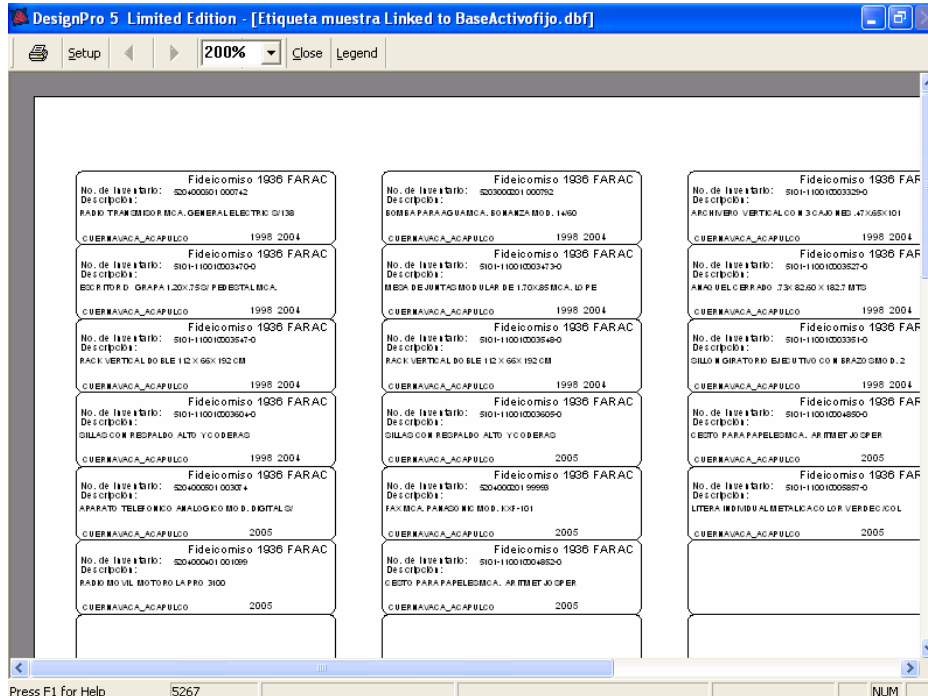


13. Con el botón de “vista preliminar” verificamos si no se han rebasado los márgenes de la etiqueta, si todo esta correcto, la lista quedará como a continuación se muestra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE



14. Teniendo las etiquetas listas en para impresión, solo se pone en la impresora el formato de etiquetas AVERY Láser Mod. 5267 y se imprime.

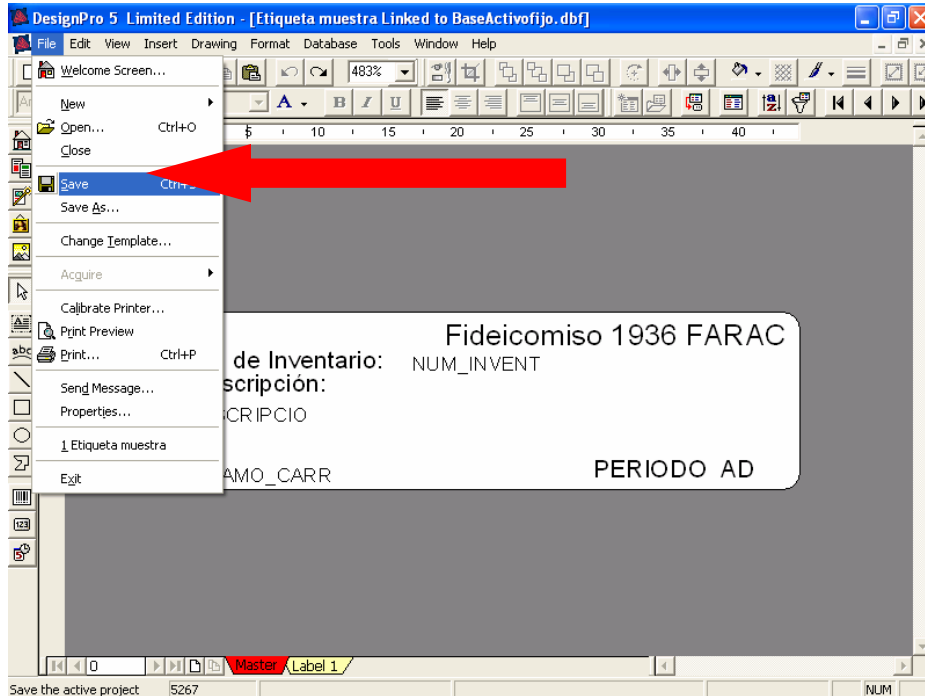
15. Cualquier cambio que se desee realizar a la base de datos, puede hacerse abriéndola desde Excel, para lo cual deberá cerrar el sistema, ya que la base se encuentra ligada a la etiqueta.

16. Recuerde guardar el diseño de la etiqueta, lo que se podrá hacer seleccionando del menú la opción *File y Save*.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS EN RED CONCESIONADA

CAPUFE



17. Para posteriores usos del sistema con la misma etiqueta, solo deberá seleccionar y localizar la etiqueta guardada.

