

ACUSE

Recibí acuse original
11 Feb - 2016
Maliu Vega



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 10 de Febrero de 2016

GAF / 0240 / 2016

LIC. MA. DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR
PRESENTE

Por medio del presente, y en cumplimiento con el numeral 7.4.1 del 7.4 de los Informes de la "Circular Uno 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", envió a usted el soporte documental y el archivo electrónico en disco compacto que a continuación se detalla:

- DAI-2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES" 2016.
- Formato de Redistribución de Bienes Muebles, correspondiente al mes de Enero del 2016.

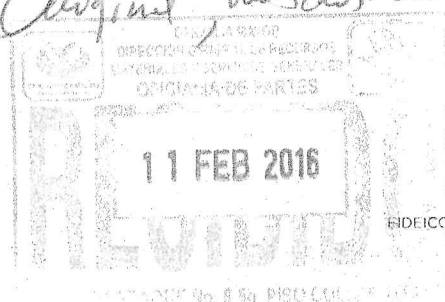
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ELISA LUGO IPIÑA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.c.e.p. LIC. MARIA YSAURA MORENO ALAMINA.- Director General del FIDERE III. Presente
C.c.c.e.p. LIC. JUAN LUNA LÓPEZ.- Encargado del Despacho de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G de la O.M. - Presente
C.c.c.e.p. LIC. SARA GUADALUPE MACÍAS MORALES.- J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios del FIDERE III. Presente

ELI/SSMM/CAT/jmbr



13:35



COMISIÓN DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nezahualcóyotl No. 120 Piso 11
Col. Centro C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc

Tel. 57091227, 57091418 y 57091611
www.fidere3.df.gob.mx



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

DAI-2 "DICTÁMEN GENERAL DE ALMACENES"

Ciudad de México a 10 de Febrero del 2016

1. DATOS GENERALES

1.1. Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación: **Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal Fidere III.**

Titular: **Directora General, Lic. María Ysaura Moreno Alamina**

Ubicación: **Nezahualcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. México D, F. C.P. 06080**

Teléfonos: **5709 -19 - 75; 5709 - 14 – 18 Ext. 252.**

1.2. Director u homólogo: **Gerente de Administración y Finanzas. Lic. Elisa Lugo Ipiña.**

Ubicación: **Nezahualcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. México D, F. C.P. 06080**

Teléfonos: **5709 – 17 – 83; 5709 – 14 – 18 Ext. 278.**

1.3. Subdirector de Recursos Materiales u homólogo: **NO APLICA**

Ubicación: _____

Teléfonos: _____ Ext. _____



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

1.4. J.U.D. de Recursos Materiales u homólogo: **Lic. Sara Guadalupe Macías Morales.**

Ubicación: **Nezahualcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. México D, F. C.P. 06080**

Teléfonos: **5709 – 14 – 18 Ext. 214 ò 275**

2. IDENTIFICACIÓN DE AREAS DE ALMACENAMIENTO

2.1. Jefe o responsable de Almacén: **Juan Manuel Bonilla Rodríguez**

Ubicación: **Nezahualcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. México D, F. C.P. 06080**

Teléfonos: **5709 – 16 – 11; 5709 – 14 – 18 Ext. 241**

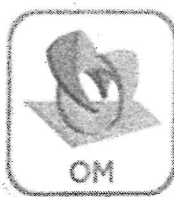
2.2. Area de almacenamiento a cargo:

Almacén Central ☒ Almacén Local ☐ Subalmacén ☐

Nombre y Clave de Almacén: **Papelería. 03PFRCC01**

Dirección: **Nezahualcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. México D, F. C.P. 06080**

Superficie: Ocupada: **28.45 m2.** Cubierta: **28.45 m2.** Superficie Total: **28.45 m2.**



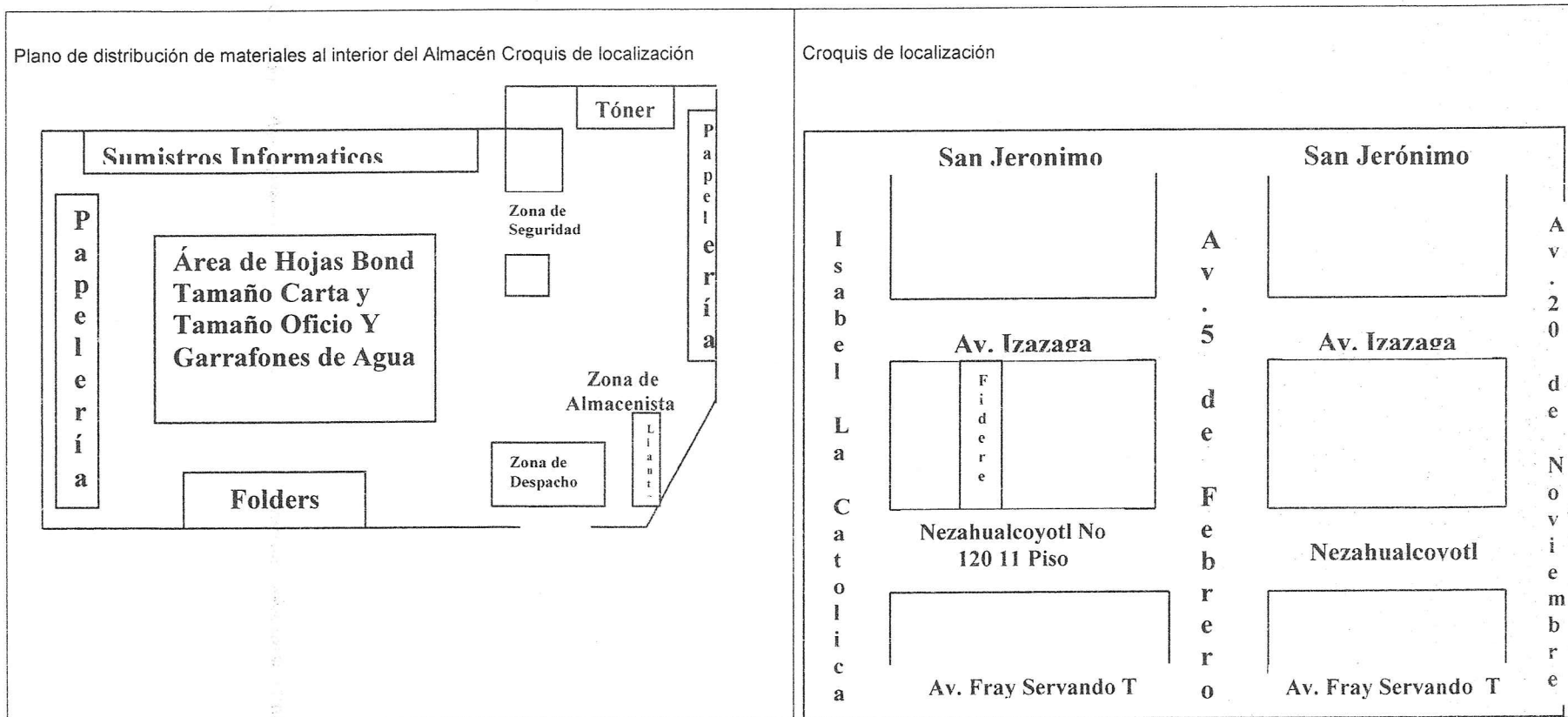
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

Plano de distribución de materiales al interior del Almacén y Croquis de localización:



2.3. El espacio fue construido para:

Sótano

Azotea

Estacionamiento

Casa habitación

☐
☐
☐
☐

y fue adaptado como:

Almacén Central

Almacén Local

Subalmacén

Oficina

☒
☐
☐
☐

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

2.4 Características de la construcción:

Pisos Concreto
Techos _____Muros Tablaroca
Patios _____

2.5. Condiciones de las instalaciones:

Eléctricas ☒
Sanitarias ☐Hidráulica ☐
Especiales ☐

2.6. Materiales que resguarda:

Papelería ☒
Informáticos ☒
Alimentos ☐
Medicamentos ☐
Maquinaria y equipo ☐Eléctrico y plomería ☒
Vestuario ☐
Herramientas y refacciones ☐
Mobiliario y equipo de oficina ☐
Otros ☐

2.7. El espacio para resguardar los materiales es suficiente al:

100 % ☐
60% ☐80% ☒
Menos de 50% ☐Observaciones: _____



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

3. MEJORAMIENTO DE ALMACENES

NP	ACTIVIDADES	CANT	U/M	PERIODO DE REALIZACIÓN TRIMESTRAL												METAS	AVANCES	RECURSOS	
					1°			2°			3°			4°					
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				D
1.-	Cambio De Lámparas	8	Pza	P				X							X		100%		Propios
				R															
2.-	Fumigación	10	Ser	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		Propios
				R															
3.-	Recarga De Extintores	2	Rec	P											X		100%		Propios
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

4. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN

4.1 Nombre las leyes, normas, reglamentos, circulares, manuales y formatos, aplicables para la administración de los recursos materiales :

1. **Normatividad Aplicable a Almacenes e Inventarios que Sean Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal**

2. **Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal**

3. **Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.**

4. **Manual Especifico Para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.**

5. **Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal (Armonizado).**

4.2 Utiliza programas de recepción y abastecimiento de materiales : **NO APLICA**

Describalos: _____

Por que: _____

4.3 Cuenta con manuales internos para administrar los recursos materiales : **NO APLICA**

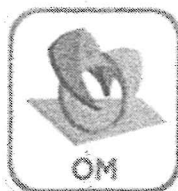
Describalos: _____

Por que: _____

4.4 El método de costeo utilizado para valuar los materiales es por Costo Promedio : **SI**

Tipo de método aplicado **P.E.P.S.**

Por que: **Para Tener un Mejor Control de Artículos que manejen fechas de caducidad y de uso.**

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

4.5 Utiliza los siguientes controles :

Tarjeta de estante

☐

Tarjeta Kardex

☒

Kardex electrónico

☒

Otros: _____

4.6 Rotación de bienes trimestralmente :

Mayor rotación	Costo	Lenta rotación	Costo
1. Hojas Bond Tamaño Carta	\$ 88,951.04	1. Block de Raya Amarillo T/Carta	\$ 494.10
2. Hojas Bond Tamaño Oficio	\$ 65,335.68	2. Block Tabular de 10 Columnas C/C	\$ 107.44
3. Clip Cuadrado del N° 1	\$ 822.01	3. Block Tabular de 8 Columnas C/C	\$ 281.40
4. Clip Cuadrado del N° 2	\$ 506.12	4. Calendario Ejecutivo 2009	\$ 236.34
5. Fólder con Broche Tamaño Carta Recic	\$ 717.80	5. Cinta Para Maquina Logos 40 - 49	\$ 275.94
6. Lápiz del N° 2 Reciclable Sin Color	\$ 763.61	6. Diskettes de 3 ½ Alta Densidad	\$ 1,767.15
7. Ligas del No 33	\$ 78.90	7. Rodillo Entintador Logos 382	\$ 1,261.60
8. Separadores Blancos C/5 Posiciones	\$ 148.05	8. Rollo De Papel Fax	\$ 139.80
9. Toner Dell 5330DN NY313	\$ 111,298.69	9. Rollo Para Sumadora de 60 M.M.	\$ 169.00
10. Toner H.P. Q6511 A	\$ 33,019.50	10. Toner Xerox Docuprint No 17	\$ 6,808.40

4.7 Movimientos de entrada y salida de materiales:

Entrada

Proveedor

☒

Compra directa

Donación

Recuento físico

Rehabilitados

Transferencia

Traspaso

Salida

Entrega

Desecho

Devolución

Transferencia

Traspaso

Donación

Permuta

☒



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

Especificar otros: _____

4.8 Con cuanto tiempo de anticipación recibe en el almacén los contratos de adquisiciones :

3 meses o más

X

1ª 2 meses

15 días o menos

2 a 3 meses

15 días a 1 mes

No recibe

4.9 Describa brevemente las funciones que realiza desde la entrada de los materiales en :

Recepción Se recibe material de acuerdo al contrato de Adquisición o Solicitud de Compra.

Registro Se registra en el Kardex anotando el número de factura y fecha, así como el costo por artículo.

Guarda El material se guarda en anaqueles asignados o en los espacios previstos para los mismos.

Despacho Mediante solicitud de material o papelería previamente autorizada.

4.10 El control de calidad para los materiales lo realiza :

Almacenista

☒

Especialista interno

☒

Especialista externo

☐

Observaciones: _____

4.11 Cuenta con Mobiliario, equipo y vehículos para el manejo y operación de los materiales :

Montacargas

Patines

Grúas

Carretillas

Malacates

Estantería

X

Racks

Tarimas

Vehículos automotor

X

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

- 4.12 Como determinan los máximos y mínimos de materiales que deben existir en almacén :
Se determina de acuerdo a la rotación de nulo y lento movimiento que tengan los artículos, así como la demanda de algunos.
- 4.13 Describa los beneficios de los programas DAI e Inventario Físico de Existencias de Almacén :
Los programas DAI, son benéficos para la actualización de información puntual del manejo del almacén y tener Una proyección de los consumos de materiales
- 4.14 Cuenta con sistema informático para el registro de entradas y salidas de materiales : **SI**
Describa: **Sistema Control de Almacén. Sistema Desarrollado en Visual Basic 6.0. Se Ejecuta en Windows XP o Mayor. Los Reportes Utilizan Crystal Reports 10.0. El Manejador de Base de Datos es Microsoft sql 8.0. El Sistema Trabaja en Cliente-Servidor**
- 4.15 Número de equipos y software que utiliza para el registro de los bienes :

N° Serie	Marca	Equipo	Software	Cantidad	Asignado por la D:G:R:M:S:G:
8811E5F SLKPTF C9	LENOVO	MICROCOMPUTADORA	Windows XP Profesional Versión 2002 Service Pack 3	1	NO

5. MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL5.1 Cuenta con reglamento interno de seguridad e higiene: **NO APLICA**

Describalo: _____

Porque: _____



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

5.2 Cuenta con programa de seguridad e higiene: **NO APLICA**

Descríbalo: _____

Porque: _____

5.3 Indique el equipo de protección personal y para siniestros que utiliza :

Casco

Lentes

Mascarilla

Fajas

Botas

Extintores

Hidrantes

Botiquín

X
X

5.4 Describa el tipo de señalamientos de seguridad e higiene; que se encuentran en almacén :

Señalamiento de no fumar “Gracias Por No fumar”, Señalamiento “Zona De Seguridad”.

5.5 Número de personas que saben utilizar los extintores : **1**

5.6 Cuentan con sanitario y regadera de uso exclusivo del almacén : **NO**

No, especifique: **No se cuenta por ser un espacio reducido del almacén**

5.7 Tipos de accidentes frecuentes : **NO**

Sí, especifique _____

5.8 Cuenta con prontuario para que hacer en caso de accidentes : **NO**



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

5.9 Describir los materiales que resguardan en los espacios de almacenamiento:

1. Explosivos	2. Gases	3. Líquidos Inflamables
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4. Sólidos inflamables	5. Oxidantes y peróxidos	6. Venenosas
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
7. Radiactivos	8. Corrosivos	9. Varios
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

6. RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

Total de personas que labora en el almacén

1

Situación laboral	Base	X
	Confianza	
	Eventual	
	Honorarios	
Estudios	Básico	
	Medio	X
	Superior	
Capacitación	Normatividad	
	Manejo de Almacenes	X
	Computación	X
	Seguridad e Higiene	
	Otros	

Requerimientos y/u observaciones:

6. CENSO DE ALMACENES POR DEPENDENCIA

Almacén Central

X

Almacenes Locales

Subalmacenes

7. FUSIONAMIENTO DE ALMACEN



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

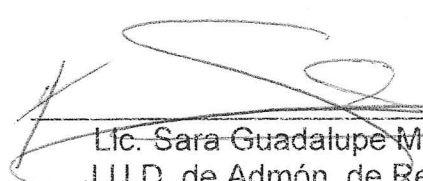
8.1 Fusión Física

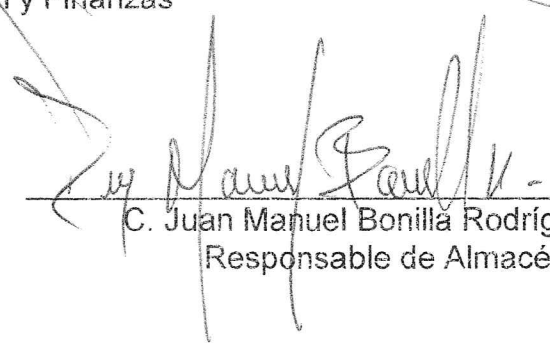
¿Cuántos almacenes, el nombre de las áreas y su ubicación? **NO APLICA**

8.2 Fusión Contable

¿Cuántos almacenes y el nombre de las áreas? **NO APLICA**


Lic. Elisa Lugo Ipiña
Gerente de Administración y Finanzas


Lic. Sara Guadalupe Macías Morales
J.U.D. de Admón. de Recursos Humanos,
Materiales y Servicios


C. Juan Manuel Bonilla Rodríguez
Responsable de Almacén



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
JUD DE EXISTENCIA DE ALMACENES

UNIDAD ADMINISTRATIVA FIDEICOMISO DE RECUPERACION CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL FIDERE III.
MES ENERO 2016 FECHA 31 DE ENERO DE 2016

CLAVE DE ALMACEN	P.P.	CÓDIGO CABMSDF	CONCEPTO	COSTO PROMEDIO	SALDO POR UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	TIPO DE MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
SIN MOVIMIENTO										
TOTALES										

TOTALES

LIC. ELISA LUGO IPIÑA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. SARA GUADALUPE MAGIAS MORALES
J.U.D. DE ADMON. DE RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS

C. JUAN MANUEL BONILLA RODRIGUEZ
RESPONSABLE DEL ALMACEN