ACUSE

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 10 de Febrero de 2017

GAF / 0295 / 2017

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" (Hoy Ciudad de México), envió a usted el soporte documental y el archivo electrónico en disco compacto que a continuación se detalla:

- DAI-2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES" 2017.
- Formato de Redistribución de Bienes Muebles, correspondiente al mes de Enero del 2017.

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

ATENTAMENTE

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
OFICIALIA DE PARTES
14 FEB 2017
RECIBIDO
AV. TLAXCOAQUE No. 8 5o. PISO COL. CENTRO

LIC. ELISA LUGO PIÑA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORIGINAL Y CUATRO Anexo
1 CD + 13.00

C.c.c.e.p. **LIC. MARIA YSAURA MORENO ALAMINA.**- Director General del (FIDERE). Presente
C.c.c.e.p. **C. EFRAIN NAJERA LOPEZ.**- Director 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 MACIAS MORALES.**- J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios del (FIDERE). Presente

ELI/SGMM/EYL/jmbr

OK

Fidere

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO. (FIDERE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nezahualcóyotl No. 120 Piso 1
Col. Centro C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc

Tel. 57091227, 57091418 y 5709161
www.fidere3.df.gob.m

DAI-2 "DICTÁMEN GENERAL DE ALMACENES"

Ciudad de México a 10 de Febrero del 2017

1. DATOS GENERALES

1.1. Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación: **Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).**

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

Ubicación: **Nezahùalcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México. 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: **Nezahùalcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México. 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._____

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

Ubicación: **Nezahùalcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México. 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: **Nezahùalcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México. C.P. 06080**

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

2.2. Área de almacenamiento a cargo:

Almacén Central [X] Almacén Local [ ] Subalmacén [ ]

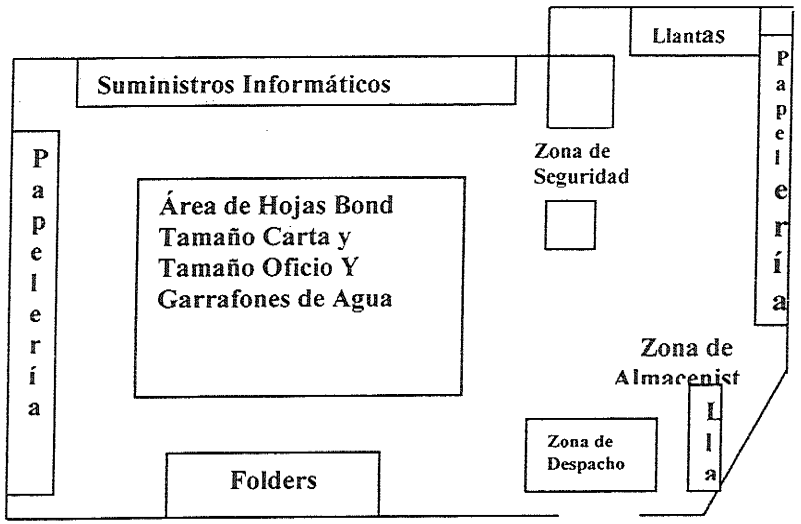
Nombre y Clave de Almacén: **Papelería. 03PFRCC01**

Dirección: **Nezahùalcoyotl No. 120 Piso 11, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc. Ciudad de México. C.P. 06080**

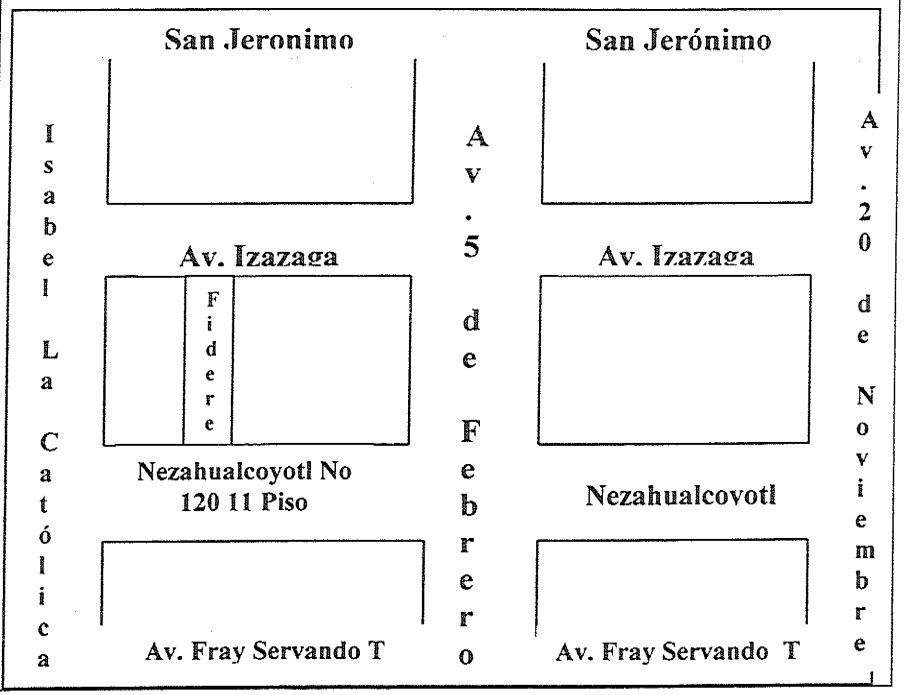
Superficie: Ocupada: **28.45 m2.** Cubierta: **28.45 m2.** Superficie Total: **28.45 m2.**

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

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



Croquis de localización



2.3. El espacio fue construido para:

Sótano	
Azotea	
Estacionamiento	
Casa habitación	

y fue adaptado como:

Almacén Central	X
Almacén Local	
Subalmacén	
Oficina	

2.4 Características de la construcción:

Pisos	**Concreto**	Muros	**Tablaroca**
Techos		Patios	

2.5. Condiciones de las instalaciones:

Eléctricas	B	Hidráulica	
Sanitarias		Especiales	

2.6. Materiales que resguarda:

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

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

100 %		80%	X
60%		Menos de 50%	

Observaciones: _____

_____

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	4	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	1	Rec	P						X							100%		Propios
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															
				P															
				R															

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 (Hoy Ciudad de México)**
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 (Hoy Ciudad de México)**
3. **Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (Hoy Ciudad de Mexico)**
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 (Hoy Ciudad de México) (Armonizado).**

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

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

4.4 El método de costeo utilizado para valuar los materiales es por Costo Promedio : **SI**
Tipo de método aplicado **P.E.P.S.**
Porque: **Para Tener un Mejor Control de Artículos que manejen fechas de caducidad y de uso.**

4.5 Utiliza los siguientes controles :

Tarjeta de estante [ ] Tarjeta Kardex [X] Kardex electrónico [X]

Otros: _____

4.6 Rotación de bienes trimestralmente :

Mayor rotación	Costo	Lenta rotación	Costo
1. Hojas Bond Tamaño Carta	$ 123,082.64	1. Block de Raya Amarillo T/Carta	$ 483.12
2. Hojas Bond Tamaño Oficio	$ 96,404.46	2. Block Tamaño Carta de Raya	$ 33.06
3. Clip Cuadradito del Nº 1	$ 1,413.97	3. Block Recado Telefónico	$ 5.50
4. Clip Cuadradito del Nº 2	$ 1,194.89	4. Calendario Ejecutivo 2009	$ 236.34
5. Fólder con Broche Tamaño Carta Recic	$ 1,433.76	5. Cinta Para Maquina Olympia Comfort	$ 1,952.13
6. Lápiz del Nº 2 Reciclable Sin Color	$ 459.00	6. Corrector Para Maquina Olympia	$ 510.72
7. Ligas del No 33	$ 1,838.72	7. Rodillo Entintador Logos 382	$ 1.261.60
8. Separadores Blancos C/5 Posiciones	$ 1,715.92	8. Rollo Adhesivo Para Maquina Franqu	$ 6,911.21
9. Pluma Punto Mediano Azul	$ 915.65	9. Rollo Para Sumadora de 60 M.M.	$ 152.10
10. Tóner H.P. Q2612 A	$ 27,554.00	10. Tóner Kyocera TK-362 Para Mod. FS	$ 18,151.15

4.7 Movimientos de entrada y salida de materiales:

Entrada			Salida		
	Proveedor	[X]		Entrega	[X]
	Compra directa	[ ]		Desecho	[ ]
	Donación	[ ]		Devolución	[ ]
	Recuento físico	[ ]		Transferencia	[ ]
	Rehabilitados	[ ]		Traspaso	[ ]
	Transferencia	[ ]		Donación	[ ]
	Traspaso	[ ]		Permuta	[ ]

Especificar otros: _____

_____

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

3 meses o más		2 a 3 meses	
1 a 2 meses		15 días a 1 mes	
15 días o menos	X	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 [X] Especialista interno [X] Especialista externo [ ]

Observaciones: _____

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

Montacargas		Carretillas		Racks	
Patines		Malacates		Tarimas	X
Grúas		Estantería	X	Vehículos automotor	

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 Servicié Pack 3**	**1**	**NO**

5. MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL

5.1 Cuenta con reglamento interno de seguridad e higiene: **NO APLICA**
Descríbalo: _____

Porque: _____

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

Porque: _____

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

Casco		Botas	
Lentes		Extintores	X
Mascarilla		Hidrantes	
Fajas		Botiquín	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**

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**

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

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

INFORME DE REDISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA FIDEICOMISO DE RECUPERACION CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, (FIDERE).
MES ENERO 2017 FECHA 31 DE ENERO DE 2017.

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			0.00		0.00			

LIC. ELISA LUGO IPIÑA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

C. JUAN MANUEL BONILLA RODRIGUEZ
RESPONSABLE DEL ALMACEN