



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

# **Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y de Consumo**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
INICIO DE VIGENCIA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015





**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
5. GLOSARIO DE SIGLAS	9
6. LINEAMIENTOS	10
6.1. RECEPCIÓN DE BIENES	10
6.2. ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES	12
6.3. SUMINISTRO DE BIENES.	13
ANEXOS	16
1. SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO	17
2. SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO URGENTE	20
3. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA A PROVEEDORES	23
4. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA AL ALMACÉN	26
EXPEDICIÓN	28



## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita y fije el Auditor Superior (AS).

Para ejercer sus atribuciones de manera óptima, la DGAS elaboró los presentes lineamientos, de naturaleza administrativa, dirigidos a contar con las disposiciones normativas aplicables a la recepción, control, almacenaje y distribución de bienes inventariables y de consumo al interior de la ASCM.



## **1. OBJETIVO**

Establecer las directrices para regular la recepción, control, almacenaje y distribución de bienes inventariables y de consumo, con la finalidad de garantizar el oportuno y adecuado suministro de éstos al interior de la ASCM.

## **2. ALCANCE**

El presente documento es de observancia obligatoria para el personal de la DGAS que intervenga en la recepción, almacenaje y distribución de bienes inventariables y de consumo, así como para los servidores públicos que soliciten esta clase de bienes para el desempeño de sus funciones.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la ASCM en la Unidad de Documentación e Información (UDI), así como en la Intranet, sección Marco Normativo.



### **3. MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1o., 2o., 3o. y Capítulo II del Registro Patrimonial.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo 6o. Transitorio, Tercer Párrafo.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículo 14, fracciones XV, XXII y XXIV.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 5o., fracción II, inciso c); 6o., fracciones I y II; 8o., fracción XVIII; 19, fracciones XXII y XXIII; y 20, fracción I, II, VII, IX, X, XIV y XVII.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales-Condición de seguridad y salud en el trabajo.



#### **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Activo Intangible:	Bien que no puede ser percibido físicamente, por tanto, de naturaleza inmaterial.
Bienes de consumo:	Los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la ASCM, tienen un desgaste parcial o total y son controlados mediante un registro general, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Muebles:	Bienes Inventariables o de consumo que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.
Bienes Inventariables:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la ASCM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Catálogo de Bienes Muebles:	Documento donde se establecen los códigos numéricos para poder identificar y dar de alta un bien.
Centro de Costo	Área autorizada para solicitar bienes inventariables y de consumo de conformidad con la estructura programática presupuestal.
Entregas en Sitio:	Cuando un bien es entregado al área requirente de manera directa y en el lugar en que se encuentre, sin ingresar al almacén.



Inventario Físico:	Identificación de bienes inventariables propiedad de la ASCM.
Número de Inventario:	Código de identificación que se le da a un bien inventariable cuando es ingresado al almacén de la ASCM.
Resguardo:	Documento que acredita la entrega de bienes para el desempeño de sus funciones.
Salvaguarda:	La protección de un bien asignado para el desempeño de sus funciones.





## **5. GLOSARIO DE SIGLAS**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

AS:	Auditor Superior.
ASCM:	Auditoría Superior de la Ciudad de México.
CBM:	Comité de Bienes Muebles.
DGAS:	Dirección General de Administración y Sistemas.
DRF:	Dirección de Recursos Financieros.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DSI:	Dirección de Servicios de Informática.
PEPS:	Primeras Entradas, Primeras Salidas.
SAI:	Sistema de Administración de Inventarios.
UA	Unidad Administrativa.



## 6. LINEAMIENTOS

### 6.1. RECEPCIÓN DE BIENES

1. El almacén es la única área facultada para recibir los bienes inventariables y de consumo que adquiera la ASCM por cualquier título, con excepción de las entregas en sitio, el *software* y licencias, así como los bienes adquiridos con recursos proporcionados a las UA para gastos de oficina.
2. La Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios deberá entregar al jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios, copia de las órdenes de compra o contratos que amparen las adquisiciones de los bienes inventariables y de consumo, para que lo informe al encargado del almacén y proceda a su recepción, registro y alta en el SAI; asimismo, le proporcionará copia de los calendarios de entrega correspondientes.
3. Cuando por solicitud del área requirente o por su naturaleza los bienes inventariables o de consumo tengan que ser entregados en sitio, el área requirente recibirá dichos bienes, verificará que correspondan a lo solicitado y validará la factura respectiva, anotando la leyenda "recibido en sitio"; desde ese momento, el área requirente se hará responsable del uso de los bienes.

En el caso de bienes inventariables, deberá informar a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios acerca de su recepción para que tales bienes sean inventariados y dados de alta en el Sistema de Activo Fijo por parte del Departamento de Almacenes e Inventarios conforme a la normativa aplicable.

4. Respecto de los bienes intangibles como *software* y licencias, el área solicitante será la responsable de su recepción, manejo y salvaguarda.



5. Para que los bienes inventariables y de consumo ingresen en el almacén, el proveedor deberá presentar las facturas o notas de remisión correspondientes y entregar todos los artículos descritos en ellas; dichas facturas o notas deberán ser congruentes con lo establecido en los contratos y calendarios de entregas respectivos, a fin de que puedan ser registrados y se les asigne folio de entrada.
6. El servidor público responsable del almacén verificará que las cantidades, características y marcas de los bienes inventariables y de consumo que se reciban en el almacén correspondan a lo establecido en las órdenes de compra o contratos respectivos.
7. En el caso de bienes inventariables y de consumo con características específicas requeridas por algún área, ésta verificará, conjuntamente con el responsable del almacén, que las cantidades, características y marcas de los bienes que se reciban, correspondan a las establecidas en las órdenes de compra o contratos respectivos.
8. Cuando los bienes inventariables y de consumo que se reciban no cumplan los requisitos señalados en la orden de compra o contrato correspondiente, serán devueltos al proveedor para su sustitución, mediante el formato "Devolución de Mercancía a Proveedores" (véase el Anexo núm. 3), previa autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
9. Una vez aceptados los bienes inventariables o de consumo, el almacén procederá a su clasificación, resguardo y almacenaje, de acuerdo con las características de los bienes, como son peso, volumen y composición.
10. El Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios deberá contar con la documentación (copia simple) que demuestre el origen de todo bien inventariable y de consumo que ingrese en el almacén: orden de compra, contrato, factura, nota de remisión, acta u oficio de entrega por transferencia, donación, devolución o dación en pago.



11. En cuanto un bien inventariable ingrese en el almacén, el responsable de éste lo notificará al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios y le entregará copia de la factura correspondiente, con el propósito de que el bien sea registrado en el sistema de activos fijos y se le coloque la etiqueta de código de barras con el número de inventario, integrado por la clave del Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal (CBMGDF) y por el número consecutivo que le corresponda.

En el caso de los bienes inventariables que queden adheridos a los inmuebles de la ASCM, una vez hecho lo anterior se procederá a su instalación.

12. La Jefatura de Departamento de Almacenes e Inventarios notificará a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios las entregas de los proveedores, a efecto de que ésta determine si la entrega se hizo en tiempo y en forma de acuerdo a los términos del contrato correspondiente.

## **6.2. ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES**

1. Los bienes inventariables y de consumo deberán ser estibados, en su caso, de acuerdo con las especificaciones del proveedor o fabricante; como medida de seguridad, la altura de los estibados no deberán ser mayor de 2 metros.
2. En los anaqueles, los bienes inventariables y de consumo de mayor peso se colocarán en los entrepaños inferiores y los más ligeros en los superiores.
3. Al disponer de los bienes inventariables y de consumo en el almacén, se deberá tener cuidado de no obstruir las rutas de evacuación, las áreas para maniobras y las salidas de emergencia.



4. Con objeto de evitar la obsolescencia, deterioro o caducidad de los bienes inventariables y de consumo, se deberán abastecer primero aquellos bienes que tengan mayor antigüedad en el almacén, en atención al método "primeras entradas, primeras salidas" (PEPS). institucionalmente establecido.
5. La DRMSG dispondrá de un fondo revolvente hasta por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA de conformidad con los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente de La Dirección de Servicios de Informática y de La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
6. El encargado del almacén deberá registrar las entradas y salidas de los bienes inventariables y de consumo del almacén en el SAI con excepción de los bienes adquiridos mediante el fondo revolvente.
7. Ningún bien inventariable o de consumo podrá salir del almacén si el área requirente no presenta el formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo" (véase el Anexo núm. 1) debidamente requisitado, a excepción de aquellos casos en que, por las características de los bienes, el área requirente haya solicitado su entrega e instalación en sitio.

#### **6.3. SUMINISTRO DE BIENES.**

1. Las áreas solicitarán al almacén, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante el formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo", los bienes que dentro de esta clasificación consideren necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el Catálogo Institucional de Bienes.
2. Las solicitudes de suministro de bienes Inventariables y de consumo se recibirán en el almacén los primeros cinco días hábiles de cada mes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. Pasando estos días, sólo se exceptuarán de este lineamiento aquellas solicitudes que sean urgentes,



las que deberán estar debidamente justificadas y para lo cual se requerirá la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su ausencia, del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

3. En el caso de la "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo Urgente" (véase el Anexo núm. 2), ésta se atenderá siempre que haya disponibilidad de existencia en el almacén.
4. Cuando una UA pida al almacén artículos mediante el formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo" y los bienes surtidos no se ajusten a lo requerido, el área requirente presentará el formato "Devolución de Mercancía al Almacén" (véase el Anexo núm. 4). Para que la devolución proceda, será necesaria la autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su ausencia, del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
5. Cuando una UA solicite al almacén bienes Inventariables, deberá anotar en el formato de salida el nombre y RPE del servidor público que será responsable de la custodia y resguardo del bien.
6. En el caso de bienes de cómputo general y telefonía local, la DSI realizará la salida correspondiente del almacén para su administración, distribución y asignación e informará a la DRMSG la asignación del bien a través el formato de "Reporte de Movimiento" de Activo Fijo.
7. Las solicitudes de bienes inventariables o de consumo deberán estar firmadas por el personal autorizado, de conformidad con el catálogo de firmas que para tales efectos remitan las UA a la DRMSG.
8. Solo podrá ingresar al almacén el personal encargado del mismo.
9. El Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios efectuará un inventario físico de los bienes inventariables y de consumo con que cuente el almacén en el mes de diciembre de cada ejercicio, con la finalidad de saber la existencia que cuenta el almacén y así programar la



adquisición de bienes inventariables y de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones de las distintas UA.

10. En relación a higiene y seguridad en áreas de almacenamiento, se procederá de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciónes de seguridad y salud en el trabajo.



## **ANEXOS**

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN  
DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

**24 DE SEPTIEMBRE DE 2015**  
INICIO DE VIGENCIA

**AMS/LI-03**  
CLAVE

**16 DE 32**  
PÁGINA





## 1. SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO"

FOLIO :

( 1 )

ÁREA: ( 2 ) FECHA : ( 3 )

( 4 ) NÚMERO	SOLICITADO POR EL ÁREA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD ENTREGADA	
	CANTIDAD ( 5 )	UNIDAD ( 6 )		CANTIDAD ( 8 )	UNIDAD ( 9 )
1			( 7 )		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
CENTRO DE COSTO ( 10 )		UNIDAD RESPONSABLE ( 10 )	FUNCIÓN ( 10 )	SUBFUNCIÓN ( 10 )	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL ( 10 )
AUTORIZACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
FIRMA: ( 11 )			( 12 )		
NOMBRE: _____					
CARGO: _____					
RECIBÍ			NOMBRE Y FIRMA POR EL ALMACÉN		
FIRMA: ( 13 )			( 14 )		
NOMBRE: _____					
CARGO: _____					
FECHA: _____			NOMBRE Y FIRMA		
			FECHA : / /		

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN  
DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

24 DE SEPTIEMBRE DE 2015  
INICIO DE VIGENCIA

AMS/LI-03  
CLAVE

17 DE 32  
PÁGINA



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Folio consecutivo de registro en el SAI (para uso exclusivo del almacén).
2. Nombre del centro de costo requirente.
3. Fecha en que se entrega el formato al almacén para su surtimiento.
4. Número consecutivo.
5. Cantidad de bienes inventariables o de consumo que se solicita.
6. Unidad de medida, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
7. Nombre de los bienes inventariables o de consumo solicitados, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
8. Cantidad entregada a la UA solicitante (para uso exclusivo del almacén).
9. Unidad de medida de cada bien inventariable o de consumo entregado (para uso exclusivo del almacén).
10. Centro de costo, unidad responsable, función, subfunción y actividad institucional a que correspondan los bienes incluidos en la solicitud.
11. Firma, nombre y cargo de la persona del centro de costo requirente autorizada para solicitar bienes inventariables y de consumo al almacén.
12. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.



13. Firma, nombre y cargo de la persona del centro de costo requirente autorizada para recibir los bienes inventariables y de consumo; y fecha en que se entregan los bienes.
14. Nombre y firma del servidor público responsable de entregar los bienes inventariables o el material de consumo y fecha de entrega.



## 2. SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO URGENTE



AUDITORÍA  
SUPERIOR  
DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"SOLICITUD DE SUMINISTRO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO URGENTE"

<b>FOLIO :</b>					
( 1 )					
<b>ÁREA :</b> ( 2 )			<b>FECHA :</b> ( 3 )		
( 4 ) NÚMERO	SOLICITADO POR EL ÁREA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD ENTREGADA	
	CANTIDAD	UNIDAD		CANTIDAD	UNIDAD
1	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>JUSTIFICACIÓN</b>					
( 10 )					
( 11 )					
<b>AUTORIZÓ</b> <b>D.R.M.S.G.</b>					
<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>SUBFUNCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>	
( 12 )	( 12 )	( 12 )	( 12 )	( 12 )	
<b>AUTORIZACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE</b>			<b>POR EL ALMACÉN</b>		
FIRMA : ( 13 )			( 15 )		
NOMBRE:					
CARGO :					
<b>RECIBÍÓ</b>			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
FIRMA : ( 14 )					
NOMBRE:					
CARGO :					
FECHA : / /			FECHA : / /		

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN  
DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

24 DE SEPTIEMBRE DE 2015  
INICIO DE VIGENCIA

AMS/LI-03  
CLAVE

20 DE 32  
PÁGINA



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato "Solicitud de Suministro de Bienes Inventariables y de Consumo Urgente", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Folio consecutivo de registro en el SAI (para uso exclusivo del almacén).
2. Nombre del centro de costo requirente.
3. Fecha en que se entrega el formato al almacén para su surtimiento.
4. Número consecutivo.
5. Cantidad de bienes inventariables o de consumo que se solicita.
6. Unidad de medida, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
7. Nombre de los bienes inventariables o de consumo solicitados, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
8. Cantidad entregada a la UA solicitante (para uso exclusivo del almacén).
9. Unidad de medida de cada bien inventariable o de consumo entregado (para uso exclusivo del almacén).
10. Justificación para solicitar los artículos de manera urgente.
11. Firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o, en su caso, del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para autorizar la entrega inmediata de los bienes inventariables y de consumo.
12. Centro de costo, unidad responsable, función, subfunción y actividad institucional a que correspondan los bienes incluidos en la solicitud.



13. Firma, nombre y cargo de la persona del centro de costo requirente autorizada para solicitar bienes inventariables y de consumo al almacén.
14. Firma, nombre y cargo de la persona del centro de costo requirente autorizada para recibir los bienes inventariables y de consumo; y fecha en que se entregan los bienes.
15. Nombre y firma del servidor público responsable de entregar los bienes inventariables o de consumo, y fecha de entrega.

### 3. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA A PROVEEDORES

[illegible]



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato "Devolución de Mercancía a Proveedores", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Folio consecutivo en el SAI.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de elaboración del formato.
4. Número consecutivo.
5. Nombre del bien inventariable o de consumo devuelto, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
6. Cantidad de bienes inventariables o de consumo devueltos.
7. Unidad de medida, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
8. Folio consecutivo de entrada al almacén.
9. Número de factura del proveedor.
10. Fecha de elaboración de la factura.
11. Costo unitario de cada artículo, conforme a la factura.
12. Importe de los artículos devueltos, conforme a la factura.
13. Motivo de la devolución.
14. Importe total de los bienes devueltos.
15. Importe con letra del total de los bienes devueltos.





16. Nombre y firma de la persona del almacén autorizada para elaborar el formato de devolución.
17. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Nombre y firma de recibido por parte del proveedor.

#### 4. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA AL ALMACÉN

[illegible]



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato "Devolución de Mercancía al Almacén", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Folio consecutivo en el SAI.
2. Nombre de la UA.
3. Fecha de elaboración del formato.
4. Número consecutivo.
5. Nombre del bien inventariable o de consumo devuelto, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
6. Unidad de medida, conforme al Catálogo Institucional de Bienes.
7. Cantidad de bienes inventariables o material de consumo devueltos.
8. Motivo de la devolución.
9. Cantidad total de bienes devueltos.
10. Nombre y firma de la persona del almacén autorizada para elaborar el formato de devolución.
11. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Nombre y firma del Titular de la UA que entrega los bienes.



## **EXPEDICIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 14, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, expide estos lineamientos para su debida difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil ocho. El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su difusión en la CMHALDF.

Que la Dirección General de Administración y Sistemas haga del conocimiento del personal de este órgano técnico de fiscalización este documento, a través del portal de Intranet de la CMHALDF. Quedan sin efectos los Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y de Consumo aprobados por el extinto Órgano Superior de Dirección en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el día diez de septiembre de dos mil cuatro.

## **PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la primera actualización de los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil diez.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veintiséis de noviembre del año dos mil diez; la Dirección General de Administración y Sistemas lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



## **TRANSITORIOS DE LA SEGUNDA ACTUALIZACIÓN**

Único.- Derivado de la revisión y actualización de los Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y de Consumo, su denominación cambia a Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y Material de Consumo.

## **SEGUNDA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la segunda actualización de los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil once.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veintinueve de agosto del año dos mil once; la Dirección General de Administración y Sistemas lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



### **TERCERA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la tercera actualización de los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de abril del año dos mil doce.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día doce de abril del año dos mil doce; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



## TRANSITORIOS DE LA CUARTA ACTUALIZACIÓN

**Único.-** Derivado de la revisión y actualización de los Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y Material de Consumo, su denominación cambia a Lineamientos para la Recepción, Almacenaje y Distribución de Bienes Inventariables y de Consumo.

## CUARTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la cuarta actualización de los presentes lineamientos, para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil trece.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día nueve de agosto del año dos mil trece; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



## **QUINTA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la quinta actualización de los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil quince.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veinticuatro de septiembre del año dos mil quince; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.

---

(Rúbrica)