



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONTRALORÍA INTERNA

RM-06

Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades
Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo



EXISTENCIA EN ALMACÉN

INFORMACIÓN AL: (01) (01) (01)

ÓRGANO: (02) ÁREA ADMINISTRATIVA: (03)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
					EN REGISTRO	FÍSICA	
(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)

*La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, serán responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente y de quien la genere.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ELABORA:

(12)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA:

(13)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE:

(14)

NÚMERO
DE FOJAS:

(15)
de

NÚMERO DE
FOLIO:

(16)



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO CONTRALORÍA INTERNA

RM-06

Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades
Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo



EXISTENCIA EN ALMACÉN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA RM-06	
NÚMERO DEL CAMPO	ANOTAR
(01)	Fecha de corte de la información que se proporciona utilizando el formato día/mes/ año.
(02)	El nombre del Órgano del Congreso u Órgano Técnico y Administrativo al que pertenezca.
(03)	Nombre del Área Administrativa conforme a su estructura, para el ejercicio de sus funciones, como pueden ser: Diputados, Secretarías, Despachos, Coordinaciones, Delegados, Direcciones, Consejos, Departamentos, Secretarios (Técnicos y/o académicos) Unidades, Investigadores, y/o Áreas.
(04)	El número o código de la cuenta contable.
(05)	Descripción del artículo de que se trate e indicar la marca comercial del mismo.
(06)	La cantidad en existencia y la unidad de medida del artículo de que se trate: litro, kilo pieza, caja, lata, bolsa, paquete, botella, galón, metro, etc.
(07)	El importe por el cual se adquirió cada uno de los artículos.
(08)	El importe total de las existencias de cada uno de los artículos.
(09)	Las existencias registradas en el sistema.
(10)	Las existencias que se tengan físicamente en el almacén.
(11)	Las que se consideren pertinentes para aclarar cualquier situación que así lo amerite.
(12)	El nombre completo, (apellidos paterno, materno y nombre) y firma de la persona que elaboró el formato.
(13)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que entrega o designado para entregar.
(14)	Nombre completo y firma de conformidad del Servidor Público que recibe o designado para recibir.
(15)	El número de Foja y el total de las Fojas que apliquen.
(16)	El número de folio del formato, (solo para los anexos que apliquen, iniciar con el formato 001, en orden ascendente).