

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO DE CORTE DE FORMAS
CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN FORMULARIO 1-H

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Guardalmacén	1	1.1 Envía oficio con copias de los formularios de constancias de ingreso al almacén 1-H utilizados durante el mes 1.2 Traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal para su registro.	
Encargado de Caja Fiscal	2	2.1 Recibe del Almacén de Suministros oficio y copia de los formularios 1-H, utilizados durante el mes. 2.2 Traslada el expediente al oficial de caja para que proceda a realizar el corte de formas respectivo.	
Oficial de Caja	3	3.1 Recibe expediente y lo revisa. a) Si las formas no cuadran, devuelve al Guardalmacén para que las formas sean completadas. (Paso No. 1) b) Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente. 3.2 Traslada la información al Encargado De Caja Fiscal, para su registro en Forma 200"A"-3 .	
Encargado de Caja Fiscal	4	4.1 Recibe la información y registra en la forma 200"A" 3, el detalle de los formularios 1-H utilizados durante el mes. 4.2 Traslada Duplicado de la Forma 200"A"-3 y copia de los Formularios 1-H , a la sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas para su control y registro.	
FIN DEL PROCESO			

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO DE CORTE DE FORMAS
CONSTANCIA DE INGRESOS 63 "A" 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Fiscal	1	1.1 Prepara los formularios de ingresos 63 "A" 2 utilizados durante el mes 1.2 Traslada expediente al Oficial de Caja Fiscal para que proceda a hacer el corte de formas respectivo	
Oficial de Caja Fiscal	2	2.1 Recibe archivo y lo revisa. a) Si las formas no cuadran, devuelve para que estas sean completadas. b) Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente. 2.2 Traslada la información al Encargado de Caja Fiscal, para el registro respectivo.	
Encargado de Caja Fiscal	3	3.1 Recibe la información, revisa y registra en la forma 200"A" 3, el detalle de los formularios 63 "A" 2, utilizados durante el mes. 3.2 Traslada Duplicado de la Forma 200"A"-3 a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas par su registro.	
FIN DEL PROCESO			

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
PROCESO DE CORTE DE FORMAS
FORMULARIO DE CAJA FISCAL
200 "A" 3

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Encargado de Caja Fiscal	1	1.1 Prepara formularios 200 "A" 3 utilizados durante el mes. 1.2 Traslada los formularios utilizados, al oficial de Caja para que proceda a realizar el corte de formas respectivo.	
Oficial de Caja	3	3.1 Recibe archivo y lo revisa. 3.2 Si las formas no cuadran, devuelve para que estas sean completadas. 3.3 Si todo esta bien, realiza corte de formas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Saldo Inicial (-) formularios utilizados durante el mes = Saldo para el mes siguiente. 3.4 Traslada la información al Encargado de Caja Fiscal, para el registro respectivo.	
Encargado de Caja Fiscal	4	4.1 Recibe la información y registra en la forma 200 "A" 3, el detalle de los formularios utilizados durante el mes. 4.2 Traslada Duplicado de la Forma 200 "A" -3 a la Dirección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas par su registro.	
FIN DEL PROCESO			