B G F

Manual : **Contraloría**
Sección : **Preintervención**
Asunto : **Entrega y Devolución de Expedientes de Suplidores Solicitados para Uso Oficial**

Introducción:

Como parte de las auditorías internas y externas, los empleados autorizados del Banco y el personal externo autorizado tienen la necesidad de aclarar o buscar información en los expedientes de pagos a los suplidores. El uso de los expedientes será en la División de Preintervención.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficinista Dactilógrafa III:

1. Recibe la solicitud para ver los expedientes y confirma la autorización de la Gerente de Cuentas a Pagar o de la Directora de la División para el acceso a éstos.

2. Localiza la Tarjeta de Control de Expediente y anota la información siguiente:

   - Fecha de Entrega
   - Nombre del Solicitante
   - Nombre del Suplidor (Expediente)

   Coloca la tarjeta en el lugar que ocupaba el expediente.

3. Busca los expedientes y aclara dudas a la persona que está usando los expedientes o las refiere a su supervisor.

   - Saca copia de cualquier documento del "voucher" si la persona lo solicita,
     .

4. Recibe y verifica los expedientes cuando éstos son devueltos.

5. Retira la tarjeta control, tacha la información anotada y la guarda.

.

6. Archiva el expediente en el lugar que le corresponde.

oOo