[Nombre de Unidad Administrativa u oficina judicial responsable]

***Informe Trimestral Tarjeta Compras Institucional***

[Indicar Periodo. Ej. I Trimestre 2019]

**Origen del informe**

Dar cumplimiento a la recomendación 4.4 del informe de la Auditoria 789-11-AF-2013 y circular N° 99-15 de la Dirección Ejecutiva, para lo que interesa, indica:

***Informe de la Auditoria 789-11-AF-2013***

*“Emitir informes trimestrales a la Dirección Ejecutiva de la gestión con las tarjetas de compras institucionales, lo cual permitirá dar seguimiento al comportamiento de su uso, el cual contemple entre otros aspectos los movimientos de sus transacciones, las solicitudes de tarjetas nuevas, trámites de reposiciones, reemplazos, renovaciones, cancelación de tarjetas, autorización de funcionarios por parte del Poder Judicial.”*

**Circular 99-15 de la Dirección Ejecutiva**

*“[…] hago de su conocimiento, que por la naturaleza de la función que se señala, a partir de esta fecha, dichos informes deberán ser remitidos al Departamento Financiero Contable.”*

**Contenido del informe**

Para cada uno de los siguientes ítems deberán justificar si han realizado trámites al respecto, caso contrario indicar a la par de cada rubro “No aplica”:

* Solicitudes de tarjetas nuevas.
* Trámites de reposiciones.
* Reemplazos.
* Renovaciones.
* Cancelación de tarjetas.
* Autorización de funcionarios por parte del Poder Judicial.
* Cambios de perfiles, permisos y límites de las tarjetas.
* Cantidad de tarjetas asignadas en la oficina judicial. (Llenar siguiente cuadro)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre Responsable | Número de Tarjeta | Oficina |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Detalle de Movimientos de las transacciones del periodo. (Adjuntar Excel)



* Conciliar reporte de autorizaciones con el reporte de transacciones, con la finalidad de identificar posibles diferencias en el pago o acreditación de montos correspondientes a devoluciones por mal confección de autorizaciones o por haber superado el plazo que debe mantenerlas a disposición de los proveedores el Banco Costa Rica para su cobro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado por:** | *Firma o Firma digital* | *Sello Oficina* |
| **Aprobado por:** | *Firma o Firma digital* |

**Nota:** Para las personas que cuenten con firma digital no es necesario estampar el sello de la oficina.