

# Procedimiento

## PGR-DDI-DFC-TCIVIAAT

### TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL COMO MEDIO DE PAGO PARA GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS (viáticos)

Dirección Desarrollo Institucional

Setiembre, 2026

2243-8400 

2233-7010 2255-0997 

[www.pgr.go.cr](http://www.pgr.go.cr) 

CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| CONTROL DE VERSIÓN               |         |                        |
|----------------------------------|---------|------------------------|
| Origen                           | Versión | Elaborado por          |
| Departamento Financiero Contable | 1.0     | Yorleny Elizondo Leiva |

| REVISIÓN                 |                                                  |                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                   | Cargo y Dependencia                              | Firma                                                                                                                                            |
| Maribel Salazar Valverde | Directora. Dirección de Desarrollo Institucional | MARIBEL SALAZAR VALVERDE (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por MARIBEL SALAZAR VALVERDE (FIRMA) Fecha: 2026.09.22 11:16:40 -06'00'</small>     |
| Susan Campos Jiménez     | Asesora Legal                                    | SUSAN ELENA CAMPOS JIMENEZ (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por SUSAN ELENA CAMPOS JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2026.09.22 15:45:43 -06'00'</small> |
| Ana Marcela Ávalos Mora  | Unidad de Planificación                          | ANA MARCELA AVALOS MORA (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por ANA MARCELA AVALOS MORA (FIRMA) Fecha: 2026.09.23 06:17:33 -06'00'</small>       |

| APROBACIÓN          |                     |                                                                                                                                    |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre              | Cargo y Dependencia | Firma                                                                                                                              |
| Iván Vincenti Rojas | Procurador General  | IVAN VINCENTI ROJAS (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por IVAN VINCENTI ROJAS (FIRMA) Fecha: 2026.09.22 11:09:34 -06'00'</small> |



## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de actualización | Versión | Actualizado por | Descripción del cambio |
|------------------------|---------|-----------------|------------------------|
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |
|                        |         |                 |                        |

Este procedimiento deberá mantenerse actualizado de manera que se incorpore oportunamente, cambios en la normativa que le afecta, resultados de la gestión de riesgos, resultados del seguimiento de controles, hallazgos o recomendaciones de auditoría, cambios en las condiciones de operación con la entidad bancaria, incidencias identificadas durante la aplicación del procedimiento, así como, las oportunidades de mejora detectadas por la Administración.



## CONTENIDO

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| CONTENIDO .....                                                    | 4  |
| I. DISPOSICIONES GENERALES.....                                    | 6  |
| 1.1 Objetivo .....                                                 | 6  |
| 1.2 Alcance .....                                                  | 6  |
| 1.3 Normativa aplicable.....                                       | 6  |
| 1.4 Definiciones .....                                             | 7  |
| II. ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS TCI.....                    | 8  |
| 2.1 Asignación y entrega de la TCI .....                           | 8  |
| 2.2 Principios de uso .....                                        | 9  |
| 2.3 Custodia .....                                                 | 10 |
| 2.4 Reposición de la TCI y del PIN .....                           | 10 |
| 2.5 Responsabilidades.....                                         | 11 |
| III. USO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL .....              | 11 |
| 3.1 Autorización previa.....                                       | 11 |
| 3.2 Uso obligatorio.....                                           | 12 |
| 3.3 Restricciones .....                                            | 13 |
| 3.4 Comprobantes de respaldo .....                                 | 14 |
| 3.5 Límites de gasto.....                                          | 15 |
| 3.6 Consumos no procedentes y reintegros .....                     | 16 |
| IV. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONTROL .....                         | 16 |
| 4.1 Plazos .....                                                   | 16 |
| 4.2 Liquidación de gastos .....                                    | 17 |
| 4.3 Conciliación y pago de consumos .....                          | 18 |
| 4.4 Gestión de riesgos y controles asociados al procedimiento..... | 19 |
| V. HECHOS GENERADORES DE RESPONSABILIDAD .....                     | 20 |
| VI. DISPOSICIONES FINALES.....                                     | 21 |
| 6.1. Situaciones de emergencia o excepcionales .....               | 21 |
| 6.2. Transacciones rechazadas, duplicadas o no reconocidas .....   | 22 |
| 6.3. Interpretación y aplicación.....                              | 22 |
| 6.4. Modificación y actualización .....                            | 23 |
| 6.5. Vigencia .....                                                | 23 |
| VII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y RESPONSABLES .....          | 23 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| VIII. DIAGRAMA.....                                           | 25 |
| IX. ANEXO .....                                               | 26 |
| Matriz de riesgos y controles asociados al Procedimiento..... | 26 |



## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo

Regular la asignación, utilización, custodia, control y liquidación de las tarjetas de compras institucionales (TCI), como medio de pago ordinario para cubrir gastos de alimentación y hospedaje de las personas funcionarias de la Procuraduría General de la República (PGR) durante el desarrollo de giras oficiales en el interior del país, previamente autorizadas.

La utilización de la TCI constituye únicamente un mecanismo de pago y no modifica las disposiciones normativas aplicables al reconocimiento, autorización, liquidación y control de los gastos de viaje y transporte. El uso de la tarjeta, por sí mismo, no genera derecho al reconocimiento de un gasto que no cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las personas funcionarias de la PGR que realicen giras oficiales en el interior del país y que deban incurrir en gastos de alimentación y hospedaje que correspondan al régimen de gastos de viaje, así como para las jefaturas inmediatas, autoridad competente y las personas funcionarias del Departamento Financiero Contable que intervengan en los procesos de autorización, asignación, administración, control, liquidación y conciliación de los gastos.

La Tarjeta de Compras Institucional (TCI) constituye el mecanismo ordinario y obligatorio de pago de dichos gastos. Cuando, por razones debidamente justificadas, no sea posible utilizar la TCI, los gastos podrán ser atendidos mediante los mecanismos institucionales alternativos de excepción descritos en el procedimiento de pago de viáticos.

### 1.3 Normativa aplicable

- Constitución Política de la República Costa Rica
- Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, emitida el 18 de septiembre de 2001 y sus reformas vigentes.
- Ley 6227, Ley General de la Administración Pública promulgada el 2 de mayo de 1978 y sus reformas vigentes.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno, del 4 de setiembre de 2002 y sus reformas vigentes.
- Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, emitida el 6 de octubre de 2004 y sus reformas vigentes.

- Ley 6815, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, del 27 de setiembre de 1982 y sus reformas vigentes.
- Ley 6739, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, del 28 de abril de 1982
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas vigentes.
- Decreto Ejecutivo No. 431411, Reglamento Autónomo de Servicio de la Procuraduría General de la República del 7 de febrero de 2022.
- Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República (CGR), vigente.
- Decreto Ejecutivo No. 42042-JP Reglamento Interno para el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte a los funcionarios de la Procuraduría General de la República.
- Convenio entre el Banco de Costa Rica y la Tesorería Nacional de la República de Costa Rica para el servicio denominado "Tarjeta de Compras Institucionales" y sus adendas, modificaciones y condiciones operativas vigentes.
- Oficio de la Tesorería Nacional No. MH-TN-DF-OF-0821-2026

#### 1.4 Definiciones

**Acta de Entrega:** Documento formal mediante el cual el Departamento Financiero Contable entrega la Tarjeta de Compras Institucional a la persona funcionario usuario, registrando sus datos, obligaciones de custodia y aceptación del procedimiento.

**Comprobante Alternativo:** Documento físico o digital (tiquete de caja, recibo de dinero, factura física, entre otros) admitido excepcionalmente cuando no sea posible obtener un comprobante tributario electrónico

**Comprobante tributario electrónico:** Documento electrónico autorizado por la Administración Tributaria que acredita una operación de venta de bienes o prestación de servicios y que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa tributaria vigente.

**Comprobante de pago (vóucher):** Documento físico o electrónico que acredita el pago efectuado mediante la TCI por la adquisición de un bien o servicio.

**Consumo efectivo:** Monto efectivamente cargado a la TCI por concepto de alimentación y hospedaje durante una gira oficial.

**Entidad Bancaria:** Banco de Costa Rica, entidad emisora de las Tarjetas de Compras Institucionales

**Gasto procedente:** Gasto que cumple con las condiciones, límites, autorizaciones y demás requisitos establecidos en la normativa aplicable y en este procedimiento.

**Gasto no autorizado:** Cargo efectuado con la TCI que no fue previamente autorizado, que exceda los límites establecidos o que no corresponda a un gasto de alimentación u

hospedaje derivado de una gira oficial, salvo las situaciones excepcionales expresamente permitidas y debidamente justificadas.

**Gira:** Desplazamiento del funcionario en forma transitoria a un lugar distinto de su sede de trabajo habitual bajo una agenda específica, con el fin de cumplir con obligaciones propias de su cargo.

**Límite autorizado:** Monto máximo preliminar que se autoriza para la utilización de la TCI durante una gira oficial específica, determinado con base en la estimación de los gastos de alimentación y hospedaje que correspondan, utilizando como referencia las tarifas máximas establecidas por la CGR. El límite autorizado no constituye un monto entregado a la persona funcionaria ni implica que tenga derecho a consumir la totalidad del monto habilitado.

**Límite de consumo:** Monto máximo habilitado en la TCI para una gira oficial específica, de acuerdo con el límite autorizado y las condiciones establecidas para dicha gira.

**Liquidación de gastos:** Informe que debe presentar el funcionario, una vez finalizada una gira, donde debe detallar los gastos totales en que efectivamente incurrió.

**Persona funcionaria usuaria:** Funcionario de la Procuraduría General de la República a la que se le ha asignado una Tarjeta de Compras Institucional para realizar compras por concepto de viáticos en los que deba incurrir en el desarrollo de una gira oficial.

**Régimen de Tributación Simplificada:** Sistema opcional del Ministerio de Hacienda que facilita el cumplimiento de los impuestos sobre la Renta y el Valor Agregado (IVA) a los pequeños contribuyentes.

**Situación excepcional:** Circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito, imposibilidad material u otra condición objetiva y debidamente justificada que impida utilizar la TCI conforme al procedimiento o requiera modificar las condiciones previamente autorizadas para la gira.

**Tarjeta de Compras Institucional (TCI):** Medio de pago institucional emitido por el Banco de Costa Rica, en el marco del convenio suscrito con la Tesorería Nacional, destinado a atender los gastos autorizados conforme al presente procedimiento.

## II. ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS TCI

### 2.1 Asignación y entrega de la TCI

La asignación de las TCI se realizará de oficio a las personas funcionarias que, por la naturaleza de sus funciones, realicen giras oficiales de manera frecuente, de acuerdo con criterios objetivos previamente definidos por el Departamento Financiero Contable y las necesidades institucionales.

Entre las personas funcionarias que podrán ser consideradas para la asignación de oficio se encuentran los operadores de equipo móvil, procuradores y otros servidores que, según los registros institucionales, efectúen salidas oficiales de manera recurrente.



Cuando una persona funcionaria requiera utilizar una TCI de manera ocasional y no cuente con una tarjeta asignada, deberá solicitarla al Departamento Financiero Contable con una antelación mínima de siete días hábiles al inicio de la gira, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

La asignación y entrega de la TCI se formalizará mediante un Acta de Entrega, que deberá contener como mínimo:

- Nombre de la persona funcionaria usuaria y número de identificación
- Puesto y unidad organizacional.
- Los últimos cuatro dígitos de la TCI asignada
- Fecha de entrega
- Límite o condiciones de uso
- Declaración expresa de recibido de la TCI, conocimiento del procedimiento institucional y compromiso de custodia, uso exclusivo y confidencialidad del PIN.

La persona funcionaria usuaria deberá firmar el Acta de Entrega como requisito previo indispensable para la entrega física de la TCI.

## 2.2 Principios de uso

El otorgamiento, administración y uso de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) estará regido bajo los siguientes principios fundamentales del servicio público y la administración financiera:

- **Legalidad:** Todo gasto efectuado con la TCI debe apegarse estrictamente al bloque de legalidad, la normativa de gastos de viaje de la CGR, el Reglamento interno para el reconocimiento de gastos de viaje y de transporte a los funcionarios de la PGR.
- **Razonabilidad y austeridad del gasto:** Los consumos realizados con la TCI deben responder a criterios de necesidad, moderación y economía, reconociéndose únicamente el costo real consumido, sin exceder los límites máximos autorizados.
- **Rigurosidad presupuestaria:** Todo movimiento o habilitación del límite de consumo debe contar previamente con la verificación de disponibilidad presupuestaria.
- **Eficiencia y celeridad administrativa:** La TCI busca optimizar la gestión administrativa y asegurar que el personal disponga de los recursos necesarios de forma oportuna para la realización de las giras oficiales.
- **Trazabilidad y transparencia:** Todas las transacciones deben quedar debidamente registradas, respaldadas con comprobantes electrónicos/físicos válidos y conciliables contra los estados de cuenta bancarios.

- **Rendición de cuentas y probidad:** La persona funcionaria usuaria está obligada a rendir cuentas detalladas del uso de los fondos públicos mediante la liquidación oportuna, actuando con rectitud y buena fe.
- **Control interno:** La gestión de las TCI mantendrá mecanismos de fiscalización previa, concomitante y posterior para mitigar riesgos de uso indebido, duplicidad de pagos o excesos no autorizados.

## 2.3 Custodia

La persona funcionaria usuaria será responsable de la custodia y utilización adecuada de la TCI y deberá adoptar las medidas razonables de seguridad para evitar su pérdida, sustracción, deterioro, uso no autorizado o divulgación del PIN.

La TCI es de carácter personal e intransferible y está destinada exclusivamente a fines institucionales. Queda prohibido prestar, ceder o entregar la tarjeta a terceras personas, así como compartir o revelar el PIN de seguridad.

La persona funcionaria usuaria deberá mantener bajo su control directo la TCI durante las giras y evitar dejarla expuesta o accesible a terceras personas. El PIN deberá mantenerse en estricta confidencialidad y no podrá anotarse en la tarjeta ni conservarse junto a ella o almacenarse en medios físicos o digitales accesibles a terceros.

## 2.4 Reposición de la TCI y del PIN

Ante la pérdida, robo, extravío, deterioro, bloqueo, sospecha de fraude o cualquier otra situación que pueda comprometer la seguridad de la TCI, la persona funcionaria usuaria deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad Bancaria, a su jefatura inmediata y al Departamento Financiero Contable, a fin de gestionar las medidas de seguridad correspondientes.

Cuando corresponda, deberá presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y remitir copia de esta al Departamento Financiero Contable dentro de los dos días hábiles siguientes al evento.

Reposición de la TCI o reimpresión de PIN:

- **Por negligencia u olvido:** Cuando la reposición de la TCI o la reimpresión del PIN se origine por, olvido o bloqueo por dígitos erróneos del PIN, pérdida, extravío de la TCI u otra conducta atribuible a descuido de la persona funcionaria usuaria, esta deberá asumir el costo económico de reposición o reimpresión cobrado por la Entidad Bancaria sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- **Por circunstancias no atribuibles a la persona funcionaria usuaria:** Cuando la pérdida, robo o deterioro de la TCI obedezca a caso fortuito, fuerza mayor o

circunstancias en las que no exista responsabilidad atribuible a la persona funcionaria usuaria, la Institución asumirá, el costo de reposición.

## 2.5 Responsabilidades

- **Jerarca:** Aprobar la implementación y continuidad del uso de las TCI como medio de pago institucional para cubrir los gastos de viaje de las personas funcionarias de la PGR.
- **Jefatura inmediata/Autoridad competente:** Autorizar previamente las giras de las personas funcionarias a su cargo; verificar que estas respondan a necesidades institucionales; y, en el proceso de liquidación, revisar que los gastos efectuados guarden relación con la gira autorizada y resulten razonables y procedentes.
- **Persona funcionaria usuaria:** Custodiar adecuadamente la TCI; utilizarla exclusivamente para los fines autorizados; solicitar y conservar los comprobantes correspondientes; presentar oportunamente la liquidación y la documentación de respaldo; justificar las situaciones excepcionales; reportar inmediatamente cualquier pérdida, robo, fraude, uso no autorizado o situación que pueda comprometer la seguridad de la tarjeta; y efectuar los reintegros que correspondan.
- **Departamento Financiero Contable:** Administrar las TCI; gestionar su emisión, asignación, activación, bloqueo y cancelación; mantener actualizado el registro institucional de tarjetas; establecer y controlar los límites autorizados; verificar la disponibilidad presupuestaria cuando corresponda; revisar las liquidaciones; efectuar las conciliaciones periódicas; gestionar las aclaraciones ante la Entidad Bancaria, así como los reintegros y demás ajustes que correspondan; y custodiar la documentación que respalda las operaciones.
- **Departamento de Tecnologías de la Información:** Brindar el soporte técnico institucional para el de control automatizado de las TCI.
- 

## III. USO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

### 3.1 Autorización previa

Previo al inicio de cada gira oficial, la persona funcionaria usuaria deberá contar con la autorización previa de su jefatura inmediata y comunicar al Departamento Financiero Contable la información necesaria para gestionar la habilitación del límite de consumo de la TCI.

La solicitud deberá remitirse mediante correo electrónico dirigido a la cuenta oficial [AAfinanciero@pgr.go.cr](mailto:AAfinanciero@pgr.go.cr), con el asunto “**Solicitud de viáticos**”, con copia a su jefatura inmediata como evidencia de la autorización de la gira.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre completo de la persona funcionaria usuaria
- Número de identificación
- Motivo de la gira
- Los últimos cuatro dígitos de la TCI asignada
- Destino, con indicación de los cantones y distritos que serán visitados
- Fecha y hora previstas para la salida
- Fecha y hora previstas para el regreso
- Cálculo preliminar de los gastos de alimentación y hospedaje que podrían generarse durante la gira, utilizando como referencia las tarifas vigentes establecidas por la CGR.
- Monto total solicitado para la habilitación de la TCI

El cálculo preliminar deberá considerar las características de la gira y las tarifas establecidas por la CGR como límites máximos aplicables. El monto finalmente procedente será determinado con base en los gastos efectivamente realizados y debidamente respaldados, sin exceder los límites establecidos por la normativa aplicable.

Recibida la solicitud, el Departamento Financiero Contable verificará que la gira cuente con la autorización correspondiente, que la información suministrada sea suficiente para determinar el monto requerido y que exista disponibilidad presupuestaria.

Una vez efectuadas estas verificaciones, el Departamento Financiero Contable procederá con la determinación y habilitación del monto correspondiente al límite de consumo de la TCI, de conformidad con las condiciones establecidas para la respectiva gira.

La habilitación del límite de consumo constituye un mecanismo de control previo y no implica el reconocimiento anticipado del gasto ni otorga a la persona funcionaria usuaria el derecho a consumir la totalidad del monto habilitado.

### 3.2 Uso obligatorio

La TCI constituye el medio ordinario y obligatorio para cancelar los gastos de alimentación y hospedaje que correspondan durante las giras oficiales, dentro de los límites y condiciones establecidos para cada gira.

Cuando por una situación excepcional, no sea posible utilizar la TCI, la persona funcionaria usuaria podrá efectuar el gasto mediante recursos propios, siempre que el gasto sea procedente y la situación que impidió utilizar la tarjeta se encuentre debidamente justificada.

Cuando la situación excepcional pueda ser prevista o comunicada antes de efectuar el gasto, la persona funcionaria usuaria deberá informar al Departamento Financiero Contable y gestionar la autorización correspondiente.

Cuando por la naturaleza de la situación, no sea posible obtener autorización previa, deberá comunicarlo al Departamento Financiero Contable tan pronto como las circunstancias lo permitan y presentar la justificación y documentación correspondiente con la liquidación de la gira.

El uso excepcional de un mecanismo de pago distinto de la TCI no exime en ningún caso del cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para el reconocimiento y liquidación de los gastos de viaje.

### 3.3 Restricciones

El uso de la TCI estará limitado exclusivamente al pago de gastos de hospedaje y alimentación, relacionados de forma directa con la gira oficial previamente autorizada y dentro de los límites y condiciones establecidos para esta, así como, a las tarifas establecidas en Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos emitido por la CGR, entendiendo que, estas tarifas constituyen montos máximos.

Si el gasto efectuado por cada concepto resulta superior a la tarifa definida como máxima por la CGR, la persona funcionaria usuaria deberá asumir con recursos propios el excedente.

Caso contrario, si el gasto por cada concepto resulta menor a la tarifa señalada, el monto restante para completar la tarifa no se podrá utilizar.

Queda estrictamente prohibido:

- Realizar compras o consumos de carácter personal o de personas ajenas a la gira oficial
- Adquirir o consumir bebidas alcohólicas de cualquier tipo
- Realizar retiros de efectivo, adelantos de dinero o cualquier operación equivalente
- Adquirir abarrotes, víveres u otros bienes que no correspondan a los gastos de alimentación autorizados
- Realizar gastos que no guarden relación directa con la gira oficial

- Utilizar la TCI fuera del periodo autorizado para la gira, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y procedentes conforme al presente procedimiento
- Fraccionar consumos con el propósito de evadir límites, controles o requisitos establecidos
- Utilizar la TCI para cualquier otro gasto distinto de los expresamente autorizados

El hecho de que exista disponibilidad dentro del límite de consumo no constituye autorización para realizar gastos adicionales, personales, innecesarios o distintos a los contemplados en la gira.

### 3.4 Comprobantes de respaldo

Por cada consumo realizado mediante la TCI, la persona funcionaria usuaria deberá exigir el comprobante tributario electrónico correspondiente (factura electrónica u otro autorizado por la autoridad tributaria) y verificar que sea remitido por el proveedor comercial al correo institucional [facturaspgr@pgr.go.cr](mailto:facturaspgr@pgr.go.cr), de conformidad con los mecanismos establecidos por la Institución.

Además, la persona funcionaria usuaria deberá conservar el vóucher o comprobante de pago (físico o digital) emitido por la utilización de la TCI y presentarlo como parte de la documentación correspondiente a la liquidación de la gira.

De manera excepcional, cuando no sea posible obtener el comprobante tributario electrónico, podrán aceptarse comprobantes alternativos, siempre que la circunstancia se encuentre debidamente justificada y el documento permita acreditar razonablemente la realización del gasto, su naturaleza, fecha y monto.

Podrán considerarse, entre otras, las siguientes situaciones:

- Cuando la gira se realice en zonas del territorio nacional donde el establecimiento comercial no disponga de datáfono o de conectividad necesaria para procesar la TCI.
- Cuando los servicios de alimentación u hospedaje sean prestados por establecimientos sometidos al Régimen de Tributación Simplificada u otro supuesto en el que, conforme a la normativa tributaria aplicable, corresponda utilizar un comprobante distinto de la factura electrónica.

Requisitos mínimos del comprobante alternativo:

En ausencia del comprobante tributario electrónico, la persona funcionaria usuaria deberá aportar el documento alternativo disponible, tales como, ticket de caja, recibo de dinero con firma y número de identificación del proveedor o factura física preimpresa, siempre que



contenga información suficiente para identificar, como mínimo, al establecimiento o proveedor, la fecha, el servicio recibido y el monto cobrado.

La recepción de un comprobante alternativo no implica por sí misma la procedencia del gasto, cuya valoración corresponderá al proceso de liquidación y control establecido en el Capítulo 4 de este procedimiento.

### 3.5 Límites de gasto

El monto máximo que podrá habilitarse mediante la TCI para cada gira será determinado considerando las características particulares de esta, incluyendo el destino, la duración, las fechas y horas previstas de salida y regreso y los conceptos de alimentación y hospedaje que razonablemente puedan generarse.

Para la determinación del monto máximo se utilizarán como referencia las tarifas vigentes establecidas por la CGR, las cuales constituyen límites máximos para el reconocimiento de los gastos de viaje.

El monto efectivamente consumido mediante la TCI deberá corresponder a los gastos de alimentación y hospedaje efectivamente realizados durante la gira y no podrá exceder los límites establecidos para cada concepto, salvo que exista una disposición normativa que permita un tratamiento distinto o una situación excepcional debidamente autorizada y procedente conforme al ordenamiento jurídico. Cualquier gasto extra deberá ser asumido por la persona funcionaria usuaria con recursos propios.

Para efectos de la liquidación, el gasto procedente será determinado con base en el monto efectivamente pagado y debidamente respaldado mediante la documentación correspondiente, sin exceder las tarifas máximas y demás condiciones establecidas en la normativa aplicable.

El monto habilitado que no sea utilizado no constituye un gasto ni deberá ser objeto de liquidación como gasto efectuado.

Una vez finalizado el período autorizado para la gira, el Departamento Financiero Contable procederá con el bloqueo de la TCI conforme a los mecanismos establecidos institucionalmente.

La utilización de la TCI constituye únicamente un mecanismo de pago para la atención de necesidades derivadas de las giras oficiales y no modifica las disposiciones normativas aplicables al reconocimiento, liquidación y control de los gastos de viaje.

### 3.6 Consumos no procedentes y reintegros

Cuando la persona funcionaria usuaria realice mediante la TCI un consumo que exceda el límite establecido para el respectivo concepto, corresponda a un gasto no autorizado o, por cualquier otra circunstancia, resulte no procedente, deberá comunicarlo al Departamento Financiero Contable y efectuar el reintegro correspondiente.

El reintegro deberá realizarse por el monto no procedente, en lo posible, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la gira o del momento en que la persona funcionaria usuaria sea informada de la diferencia correspondiente.

Para efectuar el reintegro podrán utilizarse los mecanismos institucionalmente habilitados:

- Si la persona funcionaria usuaria es tarjetahabiente de la Entidad Bancaria, efectuar mediante la plataforma digital disponible el pago correspondiente a la TCI.
- Apersonarse a cualquiera de las agencias de la Entidad Bancaria y realizar el pago a la TCI por el monto correspondiente.
- Efectuar una transferencia bancaria a las cuentas del Ministerio de Hacienda que sean comunicadas por el Departamento Financiero Contable para estos efectos.

La persona funcionaria usuaria deberá remitir al Departamento Financiero Contable el comprobante que acredite el reintegro efectuado.

Cuando el monto efectivamente cargado a la TCI sea superior al gasto que resulte procedente conforme a la liquidación, el reintegro corresponderá únicamente a la diferencia determinada como no procedente.

En ningún caso deberá efectuarse un reintegro por un monto superior al que corresponda, por lo que la persona funcionaria usuaria deberá verificar con el Departamento Financiero Contable el monto exacto que debe ser reintegrado cuando exista duda sobre su determinación.

El reintegro de un consumo no procedente no sustituye las acciones administrativas que correspondan cuando los hechos puedan generar responsabilidad conforme al ordenamiento jurídico

## IV. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONTROL

### 4.1 Plazos

Dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo, la persona funcionaria usuaria deberá presentar ante el Departamento Financiero Contable la

liquidación de los gastos efectuados durante la gira, junto con los comprobantes tributarios, comprobantes de pago y demás documentación de respaldo requerida, así como la justificación de las situaciones excepcionales que se hubieren presentado.

Cuando corresponda efectuar reintegros por consumos no procedentes, la persona funcionaria usuaria deberá aportar, junto con la liquidación, los comprobantes que acrediten su realización; los reintegros deben efectuarse, en lo posible, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la gira.

El Departamento Financiero Contable deberá recibir la liquidación presentada y verificar que contenga la información y documentación requerida. Cuando la liquidación se encuentre incompleta, comunicará por escrito a la persona funcionaria usuaria los requisitos omitidos y le otorgará el plazo establecido en la normativa aplicable para su subsanación.

Una vez que la liquidación cumpla con los requisitos establecidos, el Departamento Financiero Contable procederá con su revisión y resolución dentro del plazo máximo establecido en la normativa aplicable.

El incumplimiento de este plazo no exime a la persona funcionaria usuaria de la obligación de presentarla ni faculta a la Administración para rechazarla por ese solo hecho, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse del incumplimiento.

## 4.2 Liquidación de gastos

Dentro del plazo normativo de siete días hábiles posteriores al regreso de la gira, la persona funcionaria usuaria deberá presentar ante el Departamento Financiero Contable el formulario institucional de "Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País", con el detalle de los gastos efectivamente realizados durante la gira y los comprobantes tributarios, comprobantes de pago y demás documentación de respaldo requerida.

La información consignada en esta liquidación tiene carácter de declaración jurada, asumiendo la persona funcionaria usuaria la responsabilidad legal sobre la veracidad de los datos y gastos reportados, según lo señala el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

El proceso de liquidación deberá permitir identificar y relacionar, como mínimo:

- El detalle de la gira previamente autorizada
- El límite autorizado para la gira
- El límite de consumo habilitado en la TCI
- Los consumos efectivamente realizados
- Los comprobantes tributarios y comprobantes de pago correspondientes
- Los gastos que resulten procedentes conforme a la normativa aplicable

- Los consumos no procedentes y los reintegros efectuados, cuando corresponda.

#### Justificaciones por excepciones:

Cuando se presenten comprobantes alternativos, la persona funcionaria usuaria deberá aportar la justificación correspondiente, indicando las circunstancias que imposibilitaron obtener el comprobante tributario electrónico o utilizar normalmente la TCI.

Cuando se hayan efectuado gastos con recursos propios debido a una situación excepcional que haya impedido utilizar la TCI, la persona funcionaria usuaria deberá aportar la justificación y documentación que permitan acreditar la procedencia del gasto y gestionar, cuando corresponda, el reconocimiento y pago respectivo.

#### Revisión y visado financiero:

El Departamento Financiero Contable revisará la liquidación y verificará la correspondencia entre la gira autorizada, los gastos efectuados, los límites aplicables, los documentos de respaldo y los registros asociados a la TCI.

Como resultado de esta revisión, determinará los gastos procedentes, los consumos no procedentes y, cuando corresponda, los montos que deban ser reintegrados por la persona funcionaria usuaria o reconocidos a su favor.

La presentación de la liquidación no implica la aprobación automática de los gastos reportados. Estos estarán sujetos a la revisión y verificación correspondiente.

El Departamento Financiero Contable podrá suspender la habilitación de nuevos límites de consumo cuando existan liquidaciones, documentos o reintegros pendientes, sin perjuicio de las situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas.

### 4.3 Conciliación y pago de consumos

Al cierre de cada mes, el Departamento Financiero Contable deberá efectuar la conciliación de las operaciones realizadas mediante las TCI, confrontando los estados de cuenta emitidos por la Entidad Bancaria con los registros internos, liquidaciones aprobadas y comprobantes de reintegro y demás registros.

#### Puntos de verificación mínimos en la conciliación:

- La correspondencia entre las transacciones registradas en los estados de cuenta y los consumos realizados durante las giras autorizadas
- La identificación de la persona funcionaria usuaria y de la gira a la que corresponde cada consumo
- La correspondencia entre el consumo efectivo y los comprobantes tributarios y comprobantes de pago disponibles

- El cumplimiento de los límites de consumo establecidos
- La existencia de liquidaciones pendientes
- La existencia de consumos no procedentes, diferencias o reintegros pendientes
- La existencia de transacciones no reconocidas o que requieran aclaración ante la Entidad Bancaria.

Una vez efectuada la conciliación y determinadas las obligaciones correspondientes al período, el Departamento Financiero Contable gestionará el pago a la Entidad Bancaria de los consumos realizados mediante las TCI, de conformidad con los estados de cuenta y los procedimientos financieros institucionales aplicables.

Cuando se identifiquen diferencias, transacciones no reconocidas, consumos no procedentes u otras situaciones que requieran aclaración, estas deberán ser documentadas y gestionadas por el Departamento Financiero Contable, sin perjuicio de las obligaciones de reintegro que correspondan a la persona funcionaria usuaria.

Las gestiones de aclaración, ajuste o reclamo ante la Entidad Bancaria deberán ser objeto de seguimiento hasta su resolución y deberá conservarse la documentación que evidencie las acciones realizadas y su resultado.

El Departamento Financiero Contable deberá mantener los registros y documentos necesarios para garantizar la trazabilidad de las operaciones realizadas mediante las TCI y facilitar las labores de control y fiscalización.

#### **4.4 Gestión de riesgos y controles asociados al procedimiento**

La administración, utilización, liquidación y control de las TCI deberá realizarse bajo un enfoque de gestión de riesgos, de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de control interno y administración de fondos públicos.

El Departamento Financiero Contable, en el ámbito de sus competencias, deberá identificar, valorar y dar seguimiento a los riesgos asociados a las diferentes etapas del procedimiento, considerando, entre otros, los riesgos relacionados con la autorización, habilitación y determinación de límites, utilización indebida de la tarjeta, pérdida o sustracción, insuficiencia de documentación, consumos no procedentes, incumplimiento de los plazos de liquidación, reintegros pendientes, diferencias de conciliación y transacciones duplicadas o no reconocidas.

Para la administración de estos riesgos se establecerán controles de prevención y detección, procurando la adecuada segregación de funciones entre las actividades de autorización, habilitación, utilización, revisión, conciliación y pago, de acuerdo con la estructura organizacional y las posibilidades institucionales.



Los controles deberán contar con evidencia suficiente que permita demostrar su ejecución, facilitar la trazabilidad de las operaciones y apoyar las labores de supervisión, fiscalización y auditoría.

La identificación, valoración y tratamiento de los riesgos y controles asociados al presente procedimiento se documentará en la matriz de riesgos y controles correspondiente, la cual formará parte integral de este procedimiento como anexo.

El Departamento Financiero Contable dará seguimiento a los resultados de los controles y a las incidencias identificadas, con el propósito de determinar oportunidades de mejora, fortalecer las medidas de control y promover, cuando corresponda, la actualización del procedimiento y de la matriz de riesgos.

## V. HECHOS GENERADORES DE RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento, así como el uso indebido de las TCI o de los recursos públicos asociados a estas, podrá generar responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Constituyen, entre otras, conductas susceptibles de generar responsabilidad:

- Utilizar la TCI para fines distintos de los autorizados o para gastos de carácter personal
- Prestar, ceder o permitir que terceras personas utilicen la TCI o divulgar el PIN de seguridad o permitir que terceras personas tengan acceso a este, cuando ello sea atribuible a la persona funcionaria usuaria
- Efectuar consumos que excedan los límites establecidos sin contar con la autorización o justificación que corresponda
- Efectuar consumos correspondientes a conceptos no autorizados.
- Presentar información, comprobantes o justificaciones que no correspondan con los hechos efectivamente ocurridos
- Omitir o retrasar injustificadamente la presentación de la liquidación, o incumplir injustificadamente los requerimientos de subsanación
- No efectuar oportunamente los reintegros correspondientes por consumos determinados como no procedentes
- Omitir la comunicación oportuna de la pérdida, sustracción, uso no autorizado o cualquier otra situación que pueda comprometer la seguridad de la TCI
- Utilizar la TCI una vez finalizado el período autorizado para la gira, salvo que exista una situación excepcional debidamente justificada y procedente.

- Fraccionar consumos o realizar cualquier otra actuación dirigida a evadir los límites, controles o requisitos establecidos en este procedimiento.
- Incumplir las obligaciones de control, revisión, conciliación, custodia o administración de las TCI que correspondan a las personas funcionarias responsables de dichas actividades.

Toda conducta que contravenga las disposiciones señaladas, deberá ser fehacientemente fundamentada y trasladada al órgano competente para la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio o la deducción de responsabilidades a que hubiere lugar, según la gravedad del caso.

El establecimiento de responsabilidad en la vía administrativa, civil o penal, junto con la aplicación de las sanciones o medidas cautelares respectivas, será competencia exclusiva de las autoridades facultadas legalmente. La aplicación de sanciones administrativas deberá sustanciarse mediante el procedimiento legalmente tipificado, salvaguardando en todo momento el debido proceso y la defensa previa.

Asimismo, el pago, devolución o reintegro de las sumas declaradas no procedentes no tendrá efectos extintivos sobre las demás responsabilidades legales que pudieren derivarse de las acciones u omisiones generadoras del perjuicio.

## VI. DISPOSICIONES FINALES

### 6.1. Situaciones de emergencia o excepcionales

Cuando durante una gira oficial se presente una situación de emergencia, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia objetiva (como alteraciones judiciales de última hora o fallas de conectividad/datafono) que impida utilizar la TCI conforme a las condiciones previamente autorizadas, la persona funcionaria usuaria deberá adoptar las medidas necesarias para atender la necesidad institucional y comunicar la situación al Departamento Financiero Contable y a su jefatura inmediata tan pronto como las circunstancias lo permitan.

Cuando la emergencia imposibilite la obtención de autorización previa, el uso de un mecanismo de pago distinto a la TCI (recursos propios) o la realización de un gasto no programado deberá quedar debidamente justificado por escrito y avalado por la jefatura inmediata, incorporándose a la liquidación de la gira.

La existencia de una situación de emergencia o excepcional no implica por sí misma la procedencia automática del gasto. El Departamento Financiero Contable deberá verificar, al



momento de la liquidación, que el gasto guarde relación con la gira, resulte razonable y necesario, se encuentre debidamente respaldado y cumpla con la normativa aplicable.

Cuando la situación excepcional implique la necesidad de ampliar o modificar las condiciones de uso de la TCI y ello resulte técnica y materialmente posible, la persona funcionaria usuaria deberá solicitar la autorización correspondiente al Departamento Financiero Contable.

## 6.2. Transacciones rechazadas, duplicadas o no reconocidas

Cuando una transacción realizada mediante la TCI sea rechazada por la Entidad Bancaria y no se concrete el débito o cargo correspondiente (fallas de red, fondos insuficientes o terminal no da respuesta), esta no se considerará un consumo efectivo para efectos de la liquidación.

Cuando una misma operación aparezca registrada más de una vez en los estados de cuenta de la TCI, la persona funcionaria usuaria deberá aportar al Departamento Financiero Contable, cuando corresponda, la documentación que permita identificar la transacción efectivamente realizada.

El Departamento Financiero Contable deberá verificar las transacciones duplicadas y gestionar ante la Entidad Bancaria la aclaración, reversión o ajuste correspondiente, según proceda. Mientras la situación se encuentre en proceso de aclaración, no deberá reconocerse dos veces un mismo gasto.

Cuando la persona funcionaria usuaria identifique una transacción que no reconoce como propia o que considere que no fue realizada durante la gira autorizada, deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento Financiero Contable y a la Entidad Bancaria, a fin de gestionar las medidas de seguridad, investigación y aclaración que correspondan.

Las transacciones rechazadas, duplicadas o no reconocidas deberán quedar documentadas y sujetas al seguimiento correspondiente hasta su resolución.

## 6.3. Interpretación y aplicación

Las disposiciones contenidas en este procedimiento deberán aplicarse en concordancia con la normativa vigente y, en particular, con las disposiciones que regulan los gastos de viaje de las personas funcionarias públicas.

En caso de presentarse una situación no prevista expresamente en este procedimiento, el Departamento Financiero Contable deberá aplicar las disposiciones normativas que resulten pertinentes y, cuando corresponda, gestionar la consulta ante la instancia competente.

Ninguna disposición de este procedimiento podrá interpretarse como una autorización para reconocer gastos que no sean procedentes conforme al ordenamiento jurídico.

#### 6.4. Modificación y actualización

El Departamento Financiero Contable deberá promover la revisión y actualización de este procedimiento cuando se produzcan modificaciones en la normativa aplicable, en las condiciones del convenio con la Entidad Bancaria, en los mecanismos institucionales de gestión de las TCI o cuando la experiencia derivada de su aplicación determine la necesidad de introducir cambios.

Toda modificación deberá ser aprobada por la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones institucionales aplicables.

#### 6.5. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia y será de acatamiento obligatorio a partir de su aprobación por parte de la jerarquía y una vez concluidos los procesos administrativos pertinentes.

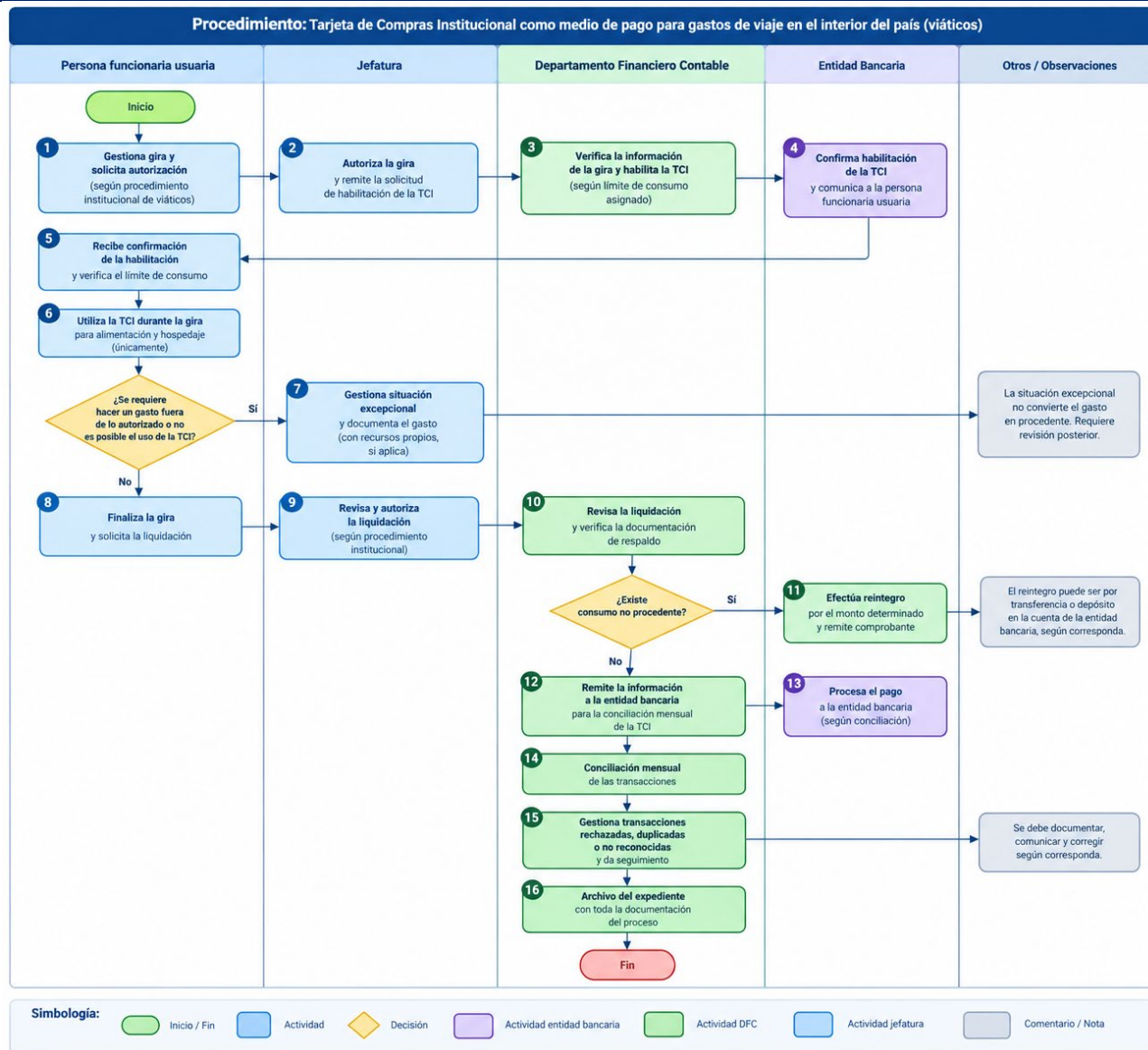
### VII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO Y RESPONSABLES

| Nº | Entrada                                | Actividad                                                                                                                                                                              | Control                                  | Responsable                      | Salida/Resultado                   |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Necesidad de realizar una gira oficial | Identificar la necesidad de utilizar la TCI para cubrir gastos de alimentación y hospedaje asociados a la gira.                                                                        |                                          | Persona funcionaria usuaria      | Necesidad identificada             |
| 2  | Solicitud de gira                      | Autorizar previamente la gira, verificando su necesidad y relación con las funciones institucionales.                                                                                  |                                          | Jefatura inmediata               | Gira autorizada                    |
| 3  | Gira autorizada                        | Remitir la solicitud formal de viáticos al correo AAFinanciero@pgr.go.cr con copia a la jefatura o autoridad competente, con el detalle de la gira y cálculo preliminar de los gastos. | Solicitud de gastos de viaje             | Persona funcionaria usuaria      | Solicitud de habilitación recibida |
| 4  | Solicitud de habilitación              | Verificar la autorización previa de la gira, la suficiencia de la información y la disponibilidad presupuestaria                                                                       | Matriz de verificación tipo "check list" | Departamento Financiero Contable | Solicitud verificada               |
| 5  | Solicitud verificada                   | Determinar el límite de consumo que corresponde habilitar en la TCI para la gira, considerando el límite autorizado y las condiciones aplicables.                                      | Matriz de verificación                   | Departamento Financiero Contable | Límite de consumo determinado      |
| 6  | Límite de consumo determinado          | Gestionar la habilitación de la TCI ante la plataforma de la Entidad Bancaria para el período de la gira                                                                               | Registro de parámetros                   | Departamento Financiero Contable | TCI habilitada                     |
| 7  | TCI habilitada                         | Utilizar la TCI exclusivamente para los gastos autorizados de alimentación y hospedaje durante la gira, respetando las prohibiciones expresas.                                         |                                          | Persona funcionaria usuaria      | Consumos efectuados                |
| 8  | Consumos efectuados                    | Solicitar y conservar los comprobantes tributarios y comprobantes de pago correspondientes.                                                                                            |                                          | Persona funcionaria usuaria      | Documentación de respaldo          |



| Nº | Entrada                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Control                     | Responsable                      | Salida/Resultado                     |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 9  | Situación excepcional, cuando corresponda    | Comunicar la situación al Departamento Financiero Contable y a la jefatura y documentar las circunstancias que impidieron utilizar la TCI o requirieron modificar las condiciones autorizadas.                                                                    | Matriz de verificación      | Persona funcionaria usuaria      | Situación excepcional documentada    |
| 10 | Finalización de la gira                      | Gestionar el bloqueo de la TCI una vez finalizado el período autorizado.                                                                                                                                                                                          | Plataforma Entidad Bancaria | Departamento Financiero Contable | TCI bloqueada                        |
| 11 | Gira finalizada                              | Presentar el formulario de liquidación (con carácter de declaración jurada) dentro del plazo de 7 días hábiles, adjuntando facturas, vouchers y justificantes.                                                                                                    |                             | Persona funcionaria usuaria      | Liquidación presentada               |
| 12 | Liquidación presentada                       | Revisar la liquidación y verificar su correspondencia con la gira autorizada, los consumos, límites y documentos de respaldo; en caso de ser necesario, prevenir al funcionario por escrito para que subsane las omisiones en un término único de 3 días hábiles. | Matriz de verificación      | Departamento Financiero Contable | Liquidación revisada                 |
| 13 | Liquidación incompleta o con inconsistencias | Atender los requerimientos de subsanación o aportar la información adicional solicitada.                                                                                                                                                                          |                             | Persona funcionaria usuaria      | Liquidación subsanada                |
| 14 | Liquidación revisada                         | Determinar los gastos procedentes, consumos no procedentes y, cuando corresponda, los montos a reintegrar o reconocer.                                                                                                                                            | Matriz de verificación      | Departamento Financiero Contable | Liquidación determinada              |
| 15 | Determinación de Consumo no procedente       | Efectuar el reintegro por el monto determinado y remitir el comprobante correspondiente.                                                                                                                                                                          |                             | Persona funcionaria usuaria      | Reintegro efectuado y acreditado     |
| 16 | Operaciones registradas                      | Conciliar los consumos de las TCI con los estados de cuenta, liquidaciones, comprobantes y registros institucionales.                                                                                                                                             | Matriz de verificación      | Departamento Financiero Contable | Operaciones conciliadas              |
| 17 | Diferencias o transacciones con incidencia   | Identificar, documentar y gestionar ante la Entidad Bancaria las transacciones duplicadas, no reconocidas, rechazadas u otras diferencias que correspondan.                                                                                                       |                             | Departamento Financiero Contable | Incidencia gestionada                |
| 18 | Gestión ante la Entidad Bancaria             | Dar seguimiento a las aclaraciones, ajustes o reclamos hasta su resolución y conservar la documentación correspondiente.                                                                                                                                          |                             | Departamento Financiero Contable | Incidencia resuelta o en seguimiento |
| 19 | Consumos conciliados y visados               | Gestionar el pago de los consumos realizados mediante las TCI, conforme a los estados de cuenta y procedimientos financieros institucionales.                                                                                                                     | VISADO                      | Departamento Financiero Contable | Pago gestionado                      |
| 20 | Documentación del proceso                    | Custodiar y mantener los registros y documentos que permitan garantizar la trazabilidad de las operaciones y facilitar las labores de control y fiscalización.                                                                                                    | Expediente FILEON           | Departamento Financiero Contable | Expediente y registros actualizados  |

## VIII. DIAGRAMA



## IX. ANEXO

### Matriz de riesgos y controles asociados al Procedimiento

| N° | Actividad                                      | Riesgo Identificado                                                                                           | Posible Consecuencia                                         | Control preventivo/mitigador                                                                                       | Responsable                                             | Evidencia de Control                                            |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | Identificación de necesidad de utilizar la TCI | Uso de la TCI sin que exista una necesidad institucional vinculada a una gira oficial                         | Uso indebido de recursos públicos                            | La TCI se utiliza únicamente para gastos asociados a giras oficiales previamente autorizadas - Parámetros cerrados | Persona funcionaria usuaria / Jefatura Dpto. Financiero | Solicitud y autorización de gira<br>Plataforma Entidad Bancaria |
| 2  | Autorización de la gira                        | Autorización de una gira que no responda a una necesidad institucional o no guarde relación con las funciones | Gasto improcedente o uso ineficiente de recursos públicos    | Autorización previa por la jefatura competente y verificación de necesidad y relación con las funciones            | Jefatura inmediata / autoridad competente               | Autorización de gira                                            |
| 3  | Solicitud de habilitación                      | Información incompleta, incorrecta o inconsistente sobre la gira                                              | Habilitación de un monto incorrecto                          | Verificación de la información requerida antes de habilitar la TCI                                                 | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero          | Correo de solicitud y documentación de respaldo                 |
| 4  | Verificación previa                            | Habilitación sin autorización de gira o sin disponibilidad presupuestaria                                     | Compromiso o utilización de recursos sin respaldo suficiente | Verificación previa de autorización, información y disponibilidad presupuestaria                                   | Dpto. Financiero                                        | Registro/verificación presupuestaria y autorización             |
| 5  | Determinación del límite                       | Habilitación de un monto superior al que corresponde                                                          | Exceso de gasto y eventual perjuicio económico               | Cálculo del límite considerando destino, duración, conceptos y tarifas máximas aplicables                          | Dpto. Financiero                                        | Cálculo o registro del límite autorizado                        |
| 6  | Habilitación de la TCI                         | Habilitación incorrecta respecto del monto, período o condiciones autorizadas                                 | Uso de la tarjeta fuera de las condiciones aprobadas         | Verificación previa del monto y período antes de gestionar la habilitación                                         | Dpto. Financiero                                        | Registro de habilitación / Plataforma bancaria                  |

| N° | Actividad                 | Riesgo Identificado                                                                        | Posible Consecuencia                                            | Control preventivo/mitigador                                                                                    | Responsable                                               | Evidencia de Control                                       |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 7  | Uso de la TCI             | Uso para fines personales, conceptos no autorizados o por terceras personas                | Uso indebido de fondos públicos y eventual responsabilidad      | TCI personal e intransferible; restricciones expresas y seguimiento posterior de consumos                       | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero            | Estado de cuenta, comprobantes y liquidación               |
| 8  | Uso de la TCI             | Fraccionamiento de consumos para evadir límites o controles                                | Elusión de controles y exceso de gasto                          | Revisión de consumos y comparación con límites autorizados                                                      | Dpto. Financiero                                          | Estados de cuenta y revisión de liquidación                |
| 9  | Custodia                  | Pérdida, robo, divulgación del PIN o utilización no autorizada                             | Fraude, pérdida de recursos o transacciones no autorizadas      | Custodia personal, confidencialidad del PIN y comunicación inmediata de incidentes                              | Persona funcionaria usuaria                               | Comunicación de incidente / reporte bancario               |
| 10 | Comprobantes              | Falta de comprobantes tributarios o comprobantes de pago                                   | Imposibilidad de acreditar la procedencia del gasto             | Exigir y conservar comprobantes; comprobantes alternativos únicamente en situaciones excepcionales justificadas | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero            | Factura, comprobante de pago y justificación               |
| 11 | Situaciones excepcionales | Utilización de recursos propios o modificación de condiciones sin justificación suficiente | Reconocimiento de gastos que no cumplen requisitos              | Comunicación a DFC y jefatura y presentación de justificación y respaldo                                        | Persona funcionaria usuaria / Jefatura / Dpto. Financiero | Justificación y documentación incorporada a la liquidación |
| 12 | Finalización de la gira   | Uso de la TCI después del período autorizado                                               | Consumos no autorizados                                         | Cierre de parámetros de la TCI una vez finalizado el período autorizado                                         | Dpto. Financiero                                          | Plataforma Entidad Bancaria                                |
| 13 | Liquidación               | Presentación tardía o incompleta de la liquidación                                         | Retraso en el control y cierre de las operaciones               | Plazo de siete días hábiles y verificación de requisitos                                                        | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero            | Liquidación recibida y registro de fecha                   |
| 14 | Revisión de liquidación   | Aprobación de gastos que no corresponden a la gira, exceden límites o carecen de respaldo  | Pago o reconocimiento de gastos improcedentes                   | Comparación entre gira autorizada, límites, consumos y documentación                                            | Dpto. Financiero                                          | Lista/verificación de revisión y liquidación               |
| 15 | Subsanación               | No atender las omisiones o inconsistencias detectadas                                      | Imposibilidad de completar la revisión y determinar procedencia | Prevención escrita y oportunidad de subsanación conforme al plazo normativo                                     | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero            | Prevención y documentación subsanada                       |

| N° | Actividad                                 | Riesgo Identificado                                                            | Posible Consecuencia                                     | Control preventivo/mitigador                                                                                                               | Responsable                                    | Evidencia de Control                                 |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 16 | Determinación de gastos                   | Clasificación incorrecta de gastos procedentes y no procedentes                | Pago indebido o perjuicio institucional                  | Revisión documental, normativa y conciliación con consumos efectivamente realizados                                                        | Dpto. Financiero                               | Liquidación revisada y resolución/determinación      |
| 17 | Reintegros                                | No reintegrar oportunamente consumos no procedentes                            | Pérdida o recuperación tardía de recursos públicos       | Determinación formal del monto y seguimiento del reintegro                                                                                 | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero | Comprobante de reintegro y registro contable         |
| 18 | Conciliación                              | Diferencias entre estados de cuenta, liquidaciones y registros institucionales | Errores contables, pagos duplicados o saldos incorrectos | Conciliación periódica de estados de cuenta, liquidaciones, comprobantes y registros                                                       | Dpto. Financiero                               | Conciliación mensual                                 |
| 19 | Transacciones no reconocidas / duplicadas | Fraude, cargo duplicado o transacción no autorizada no detectada oportunamente | Pérdida económica y riesgo patrimonial                   | Identificación, documentación, comunicación a la entidad bancaria y seguimiento hasta resolución                                           | Persona funcionaria usuaria / Dpto. Financiero | Reclamo, comunicaciones bancarias y resolución       |
| 20 | Pago a entidad bancaria                   | Pago de consumos que no han sido debidamente conciliados                       | Pago indebido o duplicado                                | Conciliación previa y determinación de obligaciones antes de gestionar el pago                                                             | Dpto. Financiero                               | Conciliación, estado de cuenta y comprobante de pago |
| 21 | Custodia documental                       | Pérdida o falta de documentación que respalde las operaciones                  | Falta de trazabilidad y dificultades para fiscalización  | Mantener registros y documentos asociados a las operaciones de las TCI                                                                     | Dpto. Financiero                               | Expediente y registros institucionales               |
| 22 | Seguimiento                               | Repetición de errores, incumplimientos o incidencias sin acciones correctivas  | Debilitamiento del sistema de control interno            | Seguimiento de liquidaciones, reintegros, diferencias, transacciones no reconocidas e incidencias para identificar oportunidades de mejora | Dpto. Financiero                               | Informes/registros de seguimiento e indicadores      |