

RECIBIDO MAY 15 '23 AM 10:34

PRESIDENCIA DEL SENADO

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Finanzas Públicas
Negociado de Contabilidad Central de Gobierno

A2023-5188
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO

15 MAY 2023 PM 3:28

Carta Circular
Núm. 1300-12-23

Año Fiscal 2022-2023
8 de marzo de 2023

A los Secretarios de Gobierno y
Directores de Dependencias del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Solicitudes de Anticipo de Fondos
para Viajes al Exterior

Estimados señores:

El Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior, aprobado el 3 de mayo de 2006, establece las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico con relación a los gastos incurridos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico, del estado o país extranjero en que regularmente o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular. Tiene como propósito, además, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes.

La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en su Artículo 9 establece que el Secretario contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos a través de documentos electrónicos que sometan las dependencias, los cuales serán previamente aprobadas para obligación o pago por el jefe de la dependencia correspondiente o por el funcionario o empleado que este designe como el representante autorizado.

El propósito de esta Carta Circular es recordarles el término para enviar a este Departamento el Modelo SC 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

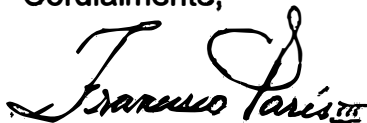
1. El Modelo SC 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos (Anejo 1), deberá recibirse en la Sección de Oficiales Pagadores Especiales de la División de Intervenciones del Negociado de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda cinco (5) días laborables previo a la fecha en que se realizará el viaje.
2. El Departamento de Hacienda no dará trámite especial a aquellos casos de viajes al exterior en donde el referido Modelo no se tramite dentro del término establecido, salvo en casos extraordinarios de extrema urgencia.
3. En caso que el funcionario o empleado tenga que efectuar el viaje sufragando los gastos con sus fondos particulares, solicitará el reembolso de los gastos incurridos luego del regreso del viaje oficial mediante el Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje (Anejo 2). A su regreso, el funcionario tendrá 30 días laborables para solicitar el reembolso.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-05-07, aprobada el 17 de agosto de 2006.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la Dirección: <http://www.hacienda.pr.gov/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido en sus respectivas agencias, especialmente a los que intervienen con este trámite.

Cordialmente,



Francisco Parés Alicea
Secretario de Hacienda

Anejos

Original - ACC
Copia - ACC
Copia - Agencia
Copia - Func. Auto.
PRIFAS

Agencia _____

SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS

Anejo 1

NOMBRE DEL SOLICITANTE		PUESTO DE SOLICITANTE		SECTOR	
DIRECCIÓN DEL TRABAJO		DIRECCIÓN DEL SECTOR			
Tel: _____					
MOTIVO DEL VIAJE		CLASE DE TRANSPORTE		FECHA DEL VIAJE	
		<input type="checkbox"/> Vuelo Turístico <input type="checkbox"/> Vuelo Primera Clase <input type="checkbox"/> Otra: _____		Comenzando en o alrededor de _____ Terminando en o alrededor de _____ Duración del Adiestramiento: de _____	
COSTOS ESTIMADOS DEL VIAJE Y DEL VIAJE					
Transportación	_____				
Aérea	_____				
Terrestre	_____				
Dietas _____ días a _____	_____				
Matrícula	_____				
Gastos de Comunicación	_____				
Gastos de Alojamiento _____ días a _____	_____				
Gastos de Representación	_____				
Otros Gastos, Explique: _____	_____				
Total Autorizado a Gastar	_____				
OBSERVACIONES					
FIRMA DEL SOLICITANTE			FIRMA DEL JEFE DE AGENCIA		
Firma del Solicitante _____			Solicito se autorice al funcionario o a la persona mencionada a realizar el viaje indicado. Certifico que se han seguido los trámites establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.		
Fecha _____	Teléfono _____	Fecha _____	Nombre y Firma Jefe de la Agencia o su Rep. Aut. _____	Teléfono _____	
FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO			USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO		
Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos que sean necesarios para realizar la misión oficial que se le ha encomendado.			Viajes a Países Extranjeros o a Conferencias Internacionales		
Nombre y Firma Autorizada _____			<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado Razones: _____		
			Nombre y Firma Secretario Estado o su Rep. Aut. _____		
Fecha _____	Agencia _____	Teléfono _____	Fecha _____	Teléfono _____	
FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS					
Este es el viaje Núm. _____ durante este año Fiscal.					

Original - A.C.C.
1ra. Copia - Funcionario
2da. Copia - Agencia

AGENCIA

DIRECCIÓN

PRIFAS

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Del _____ al _____ de _____ de _____

RV					\$		-	
Proyecto PRIFAS Teléfono: _____								
I OCELES								
Certifico que realice los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos.					Certifico que he examinado este comprobante y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente; y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo.			
Fecha	Nombre y Firma del Funcionario	Teléfono	Fecha	Nombre y Firma Jefe, Agencia o su Reg. Autorizado	Teléfono			
Certifico que este pago puede cargarse a la asignación o fondo arriba indicado; Que no he efectuado el pago de este comprobante, por el cual emite el Cheque Núm. _____ De fecha _____ Contra el banco _____					Aprobado por: _____ Nombre y Firma			
Fecha	Nombre y Firma OPE	Teléfono						
Certifico que he examinado esta cuenta, y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente.								
Fecha	Nombre y Firma Supervisor Inmediato	Teléfono	Fecha	Título	Teléfono			

PRIFAS