



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. OSG-2022-001

Carta Circular Núm. 007-2022

Secretarios, Jefes de Agencias y Directores Ejecutivos

Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Negociados, Administraciones, Autoridades, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

Noelia García Bardales
Secretaria de la Gobernación
La Fortaleza

Juan C. Blanco
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

3 de octubre de 2022

NORMATIVA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN Y LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO PARA VIAJES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

La presente normativa tiene el propósito de establecer los procesos que deberán seguir los jefes, funcionarios y empleados de todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico previo a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico. La situación fiscal de nuestro Gobierno, sus instrumentalidades y corporaciones públicas continúa siendo crítica y requiere atención inmediata para controlar el gasto público. Por tal motivo, resulta imperativo establecer una normativa uniforme dirigida a delinear el proceso de solicitud de autorización y bajo qué circunstancias **excepcionales** la Secretaria de la Gobernación autorizará a Funcionarios o Empleados Públicos a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico de conformidad con la política pública de austeridad del Gobierno de Puerto Rico.

I. Base legal

En aras de establecer la estructura organizacional de la Oficina del Gobernador y delinear las funciones y deberes de, entre otros, la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG), el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-005. La OE-2021-005 dispone en su segunda Sección que la OSG estará a cargo de supervisar todo el personal y la operación de la Rama Ejecutiva para implementar la política pública que establezca el Gobernador. Igualmente dispone que todo componente de la Rama Ejecutiva será responsable de cumplir con las directrices de la OSG.

Estas directrices se emiten, a su vez, de conformidad con la política pública de ahorro y reducción de gastos establecida por el Gobernador de Puerto Rico en el Boletín Administrativo Núm. OE-

2021-003, el cual prohíbe el uso de fondos públicos para viajes fuera de Puerto Rico por parte de funcionarios y empleados de agencias, excepto cuando tales viajes sean esenciales para el desempeño de funciones oficiales y hayan sido previamente autorizados por el Secretario o Jefe de la Agencia, así como por la Secretaria de la Gobernación. Igualmente, dispone que todo viaje debidamente autorizado tiene que cumplir cabalmente con los requisitos de los reglamentos en vigor con respecto a viajes oficiales fuera de Puerto Rico.

Por su parte, la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto” establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico la implementación de medidas rigurosas de control y eficiencia fiscal por medio del control adecuado de partidas presupuestarias relacionadas con el gasto gubernamental. Dicha Ley faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para, entre otras, aprobar las autorizaciones de viajes al exterior de los funcionarios públicos.

II. Aplicabilidad

Las medidas establecidas en esta normativa aplicarán a los Jefes, Funcionarios y Empleados Públicos de todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que interesen realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Se establece que el término “Entidad de la Rama Ejecutiva” incluye a todas sus agencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, **irrespective del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable.**

Las medidas establecidas en esta normativa **no** aplicarán a las siguientes Entidades:

- Comisión Estatal de Elecciones
- Oficina del Inspector General
- Oficina de Ética Gubernamental
- Comisión de Derechos Civiles
- Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente
- Oficina del Contralor de Puerto Rico
- Oficina del Contralor Electoral
- Oficina del Gobernador de Puerto Rico
- Universidad de Puerto Rico
- Oficina del Procurador del Ciudadano
- Oficina de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA, por sus siglas en inglés)

No se considerará como Entidad de la Rama Ejecutiva a los municipios. De igual forma, las disposiciones de esta normativa no aplicarán a las entidades adscritas a la Rama Legislativa, ni a cualquier otra Entidad de la Rama Ejecutiva exenta por ley o disposición especial. No obstante lo anterior, se exhorta a los directivos y cuerpos rectores de estas entidades a que adopten medidas similares a las aquí consignadas en cuanto al control de gastos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico.

III. Definición de términos

Para propósitos de esta normativa los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Contratista(s)**: Se refiere a cualquier persona que mediante un contrato ejecute una obra o preste servicios a cualquier Entidad de la Rama Ejecutiva.
2. **Documentos Complementarios**: Se refiere a todo documento esencial requerido por la OSG o la OGP como parte del proceso de evaluación de las solicitudes de autorizaciones de viajes oficiales fuera de Puerto Rico o cualquier otro documento que ayude a generar una mejor evaluación.
3. **Entidades de la Rama Ejecutiva**: Todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico (ej. departamentos, oficinas, juntas, comisiones, negociados), así como las instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable, salvo las excluidas en esta normativa.
4. **Funcionario(s) o Empleado(s) Público(s)**: Todos los jefes, funcionarios y empleados de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Jefe de la Entidad**: Se refiere al Jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva quien es la persona encargada de la agencia, instrumentalidad o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
6. **Secretaria**: Se refiere a la Secretaria de la Gobernación.
7. **Solicitud de Autorización**: Se refiere a la hoja de Solicitud de Autorización para Viaje Oficial fuera de Puerto Rico, conocida como **Anejo Núm. 1**, documento que deberá ser completado y enviado por la Entidad de la Rama Ejecutiva a la OSG para solicitar un viaje oficial fuera de Puerto Rico.

ym

IV. Disposiciones generales

1. Los Funcionarios o Empleados Públicos de las Entidades de la Rama Ejecutiva **no están autorizados a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, independientemente de la naturaleza o procedencia de los fondos o aunque el viaje no conlleve erogación de fondos públicos**. Toda excepción a esta regla deberá contar con la autorización previa de la Secretaria y del Director de la OGP. Por lo tanto, únicamente podrán participar en viajes oficiales fuera de Puerto Rico aquellos Funcionarios o Empleados Públicos que sean autorizados conforme a los criterios establecidos en esta normativa.
2. Solo se autorizarán viajes oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico para adiestramientos, conferencias, reuniones, talleres, actividades u otros eventos oficiales que resulten esenciales para el desempeño de las funciones. **Esta disposición aplica independientemente de la naturaleza o procedencia de los fondos a ser utilizados**.
3. Aquel Funcionario o Empleado Público que asista a un viaje oficial fuera de Puerto Rico sin la autorización previa de la Secretaria y del Director de la OGP, será

responsable de cubrir todos los gastos relacionados con el viaje y no recibirá reembolso alguno relacionado a tales gastos por parte de ninguna Entidad de la Rama Ejecutiva. De haber recibido algún anticipo de fondos, el Funcionario o Empleado Público que realizó el viaje oficial fuera de Puerto Rico sin autorización será responsable de devolver la totalidad de los fondos recibidos. La Entidad concerniente será responsable de efectuar el cobro de los fondos anticipados. Así también, la Secretaria podrá ordenar que se realicen dichos cobros.

4. Cada solicitud de viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá ser sometida a través de un planteamiento en la Sección “Otros-Viajes” del módulo de Procesamiento de Planteamientos (en adelante PP) que forma parte de la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) de la OGP. A través del módulo de PP, se procesará la carta de autorización o denegación de la solicitud.
5. Cuando un PP incluya a más de un acompañante, deberá suministrarse una justificación en la que se indiquen las razones por las cuales resulta esencial que el Funcionario o Jefe de la Entidad viaje con más de un acompañante y cuál será el rol que ejercerá cada acompañante durante el viaje oficial.
6. La Solicitud de Autorización y los documentos complementarios deberán tramitarse a través del módulo de PP **con al menos quince (15) días laborables previos a la fecha programada para el viaje. No se autorizará ninguna solicitud de viaje oficial que no cumpla con el término aquí dispuesto.** Cualquier PP que incumpla con dicho término deberá incluir, junto con los documentos complementarios o como parte de la carta formal dirigida a la Secretaria y al Director de la OGP, una justificación por sometimiento tardío que constituya justa causa para la dilación.
7. El Funcionario o Empleado Público de la Entidad de la Rama Ejecutiva que deba realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico con **carácter de urgencia** deberá notificar inmediatamente a la Secretaria la intención del viaje oficial. Para efectos de esta normativa, el término “Viaje Oficial Urgente fuera de Puerto Rico” se entenderá como aquel compromiso que surge de imprevisto por razones ajenas al Funcionario o Empleado Público y que requiere compulsoriamente la presencia de éste en el lugar donde se celebrará la misión oficial.
 - a. Para notificar a la OSG deberá utilizar el correo electrónico autorizacionesviajes@fortaleza.pr.gov con el asunto (Subject) “VIAJE OFICIAL URGENTE”.
 - b. En el correo electrónico deberán incluirse, como mínimo, la Solicitud de Autorización (Anejo Núm. 1) y **una carta formal dirigida a la Secretaria en la cual se indique el propósito del viaje oficial, el motivo de la urgencia, la duración del viaje y los posibles efectos de no realizar tal viaje.**
 - c. En caso de tratarse de un Jefe de Entidad, la carta formal deberá, además, indicar el nombre de la persona que se quedará a cargo de la Entidad de la Rama Ejecutiva durante su ausencia, así como los datos para contactarle.
 - d. Por la particularidad de estos casos y considerando la urgencia presentada, la OSG podrá considerar adelantar la notificación de autorización por correo electrónico, pero es requerido que la Entidad de la Rama Ejecutiva reciba la notificación de la autorización de la OSG **antes de efectuar el viaje oficial fuera de Puerto Rico.**

- ym*
- e. Es importante destacar que cualquier autorización de viaje oficial bajo esta Sección, deberá igualmente cumplir con todas las disposiciones de esta normativa y con la política pública sobre control de gastos y austeridad fiscal.
 - f. **En ninguna circunstancia se deberá entender que esta modalidad sustituye de manera alguna el proceso ordinario para las solicitudes de autorizaciones de viajes oficiales fuera de Puerto Rico que dispone esta normativa.** Por tal motivo, cualquier Entidad de la Rama Ejecutiva que reciba una autorización por parte de la OSG para realizar un Viaje Oficial Urgente, deberá continuar con el proceso correspondiente a través de un PP, en el cual se incluirá la autorización previamente remitida por la OSG.
 - g. **Antes de remitir cualquier solicitud de autorización de Viaje Oficial Urgente, toda Entidad deberá asegurarse de cumplir con los parámetros establecidos por la OGP.** Por tal razón, la Entidad deberá asegurarse de contar con los fondos disponibles y que no se proyecta sobregiro presupuestario. **La OGP podrá denegar cualquier PP correspondiente a un Viaje Oficial Urgente** que no cumpla con la normativa aplicable de sana administración fiscal.
 - h. Esta modalidad está dirigida exclusivamente a solicitudes de viajes las cuales, por su carácter urgente, se ven imposibilitadas de cumplir con el proceso ordinario y así lo deberán evidenciar.
8. Todo PP para realizar un viaje oficial que se someta **durante el periodo del viaje o con fechas posteriores serán denegados.**
 9. La Secretaria tomará en consideración el beneficio que obtendrá la Entidad de la Rama Ejecutiva como resultado del viaje oficial fuera de Puerto Rico. Por lo tanto, se requiere que se anote en el Anejo Núm. 1 una explicación específica sobre ese particular en el encasillado "Propósito del viaje oficial fuera de Puerto Rico". Toda Solicitud de Autorización deberá estar puntualmente justificada con el beneficio que se espera obtener, ya sea de índole económico, comercial, de capacitación, diplomático o cultural, entre otros y cómo se beneficiará el Gobierno de Puerto Rico.
 10. Cualquier Entidad de la Rama Ejecutiva que como resultado de alguna legislación haya sido consolidada bajo otra entidad, deberá contar con autorización expresa del Jefe dicha entidad, la cual debe ser incluida como parte de los documentos complementarios.
 11. La Secretaria podrá solicitar la cancelación de cualquier viaje oficial previamente autorizado, de así considerarlo necesario.

V. Proceso de solicitud para la autorización de viajes oficiales fuera de Puerto Rico ante la OSG y la OGP

Cuando un Funcionario o Empleado Público, de manera excepcional, tenga la necesidad de realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico, deberá solicitar la autorización previa de la Secretaria y del Director de la OGP mediante el siguiente proceso:

1. La Entidad de la Rama Ejecutiva deberá identificar la necesidad del viaje oficial fuera de Puerto Rico.

2. Una vez identificada la necesidad del viaje oficial fuera de Puerto Rico, el Jefe de la Entidad o su representante autorizado deberá aprobar el viaje oficial.
3. La Solicitud de Viaje Oficial fuera de Puerto Rico deberá ser sometida a través del módulo de PP en la PEP de la OGP con, al menos, **quince (15) días laborables de antelación a la fecha de salida de Puerto Rico**. Con respecto a este asunto, es vital que la entidad considere lo siguiente:
 - a. **Todos los solicitantes que formen parte de un mismo PP tienen que viajar para el mismo destino en la misma fecha. Cuando una Entidad identifica la necesidad de realizar un viaje oficial de dos o más personas, pero una o más de esas personas proyecte viajar en fechas o destinos distintos, se debe someter un PP separado para dichas personas.**
 - b. Cualquier solicitud para la autorización de viaje oficial que incumpla con el término de quince (15) días laborables de antelación a la fecha de viaje para aprobación, deberá incluir, junto con los documentos complementarios o como parte de la Carta Formal dirigida a la Secretaria y al Director de la OGP, una justificación por sometimiento tardío constitutiva de justa causa para la dilación. **Cualquier sometimiento tardío no justificado, será denegado.**
4. La Solicitud de Viaje Oficial fuera de Puerto Rico deberá contener los siguientes documentos complementarios:
 - a. **Solicitud de Autorización (Anejo Núm. 1)**
 - i. El Anejo Núm. 1 deberá ser completado para cada persona que proyecta realizar el viaje oficial fuera de Puerto Rico, por lo que no deberán incluirse datos de otras personas que proyecten viajar.
 - ii. El documento deberá ser completado en todos sus encasillados y deberá ser firmado por el Jefe de la Entidad o su representante autorizado.
 - b. **Carta formal dirigida a la Secretaria y al Director de la OGP**
 - i. La carta deberá incluir los nombres de las personas que proyectan viajar, la fecha de salida y regreso a Puerto Rico del viaje oficial, el destino, el costo estimado del viaje, justificación, entre otros.
 - ii. En la carta formal se deberá detallar el rol que ejercerá cada participante del viaje oficial de manera que se justifique su comparecencia. **No se autorizará la participación de ningún Contratista, Funcionario o Empleado de Entidad alguna sin que se especifique la razón de su participación en el viaje oficial fuera de Puerto Rico.**
 - c. **Copia de la agenda, invitación o itinerario de cursos o requerimiento de asistencia, o cualquier otro documento análogo**
 - d. **Copia del estimado de la reservación aérea**
 - i. Los costos estimados de transportación aérea deberán ser los más económicos disponibles, independientemente de la procedencia de los fondos. La Entidad de la Rama Ejecutiva deberá incluir los costos estimados como parte de los documentos complementarios que acompañan la Solicitud de Autorización. Los costos estimados presentados por la Entidad de la Rama Ejecutiva deberán coincidir con las cantidades anotadas en el Anejo Núm. 1.

- ii. La Ley Núm. 238-2002, dispone que la compra de boletos para la transportación aérea de los empleados públicos en viaje oficial desde Puerto Rico o cualquier tipo de viaje que sea sufragado con fondos públicos, deberá hacerse a través de una agencia de viajes en Puerto Rico, debidamente autorizada, **salvo que, entre otras, una oferta de Internet tomando en consideración la flexibilidad de esa tarifa y las penalidades en caso de cambios, sea más de diez por ciento (10%) menor al boleto que ofrezca el agente de viaje.**
 - iii. Para el estimado de los boletos de transportación aérea se evaluará la fecha en que comienza y termina el evento que justifica el viaje oficial fuera de Puerto Rico. Por lo tanto, como regla general, la fecha de partida desde Puerto Rico no podrá ser mayor a veinticuatro (24) horas previo al inicio del compromiso oficial que justifica el viaje fuera de Puerto Rico. Asimismo, el viaje de regreso a Puerto Rico no podrá ser en una fecha mayor a veinticuatro (24) horas posteriores a la culminación del compromiso que motiva el viaje oficial fuera de Puerto Rico. Lo anterior aplicará, salvo que la entidad evidencie como parte de los documentos complementarios que resulta imposible coordinar el viaje dentro de los términos de veinticuatro (24) horas por falta de disponibilidad de transportación aérea.
 - iv. El Funcionario o Empleado Público autorizado a realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico, podrá contar con el pago de una maleta, la cual no deberá exceder el peso reglamentario de la línea aérea correspondiente. De ser ese el caso, el Funcionario o Empleado Público deberá cubrir de sus fondos personales el costo adicional incurrido por razón de exceso de peso en la maleta.
 - v. Si como parte del viaje oficial fuera de Puerto Rico, el Funcionario o Empleado Público debe llevar o traer consigo algún equipo o material que conlleve el pago de equipaje adicional, deberá notificarlo en el Anejo Núm. 1 y evidenciarlo como parte de los documentos complementarios. La justificación del pago de equipaje adicional debe estar alineada al cumplimiento efectivo del propósito de la misión oficial.
- e. **Copia del estimado de la reservación de alojamientos**
- i. Los costos de alojamientos deberán ser los más económicos disponibles. La Entidad de la Rama Ejecutiva deberá incluir los costos estimados como parte de los documentos complementarios que acompañan el PP. Los costos estimados presentados deberán siempre coincidir con las cantidades anotadas en el Anejo Núm. 1.
- f. **Copia del estimado de gastos de transportación terrestre**
- i. Incluir estimados por concepto de transportación, ya sea en automóviles, barcos, ómnibus, tranvías, taxi u otros medios de transporte análogos (*Uber, Lyft, etc.*), excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. Para efectos de esta normativa, **no se considerarán ni**

jm

autorizarán los gastos incurridos por concepto de transportación terrestre dentro de Puerto Rico.

- ii. Los gastos de transportación terrestre tienen que ser razonables y deben responder estrictamente a los viajes necesarios para cumplir la misión oficial. Por lo tanto, el estimado deberá detallar en qué consiste la proyección de dichos gastos.
 - g. **Copia de evidencia de costos por concepto de matrículas, registros, etc.**
 - h. **Copia de otros gastos estimados**
 - i. **Certificación de disponibilidad de fondos que incluya la siguiente información:**
 - i. Fecha
 - ii. Propósito de la transacción solicitada
 - iii. Cifra de cuenta
 - iv. *Grant* si son fondos federales (*Notice of Award – NOA*)
 - v. Vigencia de la cifra de cuenta
 - vi. Cuantía para certificar
 - vii. Certificación de cumplimiento de normativas vigentes
 - viii. Firma
 - j. **Gastos estimados por concepto de dietas**
 - i. El importe de la dieta diaria por concepto de desayuno, almuerzo y comida, así como gastos de propinas y otros de naturaleza similar de los Jefes, Funcionarios y Empleados Públicos autorizados a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, estarán sujetos a la reglamentación vigente aprobada por el Departamento de Hacienda o por reglamentación propia de la Entidad de la Rama Ejecutiva solicitante, en cuyo caso, se deberá someter como parte de la documentación complementaria, copia de los importes que autoriza dicha Entidad mediante reglamentación.
 - ii. Si el evento o el alojamiento suple alguna de las comidas, entiéndase desayuno, almuerzo y/o cena, la entidad será responsable de no incluir dichas partidas dentro de la solicitud y descontar la misma del estimado total por concepto de dietas.
 - iii. Igualmente, se debe tener en consideración los horarios de salida y llegada a Puerto Rico para el cómputo de dietas a las que tienen derecho los Funcionarios o Empleados Públicos.
5. La OSG evaluará los estimados de gastos incluidos en el PP y determinará si autoriza tales gastos. Estos estimados, al igual que cualquier otro estimado de gastos informado, estará sujeto a la normativa establecida. Resultará siempre imprescindible que las cantidades en el Anejo Núm. 1 se desprendan de los estimados sometidos. La Entidad de la Rama Ejecutiva deberá identificar en los estimados las cantidades anotadas en el Anejo Núm. 1. **No se autorizará cantidades distintas a los estimados o cantidades redondeadas en el Anejo Núm. 1.**
6. Una vez se reciba el PP con todos los documentos complementarios, el mismo será evaluado por la OSG y, de ser autorizado, se generará una aprobación preliminar y el sistema lo asignará a la OGP para aprobación final.

ym

7. Las Entidades de la Rama Ejecutiva serán responsables de asegurar que todo reembolso o pago por concepto de viaje oficial fuera de Puerto Rico incurrido con fondos públicos esté sujeto a la presentación de evidencia original sobre el gasto incurrido. Ninguna Entidad de la Rama Ejecutiva estará autorizada a desembolsar fondo público alguno sin esa evidencia. En caso de que resulte imposible obtener esta evidencia, la persona que realizó el viaje oficial al exterior será responsable de presentar una certificación al efecto.
8. Si el viaje se cancela luego de sometido el PP, la Entidad de la Rama Ejecutiva será responsable de notificar la cancelación a través de la dirección de correo electrónico: autorizacionesviajes@fortaleza.pr.gov. De haber recibido algún anticipo de fondos, la Entidad será responsable de reembolsar la totalidad de los fondos recibidos. La Entidad concerniente será responsable de efectuar el cobro de los fondos anticipados. Así también, la Secretaria podrá ordenar que se realicen dichos cobros.
9. El cumplimiento con todos o alguno de los criterios establecidos en esta Sección no deberá entenderse como una autorización automática para realizar el viaje oficial fuera de Puerto Rico.
10. Días adicionales a la misión oficial fuera de Puerto Rico:
 - a. En caso de que un Funcionario o Empleado de una Entidad solicite viajar en días previos o permanecer días adicionales a los días de la misión oficial, y toda vez que dicha solicitud sea autorizada por el Jefe de dicha Entidad de la Rama Ejecutiva, se deberá informar la intención de extender el periodo de viaje en la carta formal dirigida a la Secretaria y al Director de la OGP.
 - b. De determinar que se extenderá el viaje por asuntos ajenos a la misión oficial, esta acción **no podrá representar un costo en exceso al costo estimado para reservación aérea de haber viajado en la fecha programada para la misión oficial.**
 - c. En tal caso, se deberá presentar dos estimados de reservación de boleto aéreo; el primero debe ser sometido con las fechas que, de ordinario, se autorizarían según la presente normativa y el segundo estimado de boleto aéreo debe ser presentado con las fechas extendidas; la OSG autorizará aquel estimado que resulte más económico.
 - d. Cualquier gasto que resulte como consecuencia de viajar días antes o permanecer días adicionales a los necesarios para la misión oficial, **deberá ser sufragado por parte del Funcionario o Empleado Público que viaja durante días adicionales.**
11. **Gastos incidentales:**
 - a. Cualquier gasto permisible de conformidad con esta normativa, que surja de manera incidental y represente un exceso del 15% de **la cuantía autorizada por participante**, requiere la autorización expresa de la OSG, lo cual deberá ser solicitada mediante certificación generada por el Jefe de la Entidad o su representante autorizado a la Secretaria a través del correo electrónico autorizacionesviajes@fortaleza.pr.gov. La certificación deberá incluir lo siguiente:
 - i. Número del PP
 - ii. Nombre del Funcionario o Empleado Público

- iii. Gasto total autorizado por la OSG para el participante que incurrió en el gasto incidental
- iv. Gasto incidental incurrido en exceso del 15%
- v. Justificación del exceso incurrido
- vi. Nombre del supervisor inmediato del Funcionario o Empleado Público a quién se informó o se solicitó autorización relacionada con los gastos incidentales incurridos
- vii. Tabla comparativa de estimados autorizados y de gastos incurridos en exceso del 15% que incluya los siguientes datos:
 - 1) Nombre del participante
 - 2) Concepto del gasto incidental (boleto de transportación aérea, alojamiento, dietas, etc.)
 - 3) Cantidad previamente autorizada por la OSG para los gastos por partida (Gastos estimados autorizados)
 - 4) Gastos reales incurridos en el viaje oficial (Gastos incurridos)
 - 5) Diferencia entre las cantidades autorizadas por la OSG y los gastos reales incurridos en el viaje oficial (Diferencia)

A continuación, se presenta un ejemplo de la tabla que deberá formar parte de la certificación generada por el Jefe de la Entidad para cada Funcionario o Empleado Público que solicitó autorización para el pago por gastos incidentales incurridos en exceso del 15% autorizado por la OSG:

Nombre del participante	Concepto del gasto	Gastos estimados autorizados	Gastos incurridos	Diferencia
	Totales			

- b. La certificación deberá a su vez incluir los siguientes documentos:
 - i. Estimado de gastos presentados por la entidad a través del módulo de PP y autorizados por la OSG sobre los cuales hubo un gasto en exceso del 15%.
 - ii. Evidencia de gastos incurridos en exceso del 15%.
- c. Se autorizará el desembolso de fondos públicos por concepto de gastos incidentales que surjan durante el viaje oficial fuera de Puerto Rico, siempre que los mismos estén directamente relacionados con la misión oficial que se lleve a cabo durante el viaje oficial y que estén debidamente justificados y evidenciados por la Entidad de la Rama Ejecutiva. **Los gastos incidentales que surjan durante el viaje oficial fuera de Puerto Rico deberán ser incluidos en el informe de viaje oficial que se someta a la OSG.**

ym

VI. Informe del viaje

1. En un término **no mayor de cinco (5) días laborables a partir del regreso del viaje oficial, cada Funcionario o Empleado Público** de la Entidad de la Rama Ejecutiva que recibió autorización para viaje oficial fuera de Puerto Rico, deberá tramitar a la OSG un informe de viaje.
2. El informe deberá incluir los temas atendidos, los trabajos realizados, los logros alcanzados, los beneficios obtenidos y las recomendaciones que podrán beneficiar a la Entidad de la Rama Ejecutiva y al Gobierno de Puerto Rico como resultado del viaje oficial.
3. El informe del viaje oficial deberá ser enviado a través del correo electrónico autorizacionesviajes@fortaleza.pr.gov y deberá anotarse en el reglón de asunto (*Subject*) del correo electrónico el siguiente título: "INFORME DE VIAJE" e incluir al lado de ese título el nombre del destino hacia donde viajó y el **número del PP**.
4. Aquella Entidad de la Rama Ejecutiva que no cumpla con su responsabilidad de presentar el informe de viaje según se establece en esta Sección, **no recibirá autorización adicional para viajes oficiales fuera de Puerto Rico hasta tanto cada Funcionario o Empleado Público cumpla con su obligación de presentar el informe correspondiente. Además, se le podrá requerir a la Entidad de la Rama Ejecutiva o al Funcionario o Empleado Público la devolución de todos los fondos pagados por concepto del viaje.**

VII. Prohibición de reembolso por gastos excesivos, extravagantes o innecesarios incurridos durante el viaje oficial fuera de Puerto Rico

Los gastos por concepto de los viajes oficiales deben estar enmarcados dentro de las normas de austeridad y de modestia que prevalecen en el Gobierno en cuanto al uso de los fondos públicos. Será deber de los Jefes de las Entidades de la Rama Ejecutiva no incurrir en gastos que a su juicio sean considerados extravagantes, excesivos o innecesarios, según definidos en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

VIII. Participación de contratistas en viajes oficiales fuera de Puerto Rico

Como norma general, no se autorizará el desembolso de fondos públicos para cubrir los gastos de viajes oficiales de contratistas de las Entidades de la Rama Ejecutiva. Sólo se autorizará el desembolso de fondos públicos para viajes oficiales de contratistas del Gobierno de Puerto Rico, que viajen para realizar misiones oficiales cuando:

1. existe cláusula en el contrato de dicho Contratista que le requiere o permite participar de viajes oficiales; y
2. cuando sea requerido por el Jefe de la Entidad para que represente oficialmente a la Agencia y este, a su vez, certifique que resulta indispensable la asistencia de dicho Contratista.

Para esto, la Entidad de la Rama Ejecutiva deberá informar que uno o más Contratistas participarán del viaje oficial y certificar que dichos Contratistas cumplen con los requisitos antes mencionados. Cualquier Contratista que pretenda participar de un viaje oficial deberá cumplir con todas las disposiciones de esta normativa.

IX. Aplicación de otros reglamentos, cartas circulares y normativa adicional

La autorización otorgada por la Secretaria no exime a las Entidades de la Rama Ejecutiva del cumplimiento cabal con las leyes y los reglamentos vigentes relacionados con los viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Esto incluye, pero no se limita, a la reglamentación emitida por el Departamento de Estado en cuanto a viajes oficiales fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, por el Departamento de Hacienda y por la Administración de Servicios Generales, entre otras.

X. Derogación

Las disposiciones contenidas en esta normativa derogan el Memorando Núm. OSG-2021-001, emitido por la OSG, así como todas las disposiciones de otras cartas circulares, memorandos, normativas o demás documentos promulgados por la OSG que resulten incompatibles o en contravención de la presente normativa.

XI. Cláusula de salvedad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, subinciso, acápite o parte de esta normativa fuera anulado o declarado inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta Normativa. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, subinciso, acápite o parte de esta normativa fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará la aplicación del remanente de esta normativa a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.

XII. Vigencia

Las disposiciones contenidas en esta normativa comenzarán a regir inmediatamente luego de su aprobación.