



GOBIERNO DE

PUERTO
RICO

Memorando Núm. OSG-2025-004

Oficina de la Secretaría de la Gobernación

Carta Circular Núm. 010-2025

Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: **Secretarios, Jefes de Agencia, Presidentes y Directores Ejecutivos**
Departamentos, Agencias, Comisiones, Juntas, Administraciones, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades y demás organismos o entidades componentes de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

DE: 
Francisco J. Domenech
Secretario de la Gobernación


Orlando Rivera Berríos
Director, Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA: 2 de octubre de 2025

RE: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES
OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO**

I. Objetivo

La presente normativa emitida conjuntamente por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) tiene el objetivo de establecer las normas y procedimientos que los jefes y empleados de todas las entidades de la Rama Ejecutiva deben seguir para solicitar autorización para realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico.

II. Base legal

Esta normativa se emite al amparo de los poderes y facultades delegadas en el Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, titulado “Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, para establecer las funciones, deberes y responsabilidades del Secretario de la Gobernación”. En este, la Gobernadora delegó en el Secretario de la Gobernación la facultad de “[p]asar juicio sobre todo viaje oficial fuera de Puerto Rico de funcionarios o empleados adscritos a la Rama Ejecutiva”. Por otra 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 la facultad de la OGP para la implementación de medidas que promuevan integridad y eficiencia en el manejo de fondos públicos. Específicamente, la referida legislación delega en la OGP la facultad de “[a]probar las autorizaciones de viajes al exterior de los funcionarios públicos”. Artículo 3(b)(2)(D) de la Ley Núm. 147-1980.

III. Aplicabilidad

Las medidas establecidas en este documento aplican a los jefes y empleados públicos de todas las entidades de la Rama Ejecutiva que interesen realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico. El término “entidad de la Rama Ejecutiva” se refiere a todas las agencias, instrumentalidades, oficinas, programas, juntas o dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de su nombre o denominación, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente del grado de autonomía

fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable. Sin embargo, y a tenor con las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, para efectos de esta normativa se excluyen del término “entidad de la Rama Ejecutiva” a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, la Oficina de la Gobernadora, la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña y la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias. Se excluye, además, a la Oficina de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA, por sus siglas en inglés). No obstante, se exhorta a los directivos y cuerpos rectores de estas entidades excluidas a que adopten medidas similares a las aquí consignadas en cuanto al control de gastos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico.

Aquellas entidades de la Rama Ejecutiva que no estén expresamente excluidas en el presente documento tienen que cumplir con la normativa aquí establecida, indistintamente de su nombre o denominación, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica y otra legislación aplicable o de la existencia de alguna dispensa sobre el particular otorgada en el pasado. No obstante, la OSG y la OGP se reservan el derecho de modificar o variar los requisitos aplicables a las entidades, y la facultad de eximir a entidades particulares de la aplicabilidad de la normativa aquí establecida por razones excepcionales.

IV. Eliminación de toda dispensa vigente

Se dejan sin efecto todas las dispensas relacionadas con los procesos de autorización regulados en la presente normativa que hayan sido otorgadas en el pasado por la OSG o la OGP a alguna entidad de la Rama Ejecutiva bajo las normativas previamente vigentes. Es decir, a partir de la fecha de emisión de este documento, **todas** las entidades de la Rama Ejecutiva, sin excepción alguna, salvo las mencionadas en la Sección III, deberán contar con la autorización previa de la OSG y la OGP para realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico.

Aquella entidad gubernamental que, por alguna razón excepcional, entienda necesario contar con una dispensa de la OSG y la OGP para formalizar los procesos aquí regulados, deberá presentar una comunicación formal dirigida al Secretario de la Gobernación y al Director de la OGP a través de los correos electrónicos secretariodelagobernacion@fortaleza.pr.gov y director_ogp@ogp.pr.gov, respectivamente. En la referida comunicación, deberá explicar las razones específicas y excepcionales que justifiquen la dispensa peticionada. Mientras la entidad no reciba tal autorización, deberá continuar cumpliendo con las normas establecidas en el presente documento.

V. Definición de términos

Para propósitos de la normativa aquí establecida, los términos que se incluyen a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **“Contratista”** 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 promueva una mejor evaluación.

3. **“Entidades de la Rama Ejecutiva”** implica todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico (ej. departamentos, oficinas, juntas, comisiones, negociados), así como las instrumentalidades, organismos 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. **“Empleado de una entidad de la Rama Ejecutiva”** se refiere a todos los funcionarios y empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Para efectos de las normas incluidas en el presente documento, el término “empleado de una entidad de la Rama Ejecutiva” incluye a los contratistas.
5. **“Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva”** significa el jefe del organismo gubernamental, quien es la persona encargada de la agencia, organismo, instrumentalidad o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
6. **“Solicitud de Autorización”** se refiere a la hoja de Solicitud de Autorización para Viaje Oficial fuera de Puerto Rico, incluida como **Anejo Núm. 1** en el presente documento.

VI. Disposiciones normativas

A. Normas generales

1. Ningún empleado o jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva está autorizado a realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico sin la previa autorización de la OSG y la OGP. 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 o de impacto positivo para la entidad gubernamental. Esta norma es de aplicación, **independientemente de la procedencia de los fondos** (estatales o federales) o del hecho de que el viaje oficial no conlleve erogación de fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico.
2. Aquel empleado o jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva que asista a un viaje oficial fuera de Puerto Rico sin la autorización previa de la OSG y/o la OGP, será responsable de cubrir todos los gastos relacionados con el viaje de su pecunio. Ninguna entidad de la Rama Ejecutiva está autorizada a reembolsar gastos relacionados con un viaje oficial para el cual no se recibió la autorización previa de la OSG y/o la OGP. En caso de que el empleado haya recibido algún anticipo de fondos para un viaje oficial que no fue previamente autorizado, este será responsable de devolver la totalidad de los fondos recibidos. La entidad de la Rama Ejecutiva concerniente será responsable de realizar todas las acciones afirmativas necesarias dirigidas a recobrar la totalidad de los fondos anticipados.
3. Cada entidad de la Rama Ejecutiva será responsable de recobrar cualquier gasto en exceso no autorizado en el que el empleado haya incurrido en un viaje oficial autorizado.
4. Cualquier empleado o jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva que sea parte de una agencia adscrita a un departamento deberá contar con autorización por

escrito del jefe del departamento, previo a la presentación de la solicitud de autorización en Plataforma Electrónica de Procesamientos de la OGP. Esta autorización del jefe del departamento deberá formar parte de los documentos complementarios incluidos en la solicitud de autorización.

5. En cualquier momento, la OSG podrá cancelar cualquier viaje oficial previamente autorizado, de así considerarlo necesario.

B. Normas aplicables a la compra de boletos aéreos

1. Los costos de transportación aérea deben ser los más económicos disponibles, independientemente de la procedencia de los fondos.
2. La Ley Núm. 238-2002, conocida como “Ley sobre la Compra de Boletos de Transportación Aérea de los Empleados Públicos en Viajes Oficiales”, 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 otros factores, una oferta de Internet sea más de 10% menor al boleto que ofrezca el agente de viaje, tomando en consideración la flexibilidad de esa tarifa y las penalidades en caso de cambios. La entidad deberá auscultar la conveniencia, dependiendo de las circunstancias y naturaleza del viaje oficial, de comprar un boleto aéreo que ofrezca la opción de cambios sin cargos adicionales.
3. Para el estimado de los boletos de transportación aérea se evaluará la fecha que comienza y termina el evento que justifica el viaje oficial fuera de Puerto Rico. La fecha de partida desde Puerto Rico no podrá ser mayor a 24 horas previo al inicio del compromiso oficial. De igual forma, el viaje de regreso a Puerto Rico no podrá ser a una fecha mayor a 24 horas posteriores a la culminación del compromiso oficial. Estas normas aplican, salvo que la entidad evidencie, como parte de los documentos complementarios, que resulta imposible coordinar el viaje dentro del término de 24 horas por falta de disponibilidad de transportación aérea o alguna otra razón extraordinaria. Además, la OSG podrá autorizar una fecha de partida o fecha de regreso mayor a 24 horas del comienzo o fin del compromiso oficial, si la entidad evidencia que ello resulta indispensable para cumplir efectivamente con el compromiso que motiva el viaje oficial. La OSG se reserva la facultad para emitir tal autorización por alguna otra razón que entienda meritoria conforme a las circunstancias de cada caso, según sea justificado por el jefe de la agencia en comunicación enviada a la OSG.
4. En caso de que el boleto aéreo autorizado haya aumentado de valor solo por el transcurso del tiempo y la proximidad de la fecha de salida, la entidad gubernamental podrá proceder con la compra por el nuevo costo, sin necesidad de presentar una nueva solicitud autorización a la OSG ni la OGP, siempre y cuando la reservación del boleto aéreo conserve las mismas características que el boleto originalmente autorizado y no incluya costos relacionados a preferencias de comodidad o lujo.

C. Normas aplicables al equipaje

1. El empleado o jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva autorizado a realizar un viaje oficial podrá contar con el pago de una maleta, la cual no deberá exceder el peso reglamentario de la línea aérea correspondiente. No se autoriza el uso fondos públicos para cubrir exceso de equipaje. De ese ser el caso, el empleado será responsable de cubrir de sus fondos personales el costo adicional incurrido por razón de exceso en el peso de la maleta o por maleta adicional.
2. Si como parte del viaje oficial fuera de Puerto Rico, la persona autorizada debe llevar o traer consigo algún equipo o material que conlleve el pago por equipaje adicional, deberá explicarlo en la sección de "Comentarios" 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 fuera de Puerto Rico.

D. Normas aplicables al alojamiento y transportación terrestre

1. Los costos de alojamiento deberán ser los más económicos disponibles y será responsabilidad de cada entidad de la Rama Ejecutiva tomar las medidas necesarias para asegurarse que así sea. El jefe de la entidad o la persona autorizada por este será responsable de certificar con su firma en la solicitud de autorización que los gastos de alojamiento incluidos corresponden a los más económicos disponibles.
2. En la *Solicitud de Autorización* deberán incluir un gasto estimado por concepto de transportación, ya sea en automóviles, barcos, ómnibus, tranvías, taxi o cualquier otro medio de transporte análogo (Uber, Lyft, etc.), excepto, motoras. Deberán incluir también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. Estos gastos de transportación terrestre deben ser razonables y deben responder estrictamente a los viajes necesarios para cumplir la misión oficial. Por lo tanto, en la solicitud se deberá detallar en qué consiste la proyección de dichos gastos. Entre los documentos de apoyo se deben incluir las cotizaciones o documentos que se utilizaron para computar este gasto estimado.
3. Para efectos de esta normativa, no se considerarán ni autorizarán los gastos incurridos por concepto de transportación terrestre dentro de Puerto Rico.

E. Normas aplicables a gastos por concepto de dietas

1. El importe de la dieta diaria por concepto de desayuno, almuerzo y cena de empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva autorizados a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, estarán sujetos a la reglamentación vigente aprobada por el Departamento de Hacienda o a la reglamentación interna de la entidad de la Rama Ejecutiva solicitante. En caso de que la entidad gubernamental cuente con una normativa interna sobre este particular, deberá someter como parte de la documentación complementaria, copia de los importes que autoriza dicha entidad mediante reglamentación interna.

2. Si el evento o el alojamiento suple alguna de las comidas, entiéndase desayuno, almuerzo y/o cena, la entidad no deberá incluir dichas partidas en la solicitud. La dieta sólo incluirá la porción correspondiente al alimento no provisto en el evento.
3. La entidad debe tomar en consideración los horarios de salida y llegada a Puerto Rico para el cómputo de dietas a las que tienen derecho los participantes del viaje oficial.¹
4. La OGP evaluará los estimados de los gastos incluidos en la plataforma electrónica de la OGP y determinará si autoriza tales gastos. Estos estimados, al igual que cualquier otro estimado de gastos informado, estarán sujetos a la normativa establecida. Resultará imprescindible que las cantidades consignadas 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. Las cantidades consignadas en el Anejo Núm. 1 y en la plataforma deben coincidir.

F. Normas adicionales

1. Reembolsos. 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 está 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 será responsable de presentar una certificación al efecto.
2. Días adicionales al compromiso oficial fuera de Puerto Rico.
 - a. Como regla general, no se autorizarán días adicionales al compromiso oficial fuera de Puerto Rico. En casos excepcionales, y siempre y cuando tal acción redunde en un costo menor para el Gobierno, se autorizarán días adicionales. En caso de que un empleado de una entidad de la Rama Ejecutiva solicite viajar en días previos o permanecer días adicionales a los días de la misión oficial, y en la medida 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 comunicación dirigida al Secretario de la Gobernación y al Director Ejecutivo de la OGP mencionada en la Sección VII, inciso (4)(ii) del presente documento.
 - b. De determinar que se extenderá el viaje por asuntos ajenos a la misión oficial, esta acción no podrá conllevar un costo en exceso

¹ Por ejemplo, si el empleado sale de Puerto Rico a las 3:00 pm y llega al destino del viaje oficial a las 8:00 pm, en la partida de dieta de ese día se debe incluir únicamente lo concerniente a la cena.

al costo estimado para reservación aérea de haber viajado en la fecha programada para la misión oficial.

- c. En tal caso, de interesar días adicionales, 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 de interés; la OGP 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 el empleado o jefe de la entidad gubernamental que viaje durante días adicionales.
3. Cancelación del viaje oficial. Si el viaje oficial se cancela luego de presentada la solicitud a través de la Plataforma Electrónica de Procesamiento de la OGP, la entidad de la Rama Ejecutiva será responsable de notificar la cancelación a través de correo electrónico a la OGP. Este correo electrónico deberá ser remitido al personal de la OGP a cargo de evaluar las transacciones de la agencia solicitante, entendiéndose al Gerente, Especialista o Analista. 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.
4. Viajes oficiales fuera de Puerto Rico de contratistas de las entidades de la Rama Ejecutiva.
- a. Ninguna entidad de la Rama Ejecutiva podrá desembolsar fondos públicos para cubrir los gastos de un viaje oficial de un contratista, salvo que cuente con la autorización previa de la OSG.
 - b. Sólo se autorizará el desembolso de fondos públicos para viajes oficiales de contratistas cuando: (1) el contrato del contratista correspondiente incluya una cláusula que le requiera o permita participar de viajes oficiales relacionados con las funciones para las cuales fue contratado; y (2) cuando el jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva certifique que la participación del contratista resulta indispensable para la misión oficial fuera de Puerto Rico.
 - c. Independiente de las disposiciones consignadas en los incisos anteriores, la OSG podrá autorizar el viaje oficial de un contratista de una entidad de la Rama Ejecutiva cuando existan circunstancias excepcionales que así lo justifiquen, las cuales el jefe de la entidad deberá explicar y documentar.

VII. Proceso para la tramitación de la solicitud de autorización

1. La solicitud de autorización para un viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá presentarse a través del módulo de Procesamiento de Planteamientos (PP) en la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) de la OGP utilizando la Sección de “Otros-Viajes”.²
2. La *Solicitud de Autorización* y los documentos complementarios deberán tramitarse con, al menos, **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**, salvo situaciones excepcionales que deberán explicarse y documentarse como parte de la solicitud de autorización. Toda solicitud de autorización para un viaje oficial que sea presentada durante el periodo del viaje o en una fecha posterior al viaje será denegada automáticamente sin mayor consideración por parte de la OSG o de la OGP.
3. Todos los solicitantes que formen parte de un mismo PP deberán viajar para el mismo destino en la misma fecha. Cuando una entidad identifique 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 presentar un PP separado para dichas personas.
4. Cada solicitud presentada en la plataforma electrónica de la OGP deberá incluir los siguientes documentos complementarios:
 - i. *Solicitud de Autorización para Viaje Oficial fuera de Puerto Rico* (Anejo Núm. 1). Se debe incluir una solicitud por cada persona que se proyecta que realizará el viaje oficial. La información contenida en cada solicitud corresponderá a una sola persona (ej. si se proyecta que viajarán tres personas, en el PP se deben incluir tres documentos correspondientes al Anejo Núm. 1). Este documento debe ser completado en todos sus encasillados y debe estar firmado por el jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva o su representante autorizado.
 - ii. Comunicación dirigida al Secretario de la Gobernación y al Director Ejecutivo de la OGP en la que detalle los nombres y puestos de las personas que proyectan viajar, la fecha de partida y de regreso, justificación, entre otros. Si varios empleados de una entidad participarán del viaje oficial, en la comunicación se debe explicar las razones por las cuales resulta esencial la presencia de cada persona adicional y qué rol ejercerá cada uno.
 - iii. Cuando el jefe de la entidad sea uno de los participantes del viaje oficial, la comunicación deberá incluir, además, quién será la persona que se quedará a cargo de la entidad mientras participa del viaje y su información de contacto (correo electrónico, teléfono oficial y teléfono celular).
 - iv. Copia de la agenda, invitación o itinerario de cursos o requerimiento de asistencia, o cualquier otro documento análogo.
 - v. Copia de la evidencia de costos por concepto de matrícula, registros, etc.
 - vi. Copia de otros gastos estimados.

² O a través de cualquier otra plataforma que eventualmente la pueda sustituir.

- vii. Certificación de disponibilidad de fondos que incluya la siguiente información: (a) fecha; (b) propósito de la transacción solicitada; (c) cifra de cuenta; (d) *Grant* si son fondos federales (*Notice of Award – NoA*); (e) vigencia de la cifra de cuenta; (f) cuantía para certificar; (g) certificación de cumplimiento de normativas vigentes; (h) firma.
 - viii. Autorización del Departamento de Estado cuando el viaje oficial sea fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos.
 - ix. Hoja de cotejo de cumplimiento incluida como **Anejo Núm. 2** en el presente documento.
 - x. Reglamento de Viajes al Exterior; aplicable a aquellas agencias que, para este tipo de transacción, se rigen por su normativa interna.
5. La OSG y la OGP tomarán 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.
6. Una vez se reciba el PP con todos los documentos complementarios, estos serán evaluados por la OGP. De la OGP determinar que todo está en orden y conforme a la normativa vigente, el PP pasará para la autorización final de parte de la OSG.

VIII. Gastos incidentales

La evaluación y autorización de los gastos incidentales permisibles de conformidad con la normativa vigente que surjan posterior a la aprobación del viaje oficial por parte de la OGP y de la OSG, y/o durante el viaje oficial, se tramitarán directamente con el Departamento de Hacienda, conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 38 de Viajes al Exterior del Departamento de Hacienda. Será responsabilidad de cada jefe de agencia o de su representante autorizado revisar y asegurarse que los gastos incidentales sean permisibles, estén directamente relacionados con la misión oficial y que estos estén debidamente justificados y evidenciados. Una vez asegurado tales detalles, el jefe de agencia o su representante autorizado así deberá certificarlo ante el Departamento de Hacienda. Cualquier gasto incidental en exceso del 20% de la cuantía originalmente autorizada podrá ser autorizado por el Departamento de Hacienda como **medida excepcional**, siempre y cuando esté debidamente justificado.

Aquellas entidades gubernamentales sujetas a la presente normativa cuyas cuentas no estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda, deberán seguir los trámites y normativa existente a nivel interno para la autorización y desembolso de los gastos incidentales que puedan surgir durante un viaje oficial fuera de Puerto Rico.

IX. Prohibición de reembolso por gastos excesivos, extravagantes o innecesarios incurridos durante el viaje oficial

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”.

X. Viaje oficial urgente

Todo jefe o empleado de una entidad la Rama Ejecutiva que deba realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico con carácter de urgencia deberá notificar inmediatamente a la OSG la intención del viaje oficial, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Para notificar a la OSG deberá utilizar el correo electrónico autorizacionesviajes@fortaleza.pr.gov con el asunto (*Subject*) “Viaje Oficial Urgente”.
2. En el correo electrónico deberá incluir, como mínimo: (1) la *Solicitud de Autorización*; (2) una comunicación dirigida al Secretario de la Gobernación en la cual indique el propósito del viaje oficial y a qué responde el carácter urgente del viaje; (3) las posibles consecuencias de no realizar el mismo; y (4) cualquier otra información que entienda pertinente para evaluar la urgencia del viaje oficial concerniente. De igual forma, si varios empleados van a participar del viaje oficial urgente, se deberán consignar las razones por las cuales resulta esencial la presencia de cada persona adicional y qué rol ejercerá cada uno. Además, si el jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva participará del viaje oficial urgente se deberá identificar quién será la persona que se quedará a cargo de la entidad mientras participa del viaje y su información de contacto (correo electrónico, teléfono oficial y teléfono celular).
3. En consideración a la urgencia de los viajes regulados bajo esta sección, la OSG adelantará la notificación de autorización por correo electrónico. Será requisito indispensable que la entidad de la Rama Ejecutiva reciba esta autorización de la OSG antes de realizar el viaje oficial. **La situación de urgencia no exime del requisito de autorización previa por parte de la OSG.**
4. Este proceso de autorización previa bajo la categoría de “viaje oficial urgente” **no** sustituye el proceso ordinario de autorización descrito en las secciones anteriores. Por lo tanto, toda entidad de la Rama Ejecutiva deberá cumplir, a la brevedad posible, con el proceso de solicitud de autorización en la plataforma electrónica de la OGP donde, además, de los documentos complementarios descritos en las secciones anteriores, deberá incluir la autorización concedida por la OSG a consecuencia del proceso de urgencia descrito en esta sección.
5. Antes de remitir cualquier solicitud de autorización de Viaje Oficial Urgente, toda entidad de la Rama Ejecutiva deberá asegurarse de cumplir con los parámetros establecidos por la OGP. Es decir, deberá asegurarse de contar con los fondos disponibles y que no se proyecta sobregiro presupuestario. La OGP conserva la potestad para denegar cualquier petición de Viaje Oficial Urgente que no cumpla con la normativa aplicable de sana administración pública.

Para efectos de esta sección, el término “viaje oficial urgente” se entenderá como aquel viaje que surge imprevistamente por razones ajenas a la entidad y que requiere compulsoriamente la presencia del jefe o empleado correspondiente en el lugar donde se celebrará la misión oficial. Para efectos de la presente sección, no se considerará como un “viaje oficial urgente” una solicitud de autorización que no haya sido presentada dentro del término de 15 días laborables previo a la fecha de partida por razones adjudicables a la entidad misma como olvido o atraso en los trámites internos. Será absoluta responsabilidad de cada entidad realizar cualquier trámite interno con tiempo suficiente para cumplir con los términos establecidos en la presente normativa.

XI. Informe del viaje

1. En un término no mayor de 10 días a partir del regreso del viaje oficial, cada jefe o empleado de la entidad de la Rama Ejecutiva que recibió autorización para viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá presentar un informe a través de la plataforma electrónica de la OGP. Este informe deberá ser preparado por cada empleado autorizado a participar del viaje oficial y deberá ser enviado a la persona de la agencia que tiene acceso a la plataforma digital y que está a cargo de presentar los planteamientos ante la OGP, quien tendrá la responsabilidad de subir el informe. Para ello, se habilitará en cada solicitud de “Viaje” aprobada por la OSG y la OGP, una carpeta en donde deberán anejar el referido informe. Esta carpeta solo aceptará un documento por solicitud. Por lo tanto, aquellas solicitudes de autorización que incluyan más de un empleado, la agencia deberá preparar un Informe de Viajes Grupal o en un solo documento condensar todos los informes de cada empleado participante de la actividad, según les sea pertinente.
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. En aquellos casos en que los gastos incidentales permisibles de conformidad con la normativa vigente que surjan posterior a la aprobación del viaje oficial por parte de la OGP y la OSG, y/o durante el viaje oficial, excedan de un 20% de la cuantía originalmente autorizada, el informe de viaje deberá incluir los siguientes detalles:
 - a. Gasto total autorizado por la OSG para el participante que incurrió en el gasto incidental;
 - b. Gasto incidental incurrido por el participante en exceso del 20%;
 - c. Justificación del exceso incurrido;
 - d. Nombre del supervisor inmediato del empleado público a quien se informó o se solicitó autorización relacionada con los gastos incidentales incurridos;
 - e. Tabla comparativa de estimados autorizados y de gastos incurridos en exceso del 20% 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 solicitados (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 incluye un ejemplo de la tabla que deberá formar parte del informe del viaje sobre este particular de los gastos incidentales:

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

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 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 empleado público la devolución de su pecunio de todos los fondos pagados por concepto del viaje.

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

La autorización otorgada por la OGP y la OSG 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 Hacienda y por la Administración de Servicios Generales, entre otras.

XIII. Responsabilidad de cada entidad gubernamental; monitorías o auditorías

Cada entidad de la Rama Ejecutiva será responsable de mantener un expediente que evidencie todo el trámite de la autorización del viaje oficial con sus respectivos documentos de apoyo. A su plena discreción, tanto la OSG como la OGP podrán realizar los exámenes, revisiones y auditorías que entiendan convenientes en cualquiera de las entidades de la Rama Ejecutiva para evaluar el cumplimiento con las disposiciones contenidas en esta normativa y toda otra normativa relacionada con viajes oficiales fuera de Puerto Rico, corroborar el control presupuestario y el comportamiento fiscal de cada entidad. Además, se podrán hacer referidos a las entidades concernientes. De igual forma, tanto la OSG como la OGP emplearán su facultad y utilizarán cualquier herramienta a su disposición para lograr la implementación exitosa de esta normativa y mantener el control presupuestario a tono con la política fiscal del Gobierno.

XIV. Derogación

Las disposiciones contenidas en esta normativa derogan el Memorando Núm. OSG-2022-001 emitido por la OSG, la Carta Circular Núm. 007-2022 emitida por la OGP, así como todas las disposiciones de otras cartas circulares, memorandos, normativas o demás documentos promulgados por la OSG y la OGP que resulten incompatibles o en contravención de la presente normativa.

XV. 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 este 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.

XVI. Vigencia

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