

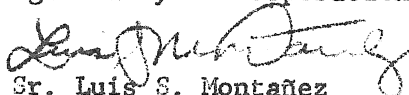
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
CALLE DE LA CRUZ, NUM. 254, ESQ. TETUAN
APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

Albergos Memorandos Ser.
69-70 (22 junio/70)
86-72 (23 ago/73)
89-73 (29 junio/75)
Carta Circular 34-74

2 de agosto de 1977

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-50-78

A : Secretarios de Gobierno, Directores de
Agencias y de Corporaciones Públicas

De : 
Sr. Luis S. Montañez
Director

Asunto : Normas para autorizar viajes al
exterior

Por este medio les hago llegar las normas que estarán en vigor para la autorización de viajes al exterior de funcionarios públicos. El propósito es cumplir con las leyes que autorizan este tipo de actividad y con la política de prudencia en el gasto público que prevalece en nuestra Administración, conforme a las directrices del Honorable Gobernador de Puerto Rico.

Las leyes de Puerto Rico del 14 de marzo de 1907 y la Ley Núm. 60 del 10 de junio de 1955, facultan solamente al Gobernador a aprobar viajes al exterior para funcionarios o empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. En el ejercicio de esta facultad, el Gobernador delegó en el Director del Negociado del Presupuesto, mediante Orden Ejecutiva, la función de autorizar los viajes al exterior de funcionarios públicos. El Director del Negociado del Presupuesto no tiene autoridad para subdelegar la facultad que le ha sido delegada, a menos que el propio Gobernador desee enmendar esta delegación. Por lo tanto, para poder darle cumplimiento a la responsabilidad encomendada, el Negociado del Presupuesto tiene la obligación de establecer las normas y procedimientos necesarios al efecto. En virtud de lo anterior se disponen las normas que más adelante se enumeran para regir las autorizaciones de viajes al exterior.

Normas Generales

- 1- Se autorizarán viajes al exterior de funcionarios públicos para realizar funciones o gestiones oficiales directamente relacionadas con el cargo que desempeñan y que se consideren indispensables para el funcionamiento adecuado de los programas de gobierno, para lo cual se presentarán las debidas justificaciones.

- 2- Las órdenes de viajes estarán sujetas a la aprobación previa del Negociado del Presupuesto, y el Departamento de Hacienda no aprobará desembolsos para gastos de viajes que no hayan sido aprobadas por el Negociado.
- 3- Los viajes al exterior para participar en actividades con fines de adiestramientos, tales como seminarios, cursillos, conferencias, institutos y cursos formales, se canalizarán por conducto de la Oficina Central de Administración de Personal para su consideración. El Departamento de Hacienda no desembolsará fondos para estos propósitos hasta que la solicitud de viaje con este propósito haya sido aprobada finalmente por el Negociado del Presupuesto, una vez endosada por la Oficina Central de Administración de Personal.
- 4- Los viajes a convenciones se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarias y que respondan a un genuino interés oficial o público de alguna agencia o programa de gobierno. Para autorizar viajes a convenciones se considerará con prioridad a los Secretarios y Directores de agencias y corporaciones y luego a aquellos funcionarios del más alto nivel que estén directamente relacionados con la actividad a la cual se asistirá. El número de personas que asistirá a convenciones será el mínimo indispensable.
- 5- Los departamentos y agencias invitarán a un técnico del Negociado del Presupuesto a participar en los viajes que se realizan al exterior, con cargo al presupuesto de la agencia solicitante, con el propósito de que el personal técnico del Negociado esté debidamente orientado, enterado y capacitado en los asuntos de las agencias que atiende.
- 6- No podrán ser autorizados a participar en un mismo viaje al exterior a los funcionarios de mayor jerarquía de la agencia o de un programa a los fines de asegurar la supervisión y dirección adecuada de la agencia o del programa. Ejemplo: el Secretario y el Subsecretario; el Secretario Auxiliar a cargo de un programa y el Subdirector del programa.
- 7- Las órdenes de viajes a países extranjeros, o sea, fuera de los Estados Unidos y Puerto Rico, requieren su tramitación por conducto del Departamento de Estado y la aprobación del Secretario de este Departamento.

Normas Especificas

A- Departamentos y Agencias regulares del Gobierno

- 1- Se cumplimentará en todas sus partes el Modelo SC-866 del Departamento de Hacienda y se enviará al Negociado del Presupuesto junto a la justificación del viaje, con no menos de 15 días de antelación a la fecha que se propone realizar el viaje.
- 2- En caso de emergencia o una situación imprevista se podrán autorizar viajes al exterior verbalmente cuando el Secretario o el Director de agencia así lo solicite y justifique por teléfono. Además del Director del Negociado del Presupuesto, ~~el Subdirector y el Director de la División de Administración de Presupuesto~~ estarán facultados para hacer tales autorizaciones. Tan pronto los documentos hayan sido cumplimentados serán enviados al Negociado siguiendo el procedimiento establecido para convalidar la autorización verbal emitida.
- 3- Como regla general, se autorizará a una sola persona a viajar a una misma actividad, y hasta dos (2) personas en situaciones especiales. El número de días autorizados a viajar se limitará estrictamente a la duración de la actividad objeto del viaje y al tiempo razonablemente necesario para trasladarse desde Puerto Rico y hacia Puerto Rico.
- 4- Se autorizarán viajes al exterior a funcionarios o empleados por contrato o con status transitorio, cuando el desempeño de sus funciones o deberes conlleve realizar viajes al exterior; o cuando se trate de programas especiales, como en el caso de algunos programas con fondos federales, que por la naturaleza de sus servicios y operaciones generalmente utiliza personal por contrato o transitorio.
- 5- Las dietas y otros gastos de viajes se fijarán de acuerdo con la reglamentación establecida o que en el futuro se establezca por el Departamento de Hacienda.
- 6- Las autorizaciones para viajes al exterior con fondos federales se procesarán siguiendo las mismas normas para las autorizaciones con fondos estatales. En estos casos las agencias someterán al Negociado del Presupuesto copia de la invitación o el documento que evidencie el compromiso o la necesidad para que se autorice viajar al exterior.

Quando las necesidades del servicio lo requiera y en situaciones imprevistas o de emergencia el Secretario o Director de la agencia llamará al Negociado del Presupuesto para conseguir una autorización verbal del viaje en lo que se tramitan los documentos oficialmente. Se autorizarán hasta dos (2) funcionarios o empleados a viajar a una misma actividad. En aquellos casos donde la agencia federal requiera que se autorice más de dos (2) personas a viajar a los Estados Unidos, deberá indicarse y mostrar el documento que así lo requiere.

73- Los funcionarios autorizados a viajar someterán al Negociado del Presupuesto un informe de viaje indicando los resultados de la actividad y de las gestiones realizadas, no más tarde de 30 días después de haberse realizado el mismo. Un informe de gastos será enviado al Departamento de Hacienda.

B- Corporaciones Públicas

- 1- Los viajes al exterior de Directores de Corporaciones Públicas y funcionarios de estos organismos se registrarán por la reglamentación interna establecida en cada una de éstas.
- 2- Cuando la Corporación Pública tenga una Junta de Directores, ésta aprobará los viajes del Director Ejecutivo. Cuando la corporación pública esté sujeta a la supervisión de un Secretario de Departamento, éste aprobará las órdenes de viaje del Director Ejecutivo.
- 3- Los Directores Ejecutivos notificarán al Gobernador, por escrito, sus intenciones de viajar y el propósito del viaje, conforme a la Orden Administrativa emitida por el Gobernador el 28 de enero de 1977. Estas cartas se tramitarán por conducto del Negociado del Presupuesto y deberán venir acompañadas de la autorización del Presidente de la Junta de Directores o del Secretario del departamento a que esté adscrita la corporación.
- 4- Las corporaciones no tendrán que llenar el formulario SC-866, del Departamento de Hacienda, a menos que el trámite de sus asuntos fiscales se haga a través de este Departamento. Sin embargo, el sistema interno de la corporación deberá proveer para el adecuado control y fiscalización de los gastos, mediante los documentos y comprobantes que sean necesarios.

Derogación

Esta Carta Circular deroga el Memorando General Núm. G-67-70; el Memorando General Núm. G-66-72; el Memorando General Núm. G-29-73; y la Carta Circular Núm. G-34-74.