

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular
Núm. 1300-04-11**

**Año Fiscal 2010-11
26 de agosto de 2010**

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

**Asunto: Fecha de Ida y Regreso en
Viajes al Exterior**

Estimados señores:

El Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior dispone las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado 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.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las fechas de ida y regresos que se considerarán como oficiales en los casos cuando se viaje en misiones oficiales al exterior por encomienda del jefe de la agencia.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La compra de boletos de transportación aérea se realizará con fecha de salida y regreso para el periodo en que se realizará la misión oficial. Al hacer la reservación tomarán en consideración el periodo comprendido en la fecha en que comienza y termina la misma y la tarifa más económica.

2. Cuando por razones ajenas a la misión oficial el funcionario determine partir días antes o pernoctar días adicionales a los encomendados en la misión oficial, deberá documentar cuál hubiese sido el costo del pasaje aéreo de haber partido y regresado en los días para cumplir con la misión oficial, pagando de sus fondos personales cualquier costo adicional que pudiera haber incurrido por pernoctar días adicionales.
3. De igual forma, de extenderse la estadía por razones ajenas a la misión oficial, el funcionario deberá asegurarse de que los costos adicionales incurridos al extender su estadía más allá de lo estrictamente requerido por la misión oficial no se reflejen como parte de los gastos de la misión.
4. El Modelo SC 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos deberá establecer como fecha de comienzo y terminación del viaje únicamente los días específicos en que se realizará la misión oficial. No deberá incluirse en el mismo días adicionales que un funcionario decida permanecer en asuntos personales en el lugar en que se encomendó la misión oficial.
5. Será responsabilidad de la entidad gubernamental asegurarse que se cumpla con las disposiciones establecidas en esta Carta Circular.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-19-09 del 11 de febrero de 2009.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido en sus respectivas agencias, particularmente a los encargados de los procesos de compra y funcionarios que realicen viajes oficiales.

Cordialmente,

Juan Carlos Puig Morales
Secretario de Hacienda