

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

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