

*Manual de Procedimientos para la
Autorización de Viajes para los Estudiantes y
los Empleados del Departamento de
Educación de Puerto Rico*



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Publicado por

Departamento de Educación de Puerto Rico
Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf,
Urb. Industrial Tres Monjitas
Hato Rey, P. R. 00917

Teléfono: 787 759 2000

© marzo 2026 por le Departamento de Educación de Puerto Rico
Reservados todos los derechos

Imágenes del manual: Creadas con inteligencia artificial



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

*Manual de Procedimientos
para la Autorización de Viajes
para los Estudiantes y los Empleados
del Departamento de Educación de
Puerto Rico*

2026

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal, en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1984, el uso de los términos director de escuela, docente, estudiantes y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Educación no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

VIGENCIA

Este documento normativo tendrá vigencia hasta que se realice la próxima revisión curricular conforme con el Reglamento del Currículo Escolar del Departamento de Educación de Puerto Rico actual o su revisión. Este deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que contravengan el contenido mediante política pública (cartas circulares, manuales, guías o memorandos) que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Tabla de contenido

JUNTA DIRECTIVA.....	vi
COLABORADORES	vi
Mensaje del Secretario.....	vii
Mensaje de la Subsecretaria.....	viii
Introducción	1
Base legal.....	3
Definición de términos y abreviaciones	13
Disposiciones generales.....	16
Proceso para estudiantes	25
Flujo de procesos para viajes de estudiantes	29
Procedimientos para autorización de viajes a empleados.....	29
Flujo de Proceso para Autorización de Viajes de Empleados	33
Anejos para el proceso de solicitud de viaje para estudiantes.....	34
Propuesta de Viaje Educativos.....	35
Solicitud de ayuda para viaje	41
Declaración Jurada y Relevo de Responsabilidad para Viajes Educativos.....	42
Treatment of Minors and Adult Dependents.....	44
AFFIDÁVIT NÚM.	44
Hoja de cotejo director de escuela.....	45
Hoja de cotejo superintendente regional.....	46
Hoja de cotejo gerente de operaciones del programa académico u ocupacional.....	47
Hoja de cotejo gerente de operaciones: Promoción a la Excelencia Académica	48
Informe de gastos de los viajes educativos.....	49
Anejos para el proceso de solicitud de viaje para empleados.....	52
Modelo de carta para la solicitud de autorización de viaje al supervisor inmediato	53

Modelo de la lista de participantes	55
Modelo de anejo para el memorando de autorización: costos de viaje por participante.....	56
Modelo carta para el director de OGP.....	57
Modelo de carta para el secretario de la Gobernación.....	60
Modelo del anejo de la carta a OGP con los nombres de los participantes.....	62
Modelo de anejo 1 del Memorando Núm. OSG -2025-004: Solicitud de Autorización para Viaje Oficial Fuera de Puerto Rico.....	63
Certificación.....	64
Solicitud de autorización para viaje oficial fuera de Puerto Rico	65
Modelo del anejo 2 del Memorando Núm. OSG-2025-004: Hoja de cotejo de cumplimiento.....	66
Modelo SC 866: Solicitud de orden de viaje y petición de fondos	69
Hoja de Cotejo de Nivel Central para autorización de viajes fuera de Puerto Rico para el personal de la agencia y estudiantes.....	70

JUNTA DIRECTIVA

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos

Sra. Jullymar Octavianni Vega
Subsecretaria de Administración

Prof.ª Gisela Ríos Torres
Directora ejecutiva de la Docencia
Secretaría Auxiliar de Apoyo Integrado

COLABORADORES

Prof.ª Rita María Fontáñez Torres
Gerente de operaciones
Oficina para la Promoción de la Excelencia Académica Estudiantil

Prof. Víctor L. Nieves Flores
Gerente de operaciones
Programa de Desarrollo de la Fuerza Laboral

Mensaje del Secretario



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA LOS ESTUDIANTES Y LOS EMPLEADOS

Como secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico, me complace anunciar formalmente la adopción del «Manual de Procedimientos para la Autorización de Viajes de Estudiantes y Empleados», en cumplimiento con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y en armonía con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.

La aprobación de este manual responde a la necesidad de fortalecer la uniformidad, la transparencia y el control administrativo en todos los procesos relacionados con la planificación, solicitud, evaluación, autorización, ejecución y seguimiento de los viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Con su implementación, establecemos un marco claro que asegura que cada viaje responda a un interés público legítimo y esté debidamente fundamentado desde el punto de vista educativo, institucional o profesional.

Asimismo, este instrumento integra las directrices emitidas por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, reafirmando nuestro deber ineludible de actuar conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, austeridad, responsabilidad fiscal y rendición de cuentas, independientemente de la procedencia de los fondos.

Reitero que su cumplimiento será obligatorio para todas las dependencias del Departamento, incluyendo escuelas, oficinas regionales educativas y programas del nivel central. El cumplimiento estricto de estas disposiciones protege nuestros recursos públicos, fortalece la integridad institucional y salvaguarda el bienestar de nuestros estudiantes y empleados.

Con esta acción, reafirmo mi compromiso con una administración pública ordenada, responsable y alineada a los más altos estándares de gobernanza y servicio al pueblo de Puerto Rico.

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

Mensaje de la Subsecretaria



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

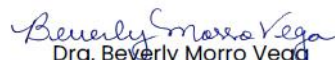
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA LOS ESTUDIANTES Y LOS EMPLEADOS

La Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos tiene el compromiso de brindar oportunidades educativas a nuestros estudiantes que les permitan demostrar sus capacidades y desarrollarse como líderes dentro de contextos académicos. De igual modo, promueve la participación del personal docente y docente administrativo en eventos oficiales que aportan a su crecimiento profesional mediante el intercambio de experiencias educativas que fortalecen el aprendizaje de nuestros estudiantes y la gestión administrativa del Departamento de Educación. Algunas de estas oportunidades y eventos se llevan a cabo fuera de Puerto Rico. Es por lo que hemos creado el «Manual para la autorización de viajes para los estudiantes y los empleados del Departamento de Educación».

Este manual contiene los procesos correspondientes, según las leyes, los reglamentos y las normativas del Gobierno de Puerto Rico para autorizar viajes al exterior, incluyendo destinos internacionales, siempre y cuando sean organizados, auspiciados, coordinados o avalados por el Departamento de Educación. Asimismo, dispone los pasos a seguir desde la escuela, las oficinas regionales educativas y el nivel central, e incluye como anejos modelos de documentos para completar la solicitud exitosamente.

La implementación de este manual tiene como finalidad garantizar la integridad y la transparencia de los procesos y ayudar a gestionar de manera adecuada y oportuna las metas educativas fuera de Puerto Rico. Nuestro compromiso es abrir las puertas a nuevas oportunidades y experiencias de formación. No obstante, esto se logra cuando cumplimos cabalmente con las normas, procesos establecidos y los tiempos.

Exhorto a todo el personal a asumir con responsabilidad lo dispuesto en este manual.


Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

PO Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel 787 259 0000 • www.de.pr.gov

Introducción

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), en cumplimiento con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y las normativas fiscales y administrativas vigentes, establece el presente «Manual de Procedimientos para la Autorización de Viajes para los Estudiantes y los Empleados del Departamento de Educación de Puerto Rico» como el instrumento oficial para regular, uniformar y documentar los procesos relacionados con la planificación, solicitud, evaluación, autorización, ejecución y seguimiento de los viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Entre los objetivos del manual está el asegurar que dichos procesos se realicen conforme con las leyes, los reglamentos y las normativas estatales y federales aplicables. De este modo, se garantiza la protección, el bienestar y el desarrollo académico de los estudiantes, así como el aspecto profesional de los empleados.

Este manual tiene como propósito principal que todo viaje, realizado por estudiantes o empleados del DEPR responda a un interés público legítimo y esté debidamente justificado desde el punto de vista educativo, programático, institucional o profesional. De igual forma, que cumpla con los principios de legalidad, transparencia, razonabilidad, austeridad, control y responsabilidad fiscal y rendición de cuentas establecidos por las agencias reguladoras del Gobierno de Puerto Rico.

Asimismo, integra y operacionaliza las disposiciones emitidas por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda de Puerto Rico relacionadas con la autorización de viajes oficiales fuera de Puerto Rico e internacionales. Estas son de cumplimiento obligatorio, independientemente de la procedencia de los fondos o de si el viaje conlleva o no erogación de fondos públicos.

En el caso de los estudiantes, este manual establece los criterios, responsabilidades y procesos administrativos necesarios para autorizar viajes

educativos, competencias, convenciones, representaciones oficiales y otras experiencias formativas, incluyendo aquellos viajes que conllevan la concesión de ayudas económicas para transportación aérea en conformidad con la reglamentación aplicable del DEPR. Dichas ayudas constituyen un componente específico dentro del proceso de autorización y no sustituyen el cumplimiento de los requisitos institucionales y gubernamentales establecidos. En el caso de los estudiantes, las ayudas económicas para viajes educativos se regirán conforme al Reglamento Núm. 9503 del Departamento de Educación de Puerto Rico. Estas ayudas constituyen un incentivo económico sujeto a criterios de elegibilidad, requisitos documentales y disponibilidad de fondos. En caso de conflicto entre este Manual y dicho Reglamento, prevalecerán las disposiciones del Reglamento Núm. 9503.

En cuanto a los empleados del DEPR, el manual delimita claramente las obligaciones individuales y administrativas relacionadas con la preparación del expediente de viaje, la obtención de las autorizaciones requeridas, el uso responsable de los fondos públicos y la presentación de informes posteriores al viaje, según lo dispuesto por la normativa vigente.

Este documento aplica a todas las dependencias del Departamento de Educación: escuelas, oficinas regionales educativas y programas de nivel central. Su uso será obligatorio para directores escolares, superintendentes, gerentes de operaciones, personal docente, empleados administrativos y cualquier otro funcionario que participe directa o indirectamente en la planificación, autorización o ejecución de viajes oficiales.

El estricto cumplimiento de este manual constituye un requisito obligatorio e inaplazable para garantizar la administración correcta de los recursos públicos, la protección jurídica y la integridad institucional del DEPR y asegurar la continuidad.

Base legal

Este manual se adopta e implementa al amparo de las siguientes leyes, órdenes ejecutivas, reglamentos y normativas administrativas vigentes, tanto estatales y federales, las cuales regulan de forma complementaria la autorización, planificación, control fiscal, otorgamiento de fondos, ejecución, gastos y seguimiento de los viajes oficiales y educativos fuera de Puerto Rico:

1. Memorando Núm. OSG-2025-004¹ y Carta Circular Núm. 010-2025, emitidos conjuntamente por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), establecen las normas y procedimientos obligatorios para la autorización previa de viajes oficiales fuera de Puerto Rico para los jefes y empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas, sin importar su nombre, denominación o nivel de autonomía fiscal. Esta normativa regula, entre otros aspectos, los criterios de autorización, el control fiscal, la planificación del viaje, la compra de boletos aéreos, las dietas, los gastos incidentales, la rendición de informes posteriores al viaje y el cumplimiento con las normas de austeridad y buen uso de fondos públicos, independientemente de la procedencia de los fondos o de que el viaje conlleve o no erogación de fondos públicos.

De acuerdo con esta ley, ningún jefe o empleado puede realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico sin la **autorización previa** de la OSG y la OGP. Solo se autorizarán viajes esenciales para funciones oficiales o de impacto positivo para la entidad, sin importar si los fondos son estatales, federales o si no hay gasto público. Si un empleado viaja sin autorización previa, deberá **cubrir todos los gastos** de su propio peculio; la entidad no reembolsará gastos de viajes no autorizados. Si se otorgó un anticipo sin autorización, el empleado deberá **devolver la totalidad**

¹ OSG-2025-004.pdf; Anejo-I-CC-010-2025.docx; Anejo-II-CC-010-2025.docx

de los fondos, y la entidad tomará todas las acciones necesarias para recuperarlos. **Las disposiciones contenidas en este memorando derogan el Memorando Núm. OSG-2022-001.**

2. Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008², Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, mediante la cual se delega en el secretario de la Gobernación la facultad de evaluar, autorizar y supervisar los viajes oficiales fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados adscritos a la Rama Ejecutiva, así como de establecer las normas administrativas necesarias para dicho fin.
3. Ley Núm. 85 de 2018, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico³, establece la política pública del sistema de educación pública, define las responsabilidades del DEPR y provee el marco legal para la administración, supervisión y cumplimiento de los procesos educativos, incluyendo aquellos relacionados con actividades académicas y representaciones oficiales de estudiantes y personal.
4. Ley Núm. 73 de 17 de junio de 1955, según enmendada, conocida como la Ley de los Gastos de Viaje y Transportación por Traslado o Nombramiento de Empleados Públicos y sus Familias para Prestar Servicios en o Fuera de Puerto Rico⁴, autoriza a las agencias y corporaciones públicas a cubrir los gastos de viaje, transportación y mudanza de empleados públicos y sus familias cuando son trasladados o nombrados para prestar servicios en o fuera de Puerto Rico. Esta ley regula el pago de los gastos de viaje oficiales de los empleados públicos, en conformidad con los reglamentos aprobados por el secretario de Hacienda, la disponibilidad de fondos y a los criterios de necesidad, razonabilidad y servicio público.

² OE-2025-008.pdf

³ Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico [85-2018]

⁴ Ley de los Gastos de Viaje y Transportación por Traslado o Nombramiento de Empleados Públicos y sus Familias para Prestar Servicios en o Fuera de Puerto Rico

5. La Ley Núm. 238 de 28 de septiembre de 2002, según enmendada, conocida como Ley sobre la Compra de Boletos de Transportación Aérea de los Empleados Públicos en Viajes Oficiales⁵, dispone que la adquisición de boletos aéreos para viajes oficiales sufragados con fondos públicos debe realizarse a través de agencias de viaje autorizadas en Puerto Rico, salvo las excepciones establecidas por ley, incluyendo cuando una tarifa disponible por Internet sea al menos un diez por ciento (10 %) menor, conforme a criterios de economía, eficiencia, austeridad y flexibilidad de la tarifa.
6. La Ley Núm. 170 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como Ley de la Asignación Anual para los Programas de Becas y Ayudas Educativas⁶ establece la asignación anual para programas de becas y ayudas educativas a estudiantes sobresalientes. También el Reglamento 6621, según enmendado, conocido Reglamento para la Concesión de Becas, Ayudas para Viajes Educativos y Proyectos Especiales para Estudiantes Sobresalientes Académicamente incluye ayuda para viajes educativos. El memorando del DEPR de 6 de marzo de 2025, «Programa de Ayuda para Viajes Educativos 2024-2025»⁷, activa el mecanismo para viajes educativos e incorpora los criterios, los pasos, los días calendario para la autorización de viajes detalladamente y los anejos requeridos para solicitar la ayuda. Asimismo, especifica que la ayuda para viajes educativas constituye un beneficio económico otorgado a un estudiante para participar en un viaje organizado por la escuela, la Oficina Regional Educativa (ORE) o el nivel central, el cual puede considerarse un estudio académico especial, una representación escolar u oficial, o una competencia o convención internacional. Además, indica que el DEPR únicamente desembolsará fondos públicos para el boleto aéreo de ida y vuelta y las escuelas, ORE o programas de nivel central podrán solicitar ayuda para hasta siete estudiantes por

⁵ Ley sobre la Compra de Boletos de Transportación Aérea de los Empleados Públicos en Viajes Oficiales

⁶ Ley de la Asignación Anual para los Programas de Becas y Ayudas Educativas [170-2002]

⁷ 202503100612-firmado.pdf

viaje, salvo cuando se trate de representación oficial del DEPR, en cuyo caso no aplica el límite. Toda ayuda está sujeta a la disponibilidad de fondos.

7. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico⁸ establece la política pública respecto al control y contabilidad de los fondos y propiedad pública, dispone los principios y normas generales que deberán seguirse en la contabilidad de ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública. [...]. En su Artículo 9 dispone que el Secretario contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos mediante 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.
8. La Ley Núm. 133 de 28 de agosto de 2020⁹ enmienda el Artículo 2, 3, 4, y 9 de la citada Ley de Contabilidad a los fines de ordenar el uso de documentos electrónicos en la facturación, trámite y pago de una obligación del Gobierno de Puerto Rico y para otros fines relacionados. Con ello, se reducen gastos, se mantiene una contabilidad uniforme y coordinada, se facilita la preintervención y examen de los documentos y el Gobierno puede cumplir oportunamente con sus obligaciones, entre otros.
9. La Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico¹⁰ (LPAU), se aprobó para adoptar un marco uniforme y actualizado que regule cómo las agencias del Gobierno de Puerto Rico

⁸ Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico [Ley 230 de 23 de Julio de 1974, según enmendada]

⁹ Ley Núm. 133 de 2020 -Para enmendar el Artículo 2, 3, 4 y 9 de la Ley Núm. 230 de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

¹⁰ Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico" [Ley 38-2017]

crean reglamentos, adjudican casos y llevan a cabo sus procesos administrativos. **Esta ley derogó la antigua Ley Núm. 170-1988** y buscó corregir la confusión generada por enmiendas previas, particularmente la Ley Núm. 210-2016.

10. La Ley Núm. 188 de 4 de septiembre de 1996, conocida como Ley para Reglamentar el Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales» (Beneficios de Viajeros Frecuentes / Programa de Viajero Frecuente) **fue derogada por la Ley Núm. 52 de 13 de mayo de 2010¹¹** estipulando en la EXPOSICIÓN DE MOTIVOS que, cada agencia, rama o municipio, dependiendo de sus necesidades de servicio y presupuestarias, reglamente los procedimientos de viajes según sea más prudente, según su circunstancia y que se asesore con las agencias con peritaje para hacer la reglamentación.
11. Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico¹² tiene como propósito principal garantizar un gobierno íntegro, transparente y responsable, mediante la prevención, educación, regulación e investigación de la conducta ética de los servidores públicos.
12. La Ley *Elementary and Secondary Education Act* de 1965¹³ (*ESEA*, por sus siglas en inglés), según enmendada por la Ley *Every Student Succeed Act* de 2015¹⁴ (*ESSA*, por sus siglas en inglés), según enmendada, no aborda de manera explícita el uso de fondos federales para pagar los costos de viajes oficiales. En cambio, requiere que cualquier uso de fondos federales —incluyendo viajes de estudiantes y personal— cumpla con los criterios de razonable, necesario y asignable (*allocable*), según definido en el *Uniform Grants Guidance (UGG)*. Esto significa que los estados y distritos deben seguir sus propias políticas escritas y normas

¹¹ 0052-2010.pdf

¹² Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico [Ley 1-2012, según enmendada]

¹³ COMPS-748.pdf

¹⁴ PUBL095.PS

establecidas sobre los costos de viaje y dietas al cargar gastos de viaje a una subvención federal. En ausencia de una referencia en ley, los estados y distritos deben consultar las regulaciones, la orientación no-regulatoria y otras comunicaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos para obtener orientación.

Todos los requisitos administrativos para el Departamento de Educación se encuentran en las Regulaciones Administrativas Generales del Departamento de Educación (*EDGAR*, por sus siglas en inglés), incluyendo la Parte 200 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (*CFR*, por sus siglas en inglés), conocida como la Guía Uniforme de Subvenciones (*UGG*, por sus siglas en inglés). Las normas administrativas y los principios de costos contenidos en la Parte 200 son aplicables a toda la financiación federal. Nuevamente, esto significa que cualquier uso de fondos federales, incluyendo el viaje de estudiantes y personal, debe cumplir con las definiciones de razonable, necesario y asignable (*allocable*). La sección de la *UGG* específica para los costos de viaje se puede encontrar en 2 CFR § 200.475 **Costos de Viaje**.

13. La Ley de Rehabilitación de 1973, § 504, según enmendada; la Ley de Educación de Personas con Discapacidades de 1975, según enmendada, (*IDEA*, por sus siglas en inglés) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, (*ADA*, por sus siglas en inglés) trabajan en conjunto para proteger a niños y adultos con discapacidades de la exclusión, discriminación y trato desigual en la educación, el empleo y la comunidad.
14. Reglamento Núm. 24 de 15 de septiembre de 2009, Reglamento para el Pago de Gastos de Viaje a Funcionarios o Empleados Públicos y su Familia con Motivo de Traslado o Nombramiento de Estos para Prestar Servicios en o Fuera de Puerto Rico¹⁵, promulgado en virtud de la sección

¹⁵ 7744.pdf

3 de la Ley Núm. 73 del 17 de junio de 1955, según enmendada (3 L.P.R.A. § 746-748). **Este reglamento deroga el Reglamento Núm. 7665.**

15. El Reglamento Núm. 38, aprobado el 3 de mayo de 2006, del Departamento de Hacienda, según enmendado, conocido como el Reglamento de Viajes al Exterior¹⁶, 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 regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado. Además, establece el importe de dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes, es de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva, conforme con lo dispuesto por la normativa de la OSG y la OGP (Art. 5: «Orden de Viaje, Petición y Liquidación de Fondos»). **Este reglamento deroga el Reglamento Núm. 6697 de 1 de octubre de 2003.**
16. El Reglamento Núm. 9503 de 20 de septiembre de 2023, conocido como el Reglamento para la Promoción de la Excelencia Estudiantil mediante la Concesión de Becas, Incentivos, Ayudas para Viajes Educativos y Proyectos Especiales para Estudiantes de Excelencia Académica, Talentosos y con Habilidades Especiales del Departamento de Educación, establece los criterios, requisitos y procedimientos para la concesión de ayudas económicas a estudiantes elegibles para viajes educativos. **Este reglamento deroga el Reglamento Núm. 6621 de 27 de mayo de 2003.**
17. Reglamento Núm. 9641 de 7 de enero de 2025, conocido como el Reglamento sobre las Políticas de Prevención y Fiscalización de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico¹⁷ tiene como propósito adaptar los procesos de prevención y fiscalización a las nuevas realidades y a los cambios de la normativa ética y administrativa. La Oficina de Ética Gubernamental (OEG) identifica, analiza y educa para viabilizar la

¹⁶ original_reg_n2um.38.pdf

¹⁷ OEG-Reg-9641.pdf

consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Asimismo, la OEG fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la Ley Núm. 1 de 2012, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Oficina Ética Gubernamental de Puerto Rico (LOOEG) provee, la conducta de los servidores y exservidores públicos de la Rama Ejecutiva y penaliza a los que transgreden la normativa ética que aplica en el servicio público.

18. Carta Circular Núm. 1300-12-23¹⁸, de 8 de marzo de 2023, del Departamento de Hacienda, tiene como asunto **Solicitudes de Anticipo de Fondos para Viajes al Exterior** y estipula el término para enviar a dicho Departamento el Modelo SC 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos.
19. El *Uniform Grant Guidance (UGG*, por sus siglas en inglés), codificada en 2 Código de Regulaciones Federales (*C.F.R.*, por sus siglas en inglés) 2 C.F.R., Parte 200¹⁹, es el reglamento federal que establece los Requisitos Administrativos Uniformes, los Principios de Costos y los Requisitos de Auditoría para las Subvenciones Federales aplicables a todas las subvenciones y acuerdos cooperativos financiados con fondos federales. Su propósito es estandarizar procesos, asegurar el uso adecuado de los fondos y establecer definiciones, criterios y obligaciones que deben cumplir tanto las agencias federales como los recipientes y subrecipientes de fondos.
20. El *Education Department General Administrative Regulations (EDGAR*, por sus siglas en inglés) es un conjunto de guías y reglamentos establecidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para regir la administración y gestión de las subvenciones y programas educativos federales. Este marco regulatorio describe los requisitos que las instituciones y organizaciones educativas deben cumplir al recibir y

¹⁸ Carta Circular Núm. 1300-12-23 | Departamento de Hacienda de Puerto Rico / carta_circular_1300-12-23.pdf

¹⁹ eCFR :: 2 CFR Part 200 -- Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards

administrar fondos federales. El propósito del EDGAR es garantizar la rendición de cuentas, cumplimiento, la transparencia, cómo deben administrarse los fondos educativos federales y una gestión fiscal adecuada en la administración de las subvenciones federales de educación. Define reglas sobre finanzas, documentación, informes, compras y auditorías, y aplica a todas las entidades que reciben fondos del Departamento de Educación.

El 34 CFR, Partes 75-99 del EDGAR²⁰, según enmendada, estipula las regulaciones relacionadas con los programas de subvenciones directas administradas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

21. Subtítulo F del *Federal Travel Regulation System*²¹ (FTR, por sus siglas en inglés), según enmendado, describe las normas que rigen los viajes de los empleados federales o de otros autorizados a viajar a expensas del gobierno federal, incluyendo las asignaciones de viaje y las políticas de reembolso. El Subtítulo F forma parte del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés). El 41 C.F.R incluye regulaciones que implementan los requisitos legales y las políticas del poder ejecutivo para los viajes [...]. Está diseñado para comunicar de manera clara las políticas de viaje a las agencias [...]. El Subtítulo F incluye varios capítulos que abarcan distintos aspectos de los viajes federales, tales como:
 - Capítulo 300: Disposiciones generales sobre las políticas de viajes.
 - Capítulo 301: Asignaciones por viajes de servicios temporal.
 - Capítulo 304: Pago de gastos de viaje provenientes de una fuente no federal.

22. Acta de Derechos Civiles de 1964 (Título VI) – Civil Rights Act of 1964 (Title VI)– El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 protege a las personas de discriminación por su raza, color, origen nacional, sexo,

²⁰ eCFR :: 34 CFR Part 75 -- Direct Grant Programs

²¹ CFR-2023-title41-vol4-subtitleF.pdf

discapacidad o edad. Los requisitos de no discriminación de la ley se aplican a las organizaciones/entidades que reciben asistencia financiera de cualquier Departamento Federal o de sus Agencias. También prohíbe a las organizaciones/entidades (incluye escuelas) excluir o negarles a las personas la igualdad de oportunidades para recibir beneficios y servicios de programas y garantiza la igualdad de acceso a la comunidad a la que se sirva. Además, define los derechos de las personas a participar y tener igualdad de acceso a los beneficios y servicios de los programas.

Cualquier otro reglamento, cartas circulares, órdenes ejecutivas, políticas fiscales y normativas vigentes del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquier normativa federal aplicable que incidan directa o indirectamente en la autorización, ejecución, fiscalización y control de los viajes oficiales y educativos gestionados por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas normas es obligatorio para todas las dependencias del Departamento de Educación de Puerto Rico, incluyendo escuelas, oficinas regionales educativas y programas de nivel central. La aplicación de este marco legal es independiente de la procedencia de los fondos utilizados y de que el viaje conlleve o no erogación de fondos públicos, y se realizará siempre conforme con la jerarquía normativa establecida por el ordenamiento jurídico vigente.

Definición de términos y abreviaciones

Para propósitos del presente manual los términos y abreviaciones que se detallan a continuación tendrán el significado que aquí se les atribuye, salvo que del contexto surja claramente un significado distinto:

1. **Acompañante:** Persona designada y autorizada por el Departamento de Educación de Puerto Rico para participar en un viaje educativo o institucional con el propósito de brindar supervisión, apoyo y custodia a los estudiantes participantes.
2. **Autorización de viaje:** Aprobación formal y previa requerida para realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico, otorgada por las instancias correspondientes del Departamento de Educación y, cuando aplique, por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de acuerdo con la normativa vigente.
3. **Ayuda para viaje educativo:** Incentivo económico otorgado a estudiantes elegibles, según el Reglamento Núm. 9503 del DEPR, para cubrir total o parcialmente gastos relacionados con viajes educativos. Esta ayuda está sujeta a criterios de elegibilidad, requisitos documentales y disponibilidad de fondos; y no constituye autorización de viaje por sí sola.
4. **Contratista:** Cualquier persona natural o jurídica que, mediante un contrato formal, ejecute una obra o preste servicios a una entidad de la Rama Ejecutiva. Para fines de este manual, el término incluye a los contratistas únicamente cuando su participación en un viaje oficial esté expresamente autorizada y cumpla con la normativa aplicable.
5. **Coordinador del viaje:** Persona designada por la escuela, programa o dependencia correspondiente para planificar, organizar y supervisar las distintas fases del viaje educativo u oficial, incluyendo la recopilación de documentos, coordinación administrativa y cumplimiento de los requisitos establecidos en este Manual.
6. **Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR):** Agencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico responsable de la educación pública primaria y secundaria, incluyendo sus escuelas, oficinas regionales educativas y programas de nivel central.
7. **Departamento de Estado de Puerto Rico:** Instrumentalidad del Poder Ejecutivo encargada de promover las relaciones culturales, políticas y económicas entre

- Puerto Rico y otras jurisdicciones, así como de promulgar y publicar las leyes y reglamentos del Gobierno y custodiar diversos registros públicos oficiales.
8. **Dietas:** Cantidad diaria autorizada para cubrir gastos de alimentación durante un viaje oficial, conforme a la reglamentación vigente del Departamento de Hacienda o a la normativa interna aplicable, según corresponda.
 9. **Documentos complementarios:** Conjunto de documentos requeridos por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación, la Oficina de Gerencia y Presupuesto o el DEPR como parte del proceso de evaluación de las solicitudes de autorización de viajes oficiales o educativos, tales como itinerarios, invitaciones, cotizaciones, certificaciones y otros documentos justificativos.
 10. **Empleado:** Todo funcionario, docente, personal administrativo o servidor público adscrito al DEPR, incluyendo aquellos que viajen en funciones oficiales o como personal acompañante autorizado.
 11. **Entidad de la Rama Ejecutiva:** Todas las agencias, departamentos, oficinas, programas, juntas, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico adscritas a la Rama Ejecutiva, según definidas en la normativa vigente.
 12. **Estudiante:** Persona matriculada oficialmente en una escuela del Departamento de Educación de Puerto Rico o en una escuela pública alianza, que participa en un viaje educativo autorizado conforme a este Manual y a la reglamentación aplicable.
 13. **Gastos de viaje:** Costos razonables y necesarios asociados a un viaje oficial o educativo autorizado, tales como transportación aérea, dietas, alojamiento y gastos incidentales, conforme a la reglamentación del Departamento de Hacienda y demás normativas aplicables.
 14. **Gastos incidentales:** Gastos adicionales y necesarios relacionados directamente con la misión oficial del viaje, tales como transportación terrestre fuera de Puerto Rico, peajes, estacionamiento o acarreo, según lo dispuesto en el Reglamento de Viajes al Exterior del Departamento de Hacienda.
 15. **Informe posterior al viaje:** Documento requerido una vez culminado el viaje oficial o educativo, en el cual se detallan los objetivos cumplidos, los beneficios obtenidos, las actividades realizadas y, cuando aplique, la información financiera correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.

16. **Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva:** Funcionario que dirige una entidad gubernamental de la Rama Ejecutiva y que tiene la autoridad para certificar, justificar y avalar solicitudes de autorización de viajes oficiales en conformidad con la normativa aplicable.
17. **Normativa aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, memorandos, cartas circulares y políticas fiscales del Gobierno de Puerto Rico que regulan directa o indirectamente la autorización, ejecución y fiscalización de los viajes oficiales y educativos.
18. **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):** Entidad gubernamental responsable de evaluar la disponibilidad de fondos, el cumplimiento fiscal y la razonabilidad de los gastos relacionados con los viajes oficiales fuera de Puerto Rico, así como de aprobar dichas autorizaciones mediante los sistemas electrónicos establecidos.
19. **Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG):** Entidad del Gobierno de Puerto Rico con la autoridad delegada para evaluar y autorizar los viajes oficiales fuera de Puerto Rico de los jefes y empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva, según las órdenes ejecutivas y memorandos vigentes.
20. **Oficina Regional Educativa (ORE):** Dependencia administrativa del DEPR responsable de la supervisión y coordinación de las escuelas dentro de una región educativa determinada.
21. **Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) / PP:** Sistema electrónico administrado por la OGP utilizado para la radicación, evaluación y autorización de solicitudes relacionadas con viajes oficiales fuera de Puerto Rico.
22. **Viaje educativo:** Desplazamiento fuera de Puerto Rico realizado por estudiantes del DEPR con fines académicos, formativos o representativos, tales como competencias, convenciones, intercambios, actividades curriculares o experiencias educativas especiales, debidamente autorizado.
23. **Viaje oficial:** Todo desplazamiento fuera de Puerto Rico realizado por empleados públicos o estudiantes del DEPR en representación institucional, con un propósito educativo, académico, administrativo, profesional o de servicio público, autorizado de acuerdo con las leyes y normativas aplicables, independientemente de la procedencia de los fondos o de que conlleve o no erogación de fondos públicos.

Disposiciones generales

1. Alcance y aplicación

Esta política aplica a todos los viajes fuera de Puerto Rico. Incluyendo destinos internacionales, que sean organizados, auspiciados, coordinados, autorizados o avalados por el Departamento de Educación de Puerto Rico, incluyendo aquellos realizados en coordinación con organizaciones estudiantiles, programas académicos, competencias, actividades educativas, formativas o representativas. Entiéndase, todo viaje oficial financiado con fondos estatales, federales o especiales. La política se aplicará a:

- estudiantes participantes;
- personal escolar y acompañante;
- empleados y funcionarios del DEPR;
- encargados o coordinadores del viaje;
- padres, madres o tutores legales, en lo que les sea aplicable;
- toda documentación relacionada con la planificación, autorización y ejecución del viaje.

2. Autorización institucional obligatoria

Ningún empleado, funcionario o jefe de una entidad de la Rama Ejecutiva podrá realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico sin contar previamente con la autorización correspondiente de la OSG y la OGP, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En el caso del DEPR, los viajes oficiales deberán responder a fines educativos, académicos o institucionales, tales como capacitación, representación oficial, competencias estudiantiles, actividades curriculares o eventos relacionados, y de igual modo, evidenciar su vinculación con el servicio educativo y el desarrollo del estudiantado.

Esta disposición aplica independientemente de la procedencia de los fondos o de que no se utilicen fondos públicos.

3. Asignación de fondos

Todo viaje autorizado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) deberá incluir la cuantía asignada de los fondos correspondientes (estatales, federales o ambos). No se aceptarán autorizaciones con cuantía en cero (0), ya que esto puede afectar el pago de los gastos del viaje. Cuando se utilicen fondos estatales y federales, deberá especificarse la distribución de cada fuente. Será responsabilidad de las unidades correspondientes verificar que la autorización incluya la cuantía antes de iniciar cualquier gestión o compromiso de gastos.

4. Ayudas económicas para viajes educativos

Las ayudas económicas para viajes educativos de estudiantes se registrarán en conformidad con el Reglamento Núm. 9503 del Departamento de Educación de Puerto Rico. Estas ayudas constituyen un incentivo económico dirigido a estudiantes elegibles para sufragar total o parcialmente los gastos asociados a su participación en viajes educativos, tales como transportación, hospedaje, dietas e inscripción, según aplique. La concesión de estas ayudas estará sujeta al cumplimiento de los criterios de elegibilidad, la presentación de los documentos requeridos y la disponibilidad de fondos. La aprobación de una ayuda económica no sustituye ni exime el cumplimiento del proceso de autorización de viaje establecido en este Manual ni de las aprobaciones requeridas por la Oficina de la Secretaría de la Gobernación (OSG) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). En caso de conflicto entre este Manual y el Reglamento Núm. 9503, prevalecerán las disposiciones de dicho Reglamento.

5. Consecuencias por viajes no autorizados

Todo empleado que participe en un viaje oficial sin la autorización previa requerida será responsable de sufragar la totalidad de los gastos incurridos de su propio peculio. No se autorizará reembolso alguno por gastos no aprobados. En caso de haberse otorgado anticipos o fondos

sin autorización válida, el empleado deberá restituir la totalidad de los fondos, y la agencia tomará las acciones necesarias para su recuperación.

6. Supervisión del personal docente

Todo asunto relacionado con la participación del personal docente en viajes educativos será gestionado por el gerente del programa o materia correspondiente o por el supervisor inmediato de mayor jerarquía en el área académica, quienes serán responsables de evaluar, autorizar y respaldar los procesos administrativos y profesionales antes, durante y después del viaje.

7. Equipaje permitido y equipaje adicional

El empleado autorizado podrá contar con el pago de una (1) maleta, según el peso reglamentario permitido por la tarifa adquirida. No se autorizará el uso de fondos públicos para cubrir exceso de equipaje o maletas adicionales.

Cuando sea necesario transportar equipo o material indispensable para el propósito oficial del viaje, el empleado deberá justificarlo por escrito y presentar la evidencia correspondiente como parte del expediente del viaje.

8. Reclamación de dietas

No se podrán reclamar dietas cuando la actividad provea alimentos, según evidenciado en la agenda. Solo se permitirán excepciones en casos debidamente justificados, como dietas especiales o cuando el participante no consuma los alimentos provistos y deba incurrir en gastos adicionales, lo cual deberá ser evidenciado.

9. Requisitos de participación estudiantil

Los estudiantes deberán cumplir con requisitos de asistencia, aprovechamiento académico y conducta, conforme al Reglamento General del Estudiante. Los padres, madres o tutores legales deberán

autorizar la participación, proveer los documentos requeridos, asistir a reuniones informativas y asumir o autorizar los costos correspondientes, cuando aplique.

10. Designación del encargado o coordinador del viaje

Todo viaje estudiantil fuera de Puerto Rico deberá contar con un encargado o coordinador del viaje, designado oficialmente por la escuela, programa o entidad correspondiente. El encargado o coordinador del viaje será responsable de la planificación, coordinación, supervisión institucional y documentación del viaje, conforme a esta política y a la normativa vigente del DEPR. Durante el desarrollo del viaje, fungirá como responsable operacional principal, sin que ello implique delegación de autoridad legal o administrativa del Departamento. El personal acompañante será responsable de:

- a. mantener la supervisión continua del grupo en todo momento (traslados, actividades y estadía);
- b. velar por la seguridad, bienestar e integridad del grupo;
- c. asegurar el cumplimiento de las normas de conducta y disciplina aplicables;
- d. dar seguimiento al itinerario aprobado y coordinar ajustes solo cuando sea necesario y debidamente justificado;
- e. manejar situaciones de emergencia en conformidad con los protocolos institucionales, activar la cadena de comunicación correspondiente y documentar cualquier incidente relevante;
- f. mantener custodia y acceso, según corresponda, a información esencial (contactos de emergencia, documentación médica autorizada y autorizaciones requeridas) para responder de forma oportuna.

11. Supervisión y responsabilidades del personal acompañante

El personal acompañante será responsable de la supervisión continua, seguridad, cumplimiento del itinerario aprobado, manejo de emergencias y custodia de la información esencial durante todo el viaje.

12. Seguridad y traslados del grupo

Como norma general y obligatoria:

- a. Todos los estudiantes participantes deberán salir de Puerto Rico el mismo día y en el mismo vuelo, según itinerario oficial previamente aprobado.
- b. Todos los estudiantes deberán regresar a Puerto Rico el mismo día y en el mismo vuelo, siguiendo el itinerario autorizado.
- c. No se permitirán vuelos separados, fechas distintas, rutas alternas ni arreglos individuales de viaje, aun cuando los costos sean sufragados por padres, madres, tutores legales o terceros.
- d. No se autorizarán extensiones personales antes o después del viaje educativo.

Cualquier excepción a esta norma deberá contar con autorización previa, expresa y por escrito del DEPR, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Alojamiento

Durante la duración del viaje educativo:

- a. todos los estudiantes deberán pernoctar en el mismo hotel o alojamiento previamente aprobado como parte del itinerario oficial;
- b. no se permitirá el hospedaje en hoteles distintos, residencias privadas, casas de familiares u otros alojamientos no autorizados;
- c. el encargado o coordinador del viaje deberá velar porque el alojamiento seleccionado permita una supervisión adecuada del

grupo, de acuerdo con la proporción establecida por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

En ninguna circunstancia los estudiantes compartirán habitaciones o pernoctar con maestros, consejeros, personal acompañante, entrenadores, coordinadores del viaje u otro personal adulto vinculado a la actividad. Esta disposición aplica independientemente del nivel educativo o de la edad del estudiante, y se adopta como medida preventiva para la protección del estudiantado y del personal escolar.

14. Prohibición de separaciones y arreglos individuales

Durante el viaje educativo:

- a. Ningún estudiante podrá separarse del grupo sin autorización institucional previa.
- b. No se permitirán salidas individuales, visitas privadas ni encuentros no programados con familiares, amistades o terceros.
- c. La participación del estudiante se limitará estrictamente a las actividades incluidas en el itinerario aprobado.

15. Declaración Jurada

La participación estudiantil estará condicionada a la presentación de una Declaración Jurada debidamente firmada y notariada que formará parte del expediente oficial del viaje. Esta deberá contener, como mínimo:

- a. consentimiento informado para la participación del estudiante en el viaje;
- b. reconocimiento del itinerario grupal aprobado, incluyendo la salida y el regreso en el mismo vuelo;
- c. aceptación de que no se permitirán extensiones personales ni arreglos individuales de viaje;
- d. autorización para la toma de decisiones médicas en caso de emergencia.
- e. aceptación del Código de Conducta aplicable al viaje;

- f. relevo e indemnización de responsabilidad, según establecido en la normativa institucional vigente;
- g. compromiso de asumir los gastos razonables que puedan surgir como resultado de un regreso anticipado del estudiante por causas justificadas.

16. Normas de conducta y uso de medios digitales

El Reglamento General del Estudiante aplicará durante toda la duración del viaje. Las faltas graves podrán conllevar el regreso anticipado del estudiante y la activación de los procesos disciplinarios correspondientes.

Durante el viaje educativo, los estudiantes deberán hacer un uso responsable de las redes sociales y de los medios digitales. No se permitirá la publicación o difusión de contenido que:

- a. comprometa la seguridad de los participantes;
- b. afecte la dignidad de estudiantes o personal;
- c. proyecte una imagen inadecuada de la institución;
- d. o interfiera con el desarrollo adecuado de las actividades oficiales.

17. Manejo financiero y control de costos

Toda gestión financiera deberá documentarse con evidencia verificable, incluyendo presupuestos, recibos, facturas y conciliaciones. Cualquier actividad de recaudación requerirá autorización administrativa y rendición de cuentas a la comunidad escolar.

18. Compra y manejo de boletos aéreos

Los boletos aéreos deben adquirirse al costo más económico disponible y, de existir, en rutas directas al lugar de la actividad, siempre que ello no afecte el cumplimiento del propósito oficial. La compra deberá realizarse a través de una agencia de viajes en Puerto Rico, salvo que exista una tarifa por Internet que sea al menos 10% menor, tomando en consideración la flexibilidad del pasaje y las penalidades aplicables.

La entidad deberá evaluar si es necesario adquirir boletos que permitan cambios con menores penalidades, según la naturaleza del viaje y posibles ajustes al itinerario.

Deberá conservarse evidencia de comparación de tarifas (cotizaciones/capturas verificables) y no se autorizarán *upgrades*, servicios adicionales no esenciales, ni costos por conveniencia que no estén justificados por necesidad oficial.

19. Aumento en el precio del boleto tras aprobación

Si el precio del boleto aumenta debido a la proximidad de la fecha del viaje, la entidad podrá proceder con la compra sin presentar una nueva solicitud, siempre y cuando:

- a. se mantengan las mismas condiciones autorizadas;
- b. se incorporen costos por lujo o comodidad;
- c. no se añadan servicios adicionales no necesarios ni *upgrades*. La variación de precio y la evidencia del cambio deberán conservarse como parte del expediente.

20. Fechas permitidas para viajar

La salida no podrá exceder 24 horas antes del inicio del evento ni el regreso 24 horas después de culminado, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas.

21. Informes, liquidación y custodia del expediente

Todo viaje requerirá un informe posterior, evidencia de participación y liquidación de fondos, según corresponda. El expediente del viaje deberá mantenerse completo para fines de auditoría, cumplimiento y rendición de cuentas.

22. Cumplimiento legal y jerarquía normativa

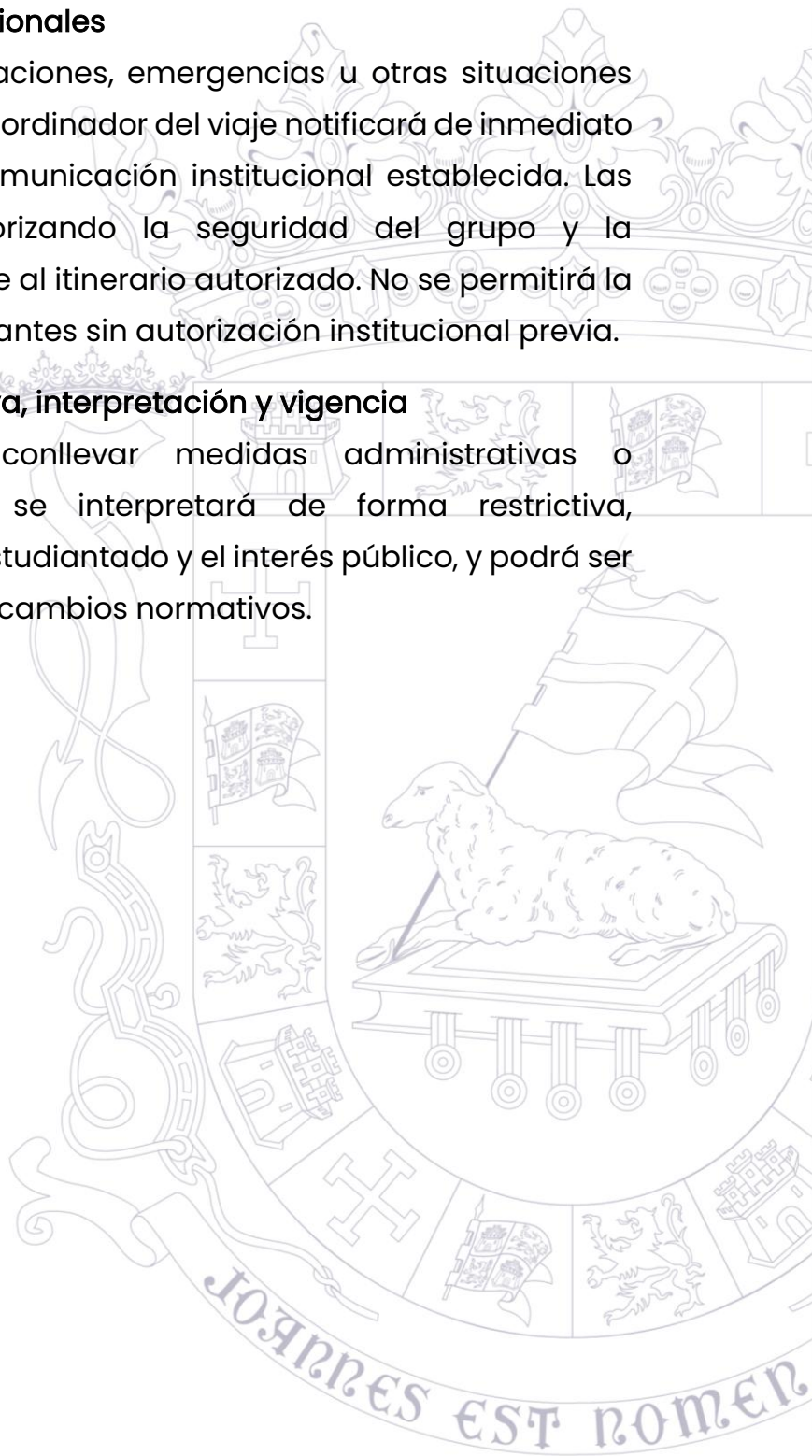
Todo viaje deberá cumplir con las políticas fiscales, normativas del DEPR, OSG y OGP, y leyes aplicables. En caso de discrepancia, prevalecerá esta política, salvo que exista normativa superior vigente.

23. Manejo de situaciones excepcionales

En casos de retrasos, cancelaciones, emergencias u otras situaciones imprevistas, el encargado o coordinador del viaje notificará de inmediato conforme a la cadena de comunicación institucional establecida. Las decisiones se tomarán priorizando la seguridad del grupo y la continuidad del viaje conforme al itinerario autorizado. No se permitirá la liberación individual de estudiantes sin autorización institucional previa.

24. Responsabilidad administrativa, interpretación y vigencia

El incumplimiento podrá conllevar medidas administrativas o disciplinarias. Esta política se interpretará de forma restrictiva, priorizando la seguridad del estudiantado y el interés público, y podrá ser revisada en conformidad con cambios normativos.



Proceso para estudiantes

Este proceso aplica únicamente a estudiantes que solicitan ayuda económica para viajes educativos y su aprobación dentro del DEPR.

Fase 1 – Preparación y radicación inicial

Responsable: Estudiante / Padre, madre o encargado

Tiempo mínimo: **90 días** antes del viaje

Paso 1. Preparar evidencias requeridas y entregar al director de la escuela las siguientes evidencias:

- a. Transcripción de créditos oficial
- b. Copia de la tarjeta de seguro social
- c. Certificado de nacimiento
- d. Plan para garantizar el tiempo lectivo
- e. Invitación formal del evento o competencia.
- f. «Propuesta de Viajes Educativos» con presupuesto por estudiante (**Anejo 1**).
- g. Solicitud de ayuda para viaje firmada por el padre/madre/encargado, con certificación escolar y sello (**Anejo 2**)
- h. Transcripción de crédito oficial con firma y sello.
- i. Declaración Jurada y Relevó de Responsabilidad para Viajes Educativos (**Anejo 3**).
- j. Autorización de viaje fuera de Puerto Rico: Consentimiento y Affidávit (**Anejo 4**).
- k. Cotización de pasajes de ida y vuelta.

Paso 2. Entregar todos los documentos al director con al menos 90 días de anticipación a la fecha oficial del viaje.

Fase 2 – Revisión y certificación escolar

Responsable: Director escolar

Tiempo mínimo: **80 días** antes del viaje

Paso 3. Revisión de documentos

Paso 4. Hoja de cotejo (**Anejo 5**)

Paso 5. Certificar que el viaje cumple con los requisitos aplicables.

Paso 6. Enviar la documentación completa a la ORE con al menos **80 días** de anticipación.

Fase 3 – Evaluación regional

Responsable: Superintendentes (Académico y/o Regional)

Tiempo mínimo: **70 días** antes del viaje

Paso 7. Evaluar, completar y verificar la hoja de cotejo (**Anejo 6**), confirmando:

- a. Documentación completa,
- b. Cumplimiento con los requisitos aplicables,
- c. Alineación al Currículo 2022.

Paso 8. Remitir el expediente validado al gerente de operaciones con al menos **70 días** de anticipación.

Fase 4 – Validación programática y autorizaciones centrales

Responsable: Gerente de operaciones

Tiempo mínimo: **60 días** antes del viaje

Paso 9. Confirmar que el viaje esté alineado al Currículo.

Paso 10. Completar la hoja de cotejo correspondiente (**Anejo 7**).

Paso 11. Gestionar las autorizaciones requeridas por ley y reglamento:

- a. Secretario de Educación
- b. Director de OGP
- c. Secretario de la Gobernación
- d. Secretario de Estado (si el viaje es internacional)

Paso 12. Someter el expediente completo a la Oficina de Promoción a la Excelencia Académica con al menos 60 días de anticipación.

Fase 5 – Validación final y trámite financiero

Responsable: Oficina de Promoción a la Excelencia Académica

Paso 13. Revisar y validar la documentación sometida por el personal correspondiente (Anejo 7).

Paso 14. Una vez validado, solicitar a la Oficina de Finanzas la emisión del cheque para boletos aéreos únicamente.

Fase 6 – Cierre del viaje y rendición de cuentas

Responsable: Encargado/Coordinador del Viaje

Paso 15. Dentro de los 7 días posteriores a la culminación del viaje, entregar el estado financiero con los recibos correspondientes (Anejo 8) a la Oficina de Promoción a la Excelencia Académica.

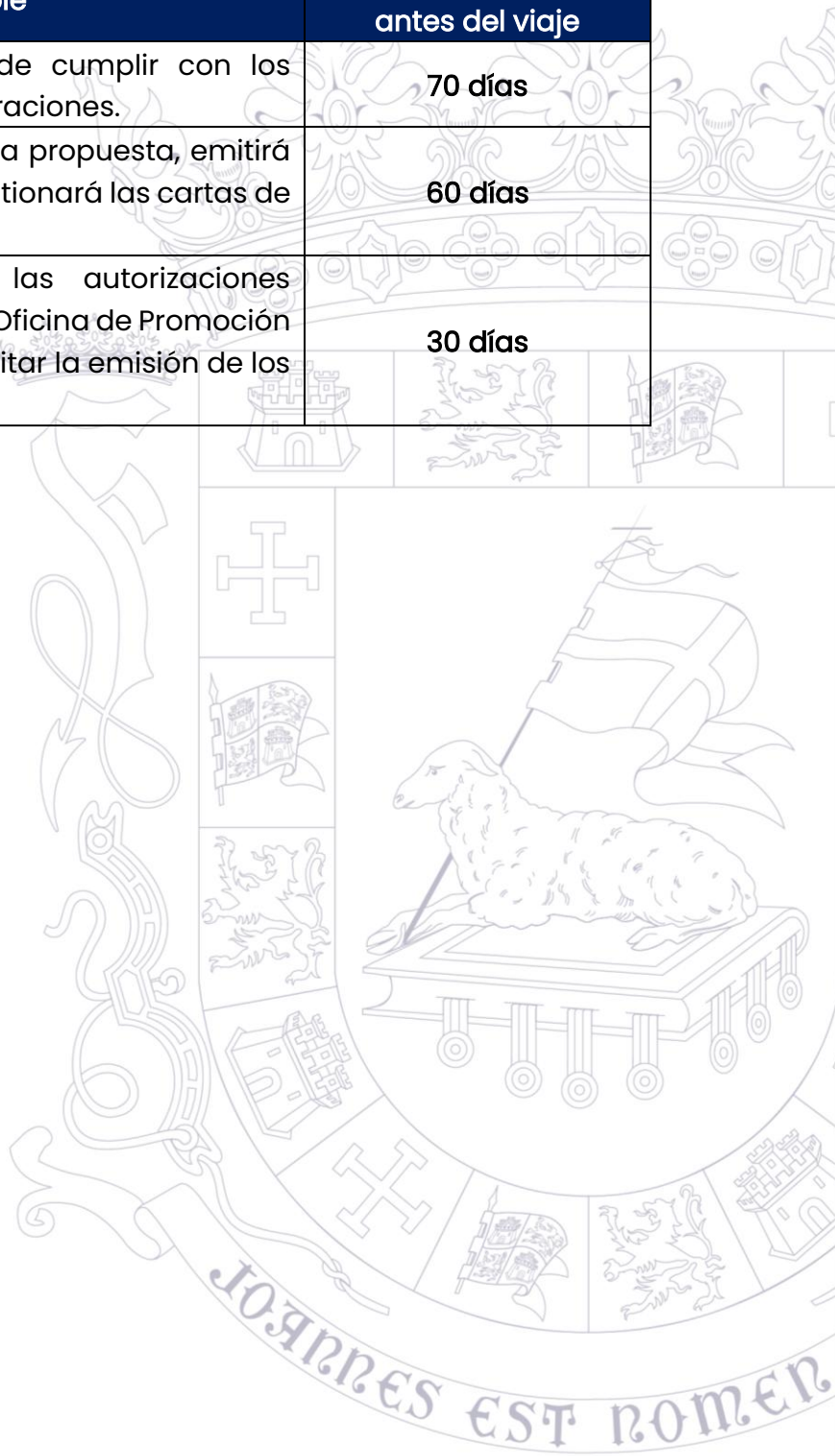
Motivos de denegación del plan de viajes

El plan de viaje podrá ser denegado por:

1. Documentos incompletos,
2. No cumplir con los requisitos establecidos para viajes educativos,
3. No tener pertinencia con el Currículo DEPR 2022,
4. No contar con las debidas autorizaciones de la escuela, la ORE, nivel central y Oficina de la gobernación,
5. No cumplir con el tiempo establecido.

Persona responsable	Tiempo requerido antes del viaje
La persona que redacta la propuesta deberá someterla al director de la escuela.	Mínimo 90 días
El director de escuela someterá la documentación a la ORE para su evaluación.	80 días

Persona responsable	Tiempo requerido antes del viaje
La ORE evaluará la propuesta, y de cumplir con los requisitos, remitirá al gerente de operaciones.	70 días
El gerente de operaciones evaluará la propuesta, emitirá la autorización correspondiente y gestionará las cartas de aprobación requeridas.	60 días
La propuesta, junto con todas las autorizaciones requeridas, deberá ser entregada a la Oficina de Promoción a la Excelencia Académica para solicitar la emisión de los cheques a la Oficina de Finanzas.	30 días



Flujo de procesos para viajes de estudiantes



Nota: La autorización del Secretario de la Gobernación aplica a todo viaje oficial fuera de Puerto Rico, conforme a la normativa vigente. Esta gestión se realiza a nivel central y no es tramitada directamente por la escuela ni por el estudiante.

Procedimientos para autorización de viajes a empleados

Este proceso **NO** es opcional: está regulado por el memorando OSG-2025-004, que tiene fuerza de política pública gubernamental.

Obligación principal

Ningún empleado del DEPR puede viajar fuera de Puerto Rico en funciones oficiales sin autorización previa de la OSG y la OGP. Esto aplica, aunque:

- a. no usen fondos públicos,
- b. solo acompañen estudiantes,
- c. viajen como parte del DEPR, escuela u ORE.

El empleado debe preparar **su propio expediente de viaje oficial**, separado del proceso del estudiante.

Fase 1 – Preparación de documentos

Responsable: Empleado solicitante / Supervisor inmediato

Paso 1. El empleado deberá completar y recopilar los documentos exigidos por la OSG y la OGP, incluyendo:

- a. Solicitud de Autorización para Viaje Oficial fuera de Puerto Rico (Anejos 1 del Memorando OSG 010-2025 – obligatorio). Para asegurar el cumplimiento normativo aplicable, utilice Anejo 2 de dicho memorando. Los **anejos 13 y 14** de este manual contienen los modelos.
- b. Cartas dirigidas al supervisor inmediato, al secretario de la Gobernación y al director de OGP, que incluya:
 - nombre y puesto del empleado;
 - propósito del viaje;
 - justificación de la necesidad del rol del empleado;
 - fechas de salida y regreso;
 - itinerario;
 - relación con el evento curricular o institucional.

- c. Itinerario o invitación oficial del evento (puede ser la misma invitación utilizada para el proceso estudiantil, cuando aplique).
- d. Evidencia de costos estimados, incluyendo:
 - pasajes;
 - alojamiento;
 - dietas/viáticos;
 - transportación terrestre;
 - registro o matrícula, si aplica.
- e. Certificación de disponibilidad de fondos (cuando se utilicen fondos públicos).
- f. Copia de la autorización interna del DEPR (cuando aplique).
Nota: Esta autorización interna no sustituye la autorización de la OSG/OGP.
- g. Para viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial del funcionario se utilizará el Modelo SC 866 (Reglamento 38, artículo 5, inciso a), *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*. Este será aprobado por el Secretario de Estado para Viajes a Países Extranjeros o a Conferencias Internacionales.

Fase 2 – Radicación institucional

Responsable: Oficina de Presupuesto / Analista de Presupuesto del DEPR

Paso 2. Entrega de documentación a la Oficina de Presupuesto

Paso 3. Registro en la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) de OGP

- El analista de presupuesto será responsable de subir la documentación completa a la PEP de la OGP, en el módulo correspondiente:

Paso 4. Cumplimiento con término de radicación

- La solicitud deberá someterse con al menos quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de salida del viaje.

Evaluación y aprobación

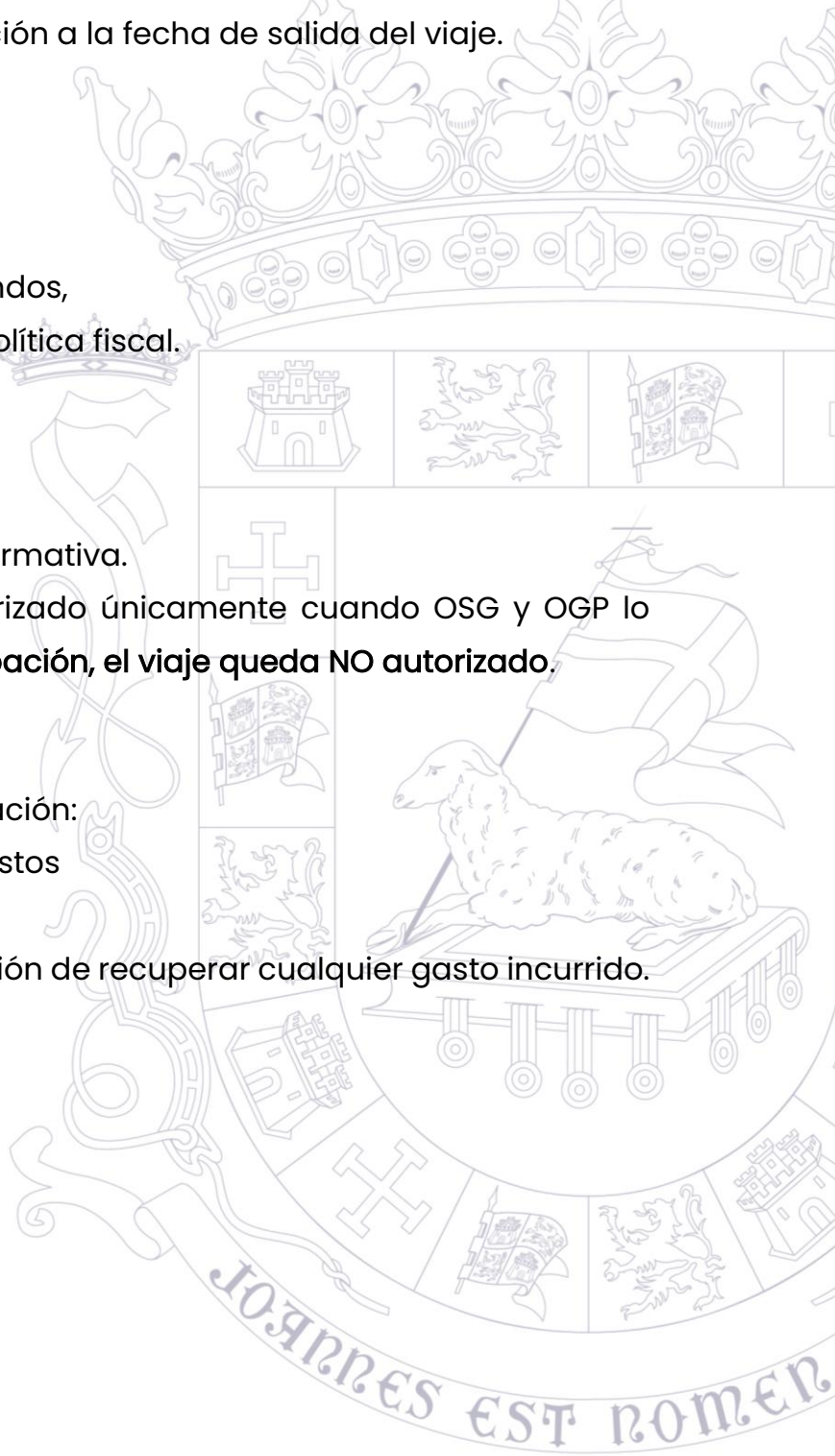
- OGP revisa:
 - costos,
 - disponibilidad de fondos,
 - cumplimiento con política fiscal.
- OSG revisa:
 - necesidad del viaje,
 - razonabilidad,
 - alineación con su normativa.

El viaje del empleado queda autorizado únicamente cuando OSG y OGP lo aprueban por escrito. **Sin esa aprobación, el viaje queda NO autorizado.**

Importante

Si un empleado viaja sin autorización:

- Deberá cubrir todos los gastos
- no recibirá reembolsos,
- la agencia tiene la obligación de recuperar cualquier gasto incurrido.



Flujo de Proceso para Autorización de Viajes de Empleados

Empleado solicitante: El empleado completa la solicitud OSG y reúne cartas, invitación del evento, evidencia de costos, certificación de fondos (si aplica) y autorización interna del DEPR

Empleado solicitante / Supervisor inmediato: El empleado somete toda la documentación a la Oficina de Presupuesto del DEPR.

Oficina de Presupuesto / Analista de Presupuesto del DEPR: El analista de presupuesto carga la solicitud y los documentos en la plataforma PEP de la OGP.

Empleado: Dentro de los 10 días posteriores al regreso, el empleado entrega el informe del viaje a Presupuesto para su carga en la plataforma de la OGP.

Nota: La autorización del secretario de la Gobernación aplica a todo viaje oficial fuera de Puerto Rico, conforme a la normativa vigente. Esta gestión se realiza a nivel central y no es tramitada directamente por la escuela ni por el estudiante.



**Anejos para el proceso de solicitud de
viaje para estudiantes**

Propuesta de Viaje Educativos

Año escolar: _____

I. Portada:

Nombre de propuesta: _____

Nombre de la escuela: _____

Municipio: _____ Correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____ Oficina Regional Educativa: _____

País para visitar: _____ Lugar a visitar: _____

Vigencia del viaje: _____

Participante del viaje educativo # _____ Estudiantes # _____ Maestros:
_____ Otros funcionarios: # _____ Padres: # _____

Nombre del coordinador: _____


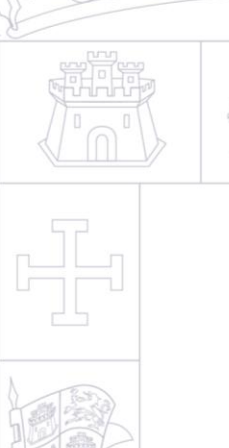

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Aprobación:

Nombre y apellido	Puesto	Firma	Fecha
	Director de la escuela		
	Superintendente de escuela		
	Superintendente regional		
	Gerente de operaciones (diferentes programas)		
	Gerente de operaciones Oficina de Promoción a la Excelencia Académica		
	Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos		
	Secretario de Educación		

IV. Estudios de Necesidades:

Descripción de las actividades realizadas y de los instrumentos para la planificación del viaje educativo. Indique los resultados obtenidos cuantitativa o cualitativamente, luego de administrar instrumentos para obtener las fortalezas y necesidades de los estudiantes.

Actividad	Fecha	Instrumento utilizado	Resultado	Observaciones
				

V. Plan Educativo:

Redacción de planes educativos para las actividades antes, durante y después del viaje educativo

(De Necesitar más espacios, usar una página en blanco haciendo referencia al ítem).

VI. Plan Académico

Descripción de las estrategias que se utilizarán para cumplir con el tiempo lectivo de los estudiantes que no participarán del viaje educativo.

(De Necesitar más espacios, usar una página en blanco haciendo referencia al ítem).

VII. Lista de Estudiantes

La cantidad máxima de estudiantes que pueden recibir la ayuda económica es de 7. No se aceptarán cambios de en la lista oficial de los estudiantes, luego de entregar la propuesta.

Lista de Estudiantes Participantes que Solicitan Ayuda para Viaje Educativos				
Nombre y apellido	Grado	Seguro Social	Promedio	Escuela

VIII. Lista de adultos acompañantes

Lista de Adultos Acompañantes para Viaje Educativos				
Nombre y apellido	Puesto	Escuela	Teléfono	Correo electrónico

IX. Itinerario del viaje

Documentar las fecha, hora y actividades que se estarán empleando durante el viaje educativo.

Fecha	Hora	Actividad

X. Presupuesto

Partida	Cantidad	Cantidad de Estudiante	Total
Costo de pasaje Ida			
Costo de pasaje vuelta			
Total			

*El DEPR solo pagará el pasaje directo o más próximo al destino final.

XI. Narrativo del Presupuesto (deberá informar la forma en que asumirá los gastos del viaje que no sean provistos por el DEPR)

(De Necesitar más espacios, usar una página en blanco haciendo referencia al ítem).

Solicitud de ayuda para viaje

Instrucciones Generales:

- La solicitud debe ser completada en todas sus partes bolígrafo y en letra de molde.
- Debe incluir una transcripción de crédito oficial

La fecha límite para radicar la solicitud será **tres meses** antes del día de partida. Después de esta fecha **no** se aceptarán solicitudes y aquellas con documentos incompleto serán denegadas.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	INICIAL

PROMEDIO	NOMBRE ESCUELA MATRICULADO	NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	GRADO
LUGAR VIAJE	FECHA PARTIDA	FECHA DE REGRESO	

DIRECCIÓN POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE

INFORMACIÓN DE PADRE, MADRE O ENCARGADO

NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELETRÓNICO
NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE TELÉFONO	CORREO ELETRÓNICO

Certificación escolar

NOMBRE DEL DIRECTOR ESCOLAR	FIRMA DEL DIRECTOR ESCOLAR
NOMBRE DE LA ESCUELA	OFICINA REGIONAL EDUCATIVA
SELLO ESCOLAR	FECHA

Declaración Jurada y Relevo de Responsabilidad para Viajes Educativos

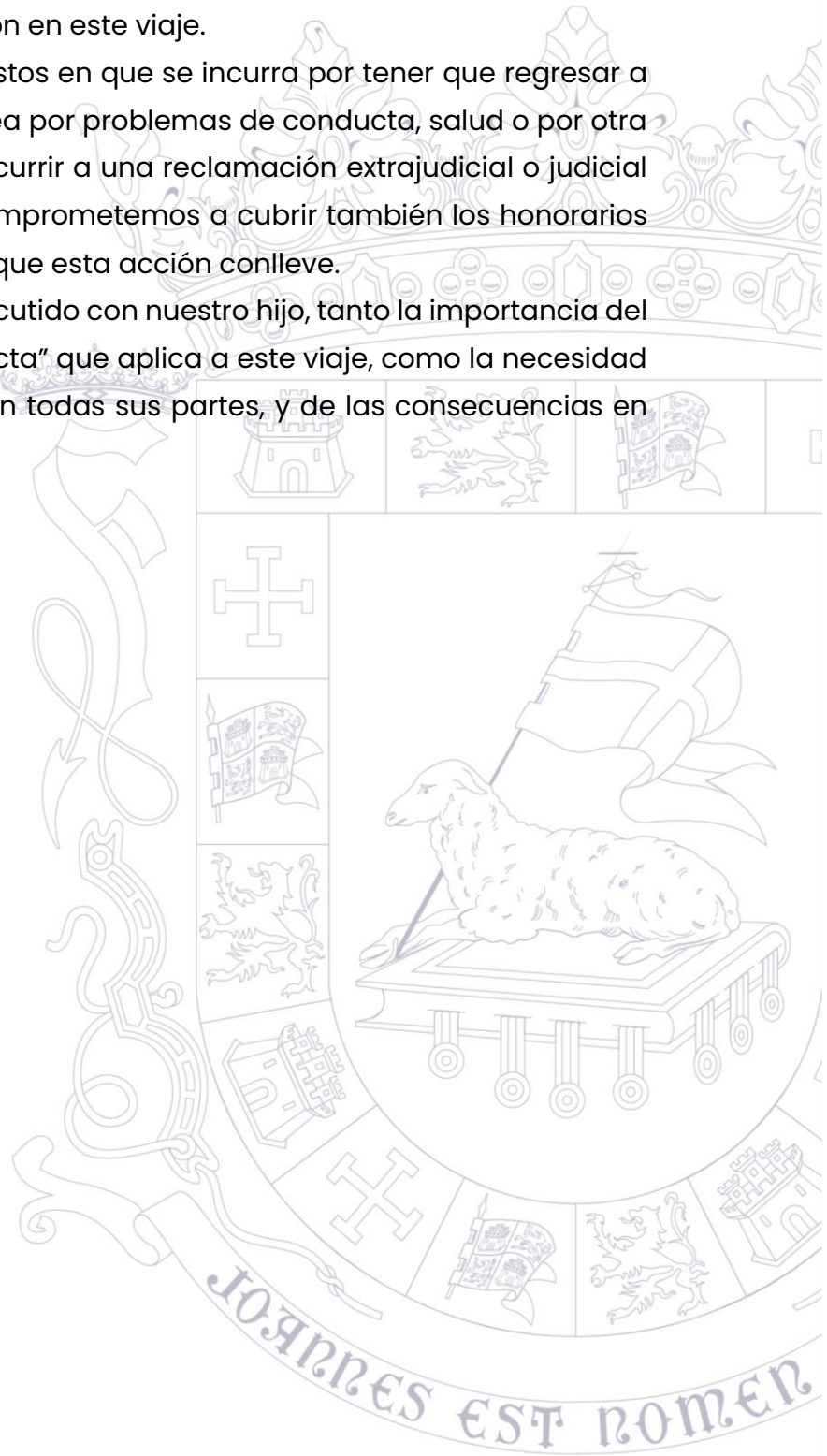
Nosotros, _____ y _____, mayores de edad, casados/solteros(estado civil), _____ y _____ (profesión) y vecinos de _____, Puerto Rico, bajo juramento declaramos:

1. Que nuestros nombres y demás circunstancias personales son las expresadas anteriormente.
2. Que, como padres con patria potestad y custodia, damos nuestro consentimiento y autorización para que nuestro hijo _____ realice el viaje educativo a _____ con el grupo de la escuela _____ bajo la supervisión de los profesores _____ y _____, durante los días ___ de ___ de 202__ al ___ de _____ de 202__ y para que participe en todas las actividades programadas.
3. Que el médico primario de nuestro hijo es el Dr. _____ quien se encuentra disponible por medio de llamada telefónica al número _____ y quien estará disponible en caso de emergencia.
4. Que las personas a cargo de nuestro hijo están autorizadas a tomar decisiones en caso de emergencia médica, que incluyen, pero no se limitan a ingresos en un hospital y tratamiento médico de emergencia.
5. Que, igualmente autorizamos a los supervisores del grupo a que se me contacte por teléfono con cargos revertidos, de entenderlo necesario.
6. Que relevamos y liberamos al Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), la Escuela _____, los organizadores, suplidores u otras entidades de toda responsabilidad, reclamación, demanda, acción, o derecho de acción, que esté relacionada, se origine o esté de forma alguna ligada con su participación en esta actividad. Esto incluye, pero no se limita a, actos negligentes u omisiones que impliquen cualquier lesión, muerte, enfermedad o condición, así como daños y perjuicios causados a nuestras personas o propiedad. También acordamos, prometemos y convenimos liberar e indemnizar al DEPR, a la Escuela _____ y organizadores o entidades de todo gasto relacionado con reclamaciones de daños y perjuicios personales o a la propiedad, el cual nosotros o nuestro hijo o pupilo haya

podido causar por su culpa o negligencia a espectadores o terceros durante el transcurso de su participación en este viaje.

Además, acordamos cubrir gastos en que se incurra por tener que regresar a nuestro hijo a Puerto Rico, ya sea por problemas de conducta, salud o por otra causa. De tener el DEPR que recurrir a una reclamación extrajudicial o judicial para cobrar los gastos, nos comprometemos a cubrir también los honorarios de abogados, gastos o costos que esta acción conlleve.

7. Que reconocemos y hemos discutido con nuestro hijo, tanto la importancia del documento "Código de Conducta" que aplica a este viaje, como la necesidad de cumplir sus disposiciones en todas sus partes, y de las consecuencias en caso de su incumplimiento.



Treatment of Minors and Adult Dependents

The undersigned parent / guardian of _____, in the event that I should not be contacted through reasonable efforts hereby empower and grant _____ permission to consent to and authorize medical and hospital treatment for my above named dependent. This authorization shall be valid for the period of time commencing on _____ and ending _____ (not to exceed one year). I do hereby indemnify and hold harmless the physicians, hospital and other persons who act in reliance upon authorization.

Declarante (parent/guardian)

Declarante (parent/guardian)

AFFIDÁVIT NÚM. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, y por _____, de las circunstancias personales antes indicadas y a quienes DOY FE de conocer personalmente o por no conocer personalmente les identifiqué mediante _____.

En _____, Puerto Rico, el _____ de _____ de 202_____.

Notario Público

Hoja de cotejo director de escuela

Nombre de la escuela: _____

Fechas del viaje (ida y vuelta): _____

Lugar de visita: _____

Propósito: _____

Cantidad de estudiantes: _____

Cantidad de funcionarios: _____

Lista de cotejo:

- Invitación formal, programa o evidencia del propósito educativo del viaje.
- Solicitud de ayuda de cada estudiante, certificada por la escuela con sello oficial.
- Transcripción de crédito oficial firmada y sellada (GPA mínimo de 2.50).
- Copia de la tarjeta de seguro social del estudiante.
- Copia del certificado de nacimiento del estudiante.
- Autorización escrita de padres, madres o encargados.
- Lista de estudiantes participantes certificada por el director escolar.
- Lista de adultos encargados del grupo durante el viaje.
- Plan de la escuela para garantizar el tiempo lectivo de los estudiantes participantes y los que permanecen en la escuela.
- Entrega de todos los documentos con al menos sesenta (60) días de anticipación al viaje.
- Plan de viaje completado en todas sus partes, este deberá incluir el presupuesto sugerido que se solicitará por estudiante.
- Declaración jurada de cada uno de los estudiantes, relevando al DEPR de cualquier imprevisto que suceda en el viaje.
- Cotización de los pasajes de ida y vuelta de una agencia de viaje.

Nombre del director de la escuela: _____

Firma del director de la escuela: _____

Nota: Esta lista corresponde exclusivamente a los requisitos para la solicitud de ayudas económicas bajo el Reglamento Núm. 9503. No sustituye los requisitos administrativos para la autorización de viajes establecidos en el Manual y en la normativa de la OSG y OGP.

Hoja de cotejo superintendente regional

Nombre de la escuela: _____

Fechas del viaje (ida y vuelta): _____

Lugar de visita: _____

Propósito: _____

Cantidad de estudiantes: _____

Cantidad de funcionarios: _____

Lista de cotejo:

- Invitación formal, programa o evidencia del propósito educativo del viaje.
- Solicitud de ayuda de cada estudiante, certificada por la escuela con sello oficial.
- Transcripción de crédito oficial firmada y sellada (GPA mínimo de 2.50).
- Copia de la tarjeta de seguro social del estudiante.
- Copia del certificado de nacimiento del estudiante.
- Autorización escrita de padres, madres o encargados.
- Lista de estudiantes participantes certificada por el director escolar.
- Lista de adultos encargados del grupo durante el viaje.
- Plan de la escuela para garantizar el tiempo lectivo de los estudiantes participantes y los que permanecen en la escuela.
- Entrega de todos los documentos con al menos sesenta (70) días de anticipación al viaje.
- Plan de viaje completado en todas sus partes, este deberá incluir el presupuesto sugerido que se solicitará por estudiante.
- Declaración jurada de cada uno de los estudiantes, relevando al DEPR de cualquier imprevisto que suceda en el viaje.
- Cotización de los pasajes de ida y vuelta de una agencia de viaje.

Nombre del superintendente regional: _____

Firma del superintendente regional: _____

Hoja de cotejo gerente de operaciones del programa académico u ocupacional

Nombre de la escuela: _____

Fechas del viaje (ida y vuelta): _____

Lugar de visita: _____

propósito: _____

Cantidad de estudiantes: _____

Cantidad de funcionarios: _____

Lista de cotejo:

- Invitación formal, programa o evidencia del propósito educativo del viaje.
- Solicitud de ayuda de cada estudiante, certificada por la escuela con sello oficial.
- Transcripción de crédito oficial firmada y sellada (GPA mínimo de 2.50).
- Copia de la tarjeta de seguro social del estudiante.
- Copia del certificado de nacimiento del estudiante.
- Autorización escrita de padres, madres o encargados.
- Lista de estudiantes participantes certificada por el director escolar.
- Lista de adultos encargados del grupo durante el viaje.
- Plan de la escuela para garantizar el tiempo lectivo de los estudiantes participantes y los que permanecen en la escuela.
- Entrega de todos los documentos con al menos sesenta (60) días de anticipación al viaje.
- Plan de viaje completado en todas sus partes, este deberá incluir el presupuesto sugerido que se solicitará por estudiante.
- Declaración jurada de cada uno de los estudiantes, relevando al DEPR de cualquier imprevisto que suceda en el viaje.
- Cotización de los pasajes de ida y vuelta de una agencia de viaje.

Nombre del gerente de operaciones: _____

Firma del gerente de operaciones: _____

Programa: _____

Hoja de cotejo gerente de operaciones: Promoción a la Excelencia Académica

Nombre de la escuela: _____

Fechas del viaje (ida y vuelta): _____

Lugar de visita: _____

propósito: _____

Cantidad de estudiantes: _____

Cantidad de funcionarios: _____

Cotejo:

- Tener una invitación formal del lugar o de la competencia en la que participará.
- Plan de viaje está completado en todas sus partes e incluye el presupuesto sugerido que se solicitará por estudiante.
- El plan educativo está alineado a la materia y el grado de los estudiantes. El lugar que visitarán debe ser apropiado y seguro para los estudiantes
- Solicitud de cada uno de los estudiantes, este deberá llevar la certificación de la escuela con su sello oficial
- Transcripción de crédito oficial con la firma y el sello de la escuela. El estudiante deberá tener 2.50 o más de promedio en el nivel que cursa.
- Declaración jurada de cada uno de los estudiantes relevando al DEPR de cualquier imprevisto que suceda en el viaje.
- Documento de autorización de viaje fuera de Puerto Rico de los funcionarios de gobierno.
- Cotización de los pasajes de ida y vuelta de una agencia de viaje.
- Autorizaciones requeridas: secretario de educación, secretario de la gobernación y oficina de gerencia y presupuesto.

Nombre del gerente de operaciones: _____

Firma del gerente de operaciones: _____

Informe de gastos de los viajes educativos

I. Información general

Region educativa: _____

Escuela: _____

Código de escuela: _____

Programa/ oficina: _____

Nombre del coordinar del viaje: _____

Puesto: _____ Correo electrónico: _____

Destino del viaje: _____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

Propósito educativo del viaje:

II. Participantes

Cantidad de estudiantes: _____

Canditad de maestros/ personal acompañante: _____

III. Detalle de gastos incurridos (Todos los gastos deben cumplir con las normas del DEPR y estar debidamente autorizados y evidenciados)

Nombre del estudiante: _____

Fecha	Concepto del gasto	Proveedor	recibo	Monto (USD)
	Transportación terrestre			

Fecha	Concepto del gasto	Proveedor	recibo	Monto (USD)
	Transportación aérea			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Inscripción			
	Otros gastos			
	Gran total			

IV. Resumen financiero (por estudiante autorizado)

Nombre del estudiante: _____

Total de gastos reportados: \$ _____

Fondos otorgados por estudiante: \$ _____

Balance a favor del DEPR (A devolver) \$ _____

V. Observaciones y justificación:

(Incluir explicación de gastos extraordinarios, cambio de itinerario aprobado, emergencias o cualquier desviación del presupuesto original)

VI. Documentos anejados

- Recibos oficiales validos

- Facturas con información del proveedor
- Evidencias de pago
- Otros documentos

VII. Certificación

Certifico que los gastos detallados en este informe fueron incurridos exclusivamente para fines educativos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico, conforme a las leyes, reglamentos y cartas circulares vigentes.

VIII. Firmas

Nombre del responsable del viaje: _____

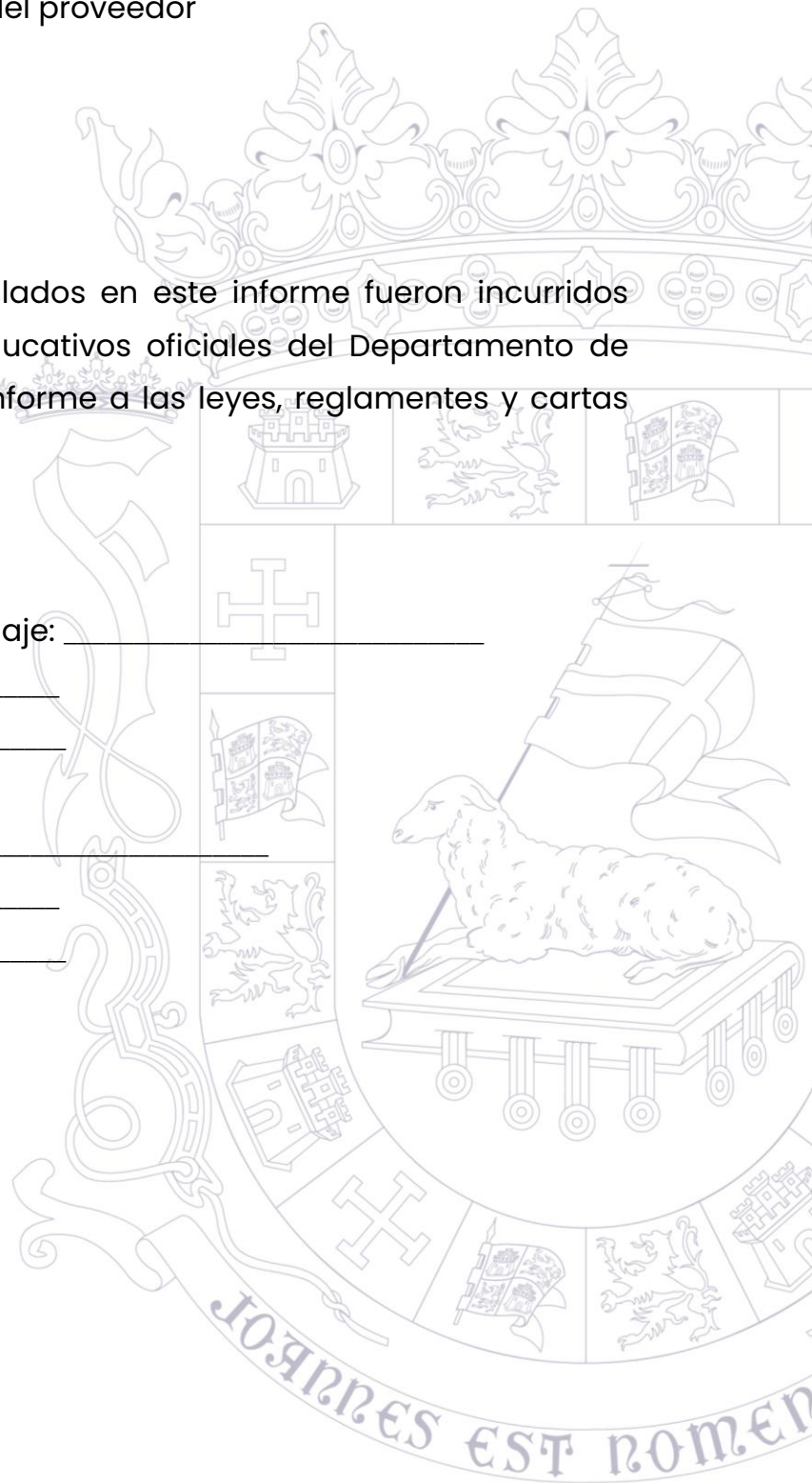
Firma: _____

Fecha: _____

Director de escuela: _____

Firma: _____

Fecha: _____





**Anejos para el proceso de solicitud de
viaje para empleados**

Modelo de carta para la solicitud de autorización de viaje al supervisor inmediato

Este modelo variará conforme con la oficina o área que autoriza el viaje.

Fecha

Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Secretario

Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Subsecretario de Administración

Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos

Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Secretario auxiliar o director ejecutivo

Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Gerente de operaciones

Se requerirá la firma del subsecretario de administración siempre y cuando haya erogación de fondos estatales o federales.

AUTORIZACIÓN PARA VIAJE ESTUDIANTIL (BRINDAR DETALLE BREVE DE LA ORGANIZACIÓN, PROPÓSITO, ETC.)

La Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos promueve iniciativas dirigidas al fortalecimiento de las capacidades, destrezas y talentos de los estudiantes y del personal docente, con el fin de prepararlos para afrontar los retos educativos y profesionales del siglo XXI. La Escuela XXXXXX, fue invitada a participar en (mencionar el nombre de la actividad o evento competitivo, el lugar, etc.)

El evento **programado (mencionar información del evento y fechas)** constituye una experiencia educativa significativa, diseñada para fortalecer las destrezas de liderazgo, ciudadanía, comunicación y trabajo en equipo de los participantes. A través de (según corresponda: **competencias/talleres formativos/ sesiones interactivas/ actividades académicas/ visitas educativas a instituciones gubernamentales y culturales**), los estudiantes y el personal acompañante podrán expandir sus perspectivas, enriquecer su formación y participar de oportunidades de aprendizaje que van más allá del entorno escolar tradicional.


La participación en esta experiencia ofrece oportunidades valiosas tanto para estudiantes como para el personal docente. Esto permitirá el desarrollo de competencias profesionales, adquirir conocimientos sobre nuevas estrategias pedagógicas y fortalecer las prácticas educativas alineadas a las necesidades actuales del sistema educativo y del mercado laboral. Durante las sesiones, se fomenta el intercambio de ideas, la colaboración entre delegaciones, el establecimiento de alianzas y la creación de recursos académicos que pueden ser adaptados y utilizados para enriquecer la enseñanza en el entorno escolar. Además, asistir a este evento beneficiará también al Departamento de Educación, ya que (**explicar por qué será beneficioso para la agencia**).

Por tal motivo, solicitamos autorización para que los estudiantes y el personal incluidos en el **anejo** participen de esta actividad educativa. **Según corresponda:** En el caso del personal acompañante, los costos serán asumidos por cuenta propia, sin erogación de fondos públicos. Para los estudiantes participantes, el Departamento de Educación apoyará la experiencia en conformidad con la reglamentación vigente para ayudas de viaje educativo, dado que representarán oficialmente a la institución y su participación está alineada a los fines académicos y formativos establecidos.


Cuando hay erogación de fondos debe indicarse: Los gastos de viaje a incurrirse por parte de los maestros que acompañarán a los estudiantes en el viaje ascienden a **\$ XXXX** y serán sufragados con **fondos XXXXX** provenientes de la **Cifra de Cuenta: XXXX-XXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX**. Se incluye los documentos requeridos y material informativo relacionado con este evento.

Modelo de anejo para el memorando de autorización: costos de viaje por participante

Participante: **XXXXXXX** | Escuela/ Área u oficina

Partida	Cantidad	
Transportación aérea	\$----	
Hospedaje / Acomodo doble # días / # noches		
Costo por noche \$		\$----
Occupancy Tax 8% \$		
Sales Tax 8.9% \$		
Other fee (\$5 per room night) \$		
Total \$		
Registro de conferencia	\$---	
GRAN TOTAL	\$----	

Participante: **XXXXXXX** | Escuela/ Área u oficina.

Partida	Cantidad	
Transportación aérea	\$----	
Hospedaje / Acomodo doble # días / # noches		
Costo por noche \$		\$----
Occupancy Tax 8% \$		
Sales Tax 8.9% \$		
Other fee (\$5 per room night) \$		
Total \$		
Registro de conferencia	\$---	
GRAN TOTAL	\$----	

Modelo carta para el director de OGP

Fecha

Nombre del director

Director

Oficina de Gerencia y Presupuesto

San Juan, Puerto Rico

RE: **AUTORIZACIÓN PARA VIAJE ESTUDIANTIL (BRINDAR DETALLE BREVE DE LA ORGANIZACIÓN, PROPOSITO ETC.)**

Estimado señor:

La Secretaría Auxiliar de _____ adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, presenta ante su consideración la solicitud de autorización para que un grupo de estudiantes y personal del Programa de _____ participe en el _____, a celebrarse del ___ al ___ de _____ de 20__ en _____.

La participación en esta actividad responde al interés institucional de promover experiencias educativas que fortalezcan el aprendizaje, la formación integral y el desarrollo de destrezas esenciales en los estudiantes. Este tipo de experiencia fomenta el pensamiento crítico, la ampliación del conocimiento cultural y académico, la exposición a entornos reales de aprendizaje, y el desarrollo de habilidades como liderazgo, colaboración, responsabilidad cívica y comunicación efectiva. Además, contribuye al enriquecimiento del currículo escolar mediante actividades formativas tales como visitas educativas, recorridos guiados, talleres especializados, conferencias, competencias académicas o experiencias culturales que complementan los objetivos educativos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

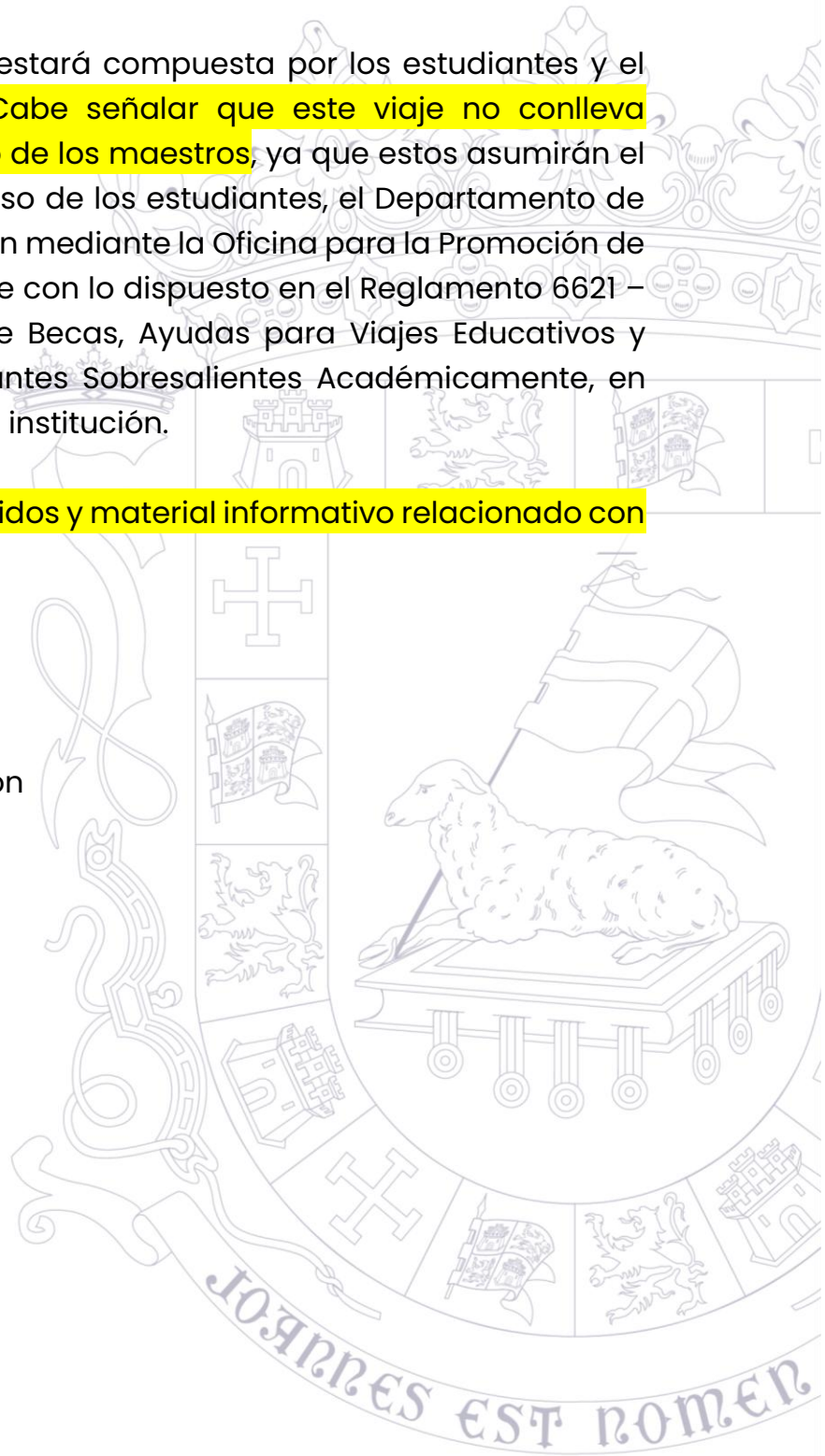
La representación de Puerto Rico estará compuesta por los estudiantes y el personal en el listado **adjunto**. Cabe señalar que este viaje no conlleva **erogación de fondos por concepto de los maestros**, ya que estos asumirán el costo de su participación. En el caso de los estudiantes, el Departamento de Educación apoyará su participación mediante la Oficina para la Promoción de la Excelencia Académica, conforme con lo dispuesto en el Reglamento 6621 – Reglamento para la Concesión de Becas, Ayudas para Viajes Educativos y Proyectos Especiales para Estudiantes Sobresalientes Académicamente, en virtud de que representarán a esta institución.

Se incluyen los documentos requeridos y material informativo relacionado con este evento.

Cordialmente,

Nombre del secretario de Educación
Secretario

Anejo



NOMBRE DE LA OFICINA O PROGRAMA
Remitente | Puesto | dirección de correo electrónica

Modelo de carta para el secretario de la Gobernación

Fecha

XXXXXXXXXXXX

Secretario de la Gobernación

La Fortaleza

San Juan, Puerto Rico

En caso de viajes internacionales se requerirá carta a la Secretaría de Estado.

RE: **AUTORIZACIÓN PARA VIAJE ESTUDIANTIL (BRINDAR DETALLE BREVE DE LA ORGANIZACIÓN, PROPOSITO ETC.)**

Estimado licenciado Domenech:

La Secretaría Auxiliar de _____ adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos del Departamento de Educación, presenta ante su consideración la solicitud de autorización para que un grupo de estudiantes y personal del Programa de _____ participe en el _____, a celebrarse del ___ al ___ de _____ de 20__ en _____.

La participación en esta actividad responde al interés institucional de promover experiencias educativas que fortalezcan el aprendizaje, la formación integral y el desarrollo de destrezas esenciales en los estudiantes. Este tipo de experiencia fomenta el pensamiento crítico, la ampliación del conocimiento cultural y académico, la exposición a entornos reales de aprendizaje, y el desarrollo de habilidades como liderazgo, colaboración, responsabilidad cívica y comunicación efectiva. Además, contribuye al enriquecimiento del currículo escolar mediante actividades formativas tales como visitas educativas, recorridos guiados, talleres especializados, conferencias, competencias académicas o experiencias culturales que complementan los objetivos educativos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

La representación de Puerto Rico estará compuesta por los estudiantes y el personal en el listado **adjunto**. **Cabe señalar que este viaje no conlleva**

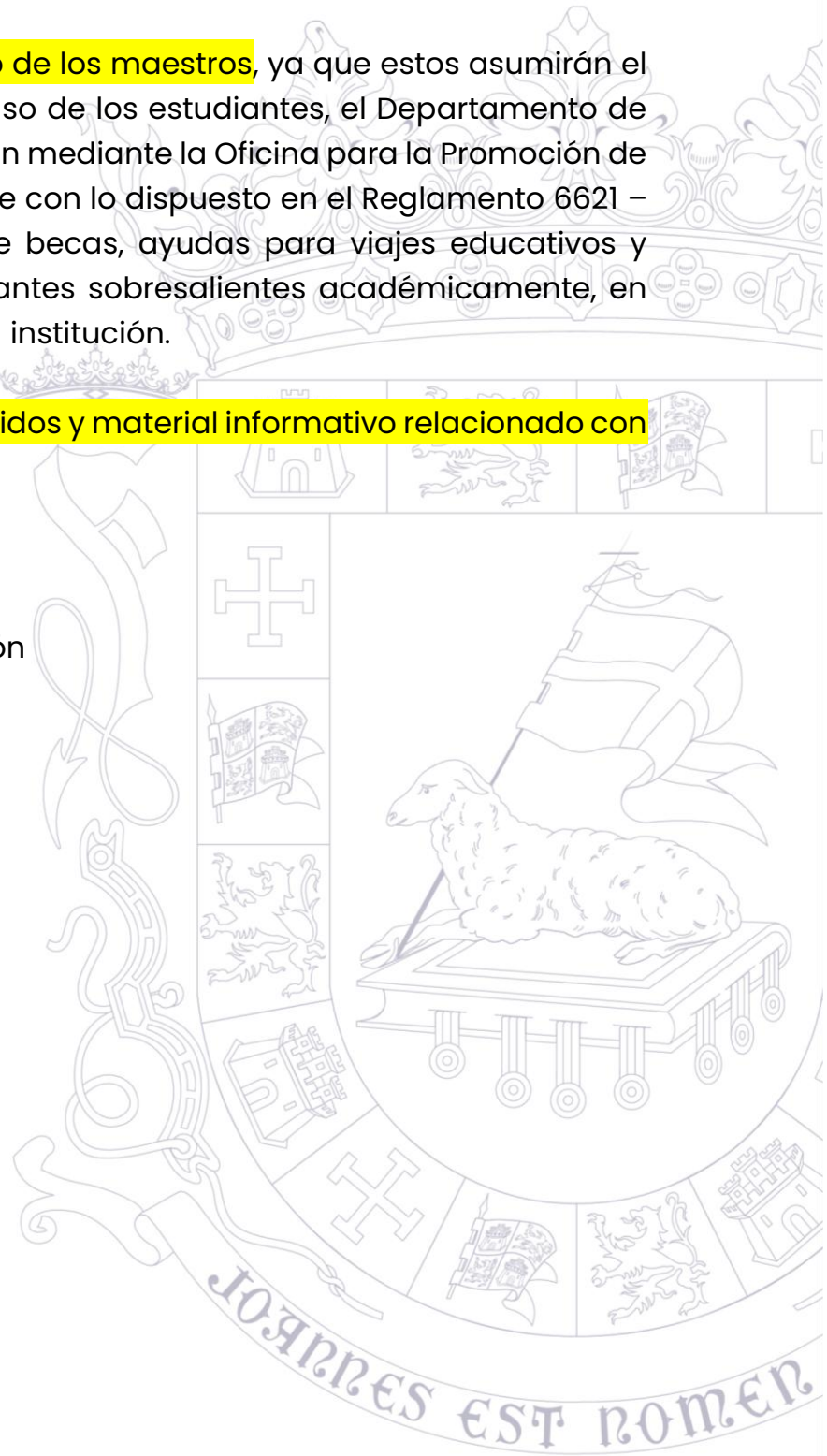
erogación de fondos por concepto de los maestros, ya que estos asumirán el costo de su participación. En el caso de los estudiantes, el Departamento de Educación apoyará su participación mediante la Oficina para la Promoción de la Excelencia Académica, conforme con lo dispuesto en el Reglamento 6621 – Reglamento para la concesión de becas, ayudas para viajes educativos y proyectos especiales para estudiantes sobresalientes académicamente, en virtud de que representarán a esta institución.

Se incluyen los documentos requeridos y material informativo relacionado con este evento.

Cordialmente,

Nombre del secretario de Educación
Secretario

Anejo



Modelo de anejo 1 del Memorando Núm. OSG -2025-004: Solicitud de Autorización para Viaje Oficial Fuera de Puerto Rico

Toda solicitud de autorización de viaje debe contener la siguiente información:

1. Nombre de la entidad gubernamental
2. Fecha del viaje oficial fuera de Puerto Rico: salida y regreso
3. Destino del viaje oficial solicitado
4. ¿Viajará el jefe de la entidad gubernamental?: Sí No
5. Nombre de la persona que solicita viajar
6. Puesto de la persona que solicita viajar
7. Total de personas que proyectan viajar
8. Propósito del viaje oficial fuera de Puerto Rico (Resumen)
9. Costos estimados del viaje oficial fuera de Puerto Rico:
 - a. Transportación aérea
 - b. Gastos de alojamiento
 - c. Dietas
 - d. Transportación terrestre
 - e. Registro o matrícula
 - f. Otros gastos
 - g. Total:
10. Fuente de fondos: Estatales Federales
 Ingresos propios Fondos mixtos
11. Detalle de otros gastos y comentarios relacionados con los costos estimados
12. Beneficio que se espera obtener y descripción de cómo el viaje beneficiará al Gobierno de Puerto Rico

Certificación

Yo, _____(nombre del jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva o representante autorizado), _____ (puesto) de _____ (nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva), certifico lo siguiente:

1. Que el viaje oficial fuera de Puerto Rico cuya autorización solicito es cónsono con la política pública y fiscal de control de gastos y buen uso de fondos públicos establecida por la Gobernadora de Puerto Rico, Jenniffer A. González Colón.
2. Que los gastos del viaje oficial están enmarcados dentro de las normas de austeridad y de modestia que prevalecen en el Gobierno en cuanto al uso de los fondos públicos.
3. Que la entidad que dirijo cuenta con fondos disponibles para la realización del viaje oficial y que el mismo no representará sobregiro presupuestario.
4. Que el viaje oficial cuya autorización solicito representa una actividad y un gasto permisible dentro de las normativas federales y estatales.
5. Que esta Solicitud de Autorización es una solicitud excepcional y se somete conforme a lo establecido en el Memorando Núm. OSG-2025-004 / Carta Circular Núm. 010-2025.
6. Que esta Solicitud de Autorización cumple con las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativas aplicables a los viajes oficiales fuera de Puerto Rico.
7. Que los gastos aquí desglosados corresponden a la persona identificada en este documento y que no se desembolsarán gastos que no estén relacionados con la misión que se llevará a cabo durante el viaje oficial solicitado.
8. Que toda la información vertida como parte de esta solicitud de autorización es correcta y que, de no ser así, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para que no se autorice el desembolso de fondos públicos relacionados con la solicitud del viaje oficial o se deje sin efecto cualquier autorización ya emitida.

Y para que así conste firmo esta certificación hoy, ____ de ____ de ____.

Firma del Jefe de la Entidad Rama Ejecutiva
o su Representante Autorizado

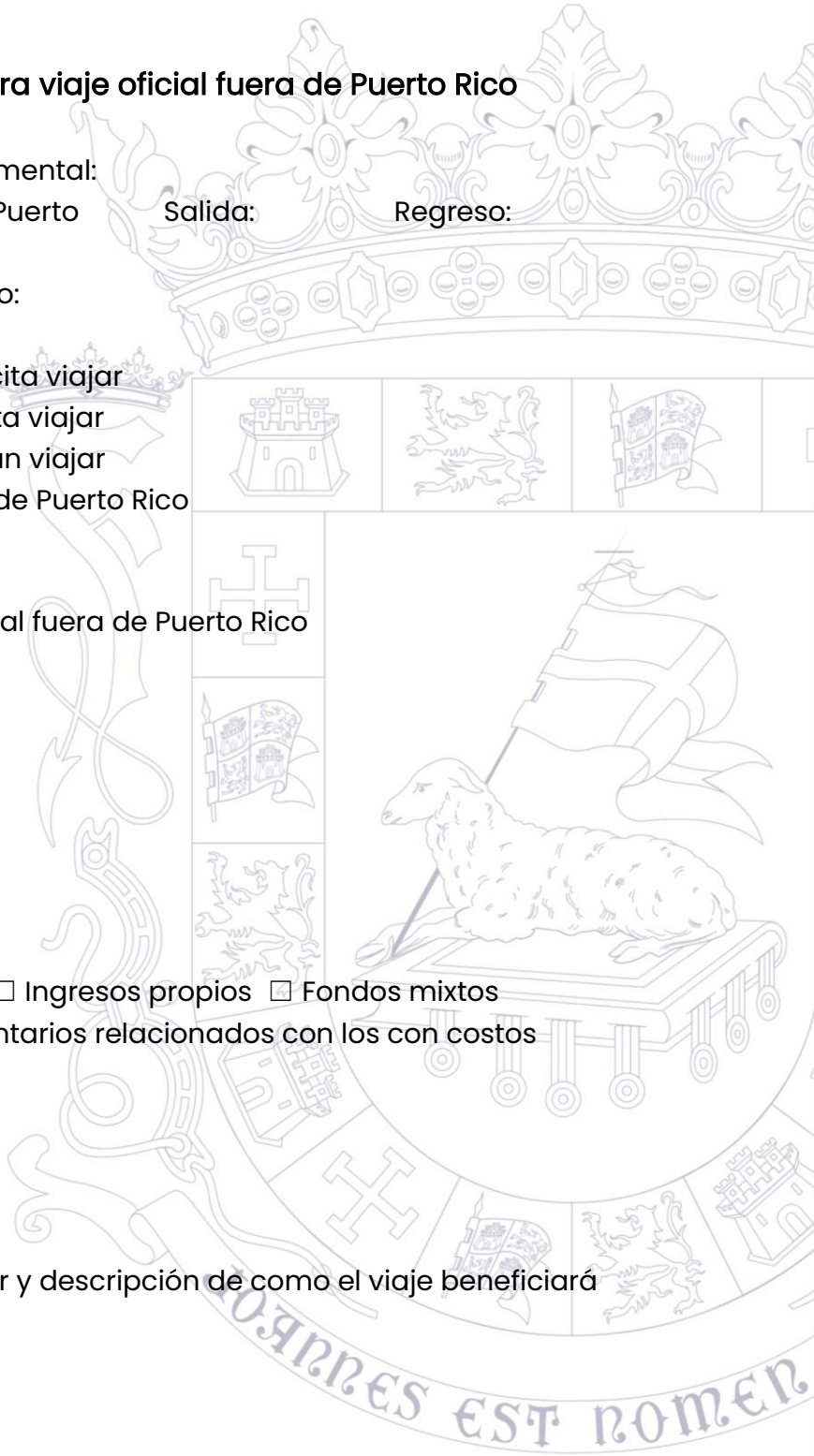


Solicitud de autorización para viaje oficial fuera de Puerto Rico

1. Nombre de la entidad gubernamental:
2. Fecha del viaje oficial fuera de Puerto Rico Salida: Regreso:
3. Destino de viaje oficial solicitado:
4. ¿Viajará el jefe de la entidad?
5. Nombre de la persona que solicita viajar
6. Puesto de la persona que solicita viajar
7. Total de personas que proyectan viajar
8. Propósito del viaje oficial fuera de Puerto Rico

9. Costos estimados del viaje oficial fuera de Puerto Rico
 - a. Traspotación aérea
 - b. Gastos de alojamiento
 - c. Dietas
 - d. Traspotación terrestre
 - e. Registro o matrícula
 - f. Otros gastos:
 - g. Total:
10. Fuente de fondos:
 Estatales Federales Ingresos propios Fondos mixtos
11. Detalle de otros gastos y comentarios relacionados con los con costos estimados

12. Beneficio que se espera obtener y descripción de como el viaje beneficiará al Gobierno de Puerto Rico





Modelo del anejo 2 del Memorando Núm. OSG-2025-004:

Hoja de cotejo de cumplimiento

HOJA DE COTEJO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS APLICABLES A VIAJES
OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

Número de PP:	
Agencia:	
Nombre del Viajero:	
Destino:	
Actividad:	

Fecha de Salida:		Fecha de Regreso:	

I. Boletos Aéreos

Norma	Sí	No	N/A	Referencias de Documentos de Apoyo
1. ¿Se adquirirá el boleto aéreo al costo más económico disponible, sin importar la fuente de fondos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
2. ¿La compra del boleto se realizará a través de una agencia de viajes en Puerto Rico debidamente autorizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
3. En caso de usar Internet, ¿la oferta es más de 10% menor al boleto que ofrezca la agencia de viajes, tomando en consideración la flexibilidad de la tarifa y las penalidades en casos de cambios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
4. ¿La fecha de salida desde Puerto Rico no excede 24 horas antes del evento oficial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

Norma	Sí	No	N/A	Referencias de Documentos de Apoyo
5. ¿La fecha de regreso a Puerto Rico no excede 24 horas después de la culminación del evento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

II. Equipaje

Norma	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿Tan solo se pagará una maleta por persona, dentro del peso reglamentario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
2. ¿La persona autorizada debe llevar o traer consigo algún equipo o material que conlleve el pago por equipaje adicional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
3. ¿Se justificó en el Anejo Núm. 1 el pago de equipaje adicional (equipo/material relacionado con la misión oficial)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

III. Alojamiento y Transportación Terrestre

Norma	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿El alojamiento corresponde a la opción más económica disponible y el jefe de la Agencia así lo certifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
2. En caso de aplicar, ¿se incluyó evidencia de los gastos estimados de transportación terrestre (Uber, Lyft, taxi, bus, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
3. En caso de aplicar, ¿se anotó en el Anejo Núm. 1 el detalle de otros gastos (peajes, estacionamiento, acarreo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
4. En caso de aplicar, ¿los gastos son razonables y estrictamente necesarios para la misión oficial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

IV. Dietas

Norma	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿El importe de la dieta diaria se basó en la reglamentación vigente de Hacienda o la normativa interna de la entidad (con evidencia presentada)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

Norma	Sí	No	N/A	Comentarios
2. ¿Se descontaron de las dietas las comidas cubiertas por el evento/alojamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
3. ¿Se consideraron horarios de salida y llegada para calcular dietas correctas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
4. ¿Las cantidades en Anejo Núm. 1 coinciden exactamente con los estimados presentados (sin redondeos ni diferencias)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

V. Otras normas

Norma	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿El participante solicitó viajar en días previos o permanecer días adicionales a los días de la misión oficial? De contestar en la afirmativa, favor de contestar las preguntas 2 y 3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
2. ¿Se presentaron dos estimados de boletos aéreos (fechas ordinarias vs. extendidas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
3. ¿Los gastos adicionales por extensión fueron cubiertos con fondos personales del empleado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
4. ¿Se utilizarán fondos públicos para cubrir los gastos de un viaje oficial de un contratista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
5. En caso de que sea un contratista quien participe del Viaje Oficial fuera de Puerto Rico, ¿el contrato del contratista incluye cláusula de viajes oficiales y el jefe certificó su necesidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

Modelo SC 866: Solicitud de orden de viaje y petición de fondos

Modelo SC 866
31-Jan-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 1

Original - ACC
Copia - ACC
Copia - Agencia
Copia - Func. Auto.

_____ Agencia _____

SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS

PRIFAS

IDENT. DEL DOCUMENTO								
CT	AGEN	NUM. DOC.	FECHA	IMPORTE TOTAL				
TV								
NOMBRE Y PUESTO DEL SOLICITANTE			SEGURO SOCIAL	CD				
DIRECCION OFICIAL			DIRECCION RESIDENCIAL					
Tel: _____								
Descripción	Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)							
	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aportación Federal
Propósito e Itinerario de Viaje	Clase de Transportación		Fecha del Viaje					
QUINCUAGECIMA CONFERENCIA DE ADMINISTRADORES EST. DE SEG.SOC.	<input type="checkbox"/> Vuelo Turístico <input type="checkbox"/> Vuelo Primera Clase <input type="checkbox"/> Otra: _____		Comenzando en o alrededor de _____					
			Terminando en o alrededor de _____					
			Duración del Adiestramiento: de _____					
COSTO ESTIMADO DEL VIAJE Y DETALLE								
Transportación								
Aérea _____								
Terrestre _____								
Dietas _____ días a _____								
Matrícula _____								
Gastos de Comunicación _____								
Gastos de Alojamiento _____ días a _____								
Gastos de Representación _____								
Otros Gastos, Explique: _____								
Total Autorizado a Gastar _____								
OBSERVACIONES								
PARA USO DEL SOLICITANTE				PARA USO DE LA AGENCIA				
Firma del Solicitante _____				Solicito se autorice al funcionario o a la persona mencionada a realizar el viaje indicado. Certifico que se han seguido los trámites establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.				
Fecha _____	Teléfono _____			Fecha _____	Nombre y Firma Jefe de la Agencia o su Rep. Aut. _____		Teléfono _____	
PARA USO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO A EXTENDER LA ORDEN DE VIAJE				PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO (Cuando se requiera su aprobación)				
Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos que sean necesarios para realizar la misión oficial que se le ha encomendado.				Viajes a Países Extranjeros o a Conferencias Internacionales				
Nombre y Firma Autorizada _____				<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado Razones: _____				
Fecha _____ Agencia _____ Teléfono _____				Nombre y Firma Secretario Estado o su Rep. Aut. _____				
				Fecha _____ Teléfono _____				
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA								
Este es el viaje Núm. _____ durante este año Fiscal.								

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Hoja de Cotejo de Nivel Central para autorización de viajes fuera de Puerto Rico para el personal de la agencia y estudiantes

PROGRAMA: _____

ASUNTO: _____ LUGAR: _____

FECHA: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Carta de invitación*			
Propuesta de viaje			
Memorando de autorización sometido con 30 días laborables antes de la fecha del viaje.			
Lista de participantes			
Costo de viaje por participante			
Agenda o itinerario del evento			
Cotización de pasaje aéreo*			
Transportación terrestre: Ruta de Uber*			
Hospedaje* (costo por noche más impuestos)			
Registro / Matrícula*			
Dietas*			
Carta al secretario de la Gobernación*			
Carta al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*			
Carta por demora (cuando no tiene los 15 días de anticipación)			
Carta al secretario del Departamento de Estado* (Cuando el viaje sea fuera de la jurisdicción de los EE. UU.)			
Declaración Jurada y Relevó de Responsabilidad (Aplica si viajan estudiantes.)			
Certificación de fondos * (Solo para empleados cuando hay erogación de fondos estatales o federales)			
Copia del Grant Award* (Solo aplica a fondos federales)			
Formularios			
Anejo 1: Memorando Núm. OSG 2025-004*			
Anejo 2: Hoja de Cotejo OSG-2025-004*			
Modelo SC 866			

***Requerido**

Revisado por: _____ Fecha: _____

Nota: Envío del expediente a la Oficina de Presupuesto para solicitar la autorización del secretario de la Gobernación, director de la OGP y secretario del Departamento de Estado con 15 días de anticipación según dicta el Memorando Núm. OSG 2025-004.