**Reglamento para establecer las Normas y Procedimientos relativos a dietas, millaje, viajes de los miembros de la Junta de Alcaldes, Junta Local, Ayudante del WIB del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste (ALDLNE), Director Ejecutivo, funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste.**

## Propósito

El propósito de este reglamento es establecer las normas y procedimientos que deben seguir los alcaldes, miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo, funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste, en relación con el pago de dietas y millaje dentro y fuera de Puerto Rico. Se h tomado en consideración las normas de austeridad, prudencia, ética y recato que deben seguir estos en torno a los gatos antes mencionados.

## Definiciones

a. **Alcaldes** – Primeros Ejecutivos de los Gobiernos Municipales de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques.

b. **Municipio** – Denominación geográfica con todos sus barrios que tiene un nombre particular y está dirigido por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.

c. **Consorcios Municipales** – Organismos creados de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos que autoriza a los Municipios a crear organismos intermunicipales para identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficios de los habitantes.

d. **Área Local de Desarrollo Laboral Noreste** – Área geográfica designada por el Gobernador para administrar los fondos de la Ley WIOA "*Workforce Innovation and Oportunity Act*" (WIOA) por sus siglas en ingles.

e. **Reglamento** – Cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general y especifica que ejecute o interprete la política pública o la ley, que regulen los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste.

f. **Junta de Normativa de Alcaldes** – Primeros Ejecutivos de los Municipios de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques.

g. **Junta Local** – Miembros de la Junta Local de Inversión en el desarrollo de la fuerza laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste.

h. **Ayudante del WIB del ALDLNE** – funcionario designado por el presidente de la Junta de Alcaldes, para representarlos en reuniones o actividades que se requiera participación de la Junta, además coordinará y ofrecerá seguimiento apoyo a los trabajos realizados por el ALDLNE.

i. **Director Ejecutivo** – Principal ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste.

j. **Funcionarios del ALDLNE** – Toda persona que ocupe un puesto y se desempeñe en un empleo en la Junta.

k. **Empleado Junta Local** – Toda persona que ocupe un puesto y se desempeñe en un empleo en la Junta.

l. **Empleado** – Toda persona que ocupe un cargo como empleado nombrado a un puesto dentro del plan de clasificación del Consorcio del Noreste.

m. **Residencia Oficial** – Lugar donde reside el funcionario o empleado ya sea regular o permanente.

n. **Residencia Temporera** – Lugar u oficina a donde el funcionario o empelado se traslada fuera de su residencia oficial, para llevar a cabo la misión oficial que se le ha encomendado.

o. **Gasto de Transportación** – Incluye todos los gastos incurridos en viaje oficiales, por concepto de transportación, ya sea en automóvil público o privado, tren, ómnibus, tranvía, avión, barco, taxi, o cualquier otro medio de transportación. Incluye también otros gastos incidentales de viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como millaje, peaje, estacionamiento, acarreo, almacenaje, derechos de aduana, derechos de entrada a aeropuertos que así lo exigen, costos de cedulas provisionales, costos de cualesquiera documentos exigidos por país extranjero, etc.

p. **Dieta** – Cantidad de dinero que se le concede, por adelantado o mediante reembolso, a los que realizan un viaje oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo, cena y propinas si aplica. Las propinas excederán el veinte por ciento (20%) del total asignado para cada desayuno, almuerzo o cena y no están contemplados dentro del máximo establecido en la tabla de tarifas para gastos de viaje en Puerto Rico y el extranjero.

q. **Gastos de Hospedajes** – Cantidad que se le concede a los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Ayudante del WIB, Director Ejecutivo y empleados en viajes en o fuera de Puerto Rico para el pago de hotel o alojamiento.

r. **Equipaje** – Propiedad personal de los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo, o empleados cuyo uso resulta necesario durante el viaje oficial dentro o fuera de Puerto Rico. Para el manejo del equipaje por maleteros o conductores de vehículos mediante pago, se concederá una cantidad no menor de cuatro dólares ($4.00) por cada trasbordo que requiera movimiento de maletas o cualquier otro equipaje necesario para el viaje oficial.

s. **Asesor** – Persona que mediante una relación contractual con ALDLNE brinda consejo, opinión, juicio u opinión pericial sobre una cosa o tema.

**Orden de Viaje**

a. El miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Coordinador del Programa WIOA del ALDLNE, Director (a) Ejecutivo (a) o empleados a quienes se les requiera cumplir con una misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, deberá completar debidamente el formulario de una **Orden de Viaje**. La orden de Viaje deberá ser aprobada por el Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

b. La Orden de Viaje se preparará con quince (15) días de anticipación a que el representante del ALDLNE realice el viaje e incurra en los gastos a reembolsarse, excepto en aquellos casos en que por causa ajena o fuera del control de funcionario el viaje no pueda ser planificado.

   Toda Orden de Viaje deberá llegar al Departamento de Finanzas y en cumplimiento con las guías financieras establecidas.

c. En caso de los miembros de la Junta de Alcaldes o miembros de la Junta Local, estos podrán completar Orden de Viaje antes o después del mismo, siempre que dicho viaje sea dentro de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico. En casos de viajes al exterior y siempre que haya tiempo para hacerlo, el alcalde deberá someter la Orden de Viaje al Director de Finanzas para el anticipo de gastos, el pago de pasajes, etc.

d. La Orden de Viaje se emitirá en el formulario aprobado por el ALDLNE. para esos fines. Dicha Orden deberá indicar claramente el (los) viajes (s) a ser realizado (s) y el (los) propósito (s) del (los) mismo (s). La Orden de Viaje deberá indicar también la clase o tipo de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará los viajes. Se deberá indicar también quienes utilizarán un mismo medio de transportación y de dónde saldrán.

e. Todo viaje deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo (a) o presidente de la Junta Local; o el Presidente de Alcaldes, según sea el caso.

**Gastos de Viajes dentro de los límites territoriales de Puerto Rico**

a. Los empleados destacados permanente en ALDL-Noreste a quienes se les autorice a viajar dentro de los limites jurisdiccionales de la isla en asuntos oficiales, se les concederá y pagará la parte de la dieta fija que corresponda, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial, hasta las cantidades que se indican en la tabla de tarifa para gastos de viaje en Puerto Rico.

b. Las dietas especificadas anteriormente serán pagadas de acuerdo con la tabla del inciso (i) de esta sección.

c. Los miembros de la Junta Local, funcionarios y empleados destacados en ALDLNE se les computará la dieta desde el momento en que estos salgan de su residencia oficial, hasta el momento en que regresen a esta.

d. En los casos en que la gestión a ser realizada sea tan cerca de la residencia oficial del funcionario o empleado, que dicha proximidad le permita a éste regresar a su residencia oficial después de realizar la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a la parte de la dieta correspondiente al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la cena, solo cuando la distancia a ser recorrida después de finalizada la encomienda, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial en o antes de las 7:00 pm.

e. Siempre que sea posible los arreglos de hospedaje se harán desde el Área Local por personal autorizado y tomando en cuenta el costo mínimo. Es requisito que el hospedaje sea de un establecimiento de hospedaje debidamente autorizado. Cuando el Director de Finanzas o el Pre Interventor lo estime necesario, verificará el importe de la factura con el lugar del hospedaje.

f. Cuando los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo o empleados se les asigne una encomienda durante la cual tenga que pernoctar u hospedarse fuera de su residencia oficial y el costo por alojamiento sea mayor a lo establecido, el Presidente de la Junta de Alcalde, Presidente de la Junta Local o el Director Ejecutivo, según sea el caso, podrá autorizar el gasto utilizando un criterio de las normas de autoridad prudencia y modestia prevalecientes así como la naturaleza e importancia de la misma por concepto de alojamiento siempre que medie una reservación de una hospedería debidamente autorizada en cual se indique la cantidad total del gasto, incluyendo los impuestos. En la selección y decisión del lugar de alojamiento, estos se guiarán por las normas de austeridad, prudencia y modestia prevalecientes en el gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

g. Se preferirá utilizar la hospedería donde se celebre la actividad para facilitar la asistencia y la transportación. Estas hospederías regularmente tienen tarifas especiales para cuando allí se esté realizando el evento. Además, la conveniencia por elementos de seguridad, tiempo y calidad de tiempo para dedicar a la actividad oficial son elementos imperantes y altamente deseables para el mayor aprovechamiento de la agencia.

h. Los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Ayudante del WIB del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios y los empleados podrán solicitar un adelanto según se indica en las tarifas para gastos de viaje en el inciso (i) de esta sección. Estos rendirán un informe para justificar el adelanto no más tarde diez (10) días laborables luego de haberse incurrido en los gastos. En caso de que los alcaldes, miembros de la Junta Local, Coordinador del Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, los funcionarios y los empleados tengan algún adelanto pendiente por liquidar, no podrán obtener otro hasta que el primero sea liquidado.

i. Tarifas para gastos de viaje **en** Puerto Rico; empleados, miembros de la Junta local, director Ejecutivo, funcionarios y alcaldes del área local de desarrollo laboral noreste:

| Concepto | Salida Antes | Regreso Después | Importe Empleado | Importe Junta Local, Ayudante del WIB, Director Ejecutivo y funcionarios | Alcalde |
|---|---|---|---|---|---|
| Desayuno | 6:00 am | 8:00 am | $15.00 | $15.00 | $15.00 |
| Almuerzo | 12:00 pm | 1:00 pm | $20.00 | $20.00 | $20.00 |
| Cena | 6:00 pm | 7:00 pm | $25.00 | $25.00 | $25.00 |
| Alojamiento | | | | | |

**Tarifas para de Viaje en Convenciones en Hoteles de dos (2) o más días en Puerto Rico Empleados, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDL, Director Ejecutivo, funcionarios y alcalde.**

| Concepto | Salida Antes | Regreso Después | Importe Empleado | Importe Junta Local, Ayudante del WIB, Director Ejecutivo y funcionarios | Alcalde |
|---|---|---|---|---|---|
| Desayuno | 6:00 am | 8:00 am | $25.00 | $25.00 | $25.00 |
| Almuerzo | 12:00 pm | 1:00 pm | $35.00 | $35.00 | $35.00 |
| Cena | 6:00 pm | 7:00 pm | $35.00 | $35.00 | $35.00 |
| Alojamiento | | | | | |

**Gastos de Viaje Exterior**

a. Se aplicará la dieta correspondiente desde el momento en que el miembro de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo, funcionario o empleado salga de su residencia oficial, según señalado en el formulario Autorización de Viaje y/o adiestramiento, hasta el momento en que regrese a dicho lugar, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, la cual dan base para computar la dieta más económica.

b. Los miembros de la Junta de Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo y los empleados podrán solicitar un adelanto según se indica en las tarifas para gastos de viaje en el inciso (k) de esta sección. Estos rendirán una liquidación para justificar el adelanto no mas tarde de diez (10) días laborables luego de haberse incurrido en los gastos. En caso de que los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo y los empleados tengan algún adelanto pendiente por liquidar, no podrá obtener otro hasta que el primero sea liquidado.

c. Cuando un empleado tenga que viajar a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias así lo justifique, se podrá

autorizar el reembolso de gastos incurridos mediante la presentación de las facturas de los gastos correspondientes.

d. Las propinas por servicios recibidos dentro del hotel y en el aeropuerto serán regidos por las siguientes tarifas:

    1. Maletero $5.00 hasta un máximo de $15.00 (por servicio) o según lo estipule el aeropuerto.
    2. Mucamas o empleados de mantenimiento $5.00 diarios o según se indique en la factura del hotel.

e. Los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE. Director Ejecutivo, funcionarios o empleados tendrán derecho a solicitar el reembolso del costo de una llamada. Deberá presentar recibo o prueba de que la realizo. El empleado podrá decidir no llamar un día, sin embargo, esos cinco (5) minutos que hubiesen correspondido a la llamada que no hizo, podrá acreditarse a la cuota de llamadas telefónicas a realizarse en los próximos días. Las llamadas telefónicas se podrán hacer utilizando teléfonos celulares del Área Local.

f. Si el lugar que visitara el miembro de la Junta de Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados requiere el uso de transportación publica, estos considerarán arrendar un vehículo, si resultase económico y conveniente a la operación de la encomienda, como medio de transportación. Deberán presentar los recibos correspondientes para el reembolso del gasto. En caso de que utilicen un taxi también deberán presentar un recibo para el reembolso de gasto. No obstante, se podrá coordinar el arrendamiento de transportación terrestre de la misma forma en que se adquiere otros bienes como la transportación aérea.

g. Cuando los miembros de la Junta de Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados se le asigne una encomienda durante la cual tenga que pernoctar u hospedarse fuera de su residencia oficial y el costo por alojamiento sea alta, el miembros de la Junta de Alcaldes, Presidente de la Junta Local y el Director Ejecutivo, según sea el caso, podrán autorizar el gasto por concepto de alojamiento siempre que medie una reservación de una hospedería debidamente autorizada en la cual se indique la cantidad total de lugar de alojamiento, estos se guiarán por las normas de austeridad, prudencia y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

h. Las copias de los boletos de viaje deberán ser incluidos en la liquidación como evidencia de comprobantes de gastos efectuados.

i. Tabla de tarifas:

| **Concepto** | **Salida Antes** | **Regreso Después** | **Importe Empleado** | **Importe Junta Local, Ayudante del WIB, Director Ejecutivo y funcionarios** | **Alcalde** |
|---|---|---|---|---|---|
| Desayuno | 6:00 am | 8:00 am | $25.00 | $25.00 | $25.00 |
| Almuerzo | 12:00 pm | 1:00 pm | $40.00 | $40.00 | $40.00 |
| Cena | 6:00 pm | 7:00 pm | $40.00 | $40.00 | $40.00 |
| Alojamiento | | | | | |

**Uso de vehículo privado**

a. Se autorizará el uso del automóvil privado e asuntos oficiales siempre y cuando no estén disponibles los vehículos oficiales del Área Local. Estarán exentos de esta disposición los Miembros de la Junta Local y Ayudante del WIB del ALDLNE y el Director Ejecutivo, de entender que es más conveniente el uso del vehículo privado.

b. En cada comprobante de gastos de viaje que se autorice el pago de millaje, justificara la necesidad y conveniencia de utilizar el automóvil privado.

c. Cuando algún Miembro de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleado, salga a una encomienda oficial o regrese a esta directamente, se le pagará el millaje en exceso al que normalmente recorre para reportarse a su lugar de trabajo. Será necesario que estos indiquen en el informe de gastos, cuál es su lugar de residencia y a qué distancia queda su lugar de trabajo. Deberá mostrar evidencia del millaje registrado antes de salir y al llegar.

d. Los Miembros de la Junta, Coordinadores Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado a utilizar su propio automóvil recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de $0.75, centavos por cada milla recorrida.

e. Para determinar las millas recorridas, se utilizará el cuadro de distancias, entre pueblos preparados por la Autoridad de Carreteras. Cualquier otra distancia recorrida será explicada detalladamente y deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

f. El funcionario o empleado informara sobre millas recorridas, cuando las distancias entre los lugares no figuren o parezcan en el cuadro de cómputos de distancias. Sera responsabilidad del que aprueba el gasto, el pasar juicio sobre el millaje que se reclama, antes de aprobar el mismo.

g. La cantidad asignada para el pago de millaje provee para gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, lubricantes, accesorios y depreciación.

h. El gasto de peaje estará incluido en el adelanto según las tarifas vigentes vía norte y/o sur.

i. Los gastos por concepto de estacionamiento serán reembolsados mediante la presentación de recibos.

j. El Director de Finanzas y el Oficial de Pre-Intervenciones, serán responsables de pre-intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que los mismos estén en orden.

k. Toda cantidad que haya sido adelantada y de la cual no se rinda un informe de liquidación dentro de los diez (10) días después de incurrido el gasto tendrá que ser devuelta al Área Local de Desarrollo Laboral Noreste. Sera responsabilidad del Director de Finanzas, hacer los correspondientes descuentos de nomina del empleado si este se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no liquidada.

**Anticipo**

a. Solo se darán anticipos para viajes fuera del área este. Viajes a lugares cercanos se pagarán por liquidación mensualmente.

b. El Director de Finanzas podrá efectuar adelantos a favor de los miembros de la Junta de Alcaldes, Miembros de la Junta Local, Director Ejecutivo o empleados con previa autorización escrita de los oficiales autorizados, siempre y cuando los representantes del Área Local de Desarrollo Laboral tengan que ausentarse de su área de trabajo en viajes oficiales de acuerdo a lo establecido en el inciso (a).

c. No se podrán hacer nuevos adelantos de fondos, hasta tanto el representante del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste haya liquidado el anticipo anterior.

**Redacción de Informes**

a. Los miembros de la Junta de Alcaldes, Miembros de la Junta Local Ayudante del WIB del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste, podrán asistir a convenciones, seminarios, adiestramientos, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales cuyo propósito sean para el mejoramiento profesional, desarrollo económico del área o de los servicios que presta el Área Local de Desarrollo Laboral Noreste. Estos rendirán un informe de las Gestiones Realizadas utilizando el formulario oficial no más tarde de diez (10) días después del viaje oficial. Deberán presentar un resumen del contenido y conocimiento adquirido en la actividad oficial para beneficio y crecimiento del Área Local. Además, entregaran todo documento, formularios, presentaciones, entre otros, entregados en la actividad para distribución y beneficio de la agencia.

b. Los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Coordinador Programa WIOA del ALDLNE, Director Ejecutivo, funcionarios o empleados que viajen en asuntos oficiales presentarán un informe de gastos con una cuenta detallada, acompañada de los recibos originales, exceptuando dietas, las cuales serán computadas de acuerdo a los términos y tarifas de este Reglamento. Si se realiza el viaje de avión se unirán los boletos correspondientes. El informe de Gastos ira acompañado de la Orden de Viaje.

c. Si los gastos de viaje de los miembros de la Junta de Alcaldes, miembros de la Junta Local, Ayudante del WIB del ALDLNE, Director Ejecutivo y empleados por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico fueron en exceso de la dieta fijada en este Reglamento, los mismos serán reembolsados a base de los gastos incurridos toda vez presenten los respectivos recibos.

d. No se autorizará, reembolsará o pagará gastos de viajes alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

e. Si los viajes oficiales se realizan en días feriados o no laborables, se deberá justificar en el comprobante, la necesidad y conveniencia para servicio.

f. Los Miembros de la Junta Ayudante del WIB del ALDLNE, Director Ejecutivo o empleados que asistan a convenciones en Puerto Rico o viajen al exterior en asuntos oficiales con gastos pagados por Área Local de Desarrollo Laboral Noreste tendrán que

rendir dos informes escritos: uno, de las Gestiones Realizadas (inciso a) y una, liquidación de sus gastos, (inciso b).

**Disposiciones Generales**

a. De ser requerido que los asesores viajen al exterior, tendrán derecho a que se le paguen los gastos de viaje y dietas según se establece en este Reglamento. El importe a aplicarse será el mismo que se utiliza para determinar el pago a los funcionarios, Director Ejecutivo y Junta Local.

b. Cuando algún empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su residencia temporera, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el periodo en que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de quince (15) días.

c. El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste NO reembolsará, al personal que viaje en asuntos oficiales, los gastos de lavandería, llamadas telefónicas personales excepto autorizadas en este Reglamento, regalos, seguros de vida en avión u otros gastos personales.

d. Las enmiendas a este Reglamento serán aprobados por los miembros de la Junta de Alcaldes.

**Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga cualquier otra reglamentación dirigida a los mismos fines.

Hoy 28 de febrero de 2022, en Fajardo, Puerto Rico.

Hon. Lornna J. Villanueva Soto
Presidenta Junta de Alcaldes

Sr. Alessando Brandi Bonura
Presidente Junta Local