

**Junta Local de Conexión Laboral
Noreste**

REGLAMENTO PARA LOS GASTOS DE VIAJE

LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)

Canóvanas * Ceiba * Culebra * Fajardo* Loíza * Luquillo * Naguabo * Rio Grande * Vieques

Tabla de Contenido

Título	Página
Artículo I Propósito	3
Artículo II Base Legal	3
Artículo III Aplicación	4
Artículo IV Definiciones	4
Artículo V Orden de Viaje	6
Artículo VI Gastos de Subsistencia dentro de los Límites Territoriales de P.R.	7
Artículo VII Gastos de Subsistencia en el Exterior	9
Artículo VIII Gastos de Transportación	11
Artículo IX Uso de Automóvil Propio	14
Artículo X Pago de Pasajes y Hotel	15
Artículo XI Recibos	16
Artículo XII Rendición de Informes y Cuentas	17
Artículo XIII Disposiciones Generales	18
Artículo XIV Cláusula de Salvedad	19
Artículo XV Aprobación y Vigencia	19

Artículo I. Propósito

El Propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados del Área Local de Conexión Laboral Noreste (de aquí en adelante ALCL Noreste) en relación con los gastos de viaje dentro y fuera de Puerto Rico y prescribir las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes.

Artículo II. Base Legal

Se establece este Reglamento de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (mejor conocida por sus siglas en inglés WIOA) del 22 de Julio de 2014, en conformidad con las normas y reglamentos estatales y federales que se encuentran a continuación:

- a. 2CFR Subtítulo A Capítulo II Parte 200 titulado, “Uniform Administrative Requirements, Costs Principles and Audit Requirements for Federal Awards”.
- b. 2CFR Subtítulo B Capítulo XXIX Parte 2900, “Uniform Administrative Requirements, Costs Principles and Audit Requirements for Federal Awards (Department of Labor Exception)”.
- c. 2CFR Secciones 200.400 a la 200.476, “Principios a utilizar en la determinación de los costos permisibles y no permisibles en programas subvencionados con fondos federales, y aplicables a los programas de WIOA.
- d. “Código Municipal de Puerto Rico” (Ley 107-2020 del 14 de agosto de 2020, según enmendada)
- e. Reglamento de Normas Básicas para los municipios de Puerto Rico.

Artículo III. Aplicación

Este Reglamento aplica:

- a. A todos los funcionarios y empleados del ALCL Noreste
- b. A todas aquellas personas particulares que presten algún servicio al Área Local bajo cualquier ley aplicable que así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
- c. A todas aquellas personas particulares que fuesen designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el(la) Alcalde(sa) o Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local.

Artículo IV. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. **Empleado** - Toda persona que ocupe un cargo como empleado nombrado a un puesto dentro del plan de clasificación de la oficina de conexión laboral noreste.
- b. **Junta Local** - Miembros de la Junta Local de Inversión del Área Local de Conexión Laboral Noreste.
- c. **Departamento** - Oficina interna de la agencia.
- d. **Residencia oficial** - Lugar específico donde radica la oficina en que el empleado presta regularmente los servicios.
- e. **Residencia privada** - Lugar específico donde regular o permanentemente reside el empleado.

- f. **Misión Oficial** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial privada a dónde el empleado se traslada para llevar a cabo las tareas y funciones que se le hubiese asignado.
- g. **Gasto de transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como: peaje, millaje, acarreo y otros análogos.
- h. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida, propinas y alojamiento.
- i. **Equipaje** - Propiedad personal del empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
- j. **Gastos de alojamiento** - Gastos en que incurra el empleado que es asignado a prestar servicios en una Misión Oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, en el cuál debe pernoctar porque la misión oficial se pudiera extender por más de un día o se le requiera un horario especial. Por tal motivo debe proveerse para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento.
- k. **Automóvil privado** - Vehículo de motor que el Área Local le autorice al empleado a utilizar en misiones oficiales. De no ser el automóvil de su propiedad, deberá presentar una autorización del dueño donde indique que ese vehículo será usado por la persona autorizada, y de surgir cualquier accidente, el propietario del vehículo no podrá hacer reclamaciones por daños algunos.
- l. **Junta Normativa de Alcaldes** - Son los primeros ejecutivos de los municipios de Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques.

Artículo V. Orden de Viaje

- a. Para que un empleado del Área Local pueda ausentarse de su residencia oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con el derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el(la) Director(a) Ejecutivo(a), su representante o el(la) Alcalde(sa) emita una orden de viaje autorizando el mismo. (Anejo 1.)
- b. La orden de viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurrir con los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia, dentro los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en que no medie la orden de viaje previamente, el(la) funcionario y/o empleado conseguirá la autorización por parte del Director(a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.
- c. En el caso del(la) Director(a) Ejecutivo(a) se requerirá orden de viaje dentro y fuera de Puerto Rico autorizada por el(la) Alcalde(sa).
- d. La orden de viaje será emitida por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado. Dicha orden deberá indicar claramente los viajes o el asunto oficial a realizarse y el propósito, a menos que por razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) juzgará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.
- e. Como norma general, aquellos empleados que viajan a Estados Unidos y que incurran en gastos en exceso al anticipo recibido, estos gastos no deberán exceder del tres por ciento (3%) del anticipo recibido.
- f. Cuando las funciones de determinados empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se podrán emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos empleados le requieran. Cuando surjan cambios de residencia oficial o residencia privada en cualquier empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje se podrá enmendar la ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

- g. Las solicitudes para viaje fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico se harán con suficiente anticipación al(la) Alcalde(sa) o su representante autorizado según aplique, con la indicación de que hay un crédito y fondos disponibles para los gastos que se incurrirán.
- h. Todo empleado o miembro de Junta a quien se le autorice viajar debe estar consciente de que no podría hacerlo, si no se ha provisto el crédito presupuestario necesario para tales viajes y deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo o Presidente de la Junta Local o Presidente de la Junta de Alcaldes, según sea el caso.

Artículo VI. Gastos de Subsistencia dentro de los Límites Territoriales de Puerto Rico

- a. A los empleados a quienes se les autorice viajar dentro de los límites territoriales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada las cantidades que se indican en la escala, o excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

Tabla Para Computar Dietas			
CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	CANTIDAD DIETA
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	\$ 15.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	\$ 25.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	\$ 25.00

- b. Al empleado se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos (2) bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Área Local.
- c. En los casos en que la misión oficial este localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde a la comida sólo cuando la distancia a recorrer luego de finalizar la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado no le permite regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 PM.
- d. Cuando un empleado sea asignado para realizar una misión oficial, el personal del Área Local hará los arreglos pertinentes relacionadas al hospedaje, el director podrá autorizar el reembolso del alojamiento tomando en cuenta el costo mínimo y que se haga a base de los gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales correspondientes. En la determinación y posición del sitio de alojamiento, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) se guiará por las normas de austeridad prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.
- e. Cuando un empleado se ha asignado para realizar una misión oficial en el extranjero, 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.
- f. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) queda autorizado a establecer para el uso interno de las dependencias, escalas de dietas fijas menores a las anteriores, así como queda autorizando a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad, la cual el funcionario o empleado tendrá

derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este artículo. Las excepciones a esta norma serán justificadas y aprobadas por el Director Ejecutivo.

Artículo VII. Gastos de Subsistencia en el Exterior

A los funcionarios y empleados designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos, se les pagará la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, las cantidades que se indican:

Tabla Computar Dietas al Exterior			
CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	CANTIDAD DIETA
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	\$ 25.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	\$ 40.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	\$ 40.00

- a) Las propinas por servicios recibidos dentro del hotel y en el aeropuerto serán regidos por las siguientes tarifas y no será necesario la prestación de recibo:
 1. Maleteros \$5.00 dólares hasta un máximo de \$30.00 según los vuelos programados a tomar.
 2. Mucamas o empleados de mantenimiento \$5.00 dólares diarios.
- b) Todo viaje al exterior que requiera alojamiento y o traslados aéreos, deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del (de la) director(a) del DDEC o su representante para la debida autorización con al menos diez (10) días laborables antes de la fecha del viaje.
- c) La solicitud de viaje sometida para autorización al DDEC deberá estar firmada por el Director Ejecutivo del Área Local de Conexión laboral y deberá venir acompañada de

los siguientes documentos: (Anejo 2)

- a. Nombre y puesto del empleado que viaja o se hospede.
 - b. Autorización del presidente de la Junta de alcaldes o la Junta local de Conexión laboral (la que aplique).
 - c. Agenda del evento a participar.
 - d. Destino y fecha de viaje o alojamiento.
 - e. Documentos de la reservación del hotel (estimado)
 - f. Documentos de la reservación de transportación aérea (estimado).
 - g. Explicación breve y exacta del propósito del viaje incluyendo entre otras cosas el tipo de actividad la participación que tendrá la persona.
- d) El monto de alojamiento y dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena se computará de acuerdo con la política de la Junta Local para esos fines. No obstante, los gastos de dieta no excederán las tarifas establecidas por la Administración de Servicios Generales (GSA por sus siglas en inglés) en <https://www.gsa.gov/travel/planbook/per-diem-rates>
- e) En el caso que la transportación aérea no incluya costo de desayuno, almuerzo o cena, se computará la dieta de la siguiente forma:
1. El día de salida de Puerto Rico la dieta se computará desde tres (3) horas antes de la hora de salida del vuelo a Estados Unidos.
 2. El día de regreso de Estados Unidos la dieta se computará hasta tres (3) horas después de la hora de llegada a Puerto Rico.
- f) En cuanto a las dietas durante los días de alojamiento, se podrá reclamar dietas sin necesidad de presentar recibos.
- g) El alojamiento se pagará siempre y cuando no esté incluido en el costo de la actividad oficial.
- h) 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 justifiquen, se podrá utilizar el reembolso de gastos incurridos mediante la prestación de las facturas de los gastos correspondientes.

- i) Los gastos de alojamiento se pagarán o reembolsarán a base de lo gastado mediante la presentación de facturas. Se podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia, o que no se consideren razonables y necesarios, según estos términos se definen en 2 CFR 200, o se consideren extravagantes y excesivos, según definidos en la Ley 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

Artículo VIII. Gastos de Transportación

- A. Los(as) empleados(as) del Área Local designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial a Estados Unidos, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
- B. No se reembolsará gastos de transportación incurridos por el empleado para trasladarse desde su residencia oficial y viceversa, excepto en caso de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar los cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo miembros de juntas, que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por Ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.
- C. Cuando algún empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su Misión Oficial, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica para el Área Local, o sea, la distancia más corta.
- D. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado solamente cuando esté evidenciados con la prestación de una factura del gasto incurrido.

- E. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevalecientes aprobadas por la Comisión de Servicio Público.
- F. Cuando la Misión Oficial quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada y el empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho a los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte de la dieta, la base que resulte más económica para el Área Local.
- G. A los(las) empleados(as) que disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se le reembolsará los gastos de transportación en que incurran si éstos una vez terminen sus misiones oficiales regresan al sitio donde disfrutaban de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada. A los(las) empleados(as) que estén disfrutando de sus vacaciones en Estados Unidos o en el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.
- H. En los casos en que la Misión Oficial esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los empleados para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial, o viceversa, se reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para el Área Local, la residencia oficial o privada, independientemente de a qué residencia regresen.
- I. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica. Se reembolsará solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el(la)

Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

- J. No se pagarán gastos de viajes mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- K. El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán por que éste, hasta donde sea posible haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distancias oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- L. Cuando en los alrededores del Misión Oficial no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que se incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- M. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se presentarán las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico el obtener éstos.
- N. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por “clase turista”, excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medio de transportación de otras clases o que, debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para el Área Local utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.
- O. El Área Local reembolsará los gastos de estacionamiento y en el regreso del empleado administrativo los gastos de transportación desde el lugar de alojamiento hasta el aeropuerto a base de gastos incurridos únicamente cuando los empleados administrativos que incurran en el referido gasto presentan recibo o la evidencia de pago correspondiente.

- P. Cuando algún empleado que efectué un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de estas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Artículo IX. Uso de Automóvil Propio

- A. El(La) alcalde(sa) o el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar a sus funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Área Local que si utilizarán automóviles de servicios públicos.
- B. El(La) Alcalde(sa) o Director(a) Ejecutivo(a) indicará que empleados pueden usar su automóvil privado en asuntos oficiales. En cada comprobante de pago de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje, se justificará la necesidad y conveniencia de usar su automóvil privado en el caso específico. (Anejo 1)
- C. El empleado que se le autorice la utilización de su vehículo a cumplir una misio oficial, releva de responsabilidad al Área Local contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado a tales misiones. El empleado se asegurará que al solicitar autorización para utilizar su vehículo en una misión oficial, su automóvil este asegurado.
- D. Si el empleado utilizase su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Director o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las tarifas prevalecientes para portadores públicos.
- E. Los(Las) empleados(as) a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de setenta y cinco centavos (.75¢) por cada milla recorrida dentro de los límites jurisdiccionales.

- F. La cantidad asignada para el pago de millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
- G. Por cada empleado o persona visitante, que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de tres centavos (.03¢) adicionales por cada milla recorrida.
- H. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio de transportar propiedad del Área Local en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida para las primera cien (100) libras el pago de tres centavos (.03¢) adicionales, pero para las cien (100) libras adicionales o fracción de dos centavos (.02¢), pero en ningún momento se pagará más de seis centavos (.06¢) por cada milla recorrida por transportar propiedad del Área Local, no importa si el precio del artículo o material transportado excede las trescientas (300) libras.
- I. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizarán las lecturas del odómetro (cuenta millas) del automóvil y la tabla de distancia entre pueblos preparada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, <https://dtop.pr.gov/calculadora-de-millaje/>.

Artículo X. Pago Pasajes y Hotel

- A. El costo de los pasajes aéreos se podrá hacer mediante cotizaciones de agencias de viaje o por los precios a través de internet. Se escogerá el costo más bajo, siempre y cuando cumpla con las necesidades y especificaciones requeridas por el Área Local, y deberán presentarse tres (3) cotizaciones en cualquiera de las opciones escogidas (internet o por agencia de viaje).
- B. La selección del hotel se hará dándole prioridad al lugar donde se celebrará el adestramiento. Aun así, se deberán presentar tres (3) cotizaciones para que se pueda hacer una comparación de precios y escoger la mejor opción.

- C. El pago de estos gastos se podrá realizar por cheque o mediante reembolso al empleado autorizado a tomar el adiestramiento. El Área Local no posee tarjetas de crédito y en muchas ocasiones es requerida para las reservaciones. Tomando esto en consideración, el Director Ejecutivo podrá autorizar al empleado a proceder con el pago, mediante su tarjeta de crédito personal, y se le reembolsará el dinero. Para proceder con el reembolso se deberá presentar toda la evidencia de pago y;
- D. cumplir con todos los procesos estipulados en este reglamento.

Artículo XI. Recibos

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de quince dólares (\$15.00), siempre que por el gasto en que incurra se acostumbre a dar recibo. No se requerirán recibos, para el reembolso de propinas a maleteros y mucamas, dietas regulares y peaje que establece este Reglamento y se autoriza el pago de estos. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que los expide. El recibo por el pago de estacionamiento es necesario para el reembolso del gasto.
- B. En aquellos casos en que no se pueda obtener recibos deberán explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieran conseguir. Las molestias que puedan causar al empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- C. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Artículo XII. Rendición de Informes y Cuentas

- A. Cada viaje al exterior será autorizado por el(la) Alcalde(sa) o su representante autorizado, según se establecen en los *Artículo V. Orden de Viaje* y *Artículo VII, Gastos Sub sistencias en el Exterior. Orden de Viaje* para asistir a convenciones, seminarios, cursos de adiestramiento cuyo propósito propenda al mejoramiento del Área Local en el orden administrativo y fiscal, y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promuevan el bienestar general de la comunidad WIOA. La resolución que en estos aspectos adopte este organismo, deberá proveer en su presupuesto el crédito que sea necesario para el costo de viaje y exigir al empleado que rinda un informe de la gestión realizada no más tarde de diez (10) días laborables después del arribo a su residencia oficial.
- B. Los(Las) empleados(as) que viajan en asuntos oficiales entregarán un informe dirigido al(la) Director(a) de la Departamento de Finanzas con copia al(la) Director(a) Ejecutivo(a), acompañado de los recibos originales para cada partida de gastos, excepto dietas, las cuales se computarán de acuerdo con los términos de este Reglamento. Cuando en el viaje no sea posible obtener recibos, el(la) Director(a) de Finanzas podrá admitir la cantidad que corresponda al pasaje ordinario. En viajes de avión se someterán las copias de boletos correspondientes.
- C. La Oficina de Finanzas determinará la regularidad con que deben someterse los comprobantes de gastos de viaje.
- D. El reembolso de gastos de viaje del(la) Director(a), por viajes realizados dentro de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos. A los jefes de oficinas, en viajes al exterior, se les pagará dietas de acuerdo con las cantidades asignadas en las escalas que se establecen en este Reglamento.
- E. El(la) empleado(a) que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio, de realizar el viaje en algunos días.

- F. El(La) Director(a), jefe de la dependencia, o a sus representantes autorizados, certificarán en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.
- G. Todo(a) empleado(a) deberá someter el informe de reembolso de gastos de viajes en o antes de los treinta (30) días, una vez concluyen los viajes oficiales del mes. De no hacerlo perderá el derecho al reembolso.

Artículo XIII. Disposiciones Generales

- A. Todo empleado(a) que reclame el pago de gastos de viaje, vendrá obligado a realizar el mismo mediante el formulario titulado *INFORME DE GASTOS DE VIAJE*, el cual deberá completar y obtener la aprobación de este, antes de someter la reclamación. (Anejo 3)
- B. Cuando algún(a) empleado(a) durante el cumplimiento de su misión oficial se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviese que permanecer en la jurisdicción de su Misión Oficial, tendrá derecho mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados y no laborables.
- C. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial un(a) empleado(a) tuviese que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- D. Cuando dos (2) o más empleados(as) viajan en la misma misión oficial no importa la diferencia jerárquica y de sueldo, dichos empleados recibirán la misma dieta.
- E. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfruta de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar una misión oficial.

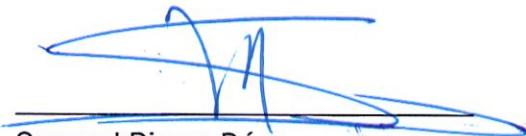
- F. Cuando el empleado pase toda la noche viajando, no se le pagará la parte de la dieta que corresponda al alojamiento por esa noche.
- G. El(La) empleado(a) que emita la orden de viaje y el supervisor inmediato del empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes, en los cuales las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

Artículo XIV. Cláusula de Salvedad

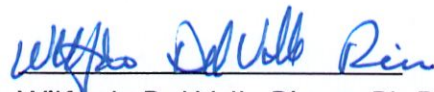
Si cualquier artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

ARTICULO XV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, hoy 18 de noviembre de 2025. Será responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.



Samuel Rivera Báez
Presidente Junta Alcaldes



Wilfredo Del Valle Rivera, Ph.D
Presidente Interino Junta Local Noreste

Nombre: _____

Título: _____

Dirección: _____

Comenzando: _____

Itinerario:

Orden de Viaje

Número: _____

Fecha: _____

Autorización para uso de Auto Propio

Número: _____

Fecha: _____

Terminando: _____

Propósito del Viaje:

Clase de Transportación:

_____ Automóvil Propiedad Gobierno (vehículo oficial)

_____ Automóvil Público

_____ Automóvil Privado

_____ Otro _____

Clase de Orden de Viaje

_____ Permanente

_____ Transitoria

Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la gestión oficial que se le ha encomendado. Este viaje registrará por la reglamentación establecida por el Secretario de Hacienda. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación en que incurra y las dietas que se le asignan, así como los gastos de alojamiento cuando los hubiere. Dichos gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos mediante la presentación de la evidencia correspondiente.

Solicitado por:

Firma del Empleado

Fecha

Autorizado por:

Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Fecha



DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO
PROGRAMA DESARROLLO LABORAL
SOLICITUD/ CUADRE VIAJE AL EXTERIOR

ANEJO 2

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

FECHA DEL VIAJE: _____ AL: _____ DESTINO DEL VIAJE: _____
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO: _____ AL: _____ PROPOSITO DEL VIAJE: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJE A ESTADOS UNIDOS			
BOLETO AÉREO			\$ -
ALOJAMIENTO			\$ -
DIETAS:			
DESAYUNO	_____	DÍAS	\$ -
ALMUERZO	_____	DÍAS	\$ -
CENA	_____	DÍAS	\$ -
OTROS:	CONFERENCIA		\$ -
TOTAL			\$ -
PROPOSITO DEL VIAJE: _____			

INFORME FINAL VIAJE A ESTADOS UNIDOS			
BOLETO AÉREO			\$ -
ALOJAMIENTO			\$ -
DIETAS:			
DESAYUNO	_____	DÍAS	\$ -
ALMUERZO	_____	DÍAS	\$ -
CENA	_____	DÍAS	\$ -
OTROS:			\$ -
TOTAL			\$ -
GESTIONES REALIZADAS: _____			

CUADRE VIAJE										
FECHA (IDA/REG.)	0-Jun-00		HORA: 5:00am		0-Jul-00		7:00am			
GASTOS										
CONCEPTO	04/20/25	04/21/25	04/22/25	04/23/25	04/24/25	04/25/25	04/26/25	04/27/25		TOTAL
HOTEL	0.00									0.00
TELEFONO/FAX/INTERNET	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
DIETAS	0.00									0.00
PASAJE AEREO	0.00									0.00
MALETEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
PROPINAS/MUCAMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
TRANSPORTACIÓN										0.00
CONFERENCIA										0.00
EQUIPAJE										0.00
OTROS: HOTEL TAX										0.00
Imprevisto										0.00
TOTAL DE GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	\$0.00
ADELANTO	NÚM. CHEQUE: _____				FECHA: _____					
PAGO AGENCIA DE VIAJE	PAGO: _____				FECHA: _____					
PAGO HOTEL	PAGO: _____				FECHA: _____					
PAGO CONFERENCIA	PAGO: _____				FECHA: _____					
BALANCE A REEMBOLSAR AL EMPLEADO										\$0.00
BALANCE A PAGAR POR EL EMPLEADO A LA CLNE										\$0.00
COMENTARIOS: _____										
Preparado por			Firma empleado(s)			Aprobado por				
FECHA			FECHA			FECHA				
Verificado Por										
FECHA										

INFORME DE GASTOS DE VIAJES OFICIALES

NOMBRE DEL EMPLEADO:	TÍTULO:	FECHA:
NUMERO DE ORDEN DE VIAJE:	NOMBRE DEL CONDUCTOR:	NUMERO DE TABLILLA:

FECHA	SITIOS VISITADOS	HORAS DE		MILLAJE	GASTOS DE				PROPOSITO O LABOR REALIZADA
		SALIDA	REGRESO		MILLAJE	VIAJES	DIETAS	OTROS	
TOTAL					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

GRAN TOTAL \$

Certifico que efectivamente realizó los viajes que arriba se describen, que los mismos eran necesarios para realizar los trabajos oficiales que se me encomendaron; que las horas de salida y llegada son ciertas; que los medios indicados fueron los utilizados; y los que realmente usé; que realizó los viajes mediante órdenes que se me dieron al efecto y que no se me han reembolsado los gastos en que incurrí en los mismos.

Certifico que he examinado esta cuenta y está de acuerdo con la documentación de gastos de viaje vigentes que la descripción de los viajes es correcta de acuerdo con las órdenes de viaje que al efecto di al funcionario o empleado arriba mencionado; que los viajes eran necesarios para llevar a cabo el trabajo que se me ha encomendado; que en los casos en que usé mi automóvil privado, recibí más comprobando y recibí para el Gobierno que he verificado su firma y que no he recomendado anteriormente la aprobación de esta cuenta.

FIRMA EMPLEADO

APROBADO POR