

Conexión	Área Local de Conexión Laboral Noroeste	<i>Página 1 de 14</i>
Laboral		
AREA LOCAL NOROESTE		
TÍTULO: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE		

Procedimiento Número: JLNO- 23-027 Enmienda II

Fecha de Aprobación: 11 de septiembre de 2024

Fecha de Efectividad: 12 de septiembre de 2024

Dirigido a: Sistema Local de Desarrollo Laboral —
Conexión Laboral: Área Local Noroeste

Asunto: REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este reglamento se conocerá y se citará como el "*Reglamento de Gastos de Viaje*".

ARTÍCULO II: TRASFONDO

La Sección 184 incisos (a) (2) (A) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) dispone que los fondos WIOA deberán ser utilizados conforme con los principios de costos y requisitos administrativos uniformes establecidos por la "Office of Management and Budget (OMB).

Los gastos de viajes se definen como aquellos gastos de transporte, alojamiento, subsistencia y artículos relacionados que se incurren en viajes por asuntos oficiales. Los gastos serán consistentes con aquellos normalmente permitidos en circunstancias similares con las actividades no financiadas por el gobierno federal y de acuerdo con las políticas

escritas de la entidad. Los costos de viajes para ser permisibles deben ser razonables y necesarios para administrar de manera efectiva la asignación de fondos, brindar supervisión y medir la efectividad del programa.

ARTÍCULO III: BASE LEGAL

- Secciones 184 y 185 del Título 1 de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) - Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014;
- Código Municipal de Puerto Rico - Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada;
- 2 CFR Subtítulo A Capítulo II parte 200 titulado "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards";
- 2 CFR Subtítulo B Capítulo XXIX Parte 2900, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards" (Department of Labor Exceptions);
- Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022 aprobada el 25 de febrero de 2022.

ARTÍCULO IV: PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por el funcionario, los integrantes de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local de Conexión Laboral Noroeste, en relación con los gastos de viajes oficiales y determinar las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO V: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a:

- A todos los funcionarios cuyo salario es subvencionado con fondos del Título I-B, miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local del Área Local de Conexión Laboral Noroeste.
- Se entiende que, para fines del presente Reglamento, donde se haga referencia a los funcionarios, aplicará igualmente a cualquier funcionario y/o integrante de la junta de Alcaldes y/o la Junta Local.

ARTÍCULO VI: USO DE PALABRAS Y FRASES

1. Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

ARTÍCULO VIX• DEFINICIONES

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

1. **Agente Fiscal** — Ente autorizado por la Junta de Alcaldes para asistir en la administración de los fondos asignados del Título 1-13 de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.
2. **Área Local de Conexión Laboral Noroeste** - De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I-B.
3. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del funcionario o su cónyuge o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, para el cual exista un contrato por escrito entre éste y el funcionario que el Agente Fiscal, o el funcionario designado, autorice al funcionario a utilizar en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
4. **Dieta** - Importe que se le reembolsa a la persona que viaja al exterior en un viaje oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.
5. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, ómnibus, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye

también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como estacionamiento y peaje.

6. **Empleado** - persona que ocupa un cargo o está empleada en los organismos ejecutivos del gobierno y no está investida con parte de la soberanía del Estado. Comprende a los funcionarios públicos e irregulares, a los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto regular, los de nombramiento transitorio y a los que se encuentran en periodo probatorio.
7. **Equipaje** - Propiedad personal del funcionario o integrante de las Juntas necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende. También incluye propiedad y material que el funcionario necesita para cumplir los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
8. **Funcionario** - persona investida por parte de la soberanía del Estado, por lo que interviene en la formulación e implantación de política pública y ocupa un cargo o está empleada en el sistema de Gestión Única del Área Local de Conexión Laboral Noroeste y su salario está subvencionado con fondos del Título I-B.
9. **Lugar de trabajo oficial** - Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el funcionario está nombrado oficialmente.
10. **Lugar de trabajo temporero** - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el funcionario o la persona particular lleva a cabo un viaje oficial.
11. **Proveedor de Servicios Título I-B** - Oficina o Unidad de Trabajo responsable de planificar, coordinar y/u ofrecer los Servicios de Carrera Individualizados y los Servicios de Adiestramiento inherentes a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como los servicios relacionados con el Programa de Jóvenes.
12. **Residencia privada** - Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o la persona particular.
13. **Ruta Usual más Económica** - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.
14. **Viaje Oficial** - Cuando el funcionario o funcionario por encomienda del Director Ejecutivo de la Junta Local, el Agente Fiscal, o el funcionario designado, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su lugar de trabajo oficial.

ARTÍCULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

1. No se pagarán gastos de viaje mientras el funcionario disfrute de vacaciones regulares a menos que, durante el transcurso de estas, se le requiera realizar alguna función oficial.
2. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por los funcionarios para trasladarse desde su residencia privada al lugar de trabajo oficial o viceversa.
3. El Agente Fiscal o funcionario designado, el Director Ejecutivo de la Junta Local o su representante autorizado podrán autorizar a sus funcionarios a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso que si se utilizaran vehículos oficiales.
4. Si Conexión Laboral Noroeste o cualquiera de sus cuerpos rectores fuese demandado por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier funcionario autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales los honorarios *de* abogados y gastos de la demanda serán cobrados al funcionario. En caso de accidente mientras se viaja en funciones oficiales, el funcionario deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que le provea la compañía aseguradora concernida. El funcionario relacionado con el accidente entregará a su supervisor inmediato un informe escrito, juntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora, sobre cómo ocurrió el mismo para establecer la reclamación. Con la reclamación acompañarán una copia del documento donde se autorizó al funcionario a usar el automóvil privado en misiones oficiales. Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente al Director Ejecutivo de la Junta Local y/o al presidente de la Junta Local o su representante autorizado.
5. Cuando un funcionario autorizado a utilizar automóvil privado en funciones oficiales vaya de pasajero, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje. Tendrá derecho a dicho reembolso, cuando conduzca su automóvil privado.
6. Se pagará dieta y millaje al funcionario que esté en licencia judicial cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio de Conexión Laboral Noroeste o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el funcionario no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o cuando el funcionario comparezca como demandado o querellado en su carácter oficial. Si el funcionario recibe dieta emitida por el tribunal, en Conexión Laboral Noroeste se le compensará por la diferencia no recibida.
7. No se autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO IX: DISPOSICIONES JUNTA DE ALCALDES Y JUNTA LOCAL

1. A los integrantes de la Junta Local, que no sean funcionarios gubernamentales, que se les autorice a hospedarse dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico para asuntos oficiales, se les pagará de la siguiente manera:
 - a. Los gastos de hospedaje se pagarán de acuerdo con los costos que cobre y facture la hospedería y con previa autorización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
 - b. Los costos relacionados con las dietas serán cónsonos con los pagados a los funcionarios.
 - c. Deberá presentar evidencia de los gastos incurridos en alimentos
2. A los integrantes de la Junta Local, que no sean funcionarios gubernamentales, que se les autorice a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, se les pagará de la siguiente manera:
 - a. El monto de alojamiento y dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena se computará de acuerdo con las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>. La cantidad por asignar dependerá del lugar al cual viajará el funcionario. Esta Guía se actualiza todos los años. Al empleado se le otorga la cifra de \$5.00 por gastos incidentales
 - b. Adicional a esto se le pagará un estipendio de \$125.00 diarios, según establecido en el Reglamento de la Junta Local.
 - c. Los gastos de transportación aérea, terrestre y gastos incidentales se pagarán según se establece en el Artículo XI, Inciso B de este documento.
 - d. La Junta Local establece una compensación (dietas) para los gastos incurridos por la participación en reuniones presenciales ordinaria, extraordinarias y de comités. Esto solo aplica a representantes del sector privado.
3. A los integrantes de las Juntas de Alcaldes que se les autorice a realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, se les pagará de la siguiente manera:
 - a. El monto de alojamiento y dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena se computará de acuerdo con las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>. La cantidad por asignar dependerá del Estado al cual viajará el funcionario. Esta Guía se actualiza todos los años.
 - b. Los gastos de transportación aérea, terrestre y gastos incidentales se pagarán según se establece en el Artículo XI, Inciso B de este documento.

4. Una vez presentada la petición, el PDL revisará y evaluará la misma y conforme a la disponibilidad de fondos, determinará si autoriza o deniega la solicitud del viaje y notificará al peticionario la determinación. Solo se autorizan tres (3) personal por Área Local, de los cuales al menos dos de ellos deben realizar funciones relacionadas con los temas que se ofrecerán en los adiestramientos.

ARTÍCULO X: ORDEN DE VIAJE

1. Autorización emitida por el Agente Fiscal, o el funcionario designado, por recomendación del Supervisor del funcionario o su representante autorizado para que un funcionario o integrante, ya sea del Agente Fiscal, Proveedor Título I-B la junta de Alcaldes o la Junta Local, pueda ausentarse de su lugar de trabajo oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.
2. La autorización para viajar se emitirá mediante una Orden de Viaje (*Formulario ALN- F-06 Rev/ en marzo 2023*). En la Orden se indicará la clase de transportación que se autoriza y la vigencia de la orden de viaje. Se completará en o antes del 31 de julio de cada año. A los funcionarios de nuevo reclutamiento se les llenará no más tarde de un mes luego de ser reclutado.
3. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el Agente Fiscal, o el funcionario designado, el Director Ejecutivo de la Junta Local o su representante autorizado indicará, en el Comprobante de Gastos de Viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden de viaje.
4. En el caso particular del director(a) ejecutivo(a) y del Agente Fiscal será autorizado por el presidente de la Junta de Alcaldes. A su vez, el/la director(a) ejecutivo(a) informará al presidente de la Junta Local el viaje que realizará. El presidente de la Junta Local autorizará a los miembros de la Junta Local que deba realizar un viaje y a su vez, el Pleno autorizará al presidente de la Junta Local en caso de este realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO XI: VIAJES OFICIALES A ESTADOS UNIDOS

A. Autorización

1. Para los viajes fuera de Puerto Rico, se solicitará autorización al Director(a) Ejecutivo(a) del Programa de Desarrollo Laboral (PDL) para la debida autorización del Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) o su representante autorizado. La petición se enviará al menos diez (10) días laborables antes de la fecha del viaje.

2. La solicitud estará firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local de Conexión Laboral Noroeste e incluirá los siguientes documentos:
 - a. Nombre y puesto del funcionario que viajará o se hospedará;
 - b. Autorización del Presidente de la Junta de Alcaldes o Junta Local, según aplique;
 - c. Agenda del evento;
 - d. Destino y fecha del viaje;
 - e. Evidencia de la reservación de hotel;
 - f. Evidencia de la reservación de transportación aérea;
 - g. Explicación breve y concisa del propósito del viaje, incluyendo entre otras el tipo de actividad, participación que tendrá el funcionario, relación de la actividad con las funciones del funcionario y beneficios que se espera derivar del viaje para efectos de los programas de WIOA.
3. Si no se puede cumplir con el término de diez (10) días para la solicitud de la autorización de viaje, se solicitará a PDL una excepción al término y se indicarán las razones por las cuales no se cumplió.
4. Solo se autorizarán tres (3) funcionarios de los cuales al menos dos (2) de ellos deben realizar funciones relacionados con los temas que se ofrecerán en el adiestramiento.

B. Gastos de transportación aérea, terrestre y gastos incidentales

1. Los gastos de transportación aérea deberán ser a la tarifa económica (turista o "coach"), excepto cuando no sea factible lograr una reservación con esa tarifa. En adición, debe considerar que dicho boleto incluya la opción de cancelación (de ser requerido dicha cancelación).
2. Los gastos de transportación terrestre incluyen: estacionamiento, peajes, trenes, taxis, servicios de UBER o análogo y otros gastos similares en los que incurra la persona autorizada a viajar. Los gastos serán los incurridos entre el aeropuerto y el hotel en el cual se alojará y viceversa. También aplicará a los gastos del hotel al lugar de la actividad, en aquellos casos que no esté pernoctando en el hotel en que se lleva a cabo la actividad si la distancia entre ambos lugares amerita el uso de transportación terrestre.

Nota:

- a) La Junta Local autoriza el anticipo de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por cada funcionario que viaje al exterior para cubrir gastos de transportación.
 - b) De incurrir en un gasto mayor a los ciento cincuenta dólares (\$150.00) el funcionario presentará evidencia de recibos y será devuelto por reembolso. El mismo debe ser evidenciado en el informe de gastos de viajes.
3. Los gastos incidentales incluyen, pero no se limitan a, impuestos, acarreos, almacenaje o transportación de la propiedad del Área Local, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial. Se le otorga al empleado la cifra de ciento cincuenta dólares (\$150.00) para gastos de transportación desde el aeropuerto al hotel y transporte del hotel al aeropuerto. El excedente de gastos por este traslado, será otorgado al empleado mediante reembolso.
 4. Se autoriza el costo que conlleve transportar un equipaje de mano ("carry on") y una maleta en cumplimiento con el peso límite establecido por la línea aérea. Se reembolsarán los costos según facturado por la línea aérea. Se requiere presentar evidencia del gasto para que puedan ser reembolsados, si el Agente Fiscal no paga directamente estos costos.

C. Gastos de Alojamiento y Subsistencia

1. El monto de alojamiento debe incluir la opción de cancelación. Las dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena se computarán de acuerdo con las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>. La cantidad por asignar dependerá del Estado al cual viajará el funcionario. Esta Guía se actualiza todos los años.

Nota: El proceso de reserva para el alojamiento debe incluir la opción de cancelación.

2. Si la transportación aérea incluye desayuno, almuerzo o cena, según las horas del viaje, la dieta se computará desde el momento en que el funcionario llegue a su destino y hasta el momento que finalice la gestión oficial que le fue encomendada.
3. Si la transportación aérea no incluye desayuno, almuerzo o cena, se computará la dieta de la siguiente forma:

- a. El día de salida de Puerto Rico la dieta se computará desde tres (3) horas antes de la hora de salida del vuelo hacia el destino final.
 - b. El día de regreso a Puerto Rico, la dieta se computará hasta tres (3) horas después de la hora de llegada a Puerto Rico.
4. En relación con las dietas, durante los días de alojamiento, se considerará si en la actividad en que está participando el funcionario, se ofreció o no algún alimento. Si no se ofrecieron alimentos podrán reclamar dietas sin necesidad de presentar recibos.
5. El alojamiento se pagará siempre y cuando no esté incluido en el costo de la actividad oficial.
6. Los gastos de alojamiento se reembolsarán basado en lo gastado mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente. Se podrán objetar aquellos gastos que no estén acorde con las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal. Si los gastos de alojamiento son coordinados y pagados, directamente por el Agente Fiscal, o el funcionario designado, no es requisito presentar el recibo de pago del lugar de alojamiento.

D. Beneficios del Programa de Viajeros Frecuentes

1. En todo viaje oficial sufragado con fondos WIOA, el millaje y los beneficios acumulados bajo el Programa de Acumulación de Millas Aéreas, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial.
2. El Agente Fiscal, o el funcionario designado, establecerá un registro de funcionarios que realicen viajes oficiales. En este se incluirá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto con fondos WIOA en viajes oficiales.
3. El Agente Fiscal, o el funcionario designado, coordinará con cada funcionario que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios, asegurándose que se tenga acceso a los puntos atribuibles al gasto con fondos de WIOA.

E. Informe de Gastos Finales, Gestiones Realizadas y Objetivos Logrados

1. Todo funcionario que viaje, en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, deberá rendir un informe dentro de quince (15) días de su regreso detallando:
 - a. El desglose final de los gastos incurridos en transportación aérea, alojamiento, gastos de transportación terrestre y gastos incidentales;
 - b. Gestiones realizadas;
 - c. Un informe de las metas logradas o conocimientos obtenidos y como utilizará estos últimos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones.

F. Gastos de viajes NO permitidos

Los siguientes costos asociados con los viajes están prohibidos:

- **Entretenimiento y Recreación:** En ningún caso se realizará reembolso por gastos de entretenimiento o recreación. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a, películas, teatro, golf, tenis, cuotas de membresía en clubes de salud, etc.
- **Viajes internacionales y boletos de avión de primera clase.**
- **Alcohol:** las bebidas alcohólicas están prohibidas bajo cualquier circunstancia.
- **Gastos para familiares y amigos:** en ningún caso se realizará el reembolso por gastos adicionales incurridos para familiares y amigos.
- **Mejoras de aerolíneas.**
- **Cargos por cancelación:** costos incurridos por la falta de cancelación oportuna de reserva de viajes y hoteles.

Artículo XII: VIAJES OFICIALES EN PUERTO RICO

A. Autorización

1. Todo viaje dentro de Puerto Rico que requiera alojamiento, deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del director del PDL para la debida autorización.
2. El área local deberá enviar la petición al PDL al menos cinco (5) días laborables antes a la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.

B. Alojamiento

1. Se podrá pagar alojamiento cuando el lugar de trabajo temporero y/o lugar de visitas esté fuera del Área Local de Conexión Laboral Noroeste y la agenda de trabajo finalice posterior a las 5:00 PM y al otro día continúe a partir de las 8:00 AM. Cada caso será evaluado individualmente por el director ejecutivo de la junta Local.

2. Los funcionarios o miembros de la Junta Local y Junta de alcaldes que sean designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de al menos tres (3) cotizaciones, facturas comerciales, recibos y evidencia de pago. Y esto aplica a situaciones de emergencia únicamente. No obstante, se podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia o que no sean razonables y necesarios, según estos términos consideren extravagantes o excesivos 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.
3. Cuando sea más económico y conveniente para el Área Local, que el funcionario regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y este por razones personales, permanezca en la residencia temporera, solo se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
4. Cuando el funcionario deba permanecer en la residencia temporera porque la misión encomendada lo requiera y decida viajar diariamente antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá la suma del costo por alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en la residencia temporera. Para estos casos el importe a reembolsar por alojamiento diario será por los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de al menos tres (3) cotizaciones, facturas comerciales, recibos y evidencia de pago.

C. Gastos de Millaje

1. Para reclamar reembolso por gastos de millaje la persona tiene que estar autorizada a utilizar su automóvil privado para gestiones oficiales. No podrá tener la licencia de conducir vencida o restringida y deberá tener al menos seguro compulsorio para su vehículo. Si no está autorizado no tendrá derecho al reembolso por los gastos incurridos.
2. El importe a pagar por concepto de millaje se calculará utilizando la Tabla de Distancias entre pueblos de la Autoridad de Carreteras. Se pagará a razón de sesenta y siete (.067)11

centavos por milla conforme a la Guía establecida por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-pov-etc/privately-owned/vehicle-pov-mileage-reimbursement-rates>.

3. No se realizarán reembolsos por pasajeros adicionales.
4. El pago de millaje es para compensar los gastos relacionados al uso del vehículo privado como gastos de gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación y seguro entre otros.
5. Se establecerá como base principal la ruta más cercana y económica al lugar a visitar; ya sea el municipio donde esté ubicada el Área Local o el municipio donde está ubicada la residencia privada del funcionario.
6. El costo de peaje será reembolsado siempre y cuando se reclame y se provea copia del estado de cuenta de Auto Expreso, en el cual se refleje el viaje.
7. El costo de estacionamiento será reembolsado siempre y cuando se reclame y se provea el recibo del pago realizado.

D. Subsistencia

1. A los funcionarios, miembros de la Junta Local y la Junta de alcaldes a quienes se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, recibirán el pago de la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada conforme a las cantidades que se indican a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$8.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	10.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	12.00
Dieta Diaria			\$30.00

El importe establecido como dieta diaria provee para gastos como propinas y otros de naturaleza similar. No es requisito presentar evidencia de estos gastos.

2. El itinerario para el pago de dietas estará basado en el horario regular de trabajo del Área Local. La dieta se les computará desde el momento en que salgan de su lugar de trabajo oficial o de su residencia privada hasta el momento en que regresen a la misma.
3. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del funcionario, de manera que le permita a este regresar a su residencia oficial privada, después de realizada la labor encomendada, el funcionario tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida solo si la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 8:00 P.M.
4. En el caso de que a un funcionario se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una gestión oficial, permanecer durante la hora de almuerzo en la residencia temporera, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aun cuando su residencia oficial o privada radique cerca de la residencia temporera. En estos casos, el supervisor inmediato certificará en el Comprobante de Gastos de Viaje las razones por la que este se quedó en su residencia temporera.
5. Si en el lugar donde se realicen las gestiones oficiales se provee el desayuno, almuerzo y/o comida, el funcionario, miembro de Junta Local y Junta de alcaldes no podrán reclamar esa parte de la dieta.

Artículo XIII: RECLAMACIÓN GASTOS DE VIAJES

1. La reclamación de los gastos deberá estar acompañada por los siguientes formularios: Autorización de Salida (ALDL-RH-05 Rev. mayo 2023); Informe de Gastos de Viajes (ALN-F-33 Rev. marzo 2023); Comprobante de Gastos de Viajes y/o Liquidación de Fondo (ALN-F03 Rev. marzo 2023) e Informe Narrativo sobre Gastos de Viaje (ALN-F-15 Rev. marzo 2023).
2. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo reembolso se informará en manera detallada. Con este fin, el director de Finanzas deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe pagos como oficial pagador, incluyendo las agencias de viaje o empresa de transportación por avión, pues no se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran a expedir recibos, como en

el caso de empresas de taxímetros, de trenes, de propinas, entre otros. Si los pagos relacionados con la transportación aérea, matrícula y hotel son coordinados por el Agente Fiscal, o funcionario designado, no deberá presentar evidencia de los gastos.

3. El Director de Finanzas, o la persona asignada para dichos fines certificará en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO XIV: REVISIÓN

Cualquier funcionario autorizado para reclamar el pago por cualquiera de los conceptos autorizados por este Reglamento, que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier funcionario del Sistema de Gestión Única del Área Local de Conexión Laboral Noroeste podrá radicar una petición de revisión, dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación de la revisión. La misma debe ser radicada ante el presidente de la Junta de alcaldes, con copia a la Junta Local, junto con la documentación justificando la misma. Dicha petición, así como el procedimiento administrativo a seguirse, serán regulados por lo establecido en la Ley Núm. 210 del 30 de diciembre del 2016: Ley de Reforma del Derecho Administrativo que enmienda la Ley 170 del 12 de agosto de 1998, según enmendada conocida como Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO XV: ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado y revisado por el Director Ejecutivo de la Junta Local del Área Local de Conexión Laboral Noroeste.

ARTÍCULO XVI: SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo o inciso de este Reglamento fuera declarado inconstitucional, o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, las otras disposiciones del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO XVII: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de Gastos de Viajes y Representación que fuera aprobado el 1 de febrero de 2024.

ARTÍCULO XVIII: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a partir de su aprobación por la Junta de Alcaldes y la Junta Local del Área Local de Conexión Laboral Noroeste.

Aprobado por:



Lcdo. Pedro García Morell
Presidente Junta Local
Noroeste

Fecha: 11 de septiembre de 2024



Hon. Julio Roldán Concepción
Presidente Junta de
Alcaldes Noroeste

Fecha: 11 de septiembre de 2024