

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Procedimiento para Gastos de Viaje

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-AC-02

Aprobado por:


DR. JOSE N LUGO MOLTALVO
Presidente Junta Local

Procedimiento para Gastos de Viaje. Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016.
Primera Enmienda: 1 de junio de 2017. Segunda Enmienda: 15 de agosto de 2018.
Tercera Enmienda: 17 de octubre de 2018. Cuarta enmienda: 26 de junio de 2019.

Derogado
 Enmendado

Artículo I: Introducción y Título

La naturaleza de los servicios que se brindan bajo la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), requiere que ciertos funcionarios, empleados y miembros de la junta tengan que trasladarse a otros lugares para realizar las tareas que se le han asignado. En estos casos y donde dichos empleados asumen ciertos gastos ya sean de viajes y/o dietas, es menester reembolsarle los mismos. A estos fines se establece este procedimiento que pretende ser justo y equitativo al momento de reembolsar estos gastos. Este procedimiento se conocerá como ***Procedimiento para Gastos de Viaje***.

Artículo II: Propósito y Aplicación

El propósito de este Procedimiento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios, empleados y miembros de la junta de ALDLC, en relación con los gastos de viajes y determinar las dietas y millajes que se pagarán por concepto de dichos viajes. Este Procedimiento se establece bajo la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés).

Artículo III: Base Legal

Se adopta y promulga este Procedimiento en virtud de las siguientes disposiciones:

- A. Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada.
- B. CFR 20 “Part 683 Provisiones Administrativas del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral” de la Ley WIOA
- C. 2 CFR “ Capítulo I, Capítulo II, Parte 200 – Uniform Administrative Requirements, Cost Principle y Requeriments for Federal Awards; Final Rule
- D. Sección 200.62 Internal Control Over Compliance Requirements for Federal Awards
- E. 2 CFR Parte 200

Artículo IV: Definiciones Aplicables

Para propósito de este Procedimiento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Agencia: ALDLC
- B. ALDLC: Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina
- C. Área Administrativa: Cualquier unidad de la Oficina Central u Oficina Local de ALDLC cuyos fondos están bajo la custodia del Director Ejecutivo.
- D. Automóvil Privado: Vehículo de motor que la Agencia autorice al funcionario, empleado o miembro de la junta a utilizar en misiones oficiales.
- E. Dietas: Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de una misión oficial.

- F. Equipo o Equipaje: Propiedad personal del funcionario, empleado o miembro de la junta necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- G. Empleado: Incluye a las personas que prestan servicios por contrato de servicios personales profesionales en ALDLC.
- H. Funcionario: Incluye a las personas que ocupan puestos de nivel gerencial en la Agencia; Director Ejecutivo, Ayudantes del Director Ejecutivo, Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) y Centro de Gestión Única, Monitor y Coordinadores de Servicios.
- I. Gastos de Alojamiento: Incluye los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de hospedaje.
- J. Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación. Ya sea en automóviles privados o públicos, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales de viaje necesarios para realizar la misión oficial tales como peaje, acarreo, almacenaje y estacionamiento.
- K. Miembro de la Junta: Incluye a los miembros que componen la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora creada bajo la Ley WIOA en su Sección 107.
- L. Orden de Viaje: Formulario que contiene la información que se requiere para autorizar viajes el cual se le asigna un número que constituye la autorización y el derecho a solicitar reembolso por los gastos incurridos. Los miembros de la Junta Local están excluidos de este requisito.
- M. Puesto Temporero: El Municipio, facilidad o lugar, fuera de la residencia oficial o privada al cual deba trasladarse un funcionario, empleado o miembro de la junta para cumplir una misión que le haya sido encomendada.
- N. Recibo o Factura: Evidencia para justificar el gasto incurrido por el viajero. Se deberá presentar por cada desembolso en exceso de veinte dólares, siempre y cuando se acostumbre dar recibo o factura. En las dietas regulares que establece este Procedimiento no se requerirá la presentación de recibo o factura.

- O. Residencia Oficial: La Oficina donde dicho funcionario, empleado o miembro de la junta presta regularmente sus servicios.
- P. Residencia Privada: El Municipio, donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

Artículo V: Orden de Viaje

- A. Para que un funcionario o empleado de la Agencia pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y/o Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que se le emita una orden de viaje autorizando el viaje. La emisión de una Orden de Viaje (Ver **Anejo I**) al comienzo de funciones de un funcionario o empleado, la recomendación de los principales funcionarios electos será la base para cualquier otro viaje en referencia.
- B. En el caso del Director Ejecutivo y los Miembros de la Junta Local no será necesario emitir Orden de Viaje. La certificación al efecto y o memorando emitido a los principales funcionarios electos de que realizó el viaje será suficiente para que el Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) y/o su representante autorizado realice el reembolso debido.
- C. La Orden de Viaje de los funcionarios y empleados de ALDLC las aprobará el Director Ejecutivo.
- D. La Orden de Viaje se preparará en el formulario provisto. Dicha orden deberá indicar el tipo de viaje a realizarse y el propósito de éstos. Deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta dentro del Año Fiscal.
- E. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se emitirá una orden de viaje de carácter permanente que cubre todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar continuamente.
- F. Cuando surja cambio de dirección de la residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, deberá emitir una nueva orden de viaje o enmendar la

orden de viaje ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

- G. Las órdenes de viaje serán enviadas al Área de Administración quien mantendrá un expediente de los funcionarios y empleados autorizados a viajar.
- H. Las órdenes de viajes fuera de Puerto Rico de los funcionarios o empleados de ALDLC tendrán la recomendación de los Alcaldes o su representante autorizado, el Director Ejecutivo.

Artículo VI: Gastos a Pagar o Rembolsar

A. Dietas

1. No se deberán conceder dietas, a un empleado, funcionario o miembro de la junta mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada a menos que existan circunstancias extraordinarias.
2. La hora de salida de la Oficina Central o de las Locales en gestiones oficiales nunca será después de las 9:00 a.m. Deberá obtenerse autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado, para salidas oficiales después de las 9:00 a.m.
3. A los funcionarios, empleados o miembros de la junta de ALDLC, mientras viajen dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que les corresponda: de acuerdo con la hora de retorno a dichos sitios hasta las cantidades que se indican:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	EMPLEADO Miembros Junta Local	Presidente Junta Local Director Ejecutivo ALDLC
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$6.00	\$8.00

Almuerzo	12:00 m	1:00 p.m.	\$10.00	\$15.00
Comida	6.00 p.m.	7.00 p.m.	\$14.00	\$22.00
TOTAL			\$30.00	\$45.00

(Esto según Ordenanza 45, Serie 2008-2009-51 aprobada el 27 de enero de 2009, por la Legislatura Municipal del Gobierno Autónomo de Carolina)

4. A los funcionarios, empleados o miembros de la Junta designados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida hasta las cantidades que se indican a continuación:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	EMPLEADOS Miembros Junta Local	Presidente Junta Local Director Ejecutivo ALDLC
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$25.00	\$30.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 p.m.	\$45.00	\$55.00
Comida	6.00 p.m.	7.00 p.m.	\$55.00	\$65.00
TOTAL			\$125.00	\$150.00

(Esto según Ordenanza 45, Serie 2008-2009-51 aprobada el 27 de enero de 2009, por la Legislatura Municipal del Gobierno Autónomo de Carolina)

5. La dieta en viajes dentro y fuera de Puerto Rico será computada desde el momento en que el funcionario, empleado o miembro de la junta salga del sitio específico de su residencia oficial/privada, hasta el momento en que retorna a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cual de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Área Local.
6. El Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) o su representante autorizado efectuará el pago por adelantado correspondiente al alojamiento directamente con la hospedería.
7. El mismo se guiará por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en la Agencia, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

B. Gastos de Transportación

1. Los funcionarios, empleados y miembros de la junta de ALDLC designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos tendrán derecho al pago o reembolso de los gastos de transportación incurridos tales como vehículos públicos, privados, ómnibus, trenes, aviones y barcos.
2. Cuando la Agencia no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios, empleados o miembros de la junta en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe del pasaje pagando de acuerdo con las tarifas regulares establecidas y no habrá la necesidad de presentar justificación adicional alguna.

Solo deberá autorizarse el uso de carros fletados y otros medios de transportación pública, cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de tal naturaleza que así lo justifiquen, debiendo presentarse con la cuenta un recibo firmado por el conductor del carro público que prestó el servicio, indicando el número de la tablilla y la marca del automóvil.

3. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya extendido una autorización para usar su propio automóvil recibirán una compensación por gastos incurridos a razón de cuarenta y cinco centavos (.45¢) por milla recorrida y cinco centavos (.05¢) adicionales por milla por cada pasajero que además del dueño, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales hasta un máximo de dos (2) pasajeros.
(Esto según Ordenanza 50, Serie 2005-2006-65 aprobada el 28 de febrero de 2006, por la Legislatura Municipal del Gobierno Autónomo de Carolina)
4. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizara la tabla de Distancias en Millas entre pueblos, preparada por la Autoridad de Carreteras (**Anejo II**) *la que se podrá acceder a través de Internet en la siguiente dirección <http://www.dtop.gov.pr>. Además se incluye en el mismo anejo el Mapa Oficial de los Barrios Urbanos de Río Piedras el cual se compone de las siguientes áreas: Barrio-Pueblo, Hato Rey Central, Hato Rey Sur, Hato Rey Norte, Oriente, Universidad, El Cinco, Ave. Gobernador- Piñero, Monacillo Urbano, Sabana Llana Norte y Sabana Llana Sur.*

Cuando se viaje fuera de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a

otros lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o evitar errores en la lectura del cuenta millas la dependencia determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario, empleado o miembro de la junta usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores la forma que considere más conveniente.

5. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales.
6. Cuando un funcionario, empleado o miembro de la junta salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cual de las dos bases es más económica para la Agencia.
7. No se reembolsará 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 reembolsarán solamente los gastos de transportación computados o base de la ruta usual más económica, excepto según se disponga en el inciso siguiente.
8. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha 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 Director Ejecutivo o su representante autorizado justifiquen en la cuenta del funcionario, empleado o miembro de la junta las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.
9. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento, según el caso, el funcionario, empleado o miembro de la junta tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más

cercano al almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.

10. En viajes al exterior se pagarán los boletos de avión y de transportación más económicos a menos que se justifiquen el uso de medios de transportación más costosos. Siendo necesario que el empleado, funcionario o miembro de la junta entreguen con su cuenta detallada los boletos correspondientes. Se pagarán los gastos de transportación del aeropuerto al hotel y viceversa, así como del hotel a los sitios de reuniones en donde se realizarán las gestiones oficiales de acuerdo a los gastos realmente incurridos.

C. Otros Gastos

1. En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otros gastos misceláneos hasta un máximo de \$50.00. En la cuenta o comprobante de llamadas que se someta el funcionario, empleado o miembro de la junta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se le hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada. Si por el contrario, el viajero ha gastado más y justifica el desembolso, previa aprobación del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, de quien haya autorizado el viaje, el Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) o su representante autorizado podrá librar por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje.
2. No habrá reembolso alguno por concepto de los gastos de lavandería, propina, seguro de vida en el avión, llamadas telefónicas no oficiales y otros gastos de carácter personal. Se reembolsará el pago de la primera maleta, hasta un máximo de \$30.00. Además, se reembolsará el servicio de transportación de equipaje dentro y fuera del aeropuerto hasta un máximo de \$ 5.00 dólares.

Artículo VII: Disposiciones Generales

- A. El Área de Finanzas (Coordinadora de Contabilidad) podrá librar por adelantado a favor de algún funcionario o su representante autorizado, dependiendo de quién aprueba el viaje.
- B. Deberá obtenerse un recibo o factura por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de veinte dólares, siempre que por el gasto en que incurre se acostumbra dar recibos o facturas. No

se requerirán recibos o facturas sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece el Procedimiento. Se requerirán recibos o facturas en los casos en que este Procedimiento autoriza el pago de dieta a base de gastos incurridos.

- C. Los recibos o facturas deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- D. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos o facturas deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieran conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario, empleado o miembro de la junta la obtención de los recibos o facturas, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- E. Los recibos o facturas deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.
- F. El funcionario, empleado o miembro de la junta deberá rendir un informe detallado sobre su participación en la actividad para la cual fue designado.
- G. El funcionario, empleado o miembro de la junta, tendrá que devolver al Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) toda cantidad que se le adelanta, dentro del término de diez días después de su regreso de un viaje al exterior o después de cinco días en el caso de viaje dentro de Puerto Rico. Será deber del Área de Finanzas (Coordinadora de Servicios de Contabilidad) hacer los correspondientes descuentos de la nómina del empleado o funcionario y la debida gestión de cobro del miembro de la junta si se negaran a pagar el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.

Artículo VIII: Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este

Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte en algún caso. No se entenderá que afectará o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo VIII- Vigencia

Este Procedimiento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.



VIAJES

Nombre del Empleado _____

Lugar a Visitar _____

Nombre de la Persona a Visitar _____

Dirección de Lugar y Teléfono _____

Fecha de Viaje _____

Hora de Salida de la Oficina _____

Hora Aproximada de Llegada al Lugar de Visita _____

¿Regresa a la Oficina? Si _____ No _____

(Sí) Hora Aproximada _____

Propósito (Detalle) _____

Aprobado _____

Denegado _____

Firma
Director Ejecutivo o Representante Autorizado

