

REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y/O GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-AC-03

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Reglamento para el Uso de Tarjetas de Crédito y/o Gastos de Representación. Reglamento Aprobado: 21 de noviembre de 2016.

Primera Enmienda: 1 de junio de 2017.

Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023.

Derogado
 Enmendado

Página 1 de 4

Artículo I: Introducción y Título

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, tiene la necesidad de expandir y mejorar los servicios a la clientela según lo establece la Ley WIOA de 2014. A estos fines la Agencia podrá diligenciar una tarjeta de crédito para que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, para que asuma los costos que se generen por los gastos de representación y relaciones públicas que estén relacionados directamente con los ofrecimientos a los clientes y ser compatibles con las funciones específicas de la Agencia.

Artículo II: Propósito y Aplicación

Establecer la Reglamentación necesaria para el uso de tarjetas de crédito y/o gastos de representación. Esta reglamentación aplicará al Director Ejecutivo o su representante Autorizado, y aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones se le autorice el uso de gastos de representación para fines oficiales.

Artículo III: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora WIOA del 22 de julio de 2014, Final Rule 2 CFR 200, 300 y 400 ; El Artículo IV, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental; Ley "Código Municipal de Puerto Rico"(Ley 107-2020, según enmendada y revisada el 13 de septiembre de 2023); Ley Núm. 115 del 22 de julio de 1974 según enmendada conocida como el Código Penal del Estado Libre Asociado; Reglamento Revisado sobre Normas Básicas y las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo IV: Definiciones Aplicables

- a. Junta Local: Es la Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, del Área Local WIOA, Carolina, la que establece la política pública del Área Local en común acuerdo con el Alcalde o su Representante Autorizado.
- b. Asignación presupuestaria: significará los créditos separados en partidas correspondientes a su departamento para los gastos de representación y relaciones públicas.
- c. Funcionario Municipal: Significará toda persona que ocupe cargo público electivo y los directores de las unidades administrativas.
- d. Obligación: Significará todo compromiso contraído legalmente válido que esté representado por orden de compra, contrato, reembolso o tarjeta de crédito, documentos similares, pendiente de pago debidamente firmado y autorizado por los funcionarios para gravar las asignaciones.
- e. Reglamento: Significará cualquier norma, conjunto de ellas de aplicación general o específica que ejecute, o interprete la política pública, ley o regule los requisitos de los procedimientos y sistemas de ALDLC.

Artículo V: Normas de Aplicación

1. Se solicitará el uso de tarjetas de crédito solamente para el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, a la compañía que al momento de adquisición ofrezca servicio intercontinental e intereses y/o cargos por servicios más económicos para el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
2. El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, autorizará luego una petición por escrito, el que un funcionario pueda incurrir en gastos de representación.
3. El Director de Administración, o el funcionario designado será la persona que evaluará las peticiones para incurrir en gastos de representación y preparará informes para el Director Ejecutivo. Este se encargará del trámite y certificación de los gastos del propio Director Ejecutivo, así como la separación anual de fondos para este concepto.
4. Solo se podrá pagar gastos que estén relacionados directamente con el bienestar e interés público de la comunidad y que sean compatibles con las funciones específicas del ALDLC sujeto a lo establecido en la Sección VI de estas normas.
5. El estado de cuenta por los gastos incurridos deberá estar debidamente firmado por la persona autorizada. Esta cotejará que el cargo por el total consumido esté correcto. Se podrá pagar el costo por propina que se acostumbra en el mercado.

6. Será responsabilidad del funcionario autorizado tramitar inmediatamente al Departamento de Finanzas los siguientes documentos:
 - a. Estado de cuenta en original debidamente certificado y/o recibo de factura de gastos de representación;
 - b. Relación de las personas a quienes se agasajó a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad;
 - c. Certificación del funcionario responsable ó su representante autorizado, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos;
 - d. Comprobante de desembolso.
7. El Coordinador de Servicios del Área de Contabilidad y Finanzas verificará que el Comprobante de Desembolso esté acompañado de la información descrita en la Sección 6 de esta reglamentación. De no estar conforme con esta reglamentación, la devolverá con un memorando explicativo al funcionario que incurrió en el gasto.
8. Los funcionarios autorizados tramitarán con tiempo suficiente la factura y documentos correspondientes para que se efectúe el pago y evitar cargos por financiamiento en los casos que aplique.

Artículo VI: Prohibición

1. Queda prohibido el uso de la tarjeta de crédito para los siguientes gastos:
 - a. **Extravagante:** fuera de orden y de lo común contra razón, ley o costumbre que no se ajuste a las normas utilidad y austeridad del momento.
 - b. **Excesivo:** gasto por artículos suministros, servicios, cuyos precios sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición, compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado y efectividad.
 - c. **Innecesario:** Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la Agencia pueda desempeñar las funciones que por Ley se le han encomendado.
 - d. **Gasto para uso personal:** El uso de fondos públicos para beneficio personal.

Artículo VII- Disposiciones Generales

- a. El director Ejecutivo, los funcionarios en quienes éste delegue y cualquier representante autorizado del mismo; serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los gastos que se incurran.
- b. Se deroga todo procedimiento, norma o reglamento aprobado anteriormente,

Artículo VIII- Vigencia

Este reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.