

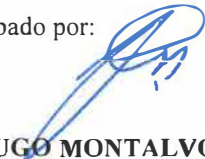
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidad y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Guías para los Gastos de Viaje en y fuera de Puerto Rico y Gastos de Representación (dietas) por Asistencia a las Reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina

Fecha de Aprobación: 10 de septiembre de 2024

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-AC-05

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Guía para los Gastos de Viaje en y fuera de Puerto Rico y Gastos de Representación (dietas) por Asistencia a las Reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina. Procedimiento Aprobado: Reunión Extraordinaria 10 de septiembre de 2024. Enmendado: 20 de febrero de 2025.

☐ Derogado
☒ Enmendado

I. BASE LEGAL

- Secciones 184 y 185 del Título I del *"Workforce Innovation and Opportunity Act"* (Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq.).
- *"Ley para Establecer el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Laboral"* (Ley Núm. 171-2014).
- *"Código Municipal de Puerto Rico"* (Ley Núm. 107 de 14 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)"*.

II. DEFINICIONES Y ACRONIMOS

1. **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL)**- designación por parte del gobernador a un área geográfica, compuesta por uno o varios municipios, dentro de la que se ofrecen las actividades de desarrollo laboral.
2. **AJC** - American Job Center
3. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)**- agencia gubernamental de Puerto Rico designada, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034 del 13 de junio del 2022, como administradora y fiscalizadora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
4. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL)**- programa adscrito al DDEC, creado en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral.
5. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del funcionario o miembro de la Junta/Comité o su cónyuge o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, y para el cual se le ha autorizado utilizar en misiones oficiales mediante la Solicitud de Autorización para Uso de Vehículo Privado. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular. En el caso de arrendamiento, deberá existir un contrato por escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado o su cónyuge.
6. **CGU** - Centros de Gestión Única
7. **Dieta** - Importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una misión 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.
8. **Equipaje** - Pertenencias personales del empleado o de la persona que realiza el viaje. También incluye propiedad y material que el empleado necesita para cumplir los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
9. **Misión Oficial** - Cuando el empleado por encomienda del PDL o del supervisor inmediato del ALDL, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
10. **Gastos 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, ómnibus, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

11. **GSA** – Acrónimo de General Services Administration que es la agencia federal que planifica y lleva a cabo el manejo económico y eficiente de la propiedad y registros del Gobierno. Esto incluye la construcción, operación y eliminación de edificios, la compra y distribución de provisiones, el manejo del transporte y las comunicaciones y el manejo del programa automático de informática.
12. **Residencia Oficial** - Lugar específico donde está ubicada el ALDL, CGU/AJC o la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.
13. **Residencia Privada** - Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.
14. **Residencia Temporera** - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.
15. **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.
16. **Viaje Oficial** - Viaje autorizado a Estados Unidos para realizar asuntos o gestiones oficiales relacionadas con o en beneficio al desempeño de sus funciones en el ALDL o CGU/AJC.

III. TRASFONDO

La sección 184 inciso (a) (2) (A) de la Ley de Oportunidades y de Innovación en 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 federal, (OMB) y los cuales se detallan en el capítulo II Parte 200 del título 2 del Código de Regulación Federal (CFR, por sus siglas en inglés). Por su parte, las secciones 200.400 a la 200.476 del 2 CFR establecen los principios a utilizar en la determinación de los costos permisibles y no permisibles en programas subvencionados con fondos federales, y aplicable a los programas de WIOA.

En relación con gastos de viaje, el 2 CFR 200.474 define los mismos como aquellos gastos de transporte, alojamiento, subsistencia y artículos relacionados que se incurren en viajes por asuntos oficiales. Estos pueden cargarse sobre la base del costo real, por día o por millaje en vez de los costos reales incurridos, o sobre una combinación de ambos, siempre y cuando el método utilizado se aplique a un viaje completo y no a días seleccionados del viaje. A su vez, los gastos deben ser consistentes con aquellos normalmente permitidos en circunstancias similares en las actividades no financiadas por el gobierno federal de la entidad no federal y de acuerdo con las políticas escritas de reembolso de viajes de la entidad no federal.

En cuanto a alojamiento y dietas, establece la sección 200.474 (b), que los mismos deben ser razonables y admisibles solo en la medida que no excedan los gastos normalmente

permitidos y sean conforme a la política de viaje escrita. A su vez, para que estos puedan ser sufragados con fondos federales, la documentación debe justificar que:

- a. la participación de la persona a realizar el viaje es necesaria para la subvención federal y;
- b. los costos son razonables y consistentes con la política de viajes establecida.

De otra parte, el One-Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide (TAG) emitido por el Departamento del Trabajo federal dispone que los costos de viajes permisibles deben ser:

“Reasonable travel costs necessary to effectively manage the grant, provide oversight, and measure program effectiveness are allowable. Air travel, when necessary, should be obtained at the lowest possible customary standard (coach or equivalent fare). All cost principles treat these costs as allowable.” (énfasis suplido)

Esto es, la guía del Departamento del trabajo federal aclara que los costos de viajes para ser permisibles deben ser razonables y necesarios para administrar de manera efectiva la subvención, brindar supervisión y medir la efectividad del programa. Además, la transportación aérea, cuando sea necesaria, debe obtenerse con el estándar más bajo posible.

IV. POLÍTICA

1. Viajes Oficiales a Estados Unidos

A. Autorización

1. Todo viaje a Estados Unidos que requiera de alojamiento y/o traslado aéreo, deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Laboral y Comercio (DDEC) para la debida autorización.
2. Las solicitudes deberán estar firmadas por el director(a) ejecutivo(a) del ALDL y deberán utilizar el formato que se incluye en el **Anejo 1** - Solicitud de Autorización de Viajes venir acompañada de lo siguiente:
 - a. Autorización del presidente de la Junta de Alcaldes, o Junta Local de Desarrollo Laboral de Carolina
 - b. Agenda del evento a participar
 - c. Documentos de la reservación de hotel (Estimado)
 - d. Documentos de la reservación de transportación aérea (Estimado)

3. Solo se autorizarán tres (3) personas por ALDL Carolina, de los cuales al menos dos (2) de ellos deben realizar funciones relacionadas con los temas que se ofrecerán en el adiestramiento.
4. La petición debe ser enviada a desarrollolaboral@dddec.pr.gov y planificación-validación@dddec.pr.gov al menos quince (15) días laborables antes de la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.
5. Una vez presentada la petición, el PDL revisará y evaluará la misma en un termino no mayor de 5 días y conforme a la disponibilidad de fondos, determinará si autoriza o deniega la solicitud de viaje y notificará al peticionario la determinación no más de cinco días laborables de haber recibido la misma.
6. Si por alguna razón, el ALDL o el CGU/AJC no puede cumplir con el término antes establecido, este solicitará al PDL una excepción a dicho término e indicará las razones por las cuales no cumplió. El PDL determinará si la solicitud se atenderá vía excepción.

B. Gastos de Transportación Aérea y Terrestre y Gastos Incidentales

1. Los gastos de transportación aérea deberán ser a la tarifa más económica conocida como turista o coach, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa.
2. Los gastos de transportación terrestre incluyen: estacionamiento, portazgo de puentes, peajes en carreteras, trenes, fletes y otros gastos similares que se incurran en el traslado de la persona autorizada a viajar.
3. Los gastos incidentales incluyen, pero no se limitan a, impuestos, acarreo, almacenaje o transportación de propiedad del ALDL o personal, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial. Estos requerirán de recibos para ser reembolsados.
4. Se autoriza el costo que conlleve transportar un equipaje de mano (carry-on) y una maleta para viajes fuera de Puerto Rico. Maletas adicionales o el exceso del peso o tamaño permitido libre de costo adicional por las compañías de transportación, será reembolsado únicamente en casos debidamente justificados y autorizados.

C. Beneficios del Programa de Viajeros Frecuentes

1. En todo viaje oficial sufragado con fondos de WIOA, el millaje y los beneficios acumulados por un funcionario o empleado, bajo Programas de Acumulación de Millas Aéreas, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial.

2. El ALDL o el CGU/AJC establecerá un registro de funcionarios que realicen viajes oficiales. Este contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto con fondos de WIOA en viajes oficiales.
3. El ALDL o CGU/AJC coordinará con cada funcionario que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios, asegurando que se tenga acceso a los estos directamente atribuibles al gasto con fondos de WIOA.

D. Gastos de alojamiento y subsistencia

1. 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 dieta no excederán las tarifas establecidas por la Administración de Servicios Generales (GSA por sus siglas en inglés) en <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>
2. Si la transportación aérea incluye costo de 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 en que abandone dicho lugar. En el caso que la transportación aérea no incluya costo de 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 a Estados Unidos.
 - b. El día de regreso de Estados Unidos la dieta se computará hasta tres (3) horas después de la hora de llegada a Puerto Rico.
3. En cuanto a las dietas durante los días de alojamiento, se tomará en consideración si se ofreció o no algún alimento en la actividad en que se participe. Se podrá reclamar dietas sin necesidad de presentar recibos.
4. El alojamiento se pagará siempre y cuando no esté incluido en el costo de la actividad oficial.
5. Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo gastado mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente, en el caso que sea menor a lo establecido por las guías de GSA. 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.

E. Gastos de Viaje 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, teatros, 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 reembolso por gastos adicionales incurridos para familiares y/o amigos. Sin embargo, siempre que el costo del alojamiento no se vea afectado por el número de personas ocupando una habitación, familiares o amigos pueden utilizar las instalaciones de alojamiento proporcionadas al funcionario o miembro de la Junta/Miembro del Comité Permanente.
- **Mejoras de aerolínea.**
- **Cargos por cancelación:** Costos incurridos por la falta de cancelación oportuna de reservas de viaje u hoteles.

F. Informe de Gastos Finales y Gestiones Oficiales Realizadas y Objetivos Logrados

1. Toda persona a quien se le otorgue autorización para viajar a Estados Unidos deberá rendir un informe (**ver Anejo II**), 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, gastos incidentales;
 - b. las gestiones realizadas;
 - c. las metas logradas o conocimiento obtenido y cómo podrá utilizar los mismos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones.
 - d. El informe debe ser enviado a planificación-validación@ddec.pr.gov

2. Viajes en Puerto Rico

A. Autorización

1. Todo viaje dentro de Puerto Rico que requiera de alojamiento deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del (de la) director(a) del PDL para la debida autorización.
2. La solicitud debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos: desarrollolaboral@ddec.pr.gov y planificación-validación@ddec.pr.gov
3. El área local deberá enviar la petición al PDL al menos diez (10) días laborables antes a la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.
4. El PDL contestará la solicitud al menos 5 días laborales luego de recibida la solicitud.

B. Alojamiento

1. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o miembro de la Junta/Comité, de manera que le permita a este regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento.
2. Los funcionarios o miembros de la Junta Local/miembros de comités con residencia oficial en Puerto Rico, que sean designados a viajar en misiones oficiales 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. No obstante, 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.
3. Cuando sea más económico y conveniente para el PDL o el área local que el funcionario o miembro de la Junta/Comité o la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste, por razones personales, permanezca en la residencia temporera, no tendrá derecho al pago de alojamiento.
4. Cuando el funcionario o miembro de la Junta/Comité o la persona deba permanecer en la residencia temporera porque la misión encomendada lo requiera y decida viajar diariamente o 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.

C. Gastos de Millaje

1. Para poder reclamar reembolso por gastos de millaje, la persona debe estar autorizada a utilizar su automóvil privado para gestiones oficiales. A su vez, no podrá tener la licencia de conducir vencida o restringida y deberá tener al menos seguro compulsorio para su vehículo. De utilizar vehículo privado sin haber sido autorizado, no tendrá derecho al reembolso por los gastos de viaje incurridos.
2. El funcionario o miembro de la Junta/Comité que vaya de pasajero no tendrá derecho al reembolso por millaje.
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 cincuenta y nueve (.59¢) por milla recorrida.
4. Se deberá establecer como base principal la ruta más cercana y económica al lugar a visitar; ya sea el municipio donde esté ubicado el ALDL o el municipio donde esté ubicada la residencia del funcionario o miembro de la Junta/Comité.
5. El costo de peaje será reembolsado siempre y cuando se reclame el mismo y provea estado de cuenta de Auto Expreso.
6. El costo de estacionamiento será reembolsado a base del gasto incurrido y conforme al recibo de pago realizado.

D. Gastos de Subsistencia (dietas)

1. Los funcionarios o miembros de la Junta/Comités, con residencia oficial en Puerto Rico autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en una misión oficial, recibirán el pago de la parte de la dieta que corresponda al 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:

	a. Salida	Regreso	
	b. antes de	después de	
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	\$8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 PM	\$10.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	<u>\$12.00</u>
Dieta Diaria			\$30.00

El importe establecido como dieta provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar.

2. El itinerario para el pago de dietas estará basado en un horario regular de trabajo del ALDL o el CGU/AJC. La dieta se computará desde el momento en que salga de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a la misma.

3. Si en el lugar donde se realicen las gestiones oficiales se le proveyó desayuno, almuerzo o cena, el funcionario o miembro de la Junta/Comité no podrá reclamar esa parte de la dieta.

E. Pago directo por parte del Área Local; Informe de Gestiones Oficiales Realizadas y Objetivos Logrados

1. Los pagos de viaje y alojamiento pueden efectuarse directamente por el área local, ya sea el pago de hotel, transporte aéreo o el adelanto de gastos de subsistencia, siempre y cuando se cumplan con los debidos controles internos. Si estos pagos no son efectuados por adelantado, procederá el reembolso de los gastos, sujeto a la presentación de la documentación correspondiente.

2. Informe de gastos finales y gestiones oficiales realizadas y objetivos logrados. Toda persona a quien se le otorgue autorización para participar en actividades en Puerto Rico en las que se requiera alojamiento, deberá rendir un informe (Ver Anejo 2), dentro de quince (15) días de su regreso, detallando:

a. el desglose final de los gastos incurridos en alojamiento, gastos de transportación terrestre, gastos incidentales;

b. las metas logradas o conocimiento obtenido y cómo podrá utilizar los mismos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones.

F. Informe de Gastos Finales y Gestiones Oficiales Realizadas y Objetivos Logrados

1. Toda persona a quien se le otorgue autorización para participar en actividades en Puerto Rico deberá rendir un informe (ver Anejo 1), dentro de quince (15) días de su regreso, detallando:

a. el desglose final de los gastos incurridos en alojamiento, gastos de transportación terrestre, gastos incidentales;

b. las gestiones realizadas;

c. las metas logradas o conocimiento obtenido y cómo podrá utilizar los mismos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones.

d. El informe debe ser enviado a planificación-validación@ddec.pr.gov

3. Pago de Gastos incurridos por los Miembros de la Juntas Locales por Asistencia a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

A. Reuniones Presenciales:

Los miembros de la Junta Local no reciben compensación ser Miembros de la Junta. No obstante, la Junta Local puede establecer una compensación (dietas) por los gastos incurridos por la participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta reuniones presenciales relacionadas específicamente con los programas del Título I bajo las leyes de la WIOA. Para ello la junta debe establecer:

- qué miembros son elegibles.
- El importe de las dietas aplicables.
- El número de días reembolsables.

Tal compensación puede ser una cantidad fija per diem o reembolso de gastos relacionados con la transportación (millaje, peajes, estacionamiento, etc.) u otros, basado en la disponibilidad de fondos.

Si los miembros de la Junta Local asisten a otros eventos no relacionados a las mencionadas reuniones, aplica la sección de Gastos de Viaje en Puerto Rico de esta política.

B. Asignación Proporcional:

En caso de que una reunión de la Junta discuta temas no relacionados con los programas del Título I de la WIOA, los fondos de las dietas y reembolso de gastos de viaje se asignarán en proporción al tiempo y las discusiones relacionadas con los programas del Título I de la WIOA.

C. Reuniones Virtuales:

En el caso de reuniones virtuales, no se proporcionará ningún reembolso de gastos, ya que no se incurren costos directos de viaje o alojamiento. Los miembros de la junta pueden participar en estas reuniones sin costo alguno.

D. Controles Internos

Para asegurar la aplicación efectiva de los principios de costos y la equidad en los pagos a los miembros, se implementarán los siguientes controles internos:

1. **Registro de Asistencia:** Se llevará un registro de asistencia en cada reunión, indicando si la participación de los miembros fue presencial o en línea, y se requerirá

que esta asistencia esté relacionada por completo a los programas y actividades bajo el Título I de la Ley WIOA.

2. **Diferenciación de Pagos:** Los pagos tienen que estar relacionados por completo a los programas y actividades bajo el Título I de la Ley WIOA. Por tal razón se debe archivar la agenda de la reunión, junto con el registro de firmas y los documentos relacionados al pago a los miembros de la Junta.
3. **Revisión y Aprobación:** Los pagos serán revisados y aprobados por la autoridad competente, garantizando que se ajusten a esta política y que se basen en la asistencia efectiva y la contribución de los miembros en la junta en relación con los programas y actividades bajo el Título I de la Ley WIOA.
4. **Reembolso de Gastos de Viaje:**
 - a) **Gastos Elegibles:** Los gastos elegibles para reembolso pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:
 1. Tarifas de transporte (vuelos, trenes, autobuses, etc.)
 2. Alojamiento en hoteles (cuando sea necesario pernoctar)
 3. Comidas y otros gastos de subsistencia (de acuerdo con las tasas permitidas por las regulaciones federales)
 4. Otros gastos relacionados con el viaje, como tarifas de estacionamiento y transporte local.
 - b) **Documentación Requerida:** Para ser elegible para el reembolso de gastos de viaje, los miembros de la junta deben presentar una documentación adecuada, que incluye recibos y comprobantes de gastos. La documentación debe justificar la necesidad de asistir a la reunión y la razonabilidad de los gastos incurridos.

5. Procedimiento de Reembolso:

Los miembros de la junta que deseen solicitar el reembolso de gastos de viaje deben seguir el procedimiento establecido por la Junta Local, que incluye la presentación oportuna de documentos justificativos y la aprobación previa de la solicitud de viaje, cuando corresponda.

V. INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

VII. CUMPLIMIENTO

A nivel local, la política de prioridad de servicio debe contener criterios para la monitoría local con el fin de garantizar que las personas cubiertas conozcan y reciban la prioridad de servicio.

La División de Monitoría y Cumplimiento del DDEC revisará la aplicación de la política por parte de las áreas locales durante la monitoría anual para comprobar el cumplimiento de la política estatal y la política local, así como de las leyes y reglamentos federales. El proceso de monitoría de cumplimiento se hará conforme al reglamento de monitoría vigente.

VIII. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD

Es política de la Junta de Desarrollo Laboral de Carolina, que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional o la ascendencia, estado civil, estado parental, orientación sexual, discapacidad o condición de veterano. El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, es responsable de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios.

IX. DEROGACIÓN

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular, memorial administrativo o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.