
REGLAMENTO DIETA Y MILLAJE

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este reglamento se conocerá y se citará como el "**Reglamento de Dieta y Millaje**".

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a Conexión Laboral Norte Central en las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, el Reglamento para la Administración Municipal, Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022, Política Publica Núm. WIOA-PP-08-23, Secciones 184 y 185 de Título I del *Workforce Innovation and Opportunity Act* (Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq.) y los *Code of Federal Regulations* 2 CFR 200.400 a la 200.476.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

Este reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por el personal, los integrantes de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local de Conexión Laboral Norte Central, 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 IV: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a:

1. A todos los empleados cuyo salario es subvencionado con fondos del Título I, miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local de Conexión Laboral Norte Central.
2. Se entiende que, para fines del presente reglamento, donde se haga referencia a los empleados, aplicará igualmente a cualquier empleado y/o integrante de la Junta de Alcaldes y/o la Junta Local.

ARTÍCULO V: 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.

WDM

ARTÍCULO VI: 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 I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.
2. **AJC** - American Job Center
3. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del empleado o su cónyuge o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, para el cual exista un contrato por escrito entre este y el funcionario o empleado que el Agente fiscal autorice a utilizar en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
4. **CGU - Centros de Gestión Única**
5. **Conexión Laboral Norte Central** - 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 de Título I.
6. **DDEC** - Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
7. **Dieta** - Importe que se le reembolsa a la persona que viaja 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.
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. **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,

HRM

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

- MRM*
- 10. Empleado** - Persona que ocupa un cargo o esta empleada en los organismos ejecutivos del gobierno y no está investida con parte de la soberanía del Estado. Comprende a los empleados 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.
 - 11. Equipaje** - Propiedad personal del empleado o integrante de las Juntas necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
 - 12. 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 empleado en Conexión Laboral Norte Central y su salario está subvencionado con fondos de Título I.
 - 13. Lugar de trabajo oficial** - Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente.
 - 14. Lugar de trabajo temporero** - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo un viaje oficial.
 - 15. Misión Oficial** - Cuando el empleado por encomienda del PDL o del supervisor inmediato del CLNC, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
 - 16. PDL** – Programa de Desarrollo Laboral
 - 17. Proveedor de Servicios Título I** - Oficina 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.
 - 18. Residencia Oficial** - Lugar específico donde está ubicada CLNC, CGU/AJC o la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Viaje Oficial - Cuando el funcionario o empleado por encomienda del director ejecutivo, el agente fiscal, o su representante autorizado, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su lugar de trabajo oficial.

ARTÍCULO VII: TRASFONDO

La sección 184 inciso (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 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:

HRM

- a. la participación de la persona a realizar el viaje es necesaria para la subvención federal y 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.

ARTÍCULO VIII: ORDEN DE VIAJE

1. Autorización emitida por el agente fiscal por recomendación del supervisor del empleado o su representante autorizado para que un empleado o integrante, ya sea del agente fiscal, Proveedor Título I, 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. La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso.
2. La autorización para viajar se emitirá mediante una Orden de Viaje (*Formulario CLNC 259-FIN REV. FEB./2023*). En dicha Orden se indicará claramente el propósito del viaje. Se indicará, también, la clase de transportación que se autoriza y la vigencia de la orden de viaje.
3. En aquellos casos en que los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o fuera de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requieran viajar. En los casos de cambio en el lugar de trabajo oficial o residencia privada de cualquier funcionario a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de

H/2024

carácter permanente, se emitirá una nueva Orden de Viaje o se podrá enmendar la orden original para incluir el cambio mencionado. El supervisor inmediato o su representante autorizado (según aplique), certificarán en el Informe de Gastos de Viaje, radicados por los empleados, que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este reglamento.

5. Por la naturaleza de sus funciones, en los casos de los directores, se requerirá una Orden de Viaje para realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico, pero deberán contar con previa, autorización del director ejecutivo de Conexión Laboral Norte Central. En el caso particular del agente fiscal será autorizado por el presidente de la Junta de Alcaldes.
6. Habrá dos (2) formularios de Orden de Viaje, los cuales se codificarán por separado cada uno. Uno de los formularios será provisto por el Departamento de Recursos Humanos de Conexión Laboral Norte Central (*Formulario CLNC 0015RH REV. MARZO/2023*) y la completará solamente el funcionario que tiene derecho a pago de Seguro Choferil. La Orden de Viaje (*Formulario CLNC 259-FIN REV. FEB./2023*) emitida por el agente fiscal será para todo funcionario que haga viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico. Para viajes en Puerto Rico debe complete la hoja de Informe de Gasto de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) y (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*).
7. Ante la ausencia la hoja de la Orden de Viaje, no se reembolsará gasto alguno.
8. Los formularios de Ordenes de Viaje se emitirán por el término de un año. Por esta razón, el 15 de julio de cada año todos los empleados tienen la responsabilidad de someter nuevas autorizaciones de viaje para el nuevo año fiscal.

ARTÍCULO IX: VIAJES EN PUERTO RICO

Sección 9.1: 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. El área local deberá enviar la petición al PDL al menos cinco (5) laborales antes de la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.

Sección 9.2: Gastos de Subsistencia

1. A los empleados o miembros de la Junta quienes se le autorice a viajar dentro de

MRM

los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará 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 hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 am	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

2. Para el pago de la dieta diaria no es necesario solicitar la licencia del vehículo o de conducir si el empleado fue en el vehículo oficial de Conexión Laboral Norte Central o que viaje con otro compañero.
3. El horario establecido en el inciso (1) anterior, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado conforme al período en el cual realiza la misión oficial independientemente de cuál sea el horario establecido por las agencias como la jornada regular de trabajo.
4. En los casos, que en el lugar donde estuvo trabajando en funciones oficiales, se le proveyó algunos de los alimentos; entiéndase, desayuno, almuerzo o cena, el empleado no puede reclamar esa parte de la dieta. Deberá presentar la agenda oficial de la actividad.

Sección 9.3: Alojamiento

1. A los empleados a quienes se le autorice hospedarse dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico para asuntos oficiales, se les pagará los gastos de hospedaje de acuerdo a la tarifa que facture la hospedería.
2. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o miembros de la Junta, 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.
3. Los funcionarios o miembros de la Junta Local 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,

WPM

según enmendada.

4. Cuando sea más económico y conveniente para 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, sólo 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.
5. Cuando el funcionario o miembro de la Junta 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. Para estos casos el importe a reembolsar por alojamiento diario por los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de al menos tres (3) cotizaciones, facturas comerciales, recibos y evidencia de pago.
6. Se podrá pagar alojamiento cuando el lugar de trabajo temporero y/o lugar de visitas este fuera de Conexión Laboral Norte Central 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.
7. En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante un viaje oficial, permanecer durante la hora del almuerzo en el lugar de trabajo temporero se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca de la residencia temporera. En estos casos, el supervisor inmediato certificará en el Informe de Gasto de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) e informe Narrativo Gastos de Viaje (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*) las razones por las cuales este se quedó en su lugar de trabajo temporero.
8. No se pagará gastos de viaje mientras el empleado o funcionario disfrute de vacaciones regulares a menos que, durante el transcurso de estas, se le requiera realizar alguna función oficial.

Sección 9.4: Informe de Gastos Finales y Gestiones Oficiales Realizadas y Objetivos Logrados

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

H/24

- 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.

Sección 9.5: Gastos de Transportación

1. Los empleados o funcionarios designados a viajar en funciones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este reglamento disponga lo contrario.
2. 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.
3. El funcionario o miembros de la Junta que vaya de pasajero no tendrá derecho al reembolso por millaje.
4. Para determinar el importe a pagar por millaje se utilizará la Tabla Indicando Distancia Entre Pueblos que emite la Autoridad de Carreteras del Gobierno de Puerto Rico, [Calculadora de Millaje - ACT \(pr.gov\)](#). Cuando se viaje dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicha Tabla, se utilizará "Google Map" para determinar las millas recorridas.
5. El importe a pagar por concepto de millaje se calculará utilizando la Tabla de Distancias entre Pueblos de la Autoridad de Carreteras 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>. Este importe cambia anualmente. No se realizarán reembolsos por pasajeros adicionales.
6. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por los empleados o por los funcionarios para trasladarse desde su residencia privada al lugar de trabajo oficial o viceversa. Se excluyen de esta disposición a las personas nombradas por la autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como miembros de la Junta Local cuya compensación por los servicios prestados sean las dietas establecidas por ley por cada día de reunión. Cuando la bonificación por millaje a pagar se fije mediante ley, el reembolso de los gastos de viaje se hará conforme a las disposiciones de dicha

NPA

Ley. De lo contrario, el cómputo de dichos gastos se hará según lo disponga este reglamento.

- ARM
7. Cuando un empleado o funcionario salga de su residencia privada directamente hacia su lugar de trabajo temporero o cuando regrese a su residencia privada directamente desde el lugar de trabajo temporero, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica, o sea, el lugar de trabajo oficial o la residencia privada. Cuando el empleado o funcionario salga en una función oficial desde su lugar de trabajo oficial hacia el lugar de trabajo temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente ha incurrido, excepto en los casos en el que el lugar de trabajo temporero este localizado en un punto intermedio. En este último escenario, se tomará en consideración lo dispuesto en el inciso (8) siguiente. Todo viaje debe de coordinarse.
 8. En los casos en que el lugar de trabajo temporero este localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el empleado o funcionario para trasladarse desde su residencia privada a su lugar de trabajo oficial o viceversa, no se reembolsará el gasto de transportación. En cambio, si el punto intermedio es la residencia privada tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación.
 9. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si esta excediera la ruta usual más económica, el reembolso de los gastos de transportación se computará a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Supervisor Inmediato, o su representante autorizado justifique en el Informe de Gastos de Viaje las razones para utilizar dicha ruta. Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo con la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
 10. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos y deberá incluirse con el Informe de Gasto de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) e Informe Narrativo Gastos de Viaje (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*) el recibo o la evidencia del pago realizado.
 11. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor en la Comisión de Servicio Público a requerimiento de Conexión Laboral Norte Central.

12. Cuando el lugar de trabajo temporero quede a una distancia de dos (2) millas o menos del lugar de trabajo oficial o su residencia privada, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación y no a la parte de la dieta correspondiente.
13. El costo de peaje será reembolsado siempre y cuando se provea estado de cuenta de Auto Expreso.
14. Los funcionarios y empleados que realicen viajes dentro de la jurisdicción de Puerto Rico someterán a la Oficina de Finanzas el Informe de Gastos de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) y el Informe Narrativo Gastos de Viaje (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*) dentro de un término de treinta (30) días. Al someter el Informe Narrativo Gasto de Viaje tiene que ser explícito de lo contrario no se procederá con el desembolso.

Sección 9.6: Uso de Automóvil Privado

1. El supervisor inmediato o su representante autorizado podrá autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso que si se utilizaran vehículos oficiales.
2. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del funcionario este vencida o restringida. Se acompañará con la solicitud, copia de dicha licencia y de los vehículos a registrar.
3. Previo al uso de sus automóviles, los directores y empleados autorizados cumplimentarán la Orden de Viaje (*Formulario CLNC 259 FIN REV. FEB./2023*). La Orden de Viaje se archivará en el expediente del empleado autorizado y se incluirá en el Comprobante de Desembolso de cada empleado.
4. Todo empleado o funcionario autorizado a utilizar su vehículo privado en funciones oficiales, debe tener, como mínimo, un seguro compulsorio en caso de que surja un accidente.
5. Si Conexión Laboral Norte Central 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 empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales los honorarios de abogados y gastos de la demanda serán cobrados al empleado. En caso de accidente mientras se viaja en funciones oficiales, el empleado o

HRM

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 empleado o 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.

- MPM
6. Todo empleado o funcionario que utilice el vehículo privado sin haber sido autorizado no tendrá derecho al reembolso por los gastos de viaje incurridos a menos que obtenga una certificación para dichos fines del agente fiscal o el director ejecutivo según aplique.
 7. Cuando un empleado 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.
 8. El importe asignado para el pago del millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como gastos de gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

ARTÍCULO X: Recibos

1. Se requerirán recibos en los casos en que este reglamento autorice el pago basado en gastos incurridos de alojamiento, estacionamiento, lancha, taxi y tren.
2. Los recibos los expedirá el comerciante en la forma que este acostumbra y tendrá impreso el membrete de la compañía que lo expide. Estos tendrán que indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que emitió el recibo. Se podrán aceptar recibos mecanizados o de un sistema de pago automático en los casos en que sea una práctica de la industria utilizar dicho sistema como método de pago, como en los casos de estacionamientos. En estos casos no se requerirá que el mismo este firmado.
3. En aquellos casos en que no se puede obtener un recibo, el funcionario deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el Informe de Gasto de Viaje

(Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023) y el Narrativo (Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023), las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo. No constituye una explicación satisfactoria las molestias o dificultades que enfrente el funcionario para obtener un recibo.

ARTÍCULO XI: Viajes Oficiales a Estados Unidos

Sección 11.1: Autorización

1. Todo viaje a Estados Unidos que requiera de alojamiento y/o traslado aéreo, deberá ser presentado ante la consideración y recomendación del (de la) director (a) del PDL para la debida autorización.
2. El director ejecutivo deberá enviar su petición al PDL, al menos diez (10) días laborables antes de la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.
3. Las solicitudes deberán estar firmadas por el director(a) ejecutivo(a) de Conexión Laboral Norte Central y deberán ir acompañadas de lo siguiente:
 - a. Nombre y puesto del empleado que viaja o se hospede.
 - b. Autorización del presidente de la Junta de Alcaldes, o Junta Local de Desarrollo Laboral (la que aplique).
 - c. Agenda del evento a participar.
 - d. Destino y fecha del viaje o alojamiento.
 - e. Documentos de la reservación de 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, relación de la actividad con el trabajo o funciones que desempeña y beneficios que se esperan derivar del viaje para los programas WIOA.
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 de viaje y notificará al peticionario la determinación. Solo se autorizarán tres (3) personas por área local de los cuales al menos dos (2) de ellos deben realizar funciones relacionadas con los temas que se ofrecerán en el adiestramiento.

NRH

5. Si por alguna razón, Conexión Laboral Norte Central no puede cumplir con el termino antes establecido, este solicitará al PDL una excepción a dicho termino e indicará las razones por las cuales no cumplió. El PDL determinará si la solicitud se atenderá vía excepción.

Sección 11.2: Gastos de transportación aérea, terrestre y gasto incidentales

1. Los gastos de transportación área deberán ser a la tarifa más económica conocida como turista o *coach*, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa. Se incluirá el costo de la maleta ida y vuelta.
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, acarreos, almacenaje o transportación de propiedad de Conexión Laboral Norte Central 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.

Sección 11.3: 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. Conexión Laboral Norte Central establecerá un registro de funcionarios y empleados que realicen viajes oficiales. Este registro será llevado por la persona que designe el director ejecutivo. Este contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario o empleados y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto con fondos de WIOA en viajes oficiales.

3. Conexión Laboral Norte Central coordinará con cada funcionario o empleado que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios, asegurando que se tenga acceso a estos directamente atribuible al gasto con fondos de WIOA.

Sección 11.4: Gastos de alojamiento y subsistencia

1. Los gastos de alojamiento se pagarán de acuerdo con los costos que cobre y facture la hospedería siempre y cuando no este incluido en el costo de la actividad oficial.
2. El monto de 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>.
3. Para los gastos de transportación terrestre y maleteros, en viajes fuera de Puerto Rico, se pagará lo siguiente, por la totalidad del viaje:

Transportación Terrestre	\$ 150.00
Servicio de Maleteros	\$ 20.00

4. 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 empleado o 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.

Sección 11.5: Gastos de Viajes no Permitidos

Los siguientes costos asociados con los viajes están prohibidos:

1. 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.

4124

2. Viajes internacionales y boletos de avión de primera clase.
3. Alcohol: Las bebidas alcohólicas están prohibidas bajo cualquier circunstancia.
4. 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.
5. Mejoras de aerolínea.
6. Cargos por cancelación: Costos incurridos por la falta de cancelación oportuna de reservas de viaje u hoteles. El cargo será pagado por la persona que cancele.

M.P.M.

Sección 11.6: 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 el Informe de Gastos de Viaje al Exterior (Formulario CLNC 0061-FIN Rev. Feb./2023), dentro de diez (10) días de su regreso, detallando:
 - a. el desglose de la dieta diaria, hospedaje, taxi y misceláneos.
 - b. incluir un informe de las gestiones realizadas; las metas logradas o conocimiento obtenido y cómo podrá utilizar los mismos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones.
2. El Informe de las gestiones realizadas, debe ser entregado al director ejecutivo y copia con el Informe de Gasto de Viaje al Exterior.

ARTÍCULO XII: Junta Local y/o Junta de Alcaldes

Sección 12.1: Autorización

1. El presidente de la Junta Local y/o presidente de la Junta de Alcaldes autorizará a los miembros de la Junta Local o Junta de Alcaldes a realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico.

Todo alojamiento dentro de Puerto Rico tiene que estar autorizado por el

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), según Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022. Este proceso se seguirá hasta que dicha carta sea derogada o se reciban nuevas instrucciones por parte del DDEC.

2. A los integrantes de la Junta Local o la Junta de Alcaldes a quienes se le autorice hospedarse dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico para asuntos oficiales, se les pagará los gastos de hospedaje de acuerdo con los costos que cobre y facture la hospedería.
3. Todo viaje a Estados Unidos que requiera de alojamiento y/o traslado aéreo, deberá ser presentado ante la consideración recomendación del (de la) director (a) del PDL para la debida autorización del secretario del DDEC o su representante autorizado Las solicitudes deberán estar firmadas por el director(a) ejecutivo(a) de Conexión Laboral Norte Central y deberán ir acompañadas de lo siguiente:
 - a. Nombre y puesto del empleado que viaja o se hospede.
 - b. Autorización del presidente de la Junta de Alcaldes, o Junta Local de Desarrollo Laboral (la que aplique).
 - c. Agenda del evento a participar.
 - d. Destino y fecha del viaje o alojamiento.
 - e. Documentos de la reservación de hotel.
 - f. Documentos de la reservación de transportación aérea.
 - g. Explicación breve y exacta del propósito del viaje, incluyendo entre otras cosas, el tipo de actividad, la participación que tendrá la persona, relación de la actividad con el trabajo o funciones que desempeña y beneficios que se esperan derivar del viaje para los programas WIOA.
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 de viaje y notificará al peticionario la determinación. Solo se autorizarán tres (3) personas por área local de los cuales al menos dos (2) de ellos deben realizar funciones relacionadas con los temas que se ofrecerán en el adiestramiento.

MRM

5. Si por alguna razón, Conexión Laboral Norte Central no puede cumplir con el termino antes establecido, este solicitará al PDL una excepción a dicho termino e indicará las razones por las cuales no cumplió. El PDL determinará si la solicitud se atenderá vía excepción.

Sección 12.2: Gastos de transportación aérea y terrestre y gastos incidentales

1. Los gastos de transportación área deberán ser a la tarifa más económica conocida como turista o *coach*, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa. Se incluirá el costo de la maleta ida y vuelta.
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, acarreos, almacenaje o transportación de propiedad de Conexión Laboral Norte Central 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.

W/RX

Sección 12.3: 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. Conexión Laboral Norte Central establecerá un registro de funcionarios y empleados que realicen viajes oficiales. Este registro será llevado por la persona que designe el director ejecutivo. Este contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario o empleados y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto con fondos de WIOA en viajes oficiales.

3. Conexión Laboral Norte Central coordinará con cada funcionario que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios, asegurando que se tenga acceso a estos directamente atribuible al gasto con fondos de WIOA.

Sección 12.4: Gastos de alojamiento y subsistencia

1. Los gastos de alojamiento se pagará de acuerdo con los costos que cobre y facture la hospedería siempre y cuando no este incluido en el costo de la actividad oficial.
2. El monto de 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>.
3. Para los gastos de transportación terrestre y maleteros, en viajes fuera de Puerto Rico, se pagará lo siguiente, por la totalidad del viaje:

Transportación Terrestre	\$ 150.00
Servicio de Maleteros	\$ 20.00

4. 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 empleado o 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.

Sección 12.5: Gastos de Viajes no Permitidos

Los siguientes costos asociados con los viajes están prohibidos:

1. 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.

2. Viajes internacionales y boletos de avión de primera clase.
3. Alcohol: Las bebidas alcohólicas están prohibidas bajo cualquier circunstancia.
4. 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.
5. Mejoras de aerolínea.
6. Cargos por cancelación: Costos incurridos por la falta de cancelación oportuna de reservaciones de viajes u hoteles. El cargo será pagado por la persona que cancele.

1124

Sección 12.6: 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 el Informe de Gastos de Viaje al Exterior (Formulario CLNC 0061-FIN Rev. Feb./2023), dentro de diez (10) días de su regreso, detallando:
 - a. el desglose de la dieta diaria, hospedaje, taxi y misceláneos.
 - b. incluir un informe de las gestiones realizadas; las metas logradas o conocimiento obtenido y cómo podrá utilizar los mismos para la mejor ejecución y desempeño de sus funciones. El informe de las gestiones realizadas, debe ser entregado al Director(a) Ejecutivo (a) y copia con el Informe de Gasto de Viaje al Exterior.

ARTÍCULO XIII: Disposiciones Generales

1. Al empleado o funcionario que se le emita una Orden de Viaje (*Formulario CLNC 259 FIN REV. FEB./2023*), el supervisor inmediato del empleado al cual se le asigna una función oficial velará porque este, hasta donde sea posible, haga los arreglos para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas funciones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

2. El supervisor, entiéndase el Presidente de la Junta de Alcaldes o Junta Local, el agente fiscal o el director ejecutivo, del empleado que viaje en funciones oficiales en días feriados o no laborables, tendrá que justificarlo en el Informe de Gasto de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) y el Narrativo (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*) la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
3. Se pagará dieta y millaje al empleado que este en licencia judicial cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio de Conexión Laboral Norte Central o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o cuando el empleado comparezca como demandado o querellado en su carácter oficial.
4. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Informe de Gasto de Viaje (*Formulario CLNC 0060 FIN REV. FEB./2023*) y el Narrativo (*Formulario CLNC 0062 FIN REV. FEB./2023*).
5. No se autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.
6. Las disposiciones de este reglamento no se aplican a los casos en que se efectúen pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas a sus empleados o funcionarios. Sin embargo, dichos pagos no podrá exceder las cantidades a que los empleados o funcionarios tienen derecho a recibir conforme a este reglamento.
7. Una vez confirmada su asistencia o participación a cualquier seminario, adiestramientos y/o conferencias en Puerto Rico o Fuera de Puerto Rico, en caso de no asistir al mismo o de haber algún cobro por cancelación usted será responsable de pagar a Conexión Laboral Norte Central la cantidad correspondiente. Esto aplicará también para boletos aéreos y hotel.

ARTÍCULO VIX: Revisión

Cualquier empleado o funcionarios autorizado para reclamar el pago por cualquiera de los conceptos autorizados por este reglamento, que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier funcionario de Conexión Laboral Norte Central 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.

ARTÍCULO XVII: Enmiendas al Reglamento

Este reglamento podrá ser enmendado y revisado por el director ejecutivo de Conexión Laboral Norte Central, previa aprobación de la Junta Local.

ARTÍCULO XV: 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 XVI: Derogación

Este reglamento deroga cualquier otro Reglamento de Dieta y Millaje que estuviera vigente a la aprobación de este.

ARTÍCULO XVII: Vigencia

Este reglamento comenzará a partir de su aprobación por la Junta Local Norte Central Inc., hoy, 17 de Abril del 2024.

Aprobado por:



Miguel Ramos Morales
Presidente Junta Local