



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado Departamento de Finanzas

Segunda Enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos

Como parte de los procesos internos del Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, procedemos a presentar la Segunda Enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos.

Esta enmienda resulta con el fin de cumplir con la Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022 emitida por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio el 25 de febrero de 2022.

Por tanto, se procede a enmendar la sección Reglamento de Dieta y Millaje página 60 para acogernos a lo establecido en la circular antes mencionada.

Efectividad: Esta segunda enmienda al Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Internos entra en vigor el 1 de marzo de 2022.

Hon. María Vega Pagán
Presidenta
Junta Directores de Alcaldes

Sr. Miguel Vega Rivera
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral

Suheill Otero Marrero

De: Desarrollo Laboral <desarrollolaboral@ddec.pr.gov>

Enviado el: Tuesday, March 1, 2022 2:50 PM

Para: aldimayaguez; anibalrodriguez05; bcruz; César Rivera; Cynthia Cruz; dcancel; Frances Ortiz Molina; hrenovales; idalie.cedeno; Inés Torres Torres; Ivette Duran Freytes; Joaquín Santiago Santos; jfrivera; Keyla Hernández Rivera; Helena M. Marquez Acevedo; Lcdo. Ramses J. Aguayo Hiraldo; Icintron; Lourdes Rios; Loyda Tarafa Vega; Luz Pastoriza Cruz; mdiaz; mbruno@sanjuan.pr; Rey Marrero; Rosa Latorre; Rosa Ortiz; Samaris Tejada Cruz; Silvia Cartagena; Rosa Ortiz; Stephanie Vázquez; Silvia Cedres; vramos; Wanda Díaz; wjimenez; zrivera; Dra. María M. Gómez García; Héctor Joaquín Sánchez; Hon. Gabriel Maldonado González; Maritza E. Peña Díaz; Rebecca Maldonado; Yarilis Santiago; ZUJEY E. NIEVES OLMEDO; alcaldia@hormiguerospr.com; Carlos A. López Rivera (alcalde_dorado@yahoo.com); Carlos López (clopezalcalde@rincon.gov.pr); ecolon@barranquitas.pr.gov; Hon. Alfredo Alejandro Carrión; Hon. Ángel B. González Damudt; Hon. Ángel D. Concepción González; Hon. Ángel González ; Hon. Ángel L. Torres Ortíz; Hon. Ángel O. Lafuente Amaro; Hon. Ángel Pérez; Hon. Bernardo Márquez García; alcalde@municipioarecibo.com; Hon. Carmen I. Maldonado González; Hon. Christian E. Cortés Feliciano; Hon. Clemente Agosto Lugardo; Hon. Edilberto Romero; Hon. Edilberto Romero Llovet; Hon. Eduardo E. Cintrón Suárez; Hon. Edward Oneill Rosa; Hon. Edwin Soto Santiago; arroyooficinaalcalde@yahoo.com; Hon. Fabián Arroyo Rodríguez; Hon. Gabriel Hernández Rodríguez; gregorygonzalezalcalde@gmail.com; Hon. Heriberto Vélez Vélez; Hon. Ismael Rodríguez Ramos; Hon. Jaime Alverio Ramos; Hon. Jason Martínez; Hon. Javier Jiménez Pérez; Hon. Jesús E. Colón Berlingeri; alcalde@luquillo.gobierno.pr; Hon. Jorge L. González Otero; Hon. Jorge Morales Wiscovitch; Hon. Jorge Pérez; Hon. José A. Corsino Acevedo; Hon. José A. Meléndez Méndez; Hon. José A. Rodríguez Cruz; Hon. José A. Sánchez González; Hon. José A. Santiago Rivera; wanegron@carolina.gobierno.pr; Hon. José Corcino Acevedo; alcaldia@mayaguezpr.gov; Hon. José Gerena Polanco; Hon. José Hiram Soto Rivera; Hon. José Luis Cruz Cruz; jcgarcia@coamo.puertorico.pr; Hon. Julia M. Nazario Fuentes; Hon. Julio Roldán Concepción; Hon. Kabir Solares; Hon. Lornna J. Soto Villanueva; Hon. Luis A. García Rolón; Hon. Luis Irizarry Pabón; alcaldevillalba@outlook.com; Hon. Luis Orlando Maldonado Rodríguez; Hon. Marcos Cruz Molina; Hon. Marcos G. Valentín Flores; Hon. María Vega Mercedes; Hon. Maritza Sánchez Neris; Hon. Miguel A. López Rivera; Hon. Miguel E. Méndez Pérez; Hon. Miguel Romero Lugo; Hon. Miraidaliz Rosario Pagán; oortiz@municipiodenaranjito.com; Hon. Rafael BurgosSantiago; Hon. Rafael Surillo Ruiz; alcaldejd@yahoo.com; oabayamon@yahoo.com; Hon. Raúl Rivera Rodríguez; Hon. Reinaldo Vargas Rodríguez; Hon. Rolando Ortiz Velázquez; rrivera; Hon. Samuel Rivera Báez; Hon. Samuel Rivera Báez; Hon. Virgilio Olivera Olivera; wsoler@barceloneta.pr.gov; Hon. Wilfredo Ruíz Feliciano; Hon. William Alicea Pérez; william.miranda@caguas.gov.pr; Javier García Pérez (alcalde@aguasbuenaspr.net); Julio Alicea Vasallo - Municipio de Cataño (jalicea@catano.pr.gov); alcaldesasalinas@gmail.com; marangellycp; O M Zayas; Alessandro Brandi Bonura; Alma Rivera Torres; Diana L. Santiago Olivares; owcarolina; ebaez; Edwin A. Zayas Miranda; juntalocal; Glenda Ortiz; nesty.okapfm; Ivonne Vázquez; jackeline.mrtz@gmail.com; jsantiagocanet; Jaime Santiago; Jessica Ortiz; juntalocalalldmayaguez; José E. Vélez Castro; Juan P. Gutierrez Gonzáles; Juan Rosario Hernández; jcrespo; juntalocal@gtbwioa.com; Lcdo.kevindeyenes; Lcdo. Pedro García Morell; mcharneco; MICHELLE RODRIGUEZ; Miguel Ramos Morales (tramoslgv@yahoo.com); Miguel Vega Rivera; ptapia; rmelendez@guaynabocity.gov.pr; Roque A. Ramírez (jlsuroeste@alds.org); junta_local; Suheill Otero Marrero; Victoria Cintrón ; Wanda Castro Ortiz; Yelitza Santiago Serrano; zrivera

CC: Planificación-Validación PDL; Jenny Mar Cañón Feliciano; Marta M. Collazo Seguinot; Yolanda Rivera Ortiz
Asunto: Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022
Datos adjuntos: Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022.pdf; Anejo 1- PDL-Informe de Gastos-Viajes a EU.xlsx
Importancia: Alta

Saludos:

Por instrucciones de la licenciada Jenny Mar Cañón Feliciano, se incluye Carta Circular DDEC-WIOA-02-2022 para su conocimiento y acción correspondiente.

Excelente tarde!

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC



PROGRAMA DE DESARR

--- | ---

✉ desarrollolaboral@ddec.pr.gov

☎ 787-754-5504 ext. 5203, 5286, 5618, 5619, 5

🌐 www.ddec.pr.gov



CARTA CIRCULAR DDEC-WIOA-02-2022

Presidentes de Juntas de Alcaldes y Alcaldes, Presidentes Juntas Locales de Desarrollo Laboral, Directores Ejecutivos y Operadores de los Centros de Gestión Única

ASUNTO: GASTOS DE VIAJES EN Y FUERA DE PUERTO RICO PAGADOS CON FONDOS WIOA

I. 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:

- 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.

De otra parte, las Normas Administrativas para Reembolso de Dieta y Millaje por Concepto de Viajes Locales (NO-FIN-003) del DDEC, dispone que en el caso del PDL, el importe a pagar por concepto de dieta y millaje a ser aplicado por la Oficina de Finanzas será según las disposiciones promulgadas por el PDL.

II. 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)"

III. Propósito

Establecer las directrices sobre los gastos de viaje, en y fuera de Puerto Rico, permisibles y no permisibles, para ser reembolsados con fondos de la ley WIOA.

IV. Definiciones

1. **ALDL** - Área Local de Desarrollo 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, 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.
4. **CGU** - Centros de Gestión Única
5. **DDEC** - Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **PDL** – Programa de Desarrollo Laboral
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.

15. **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.

V. 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 (de la) director(a) del PDL para la debida autorización del secretario del DDEC o su representante autorizado.
2. Cada empleado o persona 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) del ALDL y deberán venir 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 trasportación 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 de 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.
5. Si por alguna razón, el ALDL o el CGU/AJC no puede cumplir con el término antes establecido, esté 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, acarreos, 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 y empleados que realicen viajes oficiales. Este contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario o empleado 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 o empleado 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 las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal, <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 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.

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. 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 1), 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.

VI. 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 del secretario del DDEC o su representante autorizado.
2. Cada empleado o persona deberá enviar su petición al PDL al menos cinco (5) días laborables antes a la fecha del viaje y/o alojamiento para aprobación previa.

B. Alojamiento

1. En los casos en que la residencia temporera este localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, de manera que le permita a este regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento.
3. Los empleados 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.

4. Cuando sea más económico y conveniente para el PDL que el empleado 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 empleado 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. 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.

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. Empleado que vaya de pasajero no tendrá derecho al reembolso por millaje.
3. El importe a pagar por concepto de millaje se calculará utilizando la Tabla de Distancias entre Pueblos de la Autoridad de Carreteras y a razón de 59¢ por milla conforme a la guía establecida por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal, <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-pov-etc/privately-owned-vehicle-pov-mileage-reimbursement-rates>. No se realizarán reembolsos por pasajeros adicionales.
4. El pago de millaje incluye los gastos relacionados al uso del vehículo privado, como gastos de gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguro, entre otros.
5. 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 empleado.

6. El costo de peaje será reembolsado siempre y cuando se reclame el mismo y provea estado de cuenta de Auto Expreso.
7. El costo de estacionamiento será reembolsado a base del gasto incurrido y conforme al recibo de pago realizado.

D. Gastos de Subsistencia

1. Los empleados 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:

	<u>Salida</u>	<u>Regreso</u>	
	<u>antes de</u>	<u>después de</u>	
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 diaria 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. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, de manera que le permita a éste regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el empleado tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo si la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.
4. En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer durante la hora del almuerzo en la residencia temporera, 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 Comprobante de Gastos de Viaje Locales las razones por las cuales éste se quedó en su residencia temporera.

5. Si en el lugar donde se realce las gestiones oficiales se le proveyó desayuno, almuerzo o cena, el empleado no podrá reclamar esa parte de la dieta.

VII. Derogaciones

Cualquier circular, norma, o reglamento relacionado con el uso de fondos de WIOA para el pago de gastos de viajes en Puerto Rico o a Estados Unidos que sea incompatible con las disposiciones de esta carta circular queda por la presente derogada.

VIII. Aplicabilidad

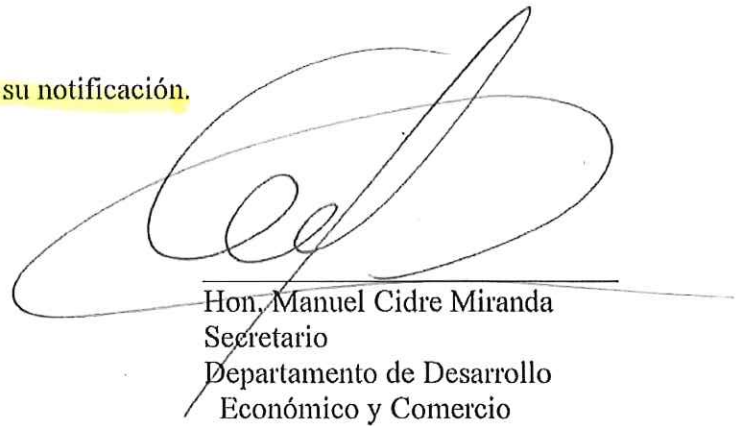
Las normas descritas en esta Carta Circular serán de aplicabilidad a todo empleado de un ALDL o CGU/AJC e integrantes de la Junta de alcaldes y Junta Local.

IX. Vigencia

Esta Carta Circular será efectiva desde su notificación.



Lcda. Jenny Mar Cañón Feliciano
Directora
Programa de Desarrollo Laboral



Hon. Manuel Cidre Miranda
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

2-25-22
Fecha

Anejo 1

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	
Programa de Desarrollo Laboral	
Informe Final de Gastos	
Viajes a Estados Unidos	

NOMBRE: _____ FECHA: _____
 PUESTO: _____

FECHA DEL VIAJE: _____ DESTINO DEL VIAJE: _____

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL:		Costo	Total
Boleto Aéreo	\$ _____		
Alojamiento	_____ por noche		
	_____ días	\$ _____	
Dietas			
Desayuno	_____ días	\$ _____	
Almuerzo	_____ días	\$ _____	
Cena	_____ días	\$ _____	
Otros		\$ _____	
		\$ _____	