

POLÍTICA PÚBLICA: WIOA-07-2025

FECHA: Miércoles, 29 DE ENERO DE 2025.

ASUNTO: GASTOS DE VIAJES OFICIALES EN Y FUERA DE PUERTO RICO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN (DIETAS) POR ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ-DORADO

PROPÓSITO:

- Establecer los controles para los viajes en y fuera de Puerto Rico.
- Regular los pagos de dietas a los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado en el marco de las reuniones celebradas.
- Esta Política Pública permite a la Junta Local establecer sus propias tarifas de reembolso por millaje y dietas, siempre que sean razonables.
- Aclara que los gastos de viaje no necesariamente tienen que trabajarse solo mediante reembolso; el Área Local puede pagarlos directamente.
- Se aclara que esta Política Pública aplica a los miembros de la Junta Local cuando se trate de asuntos oficiales.
- Destacar la importancia de contar con controles internos para el pago o reembolso de los gastos incurridos.

Tabla de Contenido

I.	REFERENCIAS	1
II.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	1
III.	TRASFONDO	4
IV.	POLÍTICA	5
1.	Viajes Oficiales a Estados Unidos	5
A.	Autorización	5
B.	Gastos de Transportación Aérea y Terrestre y Gastos Incidentales	6
C.	Beneficios del Programa de Viajeros Frecuentes	7
D.	Gastos de Alojamiento y Subsistencia	7
E.	Gastos de Viaje No Permitidos	8
1.	Entretenimiento y Recreación	8
2.	Viajes internacionales y boletos de avión de primera clase	8
3.	Alcohol	9
4.	Gastos para Familiares y Amigos	9
5.	Mejoras de aerolínea	9
6.	Cargos por cancelación	9
F.	Informe de Gastos Finales y Gestiones Oficiales Realizadas y Objetivos Logrados	

2. Viajes en Puerto Rico	9
A. Autorización	9
B. Alojamiento	10
C. Gastos de Millaje	11
D. Gastos de Subsistencia (dietas)	12
E. Pago Directo por parte del Área Local	13
3. Pago de Gastos Incurridos por los Miembros de las Juntas Locales por Asistencia a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias	
A. Reuniones Presenciales (Ordinarias/Extraordinarias)	13
1. Miembros Elegibles e Importe de Dieta Aplicable	14
2. Miembros No Elegibles a la Dieta	14
3. Número de Días por Compensación Dieta	14
B. Asignación Proporcional	14
C. Reuniones Virtuales	15
D. Controles Internos	15
1. Registro de Asistencia	15
2. Certificación	15
3. Diferencial de Pagos	16
4. Revisión y Aprobación	16

4. Reembolso de Gastos de Viaje	16
a) Gastos Elegibles	16
b) Documentación Requerida	16
5. Procedimiento de Reembolso	17
V. DEROGACIÓN	17
VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA	17

I. REFERENCIAS:

- Secciones 184 y 185 del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) (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)".
- Política Pública Estatal Núm. WIOA-PP-08-23-enmienda 1 – Gastos de Viajes Oficiales En y Fuera de Puerto Rico y Gastos de Representación (dietas) por Asistencia a las Reuniones de las Juntas de Desarrollo Laboral.

II. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS:

1. **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDLMD)** – designación por parte del gobernador al área geográfica compuesta por los Municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.
2. **AJC** – Acrónimo de American Job Center.
3. **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.

4. **CGU** – Acrónimo de Centros de Gestión Única.
5. **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, por sus siglas en inglés).
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. **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.
9. **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.

10. **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.
11. **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.
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 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 al 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 Económico (DDEC) para la debida autorización.
2. Toda solicitud debe estar firmada por el Director Ejecutivo del ALDLMD y deberán utilizar el formato que se incluye como *Anejo 1* – Solicitud de Autorización de Viajes y venir acompañadas de lo siguiente:
 - a. Autorización del Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes, o Junta Local de Desarrollo Laboral (la que aplique);

- b. Agenda del evento a participar;
 - c. Documentos de la reservación de hotel (Estimado);
 - d. Documentos de la reservación de trasportación aérea (Estimado).
3. Solo se autorizarán tres (3) personas por ALDLMD, de los cuales al menos dos (2) de estos deben realizar funciones relacionadas con los temas que se ofrecerán en el adiestramiento.
 4. La petición debe ser enviada a desarrollolaboral@ddec.pr.gov y planificacion-validacion@ddec.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 término no mayor de cinco (5) días y conforme a la disponibilidad de fondos, determinará si autoriza o deniega la solicitud de viaje y notificará al ALDLMD la determinación no más de cinco (5) días laborables de haber recibido la misma.
 6. Si por alguna razón, el ALDLMD no puede cumplir con el término antes establecido, se 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, peajes en carreteras, puentes, 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 ALDLMD 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 ALDLMD 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 ALDLMD coordinará con cada funcionario que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios, asegurando que se tenga acceso a los que sean directamente atribuibles al gasto con fondos de WIOA.

D. Gastos de Alojamiento y Subsistencia

1. La Junta Local determina que el monto de alojamiento y dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena se computará de acuerdo con 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 pagarán o reembolsarán a base de lo gastado mediante la presentación de facturas. 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 el 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:

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 a empleados/funcionarios o miembro de la Junta Local del ALDLMD.
5. **Mejoras de aerolínea.**
6. **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 (*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 Director del PDL para la debida autorización.
2. La solicitud debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos: desarrollolaboral@ddec.pr.gov y [planificación- validacion@ddec.pr.gov](mailto:planificación-validacion@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 cinco (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 Local, 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 empleados/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 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 ALDLMD que el empleado/funcionario o miembro de la Junta Local 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 empleado/funcionario o miembro de la Junta Local 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. La Junta Local establece que los gastos de transportación solo se cubrirán cuando la distancia recorrida exceda una cantidad de punto cinco millas (0.5) mínimas. El importe por 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>.
2. Para poder reclamar reembolso por gastos de millaje, el empleado/funcionario del ALDLMD debe estar autorizado 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 empleado, funcionario o miembro de la Junta/Comité que vaya de pasajero no tendrá derecho al reembolso por millaje.
4. La Junta Local establecerá las "tarifas" para el reembolso de gastos de millaje, velando que:
 - a. Las tarifas sean razonables y reflejen los costos reales incurridos.
 - b. El importe por pagar por millaje no podrá exceder los límites establecidos en la política de viajes de la Junta Local.

5. Se deberá establecer como base principal la ruta más cercana y económica al lugar a visitar; ya sea el municipio donde esté ubicada la residencia oficial o el municipio donde esté ubicada la residencia privada del empleado/funcionario o miembro de la Junta/Comité.
6. El costo de estacionamiento será reembolsado a base del gasto incurrido y conforme al recibo del pago realizado.

D. Gastos de Subsistencia (dietas)

Los empleados/funcionarios o miembros de la Junta/Comités autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales podrán recibir pagos por concepto de dieta (desayuno, almuerzo y cena), basados en las horas de salida y regreso, conforme a las tarifas establecidos por la Junta Local.

1. La Junta Local podrá pagar dietas basada en esta Política Pública de distancia mínima recorrida y asegurando que los costos sean razonables y necesarios para el propósito del viaje oficial.
2. El itinerario para el pago de dietas estará basado en un horario regular de trabajo del ALDLMD. 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.

Dieta	Salida Antes De	Regreso Después De	Cantidad Determinada
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	\$ 10.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	\$ 12.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	\$ 15.00
Dieta Diaria			\$ 37.00

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

E. Pago Directo por Parte del Área Local

Los pagos de viaje y alojamiento pueden efectuarse directamente por el ALDLMD, 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.

1. Informe de gastos finales y gestiones oficiales realizadas y objetivos logrados. El empleado/funcionario o miembro de la Junta Local a quien se le otorgue autorización para participar en actividades en Puerto Rico en las que se requiera alojamiento, deberá rendir un informe (*Anejo II*), 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.

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

A. Reuniones Presenciales (Ordinarias/Extraordinarias)

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

Los miembros de la Junta Local que asistan a las reuniones presenciales sean ordinarias o extraordinarias relacionadas con el desempeño de sus funciones recibirán una compensación (dieta) por los gastos incurridos por la participación en la reunión relacionada específicamente con los Programa del Título I bajo la Ley WIOA.

Si los miembros de la Junta Local asisten a otros eventos relacionados a las mencionadas reuniones, aplica la sección de Gastos de Viaje en Puerto Rico de esta Política Pública.

1) Miembros Elegibles e Importe de Dieta Aplicable

El Presidente de la Junta Local o el Presidente Interino recibirá una compensación (dieta) por los gastos incurridos por la cantidad de cien dólares (\$100.00), mientras que los demás miembros de la Junta Local recibirán una compensación (dieta) por los gastos incurridos por la cantidad de setenta y cinco dólares (\$75.00) por reunión. La misma no aplicará a las reuniones de los Comités de Trabajo.

Los miembros de la Junta Local deberán tener permanencia completa en la reunión. Esta compensación (dieta) por los gastos incurridos será la misma para reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Local.

2) Miembros No Elegibles a la Dieta

Los miembros que representan al Gobierno de Puerto Rico.

3) Número de Días por Compensación Dieta

Este estipendio se otorgará hasta un máximo de seis (6) reuniones al año.

B. Asignación Proporcional

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

C. Reuniones Virtuales

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

D. Controles Internos

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

1. Registro de Asistencia

Se llevará un registro de asistencia en cada reunión, la misma establece si la reunión es presencial o virtual. Cada miembro de la Junta Local que asista firmará el registro de asistencia y se requerirá que esta reunión esté completamente relacionada a los Programas y Actividades bajo el Título I de la Ley WIOA.

2. Certificación

El Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local preparará una Certificación donde establece la fecha de la reunión, si la misma fue presencial o virtual.

De la reunión ser presencial presentará la Certificación en Original con copia del Registro de Asistencia al Departamento de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, para el debido proceso de intervención y desembolso según esta Política Pública y el Manual de Procedimiento Área Fiscal y Controles Interno.

3. Diferencial 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 Local.

4. Revisión y Aprobación

Los pagos serán revisados y aprobados por la autoridad competente, garantizando que se cumpla con esta política pública y con las directrices de la Junta Local. Se asegurará que estén basados en la asistencia efectiva y la contribución de los miembros en relación con los programas y actividades del Título I de WIOA.

4. Reembolso de Gastos de Viaje:

a) Gastos Elegibles:

Los gastos elegibles para pago o 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, conforme a las tasas permitidas por las regulaciones federales y la política de la Junta Local;
4. Otros gastos relacionados con el viaje, como tarifas de estacionamiento y transporte local.

b) Documentación Requerida:

Para ser elegible para el pago o reembolso de gastos de viaje, los miembros de la Junta Local deben presentar la documentación requerida por esta Política Pública 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 Local que deseen solicitar el reembolso de gastos de viaje deben seguir el procedimiento establecido por la Junta Local en esta Política Pública, que incluye la presentación oportuna de documentos justificativos y la aprobación previa de la solicitud de viaje, cuando corresponda.

V. DEROGACIÓN:

Esta Política Publica deroga la Quinta Enmienda al Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos y la Enmienda al Reglamento Interno de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado con fecha del 24 de enero de 2024.

VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA:

Esta Política Pública Núm. WIOA-07-2025 será efectiva a partir de su aprobación por los miembros de la Junta Local y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí | Dorado.

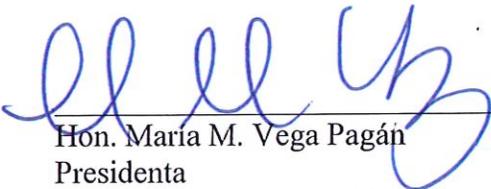
VII. FECHA DE EFECTIVIDAD

La Política Pública Núm. WIOA-07-2025 fue aprobada por los miembros de la Junta Local y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado.

En Vega Alta, Puerto Rico, hoy Miércoles, 29 de enero de 2025. 1



Sra. Agnelis Laureano Vega
Presidenta Interina
Junta Local de Desarrollo Laboral



Hon. Maria M. Vega Pagán
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes

<p>Anejo I</p>	<p>Departamento de Desarrollo Económico y Comercio</p> <p>Programa de Desarrollo Laboral</p>	
<p>Solicitud de Autorización</p> <p>Viaje a Estados Unidos</p>		
<p>ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL:</p>		
*NOMBRE:		PUESTO:
FECHA DEL VIAJE:	DESTINO DEL VIAJE:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:		
**Boleto Aéreo	\$ _____	
*** Alojamiento	\$ _____	
Dietas		
Desayuno _____ días	\$ _____	
Almuerzo _____ días	\$ _____	
Cena _____ días	\$ _____	
Otros	\$ _____	
	\$ _____	
Costo Total	\$ _____	
Propósito del Viaje		

* Deberá completar formulario por cada solicitante.
 ** Estimado del boleto aéreo
 *** Estimado del alojamiento

Anejo II	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio				
	Programa de Desarrollo Laboral				
	Informe Final				
Viajes a Estados Unidos					
NOMBRE:		FECHA:			
		PUESTO:			
FECHA DEL VIAJE:		DESTINO DEL VIAJE:			
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL:					
	Boleto Aéreo	\$			
	Alojamiento	\$			
	Dietas				
	Desayuno	\$	____ días		
	Almuerzo	\$	____ días		
	Cena	\$	____ días		
	Otros	\$			
		\$			
Gestiones Realizadas					

Metas Logradas