

POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN

Enmienda I

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Base Legal.....	3
II. Definiciones	3
III. Política	5
1. Criterios Generales	5
2. Gastos de transportación aérea y terrestre y; gastos incidentales	5
3. Gastos de alojamiento y dietas.....	6
4. Gastos de millaje.....	7
5. Cantidades fijas de gastos de viaje.....	9
6. Gastos de Representación	11
IV. Liquidación de viajes al exterior.....	12
V. Gastos incurridos por los Miembros de la Junta Local.....	13
1. Reuniones / Actividades.....	13
2. Otras Disposiciones	13
VI. Flujogramas	14
VII. Derogación	15
VIII. Interpretación.....	15
IX. Firma Digital.....	16
X. Cláusula de Separabilidad	16
XI. Preparación y Revisión.....	16
XII. Validación.....	16
XIII. Control y Seguimiento.....	17
XIV. Recomendación.....	17
XV. Vigencia.....	17
XVI. Aprobación.....	17

I. Base Legal

- Secciones 184 y 185 del Título I del "*Workforce Innovation and Opportunity Act*" (Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq.).
- 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 Núm. WIOA-PP-08-23- Gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral, aprobada el 12 de diciembre de 2023 por la Junta Estatal del Programa de Conexión Laboral (PCL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) de Puerto Rico.
- Resolución del Comité Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral para establecer las compensaciones y Reembolsos de Gastos a los Miembros de la Junta Local, en Reunión Ordinaria celebrada el 30 de abril de 2013.

II. Definiciones

- **Administrador Ejecutivo:** Oficial designado por los Presidentes de la Junta de Alcaldes y Junta Local de Desarrollo Laboral (a continuación, Junta Local) para dirigir toda actividad que se desarrolle en la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (a continuación, AMSI).
- **Automóvil Privado:** Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del colaborador o miembro de la Junta Local/Comité o su cónyuge, cual se le ha autorizado utilizar en misiones oficiales mediante la Solicitud de Autorización para Uso de Vehículo Privado.
- **Colaborador:** Persona que labora en la AMSI.

- **Colaboradores del Servicio Regular General:** Colaboradores que laboran bajo la supervisión de un empleado del Servicio Regular de Alta Gerencia o de otro empleado del Servicio Regular General.
- **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 una misión oficial.
- **Empleados Regulares de Alta Gerencia:** Prestan servicios directos al Administrador Ejecutivo, y los Gerentes de las Localidades/*American Job Centers* (a continuación, AJC).
- **Equipaje:** Pertenencias personales del colaborador o de la persona que realiza el viaje. También incluye propiedad y material que el colaborador necesita para cumplir los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
- **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.
- **Miembros:** Colaboradores de la AMSI que ocupan puestos jerárquicos y no son empleados de la AMSI (alcaldes, miembros de la Junta Local, entre otros).
- **Misión Oficial:** Cuando el colaborador o miembro de la Junta Local realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
- **Residencia Oficial:** Lugar específico donde está nombrado oficialmente el colaborador.
- **Residencia Privada:** Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el colaborador o la persona particular.
- **Residencia Temporera:** Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el colaborador o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.
- **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.

- **Viaje Oficial:** Viaje autorizado fuera de Puerto Rico para realizar asuntos o gestiones oficiales relacionadas con o en beneficio al desempeño de sus funciones.

III. Política

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) establece la política y los controles que se aplican con relación a los gastos de viajes en y fuera de Puerto Rico y los gastos de representación.

Además, se establecen los criterios generales que se consideran al momento de solicitar el viaje, las cantidades que deben pagar por transportación, alojamiento, dietas y millaje y; cuando se presente su liquidación o se reclamen gastos de viaje.

1. Criterios Generales

- a. Todo colaborador de la AMSI que se ausente de su residencia oficial en gestiones oficiales, en los límites jurisdiccionales en o fuera de Puerto Rico, tendrá una Autorización de Viaje emitida por el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado.
- b. En caso de que un colaborador se ausente de su residencia oficial y no exista una Autorización de viaje, el Administrador del Área o Gerente de la Localidad/AJC, justificará la ausencia de este. De lo contrario, el colaborador no puede reclamar los gastos de viaje.

2. Gastos de transportación aérea y terrestre y gastos incidentales

- a. Los gastos de transportación aérea serán la tarifa más económica conocida como **turista o coach**. Se obtiene como primera opción, a través de la Internet, tres cotizaciones de precios. En casos extraordinarios en que sea necesario utilizar otra tarifa, se incluye una explicación. Ésta debe ser aprobada por el Administrador Ejecutivo.
- b. 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.

- c. Los gastos incidentales incluyen, pero no se limitan a, impuestos, acarreo, almacenaje o transportación de propiedad de la AMSI o personal, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial. Estos requieren de recibos para ser reembolsados.
- d. 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, se reembolsa únicamente en casos debidamente justificados y autorizados.
- e. El colaborador que viaje en funciones oficiales se le asignan \$300 de transportación entre la residencia privada, el aeropuerto, hotel y residencia temporal de ida y regreso. Esta cantidad incluye los gastos de propinas a taxistas y maleteros, entre otros. Si el colaborador viaja a más de una ciudad en gestiones oficiales y el viaje es consecutivo, recibe \$265.00 adicionales por cada ciudad adicional que visite.
- f. Los gastos de viaje al exterior incluyen: Registro; Hotel; Pasaje; Dieta; Matrícula - Adiestramiento o Seminario; Otros - transportación, maleteros.

3. Gastos de alojamiento y dietas

- a. A los colaboradores autorizados a viajar en gestiones oficiales, se les paga la dieta que corresponda por desayuno, almuerzo o cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada según se indica a continuación:

Tipo de servicio	Salida a las o antes de las	Regreso a las o después de las	Local	Exterior
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$8.00	\$63.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$10.00	\$85.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	\$12.00	\$117.00
Total Dieta Diaria			\$30.00	\$265.00

- b. En caso de que sea necesario pernoctar en Puerto Rico por la naturaleza del asunto oficial, o por la distancia, se paga al colaborador una dieta equivalente a la que se concede en los viajes al exterior. Se utiliza la alternativa más económica entre viajar o pernoctar.
- c. El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y fuera de éstos, se paga a base del gasto incurrido mediante la presentación de evidencia. Para la determinación del sitio de alojamiento, se toman en consideración las normas de austeridad y prudencia que deben prevalecer en el uso de los fondos federales.
- d. El Administrador Ejecutivo puede establecer dietas mensuales fijas para aquellos colaboradores cuyos deberes les requieran viajar continuamente en Puerto Rico. Esto es así siempre que el total de dichas dietas no exceda la cantidad estimada al cual tiene derecho, de aplicarse la dieta que le corresponda de acuerdo con esta política.

4. Gastos de Millaje

- a. El millaje se computa desde el momento en el que el colaborador sale de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a la misma. Para propósitos de computar el pago de millaje, tanto en el viaje de ida como de regreso, se considera la residencia (oficial o privada) que resulte en el pago más económico.
- b. Se reembolsan los gastos de millaje a base de la ruta más económica. Ésta se determina de acuerdo con las circunstancias en el momento en que se efectúa el viaje. Cuando las exigencias o conveniencias del servicio lo requieran, pueden reembolsarse los gastos de transportación a base de otras rutas, siempre que el supervisor inmediato apruebe las razones para utilizar rutas alternas.
- c. El colaborador autorizado a viajar en su automóvil privado recibe reembolso por los gastos de millaje a razón de setenta y cinco centavos (\$.75) por cada milla recorrida. Esta cantidad reembolsada por millaje incluye los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gasolina, aceites, accesorios, reparaciones y depreciación, entre otros.

- d. Para determinar la cantidad a pagar por millaje, se utiliza la *Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos* preparada por la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por millaje se computa a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del odómetro.
- e. El costo de peaje es reembolsado siempre y cuando se reclame el mismo y se provea estado de cuenta de Auto Expreso.
- f. Para el reembolso de estos gastos de millaje se debe presentar el formulario de **9 - 9.10 - Orden de Reembolso de Gastos-** , evidencia de pago de millaje o estacionamiento y el **9 - 9.9 - Informe Narrativo de Viajes Locales-** al Área de Asuntos Administrativos antes del **día cinco (5)** del mes siguiente en que se incurre en el gasto. Si el día cinco (5) es feriado, se presentan el día laborable anterior.
- g. Las llamadas telefónicas oficiales relacionadas con un viaje oficial, se hacen con cargo a la AMSI. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con dinero del colaborador, debe explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- h. Los recibos utilizados como evidencia para reembolsos serán firmados y expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que los expide.
- i. En aquellos casos que no se puedan obtener recibos, se explicará en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al colaborador la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtenerlos.
- j. Los gastos incurridos por los colaboradores para transporte de su residencia privada a residencia oficial y viceversa, no se reembolsan.
- k. Los gastos de estacionamiento, mientras se encuentre el colaborador en gestiones oficiales, se reclaman de acuerdo con el gasto incurrido, presentando un recibo como evidencia del gasto.

5. Cantidades Fijas Gastos de Viaje

Algunos colaboradores de la AMSI por la naturaleza de sus puestos caen dentro de la clasificación de Empleados Regulares de Alta Gerencia, Empleados Regulares General y Empleados de Confianza. En el Servicio de Confianza solamente está incluido el puesto del Administrador Ejecutivo. Éstos desempeñan sus cargos a tiempo completo y están sujetos a ejercer las encomiendas de sus cargos en cualquier lugar, momento del día o de la noche cuando así se le requiera por lo que se ven en la necesidad de viajar dentro de su área geográfica regularmente. La AMSI ha establecido como política el asignar a estos colaboradores una compensación fija mensual para cubrir sus gastos de comida, millaje, gasolina, gomas, entre otros. Esta política establece los criterios que utiliza la AMSI para determinar los colaboradores y puestos que recibe estas cantidades fijas de dinero. Los puestos que reciben cantidades fijas para gastos de viaje son los siguientes:

Cantidades Fijas para Gastos de Viaje

Puesto	Cantidad
Administrador Ejecutivo	\$1,135.00
Administradores Áreas / Divisiones – Sede Principal	\$995.00
Supervisores / Gerentes Sede Principal/ Gerentes/Gerentes Auxiliares Localidades/AJC's	\$680.00

El Administrador Ejecutivo puede otorgar cantidades fijas de gasto de viaje a otros colaboradores y puestos, de ser necesarios.

Este plan de compensación se rige por las siguientes normas:

- a. Los colaboradores autorizados deben proveerse de sus propios automóviles, sea mediante compra o arrendamiento. Éstos aparecerán registrados a nombre del colaborador o de su cónyuge. De estar registrados a nombre del cónyuge, presentarán el certificado de matrimonio.
- b. El automóvil estará asegurado contra los siguientes riesgos:

- ❖ Responsabilidad Pública por daños a personas por una cantidad no menor de cien mil dólares (\$100,000) para cada persona y trescientos mil dólares (\$300,000) por cada accidente.
 - ❖ Daños contra la propiedad por una cantidad no menor de veinticinco mil dólares (\$25,000) por cada accidente.
 - ❖ *Ómnibus Coverage* cubriendo las mismas cantidades que en los dos incisos anteriores.
- c. El automóvil que se incluya en este plan será un modelo que tenga cabida para no menos de cuatro pasajeros. La AMSI se reserva el derecho de tasar cualquier vehículo que haya de acogerse al plan, a menos que reúna las especificaciones requeridas y que haya sido adquirido directamente de una casa distribuidora.
- d. El colaborador está obligado a conservar el automóvil y tenerlo disponible en todo momento para ser usado por él en asuntos oficiales.
- e. Los colaboradores que se benefician de este plan reemplazarán sus vehículos por automóviles nuevos durante un periodo que no exceda de ciento veinte (120) meses, disponiéndose que ningún automóvil puede tener más de diez (10) años de uso para la fecha en que se acoja el plan. Se dispone, además, que la AMSI se reserva el derecho de inspeccionar periódicamente estos vehículos y si en cualquier momento determinara que alguno de éstos no está en condiciones físicas o mecánicas adecuadas, lo notificará al colaborador, quien procederá inmediatamente a subsanar los defectos mecánicos que se señalan o reemplazarlo por uno nuevo, o de lo contrario se le suspende el pago.
- f. Los colaboradores que se benefician de este plan no tienen derecho al pago de la compensación durante periodos de licencia que excedan quince (15) días laborables de un mes, en cuyo caso se compensa prorrateando los días que estén disponibles.
- g. Los colaboradores que se benefician de este plan no pueden disfrutar simultáneamente del uso de un vehículo oficial. Esto no aplica al Administrador Ejecutivo ni a los colaboradores que utilicen el vehículo oficial por eventos extraordinarios de la AMSI.

6. Gastos de Representación

Los gastos de representación son aquellos desembolsos realizados con el propósito de promover y mejorar las relaciones comerciales, así como de fortalecer la imagen corporativa ante clientes, proveedores y otras partes interesadas. Estos gastos abarcan otra variedad de situaciones y actividades relacionadas al ámbito laboral, por ejemplo:

- a. Los eventos corporativos incluyen los costos asociados con la organización y realización de eventos tales como conferencias, seminarios, reuniones de negocio y presentaciones de productos. Estos eventos tienen como objetivo la promoción de nuestra empresa y la generación de nuevas oportunidades de negocio.
- b. Las reuniones de negocios incluyen gastos relacionados con comidas, cenas o almuerzos de trabajo, cuando estos encuentros se llevan a cabo con clientes, proveedores o socios estratégicos y tienen como finalidad discutir oportunidades de negocio, cerrar acuerdos o fortalecer relaciones comerciales existentes.
- c. Los obsequios corporativos comprenden la adquisición de regalos corporativos para clientes, proveedores, o colaboradores que contribuyen significativamente a la relación comercial. Estos obsequios deben ser modestos y reflejar el respeto y la valoración de la relación profesional.
- d. La publicidad y promoción incluyen los gastos relacionados con la creación y distribución de materiales promocionales, tales como folletos, catálogos y artículos de marca, destinados a mejorar la visibilidad y la percepción de nuestra empresa en el mercado.
- e. Otros:
 - gastos necesarios para cumplir con los requisitos protocolares de actividades, galas, ceremonias y eventos corporativos en representación de la AMSI, incluyendo vestimenta formal o de etiqueta cuando sea requerida;
 - gastos de participación del cónyuge o acompañante oficial del Administrador Ejecutivo, Administradores Auxiliares, Administradores Asociados y Gerentes de las Localidades, cuando

expresamente la invitación lo contemple o cuando, por la naturaleza protocolaria, diplomática o de representación institucional de la actividad, resulte razonablemente necesaria su asistencia para la adecuada representación de la AMSI.

Estos gastos de representación serán autorizados bajo criterios de razonabilidad y autorización previa para el reembolso.

Además de los gastos mencionados, los gastos de representación también incluyen aquellos desembolsos realizados para reconocer y apoyar momentos importantes en la vida de nuestros colaboradores, clientes y socios. Esto puede incluir el envío de detalles florales por la muerte de algún colaborador o cliente, la celebración de nacimientos de hijos o nietos, y el reconocimiento de logros académicos u otros eventos significativos. Estos gestos no solo refuerzan las relaciones personales y profesionales, sino que también relejan el compromiso de nuestra organización con el bienestar y la satisfacción de todas las partes interesadas.

Todos los gastos de representación deben estar debidamente justificados y alineados con los objetivos estratégicos de la organización. La aprobación de estos gastos será responsabilidad de los gerentes y administradores, quienes deben asegurarse de que los desembolsos cumplen con las políticas internas y que se documentan adecuadamente para fines de auditoría y control financiero.

IV. Liquidación de Viajes al Exterior

1. Para presentar los gastos incurridos se completa el **9- 9.7- Liquidación de Viajes al Exterior** no más tarde de **diez (10)** días laborables después de regreso del viaje. En éste detalla los gastos incurridos y presenta los “*boarding passes*”, recibos de hotel y cualquier otro que aplique. Además, completa el **9-9.8-Informe de Asistencia a Seminarios**.
2. La AMSI no autoriza, reembolsa o paga gastos de viaje que no cumplan con lo establecido en esta política.
3. Se hace el reembolso a través de pago directo.

4. Si se desembolsa dinero de menos se le reembolsa como un pago directo. Si se le reembolsó una cantidad en exceso debe entregar, junto con la liquidación, un cheque o giro postal a nombre de la AMSI por la cantidad pagada en exceso.

V. Gastos Incurridos por los Miembros de la Junta

1. Reuniones / Actividades

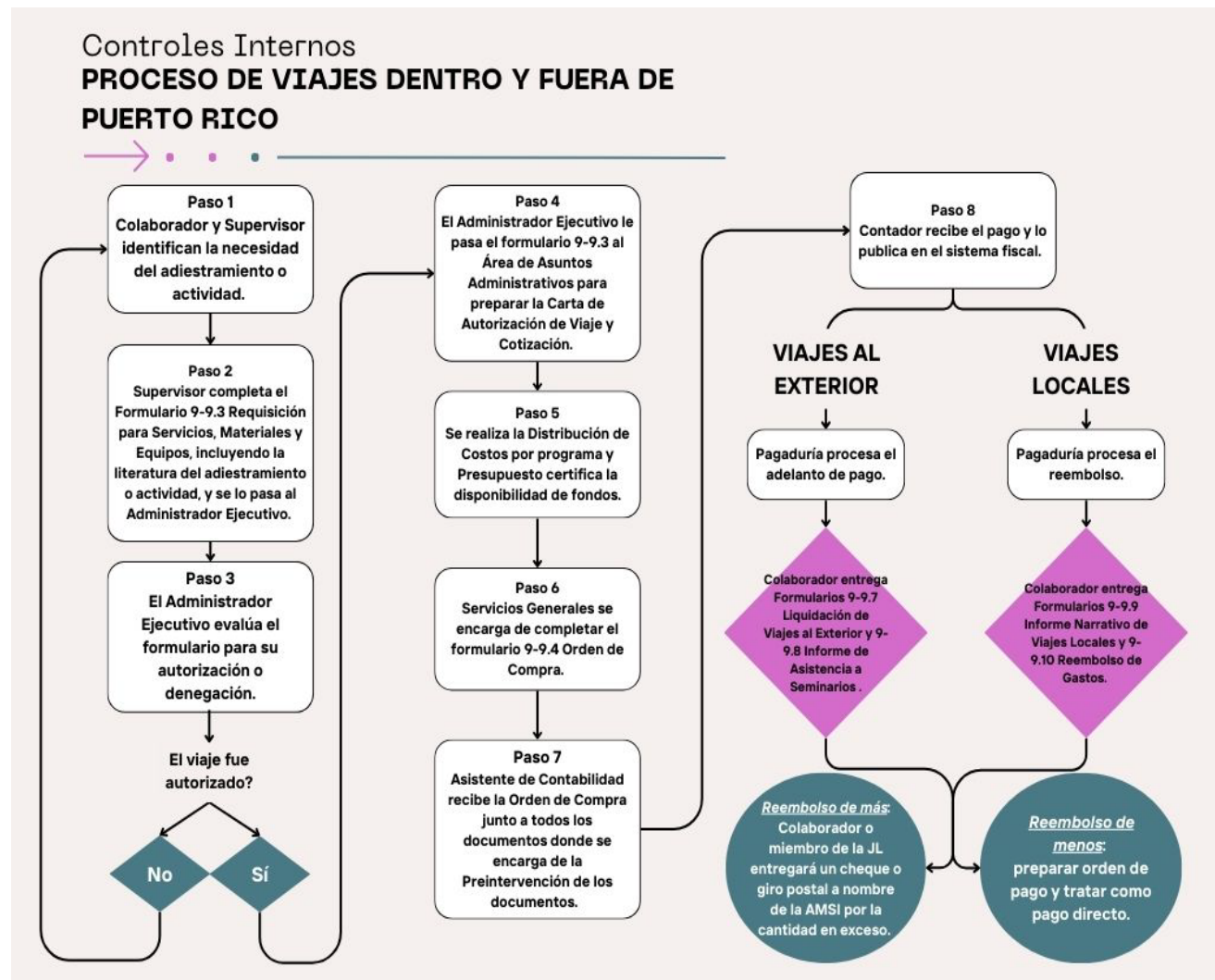
La compensación por concepto de dieta es otorgada a cada miembro de la Junta Local por su asistencia a las reuniones o actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones. Se le asigna una cantidad fija de acuerdo con la posición que representa:

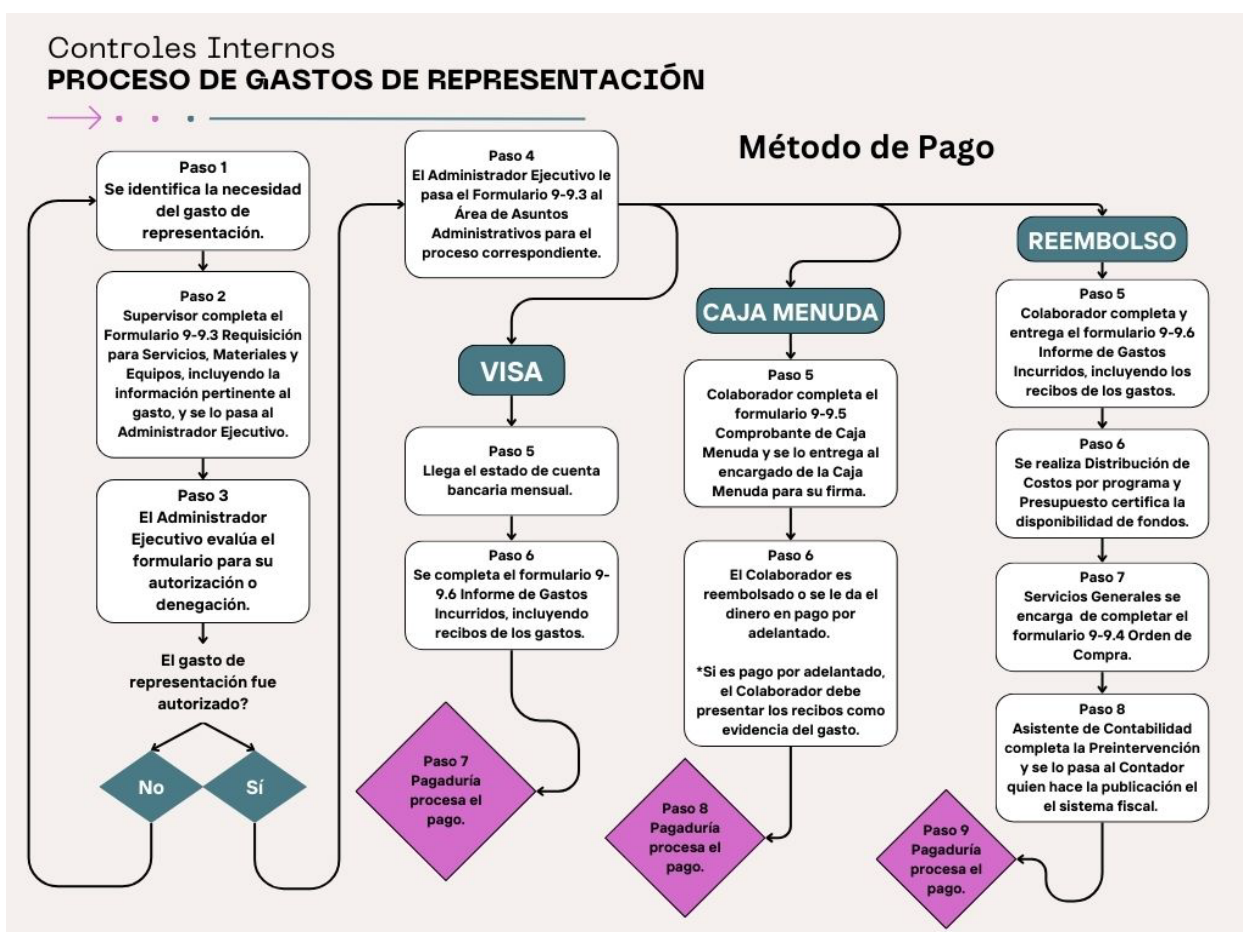
Puesto	Cantidad
Presidente de la Junta	\$150.00
Vicepresidente y Secretario en Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y del Comité Ejecutivo	\$100.00
Presidente de Comités Permanentes de Trabajo en reuniones de sus Comités y del Comité Ejecutivo	\$100.00
Miembros de la Junta Local y del Consejo de Jóvenes en Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de sus Comités	\$100.00

2. Otras Disposiciones

- a. En aquellos gastos que vayan a ser sufragados con fondos de la WIOA, se observan las disposiciones de la Política Pública Núm. WIOA-PP-08-23 - Gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral, aprobada el 12 de diciembre de 2023 por la Junta Estatal del Programa de Conexión Laboral (PCL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) de Puerto Rico y se realiza una distribución de costos para los gastos de viaje y representación según los parámetros permitidos.
- b. La Gerente de Finanzas es responsable de desarrollar un plan de distribución de costos para adjudicar los gastos de viaje y de representación según cada política.

VI. Flujogramas





VII. Derogación

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular, procedimiento o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política; incluyendo el 5-5.2 Gastos de Viaje y Representación aprobado el 24 de junio de 2024.

VIII. Interpretación

En esta política las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

IX. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

X. Cláusula de Separabilidad

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

XI. Preparación y Revisión

Certifico que participé en la preparación y revisión técnica de esta política y que, a mi mejor conocimiento, su contenido es consistente con las leyes, reglamentos, políticas públicas y procedimientos institucionales aplicables.



Nérida Alvarado Rodríguez
Oficial de Gerencia
Investigación y Desarrollo

XII. Validación

Certifico que la presente política ha sido evaluada y cumple con la estructura y los estándares institucionales requeridos para su aprobación.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada de
Investigación y Desarrollo

XIII. Control y Seguimiento

Certifico que he revisado esta política y me comprometo a supervisar su implementación y asegurar su eficacia según los requisitos de calidad. Informaré cualquier cambio en el proceso para que sea actualizada.



Maribel Soliván Arroyo
Gerente de Finanzas

XIV. Recomendación

Recomiendo la adopción de esta política y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XV. Vigencia

Esta política será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XVI. Aprobación

Esta revisión a la Política de Gastos de Viaje y Representación es aprobada hoy, **18 de junio de 2026**, en Caguas, Puerto Rico.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Alberto R. Costa Berríos
Presidente
AMSI, Inc.