

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P. R.

ORDENANZA NUM. 15

SERIE: 1972-73

DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS,
PUERTO RICO, PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE
VIAJE Y BAGAJE PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES
OFICIALES DENTRO DE LOS LIMITES TERRITORIALES
DE PUERTO RICO:

- POR CUANTO : Dentro de las amplias atribuciones conferidas por la Ley Municipal vigente a los cuerpos legislativos locales, esta Asamblea Municipal puede adoptar una ordenanza que reglamente los gastos de viaje y bagaje a incurrirse por funcionarios y empleados municipales autorizados a viajar en gestiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico.
- POR CUANTO : No existe en el municipio una ordenanza que reglamente dichos gastos como es debido.
- POR CUANTO : Es el propósito de esta Asamblea Municipal establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en relación con los indicados gastos de viaje y prescribir las dietas y tarifas por concepto de millaje que se pagarán en relación con dichos viajes.
- POR TANTO : ORDENESE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Que los gastos de viaje y bagaje de los funcionarios y empleados municipales en gestiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico se rijan por las siguientes reglas:
- SECCION 2da : Para los propósitos de estas reglas los siguientes términos tendrán la interpretación indicada:
- a. Residencia Oficial- El Municipio en que radica la oficina donde dicho funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
 - b. Residencia Privada- El Municipio en donde regula o permanentemente reside el funcionario o empleado.
 - c. Puesto Temporal - El municipio, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión encomendada.
 - d. Gastos de Transportación- Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o públicos, ómnibus, taxis y otros medios de transporte. Comisiones de ciudadanos que viajen en gestiones oficiales para solución de problemas de la Comunidad a las distintas Agencias del Gobierno acompañadas por el Alcalde y (ó) funcionario de este municipio. El vehículo debe ser Tab. P. ó P. D.

- e. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de una misión oficial dentro de los límites territoriales de Puerto Rico.
- f. Equipo o Equipaje- Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

SECCION 3ra : Unicamente tendrán derecho a reembolso de gastos de viaje, dietas y otros gastos misceláneos incidentales, aquellos funcionarios y empleados municipales que viajan en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impuéstole por la Asamblea Municipal, por la Junta de Subasta, por el Alcalde o por la naturaleza misma de las funciones de su cargo. A los asambleístas que viajen por encomienda de la Asamblea Municipal o de su presidente podrán reembolsárseles los gastos de viaje y bagaje en que incurran mientras desempeñan la gestión oficial que se les encomendó.

SECCION 4ta : Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el director u organismo municipal que corresponda dirija una orden previa al interesado. Mediante un Modelo 20, deberá haberse solicitado previamente del Auditor Municipal el crédito necesario para cubrir el estimado de los gastos de viaje y bagaje a incurrirse durante un período determinado. El presidente de la Asamblea Municipal autorizará los viajes a los asambleístas dentro de Puerto Rico. El Alcalde autorizará tales viajes a los funcionarios administrativos, y estos, a los empleados que trabajen bajo su dirección. La orden de viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito público del mismo. Deberá indicar claramente también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximadamente, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje. Cuando las funciones de determinados asambleístas, funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de Puerto Rico, se les podrá emitir a los mismos una orden de viaje de carácter permanente por un período que fijará el Alcalde y el cual no excederá de un año. La Asamblea podrá requerir del Alcalde informes sobre las gestiones realizadas en sus viajes oficiales o en viajes que él autorice de otros funcionarios dentro de Puerto Rico. Para los viajes que haga el Alcalde o cualquier miembro de la Asamblea dentro de Puerto Rico no se emitirá orden previa de viaje, pero sí deberá haberse hecho la correspondiente solicitud de crédito para cubrir el estimado de gastos de viaje por cierto período determinado de tiempo. En el momento de hacer o autorizar el viaje, sin embargo, dichos funcionarios deberán cerciorarse de que la partida afectada cuenta con crédito suficiente para cubrir los gastos a incurrirse.

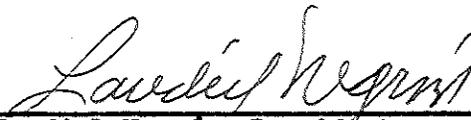
SECCION 5ta : El Auditor Municipal podrá librar por adelantado a favor de algún asambleísta, funcionario o empleado municipal, cuando previa autorización de esta Asamblea y en cumplimiento de un deber impuéstole, dicho funcionario o empleado tenga que ausentarse del Municipio y los gastos de viaje sean de tal

cuantía que no se considere justo exigirle a tal asambleísta, funcionario o empleado que cubra dichos gastos de su propio pecunio, para serle reembolsados a su regreso. De toda cantidad que así se adelante se rendirá debida cuenta, dentro de un término de diez días, una vez regrese el funcionario o empleado. Si el funcionario o empleado ha gastado menos que la cantidad adelantada, debe reintegrar la diferencia cuando rinda su cuenta. Si, por el contrario, el viajero ha gastado más y justifica el desembolso, previa aprobación del Alcalde, el Auditor podrá librar por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje.

- SECCION 6ta : Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada (dependiendo de cual de estas dos bases es más económico para el municipio) y la hora de retorno a dichos sitios.
- SECCION 7ma : Bajo circunstancias normales no deberán concederse dietas ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.
- SECCION 8va : A los funcionarios o empleados municipales y al Alcalde, mientras viajen dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que les corresponde por el desayuno, el almuerzo, la comida y el alojamiento, de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada, o de acuerdo con la hora de retorno a dichos sitios, hasta las cantidades que se indican, correspondiente a las siguientes escalas:
- | | |
|-------------------|--------------------------|
| Desayuno..... | \$ 1.00 |
| Almuerzo..... | 2.25 |
| Comida..... | 3.00 |
| Alojamiento | 12.00 Diarios |
| Millaje..... | .11 milla ⁻¹⁵ |
- SECCION 9na : Las cuentas de gastos de viaje irán acompañadas de los justificantes requeridos por el Reglamento de Contabilidad Municipal.
- SECCION 10ma : Cuando el municipio no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios y empleados en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe del pasaje pagado de acuerdo con las tarifas regulares establecidas, y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna. Sólo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportación más costosos que las líneas regulares de transportación pública cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de tal naturaleza que así lo justifiquen, debiendo presentarse con la cuenta un recibo firmado por el conductor del

carro público que prestó el servicio, indicando el número de la tablilla y la marca del automóvil.

- SECCION 11ma : El uso de automóvil privado a base de compensación por millas recorridas, queda restringido a casos de viajes esporádicos en que dicho uso resulte más económico o ventajoso para el municipio. El Alcalde podrá, con la recomendación favorable del Auditor municipal autorizar el uso del automóvil propio, previa presentación de una petición por escrito del interesado. Si el empleado utiliza su propio automóvil sin la debida autorización, solamente tendrá derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil de servicio público. Los empleados a quienes se les haya extendido una autorización por gastos incurridos a razón de once (11) centavos por milla recorrida, y un * centavo adicional por cada pasajero que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales. Cuando sea necesario transportar en el automóvil propio equipo pesado para asuntos oficiales se concederá el pago de un * centavo por milla por las primeras cien libras y un * centavo adicional por cada cien libras adicionales hasta un máximo de dos centavos. En el caso del Alcalde, éste queda por la presente autorizado a usar en asuntos oficiales, su propio automóvil, siempre y cuando el municipio no disponga de un automóvil de su propiedad.
- SECCION 12ma : No se pagará por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si esta excede la requerida por la ruta usual más económica, sólo se pagará por la distancia comprendida en la ruta usual más económica. Al determinar cuál es la ruta usual más económica se considerarán las circunstancias de cada caso en la fecha en que se efectúe el viaje, además del tiempo requerido y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- SECCION 13ra : El asambleísta, funcionario o empleado afectado tendrá que devolver al Tesorero Municipal toda cantidad que se le adelante, de la cual no rinda debida cuenta dentro del término de diez días después de su regreso de un viaje al exterior, o después de cinco días en el caso de un viaje dentro de Puerto Rico. Será el deber del Auditor o Director de Finanzas hacer los correspondientes descuentos de la nómina del asambleísta, funcionario o empleado si éste se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.
- SECCION 14ta : Esta ordenanza empezará a regir una vez sea aprobada por el Hon. Alcalde y deroga toda ordenanza, resolución o acuerdo anterior que a los efectos se haya emitido.
- SECCION 15ta : Que copia de la misma será enviada al Negociado de Asuntos Municipales para su conocimiento y acción correspondiente.
- APROBADA : El día 21 de marzo de 1973.


Laudiel Negrón
Laudiel Negrón, Presidente
Asamblea Municipal


Juanita Meléndez
Juanita Meléndez, Secretaria
Asamblea Municipal


Gregorio Torres Velázquez
Gregorio Torres Velázquez
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P. R.

C E R T I F I C A C I O N

Que la presente es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 15, adoptada por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en sesión Ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 1973, con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea Municipal:

Hon. Laudiel Negrón

Hon. Jorge Rodríguez

Hon. Rafael Cardona

Hon. Angel M. González

Hon. Juan José Félix

Hon. Edwin Rosario

Hon. María del Rosario Infanzón

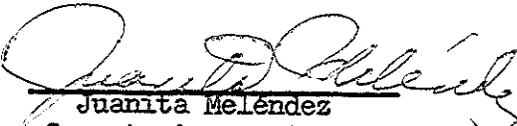
Hon. José Rosario Lugo

Hon. Pío Alicea Velázquez

Hon. Pedro Rosa Resto

y aprobada por el Hon. Alcalde el día 22 de marzo de 1973.

Y para que así conste y para enviar copia certificada de la misma al Negociado de Asuntos Municipales para su conocimiento y acción correspondiente, además para cualquier otro uso oficial, expido la presente, que firmo y sello con el sello oficial de este municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 28 de marzo de 1973.


Juanita Meléndez
Secretaria Municipal