



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GOBIERNO MUNICIPAL

AGUAS BUENAS, P. R.

ORDENANZA NUM. 6

SERIE: 1989-90

ORDENANZA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y EQUIPAJE, A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJAN EN GESTIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO AL EXTERIOR Y LOCAL Y PARA OTROS FINES

- 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 viajes, alojamiento y equipaje a incurrirse por funcionarios y empleados municipales autorizados a viajar en gestiones oficiales.
- POR CUANTO : Es el propósito de esta Asamblea establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en relación con los indicados gastos de viajes, y prescribir dietas y tarifas por concepto de millajes que se pagarán en relación con dichos viajes.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO QUE LOS GASTOS DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y EQUIPAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES EN GESTIONES OFICIALES SE RIJAN POR LAS SIGUIENTES REGLAS:
- SECCION 1ra : 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 regular o permanente 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 que le sea encomendada.
  - d. Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o públicos, trenes, aviones, barcos, omnibus, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye también gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje y peaje.
  - e. Gastos de Dietas: Cantidad de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de comidas y alimentos.
  - f. Equipo o Equipaje: Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
  - g. Gastos de Alojamiento: Cantidad de dinero a ser utilizado para pagar por concepto de hospedaje necesario en la gestión a realizarse.
- SECCION 2da : Unicamente tendrán derecho a reembolso de gastos de viaje, funcionarios y empleados municipales que viajan en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impúéstole por la Asamblea Municipal, por la Junta de Subastas, por el Alcalde, o, por la naturaleza de las funciones de su cargo. A los asambleístas que viajan por encomienda de la Asamblea Municipal o de su Presidente, podrán reembolsársele los gastos de viaje, alojamiento y equipaje en que incurran mientras desempeñan la gestión oficial que se les encomendó.

ORDENANZA NUM. 6  
SERIE: 1989-90

- SECCION 3ra : 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 Director de Finanzas, el crédito necesario para cubrir el estimado de los gastos de viaje, alojamiento y equipaje a incurrirse durante un período determinado. El Presidente de la Asamblea Municipal autorizará los viajes a los asambleístas dentro y fuera de Puerto Rico. El Alcalde autorizará tales viajes a los funcionarios administrativos y éstos a los empleados que trabajen bajo su dirección. La orden de viaje deberá indicarse claramente el viaje a realizarse y el propósito público del mismo. Deberá indicar, también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, 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 y fuera de Puerto Rico, se les podrá emitir a los mismos una orden de viaje de carácter permanente por un período que no excederá de un año. La Asamblea requerirá del Alcalde informes sobre las gestiones realizadas en sus viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Para toda gestión de viaje 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 4ta : El Director de Finanzas podrá librar por adelantado a favor de algún asambleísta, funcionario o empleado municipal, cuando previa autorización de esta Asamblea y/o del Alcalde y en cumplimiento de un deber impúéstole, dicho funcionario o empleado tenga que ausentarse del municipio, 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 peculio, 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, cuando sea funcionario o empleado municipal, el Director de Finanzas podrá librar por la diferencia siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje. Para reembolsar gastos excesivos del Alcalde o Asambleísta se requerirá previa autorización de la Asamblea.
- SECCION 5ta : 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 cuál de estas dos bases es más económica para el municipio) y la hora de retorno a dichos sitios.
- SECCION 6ta : 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 7ma : 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 corresponda por el desayuno, el almuerzo y la comida, de acuerdo con la hora de retorno a dichos sitios, un máximo de \$45.00 al Alcalde y \$35.00 a funcionarios municipales y asambleístas, según se explica;

Alcalde:

Desayuno - \$10.00  
Almuerzo - \$15.00  
Comida - \$20.00

ORDENANZA NUM. 6  
SERIE: 1989-90

Funcionarios, empleados y Asambleístas:

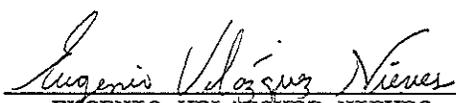
Desayuno - \$ 5.00  
Almuerzo - \$15.00  
Comida - \$15.00

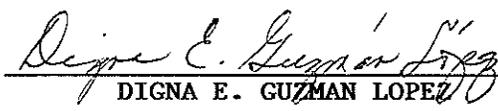
En caso de alojamiento deberá tenerse en cuenta la variación en las tarifas en las temporadas donde pernoctarán los viajeros.

- SECCION 8va : Las cuentas de gastos de viaje irán acompañadas de los justificantes requeridos por el Reglamento de Contabilidad Municipal.
- SECCION 9na : Los gastos de viajes, dietas y alojamiento incurridos por el Alcalde, funcionario empleados municipales en misiones oficiales en el exterior, quedan por la presente reglamentados en la siguiente forma:
- a. Los viajes al exterior deberán ser previamente autorizados por la Asamblea Municipal. En caso de que el viaje requiera hacerse con urgencia, dicho viaje podrá ratificarse después de realizado. El informe de las gestiones realizadas durante el viaje deberá exponer las causas que motivaron la urgencia del mismo.
  - b. A este respecto se asigna una cantidad diaria de \$100.00 a los asambleístas, funcionarios y empleados, y \$150.00 al Alcalde, para cubrir los gastos de dietas y alojamiento diarios, mientras permanezcan en el exterior, que se computará desde el momento en que salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada, dependiendo, tanto de la salida como del regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio.
  - c. La Asamblea Municipal asignará la partida necesaria en el presupuesto contra la cual han de pagarse los gastos en que se incurra por concepto de transportación y dietas.
  - d. Dentro de los diez días después de su regreso a Puerto Rico, el viajero rendirá un informe escrito sobre sus gestiones oficiales en el exterior a la Asamblea Municipal o al Alcalde, según sea el caso. Copia de dicho informe acompañará la cuenta de gastos de viaje, la cual deberá rendir dentro del mismo período de tiempo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas Básicas de los Municipios - Sección 28.
  - e. No se hará reembolso alguno por concepto de los gastos de lavandería, propinas, regalos, seguros de vida en el avión, o pagos por exceso de peso de equipaje por sobre lo previamente autorizado, llamadas telefónicas no oficiales y otros gastos de carácter personal. Sin embargo, sí se reembolsará el servicio de transportación del equipaje dentro y fuera del aeropuerto a razón de \$2.00 por maleta hasta un máximo de \$4.00 por dos maletas, y el gasto de llamadas oficiales con la documentación justificada.
  - f. Se pagarán los gastos de avión y de transportación más económicos de Puerto Rico al exterior y viceversa, a menos que se justifique el uso de medios de transportación más costosos, siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los boletos correspondientes.
  - g. Solamente se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios municipales autorizados previamente por esta Asamblea a incurrir en tales gastos, siempre que éstos presenten cuentas detalladas y los justificantes correspondientes a los mismos. Cuando se reclame el reembolso de estos gastos por banquetes o agasajos informales ofrecidos por un funcionario, éste no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta que corresponda a los almuerzos o comidas reclamados, según sea el caso.

- SECCION 10ma : El Asambleísta, funcionario o empleado afectado tendrá que devolver al Director de Finanzas toda cantidad que se le adelanta, 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 Director de Finanzas hacer los correspondientes descuentos de la nómina del Asambleísta, funcionario o empleado si éste se negare a aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.
- SECCION 11ma : Esta Ordenanza empezará a regir una vez sea aprobada por el Honorable Alcalde y deroga toda Ordenanza, Resolucion o acuerdo anterior que a los efectos se haya aprobado.
- SECCION 12ma : Copia de esta Ordenanza será enviada a la Administración de Servicios Municipales, Departamento de Hacienda, Negociado de Asuntos Municipales, cualquier otra agencia gubernamental correspondiente y funcionarios municipales.

APROBADA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY DIA 28 DE JULIO DE 1989.

  
EUGENIO VELAZQUEZ NIEVES  
PRESIDENTE

  
DIGNA E. GUZMAN LOPEZ  
SECRETARIA

APROBADA POR EL HONORABLE ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY DIA 31 DE JULIO DE 1989.

  
CARLOS APONTE SILVA  
ALCALDE