



**Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal**

22^{DA} Legislatura Municipal

2^{DA} Sesión Ordinaria

Fecha: 29 de octubre de 2025

Presentada por: **ADMINISTRACIÓN**

Ordenanza Número 7 Serie 2025-2026

(Proyecto de Ordenanza núm. 5 Serie 2025-2026)

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 22, SERIE 2008-2009 SOBRE EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS Y ADOPTAR "EL REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL PAGO DIETAS, GASTOS DE VIAJE OFICIALES Y DE REPRESENTACIÓN EN Y FUERA DE PUERTO RICO, PARA LA ALCALDESA, PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, LEGISLADORES MUNICIPALES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS." DE 2025, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGIRÁN LOS DESEMBOLSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIAJES, DIETAS, EQUIPAJE Y REPRESENTACIÓN DE LA ALCALDESA, EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL Y LOS DEMÁS MIEMBROS DE ESTA, Y DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, DENTRO Y FUERA DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO:

El Municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este, y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de sus habitantes. Cada Municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno estatal de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto naturaleza municipal.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en el Capítulo II en su Artículo 2.008, dispone que, en todo caso que por disposición de este Código se requiera la promulgación de cualquier ordenanza, resolución, reglamento o acto municipal, se dará por cumplido tal requisito con la difusión,

Ordenanza Número 7 Serie 2025-2026

notificación, o distribución por cualquier medio del acto municipal de que se trate, sin que necesariamente se tenga que publicar un anuncio en un diario de circulación general, a menos que por ley u ordenanza se requiera expresamente tal tipo de publicación.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020 conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone en su Artículo 2.009, Inciso (e), que dentro de los deberes, funciones y facultades del alcalde está el mejorar y perfeccionar los controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

POR CUANTO: Cabe indicar que, el Artículo 1.008 de la Ley 107, antes citada, establece que los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además, el inciso (t) de dicho Artículo 1.008, señala que, el Municipio tiene el poder de "[e]jercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias".

POR CUANTO: Queda además establecido en el Artículo 1.039, Inciso (m) que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este Código o cualquier otra ley deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: A base de todo lo expuesto, podemos colegir que, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas cuenta con las competencias necesarias para adoptar las normas y procedimientos a seguir, por sus funcionarios y empleados, con relación a los gastos incurridos en gestiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y fuera de este. Así como, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagará por concepto de dichas gestiones.

POR CUANTO: Para enfrentar los retos de las oportunidades de desarrollo económico y social los gobiernos locales tienen que identificar estrategias creativas ante las crisis fiscal y disminución de fondos que nos permitan seguir operando y brindando los servicios a los ciudadanos con eficiencia.

POR CUANTO: El rol del Ejecutivo Municipal como líder de la gestión y gobernanza municipal tiene que jugar un rol activo y protagónico para realizar gestiones que mejoren la economía, la creación de empleos y aumentar la prosperidad de nuestros ciudadanos.

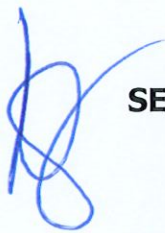
POR CUANTO: Por tal motivo, ante los aumentos en los costos de productos y servicios y la necesidad de mantener relaciones gubernamentales en y fuera de

Puerto Rico, para la obtención de nuevos fondos y programas, así como el desarrollo de alianzas estratégicas y el mantenimiento de relaciones entre gobierno y empresas, y tomando en cuenta, que el actual reglamento de gastos de viaje del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, data del 2009, se requiere atemperar dicha normativa, conforme a la nueva realidad económica del mercado global y del nuevo rol del gobierno en la identificación de más recursos y nuevas alianzas que añadan recursos al pueblo de Aguas Buenas.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Adoptar el "Reglamento de Normas y Procedimientos Relativos al Pago Dietas, Gastos de Viajes Oficiales y de Representación en y fuera de Puerto Rico, para la Alcaldesa, Presidente de la Legislatura Municipal, Legisladores Municipales, Funcionarios y Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas" de 2025, mediante el cual se establecen las normas y procedimientos que regirán los desembolsos por concepto de gastos de viajes, dietas, equipaje y representación de la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal y los demás miembros de esta, y de los empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

SECCIÓN 2DA: Se hace formar parte de esta Ordenanza, el texto íntegro del denominado **"Reglamento de Normas y Procedimientos Relativos al Pago de Dietas, Gastos de Viajes Oficiales y de Representación en y fuera de Puerto Rico, para la Alcaldesa, Presidente de la Legislatura Municipal, Legisladores Municipales, Funcionarios y Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas"** de 2025.

 **SECCIÓN 3RA:** Se deroga la Ordenanza Núm. 22, SERIE 2008-2009, así como toda otra Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, adviniere incompatible con la presente, hasta donde existiere tal incompatibilidad.

SECCIÓN 4TA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, de manera que, si algún tribunal competente invalidara cualquier sección, párrafo, disposición, oración o cláusula, tal decisión no deberá incidir ni afectar el resto de la Ordenanza ni sus disposiciones.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza, le será remitida a los funcionarios y agencias pertinentes, para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN 6TA: Se aprueba y adopta el "Reglamento de Normas y Procedimientos Relativos al Pago Dietas, Gastos de Viajes Oficiales y de Representación en y fuera de Puerto Rico, para la Alcaldesa, Presidente de la Legislatura Municipal,

Ordenanza Número 7 Serie 2025-2026

Legisladores Municipales, Funcionarios y Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas" de 2025.

SECCIÓN 7MA:

Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2025.

**HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**CÁNDIDO A. RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO,
ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2025.**

**KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA**





**LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS**

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 7, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 2^{da} Sesión Ordinaria. La misma celebrada el 29 de octubre de 2025.

VOTOS AFIRMATIVOS 13 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 1

VOTOS AFIRMATIVOS:

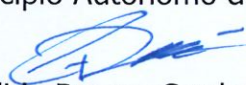
- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Miguel Valdés Morales
- 3) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 4) Hon. José Otaño Malavé
- 5) Hon. José Rosario Díaz
- 6) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 7) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 8) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 9) Hon. Miguel Resto Mejías
- 10) Hon. Erika M. Hernández Quintana
- 11) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 12) Hon. Linette López López
- 13) Hon. Andrés E. Encalada Massa

VOTOS EN CONTRA

- 1) Hon. Roberto Velázquez Nieves

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 29 de octubre de 2025.


Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





**REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL
PAGO DIETAS, GASTOS DE VIAJES OFICIALES Y DE
REPRESENTACIÓN EN Y FUERA DE PUERTO RICO, PARA LA
ALCALDESA, PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL,
LEGISLADORES MUNICIPALES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS**

[Handwritten signature in blue ink]

Hon. Karina Nieves Serrano

2025

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
ARTÍCULO 1 - TÍTULO	5
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	5
ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES.....	5
ARTÍCULO 6 - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN	7
ARTÍCULO 8 – Pago de gastos de viajes, dietas, y millaje a funcionarios y empleados municipales	9
ARTÍCULO 9 - DISPOSICIONES MISCELANEAS	17
ARTÍCULO 10 - ENMIENDAS.....	18
ARTÍCULO 11 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	18
ARTÍCULO 12 – SUPLANTACIÓN DE DISPOSICIONES EN CONFLICTO	18
ARTICULO 13 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS.....	18
ARTÍCULO 14 - CLÁUSULA DEROGATORIA	19
ARTÍCULO 15 - VIGENCIA.....	19




RESUMEN EJECUTIVO

El Municipio es la entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este, y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de sus habitantes. Cada Municipio tiene capacidad legal independiente y separada del Gobierno Estatal de Puerto Rico, con sucesión perpetua y capacidad legislativa, administrativa y fiscal en todo asunto de naturaleza municipal.

Así las cosas, la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que, los municipios podrán ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

De igual manera, el Código Municipal establece que le corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. Los municipios estarán investidos de las facultades necesarias y convenientes para llevar a cabo distintas funciones y actividades.



Cabe indicar que el Artículo 1.008 de la Ley Núm. 107, antes citada, establece que los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además, el inciso (t) de dicho Artículo 1.008, señala que, el Municipio tiene el poder de "[e]jercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias".

Por otra parte, el Artículo 1.018 del Código Municipal de Puerto Rico, en sus partes pertinentes, señala que, la Alcaldesa será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. La Alcaldesa ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(a)...

....

(c)... Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

(f) Representar al municipio en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo, o en cualquier otro acto, evento o actividad de interés público en y fuera de Puerto Rico.

...


(w) Adoptar, mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gasto de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados municipales.

...

(z) Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

(Énfasis nuestro)

A base de todo lo expuesto, podemos colegir que, el Municipio Autónomo de Aguas Buenas, cuenta con las competencias necesarias para adoptar las normas y procedimientos a seguir, por sus funcionarios y empleados, con relación a los gastos incurridos en gestiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y fuera de este. Así como, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagará por concepto de dichas gestiones.



Sabemos que, como parte de las funciones que llevan a cabo, en ocasiones se requiere que los funcionarios y empleados municipales, incluyendo la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal y sus demás miembros, salgan de la jurisdicción municipal. Estos viajes, usualmente, los que se realizan fuera de Puerto Rico, requieren, asimismo, que el funcionario o empleado pernocte en instalaciones hoteleras cuyas tarifas y costos no son controlados por el Municipio. Estos viajes tienen diferentes propósitos, específicamente, en beneficio de la comunidad, que van, desde la gestión de fondos y equipos para el Municipio o su participación en adiestramiento o talleres.

Por motivo de los aumentos en los costos de los productos y servicios, y tomando en cuenta que, el actual reglamento de gastos de viaje del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, data del 2011, se requiere atemperar dicha normativa, conforme a los tiempos y a la legislación aplicable actual.

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este documento se conocerá como "Reglamento de Normas y Procedimientos Relativos al Pago Dietas, Gastos de Viajes Oficiales y de Representación en y fuera de Puerto Rico, para la Alcaldesa, Presidente de la Legislatura Municipal, Legisladores Municipales, Funcionarios y Empleados del Municipio Autónomo de Aguas Buenas".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL


Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; y del Reglamento Núm. 8873 de 19 de diciembre de 2016, conocido como "Reglamento para la Administración Municipal de 2016".

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento, es establecer las normas y procedimientos que regirán los desembolsos por concepto de gastos de viajes, dietas y representación de la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal y los demás miembros de esta, y de los empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a:

- 
- (a) Todos los funcionarios o empleados del Gobierno Municipal de Aguas Buenas, incluyendo su alcaldesa, presidente de la Legislatura Municipal y a sus miembros.
 - (b) Aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Municipio Autónomo de Aguas Buenas sin ser funcionarios o empleados, ya sea remunerado o no, que acuden a este Municipio, o cualquier ley aplicable que así lo disponga, a recibir reembolso de gastos de viajes a base de esta reglamentación.
 - (c) Aquellas personas particulares que fuesen designadas para realizar cualquier gestión oficial fuera de Puerto Rico por la alcaldesa o el funcionario que ella designe.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Para efectos de Reglamento, los términos y frases que se enumeran a continuación, tendrán el siguiente significado:

- (a) Asignación Especial: El sitio u oficina fuera del lugar de trabajo, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la gestión oficial encomendada.
- (b) Automóvil Privado: Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en gestiones oficiales.

(c) Dependencia: Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquiera otra dependencia del Municipio.


(d) Dieta: Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de la misma.

(e) Empleado: Aquel que presta un servicio personal al Municipio, sin ser funcionario, sobre la base de una retribución mensual, quincenal o semanal o un jornal por hora.

(f) Funcionario: Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el(la) Secretario(a) de la Legislatura y los(las) directores(as) de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

(g) Gastos de Alojamiento: Gastos en que incurra el funcionario o empleado a quien le es requerido prestar servicios en una asignación especial dentro de Puerto Rico o en el exterior, en el cual debe pernoctar porque la gestión encomendada así lo requiere. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de facturas comerciales, recibos o la evidencia correspondiente.

(h) Gastos de Transportación: Todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transportación incluyendo también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como peaje, acarreo, almacenaje y otros análogos.



(i) Gestión Oficial: Encomienda que se le asigna a un empleado o funcionario, según autorizada para beneficio u interés del Municipio.

j) Lugar de Trabajo: Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

(k) Municipio: Significa Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

(l) Orden de Viaje: Documento o sistema electrónico utilizado para procurar la autorización, obligación y anticipo de un viaje de gestión oficial.

(m) Residencia Privada: Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

(n) Ruta usual más económica: Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la asignación especial al lugar de trabajo o a la residencia privada.

ARTÍCULO 6 - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio Autónomo de Aguas Buenas establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, discrimen alguno por motive de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano. El ciudadano que entienda que se ha discriminado contra el por cualquiera de los conceptos mencionados, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, en la concesión de beneficios autorizados por este o en las prohibiciones impuestas por este, podrá solicitar revisión de tal acción, radicando una reclamación en la Oficina de la Secretaria Municipal de Municipio Autónomo de Aguas Buenas, en la Comisión de Derechos Civiles o instar el recurso correspondiente en el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico.

ARTÍCULO 7 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN


Los gastos de representación se regirán por lo siguiente:

- (a) Al incurrir en gastos de representación debe considerarse si el propósito de este redunda en bienestar público.
- (b) Se considerarán como gastos de representación aquellos gastos propios y necesarios, incurridos en actividades llevadas a cabo con fines de promover el bienestar público y el desarrollo municipal en todas sus áreas, incluye también aquellos gastos necesarios en que incurra la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal y sus representantes autorizados en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo, tales como:
 1. Desayunos, almuerzos y cenas en gestiones, viajes y reuniones de carácter oficial en los que se traten asuntos administrativos que redunden en el bienestar público.
 2. Tarjas, placas o cualquier otro instrumento que pueda utilizarse para reconocer la labor o aportación de un funcionario, empleado público o ciudadano particular al bienestar público, al Municipio Autónomo de Aguas Buenas o al Pueblo de Puerto Rico en general. Tales reconocimientos serán promulgados exclusivamente por la alcaldesa, mediante Proclama al efecto o Resolución de la Legislatura Municipal.
 3. Materiales, efectos o "souvenirs" relacionados con promocionar la gestión municipal.
 4. Espectáculos artísticos o deportivos que estén relacionados con la gestión oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas como parte de su programa de desarrollo artístico, cultural y deportivo. Incluye, además, boletos de entradas a espectáculos artísticas o deportivos que incurra la alcaldesa o el presidente de la

Legislatura Municipal y/o su representante autorizado como parte de su gestión oficial de establecer relaciones que redunden en los mejores intereses del Municipio.

5. Estadías en o fuera de Puerto Rico necesarias para atender gestiones oficiales sujeto a lo establecido en este Reglamento.
6. Pasajes o boletos aéreos para viajar en o fuera de Puerto Rico para atender gestiones oficiales sujeto a lo establecido en este reglamento.
7. Llamadas telefónicas durante el transcurso de un viaje oficial con el propósito de establecer contacto con funcionarios públicos de Puerto Rico u otros países, como parte de la gestión oficial, así como establecer contacto con su familia inmediata sujeto a lo establecido en este Reglamento.
8. Gastos de transportación en el exterior durante el transcurso de un viaje oficial, según lo establecido en este Reglamento.
9. Cualquier adquisición o gasto de emergencia que necesite realizar la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal y/o su representante autorizado para cumplir con una representación digna de la Administración Municipal de Aguas Buenas, a fin de cumplir con el objetivo de la gestión oficial en el exterior, sujeto a que los mismos no sean extravagantes o excesivos.

(c) No se consideran gastos de representación los siguientes:

- 
1. Pago de bebidas alcohólicas.
 2. Regalos a personas particulares, empleados o funcionarios públicos que no estén relacionados con el bienestar público.
 3. Coronas o arreglos florales a personas particulares que no estén relacionados con alguna actividad o gestión pública del Municipio.
 4. Esquelas que excedan el tamaño de media página.
 5. Recordatorios o "souvenirs" que no estén relacionados con la gestión municipal, tales como recordatorios de sitios visitados en viajes al exterior.
 6. Boletos de entradas para espectáculos artísticos o deportivos que no estén relacionados con la gestión oficial de la alcaldesa, el presidente de la Legislatura Municipal en establecer relaciones que redunden en los mejores intereses del Municipio.
 7. Juegos de Azar.

(d) El director/a de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de llevar la actividad.

(e) Cuando la alcaldesa considere conveniente designar a un funcionario o empleado para que actúe como su representante autorizado en alguna actividad, en la cual se tengan que incurrir en gastos de representación, deberá hacer constar su autorización por escrito. En la misma, se incluirá el propósito de la actividad y el estimado de gastos a

incurrir. La referida autorización, se acompañará con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al momento de tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso de los gastos de representación incurridos por el funcionario autorizado. Una vez aprobada la solicitud, se referirá al director de Finanzas para el desembolso.

(f) La alcaldesa o un empleado o funcionario municipal autorizado a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados, según se describe en este Reglamento, dentro del término de diez días (10) laborables a partir de la fecha de regreso y con anterioridad al cierre del afio fiscal en que se haya incurrido el gasto.

(g) Solo se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios y empleados autorizados previamente por la alcaldesa para incurrir en los mismos. Cuando se reclamen estos gastos con motivo de banquetes o comidas informales, deberán presentarse cuentas detalladas y el funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta que le corresponderá para los almuerzos o comidas de la misma fecha, según sea el caso.

ARTÍCULO 8 – Pago de gastos de viajes, dietas, y millaje a funcionarios y empleados municipales

El pago por concepto de gastos de viajes, dietas y millaje a funcionarios y empleados municipales, designados a viajar dentro y fuera de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico, se regirán por las siguientes normas:

(a) Orden de Viaje

1. Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su lugar de trabajo en una gestión oficial dentro o fuera de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso gastos de viaje, será necesario que la Alcaldesa, el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante o jefe de dependencia, emita una Orden de Viaje para autorizar el mismo.
2. La Orden de Viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje correspondiente, deberá establecerse las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
3. En el caso de la Alcaldesa, no se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico ni al exterior. La certificación de la Alcaldesa al efecto de que realizó el viaje será suficiente para hacerle el debido reembolso.
4. La Orden de Viaje será emitida por la Alcaldesa, Presidente de la Legislatura y sus representantes autorizados. Dicha orden deberá indicar claramente los viajes o el viaje a realizarse y el propósito, a menos que

razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. La Alcaldesa o Presidente de la Legislatura juzgara cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar también la clase de transportación que se autorice y la fecha exacta, o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.

5. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de Puerto Rico, se podrán emitir Ordenes de Viajes de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran. Cuando surjan cambios en sueldo, lugar de trabajo o residencia privada de cualquier funcionario o empleado, se le emitirá una nueva orden de viaje o se enmendara la ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.
6. Los jefes de las dependencias municipales deberán asegurarse de que exista crédito suficiente para cubrir los gastos de viajes en que se incurra. El director de Finanzas debe determinar la disponibilidad de fondos para ese propósito antes de que la Orden de Viaje sea final y aprobada.
7. Las solicitudes para viajes fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico se harán con suficiente anticipación a la Alcaldesa o su representante autorizado con la indicación que hay crédito y fondos disponibles para los gastos que se incurran previo a efectuar el mismo y su debida autorización.

(b) Gastos de Viaje o Traslado dentro de los Límites Territoriales de Puerto Rico.

1. A los funcionarios y empleados, a quienes se les autorice a viajar o trasladarse dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagara la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y de retomo a su lugar de trabajo o residencia privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala, o excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
2. Las cantidades que a continuación aparecen en la siguiente escala, no se aplicarán en aquellos casos en que los miembros de la Legislatura Municipal asistan a reuniones de Sesiones Ordinaria, Extraordinaria y/o de reuniones de las diferentes comisiones que contempla el Reglamento de Funcionamiento Interno de dicho Cuerpo Legislativo. Las cantidades aquí expuestas corresponden a cuando dichos miembros de la Legislatura Municipal asistan a actividades oficiales en relación con sus gestiones como miembros de dicho Cuerpo Legislativo para lo cual hayan sido debidamente autorizados por su presidente.


CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	EMPLEADOS	FUNCIONARIOS
DESAYUNO	6:30AM	8:00AM	\$20.00	\$30.00
ALMUERZO	12:00PM	1:00PM	\$40.00	\$50.00
COMIDA	6:00PM	7:00PM	\$60.00	\$70.00
ALOJAMIENTO			HASTA \$350.00 PP POR NOCHE	HASTA \$350.00 PP POR NOCHE

3. A los funcionarios y empleados, se les computara la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su lugar de trabajo o residencia privada hasta el momento en que retome a dicho sitio, dependiendo tanto de la salida como del regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (lugar de trabajo o residencia privada) es más económica para el Municipio.
4. En los casos en que la asignación especial este localizada cerca del lugar de trabajo o residencia privada del funcionario o empleado que le permita a este regresar a su residencia privada luego de realizar la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde a la comida solo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su lugar de trabajo o residencia privada en o antes de las 7:00 P.M.
5. Cuando a un funcionario o empleado le sea requerido realizar una gestión oficial en una asignación especial en que prevalezcan altos costos de alojamiento, la alcaldesa podrá autorizar que el reembolso de la parte de la dieta correspondiente al alojamiento, se haga a base de gastos realmente incurridos, mediante la presentación de las facturas comerciales correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, la alcaldesa se guiará por las normas de austeridad prevalecientes en el Gobierno de Puerto Rico, así como por la naturaleza e importancia de la gestión oficial a realizar.
6. La alcaldesa queda autorizada a establecer para el uso interno de las dependencias, escalas de dietas menores a las anteriores, asimismo, queda autorizada a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que, el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este Artículo.

(c) Gastos de Viaje en el Exterior

1. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en gestiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO ANTES DE	EMPLEADOS	FUNCIONARIOS
DESAYUNO	6:30AM	8:00AM	\$20.00	\$30.00
ALMUERZO	12:00PM	1:00PM	\$40.00	\$50.00
COMIDA	6:00PM	7:00PM	\$60.00	\$70.00
ALOJAMIENTO			HASTA \$600.00/PP POR NOCHE	HASTA \$600.00/PP POR NOCHE

- 
2. Se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su lugar de trabajo o residencia privada hasta el momento en que retome a dicho sitio, dependiendo tanto de la salida como del regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta sea más económica para el Municipio.
 3. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre Puerto Rico y los Estados y entre Puerto Rico y países extranjeros o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o la comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al lugar de la asignación especial hasta el momento en que abandone dicho sitio para proseguir viajes a otras asignaciones especiales o retomar a su lugar de trabajo o residencia privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso anterior, usando como base las mismas horas de partida y regreso de que se dispone para viajes dentro de Puerto Rico.
 4. A los funcionarios y empleados que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro, de un país a otro, cuando por razón de su gestión oficial su permanencia en ese estado o país se prolongue por más de treinta días, deberá solicitar autorización de la alcaldesa o su representante autorizado.

(d) Gastos de Transportación

1. Los funcionarios y empleados del Municipio designados a viajar en gestiones oficiales dentro de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde su lugar de trabajo o viceversa, excepto en casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada al lugar de trabajo o sitio de reunión y viceversa.
3. Cuando algún funcionario o empleado salga en una gestión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a esta directamente desde su asignación especial, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, el lugar de trabajo o residencia privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para el Municipio.
4. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado solamente cuando este previamente autorizado en la Orden de Viaje y cuando sean casos debidamente justificados.
5. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevalecientes aprobadas por el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP), creado en virtud del Plan de Reorganización de la Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico.
6. En los casos en que el lugar de la asignación especial este localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas al lugar de trabajo y viceversa, se les reembolsaran los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el Municipio, el lugar de trabajo o la residencia privada, independientemente de a qué lugar regresen.
7. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si esta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
8. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y

conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que la alcaldesa, o su representante autorizado, justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

9. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna gestión oficial.
10. El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su lugar de trabajo en gestiones oficiales, velaran porque este, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distancias oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
11. Cuando en los alrededores del lugar de la asignación especial no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
12. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, metro, automóvil alquilado, Servicio de Red de Transporte, o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se presentaran las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener estos.
13. Los viajes en avión serán dentro de la categoría económica en aquellas líneas aéreas que lo provean. En casos de viajes internacionales de larga duración podrán prestarse medidas de transportación de otra clase, previa autorización al efecto. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.
14. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados que incurran en el referido gasto presenten recibo o la evidencia de pago correspondiente.
15. Cuando algún funcionario o empleado que efectuó un viaje al exterior en cumplimiento de una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de estas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

(e) Pago por concepto de gastos de representación, viajes, dietas y millaje
El pago por concepto de gastos de representación, viajes, dietas y millajes podrá realizarse por el método de anticipo o por el método de reembolso según se describe a continuación:

1. Método de anticipo de fondos
 - i. La alcaldesa, los funcionarios o empleados designados a viajar en gestiones oficiales dentro de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago por

adelantado de los gastos a incurrir en su gestión oficial conforme al estimado presentado en la Orden de Viaje autorizada. El director de Finanzas emitirá un pago en suma global a la alcaldesa, funcionario o empleado autorizado para tales gastos con anterioridad al viaje.


- ii. La alcaldesa, los funcionarios y empleados municipales rendirán al director de Finanzas, un informe de liquidación de gastos detallado, incurridos en el viaje oficial, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso. Junto al informe se presentará la evidencia necesaria, tales como, boletos de abordar, recibos de comidas, recibos de transportación, cuentas de hotel, etc., para sustentar los mismos.
- iii. De surgir alguna cantidad de gastos en exceso de la cantidad anticipada se podrá solicitar el reembolso de los gastos incurridos junto con la evidencia correspondiente siguiendo el procedimiento de reembolso que se describe en este Artículo.
- iv. De surgir alguna cantidad de gastos menor a la cantidad anticipada, se devolverá la diferencia mediante cheque personal o giro bancario pagadero al director de Finanzas, acompañado del informe de liquidación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso.

2. Método de reembolso

- i. La alcaldesa, los funcionarios o empleados designados a viajar en gestiones oficiales dentro de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos incurridos en su gestión oficial.
- ii. La alcaldesa, los funcionarios y empleados municipales rendirán al director de Finanzas, el formulario "Liquidación de Fondos Anticipados y Gastos de Viaje", debidamente cumplimentado con la información de los gastos incurridos en el viaje oficial, dentro de las diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso. Junto con su solicitud, se incluirá un informe con el detalle de los gastos incurridos, descripción de la actividad o viaje realizado y las evidencias necesarias tales como boletos de abordar, recibos de comidas, recibos de transportación, cuentas de hotel, etc., para sustentar los mismos.
- iii. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pudieran establecerse. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.

(f) Uso de automóvil

- 1. La alcaldesa podría autorizar a sus funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en gestiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Municipio que si utilizaran automóviles de servicio público.

- 
2. La alcaldesa indicará que funcionarios o empleados pueden usar su automóvil privado en asuntos oficiales. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago del millaje se justificará la necesidad y conveniencia de usar su automóvil privado en el caso específico.
 3. La compañía de seguros, a solicitud del Municipio, salvaguardará la responsabilidad del Municipio contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en gestiones oficiales, con la correspondiente autorización oficial para usar su automóvil en las mismas. Nada de lo aquí contenido relevará al funcionario o empleado de asegurar su automóvil para sus asuntos personales.
 4. Si el funcionario o empleado utiliza su propio automóvil sin haber sido autorizado por la alcaldesa o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las tarifas prevalecientes para portadores públicos.
 5. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de cincuenta (50) centavos por cada milla recorrida dentro de la jurisdicción de Puerto Rico.
 6. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación. Se exceptúan los gastos de estacionamiento y peaje de esta cantidad asignada, los cuales serán satisfechos una vez se acredite mediante recibo el pago de estos.
 7. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de diez (10) centavos adicionales por cada milla recorrida.
 8. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizarán las lecturas de la cuenta millas del automóvil (odómetro) y la tabla de distancia de millas entre pueblos e importe del millaje a pagar, según preparada por la Autoridad de Carreteras y Transportación. Cuando un vehículo se utiliza exclusivamente dentro de la jurisdicción del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, la cantidad a pagar por concepto de millaje estará basada en la lectura de la cuenta millas del automóvil (odómetro). En aquellos casos en que el vehículo sale de la jurisdicción del Municipio Autónomo de Aguas Buenas hacia otro pueblo de la Isla y el mismo es utilizado administrativamente para hacer otras gestiones dentro de la jurisdicción del Municipio visitado, entonces la cantidad a pagar por concepto de millaje se basará en la tabla de distancia de millas entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras y transportación, así como también se considerará la lectura del cuenta millas del automóvil en el pago de este concepto. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o evitar errores en la lectura de la cuenta millas, la Oficina de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando coma guía las distancias en


millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

9. El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en gestiones oficiales que cause daños a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, someterá un informe escrito juntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De este proceder, la firmará y enviará en original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del documento, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en gestiones oficiales.
10. Cuando el funcionario o empleado que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora.

(g) Servicio de Internet

1. El servicio de Internet se usará solamente cuando sea esencial para llevar a cabo una gestión oficial en un viaje oficial y será pagado hasta donde sea posible, directamente por el Municipio. Cuando se solicite un reembolso por uso de servicio Internet para fines oficiales, pagado con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer uso del servicio de Internet con fondos particulares.

ARTÍCULO 9 - DISPOSICIONES MISCELANEAS



(a) En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su lugar de trabajo, este tendrá derecho al cobro de gastos de viaje y dietas, únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su lugar de trabajo.

(b) El Municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan gestiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos no están cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Además, se deberán presentar las facturas y recibos de pago correspondientes a los servicios médicos recibidos.

(c) No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones, se le requiera realizar alguna gestión oficial.

(d) Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los programas federales auspiciados por este Municipio. La cuantía individual para pagarse de los gastos de dietas y millaje que serán pagados con fondos federales, se regirán según lo determine la Agencia Federal concernida, pero la misma no podrá exceder a lo estipulado en este Reglamento.


ARTÍCULO 10 - ENMIENDAS

Este Reglamento o las disposiciones del mismo, podrán ser enmendados por Ordenanza al efecto, a tenor con el trámite establecido para la consideración de medidas legislativas en la Legislatura Municipal de Vega Alta.

ARTÍCULO 11 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son independientes las unas de las otras, y si alguna de ellas fuere declarada inconstitucional por cualquier tribunal con jurisdicción y competencia, la decisión de dicho tribunal no afectará o invalidará ninguna de las disposiciones restantes, salvo que la decisión judicial así lo manifieste expresamente.

ARTÍCULO 12 - SUPLANTACIÓN DE DISPOSICIONES EN CONFLICTO



Una vez este Reglamento comience a regir, en los casos en que sus disposiciones no estén conforme con las disposiciones de cualquier otro reglamento, prevalecerán las disposiciones de este y ningún otro aprobado anterior o posteriormente, será interpretado como aplicable a este, a menos que así se disponga explícitamente.


ARTÍCULO 13 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en el que sean utilizadas, y tendrán el significado aplicado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen el futuro, y las utilizadas en el tiempo futuro incluyen el presente; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y las utilizadas en el género femenino incluyen el masculino; las palabras utilizadas en singular incluyen el plural y las utilizadas en plural incluyen el singular.

Toda referencia al termino "día", se entenderá como el periodo de veinticuatro (24) horas de un día calendario, a menos que en este Código se especifique lo contrario.

ARTÍCULO 14 - CLÁUSULA DEROGATORIA



Se deroga "REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL PAGO DE DIETAS, GASTOS DE VIAJES OFICIALES Y DE REPRESENTACIÓN EN Y FUERA DE PUERTO RICO, PARA EL ALCALDE, PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, LEGISLADORES MUNICIPALES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS" adoptado mediante la Ordenanza Núm. 22, 2008-2009, así como cualquier otro reglamento, o parte de estos, que estuviere en conflicto con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15 - VIGENCIA

Este Reglamento comienzan a regir inmediatamente después de su aprobación y firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal y la Alcaldesa, y luego de cumplir con los requisitos que dispone la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

**Aprobado en Aguas Buenas, Puerto Rico.
El día 29 de octubre de 2025.**



**HON. KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA**