



Hon. *Mélan L. García Cabrera*
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Legislatura Municipal
Municipio de Aguas Buenas
Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703

ORDENANZA NÚMERO 22
(P. DE O. NÚM 23)

SERIE 2008-2009
SESIÓN ORDINARIA

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 6, SERIE 1989-90 Y PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en el Artículo 3.009 Incisos (c) y (d) establece que el Alcalde tendrá el deber de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. Además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

POR CUANTO: Las secciones 20 y 22 del Capítulo IV del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995, incluyen las disposiciones aplicables al pago de los gastos de viaje y dietas, y al pago de los gastos de representación o de relaciones públicas, respectivamente. Dichos conceptos de gastos deben estar reglamentados por el Alcalde.

POR CUANTO: El Municipio de Aguas Buenas cuenta con "reglamentación" interna relacionada con los gastos de viaje y de representación. Sin embargo, la misma no ha sido revisada desde el año 1989.

POR CUANTO: Es necesario e imprescindible establecer un nuevo Reglamento que establezca normas y procedimientos a seguir en relación con los gastos de viaje y de representación, y que esté atemperado a la política pública de esta Administración Municipal y con las necesidades de ésta.

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

SECCIÓN 1RA: Se deroga la Ordenanza Número 6, Serie 1989-90, y se adopta el Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2DA: Este Reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas; a toda persona particular que preste algún servicio al Municipio de Aguas Buenas sin ser funcionario o empleado, ya sea remunerado o no, que acuerde con el Municipio, o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho a reclamar gastos de viaje y de representación a base del Reglamento; y a toda persona particular que sea designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico en representación del Municipio.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. A través de la misma se deroga cualquier reglamento, resolución, circular, acuerdo, norma, directriz u ordenanza o parte de éstos que esté en conflicto con lo que aquí se dispone.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza y Reglamento deberá ser entregada a la Oficina de Auditoría Interna y al Departamento de Finanzas y Presupuesto.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO EL DÍA 21 DE MAYO DE 2009.



Hon. Nilsa Luz García Cabrera
Presidente
Legislatura Municipal



Srta. Leibia E. Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 9 DE JUNIO DE 2009.



LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE

SELLO OFICIAL



*Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico*

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

16 de septiembre de 2009

Sra. Lesbia E. Cotto Flores
Secretaria Legislatura Municipal
Gobierno Municipal de Aguas Buenas
Apartado 128
Aguas Buenas, Puerto Rico 00703

Estimada señora Cotto Flores:

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, le informo que el *10 de septiembre de 2009*, quedó radicado y archivado en este Departamento, el siguiente reglamento:

1176 *Reglamento de gastos de viaje y representación del Municipio de Aguas Buenas*

De tener cualquier duda o comentario puede comunicarse al 722-2121, ext. 6327, con la Sra. Sandra Vázquez.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

EAM/sv
Anexo

P. O. Box 9023271 San Juan, Puerto Rico 00902-3271

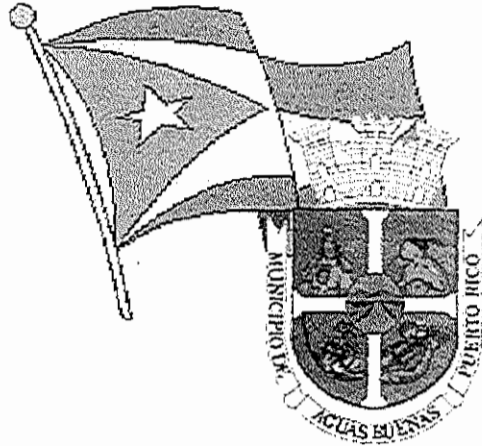
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 1176

Fecha: 10 de septiembre de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN DEL
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS**

**HON. LUIS ARROYO CHIQUES
ALCALDE**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1:	Denominación.....	3
ARTÍCULO 2:	Base Legal.....	3
ARTÍCULO 3:	Propósito.....	3
ARTÍCULO 4:	Aplicación.....	3
ARTÍCULO 5:	Definiciones.....	4
ARTÍCULO 6:	Orden de Viaje.....	5
ARTÍCULO 7:	Gastos de Dieta.....	6
ARTÍCULO 8:	Gastos de Transportación.....	7
ARTÍCULO 9:	Gastos de Alojamiento.....	10
ARTÍCULO 10:	Uso de Automóvil Privado.....	11
ARTÍCULO 11:	Disposiciones Generales.....	14
ARTÍCULO 12:	Gastos de Representación y Relaciones Públicas.....	16
ARTÍCULO 13:	Anticipo de Fondos.....	19
ARTÍCULO 14:	Recibos.....	20
ARTÍCULO 15:	Sanciones.....	21
ARTÍCULO 16:	Vigencia.....	21
ANEJO 1	Orden de Viaje y/o Anticipo.....	23
ANEJO 2	Informe de Liquidación de Anticipo y/o Solicitud de Reembolso de Gastos de Hospedaje, Dieta y Millaje.....	24

ARTÍCULO 1: Denominación

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Gastos de Viaje y Representación del Municipio de Aguas Buenas.**

ARTÍCULO 2: Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3.009 (v) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3: Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas en relación con los gastos de viajes y de representación dentro y fuera de Puerto Rico; y definir las cantidades que se pagarán o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados.

ARTÍCULO 4: Aplicación

Este Reglamento aplica a:

- a. Todos los funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas. En el caso de los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal, el Presidente de dicho cuerpo determinará qué funcionarios ejercerán las funciones de autorización que se requieren en este Reglamento.
- b. Toda persona particular que preste algún servicio al Municipio de Aguas Buenas sin ser funcionario o empleado, ya sea remunerado o no, que acuerde con este Municipio, o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho, a reclamar gastos de viaje y de representación a base de esta reglamentación.
- c. Toda persona particular que sea designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial en representación del Municipio.

ARTÍCULO 5: Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. Residencia oficial: El municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- b. Residencia privada: El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.
- c. Puesto Temporero: El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario, empleado o persona particular autorizada para cumplir una misión que se le ha encomendado.
- d. 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, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, combustible, estacionamiento y peaje, entre otros.
- e. Dieta: Cantidad fija de dinero que se le concede por anticipo o mediante reembolso al funcionario, empleado o persona particular que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- f. Gastos de Alojamiento: Gastos en que incurra el funcionario, empleado o persona particular que sea designada para prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere.
- g. Equipaje: Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le ha encomendado.
- h. Automóvil Privado: Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
- i. Ruta Usual más Económica: Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

- j. Funcionario Municipal: El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal, los Legisladores Municipales, el Vicealcalde y Directores de unidades administrativas de las ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal.
- k. Empleado: Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio de Aguas Buenas, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en período probatorio.
- l. Gastos de Representación: Aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 12-d de este Reglamento.
- m. Representante Autorizado: Aquella persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le hayan delegado algunas funciones del Alcalde.
- n. Persona particular: Toda persona que sin ser funcionario o empleado haya sido designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial en representación del Municipio.
- o. Misión oficial: Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del Municipio de Aguas Buenas.

ARTÍCULO 6: Orden de Viaje

- a. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada pueda realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico con derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, deberá emitirse una Orden de Viaje. En caso del Alcalde no se requerirá una Orden de Viaje sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.
- b. Toda Orden de Viaje que se emita para autorizar viajes en y fuera de Puerto Rico será aprobada por el Vicealcalde o su Representante Autorizado.
- c. Toda Orden de Viaje que se emita para autorizar viajes en y fuera de Puerto Rico del Vicealcalde será aprobada por el Alcalde.
- d. La Orden de Viaje será emitida antes de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los gastos a reembolsarse.
- e. Se emitirá una Orden de Viaje por cada viaje dentro y fuera de Puerto Rico que se vaya a realizar.

- f. La Orden de Viaje deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta del viaje. Además, deberá indicar claramente la descripción del viaje a realizarse y el propósito del mismo.

ARTÍCULO 7: Gastos de Dieta

- a. Los funcionarios, empleados y personas particulares a quienes se les autorice a viajar, para asuntos oficiales, a lugares que no constituyan su residencia oficial o privada se les concederá *(de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada)* la parte de la dieta fija que corresponda por el desayuno, almuerzo y cena, según se indica a continuación:

	<u>Puerto Rico</u>	<u>Exterior</u>	<u>Por ciento</u>
Desayuno	\$ 10.00	\$14.00	20
Almuerzo	15.00	\$21.00	30
Cena	<u>25.00</u>	<u>\$35.00</u>	<u>50</u>
Total	\$ 50.00	\$70.00	100

- b. Los funcionarios, empleados o personas particulares a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los participantes no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministrarán los alimentos en la actividad. Tampoco tendrán derecho al reembolso de la parte de la dieta fija, si el hotel donde se hospede ofrece los alimentos dentro de la misma tarifa del hotel.
- c. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realicen conforme a los horarios que se indican a continuación:

	<u>Salida</u>	<u>Regreso</u>
Desayuno	<u>Antes de</u> 6:30 a.m.	<u>Después de</u> 8:00 a.m.
Almuerzo	12:00 m.d.	1:30 p.m.
Cena	5:30 p.m.	7:00 p.m.

- d. Al funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro de Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Municipio.
- e. Cuando se viaje a países extranjeros, en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Alcalde podrá autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$125.00 (ciento veinticinco dólares) diarios, distribuidos a base de los por cientos antes señalados.
- f. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero.
- g. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes fuera de Puerto Rico se concederán mediante un anticipo de fondos, utilizando como justificante la Orden de Viaje debidamente autorizada.

ARTÍCULO 8: Gastos de Transportación

- a. Todo funcionario, empleado o persona particular que sea designada a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en una misión oficial, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada para trasladarse desde su residencia privada hacia su residencia oficial o viceversa.
- c. Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial directamente desde su residencia privada o desde un puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación utilizando la base que sea más económica para el Municipio (residencia oficial o privada). Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente

incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un puesto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el Apartado (d) de este Artículo.

- d. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario, empleado o persona particular autorizada, para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el Municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regrese.
- e. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta 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.
- f. 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 la necesidad 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 el Alcalde o su representante autorizado justifiquen en la Orden de Viaje las razones para utilizar dicha ruta.
- g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no hayan facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- h. Cuando se utilice un avión, barco, taxi o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se requerirán los boletos de los pasajes, facturas, recibos y cualquier otra evidencia que justifique los gastos de transportación incurridos.
- i. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por clase turista, sin excepción.
- j. Cuando se viaje fuera de puerto rico, se tiene que velar por las limitaciones que tienen las líneas aéreas en términos de la cantidad de equipaje permitidas y el peso y

- dimensiones de dichas piezas de equipaje. No se reembolsará por los cargos por exceso de piezas de equipaje o exceso en peso y dimensiones del mismo. En caso de que la línea aérea cobre por todas las piezas de equipaje, sin permitir ninguna libre de costo, se reembolsará solamente por el cargo de la primera pieza de equipaje. En caso de que la estadía fuera de Puerto Rico sea de más de 3 días, se reembolsará el cargo que imponga la línea aérea por una segunda pieza de equipaje.
- k. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, promulgadas por la Comisión de Servicio Público.
- l. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al viajero ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial, o a la parte correspondiente de la dieta, cuál de los dos resulte más económico para el Municipio.
- m. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de una misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad o emergencia familiar que requiera su presencia, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- n. Los gastos de transportación incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se reembolsarán siempre que el viajero lo solicite por escrito y tenga la autorización del Alcalde, Vicealcalde o su representante autorizado. Por otra parte, los gastos de transportación que se incurran o que habrán de incurrirse en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos autorizado mediante la orden de viaje. No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de transportación directamente a las agencias de viajes correspondientes.

ARTÍCULO 9: Gastos de Alojamiento

- a. Todo funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia razonable que justifique los mismos. No obstante, el Municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno.
- b. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual debe permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el Municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará una tarifa de \$60.00 como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso.
- c. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- d. El funcionario, empleado o persona particular autorizada que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.

- e. Los gastos de alojamiento incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de Puerto Rico se reembolsarán al viajero siempre que éste lo solicite por escrito y sea aprobado por el Alcalde, Vicealcalde o su representante autorizado. Por otra parte, los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos. No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viajes correspondientes.
- f. Solo se permite el alojamiento en hoteles y hospederías que ofrezcan tarifa gubernamental y será esta tarifa la que se reembolsará, más los impuestos y cargos aplicables por la hospedería.
- g. la primera opción de alojamiento tiene que ser aquella hospedería que ofrezca incluida en su tarifa de hotel, el desayuno y la cena; ambos. la segunda opción de alojamiento será aquella hospedería que ofrezca incluida en su tarifa de hotel, al menos el desayuno o la cena; una de las dos. como última opción de alojamiento será aquella hospedería que no ofrezca ni desayuno ni cenas.

ARTÍCULO 10: Uso de automóvil Privado

- a. El Alcalde o su representante autorizado podrá autorizar a un funcionario, empleado o persona particular a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado el Alcalde deberá autorizarlo por escrito. Deberá estar acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir vigente de la persona autorizada. Dichas autorizaciones tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Se tendrá que solicitar nuevamente la autorización cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
 - 1. Cambio de vehículo del funcionario, empleado o persona autorizada.
 - 2. Renovación de la licencia del automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.

- c. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (*leasing*).
- d. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del Municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario, empleado o persona particular que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
 - 1. El funcionario, empleado o persona particular autorizada a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia de la autorización del uso del automóvil privado, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela producto del accidente.
 - 2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas.
 - 3. Es recomendable que los funcionarios, empleados y personas particulares que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales, cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.
- e. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.

- f. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de 50 centavos por cada milla recorrida.
- g. La tarifa asignada para el pago de millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolsos de gastos por el uso de sus automóviles privados, deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- i. Por cada funcionario, empleado o persona particular que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales se concederá al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar que reclame el reembolso de este gasto deberá certificar el nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
- j. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Municipio de Aguas Buenas en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de tres (3) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco (5) centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del Municipio, no importa el peso del artículo o material transportado. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar, que reclame el reembolso de este gasto certificará la descripción del artículo o material transportado y el peso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportar artículos o equipo pesado de 100 libras o más, deberá estar facultado para ello mediante la autorización del Alcalde.
- k. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el Cuadro o Tabla, más reciente, indicando Distancia Entre Pueblos, que emite el Departamento de

Transportación y Obras Públicas Estatal, a razón de 50 centavos por cada milla recorrida. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura del cuenta millas del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial. Esto deberá ser certificado por el director de la unidad administrativa al que el empleado esté asignado. Tanto los directores de unidades administrativas como el personal del Área de Preintervenciones del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios, empleados o personas particulares autorizadas.

- l. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario, empleado o persona particular autorizada que incurra en el referido gasto presente recibo o la evidencia de pago correspondiente.

ARTÍCULO 11: Disposiciones Generales

- a. Cuando un funcionario, empleado o persona particular, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de un puesto temporero, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días calendarios, y mediante prueba presentada al efecto.
- b. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.
- c. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de

haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (3) meses, el Municipio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así trasladado o si procede que se tramite el traslado oficial.

- d. El Municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad ó accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos se deberá presentar, además, las facturas ó recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- e. El Alcalde podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no excedan la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho al aplicarse los artículos 7 al 10 de este Reglamento.
- f. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de las facturas de alquiler de las mismas, recibos o la evidencia de pago correspondiente.
- g. 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 misión oficial.
- h. A un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsarán los gastos de transportación en que incurra si una vez termine su misión oficial regresa al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamado al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación que

- incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.
- i. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el informe que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
 - j. En casos de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada se autorizará una llamada personal diaria. Estas llamadas personales estarán limitadas a tres minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de sus familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.

ARTÍCULO 12: Gastos de Representación y Relaciones Públicas

- a. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el Alcalde o su Representante Autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del Municipio.
- b. El Alcalde o cualquier persona autorizada por éste podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.
- c. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
- d. Para los efectos de este Reglamento, se considerarán "Gastos de Representación y

Relaciones Públicas” aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Almuerzos, comidas y refrigerios entre el Alcalde o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promuevan el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales, viviendas, entre otros.
2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en la comunidad de Aguas Buenas por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo pero sin limitarse a reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes del año, ciudadano distinguido del año, estudiantes de honor, secretarias en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.
3. Recepciones y agasajos, almuerzos, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal, Federal o cualquier otro gobierno que visiten al pueblo de Aguas Buenas; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al Alcalde o al pueblo y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen del Pueblo. Igualmente aplica cuando el Alcalde visita otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.
4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.
5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuáles sean para el uso de personas que visiten la pueblo.
6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Aguas Buenas como amenidad o durante una reunión especial.
7. Tarjetas de Navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la Ciudad, gallardetes, compra de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y

- cualquier objeto de premiación, incluyendo pasajes a estudiantes destacados que participen en actividades estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.
8. Gastos incidentales relacionados con la celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Día de la Independencia de los Estados Unidos y otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionadas con estas actividades.
 9. Gastos incidentales relacionados con servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el Alcalde dentro o fuera de Puerto Rico; compra de películas o toma de fotografías en actividades donde participe el Alcalde o su representante autorizado.
 10. Gastos incidentales relacionados con otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del (la) Gobernador(a) o del Alcalde se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas de grupos cívicos y profesionales de la localidad.
- e. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del Municipio y las comidas y almuerzos en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del Municipio de Aguas Buenas.
 - f. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen del Pueblo de Aguas Buenas y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
 - g. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratadas directamente con suplidores "bona fide", y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
 - h. Tendrán derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del Alcalde. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la localidad en el desempeño de una

gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el Alcalde o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.

- i. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada, y prestados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados por escrito y acompañados de los siguientes documentos:
 1. Factura certificada del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
 2. Lista de nombres de las personas participantes.
 3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- j. El Director de Finanzas será responsable de pre intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del Alcalde o su representante autorizado.

ARTÍCULO 13: Anticipo de Fondos

- a. El Director de Finanzas podrá librar fondos por adelantado a favor de algún funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En estos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo 7 de este Reglamento.
- b. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada, deberá reintegrar al recaudador oficial la diferencia a más tardar diez (10) días después de su regreso. Será responsabilidad del Director

de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

- c. Si el viajero incurre en gastos en exceso a la cantidad adelantada, el Director de Finanzas podrá librar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados.
- d. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

ARTÍCULO 14: Recibos

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de transportación y alojamiento basado en gastos incurridos.
- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- d. Los recibos deberán someterse en original. Estos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

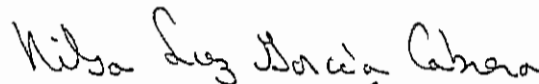
ARTÍCULO 15: Sanciones

Si la Oficina de Auditoría Interna Municipal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello determina que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente reglamento, el funcionario de que se trate deberá devolver al Municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente dentro de los próximos 15 días. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad de dinero utilizada indebidamente.

ARTÍCULO 16: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga toda Ordenanza, Resolución y Reglamento que estén en conflicto con las disposiciones aquí expuestas.

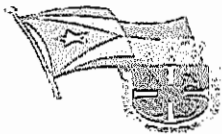
**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
HOY 21 DE MAYO DE 2009.**


**HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE AGUAS BUENAS HON. LUIS ARROYO
CHIQUEÉS HOY 9 DE Junio DE 2009.**


**LUIS ARROYO CHIQUEÉS
ALCALDE**

SELLO OFICIAL



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Aguas Buenas
 Departamento de Finanzas

ORDEN DE VIAJE Y/O ANTICIPO

NOMBRE: _____ **VIAJE QUE SOLICITA:** Aéreo Terrestre

DEPTO.: _____ **Línea Aérea:** _____

PERIODO DE VIAJE	PROPÓSITO
DESDE: _____	Representación: _____ Adiestramiento: _____
HASTA: _____	Nombre del Curso: _____
LUGAR: _____	Auspiciado por: _____
RESERVACIÓN DE HOTEL: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Cuota de Inscripción: _____
NÚMERO DE DÍAS: _____	Costo de Libros y Materiales: _____

PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

Me comprometo, cuando aplique, a enviar a la Oficina de Preintervención la liquidación de gastos incurridos. De no cumplir con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y Representación o de no entregar los boletos cancelados y/o recibos, autorizo se me descuenta la cantidad invertida.

Fecha _____

Firma del Funcionario o Empleado _____

DETALLE DE GASTOS

DIETAS: En Puerto Rico: \$ _____	Fuera de Puerto Rico: \$ _____
OTROS: _____	Pasaje Aéreo: \$ _____
_____	Alojamiento: \$ _____
_____	Otros: \$ _____
	TOTAL: \$ _____

El pago será procesado: Por adelantado Por factura (reembolso)

APROBACIÓN

Fecha _____

Firma del Vicealcalde o Representante Autorizado _____

Fecha _____

Firma del Director de Finanzas _____



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
 Departamento de Finanzas

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO Y/O SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE HOSPEDAJE, DIETA Y MILLAJE

NOMBRE:	RP:	
EPTO.:		
PERIODO DE VIAJE		PT:
DESDE:		
HASTA:		PASAJEROS:

Antelanto de Efectivo	Orden #				\$ -
Hotel	Orden #				-
Pasaje Aéreo	Orden #				-
TOTAL ANTICIPADO					\$ -

FECHA	RECORRIDO		LECTURA ODÓMETRO		Millaje	Tarifa	Importe	Peaje	Gasto Diario
	Desde	Hasta	De	A					
					0		-		\$ -
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-
					0		-		-

Partida: Total de gastos de transportación \$ -

FECHA	HORA		DIETAS		HOSPEDAJE	OTROS*	Gasto Diario
	Salida	Llegada	Tipo	Importe			
							\$ -
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-

Partida:	Total de gastos de dieta y hospedaje	\$ -
Partida:	Transportación Aérea	-
Partida:	Alquiler de Auto	-
Partida:	*Otros Gastos (someter detalle)	-
Partida:	Total de Gastos	-
Partida:	IMPORTE A SER REEMBOLSADO O (DEVUELTO)	\$ -

Declaro que la información es correcta, que no ha sido pagada, que cubre solo viajes efectuados por mi en asuntos oficiales y que las distancias recorridas desde mi residencia a mi estación de trabajo y viceversa no han sido incluidas.

 Firma del Solicitante Fecha

Declaro que los viajes fueron necesarios para poder realizar la misión encomendada y los mismos fueron previamente autorizados.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

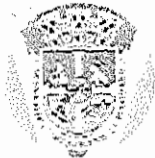
VOLANTE SUPLETORIO

- | | |
|--|--|
| 1. Titulo de Reglamento | De La Legislatura Municipal De Aguas Buenas, Puerto Rico, Para Derogar La Ordenanza Numero 6 Seri 1989-1990 Y Para Adoptar El Reglamento De Gastos De Viaje Y De Representación Del Municipio De Aguas Buenas Y Para Otros Fines |
| 2. Fecha de Aprobación | Legislatura Municipal 21 de mayo de 2009
Por él Alcalde 9 de junio de 2009 |
| 3. Entidad o personas que la aprobaron | Legislatura Municipal y Alcalde de Municipio de Aguas Buenas |
| 4. Fecha de publicación de Aviso | n/a |
| 5. Oficina donde se aprobó | LEGISLATURA MUNICIPAL Y ALCALDE |
| 6. Oficina en donde se aprobó | Municipio de Aguas Buenas |
| 7. Referencia sobre la autoridad estatutaria para promulgar reglamentos | Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme Ley 170 de 12 de agosto de 1988 |
| 8. Número de Reglamento | Ordenanza Número 22 Serie 2008-2009 |
| 9. Fecha de radicación | 10 de septiembre de 2009 |
| 10. Fecha de efectividad | Comenzara a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura y firma del Alcalde |
| 11. Referencia de todo reglamento que se enmiende o derogue mediante la adopción del presente Reglamento | Se deroga Ordenanza Número 6 Serie 1989-1990 |

CERTIFICACION

Certifico que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevo a tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada, y que el reglamento que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.


SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Legislatura Municipal
Municipio de Aguas Buenas
Aguas Buenas, Puerto Rico, 00703*

*Hon. Néstor L. García Cabrera
Presidente*

CERTIFICACIÓN

YO LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS CERTIFICO QUE:

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE GASTO DE VIAJES Y DE REPRESENTACION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, NO ES PUBLICADO POR INTERNET YA QUE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS NO TIENE UNA PÁGINA WEB PARA DICHO FIN.

ASI FIRMO ESTA CERTIFICACION HOY 8 DE SEPTIEMBRE DE 2009.


LEFBIA ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLTURA MUNICIPAL