

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS
OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 39

SERIE 1964-65

ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS
GASTOS DE VIAJE DE LOS FUNCIO-
NARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES
EN GESTIONES OFICIALES DEL
MUNICIPIO.

- POR CUANTO: Dentro de las amplias atribuciones conferidas por la Ley Municipal vigente a los cuerpos legislativos locales, esta Asamblea Municipal puede adoptar una ordenanza que reglamente los gastos de viaje y bagaje a incurrirse por funcionarios y empleados municipales;
- POR CUANTO: No existe en el municipio una ordenanza que reglamente como es debido los gastos a pagarse a funcionarios y empleados municipales en gestiones oficiales;
- POR CUANTO: Es el proposito de esta Asamblea establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en relacion con los gastos de viaje y prescribir las dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes. Esta reglamentacion se aplicará a todo funcionario y empleado municipal que viaje en gestiones oficiales.

POR TANTO, ORDENASE, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, REUNIDA HOY 19 de ABRIL DE 1965, EN SESION EXTRAORDINARIA, QUE LOS GASTOS DE VIAJE Y BAGAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES EN GESTIONES OFICIALES SE RIJAN POR LAS SIGUIENTES REGLAS:

Seccion ra.: Para los propositos de estas reglas los siguientes terminos tendran la interpretacion indicada:

- A. Residencia Oficial: los limites jurisdiccionales del municipio en que el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- b. Residencia Privada: los limites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente resida el funcionario o empleado.
- c. Puesto Temporal: el municipio, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una mision encomendada.
- d. Gastos de transportacion: incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportacion, ya sea en automoviles privados o publicos, trenes, aviones, barcos, omnibus, tranvias, taxis y otros medios de transporte. Incluye tambien otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la mision oficial, tales como portazgo, acarreo y almacenaje.
- e. Dieta: estipendio que se le autoriza a los que ejecutan una mision oficial, consistente en desayuno, almuerzo, comida y alojamiento.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

-2-

ORDENANZA NUM. 39

SERIE: 1964-65

- f. Equipo o Equipaje: propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propositos de la mision oficial que se le encomienda.

Seccion 2da.: Unicamente tendran derecho a reembolso de gastos de viaje, dietas y otros gastos miscelaneos incidentales, aquellos funcionarios y empleados municipales que viajan en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impuestole por la Asamblea Municipal, por la Junta Administrativa, por el Alcalde o por la naturaleza misma de las funciones de su cargo.

Seccion 3ra.: Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial en una mision oficial, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el director u organismo municipal que corresponda dirija una orden al interesado, o al auditor municipal, Modelo Num. 20, segun sea el caso en la cual se describa el viaje a realizarse, y se disponga el credito necesario. En el caso del Alcalde la orden de viaje debe expedirla el propio Alcalde, y en el de asambleistas municipales, por el presidente de este organismo, previo acuerdo adoptado al efecto. Será necesario, en todos los casos, que la orden se emita antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. La orden de viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el proposito publico del mismo. Deberá indicar, tambien, la clase de transportacion que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizara el viaje. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico, se le podra emitir una orden de viaje de caracter permanente por un periodo de un mes. La Asamblea podra requerir del Alcalde informes sobre las gestiones realizadas en sus viajes oficiales.

Seccion 4ta.: El Auditor Municipal podrá librar por adelantado a favor de algun funcionario o empleado municipal, cuando previa autorizacion de esta Asamblea o de la Junta Administrativa, y en cumplimiento de un deber impuestole, dicho funcionario o empleado tenga que ausentarse del municipio y los gastos de viaje sean de tal cuantia que no se considere justo exigirle a tal funcionario o empleado que cubra dichos gastos de su propio peculio, para ser reembolsadosle a su regreso. De toda cantidad que asi se adelante se rendira debida cuenta, dentro de un termino de diez dias, una vez regrese el funcionario o empleado. Si el funcionario o empleado ha gastado menos que la cantidad adelantada, debe reintegrar la diferencia, cuando rinda su cuenta. Este reintegro se ingresará en la caja con abono a la partida de "reintegros de pagos indebidos", si el mismo se efectua durante el año en que se autorizo el gasto, y restituirse el credito de la partida de origen, mediante asiento en el libro Diario. Si por el

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

ORDENANZA # 39

-3-

SERIE: 1964-65

contrario ha gastado más y justifica el desembolso, entonces el Auditor esta autorizado a librar por la diferencia, siempre que haya credito disponible en la partida de gastos de viaje. Cualquier reembolso efectuado despues de cerrado el año fiscal se asentará como Ingresos Eventuales.

Seccion 5ta.:

Se computara la dieta dentro de los limites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio especifico dentro de su residencia oficial o privada, dependiendo en ambos casos de cual de las bases es mas economica para el municipio y la hora de retorno a dichos sitios.

Seccion 6ta.:

Bajo circunstancias normales no deberán concederse dietas ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado mientras permanezca dentro de los limites de su residencia oficial o privada.

Seccion 7ma.:

A los funcionarios o empleados municipales, excepto el Alcalde a quien se le autoriza a viajar dentro de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagara la parte de dieta que corresponda por el desayuno, el almuerzo o la comida, y el alojamiento, de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada, o de acuerdo con la hora de retorno a dichos sitios, hasta las cantidades que se indican en las siguientes escalas:

| CONCEPTO | Partida antes de | Regreso Despues de | Dieta a Funcionario | Dieta a Empleados |
|--------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Desayuno | 6:30 AM | 8:00 AM | 3 ^{rs} \$1.00 | 2 ^{da} \$0.75 |
| Almuerzo | 12:00 M | 1:00 PM | 4 ^{ta} 2.50 | 3 ^{ra} 2.00 |
| Comida | 6:00 PM | 7:00 PM | 5 ^{ta} 2.50 | 4 ^{ta} 2.50 |
| Alojamiento | | | 8 ^{va} 6.00 | 6 ^{ta} 4.00 |
| Total Dieta Diaria | | | 18 12.00 | 13 8.75 |

Al Alcalde, se le asigna, por la presente, una dieta diaria de \$10.00 cuando se ausente del municipio en gestiones oficiales, distribuida en \$1.00 para desayuno, \$2.00 para almuerzo, \$2.00 para comida y \$5.00 para alojamiento, computada a base de las horas de salida y llegada arriba indicadas.

Seccion 8va.

Los gastos de viaje de los funcionarios municipales en asuntos oficiales serán justificados con una orden o solicitud de credito, Modelo 20, segun sea el caso, una cuenta detallada, Modelo Núm. 22, con las fechas y horas de salida y llegada certificadas por el interesado, el comprobante de pago, Modelo Num. 21, y con alguna otra documentacion que requiera las disposiciones de esta ordenanza. No habra necesidad de presentar recibos de hospedaje o restaurant, toda vez la dieta es fija y se computa a base de la fecha y hora de salida y llegada.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

ORDENANZA NO. 39

-4-

64-05

Seccion 9na.: Cuando el municipio no disponga de automovil de su propiedad para la transportacion de funcionarios y empleados en asuntos oficiales, deberan utilizarse las lineas regulares publicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe del pasaje de acuerdo con las tarifas establecidas, y no habrá necesidad de presentar justificacion adicional alguna. Solo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportacion más costosos que las lineas cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de tal naturaleza que así lo justifiquen, debiendo presentarse con la cuenta un recibo firmado por el conductor del carro publico que presto el servicio, indicando el numero de la tablilla y la marca del automovil.

Seccion 10ma.: El uso de automovil a base de compensacion por millas recorridas, queda restringido a aquellos casos en que resulte más economico y ventajoso para el municipio. La Junta Administrativa podrá autorizar el uso del automovil propio, previa presentacion de una peticion por escrito del interesado. Si el empleado utilizare su propio automovil sin la debida autorizacion, solamente tendra derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automovil de servicio publico. Los empleados a quienes se les haya extendido una autorizacion para usar su propio automovil recibiran una compensacion por gastos incurridos a razon de nueve centavos por milla recorrida, y un centavo adicional por cada pasajero que ademas del dueño viaje en el mismo automovil en asuntos oficiales. Cuando sea necesario transportar en el automovil propio equipo pesado para asuntos oficiales se concederá el pago de un centavo por milla por las primeras cien libras y un centavo adicional por cada cien libras adicionales hasta un maximo de dos centavos. En el caso del Alcalde, este queda por la presente autorizado a usar, en asuntos oficiales, su propio automovil, siempre y cuando el municipio no disponga de un automovil de su propiedad.

Seccion 11ma. No se pagara por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si esta excede la requerida por la ruta usual mas economica, solo se pagara por la distancia comprendida por la ruta usual mas economica. Al determinar cual es la ruta usual mas economica se considerarán las circunstancias de cada caso en la fecha en que se efectue el viaje, ademas del tiempo requerido y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

Seccion 12ma. Los gastos de viaje y dietas incurridos por funcionarios o empleados municipales en misiones oficiales en el exterior, quedan por la presente reglamentados en la siguiente forma:

- A. Dichos viajes deberan ser previamente autorizados por la Asamblea Municipal. Este organismo aprobara la gestion que ha de realizar el funcionario o empleado y especificara el tiempo aproximado de duracion de la gestion a realizarse.
- b. A este respecto se asigna una dieta diaria de \$15.00 mientras el funcionario o empleado permanezca

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

MAYO 1964 No. 39

-5-

Salina -00-05

en el exterior, que se computará desde el momento en que este salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, dependiendo tanto de la salida como del regreso, de aquí se las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es una económica para el municipio. En casos excepcionales, esta Asamblea podrá autorizar una dieta mayor de \$25.00 cuando se viaje a países extranjeros en los que el alto costo de vida o otras circunstancias justifiquen una dieta mayor, que no podrá exceder de \$25.00 diarios.

- c. La dieta se distribuirá a cargo de por cientos del modo siguiente:

| | |
|------------------|-------------|
| Desayuno..... | 10% |
| Almuerzo..... | 15% |
| Comida..... | 25% |
| Alojamiento..... | 50% |
| | <u>100%</u> |

- d. La Asamblea Municipal asignará la partida necesaria en el presupuesto contra la cual se pagará los gastos de transportation y dietas en los que incurran.
- e. Dentro de los quince días del regreso a Puerto Rico del funcionario o empleado que lo en el exterior en gestiones oficiales, este tendrá que readir un informe escrito de sus actividades a la Asamblea Municipal.
- f. Al municipio se reembolsará a los funcionarios o empleados municipales que viajen en misiones oficiales, los gastos de lavandería, propinas, regalos al seguro de vida en el avión, ni el exceso del peso en el equipaje de aquel regularmente autorizado por correo aéreo, pero si reembolsará el servicio de transportation del equipaje dentro y fuera del aeropuerto en una cantidad de \$0.25 por maleta y hasta un máximo de \$50 por 2 maletas. Las propinas y las llamadas telefónicas personales y otros asuntos personales deben pagarse de la cantidad asignada como dieta.
- g. En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otros gastos oficiales hasta un máximo de \$25.00, siempre que se presente la documentación justificativa.
- h. Se pagarán los gastos de avión de transportation sea económica de Puerto Rico al exterior y viceversa a otros países siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los recibos correspondientes. Se pagaran gastos de taxi únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa, hasta un máximo de \$5.00 a menos que se justifi que una cantidad mayor.
- i. Solamente se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios municipales autorizados previamente por esta Asamblea. Cuando se reclamen estos gastos por banquetes o comidas informales, el funcionario

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR
SALINAS, PUERTO RICO

Folio 30

-6-

Serie 64-65

no tendrá efecto en caso de la falta de la documentación correspondiente a los ingresos o cobros reclamados según sea el caso. En embargo deberá presentarse cualquier documentación de estos gastos.

Sección 13ra. En todos los casos en que se anticipa o se anticiparon fondos para alguna actividad, se deberá dar la expedición de una orden de crédito, de cuenta detallada. La suma anticipada no se adelantará y se no se anticipa deudas contra, tendrá el funcionario o empleado el deber de devolver al Tesorero Municipal antes del término de quince días a la recepción de un recibo al exterior de cinco días en un viaje local. Será el deber del Secretario Auditor hacer las correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado al cual se le anticipó o adelantó el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no pagada.

Sección 14ta. Esta ordenanza es, exacta y fiel, una vez sea aprobada por el Honorable y acerca toda ordenanza, resolución o acuerdo anterior que a los efectos de esta ordenanza.

B.

Romualdo Martínez Jimenez
Secretario-Auditor

Francisco V. Chavesillo.
Pres. Asamblea Municipal

Aprobada por el Hon. Concejo Municipal de Salinas el día 20 de abril de 1965.

Yo, Romualdo Martínez Jimenez, Secretario-Auditor Municipal de Salinas, Puerto Rico, certifico que la presente es una copia fiel e exacta de la ordenanza #30, Serie 1964-65, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, P. R. en su sesión extraordinaria del día 19 de abril de 1965, y expedida por el Concejo el día 20 de abril de 1965.

En Salinas, P.R., en la sesión ordinaria que se celebró con los señores concejales de los partidos políticos presentes en dicha sesión: Francisco V. Chavesillo, Andres Bonilla, Encarnación Rivera, Jaime Navarro, Manuel Rivera Mercado, Ernesto Agente, Félix Rodríguez Luna, Alfonso Ortiz Díaz, Mamino Vega, Santiago Rodríguez Melroon, Pablo Guzmán, Ramón Sanabria Ramos, Esteban Pérez y Fidel Borat.

En Salinas, P.R., el día 20 de abril de 1965, certifico bajo mi firma y sello oficial de este municipio, hoy día 20 de abril de 1965.

Romualdo Martínez Jimenez
Secretario-Auditor