

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 propósito de esta Asamblea establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en relación con los gastos de viaje y prescribir las dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes. Esta reglamentación 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 SESIÓN EXTRAORDINARIA, QUE LOS GASTOS DE VIAJE Y BAGAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES EN GESTIONES OFICIALES SE RIJAN POR LAS SIGUIENTES REGLAS:

Sección ra.: Para los propósitos de estas reglas los siguientes términos tendrán la interpretación indicada:

- a. Residencia Oficial: los límites jurisdiccionales del municipio en que el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- b. Residencia Privada: los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- c. Puesto Temporal: el municipio, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión encomendada.
- d. Gastos de transportación: incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o públicos, trenes, aviones, barcos, omnibus, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo y almacenaje.
- e. Dieta: estipendio que se le autoriza a los que ejecutan una misión 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 necesario 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, sera 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 librarr 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 exijirle a tal funcionario o empleado que cubra dichos gastos de su propio peculio, para ser reembolsados 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 indecidos", 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

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 circustancias 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" \$1.00	3" \$0.75
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	4" 2.50	3" 2.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	4" 2.50	3" 2.50
Alojamiento			8" 6.00	5" 4.00
Total Dieta Diaria			14 <u>12.00</u>	13 <u>8.75</u>

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 Núm. 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
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 haorá 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 presta 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 servicionpublico. 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 consideraran las circustancias 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, queuan 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

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

Res. No. 39

-5-

ABRIL -65

en el exterior, que se computará desde el momento en que sale del país o específico de su residencia oficial o privada, no considerando tanto de la salida como del regreso, de cual se la das gastos para concurrir la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio. En casos excepcionales, este Departamento podrá autorizar una dieta mayor a ésta, si cuando se viaje a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias justifican una dieta mayor, que no podrá exceder de \$25.0 diarios.

e. La dieta se distribuirá a cargo de los clientes del modo siguiente:

Desayuno.....	10%
Almuerzo.....	15%
Comida.....	25%
Aljucante.....	55%
	100%

d. La Asamblea Municipal autorizará la partida económica en el presupuesto contra la cual no se incluirán los gastos de trasportación y dietas en que se incurran.

e. Dentro de los diez días del regreso a Puerto Rico del funcionario o empleado que se va al exterior en gestiones oficiales, éste tendrá que rendir un informe escrito de sus actividades a la Asamblea Municipal.

f. El municipio no reembolsará a los funcionarios o empleados municipales que viajen en gestiones oficiales, los gastos de lavandería, ropa blanca, etc., tales al seguro de vida en el avión, ni el exceso del peso encargado de aquél regularmente autorizado por el viaje en avión, pero si reembolsará el servicio de trasportación del empleado 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 gastos, araqueables deben pagarse en la cantidad estipulada como dieta.

g. En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otras gastos aéreos dentro un máximo de \$25.00, bien, se que es exento la justificación justificativa.

h. La pagación los gastos de avión de trasportación más económica de Puerto Rico al exterior y viceversa a otros países siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los boletos correspondientes. Se pagaran gastos de boleos únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa, hasta un máximo de \$5.00 a diarios, si no se justifica una cantidad mayor.

i. Solamente se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios municipales autorizadas previamente por ésta Asamblea. Cuando se realicen estos gastos por honorarios o coletas informales, el funcionario

GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS

OFICINA DEL SECRETARIO AUDITOR

SALINAS, PUERTO RICO

- 30 -

-6-

- 65 -

DE TENDRÁ DIFUSION EN TANTO QUE EN LA DIADEMA
DE CONFERENCIAS A LOS DIFERENTES CIRCULOS SOCIALES
SE PUEDE HACER EL COMUNICADO. LA ANUNCIAR DEBEN LOS JUEGOS
CIVILES Y ESTUDIANTES DE ESTA LOCALIDAD.

Sección 13ra. EN TANTO LOS CIRCULOS SOCIALES DIFUNDEN
ESTA ORDENANZA, EL SECRETO-AUDITOR, DEBE DIFUNDIR LA
EXPLANACION DE LOS DIFERENTES CIRCULOS Y LOS DIFERENTES
DETALLAZOS. EL DIA 20 DE ABRIL DE 1945, EN LA SEDE
DE LA DIFUNDIR CIRCULOS, TENDRA EL FESTIVAL DE
MUSICA EN REVOLVERA. EL DIA 21 DE ABRIL, EN LA SEDE
DEL GOBIERNO DE SALINAS, SE DIFUNDIRA LA ORDENANZA
AL ESTADO DE PUERTO RICO EN UN VERSO. DESEN
EL DEBER DEL SECRETO-AUDITOR HACER LAS CORRECCIONES
DIFERENTES DEDICADAS DE LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DE ESTA LOCALIDAD Y APRESAR AL PINTOR DE
ESTA LOCALIDAD DEDICADA Y DIFUNDIDA.

Sección 14ta. ESTA ORDENANZA SE DIFUNDIRA CON LOS DIFERENTES
Y EL HONORABLE Y DIFUNDIR Toda ORDENANZA, RESOLUCION
Y ACUERDO ANTERIOR FUE A LOS ELECTORES DE ESTA LOCALIDAD.

5.

RAMONDO MARTINEZ VILLENA
SECRETARIO-EDITOR

Francisco V. Almazan
Fernando Aguirre
Fernando Aguirre

Recibida por el Dr. Alvaro, Juez de Paz de Salinas el dia 20 de Abril de 1945.

Alvaro

En la sesión extraordinaria celebrada en la sede del Gobierno Municipal de Salinas, Puerto Rico, el 19 de Abril de 1945, se autorizó la difusión de la ordenanza 13ra, serie 1944-45, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, ... en su sesión extraordinaria del dia 19 de Abril de 1945, y sancionada por el Alcalde el dia 20 de Abril de 1945.

En la sesión extraordinaria celebrada en la sede del Gobierno Municipal de Salinas, Puerto Rico, el 19 de Abril de 1945, se autorizó la difusión de la ordenanza 13ra, serie 1944-45, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, ... en su sesión extraordinaria del dia 19 de Abril de 1945, y sancionada por el Alcalde el dia 20 de Abril de 1945.

En la sesión extraordinaria celebrada en la sede del Gobierno Municipal de Salinas, Puerto Rico, el 19 de Abril de 1945, se autorizó la difusión de la ordenanza 13ra, serie 1944-45, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, ... en su sesión extraordinaria del dia 19 de Abril de 1945, y sancionada por el Alcalde el dia 20 de Abril de 1945.

RAMONDO MARTINEZ VILLENA
SECRETARIO-EDITOR