

GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

ORDENANZA NUM. 6

SERIE 1961-1962

ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES EN GESTIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO.

- de viaje*
- 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 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 11 DE AGOSTO DE 1961 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:
- Sección 1ra. : 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 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 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, ómnibus, 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.
  - f. Equipo o Equipaje: propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

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

## GOBIERNO MUNICIPAL

DE  
SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 2 -

*El City Clerk debe emitir un recibo de los gastos de viaje de los funcionarios y empleados municipales.*

**Sección 3ra. :** Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el director u organismo municipal que corresponda dirija una orden al interesado, o al Auditor Municipal, Modelo Núm. 20, según sea el caso, en la cual se describe el viaje a realizarse, y se disponga el crédito necesario. En el caso del Alcalde la orden de viaje debe expedirla el propio Alcalde, y en el de Asambleístas 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 propósito del mismo. Deberá indicar también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se le podrá emitir una orden de viaje de carácter permanente por un período de un mes. La Asamblea podrá requerir del Alcalde, informes sobre las gestiones realizadas en sus viajes oficiales.

*Indicará una Reintegración.  
Indicará una Orden de reintegro.  
B- Gastos pagados por el municipio.  
Atender al pago.*

**Sección 4ta. :** El Auditor Municipal podrá librar por adelantado a favor de algún funcionario o empleado municipal, cuando, previa autorización de esta Asamblea, o el Alcalde, y en cumplimiento de un deber impuesto, dicho funcionario o empleado tenga que ausentarse del municipio y los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle a tal funcionario o empleado que cubra dichos gastos de su propio peculio, para ser reembolsados a su regreso. De toda cantidad que así se adelante se rendirá debida cuenta, dentro de un término de diez días, una vez regrese el funcionario o empleado. Si el funcionario o empleado ha gastado menos que la cantidad adelantada, debe reintegrarse la diferencia, cuando rinda su cuenta. Este reintegro se ingresará en la caja con abono a la partida de "reintegro de pagos indebidos", si el mismo se efectúa durante el año en que se autorizó el gasto, y restituirse el crédito de la partida de origen, mediante asiento en el libro Diario. Si por el contrario ha gastado más, y justifica el desembolso, entonces el Auditor está autorizado a librar por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje. Cualquier reembolso efectuado después de cerrado el año fiscal se asentará como Ingresos Eventuales.

**Sección 5ta. :** Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada, dependiendo en ambos casos de cuál de las bases es más económica para el municipio y la hora de retorno a dichos sitios.

**Sección 6ta. :** Bajo circunstancias normales no deberán concederse dietas ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.

**Sección 7ma. :** A los funcionarios o empleados municipales, excepto el Alcalde, a quien se le autoriza a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la 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:

## GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 3 -

Concepto	Partida Antes de	Regreso Después de	Dieta a Funcionarios	Dieta a Empleados
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	\$6.90	\$0.75
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	1.80	1.50
Comida	6:00 PM	7:00 PM	1.80	1.50
Alojamiento			3.00	2.50
Total Dieta Diaria			<u>\$7.50</u>	<u>\$6.25</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.

## Sección 8va.:

Los gastos de viaje de los funcionarios municipales en asuntos oficiales serán justificados con una orden o solicitud de crédito, Modelo 20, según 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 documentación que requiera las disposiciones de esta ordenanza. No habrá necesidad de presentar recibos de hospedaje o restaurante, toda vez que la dieta es fija y se computa a base de la fecha y hora de salida y llegada.

## Sección 9na.:

Cuando el municipio no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios y empleados en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe regular del pasaje de acuerdo con las tarifas establecidas, y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna. Sólo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportación más costosos que las líneas 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 público que prestó el servicio, indicando el número de la tablilla y la marca del automóvil.

## Sección 10ma.:

El uso de automóvil privado a base de compensación por millas recorridas, queda restringido a aquellos casos en que resulte más económico y ventajoso para el municipio. El Alcalde podrá autorizar el uso del automóvil propio previa presentación de una petición por escrito del interesado. Si el empleado utilizare su propio automóvil sin la debida autorización, solamente tendrá derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil de servicio público. Los empleados a quienes se les haya extendido una autorización para usar su propio automóvil recibirán una compensación por gastos incurridos a razón de nueve centavos por milla recorrida, y un centavo adicional por cada pasajero que además del dueño, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales. Cuando sea necesario transportar en el automóvil 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 máximo de dos centavos. En el caso del Alcalde, éste queda por la presente autorizado a usar, en asuntos oficiales, su propio automóvil, siempre y cuando el municipio no disponga de un automóvil de su propiedad.

## GOBIERNO MUNICIPAL

DE  
SALINAS, P. R.

OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 4 -

Sección 11ma.: No se pagará por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excede la requerida por la ruta usual más económica, sólo se pagará por la distancia comprendida por la ruta usual más económica. Al determinar cuál es la ruta usual más económica se considerarán las circunstancias de cada caso en la fecha en que se efectúe el viaje, además del tiempo requerido y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

Sección 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 deberán ser previamente autorizados por la Asamblea Municipal. Este organismo aprobará la gestión que ha de realizar el funcionario o empleado y especificará el tiempo aproximado de duración de la gestión a realizarse.
- b. A este respecto se asigna una dieta diaria de \$15.00 mientras el funcionario o empleado permanezca en el exterior, que se computará desde el momento en que éste salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, dependiendo tanto de la salida como del regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio. En casos excepcionales, esta Asamblea podrá autorizar una dieta mayor de \$15.00 cuando viaje a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias justifiquen una dieta mayor, que no podrá exceder de \$25.00 diarios.
- c. La dieta se distribuirá a base de por cientos del modo siguiente:

Desayuno	_____	10%
Almuerzo	_____	15%
Cena	_____	20%
Alojamiento	_____	55%
		<u>100%</u>

- d. La Asamblea Municipal asignará la partida necesaria en el presupuesto contra la cual han de pagarse los gastos de transportación y dietas en que se incurran.
- e. Dentro de los quince días del regreso a Puerto Rico del funcionario o empleado ausente en el 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 misiones oficiales, los gastos de lavandería, propinas, regalos ni seguros de vida en el avión, ni el exceso del peso en equipaje de aquél regularmente autorizado por pasaje en avión, pero sí reembolsará el servicio de transportación del equipaje dentro y fuera del aeropuerto en una cantidad de \$0.25 por maleta y hasta un máximo de \$0.50 por 2 maletas. Las propinas y las llamadas telefónicas personales y otros asuntos personales deben pagarse de la cantidad asignada como dieta.

GOBIERNO MUNICIPAL

DE

SALINAS, P. R.

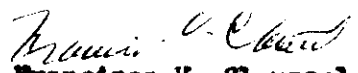
OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 5 -

- g. En las cuentas de gastos de viajes al exteriorse aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otros gastos misceláneos hasta un máximo de \$25.00, siempre que se presente la documentación justificativa.
- h. Se pagarán los gastos de avión y de transportación más económicos de Puerto Rico al exterior y viceversa u otros países siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los boletos correspondientes. Se pagarán gastos de taxi únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa, hasta un máximo de \$5.00 a menos que se justifique 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 no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta que corresponda a los almuerzos o comidas reclamados, según sea el caso. Sin embargo, deberá presentar cuentas detalladas de estos gastos.

Sección 13ra. : En todos los casos en que se anticipa o se reintegran fondos para gastos de viajes, se requerirá la expedición de una solicitud de crédito y la cuenta detallada. De toda cantidad que se adelante y que no se rinda debida cuenta, tendrá el funcionario o empleado que devolverla al tesorero municipal dentro del término de quince días a su regreso de un viaje al exterior y de cinco días en un viaje local. Será el deber del Secretario Auditor hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado si éste se negare a aplazarse el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.

  
Tarsilo Godreau Ramos  
Alcalde

  
Francisco V. Claussel  
Presidente Asamblea Municipal

Romualdo Martínez Jiménez  
Secretario-Auditor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DE  
SALINAS. P. R.  
OFICINA DEL SECRETARIO - AUDITOR

- 6 -

C E R T I F I C A C I O N

YO, ROMUALDO MARTINEZ JIMENEZ, Secretario-Auditor Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 6, Serie 1961-62, adoptada por la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, en su sesión extraordinaria del día 11 de agosto de 1961, y aprobada por el Alcalde el día 12 de agosto de 1961.

Se certifica, además, que dicha ordenanza fué aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas presentes en dicha sesión: Francisco V. Claussel, Andrés Bonilla, Rafael Giraud, Marcial Maneiro, Fidel Moret, Encarnación Rivera, Sixto Rodríguez, Juan San Miguel, Isaias Ortis Ortis, Virgilio Colón Colón, Vicente Ferrer, Francisco Vargas, Angel María Colón Rosado y Pedro López Rosario.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio, hoy día 18 de agosto de 1961.

Romualdo Martínez Jiménez  
Secretario-Auditor