

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio de Salinas
OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL
P. O. BOX 1149
SALINAS, PUERTO RICO - 00751

ORDENANZA NUM. 2

SERIE 1995-96

PARA AUTORIZAR VIAJES DENTRO DE LOS LIMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO Y AL EXTERIOR EN GESTIONES OFICIALES; REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJE, EQUIPAJE Y DIETAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, dentro de los poderes que le concede la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 3.009 Inciso (V) está facultada para reglamentar los gastos mencionados en el título de esta ordenanza, y es su deber hacerlo para atemperar los gastos mencionados, fuera de la jurisdicción municipal y al exterior, a la situación económica actual, todo ésto en beneficio de los mejores intereses públicos.

POR CUANTO: Las eficientes funciones administrativas del municipio de Salinas requieren que su alcalde, funcionarios y empleados se trasladen de su lugar oficial de trabajo o residencia a otros municipios y localidades de la isla así como al exterior en gestiones oficiales de sus cargos o puestos.

POR CUANTO: En el descargo de esa responsabilidad oficial se incurre en gastos legítimos necesarios, que es preciso pagar o reembolsar a quién los incurre, por éstos ser incidentales a sus funciones oficiales.

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:

Sección 1ra: Que los gastos de viaje, equipaje y dietas del alcalde, funcionarios y empleados municipales o de miembro de Junta de Comunidad, en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico, se regirá por esta ordenanza-reglamento a partir de su aprobación.

Sección 2da: Que para los fines de esta ordenanza-reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se incluyen a continuación:

a. **FUNCIONARIO** - Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Asamblea y los Directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva según los dispone la Ley #81 en su Artículo 1.003 Inciso (Q).

b. **EMPLEADO** - Aquel que presta un servicio personal al municipio sin ser funcionario, sobre la base de una retribución mensual, quincenal, semanal o jornal por horas.

c. **DEPENDENCIA** - Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquiera otra instrumentalidad del municipio.

d. **RES. OFICIAL** - Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

e. **RES. PRIVADA** - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

f. **PUESTO TEMPORERO** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.

g. GASTOS DE

TRANSPORTACION - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicios público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, peaje, acarreo, almacenaje y otros análogos.

h. DIETAS -

Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.

i. EQUIPAJE -

Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

j. JUNTA DE

COMUNIDAD O

COMITE ASESOR -

grupo de siete u once ciudadanos con la responsabilidad de asesorar al municipio en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes de Ordenación Territorial y de las Reglas Urbanísticas dentro de un área específica, también vigilarán la implantación y cumplimiento de dichos documentos incluyendo la ejecución de las facultades sobre la ordenación territorial delegadas al municipio. Artículo 13.010 Ley #81.

Sección 3ra: Tendrán derecho a compensación o reembolso de gastos de viaje y dietas y otros gastos misceláneos incidentales, aquellos funcionarios, empleados municipales o miembros de Junta de Comunidad, que viajen en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber que le encomiende el alcalde, la Asamblea Municipal, su Presidente, el Director de la Unidad Administrativa o la Junta de Comunidad.

Sección 4ta: Para que un funcionario, empleado municipal o miembro de Junta de Comunidad pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial con derecho a reembolso de gastos de viaje, es necesario que el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso, lo autorice mediante una ORDEN DE VIAJE.

La Orden describirá el viaje a efectuarse y se obligará el crédito necesario para cubrir los gastos conforme a lo que dispone esta ordenanza-reglamento. La Orden se emitirá antes del funcionario, empleado o miembro de Junta efectuar el viaje o incurrir en los gastos a reembolsarse, conforme lo dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

La Orden de Viaje deberá indicar claramente el propósito del viaje, las fechas de salida y regreso, disponiéndose que de éstas no saberse con exactitud, se indicarán las aproximadas. En casos de urgencia en que no hay la oportunidad de tramitar previamente la orden de viaje, el Director de Unidad Administrativa o su representante autorizado conseguirá la aprobación por teléfono y luego explicará en el comprobante de pago correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la previa autorización.

Las Ordenes de Viaje de los empleados dentro de Puerto Rico, las aprobará el Director de la Unidad Administrativa, las de los Directores y los miembros de la Junta, el Alcalde. Para el Alcalde no se requerirá Orden de Viaje para viajes dentro de Puerto Rico, la certificación del alcalde al efecto de que realizó el viaje será suficiente para hacerle el reembolso debido.

En el caso del Alcalde solamente se requerirá ORDEN DE VIAJE, para realizar viajes fuera de Puerto Rico. Toda Orden para realizar viajes fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos se

envierrá al Departamento de Estado de Puerto Rico, para el visto bueno. Se podrán emitir órdenes de Viaje por un período de un año.

Sección 5ta: Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, se podrá emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dicho funcionario o empleado les requiera viajar continuamente.

Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje ya emitida, se enmendará la misma para incluir el cambio de residencia.

Sección 6ta: El Director de Finanzas podrá librar las sumas obligadas en la orden por adelantado, a favor de cualquier funcionario empleado municipal o miembro de Junta con previa autorización del Alcalde o del Presidente, según sea el caso, y en cumplimiento de un deber asignado, dicho funcionario o empleado tenga que ausentarse fuera del municipio y los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo y razonable exigirle que cubra dichos gastos de su propio pecunio, para ser reembolsados a su regreso.

De toda suma que se le adelante a dicho funcionario o empleado, rendirá un informe de gastos de viaje dentro del término improrrogable de (10) diez días una vez regrese del viaje.

Del funcionario haber gastado una suma mayor a la obligada y justifica debidamente el desembolso, el Director de Finanzas podrá reembolsar la diferencia siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje, previa la autorización del Alcalde o su Presidente.

Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario, empleado o miembro de Junta resultan ser menor que la cantidad anticipada deberá reintegrar al recaudador oficial la diferencia a más tardar el tercer día de su regreso.

Si el funcionario incurre en gastos en exceso del anticipo, estos gastos no deberán exceder del 10% de lo recibido. Todos los informes de viajes serán notificados al Director de Finanzas y al Secretario de la Asamblea.

Sección 7ta: Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde que el funcionario o empleado salga de su residencia oficial o privada, cual de las dos resulte más económica para el municipio y la hora de regreso al punto de partida.

Sección 8va: Al Alcalde, Presidente, asambleístas, funcionarios, empleados o miembros de Junta mientras viajen dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que les corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y el alojamiento de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada y con las horas de regreso, en la forma siguiente:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	IMPORTE
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 3.50
Almuerzo	12:00 P.M.	1:00 P.M.	6.50
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	8.00
Alojamiento			60.00

Sección 9na: Al Alcalde se le fija una dieta de \$60.00 dólares cuando viaja en asuntos oficiales fuera de la jurisdicción territorial del municipio. En el caso de alojamiento se tomará en cuenta la variación en las tarifas de las temporadas en los lugares donde pernoctarán los viajeros municipales y se deberá someter evidencia del costo del mismo si excede a la tarifa establecida por esta ordenanza-reglamento.

requeridos por el Reglamento de Contabilidad Municipal.

Sección 10ma: Cuando el municipio no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios o empleados en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe del pasaje pagado de acuerdo con las tarifas regulares establecidas y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna. Solo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportación pública cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de naturaleza tal 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 tablilla y la marca del automóvil.

Sección 11ma: El uso de automóvil a base de compensación por millas recorridas, queda restringido a casos de viajes esporádicos en que dicho uso resulte más económico o ventajoso para el municipio. El Alcalde podrá con la recomendación favorable del Director de Finanzas o el Auditor Municipal según sea el caso, autorizar el uso del automóvil propio, previa presentación de una petición por escrito del interesado. Si el empleado utiliza su propio automóvil sin la debida autorización, solamente tendrá derecho a reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil de servicio público. Los empleados a quienes se les haya extendido autorización por gastos incurridos a razón de treinta centavos (\$0.30) por milla recorrida y un centavo (\$0.01) adicional por cada pasajero que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales. 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.

Sección 12ma: Para autorizar el uso de automóvil privado, el municipio usará el modelo "SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA USO DE AUTOMOVIL PRIVADO". En cada comprobante de pago se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.

El Municipio gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la seguridad de municipio y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

El funcionario o empleado que sufra un accidente con el automóvil privado, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la Compañía Aseguradora concernida, el supervisor inmediato evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora, al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. También deberá incluir el modelo mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario.

Si el funcionario o empleado que sufrió el accidente queda incapacitado para informar el accidente es responsabilidad del supervisor inmediato informarlo a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.

Si el Supervisor Inmediato considera que con motivo del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al Secretario de Justicia según lo dispone en la Carta Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia, y en la Carta Circular Núm. 119 de 14 de julio 1969.

Sección 13ra: No se pagará por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excede la requerida por la ruta usual más económica, solo se pagará por la distancia comprendida en 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 viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

Sección 14ta: Los gastos de viaje y dietas incurridos por el Alcalde, funcionarios, empleados o miembros de Junta de Comunidad en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, quedan por la presente reglamentados en la forma siguiente:

1. Los gastos de hospedaje o alojamiento serán fijos a razón de \$125.00 dólares diarios.
2. Se asigna una dieta diaria fija de \$150.00 dólares a los funcionarios, empleados y miembros de Junta que viajen a los Estados Unidos y de \$200.00 cuando viajen a un país extranjero para desayuno, almuerzo, comida, transportación y otros gastos misceláneos incidentales.
3. Se pagarán los gastos de avión y transportación más económicos de Puerto Rico al exterior y viceversa, a menos que se justifique el uso de transportación más costosa. El funcionario, empleado o miembro de Junta deberá entregar los boletos correspondientes.
4. Solamente se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios, empleados y miembros de Junta autorizados por el Alcalde y el Presidente de la Asamblea Municipal, siempre que éstos presenten cuentas detalladas y los justificantes correspondientes a los mismos.
5. El Alcalde es el único funcionario autorizado a viajar al exterior en gestiones oficiales cuantas veces sea necesario sin tener autorización previa de la Asamblea por cada viaje efectuado. En todo caso se rendirá un informe de las gestiones oficiales realizadas del cual se rendirá un informe con copia al Secretario de la Asamblea y al Director de Finanzas, para efectos de notificación.
6. Cuando el funcionario, empleado o miembro de Junta efectúe un viaje al exterior en misión oficial y tenga que alquilar ropa especial, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia del pago correspondiente.

Sección 15ta: El funcionario, empleado o miembro de Junta deberá obtener un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de \$15.00 siempre que por el gasto incurrido se acostumbre dar recibos.

En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicar satisfactoriamente en el comprobante de pago las razones por las cuales no se pudieron conseguir.

Las molestias que pueda causar el funcionario o empleado por la obtención de recibos, no constituye una explicación satisfactoria para obtener los mismos.

No se requerirán recibos sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que establece este reglamento-ordenanza.

Se requerirán recibos en los casos en que se autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.

Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la entidad que los expide. Los recibos deben 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.

Sección 16ta: 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 una misión oficial.

De ser llamados al servicio para realizar una misión oficial, se le reembolsará los gastos de transportación en que incurran si una vez terminen su misión oficial regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio.

En los casos de empleados o funcionarios con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en el exterior y se les requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero solo desde el sitio en que se encuentran disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde se realizará la misión oficial y vice-versa.

Sección 17ma: Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sea posible directamente por el municipio.

Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada oficial con fondos particulares.

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros o por llamadas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado autorizado a hacer llamadas siempre y cuando las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje.

Llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal no serán reembolsadas.

Sección 18va: Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial un funcionario, empleado municipal o miembro de Junta tuviere que regresar a su residencia por motivo de súbita enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.

En caso de que el funcionario, empleado o miembro de Junta fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico.

Los gastos deberán ser razonables y moderados y el municipio exigirá a los deudos la presentación de los recibos y otra evidencia necesaria para comprobar los gastos.

Sección 19na: 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 de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión encomendada oficialmente, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico que en su carácter personal posea el funcionario o empleado.

Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además deberá presentar facturas o recibos de pagos correspondientes a los servicios médicos rendidos.

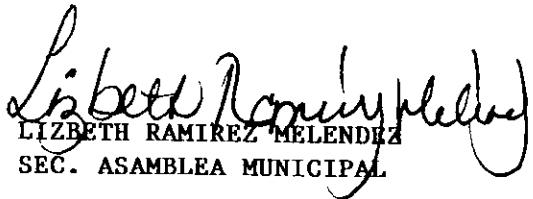
Sección 20ma: Las enmiendas a esta ordenanza-reglamento a excepción de las que se relacionan con el uso, preparación y trámites de formularios, listas de tarifas y pasaje y cuadro indicando distancias entre los pueblos, deberán ser aprobadas por el Alcalde.

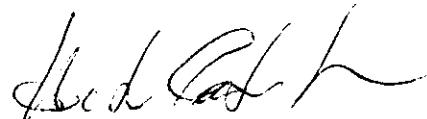
Sección 21ra: Toda Ordenanza, Resolución u Orden Ejecutiva las cuales pretendían reglamentar los gastos de viaje y dietas de los funcionarios, empleados municipales o miembros de Junta de Comunidad, quedan por esta ordenanza-reglamento derogada; en específico la Ordenanza Núm. 24, Serie 1992-93.

Sección 22da: Esta Ordenanza-Reglamento ha sido preparada a tenor con la Ley #81, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según los dispone el Artículo 3.009 Inciso (V), según enmendada. 21 LPRA (V) y el Memorando Circular Ocam 95-18.

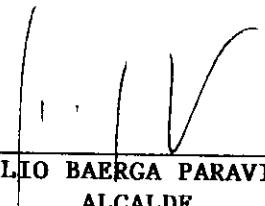
Sección 23ra: Copia de esta ordenanza-reglamento será enviada al Comisionado de Asuntos Municipales por ser de carácter fiscal y al Director de Finanzas quien deberá orientar a los funcionarios y empleados sobre los términos de la misma.

Sección 24ta: Esta ordenanza-reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Señor Alcalde.


LIZBETH RAMIREZ MELENDEZ
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL


HECTOR C. CASTRO RIVERA
PRES. ASAMBLEA MUNICIPAL

Aprobada por el Honorable Basilio Baerga Paravisini, Alcalde, a los 21 días del mes de julio de 1995.


BASILIO BAERGA PARAVISINI
ALCALDE

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

YO, LIZBETH RAMIREZ MELENDEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 2, Serie 1995-96, adoptada por la Asamblea Municipal en la Sesión Ordinaria del día 12 de julio de 1995.

Se certifica, además, que dicha ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes asambleístas presentes en dicha sesión: Héctor C. Castro Rivera, Benjamín Zayas Soto, Gilberto Reyes Suárez, Ismael Ortiz López, Oscar Vázquez, Emigdio Luna Morales, Angel L. Díaz López, Antonio Olavarriá Malavé, Ignacio Del Valle, Reinaldo Alomar, José Melero Ortiz, Emilio Nieves Torres.

Ausente: Vicente Torres Ramos.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día 24 de julio de 1995.


LIZBETH RAMIREZ MELENDEZ
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL