



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 16

SERIE: 2025-2026

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 2 SERIE 1995-1996, SEGÚN ENMENDADA, Y LA ORDENANZAS NÚM. 41, SERIE 2009-2010 Y PARA APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, EQUIPAJE, DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALINAS; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018, Inciso (w) de la Ley 107-2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que los Alcalde(sa)s tendrán la facultad de:

"(w) Adoptar, mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados municipales"

**POR CUANTO:** La citada Ley en el Artículo 1.018, Incisos (c), (d) establece que el Alcalde(sa) 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:** La sección 22 del Capítulo IV del Reglamento para la Administración Municipal (número 8873), aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 19 de diciembre de 2016, ahora adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, incluye 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(sa).

**POR CUANTO:** El Municipio de Salinas cuenta con "reglamentación" interna relacionada con los gastos de viaje y de representación. Sin embargo, dicho Reglamento no ha sido revisado desde el año 1995-1996;

**POR CUANTO:** Es necesario e imprescindible establecer un nuevo Reglamento que establezca normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de transportación, alojamiento, servicios de comunicación y de representación o relaciones públicas que esté atemperado a la política pública de esta Administración Municipal y con las necesidades de ésta según los costos de vida prevalecientes;

**POR CUANTO:** El Reglamento, además, provee mecanismos que permiten flexibilidad en su implementación y controles adecuados de los gastos de los funcionarios y empleados municipales en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico;

**POR CUANTO:** Debido a los cambios frecuentes del valor adquisitivo de los salarios de los funcionarios y empleados el Municipio se ve en la obligación de adoptar el presente Reglamento para atemperar el mismo a dicha realidad económica.

**POR TANTO:** ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

**SECCIÓN 1RA:** Derogar la Ordenanza Número 2, serie 1995-1996, y la Ordenanza Número 41, serie 2009-2010 y aprobar el siguiente Reglamento de gastos de Viaje, Equipaje, Dietas y de Representación del Municipio de Salinas:

**SECCIÓN 2DA: ARTÍCULO I: TÍTULO**

Este Reglamento podrá ser citado como “Reglamento de Gastos de Viaje, Equipaje, Dietas y de Representación del Municipio de Salinas”.

**ARTÍCULO II: LEYES APLICABLES**

Las disposiciones de este Reglamento son adoptadas al amparo de la facultad delegada mediante el Artículo 1.018, Inciso (w) de la Ley 107-2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

**ARTÍCULO III: DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

Los viajes o gestiones de empleados y funcionarios del Gobierno Municipal de carácter oficial, entiéndase en asuntos o encomiendas inherentes o imprescindibles al cargo o posición que ocupa y a beneficio del Municipio de Salinas, constituyen un instrumento útil y legítimo en la consecución de las metas y propósitos que todo municipio debe alcanzar, consignados en el Código Municipal, supra.

Por tanto, todo propósito de viaje o gestión oficial que realicen los empleados y funcionarios municipales en o fuera de Puerto Rico deberá estar predicado y subordinado a la superación de los servicios que se prestan a los ciudadanos salinenses. En última instancia, todo viaje o gestión que realice un empleado o funcionario municipal podrá ser calificado como oficial si con el mismo se consiguen herramientas adicionales para adelantar el desarrollo de la calidad de vida y el mejoramiento económico, social y urbano de los residentes del Municipio de Salinas.

Cónsono con lo dispuesto anteriormente y en atención a la sana administración pública y la situación administrativa y fiscal del Municipio de Salinas, recaerá en aquellos responsables de otorgar los permisos de viaje o autorizar el desembolso de fondos públicos para sufragar los gastos incurridos en viajes o gestiones oficiales, velar por el buen, prudente y juicioso uso de los haberes municipales.

**ARTÍCULO IV: PROPÓSITO**

Este Reglamento establece las normas de pago de gastos incurridos por funcionarios y empleados del Municipio de Salinas que viajen dentro y fuera de Puerto Rico en viajes o gestiones oficiales.

**ARTÍCULO V: APLICACIÓN**

Este Reglamento regirá todo lo concerniente a los gastos incurridos por funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de Salinas en viajes o gestiones oficiales.

## ARTÍCULO VI: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se enumeran tendrán el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- A. **Dieta:** Cantidad fija de dinero que se asigna para cubrir los gastos diarios incurridos por un empleado o funcionario municipal por concepto de desayuno, almuerzo y cena en un viaje o gestión oficial.
- B. **Empleado municipal:** Toda persona que no esté incluida en la definición de Funcionario y que ocupe un puesto en las Ramas Ejecutiva o Legislativa del Gobierno Municipal, incluyendo a los empleados de confianza, empleados transitorios, los empleados de carrera regulares y probatorios.
- C. **Funcionario municipal:** La Alcaldesa del Municipio de Salinas, el Presidente de la Legislatura Municipal de Salinas, los Directores de las distintas unidades administrativas de la Rama Ejecutiva, los Legisladores Municipales y el Secretario de la Legislatura Municipal.
- D. **Gastos de Alojamiento:** Se refiere a los gastos incurridos por concepto de alojamiento e incluye tarifas relacionadas al alojamiento, tales como impuestos de habitación. No incluye pagos por servicio de comidas en la habitación, excepto cuando éste no excede de los límites de dieta establecidos para desayuno, almuerzo y cena.
- E. **Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transportación terrestre, aérea o marítima, pública o privada. Incluye gastos de transportación desde o hacia aeropuerto, estación de tren o muelle, si aplica.
- F. **Gastos de Transportación Incidentales:** Se refiere a todo gasto de transportación razonable e incidental al viaje, tal como cargo por transporte y almacenaje de equipaje, traslado en taxi, arrendamiento de vehículo, tarifas de estacionamiento y peajes. Estos estarán condicionados a las circunstancias específicas y necesidad de cada caso.
- G. **Gobierno o Gobierno Municipal:** Se refiere a la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Municipio de Salinas
- H. **Municipio:** Se refiere al Municipio de Salinas y comprende al Gobierno Municipal.
- I. **Viaje o Gestión Oficial:** Cualquier asunto o encomienda, inherente a su cargo y que sea imprescindible para beneficio del Municipio de Salinas y que por instrucciones de la Alcaldesa, el Presidente de la Legislatura Municipal o la persona en quien éstos deleguen, según sea el caso, tenga que realizar un empleado o funcionario municipal.

## ARTICULO VII: ORDEN DE VIAJE

Todo viaje o gestión oficial en representación del Municipio de Salinas, dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, que vaya a realizar un empleado o funcionario requerirá la autorización previa del Director de su unidad administrativa o del Secretario de la Legislatura Municipal de Salinas, según sea el caso. En el caso de directores de

unidades administrativas, las órdenes de viaje las autorizará el Alcalde(sa) o su representante autorizado. Esta disposición no aplicará al Alcalde(sa) ni al Presidente de la Legislatura Municipal, cuyos gastos de viajes dentro de Puerto Rico serán reembolsados con la presentación de una certificación o evidencia de que realizó el viaje.

Todo viaje o gestión oficial en representación del Municipio de Salinas, fuera de Puerto Rico, que vaya a realizar un empleado o funcionario requerirá la autorización previa del Alcalde(sa) o el Presidente de la Legislatura Municipal o de sus representantes autorizados, según sea el caso.

El permiso se hará constar en una Orden de Viaje (Modelo Núm. 01) la cual consignará el nombre del empleado o funcionario, su puesto, la naturaleza del viaje que se va a realizar, cómo dicha gestión está vinculada con su trabajo para el Municipio, la duración del viaje, incluyendo la fecha de partida y de regreso y constancia de que se consultó con el Director de Finanzas lo relativo a límites establecidos para dietas y alojamiento. Si el viaje se hace en representación oficial de la Alcalde(sa), deberá también constar en la orden. Dicha orden estará debidamente firmada por la persona que otorga el permiso y será entregada con anticipación al viaje.

Sólo se autorizarán viajes fuera de Puerto Rico cuando ello sea necesario y no exista una forma más económica de atender la necesidad objeto del viaje, como el uso de conferencias telefónicas o video conferencia por las plataformas disponibles.

Tanto el Alcalde(sa) como el Presidente de la Legislatura cumplirán también con el requisito sobre órdenes de viaje dispuesto en el párrafo anterior.

No obstante, todo viaje o gestión oficial en día feriado o no laborable deberá tener, además, la previa autorización del director del departamento u oficina donde el empleado o funcionario concernido presta sus servicios. En dicho caso, se justificará también, por escrito, la necesidad que tuvo de viajar y la conveniencia de realizar el viaje para esa fecha.

En caso de emergencia, bastará con la autorización verbal de la persona facultada para autorizar el viaje, conforme a lo establecido en el párrafo anterior. En dicho caso, será responsabilidad de la persona facultada para autorizar el viaje, consultar a la mayor brevedad con el Director de Finanzas lo relativo a las disposiciones de dietas y alojamiento y tomar las medidas necesarias para cumplir, dentro de lo posible, con las mismas. Los gastos del viaje serán sufragados por el empleado o funcionario, quien podrá solicitar el reembolso de éstos posteriormente, mediante la presentación de un comprobante de gastos de viaje, acompañado de un informe que detalle las circunstancias que justificaban el viaje y las razones de emergencia por las cuales no se pudo tramitar la orden de viaje.

## **ARTÍCULO VIII: GASTOS SUFRAGABLES POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN**

### **1. VIAJE O GESTIÓN FUERA DE PUERTO RICO**

#### **(a) Transportación hacia y desde el lugar donde se realizará el viaje o gestión:**

El Municipio de Salinas será responsable por sufragar gastos de transportación, incluyendo los incidentales, en que incurran los

empleados o funcionarios municipales en viajes oficiales debidamente autorizados, necesarios para el traslado hacia y desde el lugar donde se realizará el viaje o gestión.

No obstante, el Municipio pagará únicamente los gastos incurridos por tomar la ruta más económica, excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En dicho caso, el empleado o funcionario presentará por escrito una razón válida explicando por qué se tomó la ruta alterna. El costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes de viajes, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo VII de este Reglamento. De no aprobarse el costo o gasto adicional o de no cumplirse con lo requerido en este inciso, la persona que realizó el viaje será responsable de sufragar los gastos adicionales. Todo empleado, funcionario viajará en Clase Económica, excepto que viajar en una clase menos económica resulte necesario por razón de no haber otra disponible y el funcionario debe regresar o viajar en una fecha determinada o se derroaría el objetivo del viaje; o la estadía hasta el próximo vuelo con asiento en clase económica costaría más al estado; y en aquellos casos donde una limitación física, según definida ésta bajo el *Americans with Disabilities Act*, Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42, U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, requiera otro acomodo.

En el caso de que medien circunstancias extraordinarias que requieran que se viaje en Clase Comercial o en Primera Clase, el pago o reembolso se autorizará solamente si se justifica por escrito la razón para viajar en una clase que no sea económica y con la autorización del Alcalde(sa) o el Presidente de la Legislatura, según sea el caso. Si no se cumplen con estos requisitos, la persona que viajó pagará de sus propios fondos el exceso o diferencia en costo.

Cuando los viajes tengan como objetivo representar al Municipio en una actividad oficial de carácter específico, podrán asistir el Alcalde(sa) o la persona en quien este delegare la representación. En el caso de la Legislatura Municipal, podrá ir el Presidente o el legislador municipal en quien éste delegue.

No se pagará el costo adicional que cobren las líneas aéreas por llevar equipaje en exceso de lo permitido a menos que se obtenga autorización previa en la Orden de Viaje.

**(b) Gastos de transportación incidentales en el lugar donde se realizará el viaje o gestión:**

El Municipio sufragará los gastos de transportación incidentales incurridos en la transportación entre el aeropuerto, estación de tren o muelle hasta el sitio de alojamiento o el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial. Asimismo, se sufragará, siempre que proceda, el pago de transportación entre el lugar de alojamiento y el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial, y viceversa, como resultado de que el lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión está localizado lejos del lugar de alojamiento. El Municipio cubrirá los gastos incurridos en la transportación hacia sitios adecuados de venta de comida cuando se justifique, como cuando éstos estén localizados lejos del lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión o del lugar de alojamiento. El funcionario o empleado procurará, en todo caso que resultase eficiente, conveniente y prudente, utilizar el sistema de transportación colectivo público en aquellos lugares que así esté disponible.

No obstante, el Municipio podrá rembolsar los gastos incurridos en el alquiler de vehículos privados únicamente cuando haya sido así

autorizado por el Alcalde(sa) o el Presidente de la Legislatura, según sea el caso. El arrendamiento de vehículos estará también condicionado a las circunstancias específicas del viaje o gestión. Esto es, únicamente cuando se estime imprescindible el uso de un automóvil arrendado se permitirá el reembolso de los gastos incurridos en el alquiler, incluyendo los relacionados a gasolina, peaje y seguros. El Alcalde(sa) también deberá cumplir con este requisito para los reembolsos de alquiler, gasolina, chofer, seguro, estacionamiento o cualquier mantenimiento de automóvil alquilado.

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por concepto de uso de estacionamiento siempre y cuando éstos estén íntimamente relacionados a gestiones oficiales y se presente evidencia o recibo de los mismos. Asimismo, se podrá reembolsar el gasto incurrido en propina para la transportación del equipaje, hasta un máximo de un dólar por maleta o bulto en cada parada de aeropuerto y lugar de alojamiento.

## 2. VIAJE O GESTIÓN EN PUERTO RICO

El Municipio pagará los gastos de transportación en que incurran los empleados, funcionarios en viajes oficiales debidamente autorizados. Como regla general el Municipio pagará los gastos de lo que cueste tomar la ruta más económica excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En estos casos, el costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes, y el funcionario o empleado deberá presentar por escrito la razón para tomar la ruta alterna. De no aprobarse el costo adicional la persona que haya realizado el viaje sufragará los gastos adicionales.



Gastos de transportación incidentales dentro de Puerto Rico:

El gasto incurrido por un funcionario, o empleado al trasladarse en servicio de taxi u otro servicio de transportación terrestre dentro de Puerto Rico, podrá ser reembolsado hasta un máximo de cincuenta (50.00) dólares diarios, siempre que el viaje esté relacionado directamente con una gestión oficial y se presente una factura o recibo de dicho gasto.

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por concepto de uso de estacionamiento siempre y cuando éstos estén íntimamente relacionados a gestiones oficiales y se presente evidencia o recibo de los mismos.

## 3. VIAJES O GESTIONES OFICIALES MIENTRAS EL EMPLEADO O FUNCIONARIO SE ENCUENTRA DE VACACIONES

Cuando un empleado o funcionario sea llamado a servicio a Puerto Rico mientras esté disfrutando de unas vacaciones fuera de la Isla, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste. Si la persona desea regresar al lugar de vacaciones luego de completar la gestión encomendada, el Municipio podrá pagar su transportación a ese lugar. Si el empleado o funcionario se encuentra de vacaciones fuera de Puerto Rico y la gestión oficial que debiera realizar fuera en alguna otra jurisdicción en un lugar distinto a Puerto Rico, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste desde el sitio en donde está de vacaciones hasta el lugar donde haya que realizar las gestiones oficiales. Una vez concluida la gestión oficial, el Municipio podrá pagar el regreso al lugar de vacaciones o a Puerto Rico. Si la persona escoge regresar al



lugar de vacaciones, el Municipio no pagará el subsiguiente viaje entre el lugar de vacaciones y Puerto Rico.

Las disposiciones de este inciso serán implantadas a tenor con aquellas relacionadas a viajes o gestiones fuera de Puerto Rico consignadas en este Reglamento.

## **ARTÍCULO IX: GASTOS SUFRAGABLES POR CONCEPTO DE DIETA**

Todo empleado o funcionario que haya realizado un viaje o gestión oficial a tenor con lo dispuesto en este Reglamento podrá solicitar un reembolso por los gastos diarios incurridos por concepto de desayuno, almuerzo y cena. El reembolso procederá únicamente cuando el empleado o funcionario no haya recibido un anticipo de fondos y presente los recibos que evidencien el gasto incurrido, no se reembolsarán gastos incurridos que excedan las cantidades diarias establecidas en este Artículo. A los fines de implantar las disposiciones de este Artículo, se establecen las siguientes limitaciones y parámetros:

### **(a) HORARIOS DE SALIDA Y REGRESO**

#### **1. Viaje o gestión fuera de Puerto Rico**

Se tendrá derecho al pago de dieta en consideración al horario de salida del vuelo programado y horario de llegada que más se acerque a uno de los siguientes:

##### **Salida/ Regreso**

Desayuno 5:00 A.M. 8:00 A.M.

Almuerzo 11:00 M. 2:00 P.M.

Cena 6:00 P.M. 8:00 P.M.

#### **2. Viaje o gestión en Puerto Rico**

Se tendrá derecho al pago de dieta en consideración a la hora de salida de la residencia privada o residencia oficial y la hora de regreso, de acuerdo al horario establecido en el inciso anterior.

### **(b) LÍMITES A GASTOS DE DIETA REEMBOLSABLES A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS**

#### **(i) Fuerza de Puerto Rico**

Recibirá hasta un máximo de ochenta (80.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$20.00
Almuerzo -	\$25.00
Cena -	\$35.00

#### **(ii) Dentro de Puerto Rico**

Se podrá reembolsar hasta un máximo de cincuenta y cinco (55.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$10.00
Almuerzo -	\$20.00
Cena -	\$25.00

Los límites establecidos anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones de la Alcalde(sa) en los cuales ésta entienda prudente o razonable exceder los mismos e incurrir en gastos adicionales, como los acogidos al invitar a personas a desayunar, almorzar o cenar, siempre que se trate de gestiones o reuniones de trabajo en beneficio del Municipio de Salinas y así se haga constar.

Tampoco aplicarán para los funcionarios municipales en la misma circunstancia, siempre que la Alcalde(sa) o el Presidente de la Legislatura, según sea el caso, así lo autorice.

#### **ARTÍCULO X: GASTOS POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO**

El Municipio pagará gastos de alojamiento cuando a un empleado o funcionario se le requiera viajar en o fuera de Puerto Rico para llevar a cabo gestiones oficiales durante un período mayor de veinticuatro (24) horas consecutivas. Sólo se pagarán gastos de alojamiento de clase económica y en la habitación del hotel de precio más reducido, excepto cuando medien circunstancias extraordinarias, las cuales se deberán hacer constar por escrito.

Los gastos de alojamiento serán reembolsados mediante la presentación de una factura debidamente identificada con el logotipo y dirección del hotel.

Si un empleado o funcionario que reside en Puerto Rico y se encuentra en un viaje o gestión oficial opta por regresar a su casa por razones personales y el Municipio le resulta más económico y conveniente que éste permanezca en el área de gestión oficial la persona únicamente tendrá derecho a gastos de alojamiento y dieta. Igualmente, si al Municipio le resulta más económico que un empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial regrese y éste por razones personales opta por permanecer en el lugar del viaje o gestión oficial, tendrá derecho únicamente a que le pague la cantidad equivalente a los gastos de dieta aplicable hasta ese momento y los de transportación, pero computados a base del costo establecido si hubiera regresado cuando se le solicitó.

Cuando el traslado hacia el lugar del viaje o gestión requiera que el empleado o funcionario pase toda la noche viajando, el reembolso por concepto de gastos de alojamiento comenzará a contar a partir del día siguiente, excepto cuando por causa fortuita se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento.

#### **LÍMITES A GASTOS DE ALOJAMIENTO REEMBOLSABLES:**

Se pagará hasta un máximo de ciento setenta y cinco (175) dólares diarios, excluyendo impuestos, en hoteles u otras facilidades de alojamiento en Puerto Rico, a menos que medien circunstancias que justifiquen una cantidad mayor, tales como que no existan hoteles de clase económica cerca de la gestión oficial o que el alojamiento esté incluido en la matrícula de un seminario o adiestramiento previamente autorizado. Para viajes fuera de Puerto Rico, se utilizará como guía de lo que constituye un gasto de alojamiento razonable lo que a esos efectos determinen en sus índices y tablas la agencia federal *General Services Administration*, (GSA por sus siglas en inglés) y el Departamento de Estado de los Estados Unidos (para lugares fuera de los Estados Unidos). Consecuentemente, se consultarán estos índices (actualizados periódicamente basados en el costo de vida del lugar a visitar) en el momento que se realiza el viaje para determinar la cantidad de reembolso por concepto de alojamiento.

Si la GSA o el Departamento de Estado de los Estados Unidos no han determinado una cantidad para alojamiento al lugar a visitar, se podrá reembolsar hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) dólares diarios por gastos de alojamiento fuera de Puerto Rico.

En aquellas circunstancias extraordinarias que requieran que la persona exceda el límite establecido, se podrá recibir reembolso por los gastos adicionales, siempre que el empleado o funcionario cuente con la autorización del Alcalde(sa) o del Presidente de la Legislatura Municipal o de su representante autorizado, según sea el caso, se someta por escrito las razones que justifican el pago adicional y se presente evidencia del gasto adicional en el comprobante de pago.

Los límites determinados anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones del Alcalde(sa) en los cuales éste entienda prudente y razonable sufragar gastos adicionales a lo establecido, como aquellos incurridos en procurar alojamiento en lugares o habitaciones habilitados para permitir el cumplimiento de gestiones y obligaciones oficiales o que por su ubicación resulten más aptos, eficientes y convenientes o porque estén preparados para oficiar concilios de trabajo o cualquier otra función o reunión en beneficio del Municipio de Salinas.

## ARTÍCULO XI: USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

Cuando se determine que es más económico o conveniente que un empleado o funcionario utilice su automóvil privado para gestiones oficiales, el Alcalde(sa) o el Presidente de la Legislatura o las personas en quien éstos deleguen podrán autorizarlo (Modelo Núm. 03).

A esos fines, se cumplimentará la “Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado” y la Directora de Finanzas gestionará con la compañía aseguradora del Municipio un seguro de automóvil que cubra cualquier daño que pueda causar el conductor mientras se utilice el vehículo privado para viajes o gestiones oficiales.

1. Todo empleado o funcionario debidamente autorizado para utilizar su vehículo privado para gestiones oficiales que sufra un accidente automovilístico y cause algún daño mientras se encuentra en un viaje o gestión oficial, tendrá la obligación de presentar un Informe sobre lo relacionado a su supervisor inmediato. A esos fines, el supervisor procederá a enviar el referido informe a la Directora de Finanzas junto a una copia de la correspondiente “Solicitud y Autorización Para Uso de Automóvil Privado”. La Directora de Finanzas tendrá la obligación de completar las gestiones con la compañía aseguradora.
2. Cuando un empleado o funcionario autorizado para utilizar su vehículo privado en viajes o gestiones oficiales queda incapacitado como consecuencia del accidente automovilístico y no puede informar el accidente, el supervisor inmediato de éste informará a la Directora de Finanzas sobre el accidente, en un término no mayor de cinco (5) días de ocurrido el mismo.
3. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado el uso de un automóvil privado para gestiones oficiales, recibirán un reembolso de cuarenta y cinco (45) centavos por cada milla recorrida. Cuando se pague a la persona el correspondiente millaje se incluirá en el comprobante de pago una explicación de las razones por las que se autorizó el uso del automóvil privado.

4. El pago de millaje cubrirá todos los gastos relacionados al uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, depreciación, reparaciones, seguros, peaje y estacionamiento, incurridos mientras éste se encontraba en viajes o gestiones oficiales.
5. Para determinar el número de millas que se compensará al funcionario o empleado en viajes oficiales alrededor de Puerto Rico, se utilizará el “Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos” que emite la Autoridad de Carreteras. En caso de que no puedan utilizarse los métodos anteriores, se utilizará el número de millas marcadas en el odómetro del automóvil.

## **ARTÍCULO XII: ADIESTRAMIENTOS Y SEMINARIOS; MATRÍCULA**

Siempre que el viaje o gestión oficial esté relacionado con la toma de adiestramientos o seminarios, se obtendrá la autorización previa de la persona a cargo del departamento o división en la que se desempeña el empleado o funcionario y se procederá a separar los fondos necesarios de la partida asignada a seminarios y adiestramientos. Cuando el adiestramiento o seminario se realice fuera de Puerto Rico, se cumplirá además con las disposiciones relacionadas a viajes o gestiones oficiales fuera de Puerto Rico consignadas en este Reglamento.

Una vez se obtenga la autorización requerida en el párrafo anterior, se contactará a la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento o seminario para indicarle que el empleado tiene el visto bueno para tomar el seminario y que el Municipio pagará el costo del mismo luego de recibir el curso. También se le notificará que se pagará el costo de matrícula cuando la institución agencia o entidad presente una factura o recibo del costo.

En el caso que se requiera el pago por adelantado del adiestramiento o seminario y el empleado o funcionario en cuestión lo realice, se podrá reembolsar el gasto incurrido por éste.

Así se hará igualmente cuando la agencia o entidad otorgue descuentos por pagos adelantados.

Las disposiciones de este Artículo estarán condicionadas a que los adiestramientos o seminarios que se autoricen estén íntimamente relacionados al cargo o trabajo del empleado o funcionario en cuestión. Asimismo, será responsabilidad de toda persona a cargo de un departamento o división velar por el uso debido de este beneficio.

## **ARTÍCULO XIII: ANTICIPO DE FONDOS**

El Municipio, a través de su Director de Finanzas, podrá anticipar los fondos para los gastos estimados a ser incurridos en viajes o gestiones oficiales. Para ese propósito, se utilizará y aprobará el formulario Modelo Núm. 04, sobre Solicitud de Viaje y Anticipo de Fondos. A esos fines, el Director de Finanzas podrá anticipar el máximo de los gastos de las dietas, de transportación y alojamiento.

Cuando a un empleado o funcionario se le autorice a viajar fuera de Puerto Rico, se le hayan anticipado los fondos para gastos y no realice el viaje o gestión, por causas atribuibles a éste, vendrá obligado a devolver el total de los fondos anticipados, en un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir del momento en que no se realice el viaje o gestión y nunca más tarde del treinta (30) de junio del año fiscal corriente.

Cuando el viaje o gestión no se realice por causas atribuibles al Municipio y los fondos anticipados no puedan ser reembolsados por causas ajenas al empleado o funcionario, tales como que la tarifa prepagada no es reembolsable, se eximirá al empleado o funcionario en cuestión del requisito de devolver los fondos. No obstante, será responsabilidad del Municipio procurar el uso oficial de los fondos comprometidos a tenor con las estipulaciones suscritas al momento en que se utilizaron (e.g. usar el pasaje en viajes o gestiones oficiales de acuerdo a las restricciones impuestas por la línea aérea).

#### **ARTÍCULO XIV: INFORME**

Todo empleado o funcionario que haya realizado un viaje o gestión oficial a tenor con las disposiciones de este Reglamento presentará a su regreso un informe detallado en el que consigne los pormenores de su participación en la actividad celebrada, incluyendo los resultados logrados. En caso de solicitud de reembolsos, el informe también consignará las cantidades gastadas, desglosadas por concepto, acompañadas de los recibos y facturas correspondientes.

Dicho informe será sometido en un plazo no mayor de diez (10) días, contados a partir del regreso del empleado o funcionario concernido.

#### **ARTÍCULO XV: LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO; REEMBOLSO**

El informe dispuesto en el Artículo anterior irá acompañado del formulario Modelo Núm. 02, Liquidación y Comprobante de Pago, Gastos de Viaje, debidamente cumplimentado. En primera instancia, se corroborará que todo gasto consignado en dicho formulario fue incurrido en asuntos oficiales y a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

Todo reembolso estará condicionado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y en especial a las siguientes:

- a. Todo gasto adicional incurrido en exceso a los fondos adelantados deberá ser justificado y desglosado por concepto, acompañado del recibo y factura correspondiente. Sólo se reembolsará aquella cantidad que, a juicio del Director de Finanzas, se entienda justificada y sólo hasta la cantidad máxima establecida en este Reglamento.
- b. En los casos que sea imperativo el pago de un cargo por servicios “Service Charge” o cuando se paguen propinas, solo se aceptarán y reembolsarán importes razonables, y en ningún caso podrá exceder el quince por ciento (15%).
- c. Sólo se pagarán aquellos gastos informados detalladamente y para los cuales se hayan presentado los respectivos recibos o facturas. No se pagarán gastos que se informen de forma englobada.
- d. Se tendrá derecho al reembolso de los gastos adicionales incurridos por concepto de transportación, alojamiento, dietas y comunicación, cuando por causa fortuita un empleado o funcionario en viaje o gestión oficial fuera de Puerto Rico se vea imposibilitado de regresar en el día o fecha acordada. Esta disposición estará condicionada a la presentación de evidencia que justifique su aplicación y de los gastos incurridos, a manera de recibos y facturas.

**ARTÍCULO XVI: ENFERMEDAD O MUERTE SURGIDA EN VIAJE O GESTIÓN OFICIAL**

Cuando por enfermedad el empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial se ve obligado a tomar licencia de enfermedad y hospedarse en un lugar cercano, el Municipio le pagará los gastos de dieta y alojamiento por el término que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables. No obstante, el Municipio no pagará o reembolsará gastos médicos que sean compensables bajo el Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de seguro médico. Cualquier otro gasto médico será pagado por el Municipio cuando hayan surgido como consecuencia del viaje o gestión oficial y se hayan presentado los recibos o facturas pertinentes.

Si el empleado o funcionario tiene que regresar a su residencia por motivos de enfermedad, tendrá derecho a solicitar un reembolso por los gastos de transportación en que incurre para regresar a su casa, a tenor con las disposiciones relacionadas a transportación y traslados.

Si un empleado o funcionario autorizado a viajar a los Estados Unidos o a un país extranjero fallece durante el transcurso del viaje o gestión oficial, el Municipio pagará a sus familiares los gastos relacionados a la preparación del cadáver y su traslado a Puerto Rico, siempre que sean razonables y se evidencien los recibos y facturas pertinentes.

**ARTÍCULO XVII: SEPARABILIDAD Y RELACION CON CUALQUIER OTRA ORDENANZA, RESOLUCIÓN O ACUERDO**

Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o constitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o constitucionalidad haya sido declarada. Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**ARTÍCULO XVIII: VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Ordenanza que adopta el mismo.

**SECCIÓN 3RA:**

Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidarán el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula de este así declarado.

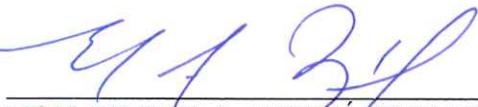
**SECCIÓN 4TA:**

Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcalde(sa).

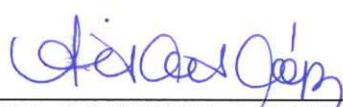
**SECCIÓN 5TA:**

Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcalde(sa), a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas; para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 18 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO  
PRESIDENTE



SRA. LISANDRA ALVARADO LÓPEZ  
SECRETARIA

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

## CERTIFICACIÓN

**YO, LISANDRA ALVARADO LÓPEZ**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 16 Serie 2025-2026, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria del año 2025 celebrada el **18 de noviembre de 2025**.

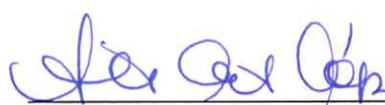
1. Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Juan G. Colón Rivera, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rey D. Colón Colón, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Maribel Baerga Colón.

**Votos en contra:**

1. Hon. Emilio Nieves Torres

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de noviembre de 2025**.



  
\_\_\_\_\_  
**LISANDRA ALVARADO LÓPEZ**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**