

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 217

Serie 2009-2010

Presentada por: Administración

PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, VIAJES, EQUIPAJE Y MILLAJES PAGADEROS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO, Y EL USO DE TARJETAS DE CREDITO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 16, SERIE 1975-76, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto : *El 3 de octubre de 1975, mediante la Ordenanza Número 16, Serie 1975-76, se aprobó el Reglamento de Gastos de Viaje y Equipaje pagaderos a empleados, funcionarios y legisladores municipales que realicen viajes dentro y fuera de las jurisdicciones de Puerto Rico.*

Por Cuanto : *Luego de haberse implementado dicho Reglamento, el mismo fue revisado mediante las Órdenes Ejecutivas Núm. 20, Serie 1994-95 y Núm. 126, Serie 2000-2001.*

Por Cuanto : *El Artículo 3.009-v de la Ley de Municipios Autónomos establece que el Alcalde adoptará, mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos a los pagos de dietas, gastos de viaje y representación para los empleados y funcionarios municipales.*

Por Cuanto : *Mediante la Ley Núm. 214 del 29 de agosto de 2002 y la Ley Núm.103 del 26 de agosto de 2005 se establecieron restricciones en el uso de tarjetas de crédito.*

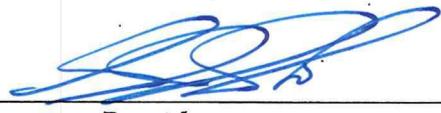
Por Cuanto : *En el Capítulo IV, Secciones 22 y 24 del nuevo Reglamento para la Administración Municipal emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales se incluyen disposiciones en lo concerniente al pago de gastos de viaje y dietas a funcionarios y empleados municipales y gastos de representación y relaciones públicas.*

Por Cuanto : *Se hace necesario adoptar mediante reglamento, nuevas normas y procedimientos de conformidad con la legislación vigente, así como las cantidades de los gastos de subsistencias razonables que se ajusten a la realidad económica actual.*

POR TANTO: **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 2 DE FEBRERO DE 2010.**

Sección Ira : *Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento De Gastos De Representación, Viajes, Equipaje y Millaje, Pagaderos a Funcionarios y Empleados que Realicen Gestiones Oficiales Dentro Y Fuera De Los Limites Jurisdiccionales De Puerto Rico, el cual forma parte de esta ordenanza.*

- Sección 2da : Derogar como por la presente se deroga la Ordenanza Número 16 Serie 1975-76.*
- Sección 3ra : Derogar, como por la presente se deroga, las Órdenes Ejecutivas Núm. 20, Serie 1994-95 y Núm. 126, Serie 2000-2001.*
- Sección 4ta : La Administración Municipal revisará las normas, procedimientos y cantidades establecidas en este reglamento, de tiempo en tiempo, adoptará los cambios pertinentes a las mismas, notificando tales cambios al Departamento de Finanzas y a la Legislatura Municipal.*
- Sección 5ta. : Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias concernidas para los fines de rigor.*



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 5 de febrero de 2010.



Alcalde



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Antonio Luis Soto Torres
Presidente

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

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 217, Serie 2009-2010, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria del día 2 de febrero de 2010.

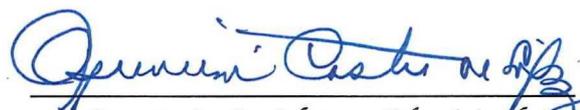
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

*Carlos M. Santos Otero
Guillermo Urbina Machuca
Lourdes Capestany Figueroa
Carmen Báez Pagán
Miguel Negrón Rivera
Esther Rivera Ortiz
Aída Márquez Ibáñez
Luis Carlos Maldonado Padilla*

*Juanita Lebrón Román
Ramón Ruiz Sánchez
Sara Nieves Díaz
Omar Llopiz Burgos
Andrés Rodríguez Rivera
Carlos Juan Álvarez González
Juan Berrios Arce*

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 5 de febrero de 2010.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el día 5 del mes de febrero de 2010.


Secretaria Legislatura Municipal

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, VIAJE Y EQUIPAJE
PAGADEROS A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS QUE REALICEN
GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE LOS LIMITES JURISDICCIONALES
DE PUERTO RICO**

ARTÍCULO I- BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 2.004 de la **Ley de Municipios Autónomos** mediante el cual se faculta a cada municipio a ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo; Artículo 3.009 de la Ley de Municipios Autónomos mediante el cual se faculta al Alcalde a establecer las normas y procedimientos relativos a los pagos de dietas y gastos de viaje para los empleados y funcionarios en y fuera de Puerto Rico; Ley Núm. 214 del 29 de agosto de 2002 y la Ley Núm.103 del 26 de agosto de 2005 relacionadas con el uso de las tarjetas de crédito; Capítulo IV, Secciones 22 y 24 del Reglamento para la Administración Municipal en lo concerniente al pago de gastos de viaje y dietas a funcionarios y empleados municipales y gastos de representación y relaciones públicas.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán los desembolsos por concepto de gastos de viaje, dietas, equipaje y representación de los empleados y funcionarios del Municipio de Guaynabo, dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

ARTÍCULO III- Aplicación

Este Reglamento aplica:

1. A todos los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de Guaynabo.
2. A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Municipio de Guaynabo sin ser funcionarios y empleados, ya sea remunerado o no, que acuden a este Municipio, o cualquier ley aplicable que así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viajes a base de esta reglamentación.
3. A aquellas personas particulares que fuesen designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el Alcalde o el funcionario que él designe.

ARTICULO IV- Definiciones:

Para propósitos de este Reglamento tendrán los siguientes términos que se expresan a continuación:

1. **Funcionario:** Aquel que ejerce uno de los cargos creados por el **Artículo 1.003** de la Ley Municipal. Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

2. **Empleado:** Aquel que presta un servicio personal al Municipio, sin ser funcionario, sobre la base de una retribución mensual, quincenal o semanal o un jornal por hora.
3. **Dependencia:** Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquiera otra instrumentalidad del Municipio.
4. **Residencia Oficial:** Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
5. **Residencia Privada:** Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
6. **Puesto Temporero:** El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, dónde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiese encomendado.
7. **Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como peaje, acarreo, almacenaje y otros análogos.
8. **Dieta:** Cantidad fija 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.

9. **Equipaje:** Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
10. **Gastos de Alojamiento:** Gastos en que incurra el funcionario o empleado que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, en el cual debe pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de facturas comerciales, recibos o la evidencia correspondiente.
11. **Automóvil Privado:** Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
12. **Ruta usual más Económica:** Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

ARTÍCULO V- GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación se registrarán por lo siguiente:

- a) Al incurrir en gastos de representación debe considerarse si el propósito del mismo redundará en el bienestar público.
- b) Se considerarán como gastos de representación aquellos gastos propios y necesarios, incurridos en actividades llevadas a cabo con fines de promover el bienestar público y el desarrollo municipal en todas sus áreas. Incluye también aquellos gastos necesarios en que

incurra el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y sus representantes autorizados en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo, tales como:

1. Desayunos, almuerzos y cenas en gestiones, viajes y reuniones de carácter oficial en los que se traten asuntos administrativos que redunden en el bienestar público.
2. Tarjas, placas o cualquier otro instrumento que pueda utilizarse para reconocer la labor o aportación de un funcionario, empleado público o ciudadano particular al bienestar público, al Municipio de Guaynabo o al Pueblo de Puerto Rico en general. Tales reconocimientos serán promulgados exclusivamente por el Alcalde, mediante Proclama al efecto o Resolución de la Legislatura Municipal.
3. Materiales, efectos o "souvenirs" relacionados con promocionar la gestión municipal.
4. Espectáculos artísticos o deportivos que estén relacionados con la gestión oficial del Municipio de Guaynabo como parte de su programa de desarrollo artístico, cultural y deportivo. Incluye además, boletos de entradas a espectáculos artísticos o deportivos que incurra el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal y/o su representante autorizado como parte de su gestión oficial de establecer relaciones que redunden en los mejores intereses del Municipio.

5. Estadías en o fuera de Puerto Rico necesarias para atender misiones oficiales sujeto a lo establecido en el Artículo VI de este Reglamento.
6. Pasajes o boletos aéreos para viajar en o fuera de Puerto Rico para atender misiones oficiales sujeto a lo establecido en el Artículo VI de este reglamento.
7. Llamadas telefónicas durante el transcurso de un viaje oficial con el propósito de establecer contacto con funcionarios públicos de Puerto Rico u otros países, como parte de la misión oficial, así como establecer contacto con su familia inmediata sujeto a lo establecido en el Artículo VI de este Reglamento.
8. Gastos de transportación en el exterior durante el transcurso de un viaje oficial según lo establecido en el Artículo VI de este Reglamento.
9. Cualquier adquisición o gasto de emergencia que necesite realizar el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal y/o su representante autorizado para cumplir con una representación digna de la Administración Municipal de Guaynabo a fin de cumplir con el objetivo de la misión oficial en el exterior, sujeto a que los mismos no sean extravagantes o excesivos.

- c) No se considerarán gastos de representación los siguientes:
1. Pago de bebidas alcohólicas.
 2. Regalos a personas particulares, empleados o funcionarios públicos que no estén relacionados con el bienestar público.
 3. Coronas o arreglos florales a personas particulares que no estén relacionados con alguna actividad o gestión pública del Municipio.
 4. Esquelas que excedan el tamaño de media página.
 5. Recordatorios o "souvenirs" que no estén relacionados con la gestión municipal, tales como recordatorios de sitios visitados en viajes al exterior.
 6. Boletos de entradas para espectáculos artísticos o deportivos que no estén relacionados con la gestión oficial del Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal en establecer relaciones que redunden en los mejores intereses del Municipio.
 7. Juegos de Azar.
- d) El Director de Finanzas, antes de ordenar que se realice cualquier pago por este concepto, verificará que las facturas recibidas estén debidamente certificadas por los empleados o funcionarios municipales que estuvieron a cargo de llevar la actividad.
- e) Cuando el Alcalde considere conveniente designar a un funcionario o empleado para que actúe como su representante autorizado en alguna

actividad, en la cual se tengan que incurrir en gastos de representación, deberá hacer constar su autorización por escrito. En la misma se incluirá el propósito de la actividad y el estimado de gastos a incurrir. La referida autorización se acompañará con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso de los gastos de representación incurridos por el funcionario autorizado. Una vez aprobada la solicitud se referirá al Director de Finanzas para el desembolso.

- f) Cuando el Alcalde o a cualquier empleado o funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación, deberá someter a su regreso, una liquidación de los fondos anticipados, según se describe en la Artículo VI de este Reglamento, dentro del término de quince días (15) laborables a partir de la fecha de regreso y con anterioridad al cierre del año fiscal en que se haya incurrido el gasto.
- g) Sólo se aceptarán gastos de representación y de relaciones públicas a los funcionarios y empleados autorizados previamente por el Alcalde para incurrir en los mismos. Cuando se reclamen estos gastos con motivo de banquetes o comidas informales, deberán presentarse cuentas detalladas y el funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta que le correspondería para los almuerzos o comidas de la misma fecha, según sea el caso.

Artículo VI- Pago de Gastos de Viajes, Dietas y Millaje a Funcionarios y Empleados Municipales

El pago por concepto de gastos de viajes, dietas y millaje a funcionarios y empleados municipales, designados a viajar dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se regirán por las siguientes normas:

A) Orden de Viaje:

1. Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso gastos de viaje, será necesario que el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante o jefe de dependencia, emita una orden de viaje para autorizar el mismo.
2. La orden de viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje correspondiente deberá establecerse las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
3. En el caso del Alcalde, no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico ni al exterior. La certificación del Alcalde al efecto de que realizó el viaje será suficiente para hacerle el reembolso debido.

4. La orden de viaje será emitida por el Alcalde o su representante autorizado. Dicha orden deberá indicar claramente los viajes o el viaje a realizarse y el propósito, a menos que razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. El Alcalde juzgará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar también la clase de transportación que se autorice y la fecha exacta, o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.
5. Como norma general, aquellos funcionarios o empleados que viajen al extranjero y que incurran en gastos en exceso recibido, estos gastos no deberán exceder del 3% del anticipo recibido.
6. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir órdenes de viajes de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran. Cuando surjan cambios en sueldo, residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado, se le emitirá una nueva orden de viaje o se enmendará la ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.
7. Los jefes de departamentos deberán asegurarse de que exista crédito suficiente para cubrir los gastos de viajes que se incurran. Para esto, se emitirá una solicitud de crédito al momento de emitirse la autorización de viaje, o hasta quince (15) días luego de emitirse dicha autorización.

8. Las solicitudes para viajes fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico se harán con suficiente anticipación al Alcalde o su representante autorizado con la indicación de que hay crédito y fondos disponibles para los gastos que se incurran.
9. Todo funcionario o empleado a quien se le autorice viajar debe estar consciente de que no podrá hacerlo si no se ha provisto el crédito presupuestario necesario para tales viajes. Por lo tanto, es necesario que gestione la expedición de una Solicitud de Crédito, **Modelo 20**, si es que va a solicitar reintegro después que realice el viaje, o la emisión de un **modelo 18**, si la naturaleza del viaje justifica un adelanto de fondos.

B) Gastos de subsistencia dentro de los límites territoriales de Puerto Rico

1. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala, o excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

2. Las cantidades que a continuación aparecen en la siguiente escala no serán de aplicación en aquellos casos en que los miembros de la Legislatura Municipal asistan a reuniones de Sesiones Ordinaria, Extraordinaria y/o de reuniones de las diferentes Comisiones que contempla el Reglamento Interno de dicho Cuerpo. Las cantidades sí expuestas corresponden cuando dichos miembros de la Legislatura Municipal asistan a actividades oficiales en relacion con sus gestiones como miembros de la Legislatura Municipal, para lo cual hayan sido debidamente autorizados por su Presidente.

Concepto	Partida antes de	Regreso después de	Empleados	Funcionarios
Desayuno	6:30am	8:00am	\$ 10.00	\$ 15.00
Almuerzo	12:00m	1:00pm	\$ 15.00	\$ 25.00
Comida	6:00pm	7:00pm	\$ 20.00	\$ 30.00
Alojamiento			Hasta \$300.00 pp por noche	Hasta \$300.00 pp por noche

3. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia

oficial o privada hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Municipio.

4. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca a la residencia oficial o privada del funcionario o empleado que le permita a éste regresar a su residencia privada luego de realizar la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las **7:00 P.M.**
5. Cuando un funcionario o empleado de alta jerarquía sea asignado para realizar una misión oficial en un puesto temporero en que prevalezcan altos costos de alojamiento, el Alcalde podrá autorizar que el reembolso de la parte de la dieta correspondiente al alojamiento se haga a base de gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de

alojamiento, el Alcalde se guiará por las normas de austeridad prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

6. El Alcalde queda autorizado a establecer para el uso interno de las dependencias, escalas de dietas menores a las anteriores, asimismo queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad la cual el funcionario o empleado tendrá derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este Artículo.

C) Gastos de subsistencia en el exterior

1. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

Concepto	Partida antes de	Regreso después de	Empleados	Funcionarios
Desayuno	6:30am	8:00am	\$ 15.00	\$ 25.00
Almuerzo	12:00m	1:00pm	\$ 25.00	\$ 40.00

Comida	6:00pm	7:00pm	\$ 35.00	\$ 60.00
Alojamiento			Hasta \$350.00/pp por noche	Hasta \$350.00/pp por noche

2. Se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta es más económica para el Municipio.
3. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre Puerto Rico y los Estados y entre Puerto Rico y países extranjeros o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o la comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viajes a otros puestos temporeros o retornar a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso anterior, usando como base las mismas horas de partida y regreso que se dispone para viajes dentro de Puerto Rico.

4. A los funcionarios y empleados que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro, de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese estado o país se prolongue por más de treinta días, deberá solicitar autorización del Alcalde o su representante autorizado.

D) Gastos de Transportación:

1. Los funcionarios y empleados del Municipio destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior, incluyendo a Puerto Rico, tendrán derecho al pago de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, excepto en casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje)

para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.

3. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para el Municipio.
4. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la Orden de Viaje y cuando sean casos debidamente justificados.
5. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevalecientes aprobadas por la entidad reguladora existente.
6. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos una vez terminen su misión oficial regresen al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico que

estén disfrutando de sus vacaciones en Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

7. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales, o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el Municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regresen.
8. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
9. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin

embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Alcalde, o su representante autorizado, justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

- 10.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 alguna misión oficial.
- 11.El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta dónde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distancias oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- 12.Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- 13.Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fleteado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil

privado, se presentarán las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

14. Los viajes en avión serán dentro de la categoría económica en aquellas líneas aéreas que lo provean. En casos de viajes internacionales de larga duración podrán prestarse medios de transportación de otra clase, previa autorización al efecto. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.

15. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados que incurran en el referido gasto presenten recibo o la evidencia de pago correspondiente.

16. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

E) Pago por concepto de gastos de representación, viajes, dietas y millajes

1. El pago por concepto de gastos de representación, viaje, dietas y millajes podrá realizarse por el método de anticipo o por el método de reembolso.

2. Método de anticipo de fondos

- a. El Alcalde, los funcionarios o empleados designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior, incluyendo a Puerto Rico, tendrán derecho al pago por adelantado de los gastos a incurrir en su misión oficial conforme al estimado presentado en la Orden de Viaje autorizada. El Director de Finanzas emitirá un pago en suma global al Alcalde, funcionario o empleado autorizado para tales gastos con anterioridad al viaje.
- b. El Alcalde, los funcionarios y empleados municipales rendirán al Director de Finanzas, un informe de liquidación de gastos detallado incurridos en el viaje oficial, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso. Junto al informe se presentará la evidencia necesaria tales como boletos de abordar, recibos de comidas, recibos de transportación, cuentas de hotel, etc. para sustentar los mismos.
- c. De surgir alguna cantidad de gastos en exceso de la cantidad anticipada se podrá solicitar el reembolso de los gastos

incurridos junto con la evidencia correspondiente siguiendo el procedimiento de reembolso que describe en el inciso E-3 de este Artículo.

- d. De surgir alguna cantidad de gastos menor a la cantidad anticipada, se devolverá la diferencia mediante cheque personal o giro bancario pagadero al Director de Finanzas, acompañado del informe de liquidación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso.

3. Método de reembolso

- a. El Alcalde, los funcionarios o empleados designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos incurridos en su misión oficial.
- b. El Alcalde, los funcionarios y empleados municipales rendirán al Director de Finanzas, una Solicitud de Reembolso de Gastos incurridos en el viaje oficial, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de su regreso. Junto con su solicitud se incluirá un informe con el detalle de los gastos incurridos, descripción de la actividad o viaje realizado y la evidencia necesaria tales como boletos de abordar, recibos de comidas, recibos de transportación, cuentas de hotel, etc. para sustentar los mismos.

c. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de \$15.00, siempre que por el gasto en que incurra se acostumbre dar recibo. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pueden establecerse. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.

F) Uso de Automóvil

1. El Alcalde podrá autorizar a sus funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Municipio que si utilizaran automóviles de servicio público.
2. El Alcalde indicará qué funcionarios o empleados pueden usar su automóvil privado en asuntos oficiales. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago del millaje se justificará la necesidad y conveniencia de usar su automóvil privado en el caso específico.
3. El Departamento de Hacienda, a solicitud del Municipio, mediante el tipo de seguro que éste considere más conveniente, salvaguardar la responsabilidad del Municipio contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de

accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales, con la correspondiente autorización oficial para usar su automóvil en tales misiones. Nada de lo aquí contenido releva al funcionario o empleado de asegurar su automóvil para sus asuntos personales.

4. Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Alcalde o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las tarifas prevalecientes para portadores públicos.
5. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de **50** centavos por cada milla recorrida dentro de los límites jurisdiccionales estatales.
6. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación. Se exceptúan los gastos de estacionamiento y peaje de esta cantidad asignada, los cuales serán satisfechos una vez se acredite mediante recibo el pago de estos.
7. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de diez (10) centavos adicionales por cada milla recorrida.

8. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizarán las lecturas del cuenta millas del automóvil (odómetro) y la Tabla de distancia de millas entre pueblos e importe del millaje a pagar, preparada por la Autoridad de Carreteras, para sus dependencias. Cuando un vehículo se utiliza exclusivamente dentro de la jurisdicción del Municipio de Guaynabo, la cantidad a pagar por concepto de millaje estará basada en la lectura del cuenta millas del automóvil (odómetro). En aquellos casos en que el vehículo sale de la jurisdicción del Municipio de Guaynabo hacia otro pueblo de la Isla y el mismo es utilizado administrativamente para hacer otras gestiones dentro de la jurisdicción del municipio visitado, entonces la cantidad a pagar por concepto de millaje se basará en la tabla de distancia de millas entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras, así como también se considerará la lectura del cuenta millas del automóvil en el pago de este concepto. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o evitar errores en la lectura del cuenta millas, la Oficina de Preintervenciones determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

9. El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales que cause daños a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien 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. Envió, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo "Solicitud y Autorización para uso del automóvil privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
10. Cuando el funcionario o empleado que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.
11. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido puede surgir una reclamación o demanda contra el Municipio de Guaynabo o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al Alcalde y al Secretario de

Justicia, según se dispone en la **Carta Circular Núm. 1199**, aprobada por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.

G) Servicios de Teléfono, Internet, Cable o Radio

1. 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 con fondos particulares.
2. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsadas o aceptadas al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando que se presente la documentación justificada. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien hizo la llamada, su título oficial y el lugar.
3. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal, no serán reembolsados.

4. Podrá solicitarse el reembolso de llamadas para establecer contacto con su familia inmediata, durante un viaje oficial al exterior, hasta un máximo de \$100 por la vigencia del viaje.
5. Medios de comunicación tales como: Internet, cable y servicio de radio, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuaciones innecesarias en el contenido del mensaje.

ARTÍCULO VII - USO DE TARJETAS DE CRÉDITO

a) Trámite de adquisición de las tarjetas de crédito

1. El trámite de adquisición de las tarjetas de crédito será realizado por el Director de Finanzas, previa aprobación del Alcalde. Éste deberá realizar las gestiones pertinentes con las distintas instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de ésta no conlleve cuotas de afiliación anual.
2. El Director de Finanzas analizará las propuestas de las instituciones bancarias y adjudicará la adquisición de la tarjeta a la institución que ofrezca los mejores términos y condiciones tomando en consideración la tasa de interés, cuotas de afiliación y límite de crédito.

3. Al adquirir la tarjeta de crédito no podrán obtener otros beneficios adicionales que ofrezca la institución bancaria o comercial seleccionada que conlleve cargos adicionales que encarezcan el uso de dicha tarjeta.
4. La tarjeta de crédito será personalizada a nombre del Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal e identificada con el nombre del Municipio de Guaynabo, conforme a lo establecido en la Ley 103 del 26 de agosto de 2005, mejor conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
5. El Municipio establecerá un límite de crédito inicial de **\$10,000** para la tarjeta de crédito autorizada. Cualquier aumento o disminución del límite de crédito deberá ser documentado y evidenciado a fin de que el Director de Finanzas realice la correspondiente solicitud a la entidad bancaria.
6. Las tarjetas de crédito tendrán una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de expedición y podrán ser renovadas anualmente.
7. Cuando una tarjeta sea extraviada o le fuera hurtada, se notificará inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma, proveyendo cualquier información que ésta requiera para el trámite correspondiente. También se notificará sobre la pérdida o hurto al Director de Finanzas.

8. El Municipio será responsable de cancelar la tarjeta de crédito inmediatamente cuando el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal cese en sus funciones oficiales en el Municipio. Será responsabilidad de dichos funcionarios devolver la tarjeta de crédito al Director de Finanzas para la acción correspondiente ante la institución bancaria o comercial que expidió la misma.

b) El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

1. Sólo el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal estarán autorizados al uso de tarjetas de crédito.
2. Mediante el uso de tarjeta de crédito se podrán adquirir bienes y servicios correspondientes a gastos de representación, compras de bienes o servicios de emergencia, pasajes, adiestramientos y para situaciones en las que el proveedor requiera el pago inmediato, siempre que se cumpla con las normas y procedimientos de compras establecidos por el Municipio.
3. Las tarjetas de crédito sólo se utilizarán para el pago de los gastos de representación, viajes y de relaciones públicas que estén relacionados directamente con las funciones específicas del Municipio y que respondan al interés público. El pago de los cargos realizados a la tarjeta se efectuará de la partida de gastos de representación y/o viajes, según el concepto del cargo.

4. No se podrá utilizar la tarjeta de crédito oficial para incurrir en gastos personales, de conformidad con la Ley Núm. 214 del 29 de agosto de 2002 y la Ley Núm.103 del 26 de agosto de 2005, aún cuando los mismos sean posteriormente reembolsados. Tampoco se podrá utilizar la tarjeta para obtener adelantos en efectivo, excepto cuando se trate de una emergencia o exista causa justificada debidamente documentada.
5. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal firmarán las facturas por el total consumido. En el caso de comidas en restaurantes, el pago de propina no excederá del 15% del total consumido, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor.
6. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado entre el Municipio y la entidad bancaria o comercial.

c) Proceso de pago por cargos realizados a la tarjeta de crédito

1. Todo gasto incurrido mediante una tarjeta de crédito será informado al Director de Finanzas junto con las facturas firmadas por el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, dentro del término de diez (10) días laborables a partir

de la fecha en que regrese de su función. Al recibir la factura, el Director de Finanzas verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

- a. Factura certificada y en duplicado del acreedor.
 - b. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
 - c. Certificación del Alcalde o Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
2. Cuando el Director de Finanzas reciba los estados de cuenta de las tarjetas de créditos autorizadas, comparará los cargos informados en el estado de cuenta contra los justificantes y facturas firmadas entregadas a fin de verificar de que éstos concuerden. De surgir discrepancias, el Director de Finanzas solicitará la evidencia necesaria que justifique los cargos efectuados a la tarjeta de crédito.
 3. El Director de Finanzas realizará la certificación de pago correspondiente por la cantidad de la factura total enviada por la institución bancaria evitando la acumulación de intereses por balances pendientes de pago. La certificación de pago estará acompañada del estado de cuenta mensual de la tarjeta, las

facturas y justificantes de los gastos incurridos y el informe que indique la justificación del gasto de representación incurrido según indicado en el inciso c-1 de este Artículo.

4. Cuando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos y los mismos se indiquen con demoras en la liquidación mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago dichos intereses. Para no incurrir en atrasos adicionales el Municipio efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.

XIII. Disposiciones Generales

- a. En el caso de aquellos funcionarios autorizados a utilizar tarjetas de crédito, los pagos de facturas diligenciados a través de este procedimiento, se harán siguiendo las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. El Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal serán los únicos funcionarios que podrán utilizar una tarjeta de crédito conforme a los gastos establecidos en este Reglamento. El límite de crédito será de diez mil dólares (**\$10,000.00**).
- b. Ningún funcionario o empleado podrá estar destacado permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero, viajando en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero dónde radique su residencia oficial.

- c. Cuando algún funcionario o empleado durante el cumplimiento de su misión oficial se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.
- d. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta más económica.
- e. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o un país extranjero en misión oficial 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 los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de la Partida de Imprevistos de Fondos Ordinarios. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.

- f. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslada administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporeraamente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje y dietas, únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres meses, el Alcalde deberá solicitar autorización previa de la Legislatura Municipal para efectuar pagos por concepto de gastos de viajes y dietas a los funcionarios y empleados así trasladados. La solicitud del Alcalde deberá expresar claramente las razones que justifican el traslado administrativo por un período de tres (3) meses.
- g. 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 oficial encomendada, 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. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además se deberán

presentar las facturas y recibos de pago correspondientes a los servicios médicos recibidos.

- h. Cuando dos o más funcionarios o empleados viajan en la misma misión oficial, no importa la diferencia jerárquica y de sueldo, dichos funcionarios o empleados recibirán la misma dieta sobre la base del sueldo más alto. Se excluye de esta comparación al Alcalde.
- i. Cuando por razones personales un funcionario o empleado, cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el que deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultará más económico para el Municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no exceda de la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no exceda de la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. En caso de que por conveniencia personal el funcionario o empleado en un fin de semana retorne a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada por el Alcalde y resulte más económico para el Municipio que permanezca en el puesto temporero, se le pagarán los

gastos de viaje en que incurra en una suma que no excederá a la dieta que hubiese tenido derecho de haber permanecido en su puesto temporero.

- j. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diario o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste por razones personales prefiera permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diario o semanalmente.
- k. 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 alguna misión oficial.
- l. Cuando el funcionario o empleado pase toda la noche viajando, no se le pagará la parte de la dieta que corresponda al alojamiento, excepto en aquellos casos en que hubiese tenido que pagar alojamiento por esa noche.
- m. El funcionario que emita la orden de viaje y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los

casos en los cuales las distintas gestiones oficiales pueden llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

- n. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican en los casos en que el Municipio efectúa pagos directamente a restaurantes u hospedaría por concepto de comidas servidas a funcionarios o empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrán derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas que se establecen en este Reglamento.
- o. Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los programas federales auspiciados por este Municipio. La cuantía individual a pagarse de los gastos de dietas y millajes que serán pagados con fondos federales, se registrarán según lo determine la Agencia Federal concernida, pero la misma no podrá exceder a lo estipulado en este Reglamento.

XIV- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después que haya sido aprobado por el honorable Alcalde y deroga cualquier otro reglamento anterior.

Aprobado por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, hoy día ___ de febrero de 2010.