

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

POI-2(2/2005)

SERIE 2004-05

ORDENANZA NÚM. 16

PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJE Y DIETAS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 20 SERIE 1958-59.

- POR CUANTO:** El Artículo 3.009 (c) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como **Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico**, establece que el Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. El Artículo 5.005(m) de la referida ley, establece además, que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia y jurisdicción municipal que de acuerdo a la referida Ley, o a cualquier otra, deban someterse a su consideración;
- POR CUANTO:** En el Artículo 3.009 (v) de la mencionada Ley de Municipios Autónomos, se establece que el Alcalde adaptará mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de viaje oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico;
- POR CUANTO:** En el Capítulo IV, Sección 20(1) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar sobre este asunto;
- POR CUANTO:** El Municipio de Trujillo Alto ha adoptado como política pública instituir los mecanismos, poderes administrativos operacionales y aquellos controles internos que se consideren necesarios para mejorar su funcionamiento, fortalecer sus procedimientos y proteger adecuadamente sus recursos;
- POR CUANTO:** A los fines de establecer la política pública antes mencionada, el Alcalde ha recomendado la revisión de los reglamentos del Municipio, entre los cuales incluyó el Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas adoptado mediante la Ordenanza Núm. 20 Serie 1958-59;
- POR CUANTO:** El Alcalde tiene el firme propósito de establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados municipales en relación con los indicados gastos de viaje incurridos por éstos durante los viajes en gestiones oficiales que realicen en y fuera de Puerto Rico;
- POR CUANTO:** A tenor con lo antes expuesto y a los fines de cumplir con nuestra responsabilidad al respecto, el Alcalde del Municipio de Trujillo Alto, Hon. Pedro A. Padilla Ayala, ha recomendado a esta Legislatura Municipal y este Cuerpo (ha examinado el contenido de **"Reglamento**

de Gastos de Viajes y Dietas del Municipio de Trujillo Alto", y ha considerado apropiado autorizar su adopción tanto por la Rama Ejecutiva como por la Rama Legislativa del Municipio de Trujillo Alto;

POR TANTO: RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO:

Sección 1ra: Aprobar el Reglamento de Gastos de Viajes y Dietas del Municipio de Trujillo Alto; el cual, se hace formar parte íntegra de esta ordenanza;


Sección 2da: Derogar la Ordenanza Num. 30 Serie 1958-59


Sección 3ra: El Alcalde adoptará las normas necesarias para implantar el referido Reglamento y velará por su fiel cumplimiento;

Sección 4ta: Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de aprobada y cualquier Resolución, Acuerdo o Ordenanza a parte de estos que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan por lo presente derogados;


Sección 5ta: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Oficina de Secretaría Municipal, al Departamento de Finanzas y a todos los Ayudantes Ejecutivos y Funcionarios en el servicio de confianza

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY DE 26 DE Febrero DE 2005.


Jorge E. Márquez Méndez
Presidente Interino


José Raúl Vázquez Pérez
Secretario

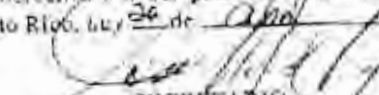
SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL DÍA 23 DE Febrero DE 2005, Y FIRMADA POR MÍ EL DÍA 24 DE Febrero DE 2005.


Pedro A. Padilla Ayala
ALCALDE



CERTIFICACION

Certifico que el presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico. Este documento consta de 2 folios. Y para entregar a Oficina Legal () previo el pago de derechos de libre del pago de derechos ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 26 de Abril de 2006


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO



REGLAMENTO DE
GASTOS DE VIAJES Y
DIETAS DEL MUNICIPIO
DE TRUJILLO ALTO

Impreso en el Municipio de Trujillo Alto, P.R., 1995

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES Y DIETAS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

Aprobado: febrero de 2005

CONTENIDO

Página

ARTÍCULO I:	INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL Y PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO II:	DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO III:	NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJE OFICIAL EN PUERTO RICO.....	5
ARTÍCULO IV:	NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR.....	11
ARTÍCULO V:	NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJES OFICIALES A LOS DESFILES PUERTORRIQUEÑOS QUE SE CELEBRAN EN ESTADOS UNIDOS.....	15
ARTÍCULO VI:	VIGENCIA.....	15
ANEJO 1:	ORDEN DE VIAJE.....	17
ANEJO 2:	INFORME DE GASTOS DEL VIAJE OFICIAL EN PUERTO RICO.....	18
ANEJO 3:	SOLICITUD DE USO DE AUTOMOVIL PRIVADO.....	19
ANEJO 4:	ORDEN DE ANTICIPO PARA VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR.....	20
ANEJO 5:	INFORME DE GASTOS DEL VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR.....	21

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DIETAS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN, BASE LEGAL Y PROPÓSITO

SECCIÓN PRIMERA - INTRODUCCIÓN:

Este reglamento se conocerá como el **Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio de Trujillo Alto**.

SECCIÓN SEGUNDA - BASE LEGAL:

Este reglamento se promulga en virtud de lo establecido en el **Artículo 5.005 (m) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**, conocida como "**Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**" en el cual se dispone que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia y jurisdicción municipal que, de acuerdo a dicha Ley, o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración. En el **Artículo 3.009 (c) y (v)**, la referida Ley dispone además, que el Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales y que adoptará mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al

pago de dietas, gastos de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico, respectivamente.¹

SECCIÓN TERCERA - PROPÓSITO.

Este Reglamento tiene como propósito instituir aquellas normas aplicables a los gastos de viaje, bagaje y dietas en que incurran en gestiones oficiales, el Alcalde y demás funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva, así como el Presidente(a) de la Legislatura Municipal, sus funcionario y empleados. Además, fortalecer los controles internos administrativos y operacionales relacionados con dichos gastos y mantener los reglamentos necesarios para las operaciones del Municipio.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

SECCIÓN PRIMERA:

Los siguientes términos tendrán las definiciones e interpretaciones que a continuación se indican, excepto que el contexto indique claramente lo contrario.

- A. Alcalde: Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal

- B. Presidente(a) de la Legislatura Municipal: quien preside el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.

¹ En el Capítulo IV, Sección 20 (f) del Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas se incluye una disposición similar.

- C. Funcionarios y empleados municipales: se refiere a aquellos empleados en el servicio de confianza, regular, en periodo probatorio, irregulares, transitorios y por contrato que prestan servicios al Municipio ya sea en la Rama Ejecutiva o Legislativa Municipal.
- D. Residencia Oficial: el municipio en que radica la oficina donde dicho funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- E. Residencia Privada: el municipio donde regularmente o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- F. Puesto Temporal: el municipio fuera de la residencia oficial o privada, al cual debe trasladarse un funcionario o empleado para cumplir con una gestión oficial encomendada, debidamente autorizada.
- G. Gastos de Transportación: incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación ya sea en automóvil privado o público, tren, avión, barco, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transportación.
- H. Gastos de Dieta: cantidad de dinero que se asigna a los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y Legislativa del Municipio, para realizar viajes en gestiones oficiales, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- I. Gastos Misceláneos: se refiere a otros gastos incidentales de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y Legislativa del Municipio, al viajar en una gestión oficial, tales como peaje y acarreo.

- J. Equipo o Equipaje: propiedad personal de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y Legislativa del Municipio, considerados necesarios para llevar a cabo el propósito de la gestión oficial que se encomiende.
- K. Informe de Gastos del Viaje Oficial al Exterior: Informe donde el funcionario o empleado desglosa el detalle de los gastos incurridos por éste durante el viaje de gestión oficial realizado al exterior, previamente asignado y autorizado por el Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal.
- L. Informe de Gastos de Viaje Oficial en Puerto Rico: Informe donde se desglosa la información detallada sobre los gastos incurridos en el viaje de gestión oficial en Puerto Rico, previamente asignado y autorizado por el Alcalde, el Presidente(a) de la Legislatura Municipal y el Director del organismo municipal que corresponda.
- M. Orden de Viaje: documento mediante el cual se autoriza a un funcionario o empleado municipal a realizar viajes en Puerto Rico, para llevar a cabo gestiones oficiales del Municipio, utilizando su vehículo personal o el transporte público.
- N. Orden de Anticipo para Viaje Oficial al Exterior: documento mediante el cual se le solicita al Director de Finanzas el Pago Adelantado de la dieta fija establecida por este Reglamento, para atender los gastos diarios en que incurran los funcionarios o empleados de la Rama Ejecutiva y Legislativa, durante el viaje de gestiones oficiales.

ARTÍCULO III: NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJES OFICIALES EN PUERTO RICO

SECCIÓN PRIMERA:

Únicamente tendrán derecho a reembolso de gastos de viaje, dieta y otros gastos misceláneos incidentales, aquellos funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber que le imponga el Alcalde o su representante autorizada, el Director de departamento, oficina o división y el Comisionado de la Policía Municipal, o aquel que le imponga el Presidente(a) de la Legislatura Municipal a su funcionario y empleados.

SECCIÓN SEGUNDA:

- A. Para que un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una gestión oficial, con derecho al reembolso de gastos de viaje, dietas y misceláneos, según estos se definen en este Reglamento, será necesario que el Director del organismo municipal que corresponda, expida una **Orden de Viaje** previa, al funcionario o empleada municipal correspondiente. [Ver **Anejo 1**]
- B. El Alcalde y el Presidente(a) de la Legislatura Municipal autorizarán los viajes a los Ayudantes Ejecutivos y a los funcionarios en el servicio de confianza adscritos a sus respectivas ramas ejecutiva y legislativa. El Director del organismo municipal que corresponda, autorizará los viajes oficiales que se consideren necesarios, a los empleados bajo su supervisión.

- C. La Orden de Viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo. Deberá indicar además, el tipo de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada en que se realizará el viaje. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados municipales les requiera viajar frecuentemente dentro de Puerto Rico, se les podrá emitir a estos una Orden de Viaje de carácter permanente por un período que fijará el Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal. Este período no excederá de un año.
- D. El Alcalde y el Presidente(a) de la Legislatura Municipal podrán requerirles a sus respectivos funcionarios o empleados, un informe especial sobre las gestiones realizadas en sus viajes oficiales.

SECCIÓN TERCERA:

Los funcionarios y empleados de las ramas ejecutiva y legislativa, autorizados, podrán utilizar su tarjeta de crédito personal para el pago de gastos de alojamiento en gestiones oficiales en Puerto Rico. Sin embargo, el reembolso de dicho gasto está sujeto a lo dispuesto en este Reglamento para tales fines.

SECCIÓN CUARTA:

- A. El Director de Finanzas podrá expedir un cheque como anticipo para gastos de viaje, aletas y misceláneos a favor del funcionario o empleado municipal que vaya a realizar un viaje en gestiones oficiales en Puerto Rico, previa autorización del Alcalde o el Presidente(a) de la

Legislatura Municipal, cuando a dicho funcionario o empleado municipal se le requiera ausentarse del Municipio para atender gestiones oficiales y cuando la cuantía de los gastos se considere sustancial al extremo de que resulte injusto que el funcionario o empleado se vea obligado a sufragar el mismo de su propio pecunio.

- B. Al finalizar la gestión oficial que motivó el viaje, el funcionario o empleado municipal, en un término no mayor de diez días calendarios, subsiguientes a la realización del viaje, presentará a su supervisor inmediato, para su revisión, aprobación y el trámite de rigor, el desglose de los gastos incurridos. Para ello utilizará el formulario **Informe de Gastos del Viaje Oficial en Puerto Rico. [Ver Anejo 2]**
- C. De existir algún exceso o deficiencia de gastos incurridos respecto al anticipo expedido, se procederá con el reintegro al Municipio o el reembolso correspondiente al funcionario o empleado municipal.

SECCIÓN QUINTA:

- A. Se computará la diéta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado municipal salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada [dependiendo de cuál de estas dos bases es más económica para el Municipio] y la hora de retorno a dicho sitio.
- B. No deberá concederse dietas ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado municipal mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.

- C. No se reembolsará gastos de viajes a aquellos funcionarios a quienes se les haya autorizado una cantidad fija mensual para atender este concepto o tengan un vehículo oficial asignado. Disponiéndose, además, que tendrán derecho al reembolso de dieta siguiendo las disposiciones que al respecto se establecen en este reglamento.
- D. A los funcionarios y empleados municipales que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que les corresponda por el desayuno, el almuerzo, la cena y el alojamiento, de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada y de acuerdo con la hora de retorno a dichos sitios, hasta las cantidades en las siguientes escalas:

CONCEPTO	Salida	Regreso	Funcionarios y empleados
Desayuno	6:00 A.M.	8:00 A.M.	\$5.00
Almuerzo	12:00 P.M.	1:00 P.M.	8.00
Cena	6:00 P.M.	7:00 P.M.	12.00
Alojamiento			50.00
TOTAL			\$75.00

- E. En el caso del Alcalde y el Presidente(a) de la Legislatura Municipal, los referidos gastos de desayuno, almuerzo, cena y alojamiento en que incurran en viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, será a base del gasto real incurrido, ejerciendo estos la mayor prudencia de manera que los costos se mantengan dentro de unos parámetros de austeridad y modestia.

SECCIÓN SEXTA:

El **Informe de Gastos del Viaje Oficial en Puerto Rico**, incluirá los justificantes requeridos, en cumplimiento con el **Reglamento Revisado Sobre Normas Básicas**.

SECCIÓN SEPTIMA:

Cuando el Municipio o los funcionarios y empleados municipales no dispongan de un automóvil de su propiedad y personales debidamente autorizados para gestiones oficiales, para la transportación de funcionarios y empleados municipales en asuntos oficiales, deberán utilizar las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe pagado por el pasajero, de acuerdo a las tarifas regulares establecidas y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna.

SECCIÓN OCTAVA:

El Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal podrá autorizar el uso de automóvil privado para gestiones oficiales siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- A. El funcionario emitirá una **Solicitud de Uso de Automóvil Privado**, dirigida al Alcalde o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal. [Ver **Anejo 3**]
- B. Dicha solicitud debe proveer para la recomendación correspondiente del Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal.

- C. El vehículo tiene que ser propiedad del funcionario o empleado municipal y deberá estar protegido contra los siguientes riesgos:
- a. Responsabilidad pública por daños a personas por una cantidad no menor de \$20.000 para cada persona y \$40.000 por cada accidente.
 - b. Daños contra la propiedad por una cantidad no menor de \$5.000 por cada accidente.

SECCIÓN NOVENA:

- A. Si el funcionario o empleado utilizase su propio automóvil sin la debida autorización, solamente tendrá derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil del servicio público.
- B. Los empleados a quienes se les haya expedido una autorización para usar su propio automóvil recibirán una compensación por gastos incurridos a razón de treinta y seis centavos (.36¢) por milla recorrida y tres centavos adicionales por cada pasajero que viaje en el automóvil en asuntos oficiales. Para propósitos de determinar el millaje correcto se utilizará la edición más actualizada disponible de la "Tabla Indicando Distancias entre Pueblos" de la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal.
- C. Se reembolsará además, el pago de peaje para lo cual se incluirá en el mencionado Informe de gastos, el recibo del peaje como justificante o evidencia.

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

ARTÍCULO IV: NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR

SECCIÓN PRIMERA:

Los gastos de viaje y dietas incurridos por funcionarios y empleados municipales en gestiones oficiales al exterior serán previamente autorizados por el Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal. La autorización del viaje incluirá una breve descripción del propósito de este, así como la duración del referido viaje.

SECCIÓN SEGUNDA:

Para atender los gastos inherentes al viaje oficial al exterior, con excepción a lo relacionado con el alojamiento, se asigna una dieta fija diaria de ciento cincuenta dólares [\$150] para el Alcalde y el Presidente(a) de la Legislatura Municipal y cien dólares [\$100] para el funcionario o empleado municipal autorizada, mientras estos permanezcan en el exterior. Dicha suma se computará desde la fecha en que el funcionario o empleado salga de su residencia oficial o privada, dependiendo, hasta la fecha de regreso.

SECCIÓN TERCERA:

- A. La dieta fija diaria se asigna con el propósito de atender los gastos de desayuno, almuerzo, cena y gastos incidentales tales como llamadas telefónicas oficiales, transportación terrestre y servicio de transportación de equipaje.
- B. El Alcalde, el Presidente(a) de la Legislatura Municipal, el funcionario o empleado autorizado a viajar al exterior, deberán preparar una **Orden de Anticipo Para Viaje Oficial al Exterior [Ver Anejo 4]**, debidamente autorizada. Se remitirá al Director de Finanzas para que éste la procese y expida el cheque de anticipo, que corresponde, únicamente, a la dieta fija diaria especificada en la Sección Segunda de este Reglamento.
- C. En aquellos casos en que el viaje oficial al exterior sea para asistir a un seminario, en el cual, ya estén incluidos ciertos gastos relacionados con la dieta diaria [entiéndase desayuno, almuerzo y cena], el funcionario o empleado podrá solicitar, solamente, el anticipo del gasto no incluido en el costo del seminario. El mismo se computará de acuerdo a los siguientes por cientos; 10% desayuno; 20% almuerzo y 30% la cena.

SECCIÓN CUARTA:

El gasto de alojamiento será a base del gasto real incurrido y no podrá exceder la suma de \$250 diarios. En la autorización de este tipo de gasto se ejercerá la mayor prudencia, de manera que el mismo sea razonable y se limite a los parámetros de austeridad y modestia. Como regla general, este gasto será cargado a la tarjeta de crédito personal del funcionario o empleado

municipal que viaje. En el caso del Alcalde, este hará el cargo a la tarjeta de crédito del Municipio.

SECCIÓN QUINTA:

En casos excepcionales,² que serán aquellos que no poseen una tarjeta de crédito, los que teniéndola, el balance disponible no es suficiente para cubrir los gastos y los que, por causa justificada no pueden utilizarla, se les podrá autorizar, en adición a la dieta fija establecida en la Sección Segunda anterior, un anticipo del gasto de alojamiento, utilizando para esta la información disponible sobre los precios en las diferentes hospederías del lugar o ciudad donde habrá de hospedarse el funcionario o empleado. Para esto, el funcionario o empleado deberá incluir un estimado del gasto de alojamiento, en la **Orden de Anticipo Para Viaje Oficial al Exterior [Ver Anejo 4]**, debidamente autorizado, la cual se remitirá al Director de Finanzas para que éste la procese y expida el cheque adelantado, únicamente, lo correspondiente a la dieta fija diaria, y en los casos vía excepción, el estimado del gasto de alojamiento.

SECCIÓN SEXTA:

Los gastos para viajes de ida y regreso en avión, para gestiones oficiales autorizados, serán los que resulten más económicos al Municipio. La Administración Municipal será responsable de gestionar la compra y el pago de la transportación aérea, la cual se limitará, en todos los casos, a la clase económica solamente.

² Los casos que se consideran como excepcionales, siempre serán los menos. El Director de Finanzas tomará las precauciones necesarias para que se cumpla con lo aquí establecido y para que las excepciones no se conviertan en la norma o la práctica.

SECCIÓN SÉPTIMA:

No se podrán incluir los gastos incurridos en lavandería, propinas, regalos, seguro de vida en el avión o pagos por exceso de peso de equipaje por sobre lo previamente autorizado, llamadas telefónicas personales, otros gastos de carácter personal y que no conlleven un fin público.

SECCIÓN OCTAVA:

Dentro de los diez [10] días calendarios siguientes a la fecha de regreso a Puerto Rico, el Alcalde, el Presidente(a) de la Legislatura Municipal, el funcionario o empleado municipal que viajó, rendirán el desglose del gasto de alojamiento incurrido en el viaje al exterior. Para ello utilizarán el **Informe de Gastos del Viaje Oficial al Exterior [Ver Anejo 5]**, el cual entregarán junto con los justificantes correspondientes, incluyendo recibo, factura original y estado de cuenta de la tarjeta de crédito utilizada para el cargo del alojamiento, cuando aplique. Incluirán además, copia del informe escrito que rendirán al Alcalde o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal sobre sus gestiones oficiales en el exterior.

SECCIÓN NOVENA:

Cuando se haya utilizado la tarjeta de crédito personal del funcionario o empleado municipal para cubrir el gasto real de alojamiento, el Director de Finanzas reembolsará la cantidad reflejada en el **Informe de Gastos del Viaje Oficial al Exterior**, por dicho concepto, debidamente justificada, evidenciada y de acuerdo a los parámetros establecidos en este Reglamento. En los casos vía excepción, si el resultado de la liquidación arroja una deficiencia vs. el anticipo,

se le reembolsará al empleado dicha deficiencia. Si por el contrario, surge que el anticipo fue mayor que el gasto de alojamiento, entonces el funcionario o empleado municipal reembolsará al Municipio la diferencia.

ARTÍCULO V: NORMAS PARA LOS GASTOS DE VIAJES OFICIALES A LOS DESFILES PUERTORRIQUEÑOS QUE SE CELEBRAN EN ESTADOS UNIDOS

SECCIÓN PRIMERA:

Los gastos de viaje y dieta atribuibles a la asistencia a los desfiles puertorriqueños que se celebran en Estados Unidos u otras actividades similares, se regirán por las disposiciones establecidas en este Reglamento para viajes al exterior.

SECCIÓN SEGUNDA:

La asistencia a eventos de esta naturaleza está limitada solamente al Alcalde y al Presidente(a) de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO VI: VIGENCIA

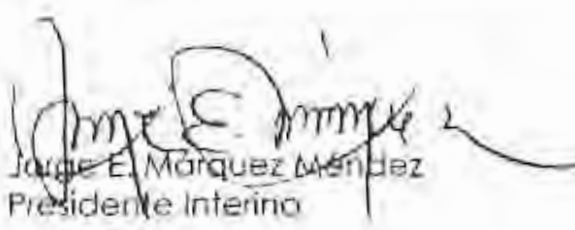
SECCIÓN PRIMERA:

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

SECCIÓN SEGUNDA:

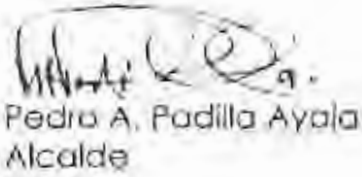
Toda norma, ordenanza o resolución, orden ejecutiva anteriormente emitida al respecto, queda derogada con este Reglamento.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 23 DE Febrero DE 2005


Jorge E. Márquez Méndez
Presidente Interino


José Raul Vázquez Pérez
Secretario

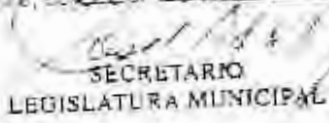
FIRMADO POR:


Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde



CERTIFICACION

Certifico que he examinado y es copia del original que obra en los archivos de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico. Y para entregar a Don Juan Legado libre del pago de derechos () en Trujillo Alto, Puerto Rico, 24 de febrero de 2005.


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

Orden de Viaje Número _____

Fecha _____

ORDEN DE VIAJE

Rama Ejecutiva - Dependencia: _____

Rama Legislativa

Nombre y Título del Funcionario o empleado:	Residencia Oficial:
Dirección Residencial:	Residencia Privada:

Autorizado para viajar a: _____	<input type="checkbox"/> Por Tiempo Indefinido (Desde _____ hasta _____)
Fecha Comienzo: _____	<input type="checkbox"/> Restrictiva terminando en: _____

Descripción del Viaje Oficial [Ruta]:

Propósito del Viaje Oficial:

Clase de Transportación Autorizada:

<input type="checkbox"/> Automóvil del Municipio	<input type="checkbox"/> Porteador Público
<input type="checkbox"/> Automóvil Privado	<input type="checkbox"/> Otros _____

Número de **Solicitud de Uso de Automóvil Privado:** _____

Se le autoriza a viajar e incurrir en aquellos gastos necesarios para realizar la gestión oficial que se le ha encomendado por concepto de transportación y dietas.

Los gastos de los viajes oficiales se registrarán por el **Reglamento de Gastos de Viajes y Dietas del Municipio de Trujillo Alto.**

Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación y dietas que se le asignen, así como los gastos de alojamiento cuando los hubiere, de acuerdo al Reglamento mencionado.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
 Trujillo Alto, Puerto Rico

INFORME DE GASTOS DEL VIAJE OFICIAL EN PUERTO RICO

Nombre del Empleado		Numero Seguro Social	Dirección Residencial:							
Numero Orden de Viaje		Núm. Autorización Auto	Tabla	Residencia Oficial				Residencia Privada		
Fecha	Detalle del Viaje	Horario de Salida y Retorno	Auto Privado		Transporte Público	Dieta	Almuerzo	Pasaje	Total Gastos	
			Milla	Importe						
				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
TOTALES				\$	\$	\$	\$	\$	\$	

CERTIFICO que fui autorizado a realizar el viaje y que los gastos incurridos fueron necesarios para poder realizar la gestión encomendada. Además, certifico que los gastos detallados son correctos y que están de acuerdo al **Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio de Trujillo Alto**.

Firma del Empleado

Fecha

Revisión: PARA USO DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA:

CERTIFICO que he revisado este informe de gastos y que los mismos están de acuerdo al **Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio de Trujillo Alto**.

Almoxarife/Dir. de Dependencia

Fecha

Aprobación: PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Autorización Número
Fecha

SOLICITUD USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

- Rama Ejecutiva – Dependencia: _____
- Rama Legislativa

Nombre del Empleado:	Numero de Licencia de Conducir:
Vehículo Registrado a Nombre del Empleado:	Vehículo Registrado a Nombre del Cónyuge del Empleado:
Marca y Año	Marca y Año
Número de Tabla	Número de Tabla
Número del Registro	Número del Registro

Certifico que la información suministrada es correcta.

Fecha

Firma del Empleado

Para Uso del Director de Dependencia:

Certifico que la información suministrada por el empleado fue revisada por mí y es correcta. Recomiendo que por conveniencia del servicio se apruebe esta solicitud.	
_____ Fecha	_____ Firma del Director de Dependencia

Para Uso del Alcalde o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal:

APROBADO

NO APROBADO

