

Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta

CERTIFICACIÓN

Yo, Mayra A. Nieves Roldán, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Vieques, Puerto Rico, por la presente certifico que:

La que antecede es copia fiel, exacta y original de la **Ordenanza Núm. 1, Serie 2023-2024**, aprobada por la Legislatura Municipal de Vieques, en Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 21 de agosto de 2023, titulada:

" PARA AUTORIZAR AL HON. JOSÉ A. CORCINO ACEVEDO, ALCALDE DE VIEQUES, PARA QUE SE APRUEBE EL "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VIEQUES" Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 1989-90, TITULADA "ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

El **Proyecto de Ordenanza Núm. 1, Serie: 2023-2024**, fue aprobado por contar **once (11)** votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales: Hon. Gilda L. Porfil Pimentel, Hon. Brenda L. Torres Acevedo, Hon. Betzaida Mackenzie Marín, Hon. Yolanda Horta Encarnación, Hon. Dalia E. Pérez García, Hon. Julio L. Rosa Ponce, Hon. Héctor Mulero Vázquez, Hon. Luanny Benjamín Guishard, Hon. Elvin O. Miró Pereira, Hon. Ana V. Arache Martínez, Hon. Ana C. Alejandro Ramos, **uno (1) ausente**, Hon. Sonia N. Romero Sánchez.

EN CONTRA:
NINGUNO

ABSTENIDOS:
NINGUNO

AUSENTE: (1)
Hon. Sonia N. Romero Sánchez

VACANTE:
NINGUNO

Para que así conste, expido la presente Certificación bajo mi firma y Sello Oficial del Municipio Autónomo de Vieques, hoy martes, 22 de agosto de 2023.

SELLO OFICIAL




MAYRA A. NIEVES ROLDÁN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VIEQUES

Calle Carlos Le Brúm Núm. 449 Vieques, Puerto Rico 00765
Tel. (787) 741-5000 Ext. 230 | legislaturadevieques@outlook.com

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM.: 1
ORDENANZA NÚM.: 1


SERIE: 2023- 2024

" PARA AUTORIZAR AL HON. JOSÉ A. CORCINO ACEVEDO, ALCALDE DE VIEQUES, PARA QUE SE APRUEBE EL "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VIEQUES" Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 1989-90, TITULADA "ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.

POR CUANTO: Este reglamento se promulga al amparo de los Artículos 1.018 (w) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", los cuales disponen la facultad de los municipios para reglamentar 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: El Artículo 1.018 de la Ley Núm. 107, *supra*, también dispone en sus incisos (c) y (d) el deber del alcalde de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales; además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Vieques (Municipio) cuenta con un reglamento aprobado en el año 1989. Este ha sufrido, a través de las décadas, un sinnúmero de enmiendas que hace difícil su aplicación uniforme y eficiente.


POR CUANTO: Existe una plétora de guías gubernativas que buscan fomentar y propiciar un eficaz control de gastos para mantener las operaciones costo eficiente. Entre estas, es meritorio mencionar la Sección 22 del Capítulo IV del Reglamento Número 8873, conocido como "Reglamento para la Administración Municipal", aprobado el 19 de diciembre de 2016 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales; las directrices del 2 CFR 200 en cuanto a gastos gubernamentales, y las guías adoptadas por el Departamento de Vivienda del Gobierno de Puerto Rico, llamadas Políticas Financieras, aprobadas el 9 de marzo de 2021, en sus partes pertinentes.

POR CUANTO: El Municipio, en aras de mejorar la eficiencia en el manejo, procesamiento y reembolso de gastos de viajes, entiende pertinente promulgar un nuevo reglamento que se ajuste a la realidad del siglo XXII, que esté de acuerdo con las leyes vigentes establecidas dentro del ordenamiento jurídico del Gobierno de Puerto Rico. Hemos realizado un reglamento atemperado a la realidad que afrentamos acorde con la Ley 107, *supra*.

OR CUANTO: Este reglamento tiene el propósito de permitir ser flexible en su implementación y proveer controles adecuados de los gastos de los funcionarios y empleados municipales en misiones oficiales dentro o fuera de Puerto Rico. Con este reglamento de instaura un procedimiento uniforme en todo el andamiaje de los gastos de viaje, desde la solicitud para viajar, la solicitud de reembolso, hasta el desembolso final de los gastos reembolsables.

- POR TANTO:** ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VIEQUES, LO SIGUIENTE:
- SECCIÓN 1:** AUTORIZAR AL HON. JOSÉ A. CORCINO ACEVEDO, ALCALDE DE VIEQUES, PARA QUE SE APRUEBE EL "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VIEQUES" Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 1989-90, TITULADA "ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADA.
- SECCIÓN 2:** Se deroga la "Ordenanza para Reglamentar los Gastos de Dietas Pagaderos a los Funcionarios y Empleados Municipales que Viajen en Gestiones Oficiales dentro y fuera de Puerto Rico" aprobado mediante la Ordenanza Núm. 6, Serie 1989-90, según enmendada, así como cualquier otra norma, regla, reglamento u ordenanza que este en conflicto con las disposiciones del reglamento aquí adoptado.
- SECCIÓN 3:** Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta ordenanza. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta ordenanza a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Legislatura Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta ordenanza en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia.
- SECCIÓN 4:** Se dispone que queda enmendado cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de esta ordenanza.
- SECCIÓN 5:** Esta ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal de Vieques y firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 6:** Copia de esta ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

JACA
[Handwritten signature]

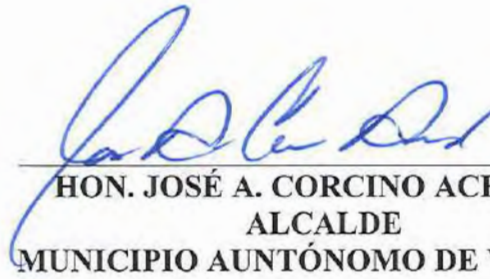
Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Vieques en Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 21 de agosto de 2023 y firmada por el Hon. José A. Corcino Acevedo, Alcalde del Municipio Autónomo de Vieques, el martes, 22 de agosto de 2023.



HON. GILDA L. PIMENTEL PORFIL
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO AUNTÓNOMO DE VIEQUES



SRA. MAYRA A. NIEVES ROLDÁN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO AUNTÓNOMO DE VIEQUES



HON. JOSÉ A. CORCINO ACEVEDO
ALCALDE
MUNICIPIO AUNTÓNOMO DE VIEQUES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE VIEQUES
LEGISLATURA MUNICIPAL

PROYECTO ORDENANZA NÚM: 23
ORDENANZA NÚM: 21



SERIE: 2012-2013

PARA ENMENDAR LA SECCIÓN 10MA DE LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE: 1996-1997 (Y SEGÚN ENMENDADA POR LA ORDENANZA NÚM. 29, SERIE: 2008-2009) PARA ESTABLECER LOS PAGOS POR CONCEPTOS DE GASOLINA PARA LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES QUE REALICEN VIAJES OFICIALES FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE VIEQUES Y OTROS PROPÓSITOS RELACIONADOS.

- POR CUANTO:** La Ordenanza Núm. 8, serie: 1996-1997, reglamenta los gastos de viaje fuera de la jurisdicción del Municipio a funcionarios y empleados municipales que viajen fuera del Municipio de Vieques.
- POR CUANTO:** La sección 10ma, de esta Ordenanza (y según enmendada por la Ordenanza Núm. 29, Serie: 2008-2009) establece los pagos por desayuno, almuerzo y comida y alojamiento para viajes oficiales, pero no por concepto de gasolina cuando se utiliza un vehículo del Gobierno Municipal.
- POR CUANTO:** Hay que atemperar estos pagos a las necesidades actuales y precio de la gasolina en el mercado.
- POR TANTO:** ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VIEQUES, DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:
- Sección 1ra.** Enmendar la sección 10ma de la Ordenanza Núm. 8, serie: 1996-1997 (y según enmendada por la Ordenanza Núm. 29, serie: 2008-2009) para establecer los pagos por conceptos de gasolina para los funcionarios o empleados municipales que realicen viajes oficiales fuera de la jurisdicción del Municipio de Vieques y otros propósitos relacionados.
- Sección 2da.** Añadir un inciso en dicha sección que establezca lo siguiente:
- Los gastos por concepto de gasolina para un vehículo del Municipio de Vieques se registrarán y realizarán a base del pago y disposiciones establecidas a continuación:
- El pago se otorgará, al igual que el resto de las dietas, por cheque previo al viaje del funcionario o empleado municipal. En caso de que este trámite no se pueda hacer o se haga con antelación al viaje, se pagará a base de reembolso.



Cualquier situación al respecto que no entre en contradicción con lo dispuesto en este inciso se determinará a base de lo establecido en la Sección 7ma de la Ordenanza Núm. 8, Serie: 1996-1997, según enmendada.

Tabla para el pago por concepto de gasolina para viajes en vehículos del Municipio de Vieques.

Lugar a viajar	Pago (ida y vuelta)
Fajardo	\$10.00
Ceiba - Luquillo	\$15.00
Naguabo - Humacao - Yabucoa	\$20.00
Río Grande - Loíza - Canóvanas	\$25.00
Carolina - Trujillo Alto - Área Metropolitana	\$30.00
Guaynabo - Bayamón	\$35.00
Caguas - Gurabo - Juncos - Las Piedras	\$35.00

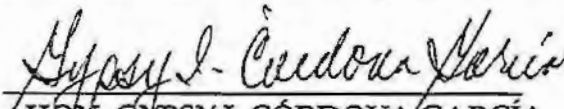
Cualquier otro Municipio de Puerto Rico se determinará el pago por gasolina a base de consulta con el Alcalde y autorización oficial de éste.

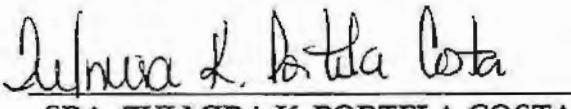
Sección 3ra. Los funcionarios o empleados a los cuales se les asigne dinero para gastos de gasolina deberán presentar recibo posterior en la Oficina de Finanzas del Municipio de Vieques. De lo contrario o por razones de que no fuese necesario la utilización del dinero asignado, total o parcialmente; deberán reembolsar el mismo al Municipio.

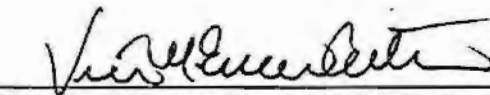
Sección 4ta. Esta Ordenanza deroga cualquier disposición anterior que entre en conflicto con lo establecido por esta Ordenanza.

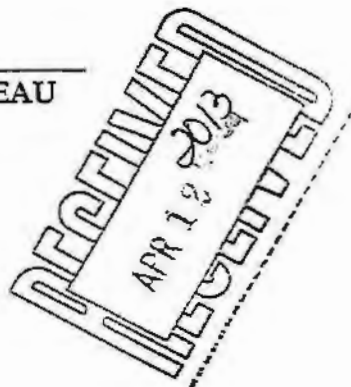
Sección 5ta. Esta Ordenanza tendrá vigencia inmediata.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Vieques en Sesión Ordinaria celebrada el 24 de abril de 2013 y firmada por el Honorable Víctor M. Emeric Catarineau, Alcalde de Vieques, el 25 de abril de 2013.


HON. GYPSY I. CÓRDOVA GARCÍA
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. ZULMIRA K. PORTELA COSTA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. VICTOR M. EMERIC CATARINEAU
ALCALDE
MUNICIPIO DE VIEQUES



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE VIEQUES
VIEQUES, PUERTO RICO

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 29
ORDENANZA NÚM. 29



SERIE: 2008-2009

PARA ENMENDAR LA SECCIÓN 10MA. DE LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 1996-1997, PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO.

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 8, Serie 1996-1997, que reglamenta los gastos de dietas a funcionarios y empleados Municipales fue aprobada el 26 de febrero de 1997.

POR CUANTO: Es necesario atemperar estos pagarés de dietas a la realidad existente en el Municipio.

POR TANTO: ORDENÉSE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE VIEQUES DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1ra. Por la presente queda Enmendada la Sección 10ma para que lea:

A los Funcionarios o Empleados Municipales a quienes se le autoriza a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se le pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, el almuerzo o la comida de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada o de acuerdo con la hora de retorno de dichos sitios, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

CONCEPTO	HORA DE PARTIDA EN O ANTES	HORA DE REGRESO DESPUES DE	DIETA
Desayuno	6:30 AM	8:30 AM	\$6.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	\$12.00
Comida	6:00 PM	7:00 PM	\$12.00
Alojamiento por noche			\$100.00
Total dieta			\$130.00

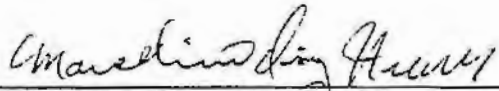
SECCIÓN 2da. Toda las demás Secciones de la Ordenanza Núm. 8 Serie: 1996-1997 quedan vigentes.

SECCIÓN 3ra. Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Honorable Evelyn Delorme Camacho, Alcaldesa de Vieques.

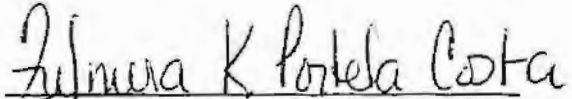
SECCIÓN 4ta. Copia de esta ordenanza sea enviada a las entidades correspondientes.

RECEIVED
AUG 10 2023
BY: *[Signature]*

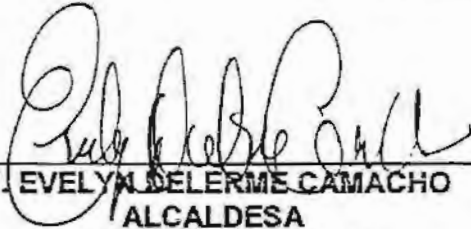
Este Proyecto de Ordenanza fue presentado por la Hon. Gilda L. Pimentel Portil.
Celebrada en Sesión Ordinaria el 31 de marzo de 2009 y firmada por la Honorable
Evelyn Deleme Camacho, Alcaldesa de Vieques, el 2 de abril de 2009.



HON. MARCELINO DIAZ NIEVES
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. ZULMIRA K. PORTELA COSTA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



HON. EVELYN DELERME CAMACHO
ALCALDESA
MUNICIPIO DE VIEQUES

RECEIVED
26 abril 09

RECEIVED
AUG 10 2023
BY: 

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
VIEQUES, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 8



SERIE: 1996-97

"PARA ENMENDAR EL PRIMER POR CUANTO Y LA SECCION NOVENA DE LA ORDENANZA NUM. 6, SERIE: 1989-90, ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO".

- POR CUANTO : El Artículo 5.005 - Facultades y Deberes Generales de la Asamblea, inciso.(a) de la Ley 81 del 30 de agosto de 1997, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual estipula el aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos de operacion y funcionamiento del Municipio. Entre estos está el de los gastos de dietas a funcionarios y empleados municipales.
- POR CUANTO : Es el propósito de esta Asamblea establecer las normas que se deben seguir en relación con los indicados gastos de dietas pagaderos a los funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE VIEQUES, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:
- SECCION 1ERA: Enmendar el Primer por Cuanto y la Sección Novena de la Ordenanza Núm. 6, Serie: 1989-90, para Reglamentar los gastos de dietas pagaderas a los funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico para que lea la Sección Novena presentada aquí como Sección Decima de la manera correspondiente.
- SECCION 2NDA: Para los propósitos de estas reglas los siguientes términos tendrán los significados indicados a continuación:
- a. Residencia oficial - Municipio de Vieques.
 - b. Residencia Privada - El Municipio en donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
 - c. Puesto Temporero - El Municipio, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que se le hubiere encomendado.
 - d. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye otros gastos incidentales al viaje, necesario para realizar la misión oficial, tales como; portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

RECEIVED
AUG 10 2023
BY: *[Signature]*

- e. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo de desempeño de una misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento.
- f. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

SECCION 3RA: Unicamente tendrá derecho a reembolso de gastos de viajes, dietas y otros gastos incidentales aquellos funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impuéstole por el Alcalde, la Asamblea Municipal o por la naturaleza misma de las funciones de su cargo. A los asambleístas que viajen por encomienda de la Asamblea Municipal o de su Presidente podrán reembolsárles los gastos de viaje y bagaje en que incurran mientras desempeñan la gestión oficial que se les encomendó.

SECCION 4TA: Para que un funcionario o empleado pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial, con derecho a reembolso de gastos de viaje será necesario que el director de la dependencia municipal que corresponda, dirija una orden de viaje al interesado o al director de Finanzas, según sea el caso, en la cual se describa el viaje a realizarse y se disponga el crédito necesario. Será necesario, en todos los casos que la orden se emita antes del funcionario o empleado realice el viaje o incurra en los gastos a reembolsarse. La orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito público del mismo. Deberá indicar también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje. En el caso del Alcalde o cualquier miembro de la Asamblea Municipal no se emitirá orden previa de viaje, pero sí deberá haberse hecho la correspondiente solicitud de crédito para cubrir el estimado de gastos de viaje por cierto período determinado de tiempo.

SECCION 5TA : En los casos de aquellos funcionarios o empleados que dentro de sus funciones existan los deberes de viajar constantemente, se le podrá emitir una orden de viaje permanente que cubra todos sus viajes. En este caso en los comprobantes de viaje se hará referencia al número asignado a esta orden de viaje permanente.

SECCION 6TA : El Alcalde autorizará los viajes a los funcionarios administrativos y éstos a los empleados que trabajen bajo su dirección. El Presidente de la Asamblea Municipal autorizará tales viajes a los asambleístas dentro de Puerto Rico.

RECEIVED
AUG 10 2023
BY: *[Signature]*

SECCION 7MA : El Director de Finanzas, previa autorización del Alcalde, podrá librar por adelantado a favor de algún funcionario o empleado municipal que tenga que ausentarse con fines oficiales y el estimado de gastos del viaje no pueda ser sugragado por éste. De toda cantidad que así se adelante se rendirá debida cuenta, dentro del término de diez días, a excepción de que dicha cantidad adelantada corresponda exactamente a la tarifa fijada en este reglamento. Una vez regrese el funcionario o empleado y haya gastado menos de la cantidad adelantada, debe reintegrarse la diferencia. Este reintegro se ingresará en la caja con abono a la partida "Reintegro de Pagos Indebidos", si el mismo se efectúa durante el año en que se autorizó el gasto, y restituirse al crédito de la partida de origen. Si por el contrario ha gastado más y justifica el desembolso, entonces el Director de Finanzas está autorizado a librar la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje. Cualquier reembolso efectuado después de cerrado el año fiscal se asentará como Ingresos Eventuales.

SECCION 8VA : Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada, dependiendo en ambos casos de cuál de las bases es más económica para el Municipio de Vieques y la hora de retorno a dicho sitio.

SECCION 9NA : Bajo circunstancias normales no deberá concederse dietas, ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.

SECCION 10MA: A los funcionarios o Empleados Municipales a quienes se le autoriza a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, el almuerzo o la comida de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada o de acuerdo con la hora de retorno de dichos sitios, hasta las cantidades que se indica en la siguiente escala:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	DIETA DE FUNC. Y EMPLEADOS
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 5.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 P.M.	20.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	25.00
Alojamiento			100.00
TOTAL DIETA.....			\$ 151.00

Estas cantidades de la dieta comparan con los costos de San Juan, ya que el 95% de las gestiones oficiales del Municipio de Vieques se realizan en San Juan



- SECCION 11MA: Los gastos de viajes de los funcionarios municipales en asuntos oficiales serán justificados con una orden o solicitud de crédito, Modelo 20, según sea el caso, una cuenta detallada, Modelo 22, con las fechas y horas de salida y llegada certificadas por el interesado, el comprobante de pago, Modelo 21 y con alguna otra documentación que requiera las disposiciones de esta reglamentación. No habrá necesidad de presentar recibos de hospedaje o restaurante, toda vez que la dieta es fija y se computa a base de la fecha y hora de salida y llegada.
- SECCION 12MA: Cuando el Municipio no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios y empleados en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe regular del pasaje de acuerdo con las tarifas establecidas y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna. Sólo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportación más costosos que las líneas cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de tal naturaleza que así lo justifiquen, debiendo presentarse con la cuenta un recibo firmado por el conductor del carro público que prestó el servicio, indicando el número de tablilla y la marca del automóvil.
- SECCION 13RA: El uso del automóvil privado a base de compensación por millas recorridas queda restringido al Alcalde y a aquellos funcionarios y empleados que éste autorice por escrito cuando esto resulte más económico y ventajoso para el Municipio. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya extendido una autorización para usar su propio automóvil recibirán una compensación de gastos incurridos a razón de 30 centavos, por millas recorridas y un centavo adicional por cada pasajero que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, hasta un máximo de tres pasajeros. No se pagará por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si ésta excede la requerida por la ruta usual más económica, se pagará por distancia comprendida por la ruta usual 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 y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- SECCION 14TA: Estas tarifas no regirán cuando las gestiones oficiales a realizarse se relacionen con la dependencia de fondos federales de este Municipio.
- SECCION 15TA: Para fijar la distancia entre la residencia oficial o privada y el puesto temporero asignado se usará tabla sobre distancias entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras.
- SECCION 16TA: Los gastos de viaje y dieta incurridos por el Alcalde y demás funcionarios y empleados en misiones oficiales en el exterior quedan por la presente reglamentados en la siguiente forma:



- a. Dichos viajes deberán ser previamente autorizados por el Alcalde o la Asamblea Municipal.
- b. Se asigna una dieta diaria de \$250.00 mientras el funcionario o empleado permanezca en el exterior, que se computará desde el momento en que éste salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, dependiendo tanto de la salida como del regreso; de cual de las dos bases para computar la dieta es más económica para el Municipio. Dicha dieta se distribuirá como sigue: desayuno 5%, almuerzo 8%, comida 10% y alojamiento 77%.
- c. Dentro de los 15 días de regreso a Puerto Rico, los funcionarios o empleados ausentes en el exterior en gestiones oficiales, tendrán que rendir un informe escrito de sus actividades al Director de Finanzas.
- d. El Municipio no reembolsará a los funcionarios o empleados municipales que viajen en misiones oficiales los gastos de lavandería, propinas, regalos ni seguros de vida en el avión, ni el exceso del peso en el equipaje en aquel regularmente autorizado por pasaje de avión, pero sí reembolsará el servicio de transportación del equipaje dentro y fuera del aeropuerto en una cantidad de \$2.00 por maleta y hasta un máximo de \$4.00 por dos maletas.
- e) En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otros gastos miscelaneos hasta un máximo de \$25.00.
- f) Se pagarán los gastos de avión y de transportación de Puerto Rico al exterior y viceversa u otros países siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los boletos correspondientes. También se pagarán los boletos de avión o barco desde la isla de Vieques a Puerto Rico y su regreso; se requerirá la presentación de los referidos boletos en la cuenta detallada de gastos. Se pagarán gastos de taxi únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa hasta un máximo de \$30.00 a menos que se justifique una cantidad mayor.
- g) Las órdenes de viaje para viajes a países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos o para casos en que la misión del viaje sea asistir, en alguna capacidad, a conferencias de carácter internacional, aunque éstas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos se enviarán al visto bueno del Departamento de Estado.



SECCION 17MA: En todos los casos en que se anticipa o se reintegran fondos para gastos de viajes, se requerirá la expedición de una orden de viaje, de una solicitud de crédito y la cuenta detallada de todos los gastos. De toda cantidad que se adelante y que no se rinda debida cuenta, tendrá el funcionario o empleado que devolverla al Tesorero Municipal dentro del término de quince días a su regreso de un viaje al exterior y de cinco días en un viaje local. Será deber del Director hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado si éste se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.

SECCION 18VA: Esta Ordenanza empezará a regir tan pronto sea aprobada por la Honorable Alcaldesa y copia de la misma deberá ser enviada a las autoridades Estatales y Municipales que corresponda.

Esta Ordenanza fue sometida por la Honorable Asamblea Municipale de Vieques, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el 25 de febrero de 1997, y firmada por la Alcaldesa Interina Sra. Laura Parrilla Torres, el 26 de febrero de 1997.

Jonas Velez Tirado
 HON. JONAS VELEZ TIRADO
 PRESIDENTE
 ASAMBLEA MUNICIPAL

Mariela Aponte Sanes
 SRTA. MARIELA APONTE SANES
 SECRETARIA
 ASAMBLEA MUNICIPAL

Laura Parrilla Torres
 SRA. LAURA PARRILLA TORRES
 ALCALDESA INTERINA
 MUNICIPIO DE VIEQUES

RECEIVED
 AUG 10 2023
 BY: *[Signature]*

RECEIVED
 FEB 21 1997

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
VIEQUES, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 6



SERIE: 1989-90

ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE DIETAS PAGADEROS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE VIAJEN EN GESTIONES OFICIALES DENTRO Y FUERA DE PUERTO RICO.

Por Cuanto: El Artículo 4.18, Inciso (17) de la Ley Núm. 146, aprobada en 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, establece entre las facultades, deberes y funciones de la Asamblea, "La aprobación de aquellos reglamentos que de acuerdo con esta ley, deberán someterse a su consideración", entre éstos está el de los gastos de dietas a funcionarios y empleados municipales.

Por Cuanto: Es el propósito de esta Asamblea establecer las normas que se deben seguir en relación con los indicados gastos de dietas pagaderos a los funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

Por Tanto : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE VIEQUES, PUERTO RICO, REUNIDA HOY 27 DE MARZO DE 1990, EN SESIÓN ORDINARIA, QUE LOS GASTOS DE DIETAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES EN GESTIONES OFICIALES SE RIJAN POR LAS SIGUIENTES REGLAS:

Sección 1: Para los propósitos de estas reglas los siguientes términos tendrán los significados indicados a continuación:

- a. Residencia oficial- Municipio de Vieques.
- b. Residencia Privada- El municipio en donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- c. Puesto Temporero- El municipio, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que se le hubiere encomendado.
- d. Gastos de Transportación- Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como; portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

- e. *Dieta*- Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de una misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento.
- f. *Equipaje*- Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

Sección 2: Unicamente tendrá derecho a reembolso de gastos de viajes, dietas y otros gastos incidentales aquellos funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impuesto por el Alcalde, la Asamblea Municipal o por la naturaleza misma de las funciones de su cargo. A los asambleístas que viajen por encomienda de la Asamblea Municipal o de su Presidente podrán reembolsárles los gastos de viaje y bagaje en que incurran mientras desempeñan la gestión oficial que se les encomendó.

Sección 3: Para que un funcionario o empleado pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial, con derecho a reembolso de gastos de viaje será necesario que el director de la dependencia municipal que corresponda, dirija una orden de viaje al interesado o al director de Finanzas, según sea el caso, en la cual se describa el viaje a realizarse y se disponga el crédito necesario. Será necesario, en todos los casos que la orden se emita antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. La orden de viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito público del mismo. Deberá indicar también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje. En el caso del Alcalde o cualquier miembro de la Asamblea Municipal no se emitirá orden previa de viaje, pero sí deberá haberse hecho la correspondiente solicitud de crédito para cubrir el estimado de gastos de viaje por cierto período determinado de tiempo.

- Sección 4: En los casos de aquellos funcionarios o empleados que dentro de sus funciones existan los deberes de viajar constantemente, se le podrá emitir una orden de viaje permanente que cubra todos sus viajes. En este caso en los comprobantes de viaje se hará referencia al número asignado a esta orden de viaje permanente.
- Sección 5: El Alcalde autorizará los viajes a los funcionarios administrativos y éstos a los empleados que trabajen bajo su dirección. El Presidente de la Asamblea Municipal autorizará tales viajes a los asambleístas dentro de Puerto Rico.
- Sección 6: El Director de Finanzas, previa autorización del Alcalde, podrá librar por adelantado a favor de algún funcionario o empleado municipal que tenga que ausentarse con fines oficiales y el estimado de gastos del viaje no pueda ser sufragado por éste. De toda cantidad que así se adelante se rendirá debida cuenta, dentro del término de diez días, a excepción de que dicha cantidad adelantada corresponda exactamente a la tarifa fijada en este reglamento. Una vez regrese el funcionario o empleado y haya gastado menos de la cantidad adelantada, debe reintegrarse la diferencia. Este reintegro se ingresará en la caja con abono a la partida "Reintegro de Pagos Indebidos", si el mismo se efectúa durante el año en que se autorizó el gasto, y restituirse al crédito de la partida de origen. Si por el contrario ha gastado más y justifica el desembolso, entonces el Director de Finanzas está autorizado a librar la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje. Cualquier reembolso efectuado después de cerrado el año fiscal se asentará como Ingresos Eventuales.
- Sección 7: Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada, dependiendo en ambos casos de cuál de las bases es más económica para el Municipio de Vieques y la hora de retorno a dicho sitio.
- Sección 8: Bajo circunstancias normales no deberá concederse dietas, ni reintegrarse gastos de viaje a un empleado mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.

Sección 9: A los funcionarios o empleados municipales a quienes se le autoriza a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, el almuerzo o la comida de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada o de acuerdo con la hora de retorno de dichos sitios, hasta las cantidades que se indica en la siguiente escala:

<u>Concepto</u>	<u>Partida Antes de</u>	<u>Regreso Después de</u>	<u>Dieta de Func. y Empleados</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$6.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 p.m.	\$12.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$18.00
Alojamiento			<u>\$60.00</u>
		Total Dieta Diaria	<u>\$96.00</u>

*Estas cantidades de la dieta comparan con los costos de San Juan ya que el 95% de las gestiones oficiales del Municipio de Vieques se realizan en San Juan.

Sección 10: Los gastos de viajes de los funcionarios municipales en asuntos oficiales serán justificados con una orden o solicitud de crédito, Modelo 20, según sea el caso, una cuenta detallada, Modelo 22, con las fechas y horas de salida y llegada certificadas por el interesado, el comprobante de pago, Modelo 21 y con alguna otra documentación que requiera las disposiciones de esta reglamentación. No habrá necesidad de presentar recibos de hospedaje o restaurante, toda vez que la dieta es fija y se computa a base de la fecha y hora de salida y llegada.

Sección 11: Cuando el Municipio no disponga de automóvil de su propiedad para la transportación de funcionarios y empleados en asuntos oficiales, deberán utilizarse las líneas regulares públicas para pasajeros. En este caso se reembolsará el importe regular del pasaje de acuerdo con las tarifas establecidas y no habrá necesidad de presentar justificación adicional alguna. Sólo deberá autorizarse el uso de carros fletados u otros medios de transportación más costosos que las líneas cuando las gestiones que hayan de efectuarse sean de tal naturaleza que así lo justifiquen, debiendo presentarse con la cuenta un recibo firmado por el conductor del carro público que prestó el servicio, indicando el número de tablilla y la marca del automóvil.

Sección 12: El uso del automóvil privado a base de compensación por millas recorridas queda restringido al Alcalde y a aquellos funcionarios y empleados que éste autorice por escrito cuando esto resulte más económico y ventajoso para el Municipio. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya extendido una autorización para usar su propio automóvil recibirán una compensación de gastos incurridos a razón de 30 centavos, por millas recorridas y un centavo adicional por cada pasajero que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, hasta un máximo de tres pasajeros. No se pagará por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si ésta excede la requerida por la ruta usual más económica, se pagará por la distancia comprendida por la ruta usual 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 y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

Sección 13: Estas tarifas no regirán cuando las gestiones oficiales a realizarse se relacionen con la dependencia de fondos federales de este Municipio.

Sección 14: Para fijar la distancia entre la residencia oficial o privada y el puesto temporero asignado se usará tabla sobre distancias entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras.

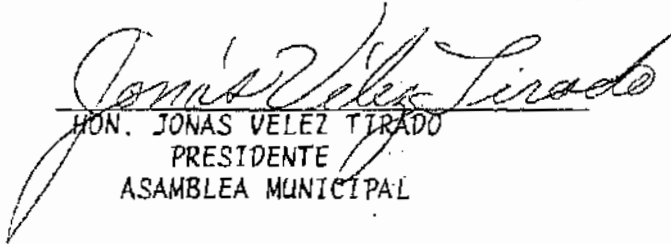
Sección 15: Los gastos de viaje y dieta incurridos por el Alcalde y demás funcionarios y empleados en misiones oficiales en el exterior quedan por la presente reglamentados en la siguiente forma:

- a) Dichos viajes deberán ser previamente autorizados por el Alcalde o la Asamblea Municipal.
- b) Se asigna una dieta diaria de \$250.00 mientras el funcionario o empleado permanezca en el exterior, que se computará desde el momento en que éste salga del sitio específico de su residencia oficial o privada dependiendo tanto de la salida como del regreso; de cual de las dos bases para computar la dieta es más económica para el Municipio. Dicha dieta se distribuirá como sigue: desayuno 5%, almuerzo 8%, comida 10%, y alojamiento 77%.

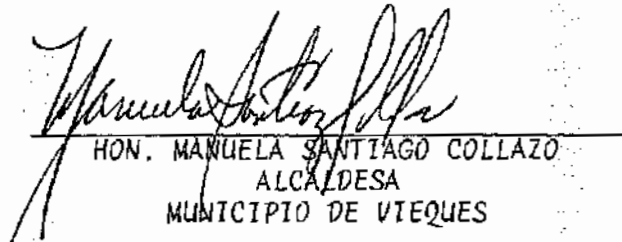
- c) Dentro de los 15 días de regreso a Puerto Rico, los funcionarios o empleados ausentes en el exterior en gestiones oficiales, tendrán que rendir un informe escrito de sus actividades al Director de Finanzas.
- d) El Municipio no reembolsará a los funcionarios o empleados municipales que viajen en misiones oficiales los gastos de lavandería, propinas, regalos, ni seguros de vida en el avión, ni el exceso del peso en el equipaje en aquel regularmente autorizado por pasaje de avión, pero sí reembolsará el servicio de transportación del equipaje dentro y fuera del aeropuerto en una cantidad de \$2.00 por maleta y hasta un máximo de \$4.00 por dos maletas.
- e) En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales y otros gastos misceláneos hasta un máximo de \$25.00.
- f) Se pagarán los gastos de avión y de transportación de Puerto Rico al exterior y viceversa u otros países siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada los boletos correspondientes. También se pagarán los boletos de avión o barco desde la isla de Vieques a Puerto Rico y su regreso; se requerirá la presentación de los referidos boletos en la cuenta detallada de gastos. Se pagarán gastos de taxi únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa hasta un máximo de \$30.00 a menos que se justifique una cantidad mayor.
- g) Las órdenes de viaje para viajes a países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos o para casos en que la misión del viaje sea asistir, en alguna capacidad, a conferencias de carácter internacional, aunque éstas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos se enviarán al visto bueno del Departamento de Estado.

Sección 16: En todos los casos en que se anticipa o se reintegran fondos para gastos de viajes, se requerirá la expedición de una orden de viaje, de una solicitud de crédito y la cuenta detallada de todos los gastos. De toda cantidad que se adelante y que no se rinda debida cuenta, tendrá el funcionario o empleado que devolverla al Tesorero Municipal dentro del término de quince días a su regreso de un viaje al exterior y de cinco días en un viaje local. Será deber del Director hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado si éste se negare o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.

Esta Ordenanza fue adoptada por la Asamblea Municipal de Vieques, Puerto Rico en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 1990, y firmada por la Alcaldesa, Hon. Manuela Santiago Collazo, el día 30 de marzo de 1990.


HON. JONAS VELEZ TIRADO
PRESIDENTE
ASAMBLEA MUNICIPAL


OLGA N. MORALES TORRES
SECRETARIA
ASAMBLEA MUNICIPAL


HON. MANUELA SANTIAGO COLLAZO
ALCALDESA
MUNICIPIO DE VIEQUES

Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta

INFORME
COMISIÓN DE GOBIERNO, JURÍDICO, REGLAMENTO,
ÉTICA Y ASUNTOS INTERNOS

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, se convocó a dicha comisión de Jurídico y Reglamento de la Legislatura Municipal de Vieques, la cual tiene el deber y la obligación de revisar, estudiar y recomendar enmiendas a las ordenanzas y reglamentos municipales vigentes.

FECHA: jueves, 17 de agosto de 2023

LUGAR: Legislatura Municipal de Vieques

HORA: 4:31 p.m. – 5:05 p.m.

PRESENTES: Hon. Betzaida Mackenzie Marín – Presidenta
Hon. Yolanda Horta Encarnación – Vicepresidenta
Hon. Brenda L. Torres Acevedo – Secretaria
Hon. Elvin O. Miró Pereira
(en sustitución del Hon. Julio L. Rosa Ponce- Miembro)
Hon. Ana V. Arache Martínez – Miembro

AUSENTES: Hon. Julio L. Rosa Ponce-Miembro

ASUNTOS: **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS, LOS PROCESOS Y CONTROLES QUE REGISTRARÁN LOS GASTOS DE VIAJE INCURRIDOS POR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS AUTORIZADOS A VIAJAR EN O FUERA DE PUERTO RICO PARA REALIZAR ENCOMIENDAS OFICIALES EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE VIEQUES.**

La Comisión de Gobierno, Jurídico, Reglamento, Ética y Asuntos Internos se reunió con el propósito de evaluar la posible aprobación del reglamento para establecer las normas, los procesos y controles que registrarán los gastos de viaje incurridos por funcionarios y empleados autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación del Municipio de Vieques.

Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta

Este reglamento aplicara a todos los funcionarios y empleados del Municipio. El personal tendrá derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, solo cuando se cumplimente y se apruebe la solicitud de viaje previo al viaje. En situaciones de urgencia o emergencia o cualquier otra justificable el Alcalde o su representante autorizada documentará y justificará en la solicitud de reembolso las circunstancias que justificaron los viajes sin la aprobación previa.

La solicitud para viajar indicara el propósito del viaje, el tipo de transportación autorizada y la fecha de vigencia. Se mantendrá un archivo de las solicitudes para viajar en las respectivas dependencias. Se emitirá orden de viaje en un formato uniforme adoptado por el Municipio, esta autorización será requisito para que se pueda emitir el reembolso de los gastos. Toda orden de viaje deberá estar firmada por el personal autorizado y por la autoridad que la aprobó y tendrá que enviarse al Departamento de Finanzas (el original).

Se autorizan viajes fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para atender asuntos oficiales en beneficio del Municipio. Tendrá derecho al pago o reembolsos de gastos de viaje solo cuando tenga la solicitud para viajar previamente aprobada. No se pagarán gastos a acompañantes. A toda persona a quien se le extienda una orden de viaje deberá rendir un informe sobre actividades realizadas, si el fin fue educativo podrá presentar el certificado o diploma recibido como sustitución al informe. Cuando es más de un funcionario el informe lo rendirá la persona que está a cargo del viaje.

Para seleccionar alojamiento se seleccionará la opción más económica excepto cuando la propia entidad requiera alojamiento en un hotel o lugar particular. Si la actividad incluye gastos por conceptos de alimentos, banquetes o cenas en las horas del desayuno, almuerzo o cena, entonces no podrán cobrar dietas. Las cuantías asignadas como dieta y alojamiento incluyen los gastos de propina, servicios y otros de naturaleza similar.

Se pagará alojamiento dentro de Puerto Rico con la debida orden de viaje en base a las tarifas aprobadas en la orden. El supervisor que recomienda la autorización debe de considerar también el pago de posibles horas extras para aquellos empleados no exentos. El alojamiento deberá estar en el Municipio donde se realiza la gestión oficial a no ser que resulte más económico alojarse en un lugar alterno o no exista alojamiento en el Municipio.

Todos los gastos de viaje se pagarán mediante el método de reembolso, no se darán anticipos. Todos los pagos se regirán de acuerdo a las siguientes tarifas:

Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta

En Puerto Rico:

- Gastos de alojamiento con un máximo de \$250.00 diarios
- Propinas: Maletero- \$3.00 por servicio
Servicio de habitación-\$2.00 diarios
- Dietas: Desayuno-\$10.00
Almuerzo-\$15.00
Cena-\$15.00
Total \$40.00
- Millaje- .75¢ por milla por pasajero autorizado .25¢ por milla

En Estados Unidos y país donde favorece cambio

Dietas	Estados Unidos	País donde favorece cambio
Desayuno	\$20.00	\$12.00
Almuerzo	\$30.00	\$21.00
Cena	\$50.00	\$42.00
Total	\$100.00	\$75.00

- Transportación terrestre \$30.00
- Comunicaciones hasta \$15.00

Habiendo leído y evaluado el documento sometido a cabalidad en votación 5 de 5 miembros presentes recomienda la Comisión de Gobierno, Jurídico, Reglamento, Ética y Asuntos Internos que: el "Reglamento de Gastos de Viajes del Municipio Autónomo de Vieques" sometido sea aprobado y la Ordenanza Núm. 6 Serie 1989-90 "Ordenanza para reglamentar los gastos de dietas pagaderos a los funcionarios y empleados municipales que viajen en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico", según enmendada sea derogada.

CERTIFICO CORRECTO:

Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta



Hon. Betzaida Mackenzie Marín
Presidenta
Comisión de Jurídico y Reglamento
Legislatura Municipal
Municipio Autónomo de Vieques

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VIEQUES

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE
VIEQUES**

AGOSTO 2023

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I – TÍTULO	1
ARTÍCULO II – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III – DECLARACIÓN DE PROPÓSITO	1
ARTÍCULO IV – APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO V – DEFINICIONES	1
SECCIÓN 5.01 – EN GENERAL	1
SECCIÓN 5.02 – EN PARTICULAR	2
ARTÍCULO VI – GASTOS DE VIAJE	4
SECCIÓN 6.01 – VIAJE DENTRO DE PUERTO RICO	4
SECCIÓN 6.02 – VIAJE FUERA DE PUERTO RICO	6
ARTÍCULO VII – DIETA Y ALOJAMIENTO	6
SECCIÓN 7.01 – GENERAL.....	6
SECCIÓN 7.02 - ESTADÍAS DENTRO DE LOS LIMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO	7
SECCIÓN 7.03 – DIETA Y SUBSISTENCIA PARA VIAJES EN PUERTO RICO.....	8
SECCIÓN 7.04 – DIETA Y SUBSISTENCIA, ESTADÍAS O ALOJAMIENTO PARA VIAJES FUERA DE PUERTO RICO.....	9
ARTÍCULO VIII – GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.....	10
SECCIÓN 8.01 – PRINCIPIOS GENERALES	10
SECCIÓN 8.02 – USO DE LA RUTA AUTORIZADA	11
SECCIÓN 8.03 – GASTOS DE ESTACIONAMIENTO	12
SECCIÓN 8.04 – GASTOS DE PEAJE	12
SECCIÓN 8.05 – AUTOMÓVIL PRIVADO.....	12
SECCIÓN 8.06 – OTROS TIPOS DE TRANSPORTACIÓN.....	14
ARTÍCULO IX – SOLICITUD DE REEMBOLSO E INFORME DE COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE Y DIETAS	15
ARTÍCULO X – PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO	16
ARTÍCULO XI – DISPOSICIONES GENERALES.....	17
ARTÍCULO XII – SEPARABILIDAD.....	18
ARTÍCULO XIII –DEROGACIÓN	18
ARTÍCULO XIV – VIGENCIA.....	18

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Gastos de Viajes del Municipio Autónomo de Vieques”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este reglamento se promulga de conformidad con el artículo 1.018(w) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, “Código Municipal de Puerto Rico”. Así, se faculta al alcalde a adoptar, mediante reglamento, las normas y los procedimientos relativos al pago de gastos por viajes y dietas, ambos, en y fuera de Puerto Rico, por parte de los empleados y funcionarios municipales en la representación oficial de Puerto Rico. Asimismo, este reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones que buscan fomentar y propiciar el control de gastos eficaz para mantener operaciones costo eficiente: la sección 22 del capítulo IV del Reglamento Número 8873 de 19 de diciembre de 2016, “Reglamento para la Administración Municipal”, de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales; las directrices de gastos gubernamentales del 2 CFR 200, y las Políticas Financieras de 9 de marzo de 2021, en su parte pertinente, del Departamento de Vivienda del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO III – DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

Este reglamento tiene como propósito establecer las normas, los procesos y controles que regirán los gastos de viaje incurridos por funcionarios y empleados autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación del municipio autónomo de Vieques.

Este reglamento permitirá al municipio establecer los controles para la solicitud y autorización de viajes en asuntos oficiales; el uso de automóviles privados en asuntos oficiales; las dietas y el alojamiento en viajes en o fuera de Puerto Rico, y la aplicación uniforme del método de reembolso de gastos de viaje.

ARTÍCULO IV – APLICACIÓN

Este reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados del municipio, independientemente de su nombramiento y clasificación.

Este reglamento no aplica a los contratistas, excepto a aquellos cuyo reembolso sea elegible a través de algún programa federal del cual el municipio sea participante; haya una partida o plan de acción vigente asignada por el Departamento de Vivienda o agencia federal, con disponibilidad de fondos, y mediando un acuerdo contractual para recibir reembolso bajo este reglamento, de no existir otra ley, reglamentación, disposición, o acuerdo aplicable.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

SECCIÓN 5.01 – EN GENERAL

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán en coordinación con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico, el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América y

según el significado sancionado por el uso corriente y común, salvo que de su contexto surja otro significado.

Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

SECCIÓN 5.02 – EN PARTICULAR

Las siguientes palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizadas o referidas en este reglamento, salvo que del contexto se entienda claramente otro significado:

- a. **Automóvil privado** – vehículo de motor que el municipio autoriza al empleado a utilizar en gestiones o misiones oficiales, registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del empleado su cónyuge o una compañía arrendadora debidamente autorizada en que medie un contrato de arrendamiento por escrito entre el empleado o su cónyuge y el arrendador. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
- b. **Dieta** – cuantía que se le autoriza a la persona que realice una gestión oficial para el municipio, para sufragar los gastos de desayuno, almuerzo o comida que incurra en el desempeño de la gestión oficial.
- c. **Empleado o Funcionario** – persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado, de carrera, de confianza, o transitorio en el municipio. El término empleado se interpretará en la forma más amplia posible. Un funcionario podrá ser toda persona que realice alguna función para el municipio, mediante contrato, de haberse pactado que las disposiciones de este reglamento le aplicarán.
- d. **Equipaje** – propiedad personal del empleado o funcionario necesaria para el cumplimiento de la gestión oficial encomendada.
- e. **Gastos de alojamiento** – cuantía autorizada al personal que lleva a cabo un viaje oficial, para sufragar los gastos incurridos al pernoctar fuera de su residencia oficial o privada. Incluye gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencias privadas, alquileres a corto plazo, u otros lugares por concepto de estadía, mientras se lleva a cabo una gestión oficial.
- f. **Gastos de transportación** – gastos incurridos en una gestión oficial por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, trenes, barcos, ómnibus, taxis, transporte compartido o colectivo, u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos accidentales al viaje, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento, acarreo, almacenaje y peaje.
- g. **Gastos de viaje** – gastos incurridos por el personal durante un viaje oficial por concepto de transportación, dieta, alojamiento y artículos relacionados. Todos los gastos de viaje deberán ser necesarios, razonables y que existan fondos para su reembolso.

- h. **Gestión oficial** – cuando el empleado o funcionario por encomienda de su supervisor o personal autorizado realiza sus tareas y funciones asignados a su puesto u otras compatibles fuera de su residencia oficial. La asistencia a adiestramientos, por ejemplo, por encomienda del municipio constituye una gestión oficial.
- i. **Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas** – formulario adoptado por el municipio y que acompañará la *Solicitud de Reembolso*, según definida y explicada en este reglamento. Este informe se prepara con el propósito de especificar los gastos de viaje corroborados mediante los comprobantes de facturas y pagos de artículos y servicios, o cualquier otro documento pertinente.
- j. **Informe sobre Actividades Realizadas** – formulario adoptado por el municipio que será rendido por todo personal autorizado a viajar fuera de Puerto Rico, en la cual detallará los hallazgos, logros o las acciones realizadas para el municipio.
- k. **Millaje** – distancia entre dos puntos geográficos que se recorre en automóvil, o cualquier otro vehículo autorizado, el cual se reembolsa de acuerdo con este reglamento.
- l. **Personal** – término que agrupa e incluye a cualquier empleado o funcionario del municipio.
- m. **Representante autorizado** – personal designado por el alcalde o por cualquier otra persona con autoridad para ello.
- n. **Residencia oficial** – el municipio autónomo de Vieques como entidad jurídica del Gobierno de Puerto Rico, incluye todas sus facilidades, estructuras y departamentos que albergan empleados y/o funcionarios.
- o. **Residencia privada** – lugar donde regular o permanentemente reside el personal.
- p. **Solicitud de Reembolso** – formulario adoptado por el municipio mediante el cual se informa del cumplimiento con una *Orden de Viaje* y la finalización de una gestión o viaje oficial. Se utiliza para solicitar el reembolso de los gastos del viaje.
- q. **Solicitud para Viajar** – formulario adoptado por el municipio para solicitar y obtener la autorización para viajar en gestiones oficiales, para incurrir en gastos de viaje y, de ser necesario, utilizar el automóvil privado en dichas gestiones.
- r. **Orden de Viaje** – documento oficial con la asignación provista al personal para prestar servicios de modo provisional fuera de su residencia oficial o privada. La *Orden de Viaje* representa una autorización expedida por el alcalde, la asamblea legislativa o un representante autorizado para que un empleado o funcionario realice gestiones oficiales en vehículo oficial, público o privado dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o país extranjero con derecho al reembolso de gastos de viaje y dietas.
- s. **Viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico** – viaje dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o del municipio que radique la residencia oficial o privada del

empleado, funcionario o la persona. Para efectos del viaje y su reembolso, se considerará el tiempo que le tome al funcionario llegar desde su residencia oficial o privada al lugar al que deba presentarse como parte de su viaje oficial. De igual modo, se considerará como parte del viaje la ruta de regreso desde el lugar oficial al que debió trasladarse el personal hasta su residencia oficial o privada. Por su naturaleza, el viaje requiere pernoctar provisionalmente en un lugar que no es la residencia privada del funcionario como parte de las gestiones oficiales.

- t. **Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico** – viaje fuera de los límites territoriales de Puerto Rico o el país donde radique la residencia oficial del empleado, funcionario o la persona. Para efectos del viaje y su reembolso, se considerará el tiempo que le tome al funcionario llegar desde su residencia oficial o privada al lugar al que deba presentarse como parte de su viaje oficial. De igual modo, se considerará como parte del viaje la ruta de regreso desde el lugar oficial al que debió trasladarse el personal hasta su residencia oficial o privada. Por su naturaleza, el viaje requiere pernoctar provisionalmente en un lugar que no es la residencia privada del funcionario como parte de las gestiones oficiales.
- u. **Viaje oficial** – viaje autorizado que se considera necesario para el cumplimiento de los deberes y las obligaciones del puesto o cargo en o con el municipio.

ARTÍCULO VI – GASTOS DE VIAJE

SECCIÓN 6.01 – VIAJE DENTRO DE PUERTO RICO

- a. El personal se ausentará de su residencia oficial o privada y requerirá alojamiento provisional como parte de una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolsos de gastos de viaje, sólo cuando cumplimente y se apruebe la *Solicitud para Viajar*.
- b. El formulario que el municipio adopte por la *Solicitud para Viajar* deberá entregarse al supervisor inmediato del personal para que éste, a su vez, lo revise y lo remita a la autoridad correspondiente para su aprobación. Dicha solicitud podrá ser provista y procesada en formato electrónico.
- c. Los supervisores de los empleados que soliciten autorización para viajar determinarán previamente la conveniencia o necesidad del viaje y lo recomendará o rechazará.
- d. La *Solicitud para Viajar* se someterá a la autoridad correspondiente para su aprobación, conforme a las siguientes normas generales:
 - 1. El alcalde o su representante autorizado evaluará las solicitudes de viajes de los funcionarios administrativos.
 - 2. Los funcionarios administrativos evaluarán las solicitudes de viajes del personal bajo su supervisión.
 - 3. El presidente de la asamblea municipal evaluará las solicitudes de viajes de los asambleístas y del personal que labora en la rama legislativa municipal.

- e. El personal cumplimentará la *Solicitud para Viajar* previo al viaje o primer viaje (de ser múltiples viajes continuos e ininterrumpidos, o con el mismo fin o propósito) que se realice.
- f. Previo al viaje o primer viaje (de ser múltiples viajes continuos e ininterrumpidos, o con el mismo fin o propósito), se deberá contar con la autorización correspondiente en la forma de una *Orden de Viaje*, emitida por la autoridad correspondiente.
- g. Ante situaciones de urgencia o emergencia, o cualquier otra justificable, cuando no se emitiera una *Orden de Viaje* previa, el alcalde o su representante autorizado documentará y justificará en la *Solicitud de Reembolso* las circunstancias que justificaron los viajes sin la aprobación previa.
- h. La *Solicitud para Viajar* indicará, entre otros, el propósito del viaje, el tipo de transportación autorizado que se anticipa utilizar por el supervisor para cada situación y la fecha de vigencia.
- i. Los funcionarios o empleados que hayan asistido a adiestramientos, seminarios, cursos cortos, conferencias y otras actividades similares, podrán presentar el certificado o diploma que se les haya entregado en dichas actividades en sustitución al informe solicitado.
- j. Los directores de departamentos, la oficina del alcalde y la oficina del presidente de la legislatura municipal mantendrá un archivo de las solicitudes para viajar de sus respectivas dependencias.
- k. La *Orden de Viaje* se emitirá en un formato uniforme adoptado por el municipio. Su emisión deberá ser previo al viaje y a que se incurra en los gastos relacionados. Esta autorización será requisito para que se pueda emitir el reembolso de los gastos de viaje. La orden deberá indicar claramente:
 - 1. El viaje por realizarse y su propósito. Este requisito no aplicará cuando se justifique por razones de seguridad, interés público, o no se considere aconsejable suplir dicha información (un ejemplo de una situación en la que puede aplicar la excepción pudiera ser cuando el funcionario esté protegido por una Orden de Protección vigente). El funcionario que expida la *Orden de Viaje* determinará cuándo se justifica no suplir la información.
 - 2. Fecha de expedición.
 - 3. Nombre completo del personal.
 - 4. Número de licencia de conducir vigente, si se autoriza el uso de automóvil privado o automóvil alquilado.
 - 5. Clase o tipo de transportación anticipada que se autoriza.
 - 6. Fecha exacta o aproximada del viaje.
 - 7. Los gastos de viajes que serán reembolsados (como, por ejemplo, dieta, alojamiento, transportación, entre otros).
- l. La *Orden de Viaje* deberá estar firmada por el personal autorizado a viajar, por la autoridad correspondiente que la aprobó, y tendrá que remitirse al Departamento de Finanzas del municipio o el departamento encargado de realizar el reembolso.

- m. El original de la *Orden de Viaje* aprobada se someterá al Departamento de Finanzas o el departamento encargado de realizar el reembolso junto con la *Solicitud de Reembolso e Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas*.
- n. El alcalde y el presidente de la asamblea municipal certificará por sí los detalles pertinentes de los viajes oficiales que ellos lleven a cabo y el fin público encomendado, sin necesidad de cumplimentar el formulario de *Solicitud para Viajar*.
- o. Los gastos de viaje y las dietas de los cónyuges o familiares que acompañen al personal en gestiones oficiales no serán reembolsables.
- p. Los supervisores deberán velar porque se realice la menor cantidad de viajes. De igual modo, deberá procurarse que toda gestión que pueda así realizarse se lleve a cabo de modo simultáneo.

SECCIÓN 6.02 – VIAJE FUERA DE PUERTO RICO

- a. Se autorizan viajes fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para atender asuntos oficiales o en beneficio del municipio. El personal se ausentará de su residencia oficial o privada y requerirá alojamiento provisional como parte de una misión oficial fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolsos de gastos de viaje, sólo cuando cumplimente y se apruebe la *Solicitud para Viajar*, según explicado en la sección anterior.
- b. Está prohibido que se realicen pagos por gastos de viajes y dietas a los cónyuges y familiares cercanos que acompañen a los funcionarios en misiones oficiales.
- c. Toda persona a quien se le extienda una *Orden de Viaje* bajo esta sección deberá rendir un *Informe sobre Actividades Realizadas*. El informe será presentado en un término razonable a partir de la fecha de regreso del viaje oficial. Cuando se trate de dos o más funcionarios o empleados en una misma gestión oficial autorizada, rendirá el informe la persona que está a cargo del viaje, según la *Orden de Viaje*.
- d. **Previo a realizar un viaje oficial, el personal completará y procurará la aprobación oficial, según explicado en la sección 6.1 de este reglamento.**

ARTÍCULO VII – DIETA Y ALOJAMIENTO

SECCIÓN 7.01 – GENERAL

- a. Al seleccionar el alojamiento se observarán normas de austeridad, favoreciendo la opción más económica, excepto cuando la propia actividad requiera alojamiento en un hotel o lugar particular.
- b. En circunstancias especiales donde la propia actividad autorizada requiera el alojamiento en un hotel o lugar en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos, aunque éstos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevaletes en el municipio.

- c. Si la actividad oficial incluye gastos por concepto de alimentos, banquetes o cenas en las horas de desayuno, almuerzo o cena, entonces no se podrán cobrar dietas.
- d. Como regla general, no se concederá el pago de dieta mientras se permanezca dentro del mismo municipio en donde está la residencia oficial o privada, y según las normas explicadas en la sección respecto al cómputo de dietas de este reglamento.
- e. Las cuantías asignadas como dieta y alojamiento incluyen los gastos de propina, cargos por servicio y otros de naturaleza similar.
- f. Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, seminario, o gestión oficial similar) a la cual asistiera el personal autorizado, sea dentro o fuera de Puerto Rico, incluya alguna parte de las dietas indicadas en este artículo, dicha parte no podrá ser reclamada por el personal.

SECCIÓN 7.02 - ESTADÍAS DENTRO DE LOS LIMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO

- a. Los gastos de dieta y subsistencia (desayuno, almuerzo y cena) serán reembolsados durante el período de alojamiento. Serán aplicables los gastos de dieta y subsistencia (desayuno, almuerzo y cena), cuando, en un mismo día, el personal haya salido del alojamiento a realizar la gestión oficial y regresado al alojamiento al terminar la jornada laboral. En la alternativa, de haber salido del alojamiento a realizar la gestión oficial aplicará el desayuno. Del caso ser que salió de realizar la gestión oficial al alojamiento aplicará la cena. El almuerzo podrá o no aplicar dependiendo de la hora en que comience y termine la gestión oficial según provee la próxima sección.
- b. Solamente se pagará alojamiento al personal que viaje en gestiones oficiales del municipio, con la debida *Orden de Viaje* autorizando el alojamiento a base de las tarifas aprobadas en la *Orden de Viaje*.
- c. Serán autorizados aquellos casos que su estadía dentro de los límites del municipio donde se realiza la gestión oficial resulta más económica que el viaje hasta su residencia oficial o privada. El supervisor que recomienda la autorización de la *Orden de Viaje* también deberá considerar para este cálculo los gastos de alojamiento, dieta y/o el pago de posibles horas extras para aquellos empleados no exentos.
- d. El gasto de alojamiento diario reembolsable para estadías en Puerto Rico será de un máximo de hasta doscientos cincuenta dólares (\$250) diarios. El personal que fuese autorizado tendrá derecho a reembolso, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o documentos que evidencien el pago, según explicado anteriormente en este reglamento.
- e. Cuando existan circunstancias meritorias el alcalde o su representante autorizado podrá autorizar gastos de alojamiento mayores a los establecidos en esta sección.

- f. La compra del alojamiento debe ser preautorizada por la autoridad que aprueba *la Solicitud para Viajar*. Se exceptúan las compras de alojamiento realizadas por el alcalde o el presidente de la legislatura municipal.
- g. Cuando resulte más económico y conveniente para el municipio que el personal regrese a su residencia oficial o privada y éste, por razones personales, decida alojarse dentro de los límites del municipio donde se realiza la gestión oficial, sólo se le pagará los 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 conforme a las tarifas establecidas en este reglamento. El personal que se encuentre en esta situación no tendrá derecho a reembolso por más ningún otro concepto.
- h. Cuando el personal este autorizado a alojarse, y por razones personales, decida viajar diariamente o antes de terminada la misión a su residencia oficial o privada, el importe a pagar por gasto de transportación no excederá la suma del costo aprobado por alojamiento y dieta de haber permanecido alojado. El personal que se encuentre en esta situación no tendrá derecho a reembolso por más ningún otro concepto.
- i. Cuando el municipio realice una determinación de que le resulta más beneficioso alojar al empleado o funcionario dentro de los límites del municipio donde se realiza la gestión oficial, dicho empleado o funcionario no podrá reclamar horas extras bajo ningún reglamento. Si el empleado o funcionario decide viajar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo o misión a su residencia oficial o privada, no serán pagadas horas extras por el tiempo transcurrido en la vía de rodaje.
- j. El alojamiento deberá estar en el municipio donde se realiza la gestión oficial. Lo anterior a no ser que resulte más económico alojarse en un municipio o lugar alterno o cuando no exista alojamiento disponible en el lugar en que se realiza la gestión oficial.
- k. Las propinas por servicios dentro del alojamiento se rigen por las siguientes tarifas: (a) maletero a razón de tres dólares (\$3) por servicio; y (b) servicio de habitación a razón de dos dólares (\$2) diarios.

SECCIÓN 7.03 – DIETA Y SUBSISTENCIA PARA VIAJES EN PUERTO RICO

- a. El personal autorizado a viajar dentro de Puerto Rico utilizando cualquiera de los medios de transportación autorizados bajo este reglamento con el propósito de realizar gestiones oficiales del municipio, tendrá derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su respectiva residencia oficial o privada (según resulte más económico para el municipio) y conforme al siguiente itinerario:

Concepto	Partida en o antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	7:00 AM	8:00 AM	\$10
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	\$15
Cena	6:00 PM	7:00 PM	\$15

Estas cuantías podrán ser revisadas por el alcalde, mediante Orden Ejecutiva, sin necesidad de enmendar este reglamento, conforme lo exija el servicio y tomando en consideración las condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

- b. El itinerario para el pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 a.m. – 12:00 mediodía y 1:00 p.m. – 5:00 p.m. Para computar las dietas a pagarse cuando en algún departamento se haya implantado un horario de trabajo diferente, deberá ajustarse dicho itinerario implantado en relación con el horario regular que se utiliza como base.
- c. Cuando existan circunstancias meritorias, el alcalde o su representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a la establecida por la anterior escala.
- d. Se pagará la dieta de almuerzo al personal que se encuentre realizando una gestión oficial y que por la distancia no le sea posible ir a su residencia privada o regresar a la gestión oficial dentro del tiempo en que generalmente disponen para almorzar, según lo establece este reglamento.
- e. En situaciones en que al personal se le requiera, por necesidad del servicio, permanecer durante la hora de almuerzo, en donde se realiza la gestión oficial, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aun cuando su residencia oficial o privada radique cerca, siempre que el supervisor inmediato lo certifique en el *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas*.
- f. La dieta se computará desde el momento en que el personal salga 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 (residencia oficial o privada) para el cómputo sea la más económica para el municipio.
- g. Cuando el personal tenga necesidad de ausentarse de la gestión oficial en horas laborables para atender asuntos personales, cesará de percibir la dieta desde la hora y el día en que salga de la gestión oficial hasta que regrese o finalice.

SECCIÓN 7.04 – DIETA Y SUBSISTENCIA, ESTADÍAS O ALOJAMIENTO PARA VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

- a. El personal que viaje en una gestión oficial fuera de Puerto Rico tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento incurridos a base de las tarifas aprobadas en la *Orden de Viaje*.
- b. La compra del alojamiento debe ser preautorizada por la autoridad que aprueba la *Solicitud para Viajar*. Se exceptúan las compras de alojamiento realizadas por el alcalde o el presidente de la legislatura municipal.
- c. El personal que deba viajar toda la noche y requiera alojamiento como parte del traslado, tendrá derecho a que se le reembolse dicho gasto, conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- d. Cuando se viaje a regiones en que el alto costo de vida y otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el alcalde o su representante autorizado podrá autorizar el pago de dietas y gastos a base de gastos realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

- e. Las propinas por servicios dentro del alojamiento se rigen por las siguientes tarifas: (i) maletero hasta tres dólares (\$3) por servicio; y (ii) servicio de habitación hasta dos dólares (\$2) diario.
- f. Para tener derecho al pago de alojamiento bajo esta sección, el personal que realice una gestión oficial del municipio fuera de Puerto Rico debe haber pernoctado fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico.
- g. El personal que sea asignado a una gestión oficial en los Estados Unidos de América, tendrá derecho al reembolso de una dieta diaria total para desayuno, almuerzo y cena de cien dólares (\$100). Cuando se viaje a un país donde el cambio de moneda favorezca al dólar americano, se autorizará el reembolso de una dieta diaria para desayuno, almuerzo y comida de hasta setenta y cinco dólares (\$75). En ambas instancias se ajustará a los gastos reales incurridos evidenciados con comprobantes de pago y nunca será mayor que la cantidad permitida. El pago de la dieta será distribuido como sigue:

Concepto	Estados Unidos	País que favorece cambio de moneda
Desayuno	\$20	\$12
Almuerzo	\$30	\$21
Cena	\$50	\$42

Estas cuantías podrán ser revisada por el alcalde mediante Orden Ejecutiva, sin necesidad de enmendar este reglamento, conforme lo exija el servicio y tomando en consideración las condiciones socioeconómicas del país extranjero del cual se trate.

- h. Para tener derecho al pago de desayuno el personal que esté realizando una gestión oficial fuera de Puerto Rico debe haber regresado a su residencia oficial o privada en Puerto Rico después de las 8:00 a.m.; después de las 2:00 p.m. para el pago de almuerzo, y después de las 6:00 p.m. para el pago de cena.
- i. El personal autorizado a viajar, en que los servicios de transportación autorizados incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o cena, según lo requieran las horas de viaje.
- j. En las cuentas de gastos de viajes al exterior se aceptarán llamadas telefónicas oficiales o uso de *data roaming* o internet, hasta un máximo de quince dólares (\$15) diarios, a menos que se justifique una cantidad mayor.
- k. Se pagarán también gastos de transportación entre el aeropuerto al lugar de alojamiento y viceversa, o del lugar de alojamiento a la actividad oficial y viceversa, hasta un máximo de treinta dólares (\$30) diarios, a menos que se justifique una cantidad mayor debidamente evidenciado.

ARTÍCULO VIII – GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

SECCIÓN 8.01 – PRINCIPIOS GENERALES

- a. En toda gestión oficial se utilizará el medio de transportación necesario, razonable, económico y conveniente.
- b. Se autorizan como medios de transportación: automóviles privados de los empleados y funcionarios, automóviles alquilados a compañías privadas, transportación marítima, ferrocarriles, líneas aéreas, tranvías y autobuses, compañías de transporte colectivo compartido (*UBER*, *Lyft*, entre otros) y porteadores públicos. El alcalde, el presidente de la asamblea municipal o su representante autorizado podrá autorizar otro medio de transportación no descrito cuando los medios regulares de transportación no existan o no puedan ser utilizados.
- c. Los gastos de transportación incluyen: estacionamiento, portazgo de puentes, peajes en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado de la persona autorizada a viajar.
- d. Los gastos incidentales incluyen, pero no se limitan a, impuestos, acarreos, la transportación de personal adicional, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial, visas, aduanas y arbitrios, guías, intérpretes, cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales. Los gastos incidentales relacionados al viaje serán autorizados por el funcionario que aprobó el viaje.
- e. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por personal para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial, o viceversa.
- f. Cuando la gestión oficial y la residencia oficial o privada radican en el mismo municipio, el personal no tendrá derecho al reembolso de gastos de transportación.
- g. Cuando la persona que viaja no siga las instrucciones de transportación contenidas en la *Orden de Viaje* o las impartidas por un funcionario con autoridad y medie una justificación escrita adecuada, se le reembolsarán los gastos de transportación hasta un máximo que no excederá los gastos que hubiese incurrido de haber seguido las instrucciones. En estos casos se utilizará el mecanismo de reembolso por estimado razonable que será determinado por el Departamento de Finanzas conforme a experiencias previas y tarifas prevalecientes en consulta con el Director de Finanzas.
- h. Se reembolsarán los gastos de la transportación computados a base de la ruta autorizada.

SECCIÓN 8.02 – USO DE LA RUTA AUTORIZADA

- a. No se desembolsarán gastos de transportación por distancia en exceso de la ruta autorizada.
- b. La ruta autorizada se determinará de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, las inclemencias del clima, los actos de la naturaleza, de la conveniencia y accesibilidad para el viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, por razones extraordinarias y conveniencia del servicio, se podrá reembolsar gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor inmediato justifique en el *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas* las condiciones prevalecientes para que el personal utilizara dicha ruta.

- c. La ruta autorizada usará de base la distancia que resulte más económica para el municipio entre el lugar donde se efectuará la gestión oficial y la residencia oficial o privada del personal.

SECCIÓN 8.03 – GASTOS DE ESTACIONAMIENTO

- a. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos.
- b. El recibo, comprobante o evidencia de pago deberá indicar, de ser posible, el nombre del estacionamiento, la fecha y la cantidad pagada.

SECCIÓN 8.04 – GASTOS DE PEAJE

- a. Los gastos de peaje se reembolsarán a base de los gastos reales incurridos por el personal.
- b. Será evidencia suficiente descargar y entregar los datos de cobro generados por la autoridad que administre las autopistas de Puerto Rico y sus peajes.
- c. De no ser usuario de *Auto Expreso*, entonces deberá entregar el recibo de cada estación de peaje visitado. El recibo será válido, cuando se identifique la estación de peaje, la cuantía cobrada, la hora y fecha en que se realizó.
- d. Solo serán reembolsables los peajes que son obligatorios para la ruta establecida, identificando la estación de peaje y la cuantía cobrada.
- e. El personal a cargo de aprobar el reembolso podrá consultar la fuente de información oficial a través internet ya sea *autoexpreso.com*, *metropistas.com*, *dtop.pr.gov*, o cualquier otra según aplique, para corroborar la cuantía de los peajes.

SECCIÓN 8.05 – AUTOMÓVIL PRIVADO

- a. El alcalde, el presidente de la asamblea municipal o sus representantes autorizados podrán autorizar la utilización del automóvil privado del personal en gestiones oficiales, cuando resulte más conveniente y ventajoso para el municipio y ayude al personal a llevar a cabo las funciones que se le asignen.
- b. Solamente se autorizará el uso del automóvil privado del personal cuando, juntamente con la *Solicitud para Viajar*, se entreguen los siguientes documentos (o sus copias):
 1. licencia de conducir sin restricciones y con vigencia hasta un (1) mes luego del último viaje autorizado;
 2. licencia de conducir sin restricciones;
 3. marbete vigente del automóvil privado;
 4. copia de la licencia del automóvil privado;
 5. copia de certificado de matrimonio con no más de un (1) año de expedido, en el caso en que se interese registrar el automóvil privado del cónyuge del personal autorizado a viajar, y

6. copia de contrato de arrendamiento, en el caso en que el personal interese registrar un automóvil privado bajo un, contrato de arrendamiento, contrato de arrendamiento de auto financiado o *leasing*.
- c. No se autoriza el uso de automóvil privado que no pertenezca al personal o a su cónyuge.
- d. Las solicitudes y autorización para uso de automóvil privado serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan la *Orden de Viaje*.
- e. Cuando se asignen dos (2) o más empleados de una misma residencia oficial a una misma gestión oficial se autorizará el millaje a uno (1) de ellos y los demás harán arreglos para viajar con el último, de ser posible. El dueño del automóvil privado tendrá derecho al millaje incurrido en la búsqueda del otro compañero. El alcalde o su representante autorizado podrá autorizar el uso de más de un (1) vehículo cuando ello resultará más conveniente o como cuando existan razones para tal variación.
- f. El municipio salvaguardará su responsabilidad contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales.
- g. El municipio cubrirá los daños a persona o propiedad de terceros a consecuencia de accidentes en viajes oficiales que involucren automóvil privado de funcionarios o empleados debidamente autorizado a utilizarlos. Para ello, el municipio tendrá que gestionar un seguro de automóvil que cubra cualquier daño que pueda causar el conductor mientras se utilice el vehículo privado para viajes o gestiones oficiales.
- h. Cuando exista algún accidente en un viaje oficial que involucre el automóvil privado del personal autorizado: (1) los daños al vehículo privado no estarán cubiertos; (2) los riesgos de colisión, robo, fuego, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil privado del personal en una gestión oficial no están cubiertos, y (3) los daños o riesgos estarán sujetos a las cubiertas provistas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y los seguros estatutarios que les aplican a todos los ciudadanos que transitan las vías de Puerto Rico.
- i. 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 al Departamento de Finanzas. La unidad apropiada tendrá la obligación de completar las gestiones con la compañía aseguradora.
- j. 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, su supervisor inmediato informará a la unidad apropiada sobre el accidente, en un término no mayor de cinco (5) días.
- k. Si el personal es autorizado para realizar una labor, pero no tiene autorización para utilizar su vehículo privado y hace uso de este, solamente tendrá derecho al reembolso del costo de un

pasaje regular en automóvil de servicio público o porteador público por la ruta que sea aplicable y a reembolso de peaje a las tarifas prevaletientes, según la lista de las tarifas de peaje entre pueblos provista por la Comisión de Servicio Público, la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) o cualquier otra fuente oficial del Gobierno de Puerto Rico.

- l. En ninguna circunstancia se aprobará el reembolso de gastos de transportación por el uso de automóvil privado en viajes realizados en fechas distintas a las autorizadas en la *Orden de Viaje*. De realizarse una modificación al viaje aprobado, así deberá hacerse constar.
- m. Al utilizar automóvil privado, se deberá utilizar la ruta establecida.
- n. El pago de millaje al personal que utilizan su automóvil privado para asuntos oficiales compensará el costo de combustible, recarga eléctrica, lubricantes, seguros, accesorios, reparaciones y depreciación del vehículo, entre otros.
- o. No se proveerá combustible ni se reembolsará compra de combustible o recarga eléctrica para automóviles privados.
- p. Se compensará de manera adicional cuando se transporte personal adicional del municipio en el automóvil privado, según explicado más adelante. Cuando se reclame pago adicional por pasajeros autorizados a viajar en el mismo automóvil, se indicará en el comprobante de gastos de viajes los nombres de todos los pasajeros. Los pasajeros no podrán reclamar pago alguno por concepto de gastos de transportación. Lo anterior, cuando no sean todos de la misma residencia oficial.
- q. El cómputo de millaje se hará mediante cualquier sistema de posicionamiento global (GPS, por sus siglas en inglés). Cuando el sistema de posicionamiento global (GPS) no esté disponible, se consultará la calculadora de distancia entre pueblos publicada por la Autoridad de Carreteras y Transportación por medio de su portal de internet.
- r. Se establecen las siguientes cuantías para ser aplicadas a esta sección:

Concepto	Cantidad
Millaje	\$0.75 por milla
Por Pasajero Autorizado	\$0.25 por milla

Estas cuantías podrán ser revisadas por el alcalde mediante Orden Ejecutiva, sin necesidad de enmendar este reglamento, conforme lo exija el servicio y tomando en consideración las condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

SECCIÓN 8.06 – OTROS TIPOS DE TRANSPORTACIÓN

- a. La utilización por empleados y funcionarios de aviones, avionetas, lanchas, taxímetros (en cualquiera de sus variantes), servicio de transportación relacionada a las empresas de red de transporte (mediante el uso de aplicaciones digitales; *UBER*, *Ljft*, entre otros) o carros

fleteados o arrendados no serán autorizados mientras existan medios de transportación más económicos y convenientes para lograr la misión encomendada.

- b. El alcalde y el presidente de la legislatura municipal podrán escoger y hacer uso de cualquier medios de transportación que entiendan necesarios y razonables para lograr las encomiendas y obligaciones de sus respectivos puestos, sin sujeción a los requisitos o limitaciones contenidas en esta sección. Aplica para viajes dentro y fuera de Puerto Rico.
- c. El uso autorizado de estos medios de transportación, deberá ser debidamente justificada en el *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas* que se presenten. Además, deberán estar acompañados de la evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea imposible el obtenerlos.
- d. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación se reembolsará solamente cuando esté previamente autorizado en la *Orden de Viaje* y en aquellas situaciones debidamente justificadas.
- e. Los viajes en avión serán de que de ordinario se conoce como clase económica o su equivalente en cualquier compañía aérea.
- f. El uso de aviones para viajar dentro de Puerto Rico deberá ser autorizado por el alcalde o su representante autorizado y se limitará a los casos en que las exigencias del servicio lo justifiquen o cuando resulte más económico para el municipio.
- g. Los gastos de transportación (automóvil privado, el taxi o los servicios de transportación de la red de transporte a través de aplicaciones digitales, o una combinación de éstos) de la residencia privada al aeropuerto serán reembolsados, previa autorización.

ARTÍCULO IX – SOLICITUD DE REEMBOLSO E INFORME DE COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

- a. Para el reembolso de todos los gastos autorizados bajo este reglamento, deberá completarse y entregarse una *Solicitud de Reembolso* junto con un *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas*.
- b. Los gastos de viaje se pagarán mediante el método de reembolso; no se darán anticipos.
- c. Según aplique a gastos de viaje, dieta y subsistencia, alojamiento, transportación o misceláneos, se incluirán los comprobantes de las facturas correspondientes o las certificaciones solicitadas.
- d. Los recibos o comprobantes los expedirá el comerciante en la forma que éste acostumbra y tendrá, de ser posible, impreso el membrete de la compañía que lo expide. También deberá incluir una descripción sencilla que permita identificar los artículos comprados o servicios prestados, la fecha en que se realizó la transacción, la cuantía y la firma de la persona que recibió el pago, de ser posible, o el recibo electrónico.

- e. En cuanto a los gastos de viaje, el personal deberá rendir las facturas aplicables, tales como, factura del hotel o alojamiento desglosada por día, boleto de viaje, recibos del pago de matrícula o verificación de asistencia al seminario, asamblea, actividad, entre otros.
- f. En cuanto al reembolso por concepto de automóvil privado, el personal deberá entregar documentos verificables de la distancia recorrida con la ruta establecida para el viaje autorizado y certificar el nombre completo de cualquier personal adicional que haya viajado en conjunto en su automóvil privado. También deberá acompañar la *Orden de Viaje* del personal adicional en su automóvil privado.
- g. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en o fuera de Puerto Rico, previa autorización, serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifa de pasajes en vigor que será suministrada por la Comisión de Servicio Público, la AMA o la fijada por cualquier otro medio de transportación pública. En los casos donde no haya una tarifa establecida de fácil acceso o corroboración, se solicitará al personal que presente una certificación.
- h. En cuanto a la utilización de transportación aérea, al regreso de su gestión oficial, el personal deberá entregar las facturas aplicables al pasaje aéreo.
- i. Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo gastado mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente.
- j. La presentación de los documentos antes mencionados podrá ser de forma impresa o digital.

ARTÍCULO X – PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

- a. La *Solicitud de Reembolso* debidamente cumplimentada por el personal y acompañada de toda la evidencia aplicable (incluyendo la *Orden de Viaje* en original), deberá ser entregada al Departamento de Finanzas para preintervención. El preinterventor enviará la solicitud verificada al director del Departamento de Finanzas para su aprobación final. Luego, pasará al personal correspondiente que emitirá el reembolso, mediante cheque. El personal autorizado a pagar los reembolsos será aquel en el Departamento de Finanzas que de ordinario efectúa este tipo de pago.
- b. El Departamento de Finanzas será responsable de verificar y aprobar las solicitudes con tiempo suficiente para evitar un atraso en la tramitación y gestión del pago correspondiente.
- c. El Departamento de Finanzas tendrá facultad de rechazar cualquier reclamación por concepto de gastos de viaje, dietas o gastos de subsistencia que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.
- d. La solicitud deberá presentarse dentro de los siguientes términos:
 - 1. Para los viajes autorizados dentro de Puerto Rico, el personal deberá entregar la solicitud al siguiente día laboral luego de regresar de su gestión oficial o hasta tres (3) días después.

2. Para los viajes autorizados fuera de Puerto Rico, el personal contará con quince (15) días contados a partir de su llegada a Puerto Rico para entregar la solicitud.
 3. En los casos de una *Orden de Viaje* con autorización permanente de viaje, el personal deberá presentar una *Solicitud de Reembolso* e *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas* cada viernes sobre los gastos incurridos de la semana anterior, hasta que finalice la autorización.
 4. Expirado el término aplicable se podrán aceptar bajo circunstancias extraordinarias, por razones justificadas y a discreción del alcalde.
 5. Estas guías pueden ser modificadas en la *Orden de Viaje*, las cuales podrán desviarse de este formato para ajustarse a la necesidad particular de cada situación.
- e. Para cada *Orden de Viaje* se presentará una *Solicitud de Reembolso* (exceptuando la *Orden de Viaje* con autorización permanente de viaje, la cual se hará según el inciso d (3) anterior.
- f. La presentación de hecho irreales o falsos con el propósito de lograr el pago de gastos de viaje, dieta o subsistencia y el no rendir la *Solicitud de Reembolso* o los *Informe de Comprobante de Gastos de Viaje y Dietas* dentro de los términos que establece este reglamento, sin motivo justificado, será causa para la aplicación de acciones disciplinarias o para que se deniegue el reembolso solicitado total o parcialmente.
- g. Todo proceso de reembolso se efectuará conforme a los procedimientos internos establecidos por el Departamento de Finanzas.

ARTÍCULO XI – DISPOSICIONES GENERALES

- a. El alcalde tendrá discreción para autorizar por escrito el pago de gastos de transportación, dieta o millaje a un empleado o funcionario particular por circunstancias especiales que así lo ameriten, y que no estén de otra manera contempladas en este reglamento. Lo mismo será aplicable al presidente de la legislatura municipal respecto los asambleístas municipales y demás personal de la rama legislativa municipal.
- b. No serán reembolsables los gastos que, a juicio del alcalde, o en la alternativa, del director del Departamento de Finanzas, no deben reembolsarse a base de la ley o este reglamento. No obstante, dicha determinación no podrá ser aleatoria ni caprichosa, por lo que deberá existir una justificación para negar los reembolsos (por ejemplo, que el gasto no fuera necesario, razonable o no exista suficiencia de fondos, o que el gasto no estuviese contemplado y aprobado en la *Orden de Viaje*).
- c. La Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo, según enmendada, hizo extensiva la compensación por horas trabajadas a los empleados públicos, por lo que el reembolso del gasto de almuerzo y disfrute del tiempo compensatorio por trabajar durante la hora de almuerzo se consideran beneficios independientes.
- d. En aquellos casos que exista duda sobre si un gasto de viaje es o no reembolsable, se podrá comparar con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 7501, “Reglamento de Gastos de Viaje”, y el Reglamento Núm. 7162, “Reglamento de Viajes al Exterior”, del Departamento de Hacienda adoptados en virtud del artículo 14a de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, “Ley

de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”. Estas fuentes legales no vinculan al municipio, pero serán persuasivos en la interpretación de este reglamento.

ARTÍCULO XII – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuera declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

ARTÍCULO XIII –DEROGACIÓN

Este reglamento deroga la Ordenanza Núm. 6, Serie 1989-90, “Ordenanza Para Reglamentar los Gastos de Dietas Pagaderos a los Funcionarios y Empleados Municipales que Viajen en Gestiones Oficiales Dentro y Fuera de Puerto Rico”, así como toda ordenanza, resolución y reglamento que esté en conflicto con las disposiciones aquí expuestas.

ARTÍCULO XIV – VIGENCIA

Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigor inmediatamente.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Vieques, Puerto Rico, el 21 de agosto de 2023.



Hon. Gilda L. Pimentel Porfil
Presidenta
Legislatura Municipal



Mayra A. Nieves Roldán
Secretaria
Legislatura Municipal

Firmada por el Honorable José A. Corcino Acevedo, alcalde del municipio autónomo de Vieques, Puerto Rico, el 22 de agosto de 2023.



Hon. José A. Corcino Acevedo
Alcalde