



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MAUNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

PROYECTO DE ORDENANZA: 4
ORDENANZA NÚMERO: 2

SERIE 2024-2025
SESIÓN ORDINARIA

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 13, SERIE 2005-2006, LA ORDENANZA NÚMERO 3, SERIE 2014-2015; Y PARA ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, TARJETA DE CRÉDITO Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAUNABO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.018, Inciso (w) de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que los alcaldes tendrán la facultad de: "Adoptar, mediante reglamento, las normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de viajes oficiales y de representación en y fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados municipales".

POR CUANTO: La citada Ley en el Artículo 1.018, Incisos (c) y (d) establece que el Alcalde tendrá el deber de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. Además, de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

POR CUANTO: El municipio de Maunabo cuenta con "reglamentación interna relacionada con los gastos de viaje y de representación". Sin embargo, dicho Reglamento no ha sido revisado desde el año 2014.

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

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

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1ra: Se deroga la Ordenanza Número 13, serie 2005-2006, la Ordenanza Número 3, Serie 2014-2015 y se adopta el Reglamento de Gastos de Viaje y de representación del municipio de Maunabo, el cual se hace formar parte integrante de esta Ordenanza.

SECCIÓN 2da: Este Reglamento aplicará a los funcionarios y empleados del municipio de Maunabo, a toda persona particular que preste algún servicio al municipio de Maunabo sin ser funcionario o empleado, ya sea remunerado o no, que acuerde con el municipio, o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho a reclamar gastos de

viaje y de representación a base del Reglamento; y a toda persona particular que sea designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico en representación del municipio.

SECCIÓN 3ra:

Esta Ordenanza comenzará a regir a partir del 6 de septiembre de 2024 después de obtener su aprobación. A través de la misma se deroga cualquier reglamento, resolución, circular, acuerdo, norma, directriz u ordenanza o parte de estos que esté en conflicto con lo que aquí se dispone.

SECCIÓN 4ta:

Copia de esta Ordenanza y Reglamento deberá ser entregada a la Oficina de Auditoría Interna, a la Oficina de Finanzas y a las Oficinas correspondientes.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MAUNABO, HOY 6 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN MAUNABO, PUERTO RICO.

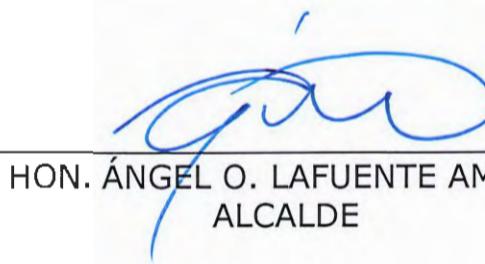


HON. DENISE Y. RODRÍGUEZ STEIDEL
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. FABIOLA LEBRÓN ORTIZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR EL ALCALDE EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2024.



HON. ÁNGEL O. LAFUENTE AMARO
ALCALDE



Legislatura Municipal de Maunabo
PO Box 8 Maunabo, Puerto Rico 00707 • (787) 861-0825/0033 Ext. 1009

CERTIFICACIÓN

Yo, Fabiola Lebrón Ortiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, CERTIFICO lo siguiente:

ORDENANZA NÚMERO 2 SERIE 2024-2025

De la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, para derogar la Ordenanza número 13, serie 2005-2006, la Ordenanza número 3, serie 2014-2015; y para adoptar un nuevo reglamento de gastos de viaje, tarjeta de crédito y de representación del municipio de Maunabo; y para otros fines.

Es copia fiel y exacta, según aprobada por la Legislatura Municipal en Sesión Ordinaria el día 6 de septiembre de 2024, y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales:

A Favor: (7)

Hon. Denise Y. Rodríguez Steidel
Hon. Claribel Vega Nieves
Hon. Mayra L. Soto Vázquez
Hon. José O. Rodríguez Morales
Hon. Victoria García Burgos
Hon. Esteban Cruz Sánchez
Hon. Nelson Vázquez Rodríguez

En contra: (1)

Hon. Sonia I. Rodríguez Ruiz

Abstenidos: (1)

Hon. Niavelis Castro Meléndez

Ausentes: (2)

Hon. Zoraida Figueroa Álvarez
Hon. Eric O. Cruz Lebrón

Vacantes: (1)

Firmada por el Hon. Ángel O. Lafuente Amaro, Alcalde del Municipio de Maunabo, el 6 de septiembre de 2024.

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACIÓN en Maunabo, Puerto Rico, hoy 9 de septiembre de 2024.

Srta. Fabiola Lebrón Ortiz
Secretaria
Legislatura Municipal

El Municipio de Maunabo no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico, mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAUNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, TARJETA DE CRÉDITO, DIETAS Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAUNABO

APROBADO EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	3
ARTÍCULO A: TÍTULO.....	3
ARTÍCULO B: BASE LEGAL	3
ARTÍCULO C: PROPÓSITO	3
ARTÍCULO D: APLICABILIDAD.....	3
ARTÍCULO E: DEFINICIONES	4
ARTÍCULO F: ORDEN DE VIAJE	5
ARTÍCULO G: GASTOS DE DIETA	7
ARTÍCULO H: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.....	8
ARTÍCULO I: GASTOS DE ALOJAMIENTO	10
ARTÍCULO J: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO.....	12
ARTÍCULO L: DISPOSICIONES GENERALES.....	15
ARTÍCULO M: GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	17
ARTÍCULO N: ANTICIPO DE FONDOS	20
ARTÍCULO O: RECIBOS	21

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, DE REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MAUNABO

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO A: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como: “Reglamento de gastos de viaje, dietas, de representación y relaciones públicas del municipio de Maunabo”.

ARTÍCULO B: BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 1.018, Inciso (w) de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

ARTÍCULO C: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados del municipio de Maunabo en relación con los gastos de viaje y de representación dentro y fuera de Puerto Rico; y definir las cantidades que se pagarían o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados por concepto de dichas misiones.

ARTÍCULO D: APLICABILIDAD

Este reglamento aplica a:

- A. Todos los funcionarios y empleados del municipio de Maunabo.
- B. Toda persona particular que preste algún servicio al municipio de Maunabo sin ser funcionario o empleado ya sea remunerado o no, que acuerde con este municipio, o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho, a reclamar gastos de viaje y de representación a base de este Reglamento.
- C. Toda persona particular que sea designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial o en representación del municipio.

Este reglamento no aplica a:

- A. Todos aquellos funcionarios o empleados para los cuales ya existen leyes especiales que establecen las normas a seguir y lo que se les pagará por sus viajes oficiales.

ARTÍCULO E: DEFINICIONES

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

1. **Residencia Oficial-** El municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
2. **Residencia Privada-** El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.
3. **Residencia Temporera-** El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario, empleado o persona particular autorizada para cumplir una misión que se le ha encontrado.
4. **Gastos de Transportación-** Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, taxis, automóviles y otros medios de transporte. Incluye, también, otros incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
5. **Dieta-** Cantidad fija de dinero que se concede por anticipo o reembolso para los gastos de viajes fuera de Puerto Rico estipulada como la cantidad total de la dieta fuera de Puerto Rico y mediante reembolso para los gastos de viajes incurridos en Puerto Rico al funcionario, empleado o persona particular que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena. No incluye gastos de alojamiento.
6. **Gastos de Alojamiento-** Gastos en que incurra el funcionario, empleado o persona particular que sea designada para prestar servicios en una residencia temporera dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere.
7. **Equipaje-** Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le ha encomendado.
8. **Automóvil Privado-** Vehículo de motor a nombre del empleado o su cónyuge del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, que el municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular. En el caso de arrendamiento deberá existir un contrato por escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado o su cónyuge.
9. **Ruta Usual más Económica-** Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladare o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.

- 10. Funcionario Municipal-** El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal, los Legisladores Municipales y Directores de unidades administrativas de las ramas Ejecutiva y Legislativa.
- 11. Empleado-** Toda persona que ocupe un puesto en el municipio de Maunabo, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en periodo probatorio.
- 12. Gastos de representación-** Aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 12-d de este Reglamento.
- 13. Representante autorizado-** Aquella persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le hayan delegado algunas funciones del Alcalde.
- 14. Persona particular-** Toda persona que sin ser funcionario o empleado haya sido designada por el Alcalde o su Representante Autorizado para realizar cualquier misión oficial en representación del municipio.
- 15. Misión Oficial-** Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del municipio de Maunabo.
- 16. Dependencia-** Cualquier departamento, oficina, división, programa, junta, comisión o cualquier instrumentalidad perteneciente al municipio de Maunabo.
- 17. Equipo-** Bien mueble del municipio de Maunabo que no sea equipo, expediente, u otros materiales utilizados generalmente en la ejecución de los trabajos y que puedan ser trasladados por los empleados sin conllevar esfuerzo físico mayor.
- 18. Proveedor-** Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio a una dependencia municipal.
- 19. Alcalde-** Alcalde del municipio de Maunabo.

ARTÍCULO F: ORDEN DE VIAJE

- A. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada pueda realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico con el derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, deberá emitirse una Orden de Viaje la cual tendrá que contar con la aprobación obligatoria del Alcalde, el Director de Finanzas o su Representante Autorizado. En el caso del Alcalde no se requerirá una Orden de Viaje sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.
- B. Toda Orden de Viaje que se emita para autorizar viajes en y fuera de Puerto Rico será aprobada por el Alcalde o el Director de Finanzas o su Representante Autorizado.

- C. La Orden de Viaje se emitirá ante de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los gastos a reembolsarse.
- D. Se emitirá una Orden de Viaje por cada viaje dentro y fuera de Puerto Rico que se vaya a realizar.
- E. En dicha Orden de Viaje por cada viaje dentro y fuera de Puerto Rico que se vaya a realizarse y el propósito del mismo a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable, en cuyo caso el funcionario que emita la misma determinará cuando se aplica esta excepción. Se indicará, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje, o la fecha aproximada cuando no se pueda determinar la misma.
- F. En los casos en que los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requieran viajar. En los casos de cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, se emitirá una nueva Orden de Viaje o se podrá enmendar la orden original para incluir el cambio mencionado.
- G. Será obligatorio mantener en la Oficina de Finanzas todas las órdenes de viaje que se expidan para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.
- H. El supervisor inmediato y el Director de la dependencia, o su representante autorizado, certificarán en el Modelo de Comprobante de Gastos de Viaje, que entreguen los empleados, que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.
- I. La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia.
- J. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el jefe de la dependencia o su representante autorizado indicará, en el Comprobante de Gastos de Viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la Orden de Viaje. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por la Orden de Viaje.
- K. Por la naturaleza de sus funciones, al Alcalde no se le requerirá la emisión de una Orden de Viaje para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o fuera de Puerto Rico. En estos casos, la propia certificación de dicho

funcionario en el comprobante de gastos de viaje bastará para efectuarles el reembolso.

ARTÍCULO G: GASTOS DE DIETA

- A. Los funcionarios, empleados y personas particulares a quienes se les autorice a viajar, para asuntos oficiales, a lugares que no constituyen su residencia oficial o privada se les concederá (de acuerdo a la hora de salida y retorno a su residencia oficial o privada: la parte de la dieta fija que se corresponda por el desayuno, almuerzo y cena), según se indica a continuación:

DIETAS EN PUERTO RICO				
Concepto	Salida antes de:	Registro después de:	Alcalde / Presidente Legislatura Municipal	Funcionario/ Empleados/ Persona Particular/ Funcionarios o Empleados
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$10.00	\$10.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:30 p.m.	\$25.00	\$20.00
Cena	5:30 p.m.	7:00 p.m.	\$40.00	\$25.00
Total de Dietas			\$75.00	\$55.00
Alojamiento			\$200.00	\$200.00
DIETAS FUERA DE PUERTO RICO				
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$20.00	\$15.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:30 p.m.	\$40.00	\$30.00
Cena	5:30 p.m.	7:00 p.m.	\$60.00	\$50.00
Total de Dietas			\$120.00	\$95.00
Alojamiento			\$250.00	\$250.00

- B. Los funcionarios, empleados o personas particulares a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los participantes no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministrarán los alimentos en la actividad. Tampoco tendrán derecho al reembolso de la parte de la dieta fija, si el hotel donde se hospede ofrece alimentos dentro de la misma Tarija del hotel.
- C. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realicen conforme a los horarios que se indican a continuación:

Concepto	Salida antes de:	Regreso después de:
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.
Almuerzo	12:00 p.m.	1:30 p.m.
Cena	5:30 p.m.	7:00 p.m.

- D. El funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro de Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retome a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio.
- E. Cuando se viaje a países extranjeros, en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Alcalde podrá autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$300.00 (trescientos dólares) diarios, distribuidos a base de los porcentajes antes señalados.
- F. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero.
- G. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes fuera de Puerto Rico se concederán mediante un anticipo o un reembolso de fondos, utilizando como justificante la Orden de Viaje debidamente autorizada.

ARTÍCULO H: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

- A. Todo funcionario, empleado o persona particular que sea designada a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en una misión oficial, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
- B. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada para trasladarse desde su residencia privada hasta su residencia oficial o viceversa. Se excluyen de esta disposición a las personas nombradas por el Alcalde para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como miembros de juntas y comisiones, cuya única compensación por los servicios prestados sean las dietas establecidas por ley por cada día de reunión. En estos casos, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación incurridos para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando la bonificación por millaje a pagar se fije mediante ley, el reembolso de los gastos de viaje se hará conforme a las disposiciones de dicha Ley. De lo contrario, el cómputo de dichos gastos se hará según lo disponga este Reglamento.
- C. Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial directamente desde su residencia privada o desde una residencia temporera, se le reembolsará el gasto de transportación utilizando la base que sea más

económica para el municipio (residencia oficial o privada). Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial desde su residencia oficial hasta su residencia temporera, se le reembolsará los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que la residencia temporera esté localizada en un puesto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el Apartado (d) de este Artículo.

- D. En los casos en que la residencia temporera esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario, empleado o persona particular autorizada, para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia ingrese.
- E. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si está excediere la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Alcalde o su representante autorizado justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje las razones para utilizar dicha ruta. Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- F. Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso. En estos casos, el supervisor inmediato deberá certificar en el Comprobante de Gastos de Viaje que el pago procede por la condición señalada.
- G. Cuando se utilice un avión, barco, taxi, servicio de vehículo preparado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se requerirán los boletos de los pasajes, facturas, recibos y cualquier otra evidencia que justifique los gastos de transportación incurridos, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible obtener éstos.
- H. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por clase turista, sin excepción.
- I. Cuando se viaje fuera de Puerto Rico, se tiene que velar por las limitaciones que tienen las líneas aéreas en términos de la cantidad de equipaje permitidas y el

peso y dimensiones de dichas piezas de equipaje. No se reembolsará por los cargos por exceso de piezas de equipaje o exceso en peso y dimensiones de este. En caso de que la línea aérea cobre por todas las piezas de equipaje, sin permitir ninguna libre de costo, se reembolsará solamente por el cargo de la primera pieza de equipaje, sin permitir ninguna libre de costo, se reembolsará solamente por el cargo de la primera vez de equipaje.

- J. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, promulgadas por la Comisión de Servicio Público.
- K. Cuando la residencia temporera queda relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al viajero ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial, o a la parte correspondiente de la dieta, cuál de los dos resulte más económico para el municipio.
- L. Si durante el viaje oficial o durante el cumplimiento de una misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad o emergencia familiar que requiera su presencia, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- M. Los gastos de transportación incurridos por el funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se reembolsarán siempre que el viajero lo solicite por escrito y tenga la autorización del Alcalde, el Director de Finanzas o su representante autorizado. Por otra parte, los gastos de transportación que se incurran o que habrán de incurrirse en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos autorizados mediante la orden de viaje. No obstante, siempre será la primera opción que el municipio pague los costos de transportación directamente a las agencias de viajes correspondientes.

ARTÍCULO I: GASTOS DE ALOJAMIENTO

- A. Todo funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia que justifique los mismos. No obstante, el municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el municipio de Maunabo, o que se consideren extravagantes o excesivos, según estos términos se definen en la Ley #230.

- B. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radicada en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicio en una residencia temporera dentro de los límites jurisdicciones de Puerto Rico, en el cual debe permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el municipio que permanezca en la residencia temporera durante la semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en la residencia temporera. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará una tarifa de \$20.00 para el Alcalde y Presidente de la Legislatura y de \$200.00 para los funcionarios, empleados, legisladores y otros como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión, el empleado o funcionario haya pernoctado en la residencia temporera por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso.
- C. Cuando sea más económico y conveniente para el municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y este por razones personales prefiere permanecer en la residencia temporera, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- D. El funcionario, empleado o persona particular autorizada que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos que por causa fortuita se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
- E. Los gastos de alojamiento incurridos por el funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de Puerto Rico se reembolsarán al viajero siempre que éste lo solicite por escrito y sea apropiado por el Alcalde, el Director de Finanzas o su representante autorizado. Por otra parte, los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos. No obstante, siempre será la primera opción en que el municipio pague los costos de alojamiento directamente a los hospederías o agencias de viajes correspondientes.
- F. Se permite el alojamiento en hoteles y hospederías que ofrezcan tarifa gubernamental y será esta tarifa la que reembolsará, más los impuestos y cargos aplicables por la hospedería.
- G. La primera opción de alojamiento tiene que ser aquella hospedería que ofrezca incluida en su tarifa de hotel, el desayuno y la cena; ambos. La segunda opción de alojamiento será aquella hospedería que ofrezca incluida en su tarifa de hotel,

al menos el desayuno o cena; una de las dos. Como última opción de alojamiento será aquella hospedería que no ofrezca ni desayuno ni cena.

ARTÍCULO J: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

- A. El Alcalde o su representante autorizado podrá utilizar a un funcionario, empleado o persona particular a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- B. Para autorizar el uso de automóvil privado el Alcalde deberá autorizarlo por escrito. Deberá estar acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir vigente de la persona autorizada. Dichas autorizaciones tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Se tendrá que solicitar nuevamente la autorización cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
 - a. Cambio de vehículo del funcionario, empleado o persona autorizada.
 - b. Renovación de la licencia del automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.
- C. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso del automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing).
- D. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda o la compañía de seguros el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario, empleado o persona particular que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
 - a. El funcionario, empleado o persona particular autorizada a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su superior inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará escrito a su superior inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia de la autorización del uso del automóvil privado, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querella producto del accidente.
 - b. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor

inmediato informar el accidente a la Unidad de Seguros del Departamento de Finanzas.

- c. Es recomendable que los funcionarios, empleados y personas particulares que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales, cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determina que fue negligente.
- E. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.
- F. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de 0.50 centavos por cada milla recorrida.
- G. La tarifa asignada para el pago de millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de viaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- H. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolsos de gastos por el uso de sus automóviles privados deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- I. Por cada funcionario, empleado o persona particular que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales se concederá al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar que reclame el reembolso de este gasto deberá certificar el nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
- J. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del municipio de Maunabo en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de tres (3) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco (5) centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del municipio, no importa el peso del artículo o material transportado y el paso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportar artículos o equipo pesado de 100 libras o más, deberá estar facultado para ello mediante la autorización del Alcalde.

- K. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el Cuadro o Tabla más reciente, indicando Distancia Entre Pueblos, que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, a razón de 0.50 centavos por cada milla recorrida. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura de cuenta del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial. Esto deberá ser certificado por el director de la unidad administrativa al que el empleado esté asignado. Tanto los directores del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios, empleados o personas particulares autorizadas.
- L. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario, empleado o persona particular autorizada que incurra en el referido gasto presente o la evidencia de pago correspondiente.

ARTÍCULO K: USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO

- A. La tarjeta de crédito o representación sólo podrá ser utilizada para la compra de productos, servicios oficiales o para uso oficial. La misma se utilizará para el pago de gastos de representación o de relaciones públicas que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad, así como gastos de viaje y transporte que se realicen en o fuera de Puerto Rico. Estos gastos deberán ser compatibles con las funciones específicas del municipio de Maunabo.
- B. Se prohíbe el uso de la tarjeta de crédito para:
- a. Efectuar transacciones personales, aun cuando estos sean reembolsados
 - b. Compras de bebidas alcohólicas, comidas y regalos
 - c. Obtener adelantos en efectivo
 - d. Juego de azar
 - e. Queda terminantemente prohibido incurrir en cualquier otro gasto que atente contra las normas de sana administración y política fiscal o que contravenga las disposiciones legales y/o reglamentarias pertinentes sobre el manejo adecuado de fondos públicos.
- C. Si la tarjeta de crédito se extravía, se deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma y deberá completarse y someterse cualquier formulario o informe que le requiera dicha entidad.

- D. Cuando se utilice la tarjeta de crédito, se firmarán las facturas y cualquier otro documento de pago o que confirme la realización de la transacción comercial.
- E. Al recibirse el estado de cuenta que envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, se cotejará la corrección de los gastos incluidos en dicho estado contra los recibos y facturas de los gastos incurridos. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, se certificará dicha documentación y se someterá inmediatamente para pago junto con los siguientes documentos:
- a. Factura certificada por el suplidor debidamente firmada. Es necesario que en cada recibo o factura se identifique el nombre de la entidad comercial o persona que brindó los bienes o servicios, si es que el recibo o la factura no contienen impresa dicha información.
 - b. En el caso de gastos de representación, se incluirá una certificación del funcionario relacionado donde se haga constar el tipo de actividad realizada y la fecha en que se efectuó la misma, la necesidad de los gastos y los nombres de las personas que participaron en la actividad.
- F. Exigirá que se pague mensualmente la totalidad de los gastos incurridos y certificados como correctos para que el Municipio no pague intereses sobre lo adeudado.
- G. Responder pronta y diligentemente a cualquier auditoría o requerimiento de información realizada por la Oficina de Auditoría del Municipio de Maunabo, o cualquier otra entidad pública con competencia o jurisdicción.
- H. Proveer a la Oficina de Ética Gubernamental la misma información que se requiere para las tarjetas de crédito personales en el Informe Anual que por disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental está obligado a rendir.
- I. Se cancelará la tarjeta de crédito cuando la persona designada por el municipio de Maunabo cese sus funciones oficiales en el Municipio de Maunabo y será responsabilidad de éste devolver la tarjeta de crédito al Director de Finanzas para la acción correspondiente.

ARTÍCULO L: DISPOSICIONES GENERALES

- A. Cuando un funcionario, empleado o persona particular, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de una residencia temporera, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días calendario, y mediante prueba presentada al efecto.

- B. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.
- C. En aquellos casos en que por necesidad del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otros puestos fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de tres (3) meses, el municipio deberá determinar si se justifica que se continúe efectuando pagas por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así traslado o si procede que se tramite el traslado oficial.
- D. El municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta jurisdicción y prueba que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos se deberá presentar, además, las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- E. El Alcalde podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas no excedan la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho al aplicarse los artículos G al I de este Reglamento.
- F. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando esté presente copia de las facturas de alquiler de las mismas, recibos o la evidencia de pago correspondiente.
- G. No se pagará gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se les requiera realizar alguna misión oficial.
- H. A un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsarán

los gastos de transportación en que incurra si una vez termine su misión regresa al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamado al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación que incurra, pero solo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.

- I. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el informe que se someta, deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
- J. En casos de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada, se autorizará una llamada personal diaria. Estas llamadas personales estarán limitadas a 10 minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de sus familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en las llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.

ARTÍCULO M: GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- A. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el Alcalde o su Representante Autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del municipio.
- B. El Alcalde o cualquier persona autorizada por este podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.
- C. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o

comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

D. Para los efectos de este Reglamento, se considerarán “Gastos de Representación y Relaciones Públicas” aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Almuerzos, comidas, refrigerios entre el Alcalde o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promuevan el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales, viviendas, entre otros.
2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en el municipio de Maunabo por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo por sin limitarse a reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes del año, ciudadano distinguido del año, estudiantes de honor, secretarias en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.
3. Recepciones y agasajos, almuerzos, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal, Federal o cualquier otro gobierno que visiten el municipio de Maunabo; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al Alcalde o al pueblo y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen del Pueblo. Igualmente aplica cuando el Alcalde visita otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.
4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.
5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuáles sean para el uso de personas que visiten el pueblo.
6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Maunabo como amenidad o durante una reunión especial.

7. Tarjetas de Navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la Ciudad, gallardetes, compras de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y cualquier objeto de premiación, incluyendo pasaje a estudiantes destacados que participen en actividades de estudiantes dentro y fuera de Puerto Rico.
 8. Gastos incidentales relacionados con la celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Día de la Independencia de los Estados Unidos y otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionadas con estas actividades.
 9. Gastos incidentales relacionados con servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el Alcalde dentro o fuera de Puerto Rico; compra de películas o toma de fotografías en actividades donde participe el Alcalde o su representante autorizado.
 10. Gastos incidentales relacionados con otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del (la) Gobernador (a) o del Alcalde se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas en grupos cívicos y profesionales de la localidad.
- E. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del municipio y las comidas y almuerzos en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del municipio de Maunabo.
- F. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen del municipio de Maunabo y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
- G. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores "bona fide", y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
- H. Tendrán derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del Alcalde. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la

localidad en el desempeño de una gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el Alcalde o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.

- I. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada y prestados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados por escrito y acompañados de los siguientes documentos:
 1. Factura certificada del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
 2. Lista de nombres de las personas participantes.
 3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- J. El Director de Finanzas será responsable de pre-intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del Alcalde o su representante autorizado.

ARTÍCULO N: ANTICIPO DE FONDOS

- A. El Director de Finanzas podrá librar fondos por adelantado a favor de algún funcionario, empleado o persona particular a quien se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En estos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo G de este Reglamento.
- B. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada, deberá reintegrar al recaudador oficial la diferencia a más tardar diez (10) días después de su regreso. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho a las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

- C. Si el viajero incurre en gastos en exceso a la cantidad adelantada, el Director de Finanzas podrá librar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados.
- D. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

ARTÍCULO O: RECIBOS

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde, según lo autorizado en este Reglamento autoriza el pago de transportación y alojamiento basado en gastos incurridos.
- B. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- C. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente las razones por las cuales no se pudieron conseguir las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Los recibos deberán someterse en original. Estos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

ARTÍCULO P: SANCIONES

Si la Oficina de Auditoría Interna Municipal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello determina que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente reglamento, el funcionario de que se trate deberá devolver al municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente dentro de los próximos 15 días. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a integrar cualquier cantidad de dinero utilizada indebidamente.

ARTÍCULO Q: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y del Alcalde.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Maunabo, Puerto Rico, el 6 de septiembre de 2024.

Hon. D.Y. Rodríguez Steidel
Hon. Denise Y. Rodríguez Steidel
Presidenta Interina
Legislatura Municipal

Fabiola Lebrón Ortiz
Fabiola Lebrón Ortiz
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobado y firmado por el Honorable Ángel Omar Lafuente Amaro, Alcalde
del municipio de Maunabo Puerto Rico, hoy 9 de septiembre de 2024.

Á.O. Lafuente Amaro
Hon. Ángel O. Lafuente Amaro
Alcalde
Municipio de Maunabo