

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**CODIFICADA
DEROGADA**

**CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN
ORDENANZA NUM. 23 SERIE 2001-2002**

**ORDENANZA NUM. 81
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 81, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

7 DE MAYO DE 2001

ORDENANZA

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE
O EN GESTIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN
JUAN DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚM. 11, SERIE 1999-
2000 Y NÚM. 24, SERIE 1999-2000, SEGÚN ENMENDADAS Y
PARA OTROS FINES.**

POR CUANTO: El inciso (u) del Artículo 3.009 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, impone al Alcalde la responsabilidad 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: El Reglamento de Gastos de Viaje del Municipio de San Juan, adoptado el 11 de octubre de 1999, mediante la Ordenanza Núm. 11, Serie 1999-2000, contiene disposiciones contrarias a la nueva política pública del Hon. Jorge Santini Padilla, Alcalde del Municipio de San Juan, en cuanto al uso prudente y eficiente de los fondos públicos del Municipio;

POR CUANTO: Es necesario establecer un régimen uniforme para el reembolso de gastos de viajes para funcionarios municipales en sustitución del actual, que establece escalas que varían dependiendo de la jerarquía de los empleados o funcionarios municipales;

POR CUANTO: Mientras el reglamento actual autoriza pagos de hasta doscientos (200.00) dólares diarios por gastos de alojamiento en hoteles de Puerto Rico y Estados Unidos a empleados o funcionarios del Municipio, autoriza casi el doble de esa cantidad — trescientos (375) dólares diarios — para el Alcalde; inclusive permite el gasto de hasta cuatrocientos veinticinco (425.00) dólares diarios para el alojamiento del Alcalde en hoteles fuera de Estados Unidos;

POR CUANTO: Es extravagante la disposición del Reglamento vigente que permite al Alcalde el

arrendamiento de limosinas con chofer a razón de cincuenta dólares (\$50.00) por hora;

POR CUANTO: El señor Alcalde ha propuesto la adopción de un nuevo Reglamento consignando las normas y procedimientos sobre gastos de viajes o gestiones oficiales que entienda razonables y prudentes, a la luz de las circunstancias administrativas y fiscales del Municipio de San Juan;

POR CUANTO: El reglamento propuesto establece un régimen de reembolsos basado en criterios objetivos de prudencia y frugalidad, como corresponde a un gobierno celoso de la forma en que utiliza sus recursos;

POR CUANTO: El nuevo Reglamento propuesto es cónsono con el programa de gobierno del señor Alcalde, en cuanto a que las normas y procedimientos administrativos y fiscales permitan verificar, utilizando métodos de auditoría federal, que el uso de fondos se hace efectivamente y de conformidad con las leyes y reglamentos;

POR CUANTO: El documento ante nuestra consideración utiliza parámetros uniformes y objetivos para establecer los límites de gastos de viaje o en gestiones oficiales por personal del Municipio, remitiéndose a los establecidos en la esfera federal, que a su vez toman en consideración el costo de vida y demás factores incidentales a viajes en todas las jurisdicciones estatales;

POR CUANTO: En aras de evitar la duplicidad de esfuerzos y lograr la consecución de una administración pública eficiente, el Reglamento propuesto por el señor Alcalde establece normas que cubrirían tanto a los miembros del Ejecutivo como a los del Poder Legislativo Municipal autorizados a desplazarse en viajes o gestiones oficiales;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el Reglamento de Gastos de Viaje o en Gestiones Oficiales del Municipio de San Juan, el cual se hace formar parte de la presente Ordenanza.

Sección 2da.: Se deroga, en su totalidad, la Ordenanza Núm. 11, Serie 1999-2000, según enmendada.

Sección 3ra.: Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarada nula o inválida por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad o invalidez haya sido declarada.

Sección 4ta.: Asimismo, cualesquiera Ordenanza, Resolución u orden o parte de ella que estuviese en conflicto con esta Ordenanza o parte de ella, queda por la presente derogada en su totalidad o en aquella parte en que dicha Ordenanza, Resolución u orden estuviese en pugna.

Sección 5ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Gilberto A. Vélez Delgado

Presidente

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 81, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de abril de 2001, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Angeles Mendoza de Tió, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Dumas Febres, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán y el Presidente, señor Gilberto A. Vélez Delgado; no habiendo participado en la votación la señora Ivette Otero Echandi; y constando haber estado ausentes los señores Miguel A. Doménech Vilá y José E. Picó del Rosario.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las diecinueve páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 1ro. de mayo de 2001.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2001

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE
VIAJE O EN GESTIONES OFICIALES
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

ARTICULO I: TÍTULO CORTO

Este Reglamento podrá ser citado como "Reglamento de Gastos de Viaje o Gestiones Oficiales del Municipio de San Juan".

ARTÍCULO II: LEYES APLICABLES

Las disposiciones de este Reglamento son adoptadas al amparo de la facultad delegada mediante el inciso (v) del Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y las reglamentaciones adoptadas al amparo de ésta, así como las normas y reglas aplicables establecidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se entenderán supletorias a este Reglamento. Disponiéndose que cuando una medida de este Reglamento contradiga cualquier cláusula o estipulación de las dispuestas en la Ley de Ética Gubernamental, *supra*, o las reglamentaciones adoptadas al amparo de ésta o de las normas o reglas establecidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, regirán estas últimas, las cuales se entenderán prevalecientes.

ARTÍCULO III: DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

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

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

Cónsono con lo dispuesto anteriormente y en atención a la sana administración pública y la situación administrativa y fiscal del Municipio de San Juan, recaerá en aquellos responsables de otorgar los permisos de viaje o autorizar el desembolso de fondos públicos para sufragar los gastos incurridos en viajes o gestiones oficiales, velar por el buen, prudente y juicioso uso de los haberes municipales. Asimismo, deberán tomar todas las medidas pertinentes para evitar la multiplicidad de viajes o gestiones y el abuso del privilegio que le han otorgado a los empleados y funcionarios municipales los residentes de la Ciudad Capital.

ARTICULO IV: PROPÓSITO

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

ARTICULO V: APLICACION

Este Reglamento regirá todo lo concerniente a los gastos incurridos por funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de San Juan en viajes o gestiones oficiales y aplicará:

1. A los funcionarios y empleados de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
2. A los asesores o consultores de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan que trabajen por contrato cuando así se les autorice por el Alcalde o el Presidente de la Asamblea o los funcionarios en quien éstos deleguen, según sea el caso. Cuando un contrato de servicios suscrito entre un asesor o consultor que haya sido autorizado a viajar no establezca el modo o límites para el pago de los gastos incurridos en dicho viaje, se aplicarán las mismas condiciones o límites establecidos para los empleados municipales.

ARTICULO VI: DEFINICIONES

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

- A. **Dieta:** Cantidad fija de dinero que se asigna para cubrir los gastos diarios incurridos por un empleado o funcionario municipal por concepto de desayuno, almuerzo y cena en un viaje o gestión oficial.
- B. **Empleado municipal:** Toda persona que no esté incluida en la definición de Funcionario y que ocupe un puesto en las Ramas Ejecutiva o Legislativa del Gobierno Municipal, incluyendo a los empleados de confianza, empleados transitorios, los empleados de carrera regulares y probatorios y los asesores o consultores de las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno Municipal que

trabajen por contrato.

- C. **Funcionario municipal:** El Alcalde del Municipio de San Juan, el Presidente de la Asamblea Municipal de San Juan, el Director Ejecutivo del Municipio de San Juan, los Directores de las distintas unidades administrativas de la Rama Ejecutiva, los Legisladores Municipales y el Secretario de la Asamblea Municipal. Esta definición incluirá, además, al cónyuge de la persona que ocupa el cargo de Alcalde, cuando se trate de gestiones oficiales vinculadas a su oficina municipal o cuando la persona que ocupe el cargo de Primer Ejecutivo estime necesario o pertinente que la acompañe en representación del Municipio.
- D. **Gastos de Alojamiento:** Se refiere a los gastos incurridos por concepto de alojamiento e incluye tarifas relacionadas al alojamiento, tales como impuestos de habitación. No incluye pagos por servicio de comidas en la habitación, excepto cuando éste no exceda de los límites de dieta establecidos para desayuno, almuerzo y cena.
- E. **Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transportación terrestre, aérea o marítima, pública o privada. Incluye gastos de transportación desde o hacia aeropuerto, estación de tren o muelle, si aplica.
- F. **Gastos de Transportación Incidentales:** Se refiere a todo gasto de transportación razonable e incidental al viaje, tal como almacenaje de equipaje, traslado en taxi, arrendamiento de vehículo, tarifas de estacionamiento y peajes. Estos estarán condicionados a las circunstancias específicas y necesidad de cada caso.
- G. **Gobierno o Gobierno Municipal:** Se refiere a la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Municipio de San Juan.
- H. **Municipio:** Se refiere al Municipio de San Juan y comprende al Gobierno Municipal.
- I. **Viaje o Gestión Oficial:** Cualquier asunto o encomienda, inherente a su cargo y que sea imprescindible para beneficio del Municipio de San Juan y que por instrucciones del Alcalde, el Presidente de la Asamblea Municipal o la persona en quien éstos deleguen, según sea el caso, tenga que realizar un empleado o funcionario municipal.

ARTICULO VII: ORDEN DE VIAJE

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

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

Todo viaje o gestión oficial en representación del Municipio de San Juan, fuera de Puerto Rico, que vaya a realizar un empleado o funcionario requerirá la autorización previa del Alcalde o el Presidente de la Asamblea Municipal o de sus representantes autorizados, según sea el caso. El permiso se hará constar en una Orden de Viaje, la cual consignará el nombre del empleado o funcionario, su puesto, la naturaleza del viaje que se va a realizar, cómo dicha gestión está vinculada con su trabajo para el Municipio, la duración del viaje, incluyendo la fecha de partida y de regreso y constancia de que se consultó con el Director de Finanzas lo relativo a límites establecidos para dietas y alojamiento. Si el viaje se hace en representación oficial del Alcalde, deberá también constar en la orden. Dicha orden estará debidamente firmada por la persona que otorga el permiso y será entregada con no menos de cinco (5) días de anticipación al viaje.

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

Tanto el Alcalde como el Presidente de la Asamblea cumplirán también con el requisito sobre órdenes de viaje dispuesto en el párrafo anterior.

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

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

ARTICULO VIII: GASTOS SUFRAGABLES POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN

1. VIAJE O GESTIÓN FUERA DE PUERTO RICO

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

El Municipio de San Juan será responsable por sufragar gastos de transportación,

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

No obstante, el Municipio pagará únicamente los gastos incurridos por tomar la ruta más económica, excepto cuando existan circunstancias apremiantes para tomar una ruta alterna. En dicho caso, el empleado o funcionario presentará por escrito una razón válida explicando por qué se tomó la ruta alterna. El costo adicional deberá ser aprobado por la persona responsable de autorizar las órdenes de viajes, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo VII de este Reglamento. De no aprobarse el costo o gasto adicional o de no cumplirse con lo requerido en este inciso, la persona que realizó el viaje sufragará los gastos adicionales.

Todo empleado, funcionario y consultor municipal viajará en Clase Económica, excepto que viajar en una clase menos económica resulte necesario por razón de no haber otra disponible y el funcionario debe regresar o viajar en una fecha determinada o se derrotaría el objetivo del viaje; o la estadía hasta el próximo vuelo con asiento en clase económica costaría más al estado; y en aquellos casos donde una limitación física, según definida ésta bajo el *Americans with Disabilities Act*, Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42, U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, requiera otro acomodo.

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

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

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

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

El Municipio sufragará los gastos de transportación incidentales incurridos en la transportación entre el aeropuerto, estación de tren o muelle hasta el sitio de alojamiento o el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial. Asimismo, se sufragará, siempre que proceda, el pago de transportación entre el lugar de alojamiento y el lugar donde se llevará a cabo la gestión oficial, y viceversa, como resultado de que el lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión está localizado lejos del lugar de alojamiento. El Municipio cubrirá los gastos incurridos

en la transportación hacia sitios adecuados de venta de comida cuando se justifique, como cuando éstos estén localizados lejos del lugar específico en que se lleva a cabo la actividad o gestión o del lugar de alojamiento. El funcionario o empleado procurará, en todo caso que resultase eficiente, conveniente y prudente, utilizar el sistema de transportación colectivo público en aquellos lugares que así esté disponible.

No obstante, el Municipio podrá rembolsar los gastos incurridos en el alquiler de vehículos privados únicamente cuando haya sido así autorizado por el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso. El arrendamiento de vehículos estará también condicionado a las circunstancias específicas del viaje o gestión. Esto es, únicamente cuando se estime imprescindible el uso de un automóvil arrendado se permitirá el reembolso de los gastos incurridos en el alquiler, incluyendo los relacionados a gasolina, peaje y seguros por responsabilidad pública. El Alcalde también deberá cumplir con este requisito para los reembolsos de alquiler, gasolina, chofer, seguro, estacionamiento o cualquier mantenimiento de automóvil alquilado.

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

2. VIAJE O GESTIÓN EN PUERTO RICO

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

Gastos de transportación incidentales dentro de Puerto Rico:

El gasto incurrido por un funcionario, empleado o consultor al trasladarse en servicio de taxi dentro de Puerto Rico, podrá ser reembolsado hasta un máximo de diez (10.00) dólares diarios, siempre que el viaje esté relacionado directamente con una gestión oficial y se presente una factura o recibo de dicho gasto.

El Municipio podrá rembolsar los gastos incurridos por concepto de uso de estacionamiento siempre y cuando éstos estén íntimamente relacionados a gestiones oficiales y

se presente evidencia o recibo de los mismos.

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

Cuando un empleado o funcionario sea llamado a servicio a Puerto Rico mientras esté disfrutando de unas vacaciones fuera de la Isla, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste. Si la persona desea regresar al lugar de vacaciones luego de completar la gestión encomendada, el Municipio podrá pagar su transportación a ese lugar. Si el empleado o funcionario se encuentra de vacaciones fuera de Puerto Rico y la gestión oficial es fuera de la Isla, pero en un lugar distinto, el Municipio podrá pagar los gastos incurridos en la transportación de éste desde el sitio en donde está de vacaciones hasta el lugar donde haya que realizar las gestiones oficiales. Una vez concluida la gestión oficial, el Municipio podrá pagar el regreso al lugar de vacaciones o a Puerto Rico. Si la persona escoge regresar al lugar de vacaciones, el Municipio no pagará el subsiguiente viaje entre el lugar de vacaciones y Puerto Rico.

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

ARTICULO IX: GASTOS SUFRAGABLES POR CONCEPTO DE DIETA

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

(a) HORARIOS DE SALIDA Y REGRESO

1. Viaje o gestión fuera de Puerto Rico

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

	Salida	Regreso
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.
Cena	6:00 P.M.	7:00 P.M.

2. Viaje o gestión en Puerto Rico

Se tendrá derecho al pago de dieta en consideración a la hora de salida de la residencia

privada o residencia oficial y la hora de regreso, de acuerdo al horario establecido en el inciso anterior.

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

(i) Fuera de Puerto Rico

Recibirá hasta un máximo de sesenta (60.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$10.00
Almuerzo -	25.00
Cena -	25.00

(ii) Dentro de Puerto Rico

Se podrá reembolsar hasta un máximo de cuarenta (40.00) dólares diarios, incluyendo propinas, asignados de la siguiente manera:

Desayuno -	\$ 5.00
Almuerzo -	15.00
Cena -	20.00

Los límites establecidos anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones del Alcalde en los cuales éste entienda prudente o razonable exceder los mismos e incurrir en gastos adicionales, como los acogidos al invitar a personas a desayunar, almorzar o cenar, siempre que se trate de gestiones o reuniones de trabajo en beneficio del Municipio de San Juan y así se haga constar. Tampoco aplicarán para los funcionarios municipales en la misma circunstancia, siempre que el Alcalde o el Presidente de la Asamblea, según sea el caso, así lo autorice.

ARTICULO X: GASTOS POR CONCEPTO DE ALOJAMIENTO

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

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

Si un empleado o funcionario que reside en Puerto Rico y se encuentra en un viaje o gestión oficial opta por regresar a su casa por razones personales y el Municipio le resulta más económico y conveniente que éste permanezca en el área de gestión oficial la persona únicamente tendrá derecho a gastos de alojamiento y dieta. Igualmente, si al Municipio le resulta

más económico que un empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial regrese y éste por razones personales opta por permanecer en el lugar del viaje o gestión oficial, tendrá derecho únicamente a que le paguen la cantidad equivalente a los gastos de dieta aplicable hasta ese momento y los de transportación, pero computados a base del costo establecido si hubiera regresado cuando se le solicitó.

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

LÍMITES A GASTOS DE ALOJAMIENTO REEMBOLSABLES:

1. Se pagará hasta un máximo de ciento veinte (120) dólares diarios, excluyendo impuestos, en hoteles en Puerto Rico, a menos que medien circunstancias que justifiquen una cantidad mayor, tales como que no existan hoteles de clase económica cerca de la gestión oficial o que el alojamiento esté incluido en la matrícula de un seminario o adiestramiento previamente autorizado.
 2. Para viajes fuera de Puerto Rico, se utilizará como guía de lo que constituye un gasto de alojamiento razonable lo que a esos efectos determinen en sus índices y tablas la agencia federal *General Services Administration*, (GSA por sus siglas en inglés) y el Departamento de Estado de los Estados Unidos (para lugares fuera de los Estados Unidos). Consecuentemente, se consultarán estos índices (actualizados periódicamente basados en el costo de vida del lugar a visitar) en el momento que se realiza el viaje para determinar la cantidad de reembolso por concepto de alojamiento. Por tanto, será responsabilidad del Director de Finanzas mantener una copia actualizada de estas tablas e índices para beneficio de empleados y funcionarios públicos que realicen viajes oficiales, así como tomar las medidas necesarias para orientar y asesorar a los jefes de unidades administrativas sobre los límites establecidos en éstas, tales como informar que las mismas también se encuentran en la página de Internet de la GSA (www.qsa.gov).
- Si la GSA o el Departamento de Estado de los Estados Unidos no han determinado una cantidad para alojamiento al lugar a visitar, se podrá reembolsar hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) dólares diarios por gastos de alojamiento fuera de Puerto Rico.
3. En aquellas circunstancias extraordinarias que requieran que la persona exceda el límite establecido, se podrá recibir reembolso por los gastos adicionales, siempre que el empleado o funcionario cuente con la autorización del Alcalde o

del Presidente de la Asamblea Municipal o de su representante autorizado, según sea el caso, se someta por escrito las razones que justifican el pago adicional y se presente evidencia del gasto adicional en el comprobante de pago.

Los límites determinados anteriormente no serán de aplicación en aquellos casos de viajes o gestiones del Alcalde en los cuales éste entienda prudente y razonable sufragar gastos adicionales a lo establecido, como aquellos incurridos en procurar alojamiento en lugares o habitaciones habilitados para permitir el cumplimiento de gestiones y obligaciones oficiales o que por su ubicación resulten más aptos, eficientes y

convenientes o porque estén preparados para oficiar concilios de trabajo o cualquier otra función o reunión en beneficio del Municipio de San Juan.

ARTICULO XI: USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

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

A esos fines, se cumplimentará la "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado" y la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros de Secretaría Municipal, gestionará con el Departamento de Hacienda un seguro de automóvil que cubra cualquier daño que pueda causar el conductor mientras se utilice el vehículo privado para viajes o gestiones oficiales.

1. Anualmente, las unidades administrativas del Municipio de San Juan enviarán a la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros una lista de los funcionarios y empleados autorizados a viajar en automóvil privado para fines de las cubiertas de seguro. La lista deberá ser presentada en o antes de la fecha que establezca dicha oficina.

2. Todo empleado o funcionario debidamente autorizado para utilizar su vehículo privado para gestiones oficiales que sufra un accidente automovilístico y cause algún daño mientras se encuentra en un viaje o gestión oficial, tendrá la obligación de presentar un Informe sobre lo relacionado a su supervisor inmediato. A esos fines, el supervisor procederá a enviar el referido informe a la Subunidad de Control de Riesgos y Seguros junto a una copia de la correspondiente "Solicitud y Autorización Para Uso de Automóvil Privado". La Subunidad de Control de Riesgos y Seguros tendrá la obligación de completar las gestiones con la compañía aseguradora.

Cuando un empleado o funcionario autorizado para utilizar su vehículo privado en viajes o gestiones oficiales queda incapacitado como consecuencia del accidente automovilístico y no puede informar el accidente, el supervisor inmediato de éste informará a la Subdivisión de Control de Riesgos y Seguros sobre el accidente, en un término no mayor de cinco (5) días de

ocurrido el mismo.

3. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado el uso de un automóvil privado para gestiones oficiales, recibirán un reembolso de treinta y dos (32) centavos por cada milla recorrida. Cuando se pague a la persona el correspondiente millaje se incluirá en el comprobante de pago una explicación de las razones por las que se autorizó el uso del automóvil privado.

4. El pago de millaje cubrirá todos los gastos relacionados al uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, depreciación, reparaciones, seguros, peaje y estacionamiento, incurridos mientras éste se encontraba en viajes o gestiones oficiales.

5. Para determinar el número de millas que se compensará al funcionario, empleado o consultor en viajes oficiales alrededor de Puerto Rico, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras. Para distancias recorridas dentro de San Juan se utilizará la Tabla de Distancias preparada por la Oficina de Finanzas del Municipio. En caso de que no puedan utilizarse los métodos anteriores, se utilizará el número de millas marcadas en el cuenta millas del automóvil.

ARTICULO XII: GASTOS DE COMUNICACIÓN

(a) Llamadas telefónicas

El Municipio podrá reembolsar los gastos incurridos por empleados o funcionarios en viajes o gestiones oficiales por concepto de llamadas telefónicas locales e internacionales hechas en o fuera de Puerto Rico cuando éstas no son de carácter familiar o personal y estén íntimamente relacionadas con el viaje o gestión. Se indicará en el comprobante de pago el nombre del empleado o funcionario que hizo la llamada, la persona a quien se le hizo la llamada y el número de teléfono, su título oficial, el lugar y el propósito de la misma. En el caso específico del Alcalde, el Presidente de la Asamblea, funcionarios y consultores, se presentará un detalle de las llamadas telefónicas mediante factura y se certificarán aquellas que sean oficiales para el reembolso correspondiente.

No obstante, todo empleado o funcionario tendrá la responsabilidad de tomar aquellas medidas prudentes y razonables que tiendan a abaratar los costos relacionados con llamadas de larga distancia, tales como el uso de teléfonos públicos en lugar de los teléfonos en las habitaciones de hotel.

(b) Gastos de comunicación Incidentales

El Municipio reembolsará los gastos de comunicación incidentales, como uso de fotocopadoras, facsímil, teletipo, servicio de radio o misceláneos, incurridos por un empleado o funcionario en viaje o gestión oficial, siempre que se justifique su uso.

El empleado o funcionario en cuestión vigilará en todo momento que se minimicen los

gastos y guardará un recibo del costo incurrido. El recibo será presentado al Municipio conjuntamente con una explicación de por qué tuvo que recurrirse al uso de estos medios de comunicación.

En todo caso, nunca se reembolsarán gastos de comunicación relacionados con asuntos personales o llamadas a la residencia del empleado o funcionario.

ARTICULO XIII: ADIESTRAMIENTOS Y SEMINARIOS; MATRÍCULA

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

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

En el caso que se requiera el pago por adelantado del adiestramiento o seminario y el empleado o funcionario en cuestión lo realice, se podrá reembolsar el gasto incurrido por éste. Así se hará igualmente cuando la agencia o entidad otorgue descuentos por pagos adelantados.

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

ARTÍCULO XIV: MILLAJE O BENEFICIOS ACUMULADOS

Todo millaje o beneficio acumulado en un viaje oficial sufragado con fondos públicos será propiedad del Municipio de San Juan y podrá ser utilizado únicamente para la adquisición de boletos de viajes u otros beneficios para uso oficial del Municipio de San Juan. Esta disposición será implantada a tenor con la Ley Núm. 188 del 4 de septiembre de 1996, según enmendada. A esos fines, será responsabilidad de todo empleado o funcionario a quien se le reembolsen los gastos incurridos en un viaje o gestión oficial, requerir de la línea aérea o empresa concernida que emita un certificado de viaje o del beneficio, a favor del Municipio de San Juan, cuyo valor sea equivalente al obtenido por realizar el viaje o gestión oficial.

ARTICULO XV: ANTICIPO DE FONDOS

El Municipio, a través de su Director de Finanzas, podrá anticipar los fondos para los gastos estimados a ser incurridos en viajes o gestiones oficiales. Para ese propósito, se utilizará y aprobará el formulario Modelo 1515A, sobre Solicitud de Viaje y Anticipo de Fondos.

A esos fines, el Director de Finanzas podrá anticipar el máximo de los gastos de las dietas, de transportación y alojamiento.

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

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

ARTÍCULO XVI: INFORME

Todo empleado o funcionario que haya realizado un viaje o gestión oficial a tenor con las disposiciones de este Reglamento, presentará a su regreso un informe detallado en el que consigne los pormenores de su participación en la actividad celebrada, incluyendo los resultados logrados. El informe también consignará las cantidades gastadas, desglosadas por concepto, acompañadas de los recibos y facturas correspondientes, hayan sido éstas adelantadas o no.

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

ARTICULO XVII: LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE PAGO; REEMBOLSO

El informe dispuesto en el Artículo anterior irá acompañado del formulario modelo 1515A, Liquidación y Comprobante de Pago, Gastos de Viaje, debidamente cumplimentado. En primera instancia, se corroborará que todo gasto consignado en dicho formulario fue incurrido en asuntos oficiales y a tenor con las disposiciones de este Reglamento.

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

- (a) Todo dinero adelantado no gastado será devuelto al momento en que se someten el informe y el formulario de Liquidación y Comprobante de Pago,

Gastos de Viaje.

- (b) Todo gasto adicional incurrido en exceso a los fondos adelantados deberá ser justificado y desglosado por concepto, acompañado del recibo y factura correspondiente. Sólo se reembolsará aquella cantidad que, a juicio del Director de Finanzas, se entienda justificada y sólo hasta la cantidad máxima establecida en este Reglamento.
- (c) Sólo se pagarán aquellos gastos informados detalladamente y para los cuales se hayan presentado los respectivos recibos o facturas. No se pagarán gastos que se informen de forma englobada.
- (d) Todo reembolso que proceda será efectuado por la Oficina de Finanzas en un término no mayor de quince (15) días laborales, a partir del recibo del informe de gasto y el formulario Modelo 151 SA.
- (e) Se tendrá derecho al reembolso de los gastos adicionales incurridos por concepto de transportación, alojamiento, dietas y comunicación, cuando por causa fortuita un empleado o funcionario en viaje o gestión oficial fuera de Puerto Rico se vea imposibilitado de regresar en el día o fecha acordada. Esta disposición estará condicionada a la presentación de evidencia que justifique su aplicación y de los gastos incurridos, a manera de recibos y facturas.

ARTICULO XVIII: ENFERMEDAD O MUERTE SURGIDA EN VIAJE O GESTIÓN OFICIAL

- (a) Cuando por enfermedad el empleado o funcionario que se encuentra en un viaje o gestión oficial se ve obligado a tomar licencia de enfermedad y hospedarse en un lugar cercano, el Municipio le pagará los gastos de dieta y alojamiento por el término que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables. No obstante, el Municipio no pagará o reembolsará gastos médicos que sean compensables bajo el Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro tipo de seguro médico. Cualquier otro gasto médico será pagado por el Municipio cuando hayan surgido como consecuencia del viaje o gestión oficial y se hayan presentado los recibos o facturas pertinentes.
- (b) Si el empleado o funcionario tiene que regresar a su residencia por motivos de enfermedad, tendrá derecho a solicitar un reembolso por los gastos de transportación en que incurre para regresar a su casa, a tenor con las disposiciones relacionadas a transportación y traslados.
- (c) Si un empleado o funcionario autorizado a viajar a los Estados Unidos o a un país extranjero fallece durante el transcurso del viaje o gestión oficial, el Municipio pagará a sus familiares los gastos relacionados a la preparación del

cadáver y su traslado a Puerto Rico, siempre que sean razonables y se evidencien los recibos y facturas pertinentes.

ARTICULO XIX: SEPARABILIDAD Y RELACION CON CUALQUIER OTRA ORDENANZA, RESOLUCIÓN O ACUERDO

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

ARTICULO XX: VIGENCIA

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