

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO  
**SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**

APARTADO 477  
ARROYO, PUERTO RICO 00714  
Email: [legislaturamunicipal\\_apr@hotmail.com](mailto:legislaturamunicipal_apr@hotmail.com)  
[Tel:\(787\)839-3500](tel:(787)839-3500) ext. 370 o 342



ORDENANZA NÚM. 10

SERIE 2022-2023

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2000-2001, Y PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.010 la facultad municipal de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO** La Ordenanza Núm. 16, Serie 2000-2001 fue aprobada bajo el amparo de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de los Municipios Autónomos, la cual fue derogada por la antes mencionada ley. El Gobierno Municipal para poder reglamentar las normas que deben seguir los funcionarios, empleados y legisladores en relación con gastos de viajes oficiales y prescribir el millaje, alojamiento y gastos de estacionamiento que se pagaran por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico, requiere de un reglamento a tales efectos de conformidad al Código Municipal.

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal adoptara el nuevo "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO".

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

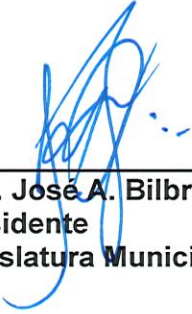
**SECCION 1RA:** Establecer y aprobar el "REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO".

**SECCIÓN 2DA:** Esta ordenanza tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación. La Comisión de Jurídico y Reglamento discutió el reglamento el 31 de enero de 2023 y se le hicieron las enmiendas requeridas al reglamento para su aprobación.

**SECCIÓN 3RA:** Copia de esta Ordenanza será entregada a todas las agencias correspondientes.

**APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO**

RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023, EN QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MIÉRCOLES 12 DE ABRIL DE 2023.



---

Hon. José A. Bilbraut Montañez  
Presidente  
Legislatura Municipal



---

Frank Rodríguez López  
Secretario Ejecutivo  
Legislatura Municipal



---

Hon. Eric Bachier Román  
Alcalde  
Municipio de Arroyo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO  
**SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**

APARTADO 477  
ARROYO, PUERTO RICO 00714  
Email: legislaturamunicipal\_apr@hotmail.com  
Tel: (787) 839-3500 ext. 342



## CERTIFICACIÓN

YO, FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO, HOY DÍA 12 DE ABRIL DE 2023, QUE LO QUE ANTECEDE ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DE LA **ORDENANZA NÚM. 10 SERIE: 2022-2023**, VISTO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO EN LA QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023.

**INTITULADA:**

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2000-2001, Y PARA APROBAR EL RELAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO PUERTO RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023 EN LA QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 12 DE ABRIL DE 2023.

  
FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
ARROYO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES, REPRESENTACION Y  
RELACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.**

**ARTÍCULO I                      DENOMINACIÓN**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viajes, Representación y Relaciones Públicas del Municipio de Arroyo.

**ARTÍCULO II                      BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento de las disposiciones del nuevo Código Municipal de Puerto Rico. (Ley Núm. 107 del 14 de agosto del 2020).

**ARTÍCULO III                  PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios, empleados y legisladores del Municipio de Arroyo en relación con gastos de viajes oficiales y prescribir el millaje, alojamiento y gastos de estacionamiento que se pagaran por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

**ARTÍCULO IV                  APLICACIÓN**

Este Reglamento aplica a:

- a. Todos los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
- b. Aquellas personas particulares, contratistas independientes que prestan servicio al Municipio de Arroyo sin ser funcionarios y empleados, ya sea remunerado o no, que acuerden con este Municipio, o cualquier ley aplicable que así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje de este reglamento.
- c. Aquellas personas particulares, contratistas independientes que fueren designadas para realizar cualquier misión fuera de Puerto Rico por el Alcalde o el funcionario que este designe.
- d. A todos los Legisladores de la Legislatura Municipal de Arroyo.

**ARTÍCULO V                  DEFINICIONES**

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados indicados a continuación:

- |                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Residencia Oficial | El Municipio en que radica la Oficina dicho funcionario o empleados presta regularmente sus servicios. |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b. Residencia Privada       | El Municipio donde regular o permanente reside o se hospeda el funcionario o empleado.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c. Puesto Temporero         | El lugar u oficina, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que se le hubiere encomendado.                                                                                                                                                                              |
| d. Gastos de Transportación | Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportado, ya sea en un automóvil privado, o de servicio público, tren avión, barcos, ómnibus, tranvía, taxi y otros gastos necesarios para realizar la misión oficial, tales como: portazgos, acarreos, almacenaje, estacionamiento y peaje.                           |
| e. Dieta                    | Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de una misión oficial.                                                                                                                                               |
| f. Gastos de Alojamiento    | Gastos en que incurra un funcionario o empleado que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero en el cual deba pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de gastos incurridos comerciales, recibidos y/o las evidencias correspondientes mediante la presentación de facturas. |
| g. Equipaje                 | Propiedad personal del funcionario o empleado necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.                                                                                                                                                                                                                               |
| h. Automóvil Privado        | Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.                                                                                                                                                                                                                                           |
| i. Ruta Usual Mas Económica | Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.                                                                                                                                                                                                                    |
| j. Empleados                | Funcionarios permanentes,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

temporeros, por contrato o independientes que desempeña una labor para el Municipio y funcionario electo y juramento como Legislador del Municipio de Arroyo.

k. Viaje Oficial

Significa viaje que se realice por un empleado, funcionario, persona particular o contratista independiente, para un asunto exclusivamente relacionado con el Municipio de Arroyo, algún otro Municipio o Agencia Gubernamental autorizado por el Alcalde o su delegado o el Presidente de la Legislatura Municipal.

I. Misión Oficial

Significa toda gestión exclusivamente relacionada con el Municipio de Arroyo, algún otro Municipio o Agencia Gubernamental que implique gastos de viaje, equipaje y dietas, los cuales estén autorizados por el Alcalde, el Presidente de la Legislatura por el funcionario delegado.

## ARTÍCULO VI

## ORDEN DE VIAJE

- a. Para que un funcionario, empleado o legislador del Municipio de Arroyo pueda efectuar viajes en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el extranjero con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que se le emita una orden de viaje autorizando dicho viaje.
- b. Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje será emitida antes de que los funcionarios, legisladores o empleados realicen el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia, en que no hay la oportunidad de transmitir previamente la orden de viaje, el director de la unidad administrativa, o su representante autorizado conseguirá la aprobación por teléfono y luego explicará en el comprobante de pago correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden de viaje.
- c. En el caso de los viajes dentro de Puerto Rico, la Orden de Viaje de los empleados municipales y los Legisladores de Arroyo la aprobará la unidad administrativa correspondiente. Las ordenes de viajes de los directores de dichas unidades administrativas serán aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.
- d. En el caso del Alcalde y el Presidente de la Legislatura se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes fuera de Puerto Rico. Las ordenes de viaje fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados del Municipio de Arroyo, las aprobará el Alcalde o su representante autorizado. Las ordenes de viajes de los legisladores las aprobará el Presidente de la Legislatura. Las ordenes de viaje del Alcalde las aprobará el mismo.
- e. Las ordenes de viaje para países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, o para casos en que la misión del viaje sea asistir, en alguna capacidad, a conferencias de carácter

internacional, aunque estas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos, se enviarán al visto bueno del Departamento de Estado.

- f. La orden de viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que apruebe la orden de viaje juzgara cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar, además, la clase de transportación que autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje.
- g. Cuando las funciones de determinados legisladores o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, se podrá emitir ordenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dichos legisladores, funcionarios o empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surja cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario, legislador o empleador o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje o enmendar la orden de viaje ya emitida, incluyendo el mencionado cambio.

## **ARTÍCULO VII**

## **GASTOS DE TRASPORTACION**

- a. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en el Municipio de Arroyo, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
- b. Cuando algún funcionario o empleado salga a una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su puesto temporero o cuando regrese de una misión oficial de su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el municipio, o sea, la residencia oficial o privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial o privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero este localizado en un punto intermedio para los cuales se tomara en consideración lo dispuesto en el Apartado "d" siguiente.
- c. En los casos en que el puesto temporero este localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulte más económicas para el Municipio, la residencia oficial o privada, independientemente de a que residencia regresen.
- d. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si esta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsará solamente los de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
- e. La ruta más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse los gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Alcalde o su representante autorizado justifiquen la ruta, en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

- f. Cuando en o alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos, lo cual se justificara debidamente en los comprobantes de pago.
- g. No se deberá utilizar aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medio de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de pago.
- h. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que sea automóvil privado, se presentaran las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que, de acuerdo con la practica comercial del lugar en el cual se viaja sea imposible e imperativo el obtener esto.
- i. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "Económica", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que, debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para el Municipio utilizar otro medio de transportación que espera a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.
- j. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando estén previamente autorizado en la Orden de Viaje.
- k. El Municipio reembolsable los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados que incurran en el referido gasto presenten recibo o la evidencia de pago de transportación.
- l. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes de vigor, que serán suministrados por la Comisión de Servicio Público a requerimiento del Municipio.
- m. Cuando el puesto temporero queda relativamente cerca de la residencia oficial o privada, le permita al funcionario o empleado ir a cualquiera de estas 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 lo 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.
- n. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- o. A los funcionarios o empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsaran los gastos de transportación en que incurran si una vez terminen sus misiones oficiales regresen al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados o funcionarios con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en el exterior y se les requiera llevar a cabo una misión en el exterior tendrá derecho a reembolso de los gastos de transportación en que incurran; pero solo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizan la misión oficial y viceversa.

- p. El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del funcionario que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velaran porque este, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las gestiones oficiales pueden llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- q. El funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico, deberá rendir un informe de los gastos de viajes incurridos (si hay algunos) dentro de un plazo de diez (10) días después de su regreso al país, junto a los correspondientes justificantes y reintegrará al recaudador cualquier suma de dinero no gastado de los anticipos (no aplica a la dieta fija).
- r. En termino de diez (10) días para someter el informe será de estricto cumplimiento.

## **ARTÍCULO VIII**

### **GASTOS DE ALOJAMIENTO**

- a. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en el Municipio de Arroyo designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el extranjero tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener estas evidencias presentar una certificación al efecto. No obstante, este Municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno, que se consideren extravagantes o excesivos.
- b. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, y es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera y este regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o permanezca en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del 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 y este por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagaran los gastos de viaje, hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- d. El funcionario o empleado que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En el caso en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces si se le reembolsara dicho gasto.

## **ARTÍCULO IX**

### **USO DE AUTOMIVIL PRIVADO**

- a. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus funcionarios o empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado, el Municipio usara el modelo "solicitud" y autorización para el uso de automóvil privado. En cada comprobante de pago en que se autorice el pago de millaje, se justificara y certificara la necesidad y conveniencia de un automóvil privado en el caso específico.

- c. El Municipio gestionara con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del Municipio y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, contra posibles daños a la persona o propiedad privada como consecuencia, accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
1. El empleado o funcionario, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daños no intencionados a personas o propiedades privadas como consecuencias de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación que procede. De este proceder, la firmara y enviara el original y una copia al Negociado de Seguros Públicos del departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del modelo "Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado", mediante el cual autorizo al empleado a funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
    - a. El Municipio no responderá por daños a personas o propiedades causados intencionalmente por un empleado o funcionario o legislador autorizado a utilizar un automóvil.
  2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.
  3. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al secretario de Justicia, según se dispone en la Carta Circular núm. 119, aprobada por el secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.
- d. Si el funcionario o empleado utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado, solamente por el Alcalde o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del peaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicios Públicos.
- e. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado, recibirán reembolso por los gastos de transportación incurridos.
- f. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- g. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia entre los Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras. Cuando se viaja dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho cuadro, si el municipio internamente no cuenta con tablas de millaje, se computara a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. El Municipio determinara la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma que considere más razonable.

## ARTÍCULO X

## SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

- a. Los pagos por llamadas telefónicas hechas a países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleados autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
- b. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensiones de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal, no serán reembolsados.
- c. Medios de comunicación tales como: teléfono, email, correo electrónico, y servicios de radio, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesarios en el contenido del mensaje.
- d. Para que reciba el reembolso o para que le acepten gastos por teléfono o facsímil relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de estos con la cuenta o comprobante de pago que se someta al Municipio.
- e. No se reembolsarán gastos por facsímil o teléfono relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario o empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto oficial.

## **ARTÍCULO XI**

### **GASTOS DE REPRESENTACION**

- a. Los gastos de representación o relaciones públicas y fuera de Puerto Rico están reglamentados por el Alcalde y por el Presidente de la Legislatura en lo que a su jurisdicción concierne. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito para el cual se incurren sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del Municipio.
- b. Cuando el Alcalde, Legisladores o cualquier funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación como parte de su viaje, al regresar deberá someter una liquidación de los fondos anticipados dentro de un plazo de diez (10) días después de su regreso. (Artículo 7, Inciso R de este Reglamento).
- c. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida en los días que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

## **ARTÍCULO XII**

### **ANTICIPO DE FONDOS**

- a. El Director de Finanzas podrá liberar fondos por adelantado a favor de algún funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla o en el exterior, cuando los gastos de viaje a incurrir por dicho funcionario o empleado sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos de sus fondos particulares, para serle reembolsados a su regreso. A tales efectos, se expedirá el Modelo 18 por el monto estimado de gastos a incurrirse. De toda cantidad que se adelante, se rendirá debida cuenta dentro de un término de diez (10) días después de regreso. (No aplica al pago de la dieta fija).

- b. Si los gastos de viaje incurrido por el funcionario o empleado resultan ser menores que la cantidad anticipada, deberá reintegrarse al Recaudador la diferencia al monto de someterse la liquidación de la cuenta.
- c. Si el viaje 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.
- 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 de cual se le hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

### **ARTÍCULO XIII**

### **RECIBOS**

- a. Deberá obtener un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de diez dólares (10), siempre que por el gasto en que incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirá recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueden establecer los Alcaldes, según lo autorizado en este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.
- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbre comercialmente 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 en el comprobante de pago, las razones por las cuales no se pudieron conseguir.
- d. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago de ser posible la firma de la persona que recibió el pago.

### **ARTÍCULO XIV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- a. El supervisor de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificara en el comprobante la necesidad y conveniencia de realizar el servicio o la misión de tales días.
- b. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad y debido a esto tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dieta y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta el máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.
- c. Si durante un viaje oficial durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- d. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Municipio pagara a los familiares o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo del embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia que crea necesarios para comprobar dichos gastos.

- e. En aquellos casos en que por necesidades del servicio el empleado o funcionario deberá trasladarse administrativamente a otro puesto fuera de su residencia oficial, este tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivos de traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comida y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomara como base la salida de 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 pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios o empleados así trasladados o si procede se tramita el traslado oficial.
- f. El Municipio aceptara reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo de Seguro del estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para obtener derecho al reembolso de los gastos médicos, además se deberá presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- g. El Municipio determinara la regularidad con que deban someterse los comprobantes de gastos de viaje.
- h. Las enmiendas a este Reglamento, a excepción de las que relacionan con el uso, preparación y trámite de formularios, listas de tarifas de pasajes y cuadro indicando Distancia entre Pueblo, deberán ser probadas.

ARTÍCULO XV

TARIFAS

- a. Tanto el día de salida como el regreso serán pagados al funcionario y empleado que se autorice y se computara la dieta a base de los siguientes tarifas y horas.

|          | Salida antes de las | Regreso después de las |
|----------|---------------------|------------------------|
| Desayuno | 6:00 AM             | 9:00 AM                |
| Almuerzo | 12:00 M             | 2:00 PM                |
| Comida   | 6:00 PM             | 8:00 PM                |

- b. A los funcionarios y empleados municipales y al Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal, mientras viajen dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se les pague la parte de la dieta que le corresponde por el desayuno, almuerzo, la comida y el alojamiento de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial y privada y de acuerdo con las horas de regreso, según se dispone en la Sección A, como sigue:
  - 1. Para el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal \$280.00 diarios para gastos de desayuno, almuerzos y comida fuera de Puerto Rico y los gastos de alojamiento serán los que realmente incurriesen sujeto a aprobación.
  - 2. Dentro de la jurisdicción de Puerto Rico tanto el Alcalde como el Presiente de la Legislatura Municipal percibirán una dieta de \$110.00 para gastos de desayuno, almuerzo y comida. El gasto de alojamiento será el que realmente incurriese sujeto a comprobación.
  - 3. Para los demás funcionarios, empleados municipales la dieta será de \$45.00 en Puerto Rico y \$190.00 fuera de Puerto Rico; los legisladores cobrarán \$220.00

fuera de Puerto Rico y \$85.00 en Puerto Rico. El gasto de alojamiento será el que realmente incurriese sujeto a comprobación.

TARIFAS:

DENTRO DE PUERTO RICO

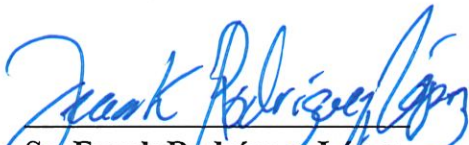
|                                   | DESAYUNO | ALMUERZO | COMIDA  | TOTAL    |
|-----------------------------------|----------|----------|---------|----------|
| ALCALDE Y PRESIDENTE LEGISLATUTRA | \$25.00  | \$35.00  | \$50.00 | \$110.00 |
| OTROS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS    | \$10.00  | \$15.00  | \$20.00 | \$45.00  |
| LEGISLADORES                      | \$15.00  | \$30.00  | \$40.00 | \$85.00  |

FUERA DE PUERTO RICO

|                                   | DESAYUNO | ALMUERZO | COMIDA   | TOTAL    |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| ALCALDE Y PRESIDENTE LEGISLATUTRA | \$60.00  | \$100.00 | \$120.00 | \$280.00 |
| OTROS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS    | \$40.00  | \$70.00  | \$80.00  | \$190.00 |
| LEGISLADORES                      | \$50.00  | \$80.00  | \$90.00  | \$220.00 |

Aprobado por la Honorable Legislatura Municipal de Arroyo, el martes 11 de abril de 2023, firmada por el Honorable Alcalde Eric Bachier Román el miércoles 12 de abril de 2023.

  
Hon. José A. Bilbraut Montañez  
Presidente  
Legislatura Municipal

  
Sr. Frank Rodríguez López  
Secretario Ejecutivo  
Legislatura Municipal

  
Hon. Eric Bachier Román  
Alcalde  
Municipio de Arroyo