



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES**  
LARES, PUERTO RICO



**ORDENANZA NÚM. 27**

**SERIE 2021-2022**

**PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 30, SERIE 1990-91, Y ESTABLECER LA NUEVA ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, faculta al alcalde para adoptar y promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y deberes.

**POR CUANTO:** Es el propósito de esta Administración establecer las normas que deben observar los funcionarios y empleados del Municipio de Lares, con relación a gastos de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, y en misiones fuera de Puerto Rico, y fijar los gastos de transportación, alojamientos, dietas, peaje y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LARES, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 01:** Para derogar la Ordenanza Número 30, Serie 1990-91, y establecer la nueva Ordenanza para Reglamentar los Gastos de Viajes y Dietas para empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Lares.

**SECCIÓN 02:** El Reglamentos de Gastos de Viaje y Dietas para empleados y funcionarios del Municipio de Lares indicará lo siguiente:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES Y DIETAS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES**

**ARTÍCULO 1: BASE LEGAL**

La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, faculta a Alcalde para adoptar y promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y deberes.

**ARTÍCULO 2: PROPÓSITO**

Este Reglamento se promulga con el objetivo de establecer las normas que deben observar los funcionarios y empleados del Municipio de Lares, Puerto Rico, con relación a gastos de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y en misiones oficiales

Handwritten signature and initials in blue ink.

fuera de Puerto Rico, y fijar los gastos de transportación, alojamiento, dietas, peaje y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes.

### ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las siguientes palabras tendrán el siguiente significado a continuación:

- a. Alojamiento- incluye los pagos que se le hacen al funcionario o empleado por los gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencias privadas u otros lugares, por concepto de estadía, mientras se lleva a cabo una misión oficial.
- b. Asunto Oficial- significa toda gestión o actividad que un empleado, funcionario, Alcalde o Legislador Municipal, tenga que realizar fuera de la jurisdicción territorial de Lares o de Puerto Rico, relacionado a su naturaleza del trabajo como: adiestramientos, seminarios, deposiciones en un Tribunal o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, reuniones o visitas a gobiernos municipales o agencias estatales o federales; la participación en foros y entrevistas radiales o televisivas. Asimismo, será asunto oficial los viajes del Alcalde, Funcionarios o Legislador Municipal al exterior con objetivos de promover el turismo, la asistencia a foros sobre asuntos o temas de naturaleza pública-gubernamental en sus múltiples manifestaciones; comparecer a subastas o cualquier otro aspecto en que el Alcalde, Funcionario o Legislador Municipal, figure como embajador de Lares en eventos deportivos, culturales, económicos y educativos promovidas por agencias, departamentos o dependencias del Gobierno Municipal Estatal o Federal.
- c. Casa Alcaldía- donde radican las oficinas centrales del Municipio de Lares.
- d. 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 la misión oficial.
- e. Equipaje- Propiedad oficial o personal del funcionario o empleado necesario para los propósitos de la misión oficial.
- f. Gasto Fijo- es la dieta que se asigna al Alcalde, al Legislador Municipal, o al funcionario o empleado para realizar un viaje fuera de Puerto Rico, sin que ello conlleve documentar su gasto mediante recibo o facturas.
- g. Gastos Regular- es la dieta que se le asigna al Alcalde, al Legislador Municipal, al funcionario o empleado para el consumo de alimentos en gestiones dentro de la jurisdicción de Puerto Rico; para su reembolso, solo se requiere documentar hora de salida y hora de llegada, porque aplican ciertas restricciones de horario.

- h. Gastos de Transportación- incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en, aviones, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje.
- i. Puesto Temporero- el lugar u oficina, fuera de su residencia oficial o privada, adonde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo una misión oficial.
- j. Residencia Oficial- Lugar donde radican las oficinas.
- k. Residencia Privada- Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

#### **ARTÍCULO 4: ORDEN DE VIAJE DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE PUERTO RICO**

- a. Para que un funcionario o empleado del Municipio de Lares pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Alcalde, o su representante autorizado, le expida una Orden de Viaje autorizando el viaje. Para viajar dentro de Puerto Rico se pueden anticipar fondos obligando la asignación mediante la emisión de una Orden Modelo. En ambos casos se fijará haciendo un estimado de los gastos a incurrirse durante un período determinado.
- b. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. El Alcalde, o su representante autorizado, determinara la necesidad de un viaje sin la orden previa.
- c. La orden que usa o prepare el Municipio para tales efectos deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo. Deberá indicar también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta, o aproximada, en que se realizará el viaje.
- d. Los funcionarios y empleados a quienes se les requiere viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les emitirán órdenes de viaje por un periodo indefinido. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una nueva orden de viaje, o enmendar la orden de viaje ya emitida, para incluir los cambios mencionados. Será deber del funcionario o empleado el informar cualquier cambio que tenga en la residencia privada.
- e. En la carta de asignación para llevar a cabo una misión oficial, se le especificarán al funcionario o empleado los gastos de viaje que le serán reembolsados con la autorización del Alcalde o su representante autorizado. El Director de Finanzas podrá librar por



adelantado, a favor de algún legislador, funcionario o empleado municipal con autorización previa del Alcalde, siempre y cuando tenga que ausentarse del Municipio en un cumplimiento impuesto por su deber.

Si los gastos de dicho legislador, funcionario o empleado municipal, sobrepasan o fueran de tal cuantía, que no se considerase o sea justa, este cubrirá dichos gastos de su propio peculio, para serle reembolsados a su regreso. El legislador, funcionario o empleado municipal tendrá diez (10) días para reclamar el reembolso, pero tendrá que documentar lo gastado por encima de la asignación original para justificar el desembolso; igualmente con previa aprobación del Alcalde, el Director de Finanzas podrá pagar por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viaje.

- f. Para los viajes que haga el Alcalde dentro de Puerto Rico no se emitirá orden previa de viaje, pero si deberá haberse hecho la correspondiente solicitud de crédito para cubrir el estimado de gastos de viaje por cierto periodo determinado de tiempo.
- g. Los Comprobantes de Gastos de Viaje sometidos por el/los empleados o funcionarios que hayan hecho uso de su Orden de Viaje serán verificados y certificados por:
1. Un funcionario de la Oficina del Alcalde y un funcionario de la Oficina a que pertenezca el empleado o funcionario.
  2. En el caso de funcionario de la Oficina del Alcalde o su representante autorizado verificarán y certificarán los mismos.
- h. Únicamente tendrán derecho a reembolso de viaje, dietas y otros gastos misceláneos incidentales, aquellos funcionarios y empleados municipales que viajan en gestiones oficiales en cumplimiento de un deber impuesto por la Legislatura Municipal, por la Junta de Subastas, por el Alcalde o por la naturaleza misma de las funciones de su cargo. A los legisladores que viajan por encomienda de la Legislatura Municipal o de su Presidente, podrán reembolsársele los gastos de viajes que incurran mientras desempeñen la gestión oficial que se les encomendó. El Presidente de la Legislatura Municipal autorizará los viajes a los legisladores dentro de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 5: PODER LEGISLATIVO**

La Legislatura Municipal o su Presidente tendrán los mismos poderes, funciones y deberes que por este reglamento se le confieren a Alcalde en lo que respecta a los Legisladores, otros funcionarios y empleados pertenecientes al poder legislativo.

QVA  
reou

A

**ARTÍCULO 6: ORDEN DE VIAJE EN MISIONES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO**

Las Órdenes de Viaje para los funcionarios y empleados del Municipio de Lares que tuviera que salir en misiones oficiales fuera de Puerto Rico serán emitidas por el Alcalde, o por su representante autorizado, en ausencia del primero. El Presidente de la Legislatura Municipal autorizará los viajes a los legisladores y a cualquier otro funcionario o personal de la Rama Legislativa Municipal.

**ARTÍCULO 7: GASTOS DE SUBSISTENCIA**

A. A los funcionarios y empleados autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la dieta que corresponda al gasto regular por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida, y retorno a su residencia oficial o privada, según se indica en la siguiente tabla:

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Concepto	Partida antes de:	Regreso después de:	Empleados	Funcionarios	Alcalde	Legisladores
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$10.00	\$12.00	\$20.00	\$12.00
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	\$12.00	\$20.00	\$35.00	\$25.00
Comida	5:00 pm	6:00 pm	\$12.00	\$20.00	\$35.00	\$25.00

B. Los funcionarios y empleados que sean asignados a misiones fuera de Puerto Rico devengarán una dieta fija de hasta un máximo de trescientos (\$350.00) diarios.

**DISTRIBUCIÓN:** Cincuenta por ciento (50%) hospedaje, veinte por ciento (20%) almuerzo, veinte por ciento (20%) comida y diez por ciento (10%) desayuno. Cuando en el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, seminarios, etc.) a que asista un funcionario o empleado, en o fuera de Puerto Rico, este incluida alguna parte de la dieta en los Artículo 7(a) y 7(b) dicha parte no podrá ser reclamado por el funcionario o empleado.

1. Cuando el Departamento de Finanzas, paga la cantidad diaria de gastos, pagara el cincuenta por ciento (50%) del inciso (b), equivalente a ciento sesenta y cinco dólares (\$175.00)

C. El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, se pagará conforme a la tarifa a cobrar por noche, que tenga el hotel o sitio donde se ha de hospedar algún personal municipal asignado en misiones oficiales.

Esta tarifa puede ser pagada directamente al hotel o sitio donde se haya incurrido el mencionado gasto.

- D. Los funcionarios y empleados que viajen en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos cuando sea en exceso a lo estipulado en el Artículo 7 (b), mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

La determinación del sitio de alojamiento se guiará por las normas de austeridad y modestia que deben prevalecer en el uso de fondos públicos, tomando en consideración que dicho sitio se encuentre en condiciones adecuadas, preste seguridad, reputación e integridad moral y otras condiciones necesarias para una buena convivencia.

Cuando el funcionario o empleado tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para el Gobierno. Se utilizará habitaciones dobles o sencillas dependiendo del número de personas y sexo en una misión, lo que resulte también, más económico tomando en consideración siempre que exista seguridad, condiciones de vivienda adecuada y un buen ambiente de sana convivencia.

- E. El Alcalde podrá, cuando así lo estime necesario, establecer por Orden Ejecutiva la cantidades mensuales fijas de dietas y millaje para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente en Puerto Rico, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionamiento o empleado tendría derecho a aplicarse la dieta correspondiente estipulada en el Artículo 7 (b).
- F. En los casos en que el puesto temporero en Puerto Rico esté localizado cerca de la residencia oficial o privada después del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a gastos de alojamiento.
- G. La dieta se computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial, o privada hasta el momento que retorne 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) sea la más económica para el Municipio.
- H. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada en Puerto Rico, y este por razones personales prefiera permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje.
- I. Todo funcionario autorizado por el Alcalde a incurrir en gastos de representación acompañará con la cuenta de gastos de viajes las facturas, los recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que no sea posible presentar esta evidencia, acompañará una certificación firmada en la cual hará constar el tipo de actividad,

personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo el importe pagado.

- J. La cantidad asignada como dieta provee para gastos de propinas. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por concepto de propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas. Estas propinas no podrán exceder de 15%.
- K. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- L. El funcionario que emita la Orden de Viaje y el Supervisor Inmediato del funcionario o empleado que salga de su residencia oficial o privada en misiones oficiales, velarán porque este, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

#### **ARTÍCULO 8: RECIBOS**

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado que se relaciones con asuntos oficiales siempre que por el gasto en que incurra se acostumbre dar recibos. No se requerirán recibos, para el pago de las dietas regulares y el alojamiento que establece este reglamento o de las dietas regulares y el alojamiento que establece este reglamento o de las dietas fijas que pueda establecer al Alcalde o a la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autorice el pago de dietas o reembolsos a base de gastos incurridos en el exceso a lo asignado para la misión oficial.
- B. Los recibos según aplique deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente, y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que los expide.
- C. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al empleado o funcionario la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Los recibos 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 9: DISPOSICIONES GENERALES**

- a. Se requerirá la autorización del Alcalde, o su representante autorizado, para que un funcionario o empleado viaje en misiones oficiales en Puerto Rico en días feriados o no laborales.
- b. Si durante un viaje oficial o 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 a pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- c. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante la Orden de Gastos de Viaje.
- d. Los funcionarios y empleados a quienes se autorice a viajar en misiones oficiales fuera de Puerto Rico rendirán un informe al Alcalde sobre sus gestiones oficiales, dentro de los veinte (20) días de su regreso a la Isla, excepto cuando por razones especiales el Alcalde autorice un término mayor. Cuando se trate de dos o más funcionarios o empleados en una misma misión oficial, la persona a cargo de la misión oficial, rendirá el informe correspondiente.
- e. Los funcionarios y empleados que viajan fuera de Puerto Rico para participar en actividades con fines de adiestramiento, tales como: seminarios, cursillos, conferencias y cursos formales, presentarán al Alcalde copia del certificado o diploma que les sea entregado en dichas actividades.
- f. Los libros o publicaciones importantes y de utilidad para el Municipio que sean usados en actividades con fines de adiestramiento y su costo sea pagado por el Municipio, deberán ser entregados a la Oficina del Alcalde, donde se tomarán las medidas pertinentes para que dichas publicaciones estén accesibles a todo el personal.
- g. El Municipio no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.
- h. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a los casos en que el Municipio efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados.
- i. Sin embargo, dichos pagos, como regla general, no excederán las cantidades que los funcionarios o empleados tendrán derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas de dietas que se establecen en este Reglamento.
- j. El Alcalde estará autorizado y será el único Funcionario para solicitar, tener y utilizar una tarjeta de crédito corporativa municipal expedida por la Banca Comercial.





- k. La tarjeta podrá utilizarse para el pago de gastos de representación, de relaciones públicas y para la adquisición de bienes y servicios necesarios para que los servicios municipales no se afectan adversamente, todo de acuerdo y al amparo de la reglamentación aplicable.
- l. En el caso de gastos de representación y relaciones públicas y por otros servicios por los que por uso y costumbre se paga propina, se podrá cargar a la tarjeta hasta un máximo del 15% del total facturado por dicho concepto, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor.
- m. Para toda reclamación de reembolso de fondos a personal del Municipio que ha estado en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico se utilizara como base la distribución que se hace en el Artículo 7 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 10: DEROGACIÓN ANTERIOR**

Toda ordenanza o reglamento aprobado anteriormente al presente queda derogado.

#### **ARTÍCULO 11: VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

**SECCIÓN 03** Esta Ordenanza entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Lares, firmada por su Presidente, la Secretaria y el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez.

**SECCIÓN 04:** Copia de esta Ordenanza con su correspondiente certificación será remitida a la Oficina del Alcalde, Director de Finanzas, y demás agencias concernidas para la acción correspondiente.

Aprobada esta Ordenanza por la Honorable Legislatura Municipal de Lares, Puerto Rico a los 10 días del mes de noviembre de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**Hon. Jorge L. Vélez Acevedo**  
**Presidente Legislatura Municipal**

  
\_\_\_\_\_  
**Sra. Maritza Izquierdo Valle**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

Aprobada y firmada por el Honorable Alcalde de Lares, Puerto Rico, a los 12 días del mes de noviembre de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**Hon. Fabián Arroyo Rodríguez**  
**Alcalde**



### CERTIFICACIÓN

Yo, **Maritza Izquierdo Valle**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio de Lares, **CERTIFICO:**

Que la presente es una copia fiel y exacta del original de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2021 -2022 Titulada: **PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 30, SERIE 1990-91, Y ESTABLECER LA NUEVA ORDENANZA PARA REGLAMENTAR LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.**

Esta Ordenanza quedó aprobada en la Quinta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el miércoles, 10 de noviembre de 2021 de la siguiente manera:

#### Honorables Presentes:

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Hon. Jorge L. Vélez Acevedo   | Hon. Leonardo Alicea Quiles    |
| Hon. Eduardo Ortiz Pérez      | Hon. David González Rivera     |
| Hon. Betzaida Quintana López  | Hon. Maritza Durán Cruz        |
| Hon. María O. Beltrán Acevedo | Hon. Manuel A. Toledo López    |
| Hon. Migdalia Robles Pérez    | Hon. Gilberto J. Quiles Cuevas |
| Hon. Edgardo Ramos Álvarez    |                                |

#### Honorables Ausentes: 03

- Hon. Xiomara Acevedo Ruiz
- Hon. Christian Tellado Badillo
- Hon. Gabriela T. Vargas Quiñones

**A FAVOR: 11**  
**EN CONTRA: 00**  
**ABSTENIDO: 00**

Firmada por el Alcalde, Honorable Fabián Arroyo Rodríguez el día 12 de noviembre de 2021.

Y, **PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de esta Honorable Legislatura Municipal, en Lares, Puerto Rico, el día 15 de noviembre de 2021.

**Maritza Izquierdo Valle**  
**Secretaria Legislatura Municipal**