GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNOMUNICIPAL DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 8 **PROYECTO DE ORDENANZA NÚM.214**
SERIE: 2018-2019

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 9 – GASTOS DE SUBSISTENCIA EN VIAJES AL EXTERIOR, DEL "REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES", APROBADA MEDIENTE LA ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2007-2008.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada el 26 de junio de 2018, conocida coma la Ley de Municipios Autónomos de Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece en su Artículo 3.009 "Facultades, Deberes y Funciones del Alcalde", Sección W, que el Alcalde, mediante reglamento podrá establecer las normas y procedimientos relativos a los pagos de dietas y gastos de viajes oficiales para los empleados y funcionarios Municipales en y fuera de Puerto Rico.

POR CUANTO: Esta Legislatura aprobó el Reglamento para el Control de los Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales, mediante la Ordenanza Núm. 9, Serie 2007-2008, En vista de los aumentos de las tarifas hoteleras, costos de transportación, alimentación y otros, se hace necesario enmendar el artículo nueve (9) sobre gastos de subsistencia en viajes al exterior, con el fin de aumentar las tarifas de gastos de las dietas a reembolsarse a los viajeros debidamente autorizados, para que las mismas estén a tono con la realidad actual de gastos que se incurren. También, es necesario establecer nuevos criterios para el pago y/o reembolso de los gastos de alojamiento.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMON, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN IRA.: Enmendar el referido Reglamento en su Artículo 9 para que lea como sigue:

Artículo 9 -Gastos de Subsistencia en Viaje al Exterior.

"Todo funcionario, empleado y el Alcalde, debidamente autorizado a realizar viaje oficial, solicitará el reembolso de gastos de viaje y dietas de acuerdo a las siguientes condiciones y tablas:

A los funcionarios, empleados y al Alcalde, que estén autorizados a realizar un viaje oficial a los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará la parte de dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

ORDENANZA NÚM. 8 **PROYECTO DE ORDENANZA NÚM.214**

SERIE: 2018-2019

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE:	REGRESO DESPUES DE :	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	ALCALDE
DESAYUNO	6:30 A.M.	9:00 A.M.	$20.00	$30.00
ALMUERZO	11:30 P.M.	2:00 P.M.	$30.00	$45.00
CENA	4:00 P.M.	7:00 P.M.	$40.00	$60.00
DIETA DIARIA			$90.00	$135.00

Cuando el Municipio sea quien pague la estadía de la misión oficial encomendada, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo y cena, el funcionario y/o empleado, no podrán reclamar el reembolso o adelanto de dichos gastos bajo ningún concepto.

El importe establecido como dieta diaria en viajes oficiales al exterior, provee para gastos tales como propinas a maleteros, con un importe razonable de $5.00 y para las mucamas será de $5.00 por noche. Sin embargo, si el Alcalde incurre en gastos mayores a lo establecido en la tabla y detalla sus gastos mediante evidencia, podrá incluir en dicho detalle lo pagado en propinas de alimentos, según la costumbre del mercado.

Mediante la presentación de evidencia de haber realizado el viaje durante el período y horario previamente estipulado, será suficiente para tener derecho al adelanto de fondos por concepto de Dietas Diarias. Por consiguiente, no es necesario presentar evidencia de lo gastado diariamente por desayunos, almuerzos y comidas.

En los casos de Funcionarios y Empleados no se pagarán Dietas Diarias en exceso a lo estipulado. Sin embargo, el Alcalde tendrá derecho a que se le paguen dietas mayores a lo estipulado en la tabla, basado en gastos incurridos, mediante la presentación de evidencia que certifiquen las mismas.

ORDENANZA NÚM. 8 **PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 214**
SERIE: 2018-2019

Los gastos de alojamiento serán reembolsados por los gastos realmente incurridos mediante facturas comerciales, recibos o estado de cuentas de tarjeta de crédito, entre otros. Esta evidencia deberá detallar los gastos por día de alojamiento. Los gastos de alojamiento deberán ser prudentes y no considerados extravagantes o excesivos, según lo define la Ley Núm. 81.

Los viajes en avión, de los Funcionarios y Empleados deberán ser del tipo más económico conocido como turista. El Alcalde podrá viajar en categoría de Primera Clase para su comodidad y privacidad. Si el Alcalde va acompañado por otro Funcionario o Empleado podrá a su discreción autorizar que estos viajes también sean en Primera Clase para acompañarlo"

SECCIÓN 2DA.: Esta Ordenanza comenzará a regir luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde y luego de transcurridos diez (10) días de su publicación, en un periódico de circulación general o regional que cubra el Municipio de Bayamón.

SECCIÓN 3RA.: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado, a todas las oficinas municipales y funcionarios gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 16 DE ABRIL DE 2019.

ANGEL D. FIGUEROA CRUZ
PRESIDENTE

CARMEN L. VARGAS VARGAS
SECRETARIA

APROBADA POR EL ALCALDE DE BAYAMÓN, PUERTO RICO, HOY 22 DE ABRIL DE 2019.

RAMÓN LUIS RIVERA CRUZ
ALCALDE

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

(APROBADO EL DÍA 22 DE ABRIL DE 2019)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL

"REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS"

ÍNDICE

ARTÍCULO I - TILULO 1

ARTÍCULO II – BASE LEGAL 1

ARTÍCULO III – PROPOSITOS GENERALES 1

ARTÍCULO IV – ALCANCE Y APLICACIÓN 1

ARTÍCULO V - DEFINICIONES. 2

ARTÍCULO VI – AUTORIZACIÓN DE VIAJES 3

ARTÍCULO VII – SEPARACIÓN DE FONDOS 3

ARTÍCULO VIII- ADELANTO DE FONDOS PÚBLICOS PARA GASTOS DE VIAJE FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO 4

ARTÍCULO IX – GASTOS DE SUBSISTENCIA EN VIAJES AL EXTERIOR 4

ARTÍCULO X – OTROS GASTOS MISCELÁNEOS DEL VIAJE 6

ARTÍCULO XI – GASTOS DE SUBSISTENCIA DENTRO DE LOS LÍMITES JURISDICCIONALES DE LA ISLA DE PURTO RICO, PERO FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA 6

ARTÍCULO XII – PREPARACIÓN DE INFORME DE VIAJE 6

ARTÍCULO XIII – VIGENCIA 7

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE BAYAMÓN
LEGISLATURA MUNICIPAL

"REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS DE VIAJES Y DIETAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES"

Artículo 1- Titulo

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Control de los Gastos de Viajes y Dietas a Funcionarios y Empleados Municipales".

Artículo 2- Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos a los municipios mediante Artículo 3.009 "Facultades, Deberes y Funciones del Alcalde", Sección V de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En la misma se instruye a adoptar mediante reglamento las normas y procedimientos relativos a los pagos de dietas y gastos de viajes oficiales para los empleados y funcionarios Municipales en y fuera de Puerto Rico.

Artículo 3- Propósitos Generales

Este Reglamento se adopta con el propósito de uniformar y controlar los procesos de trámite y ejecución de viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico. Además, se actualizan las tarifas de gastos permisibles en viajes oficiales para atemperarlos a los costos actuales del mercado.

Artículo 4- Alcance y Aplicación

Este Reglamento será aplicable a todos los Funcionarios, que ejercen las funciones directivas de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva, según se establece en el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81; y Empleados, los cuales prestan un servicio personal al Municipio, sin ser funcionarios ni contratistas. Lo establecido en la presente Ordenanza podrá ser adoptado por la Legislatura Municipal, de entenderlo necesario y conveniente.

Artículo 5- Definiciones

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

1. Funcionarios - Aquellos que ejerzan las funciones directivas de unidades administrativas de la Rama Ejecutiva, según se establece en el Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81.

2. Empleados - Aquellos que prestan un servicio personal al Municipio, sin ser funcionarios, sobre la base de una retribución mensual, quincenal o semanal o un jornal por hora.

3. Dependencia - Cualquier Departamento, Oficina, Junta, Comisión o cualquier otra Instrumentalidad del Municipio.

4. Residencia Oficial- Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

5. Residencia Privada- Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

6. Puesto Temporal- Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que le sea encomendada.

7. Gastos de Transportación- Incluye todos los gastos incurridos en mis10nes Oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o públicos, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye también gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, propinas a taxistas, estacionamiento y peaje.

8. Gastos de Dieta- Cantidades de dinero que se le autoriza o anticipa a los que ejecutan. una misión oficial para cubrir los gastos de alimentos. Los gastos de dietas serán calculados tomando en consideración los horarios de salida y regreso de la residencia oficial o privada durante una misión oficial. El Alcalde, los Funcionarios y empleados tendrán derecho a las dietas establecidas mediante tabla. Sin embargo, el Alcalde podrá reclamar el reembolso de cualquier

Gasto en exceso a lo establecido, mediante presentación de evidencia que justifique las mismas.

9. Equipo o Equipaje- Propiedad personal del funcionario o empleado, necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

10. Gastos de Alojamiento- Gastos en que incurra un funcionario o empleado que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, en el cual debe pernoctar porque la misión encomendada así lo requiere. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia correspondiente. No obstante, el Alcalde, su Representante Autorizado o el Director de Finanzas podrán objetar aquellos gastos o tarifas de alojamiento que de acuerdo a las normas de austeridad y el Articulo 8.001 de la Ley Núm. 81 se consideren extravagantes, excesivos e innecesarios.

Artículo 6- Autorización de Viaje

Para que el Alcalde, un funcionario o empleado municipal pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puelio Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario obtener una autorización o aprobación por escrito o mediante visto bueno con fama o iniciales del Alcalde o su representante autorizado.

El Director de la Dependencia o un Representante del Alcalde deberá otorgar o emitir una Orden de Viaje al interesado, la cual deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito público del mismo. Además, deberá indicar la clase de transportación (avión, automóvil, tren, barco, etc.) que se autoriza, el tipo de alojamiento recomendado, la fecha y horarios de salida y regreso y los gastos de dieta autorizados.

Artículo 7- Separación de Fondos

Para tener derecho al reembolso de gastos de viaje será necesario que el Director o Funcionario encargado de la Dependencia Municipal que corresponda dirija una Orden de Compra (Modelo 18) al Director de Finanzas para separar el crédito necesario para cubrir el estimado de los gastos de viajes, alojamiento y equipaje a incurrirse durante un periodo determinado.

Artículo 8 - Adelanto de Fondos Públicos para Gastos de Viaje fuera de los Límites Territoriales de Puerto Rico

Cuando las misiones oficiales, sean fuera de los límites territoriales del Municipio de Bayamón y los gastos de viaje de un funcionario o empleado sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra los mismos de su propio pecunia para serle reembolsados a su regreso, el Director de Finanzas podrá librar por adelantado la cantidad de dinero que sea necesario a favor del funcionario o empleado que realizará el viaje. Entre estos gastos se podrá considerar el gasto de alojamiento u hotel, la matricula o costo de seminarios, asambleas y conferencias, las gastos de dietas para alimentos y los gastos de transportación. De toda cantidad que así se adelante, se rendirá debida cuenta, mediante informe, dentro del término de diez días, contados a partir del regreso del funcionario o empleado. Si el funcionario o empleado ha gastado menos de la cantidad adelantada, reintegrará la diferencia cuando rinda su cuenta o informe. Si por el contrario, el viajero ha gastado más, y justifica el desembolso, previa aprobación del Alcalde o su Representante Autorizado, el Director de Finanzas podrá liberar el pago por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viajes.

Se computará la dieta dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, desde la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada, (dependiendo de cuál de estas dos bases es más económica para el Municipio) y la hora de retorno a dichos sitios. Bajo circunstancias normales no deberá concederse pago de dietas, ni reintegrarse gastos de viaje a funcionarios y empleados, mientras permanezcan dentro de los límites territoriales o municipales de su residencia oficial o privada.

Al Alcalde, a los funcionarios y a los empleados municipales se le pagarán la parte de la dieta que les corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento de acuerdo con la hora de salida y regreso de su residencia oficial o privada. En los casos de viaje al exterior se tomará en consideración la hora de llegada al aeropuerto, de acuerdo a las exigencias de las autoridades federales, por motivos de seguridad nacional y el regreso del vuelo aéreo.

Artículo 9- Gastos de Subsistencia en Viajes al Exterior

Todo funcionario, empleado y el Alcalde debidamente autorizado a realizar un viaje oficial, solicitará el reembolso de gastos de viajes y dietas de acuerdo a las siguientes condiciones y tablas:

A los funcionarios, empleados y al Alcalde que estén autorizados a realizar un viaje oficial a los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

Viajes Oficiales a Estados Unidos o Países Extranjeros

Concepto	Partida antes de:	Regreso después de:	Funcionarios y Empleados	Alcalde
Desayuno	6:30 a.m.	9:00 a.m.	$20.00	$30.00
Almuerzo	11:30 a.m.	2:00 p.m.	$30.00	$45.00
Comida	4:00 p.m.	7.00 p.m.	$40.00	$60.00
Total Dieta			***$90.00***	***$135.00***

Cuando el Municipio pague por adelantado la estadía de la misión – oficial encomendada, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo y cena, el funcionario y empleado, no podrán reclamar el reembolso o adelanto de dichos gastos bajo ningún concepto.

El importe establecido como dieta diaria en viajes oficiales al exterior, provee para gastos tales como propinas a maleteros, con un importe razonable de $5.00 y para mucamas será de $5.00 por noche. Sin embargo, si el Alcalde incurre en gastos mayores a lo establecido en la tabla y detalla sus gastos mediante evidencia, podrá incluir en dicho detalle lo pagado en propinas de alimentos, según las costumbre del mercado.

Mediante la presentación de evidencia de haber realizado el viaje durante el periodo y horario previamente estipulado, será suficiente para tener derecho al adelanto de fondos por concepto de Dietas Diarias. Por consiguiente, no es necesario presentar evidencia de lo gastado diariamente por desayunos, almuerzos y comidas.

En los casos de Funcionarios y Empleados no se pagaran Dietas Diarias en exceso a lo estipulado. Sin embargo, el Alcalde tendrá derecho a que se le paguen dietas mayores a lo estipulado en la tabla, basado en gastos incurridos, mediante la presentación de evidencia que certifiquen las mismas.

Los gastos de alojamiento serán reembolsados por los gastos realmente incurridos mediante facturas comerciales, recibos o estado de cuentas de tarjetas de crédito, entre otros. Esta evidencia deberá detallar los gastos por día de alojamiento. Los gastos de alojamiento deberán ser prudentes y no considerados extravagantes o excesivos, según lo define la Ley Núm. 81.

Los viajes en avión, de los Funcionarios y empleados deberán ser del tipo más económico conocido como turista. El Alcalde podrá viajar en categoría de Primera Clase para su comodidad y privacidad. Si el Alcalde va acompañado por otro Funcionario o Empleado podrá a su discreción autorizar que estos viajen también en Primera Clase para acompañarlo.

Artículo 10- Otros Gastos Misceláneos del Viaje

Si durante el viaje Oficial se incurriera en gastos tales como llamadas oficiales a teléfonos o cuadros del Municipio o Agencias de Gobierno, taxis o alquiler de vehículos, planchado o lavado de ropa, envío de facsímiles u otros servicios necesarios para ejecutar sus funciones, se podrán considerar para reembolso si se muestra evidencia del cargo o pago y lo autoriza el Alcalde, su Representante Autorizado o el Director de Finanzas.

Artículo 11- Gastos de Subsistencia Dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla de Puerto Rico, pero fuera del Área Metropolitana

A los funcionarios, empleados y al Alcalde que estén autorizados a realizar un viaje oficial dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, fuera del Pueblo de Bayamón, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

Viajes Oficiales dentro de los límites Jurisdiccionales de la Isla, pero fuera del Área Metropolitana

Concepto	Partida antes de:	Regreso después de:	Funcionarios y Empleados	Alcalde
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$10.00	$15.00
Almuerzo	12:00m.	1:00 p.m.	$15.00	$30.00
Comida	6:00p.m.	7.00p.m.	$20.00	$35.00
Total Dieta Diaria			***$45.00***	***$80.00***
Alojamiento diario			***$75.00***	***$175.00***

Los viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla deberán ser justificados y autorizados por el Alcalde a su Representante Autorizado. Para rembolsar los gastos de dieta diaria y alojamiento, en este tipo de viaje, se deberá presentar evidencia del gasto incurrido, de lo contrario no serán aceptados los mismos.

Artículo 12- Preparación de Informe de Viaje

Un funcionario, empleado o el Alcalde, autorizados a viajar fuera de Puerto Rico en misión oficial deberá rendir cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos, dentro de un plazo de diez (10) días laborables después de su regreso, junto con los correspondientes justificantes, requeridos en esta Ordenanza y Reglamento, y reintegrará cualquier suma no gastada. En los casos de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, fuera del Pueblo de Bayamón se deberá preparar un informe dentro de un término de cinco (5) días laborables de realizado el viaje.

Si el Funcionario o Empleado se negaren o aplazaren la presentación del informe liquidación del viaje se le requerirá el reembolso de la totalidad adelantada. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer las correspondientes gestiones de cobro.

Artículo 13- Vigencia

Este Reglamento empezará a regir y tendrá fuerza de Ley, inmediatamente después de la aprobación de la Ordenanza correspondiente de parte de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio de Bayamón.

EN BAYAMÓN, PURTO RICO, HOY 22 de abril de 2019.

Ramón Luis Rivera Cruz
Alcalde