

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN**

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 18, Serie 2006-07**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 27 Y 29 de noviembre de 2006.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José A. González Hernández
6. Sra. Grace Napolitano Matta
7. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
8. Sr. Miguel Rodríguez Vega
9. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
10. Sr. Joel Rosario Santiago
11. Sr. Daniel Santiago Rojas
12. Sr. Víctor Velázquez Casillas
13. Sr. Luis E. (Gardy) Fontáñez- Presidente

**EN CONTRA:**

14. Sr. José Hernández Hernández
15. Sr. Efraín Meléndez Arroyo

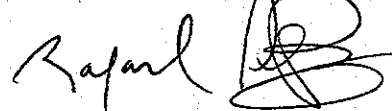
**AUSENTE:**

16. Sr. Wilfredo Rosa Santory

**ABSTENIDO:**

Ninguno

**CERTIFICO CORRECTO:**



RAFAEL PEÑA ORTIZ  
SECRETARIO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Número 33 (Sustitutivo)  
Ordenanza Número 18

Serie: 2005-2006  
Serie: 2006-2007

Presentado por: Administración

**"PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 19, SERIE 2002-2003, DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2002."**

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 (v) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, establece que el Alcalde tendrá el deber 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:** Las secciones 20 y 22 del Capítulo IV del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, Número 5262, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995, incluyen las disposiciones aplicables al pago de los gastos de viaje y dietas, y al pago de los gastos de representación o de relaciones públicas, respectivamente. Dichos conceptos de gastos deben estar reglamentados por el Alcalde.

**POR CUANTO:** La Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, dispone en su Artículo 9 (d), entre otras cosas, que los gastos de viaje y dietas, incluyendo viajes fuera de Puerto Rico de las personas nombradas para realizar misiones encomendadas, se regirán por las reglas que establezca la Legislatura Municipal, en cuanto a los municipios se refiere.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 103 del 26 de agosto de 2005, enmendó tanto la Ley Núm. 230 y la Ley Núm. 81, a los fines de establecer clara y

específicamente a cuáles funcionarios gubernamentales y municipales se le permitirá el uso de tarjetas de créditos para incurrir en gastos oficiales.

**POR CUANTO:** EL Municipio Autónomo de Humacao, cuenta con reglamentación interna relacionada con los gastos de viaje y de representación. La misma aunque fue aprobada en el año 2002, entró en controversia en su aplicación, debido a la existencia de una Orden Ejecutiva Número 5, Serie 1995-1996, y posteriormente enmendada, pieza utilizada para tramitar todo lo concerniente a los gastos de dieta y millaje de los empleados y funcionarios municipales.

**POR CUANTO:** Es necesario e imprescindible establecer un nuevo Reglamento que establezca normas y procedimientos a seguir en relación con los gastos de viaje y de representación y que esté atemperado a la política pública de la Administración Municipal y con las necesidades de ésta.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCION 1:** Se deroga la Ordenanza Número 19, Serie 2002-2003, del 16 de diciembre de 2002 y se deroga todo reglamento, resolución y orden ejecutiva que entre en conflicto con la presente ordenanza.

**SECCIÓN 2:** Se adopta el Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao, conforme se establece a continuación:

**ARTÍCULO 1:** Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao.

**ARTÍCULO 2:** Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3.009 (v) de la Ley Número 81, aprobada el 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico y el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995 y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

**ARTÍCULO 3: Propósito**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y el procedimiento que deben seguir los funcionarios y empleados de las Ramas Legislativa y Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao en relación con los gastos de viajes y de representación, dentro y fuera de Puerto Rico, y definir las cantidades que se pagarán o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados.

**ARTÍCULO 4: Aplicación**

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao, incluyendo a los empleados que tienen puesto regular de chofer o conductor. En el caso de los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal, el Presidente de dicho Cuerpo determinará qué funcionarios ejercerán la facultad de autorización que se requiere en este Reglamento.

**ARTÍCULO 5: Definiciones**

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

- a. Residencia oficial: El municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

- b. Residencia privada: El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.
- c. Puesto Temporero: El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que se le ha encomendado.
- d. Gastos de Transportación: Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje, entre otros.
- e. Dieta: Cantidad fija de dinero que se le concede por anticipo o mediante reembolso al funcionario o empleado que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- f. Gastos de Alojamiento: Gastos en que incurra el funcionario o empleado, que sea designado para prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar, porque la misión encomendada así lo requiere.
- g. Equipaje: Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le ha encomendado.
- h. Automóvil Privado: Vehículo de motor que el Municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.

- i. Ruta Usual más Económica: Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
- j. Funcionario Municipal: El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal, el o la Administrador(a) Municipal, Secretario(a) de la Legislatura Municipal, Directores de unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura por disposición de ley de la Rama Ejecutiva.
- k. Empleado: Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Humacao, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en periodo probatorio.
- l. Gastos de Representación: Aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 12-d de este Reglamento.
- m. Representante Autorizado: Aquella persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le hayan delegado algunas funciones del Alcalde.
- n. Misión Oficial: Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del Municipio Autónomo de Humacao.

**ARTÍCULO 6: Orden de Viaje**

- a. Para que un funcionario o empleado autorizado a realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico pueda tener derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, se deberá emitir una "Orden de Viaje" autorizada por el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal según corresponda. En caso del Alcalde y del Presidente de la Legislatura Municipal, no se requerirá una "Orden de Viaje", sino una

certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.

- b. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes fuera de Puerto Rico será aprobada por el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o su Representante Autorizado.
- c. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será aprobada por el director de la unidad administrativa correspondiente. Respecto a los funcionarios que disfrutan de la autorización para el uso de automóvil privado, se emitirán órdenes para viajes dentro de Puerto Rico. Estos funcionarios tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos en sus gestiones oficiales dentro de Puerto Rico.
- d. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, podrá autorizar el viaje y lo confirmará por escrito. En aquellos casos en que, por la rapidez con que se ordena el viaje, sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso, solicitará el reembolso de los dineros gastados utilizando el informe de gastos de viaje, el cual deberá ser aprobado por el Director de la Oficina de Finanzas Municipales. Acompañará con el Comprobante el original de la Orden de Viaje junto con los recibos de los gastos incurridos durante el viaje. No se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados.
- e. Salvo en caso de urgencia, la "Orden de Viaje" será emitida antes de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los gastos a reembolsarse. En caso de

urgencia, cuando no haya la oportunidad de tramitar previamente la "Orden de Viaje", el director de la unidad administrativa a la que está adscrito el funcionario o empleado, o su representante autorizado, conseguirá la aprobación del Alcalde o su representante autorizado por teléfono y luego explicará las circunstancias que justificaron el viaje sin la "Orden de Viaje" previa, en el formulario "Informe de Gastos de Viaje."

f. Se emitirá una "Orden de Viaje" por cada viaje fuera de Puerto Rico a realizarse. En caso de viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se emitirá una "Orden de Viaje" con vigencia por el año fiscal para la cual se autorizó y quedará sin efecto cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:

1. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario o empleado al que se autorizó a viajar.
2. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario que emitió y autorizó la "Orden de Viaje".
3. Cuando el funcionario que emitió la "Orden de Viaje" deje sin efecto la misma mediante comunicación escrita.
4. Cambio de residencia oficial o privada del funcionario o empleado.
5. Cambio en el tipo y/o descripción del viaje que regularmente realiza el funcionario o empleado.
6. Cambio en la clase de transportación autorizada.

g. La "Orden de Viaje" deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada del viaje. Además, deberá indicar claramente la descripción del viaje a realizar 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" determinará cuándo se aplica esta excepción.

**ARTÍCULO 7: Gastos de Dieta**

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

**Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal**

	<u>Puerto Rico</u>	<u>Exterior</u>	<u>Por ciento</u>
Desayuno	\$16.00	\$32.00	20
Almuerzo	25.00	48.00	30
Cena	<u>40.00</u>	<u>80.00</u>	<u>50</u>
Total	\$81.00	\$150.00	100

**Otros Funcionarios y Empleados**

	<u>Puerto Rico</u>	<u>Exterior</u>	<u>Por ciento</u>
Desayuno	\$8.00	\$16.00	20
Almuerzo	12.00	24.00	30
Cena	<u>20.00</u>	<u>40.00</u>	<u>50</u>
Total	\$40.00	\$80.00	100

- b. Los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los participantes, no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministrarán los alimentos en la actividad.

- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realice conforme a los horarios que se indican a continuación:

	Salida	Regreso
	<u>Antes de</u>	<u>Después de</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.
Almuerzo	11:30 a.m.	1:00 p.m.
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.

- d. Al funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar dentro de Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cual de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el Municipio.
- e. Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros, en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, podrán autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$300.00 (trescientos dólares) diarios, distribuidos a base de los por cientos antes señalados.
- f. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero, utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje".

- g. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes fuera de Puerto Rico, se concederán mediante un anticipo de fondos, utilizando como justificante la "Orden de Viaje" debidamente autorizada. Refiérase al Artículo 13 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 8: Gastos de Transportación**

- a. Todo funcionario o empleado que sea designado a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en una misión oficial, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada hacia su residencia oficial o viceversa.
- c. Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial directamente desde su residencia privada o desde un puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación, utilizando la base que sea más económica para el Municipio (residencia oficial o privada). Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un puesto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el Apartado (d) de este Artículo.
- d. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario o empleado, para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más

- económicas para el Municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regrese.
- e. No se reembolsará gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
  - f. La ruta usual 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 conveniencia del viaje desde el punto de vista de la necesidad del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Alcalde o su representante autorizado justifique en la "Orden de Viaje" las razones para utilizar dicha ruta.
  - g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no hayan facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
  - h. Cuando se utilice un avión, barco, taxi o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se requerirán los boletos de los pasajes, facturas, recibos y cualquier otra evidencia que justifique los gastos de transportación incurridos.
  - i. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por turista.

- j. Los gastos de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, serán reembolsados solamente cuando esté previamente autorizado en la "Orden de Viaje".
- k. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las lista de tarifas de pasajes en vigor, promulgadas por la Comisión de Servicio Público.
- l. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al viajero ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido, si hubiese permanecido en la residencia oficial, o a la parte correspondiente de la dieta, cual de los dos resulte más económico para el Municipio.
- m. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de una misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- n. Los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se reembolsará siempre que el viajero lo solicite mediante el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Por otra parte, los gastos de transportación que se incurran o que habrán de incurrirse en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos autorizado mediante la "Orden de Viaje"

(Refiérase al Artículo 13 de este Reglamento). No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de transportación directamente a las agencias de viajes correspondientes.

**ARTÍCULO 9: Gastos de Alojamiento**

1. Todo funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia razonable que justifique los mismos. No obstante, este Municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno.
2. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual debe permanecer, porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el Municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos, se utilizará una tarifa de \$40.00 como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernoctado en el puesto temporero por

uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso.

3. Cuando sea más económico y conveniente para el Municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
4. El funcionario o empleado autorizado a que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
5. Los gastos de alojamiento incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de Puerto Rico, se reembolsarán al viajero siempre que éste lo solicite utilizando el formulario "*Informe y Comprobante de Gastos de Viaje*". Por otra parte, los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos (Refiérase al Artículo 13 de este Reglamento) autorizado mediante la "Orden de Viaje". No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viajes correspondientes.

**ARTÍCULO 10: Uso de Automóvil Privado**

- a. El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o el representante de éstos, podrán autorizar a un funcionario o empleado a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado se utilizará el formulario *"Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado"*, acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir de la persona autorizada. Dichas autorizaciones tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Las unidades administrativas deberán emitir una nueva *"Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado"* a la fecha de vencimiento de cada año (30 de junio) o cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
  1. Cambio de vehículo del funcionario o empleado.
  2. Renovación de la licencia del automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.
- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing).
- d. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del Municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario o



empleado que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

1. El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia del formulario "*Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado*", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela producto del accidente.
2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas.
3. Es recomendable que los funcionarios o empleados que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales, cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.

- e. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado por el director de la unidad administrativa correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.
- f. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de .35 centavos por cada milla recorrida, utilizando el formulario *"Informe y Comprobante de Gastos de Viaje"*.
- g. La tarifa asignada para el pago de millaje, incluye todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolso de gastos por el uso de sus automóviles privados, deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados, cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- i. Por cada funcionario o empleado que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se le concederán al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar que reclame el reembolso de este gasto, utilizará el formulario *"Comprobante para Solicitar Reembolso de Gastos de Viaje"*, donde certificará el

nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.

- j. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio, transportar propiedad del Municipio de Humacao en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de tres (3) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco (5) centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del Municipio, no importa el peso del artículo o material transportado. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar, que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario "*Informe y Comprobante para los Gastos de Viaje*", donde certificará la descripción del artículo o material transportado y el peso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportación de artículo o equipo pesado de 100 libras o más, deberá estar facultado para ello mediante el formulario "*Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado*".
- k. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el Cuadro o Tabla, más reciente, indicando Distancia Entre Pueblos, que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, a razón de 35 centavos por cada milla recorrida. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura del cuenta millas del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial.

Dicha lectura deberá incluirse en el "*Informe y Comprobante de Gastos de Viaje*". Tanto los directores de unidades administrativas como el personal del Área de Preintervenciones del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios o empleados.

- I. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario o empleado autorizado a que incurra en el referido gasto presente recibo o la evidencia de pago correspondiente.

#### **ARTÍCULO 11:** Disposiciones Generales

- a. Cuando un funcionario o empleado, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de un puesto temporero, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días calendario, y mediante prueba presentada al efecto.
- b. Cuando un funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos y otras evidencias que crea necesarias para comprobar dichos gastos.

- c. En aquellos casos en que por necesidad del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de tres (3) meses, el Municipio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así trasladado o si procede que se tramite el traslado oficial.
- d. El Municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior, únicamente en aquellos casos en que se someta 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 del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, se deberán presentar, además, las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- e. El Alcalde podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, y el Presidente de la Legislatura Municipal, mediante Orden Administrativa, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no excedan la cantidad a la cual el funcionario o empleado

tendría derecho al aplicarse los artículos 7 al 10 de este Reglamento.

- f. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de las facturas de alquiler de las mismas, recibos o la evidencia de pago correspondiente.
- g. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones regulares se le requiera realizar alguna misión oficial.
- h. A un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsarán los gastos de transportación en que incurra, si una vez termine su misión oficial regresa al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamado al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.
- i. El funcionario que emita la "Orden de Viaje" y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos correspondientes 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.
- j. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje" y/o en el "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" que se sometán, deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
  - k. En caso de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada se autorizará una llamada personal diaria. Estas llamadas personales estarán limitadas a tres minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de su familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.
  - l. El Informe de Gastos de Viajes se presentará dentro de los quince días después de haber realizado el viaje a la Oficina de Finanzas.

**ARTÍCULO 12: Gastos de Representación y Relaciones Públicas**

- a. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o su Representante Autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto

- deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del Municipio, tanto de carácter Ejecutivo como Legislativo.
- b. El Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o cualquier persona autorizada por éstos, podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal y/o legislativo en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.
- c. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comida oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
- d. Para los efectos de este Reglamento, se considerarán "Gastos de Representación y Relaciones Públicas" aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:
1. Almuerzos, comidas y refrigerios entre el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares, cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promueven el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales, viviendas, entre otros.
  2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en la



comunidad de Humacao por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes de honor, secretarias en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.

3. Recepciones y agasajos, almuerzo, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal, Federal o cualquier otro gobierno, que visiten la ciudad de Humacao; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al Alcalde, al Presidente de la Legislatura Municipal o a la Ciudad y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen de la Ciudad. Igualmente aplica cuando el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal visitan otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.

4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico, donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.

5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuales sean para el uso de personas que visiten la Ciudad.

6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Humacao como amenidad o durante una reunión especial.

7. Tarjetas de Navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la Ciudad, gallardetes, compra de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y cualquier objeto de

premiación, incluyendo pasajes a estudiantes destacados que participen en actividades estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.

8. Gastos incidentales relacionados con la celebración del Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Día de Independencia de los Estados Unidos, otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionada con estas actividades.

9. Gastos incidentales relacionados con la celebración de las Fiestas Patronales, el Día de los Humacaeños Ausentes o de cualquier otra actividad similar relacionada con dichas fiestas.

10. Gastos incidentales relacionados con servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal dentro o fuera de Puerto Rico; compra de películas, toma de fotografías en actividades donde participe el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado

11. Gastos incidentales relacionados con otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del (la) Gobernador(a) o del Alcalde se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas de grupos cívicos y profesionales de la localidad.

e. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del Municipio y

las comidas y almuerzo en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del Municipio de Humacao.

- f. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen de la Ciudad y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
- g. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores "bona-fide", y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
- h. Tendrá derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas, aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la localidad en el desempeño de una gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.
- i. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por un funcionarios o empleados, y prestados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados mediante los formularios correspondientes, acompañados de los siguientes documentos:

1. Factura certificada y en duplicado del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
  2. Lista de nombre de las personas participantes.
  3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- j. El Director de Finanzas será responsable de pre-intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del Alcalde y/o el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

**ARTÍCULO 13: Anticipo de Fondos**

- a. El Director de Finanzas podría liberar fondos por adelantado a favor de algún funcionario o empleado que se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En estos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, utilizando el formulario "*Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje*" con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo 7 de este Reglamento.
- b. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada,

deberá reintegrar al recaudador oficial la diferencia, a más tardar, el tercer día de su regreso. Será responsabilidad del Director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

- c. Si el viajero incurre en gastos en exceso a la cantidad adelantada, el Director de Finanzas podrá liberar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados en el formulario *"Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje"*. Como norma general, el funcionario o empleado que realice viajes dentro o fuera de Puerto Rico, no podrá exceder del 10% de los gastos del anticipo recibido. Este apartado también aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes fuera de Puerto Rico. No aplica a las dietas fijas que se conceden por viajes dentro de Puerto Rico.
- d. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viajes tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

**ARTÍCULO 14: Recibos**

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el reembolso de las

dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de transportación y alojamiento a base de gastos incurridos.

- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el formulario "*Informe y Comprobante de Gastos de Viaje*" y/o en el "*Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje*", las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituye una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- d. Los recibos deberán someterse en original. No se aceptará copia de los mismos. Estos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

**ARTÍCULO 15:** Tarjetas de Crédito

- a. El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán los únicos funcionarios que podrán utilizar tarjetas de crédito como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales exclusivamente.
- b. La Tarjeta de Crédito se emitirá a nombre del funcionario municipal autorizado con su título oficial y

la misma no podrá exceder el límite de \$5,000 de crédito autorizado.

- c. Las Tarjetas de Crédito se utilizarán para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas, en que incurran los funcionarios autorizados, que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad y ser compatibles con las funciones específicas del Municipio o el funcionario que incurrió en el gasto.
- d. El funcionario autorizado firmará las facturas por el total consumido, incluyendo el pago de propina hasta un máximo del 15% de dicho total.
- e. Al recibirse las facturas, el Director de Finanzas o su representante autorizado verificará que los gastos incurridos estén justificados requiriendo al usuario de la Tarjeta de Crédito un *"Informe de Liquidación de Gastos por Uso de Tarjeta de Crédito"* que contenga o esté acompañado de la siguiente información:
  1. Factura certificada y en duplicado del acreedor.
  2. Número de Tarjeta de Crédito, nombre y posición del funcionario autorizado y fecha de expiración.
  3. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
  4. Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.

- f. Se prohíbe terminantemente el uso de las tarjetas de crédito para la compra de bebidas alcohólicas, regalos, juegos de azar y transacciones personales.

**ARTÍCULO 16: Sanciones**

Si la Oficina de Auditoría Interna Municipal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello determina que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente reglamento, el funcionario de que se trate deberá devolver al Municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente.

**SECCIÓN 3:**

Este Reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

**SECCIÓN 4:**

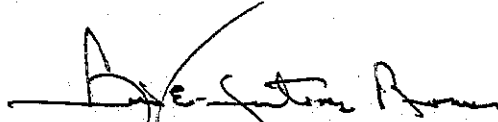
Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firmada por el Alcalde. A través de la misma se deroga cualquier reglamento, resolución, circular, acuerdo, norma, orden ejecutiva, directriz u ordenanza o parte de éstos que estén en conflicto con lo que aquí se dispone. Se continuarán utilizando las formas o documentos previamente aprobados, para la Orden de Viaje, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales, Informe y Comprobante de Gastos de Viaje, Informe de Labor Realizada en Viaje Oficial, Informe de Liquidación de Anticipo de Gastos de Viaje y de Gastos de Tarjeta de Crédito.

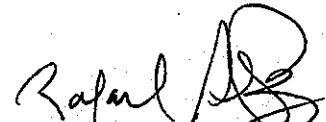
**SECCIÓN 5:**

Copia de la presente Ordenanza, una vez aprobada, será enviada a los siguientes funcionarios y/o unidades Administrativas: Administradora Municipal, Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Relaciones Públicas, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a la Oficina del Contralor.

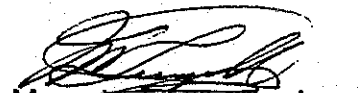


**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.**

  
Luis E. Fontán Romero  
Presidente

  
Rafael Peña Ortiz  
Secretario

**PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL DÍA 1 DE diciembre DE 2006 Y FIRMADA POR MÍ EL DÍA 4 DE diciembre DE 2006.**

  
Marcelo Mujillo Panisse  
Alcalde