

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

CERTIFICACIÓN

Yo, *LUIS M. CASTRO DÍAZ*, 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. 19, Serie 2002-03**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 6 de diciembre de 2002.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. Gardy Fontáñez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Willie Rosario Arroyo
6. Hon. Víctor Velázquez Casillas
7. Hon. José L. Burgos Millet
8. Hon. Saúl González Gerena
9. Hon. Juana C. González Irizarry
10. Hon. Efraín Díaz Robledo
11. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
12. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
13. Hon. Sonia L. Vázquez García
14. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
15. Hon. Daniel Santiago Rojas

EN CONTRA:

Ninguno.

ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Hon. María N. Álvarez Márquez

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 23
Ordenanza Núm. 19

Serie 2002-2003

PRESENTADA POR: LA COMISIÓN DE LO JURÍDICO, REGLAMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN, COMPUESTA POR: *HON. ROSE V. NIEVES RUIZ, HON. VICTOR VELÁZQUEZ CASILLAS, HON. NYDIA M. VEGA CINTRÓN, HON. SONIA L. VÁZQUEZ GARCÍA, HON. CARMEN LÓPEZ DIPINÍ.*

"PARA REGLAMENTAR GASTOS DE VIAJE, DIETA Y MILLAJE HA SER PAGADOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES QUE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES OFICIALES DEBAN TRASLADARSE A LUGARES FUERA DE LA DEMARCACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO DE HUMACAO."

Por Cuanto: Conforme dispone el artículo 5.005(m), de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, la Legislatura Municipal tiene la facultad de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a dicha ley o con cualquier otra ley deban someterse a su consideración y aprobación.

Por Cuanto: La Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, número 230 del 23 de julio de 1974, 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 encomendádales se regirán por las reglas que establezca la Asamblea Municipal, hoy Legislatura Municipal, en cuanto a los municipios se refiere.

Por Cuanto: Es necesario establecer las normas que deben observar los funcionarios y empleados municipales en relación a los gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas y tarifas por concepto de millaje y alojamiento que se pagarán en relación con tales viajes.

Por Tanto: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

Artículo 1: Este reglamento se aprueba en virtud de las disposiciones legales antes citadas.

Artículo 2: Para propósitos de ese Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Alcalde - Primer mandatario municipal o su representante autorizado.
- b. Legislatura Municipal - Presidencia de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.
- c. Funcionarios Municipales - El Secretario de la Legislatura y los Directores de las Unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
- d. Residencia Oficial - Significará lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado prestó regularmente sus servicios.
- e. Residencia Privada - El Municipio en donde regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.
- f. Puesto Temporero - El lugar de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.
- g. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de

transportación, ya sean 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.

h. Gastos de Alojamiento - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de alojamiento, ya sea en hoteles, casas de hospedaje, paradores y otros, en y fuera de Puerto Rico.

i. Dietas - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

j. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

k. Automóvil privado - Vehículo de motor que la dependencia autorice al funcionario o empleado a autorizar en misiones oficiales.

l. Ruta usual más económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse a regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

Artículo 3: Orden de Viaje

A. Para que un funcionario o empleado del Municipio de Humacao pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el jefe de la dependencia municipal o el alcalde o alcaldesa emita una orden de viaje autorizando el mismo.

B. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el Alcalde o Alcaldesa de Humacao podrá autorizará 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 comprobante de gastos de viaje, el que deberá ser aprobado por el Director de Finanzas del Municipio de Humacao. 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.

Artículo 4: **Gastos de Viaje Dentro de Puerto Rico**

A. A los funcionarios o empleados con residencia oficial en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites territoriales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

Concepto	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	Empleados	Alcalde/sa Legislatura Municipal Funcionario
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$8.00	\$15.00
Almuerzo	12:00 M	1:00 P.M.	\$12.00	\$25.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	<u>\$25.00</u>	<u>\$35.00</u>
Total			\$40.00	\$75.00

B. La dieta se computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne dependiendo, tanto en la salida como en regreso, de cuál de las dos

bases para computar la dieta es más económica para el Municipio.

- C. En los casos en que el puesto temporero está localizado cerca a la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el funcionario o empleado tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo cuando la distancia a recorrer, después de finalizada la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 P.M.
- D. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el funcionario o empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la dieta que corresponda al almuerzo. En estos casos, el Director de Finanzas deberá certificar en la cuenta de gastos que el pago procede por las circunstancias descritas anteriormente.
- E. El Alcaldede o Alcadesa queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios o empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho, de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este Artículo.
- F. El Alcalde podrá establecer escalas de dietas menores a las aquí indicadas para el uso interno de las unidades administrativas.

Artículo 5: Gastos de viaje fuera de Puerto Rico

- A. A los funcionarios y empleados con residencia oficial en Puerto Rico, a quienes se le autorice a viajar fuera de los

límites territoriales de Puerto Rico en misiones oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Concepto	Partida de Puerto Rico Antes de	Regreso de Puerto Rico Después de	Empleados	Alcalde/sa Legislatura Municipal Funcionarios
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$10.00	\$25.00
Almuerzo	12:00 A.M.	1:00 P.M.	\$15.00	\$30.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	<u>\$25.00</u>	<u>\$40.00</u>
Total			\$50.00	\$85.00

- B. Se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado 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 es más económica para el Municipio.
- C. En los casos de funcionarios o empleados autorizados a viajar entre Puerto Rico y los Estados Unidos u otro país en el exterior o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo y la comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros puestos temporeros o retornar a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso (b) usando como base las mismas horas de partida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.
- D. Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales prevalezcan altos costos de vida u otras circunstancias, el Alcalde o el funcionario

designado por éste podrá autorizar a que el reembolso de las dietas correspondientes se haga a base de gastos realmente incurridos, hasta un límite máximo que fluctuará entre los cincuenta (\$50.00) y ochenticinco (\$85.00) dólares diarios, distribuidos a base del por ciento señalado en la tabla anterior.

- E. A los funcionarios y empleados que viajan de un estado de los Estados Unidos a otro, o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de treinta (30) días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros treinta (30), el setenticinco por ciento (75%) de la dieta fija, hasta los noventa (90) días consecutivos siguientes y el cincuenta por ciento (50%) de la dieta fija, cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de noventa (90) días consecutivos.
- F. La cantidad asignada como dieta fija proveerá para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las misma.

Artículo 6: Gastos de Alojamiento

- A. Los funcionarios o empleados con residencia oficial en Puerto Rico designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o en el extranjero tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener dicha evidencia, presentará, en su lugar una certificación al efecto. El Director Finanzas podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que considere excesivos o extravagantes o innecesarios y que

se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Municipio.

B. El Alcalde o el funcionario designado por éste, determinará el sitio de alojamiento. Para tal determinación, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

1. Naturaleza propósito e importancia de la misión oficial a realizarse.
2. Lugar donde se llevará a cabo la misión oficial.
3. Tipo de funciones o responsabilidades a llevarse a cabo.
4. Costos de vida prevalecientes en el lugar donde se llevará a cabo la misión oficial.
5. Cambios económicos a tenor con la temporada turística.
6. Entre las hospederías disponibles para alojamiento se seleccionarán aquellas cuyas tarifas sean las más económicas para el Municipio.

C. El funcionario o empleado que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento, a menos que por circunstancias fuera de su control se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento.

Artículo 7: Gastos de Transportación

A. Los funcionarios y empleados con residencia oficial en el Municipio designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

B. No se reembolsarán gasto de transportación incurridos por funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares nombradas por el Alcalde para ocupar cargos públicos que

no sean de naturaleza regular, como por ejemplo juntas, comisiones Etc., quienes tendrán derecho al pago de los gastos de transportación para trasladarse de su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando por ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de transportación para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

- C. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia el puesto temporero o cuando regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base más económica para el Municipio, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga de 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 punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el Inciso (d).
- D. En los casos en que el puesto temporero este localizado en un punto inter medio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde su residencias privadas a la residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para el Municipio, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
- E. No se reembolsarán 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, excepto según se dispone en el inciso (f) siguiente.

- 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 y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el director de la unidad administrativa correspondiente justifique en la cuenta de gastos del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.
- G. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- H. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados, automóviles privados o limosinas cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de dichos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en la cuenta de gastos.
- I. Cuando se utilice un avión, barco, taxi, automóvil fletado o privado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la la cuenta de gastos de viaje los boletos de peaje, las facturas, recibos o evidencia correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico el obtener los mismos.
- J. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como "turista", excepto en casos extraordinarios en que el

servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso reulte más económico para el Municipio utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente la cuenta de gastos que se presente al efecto. Esta disposición no le aplicará al Alcalde ni al Presidente de la Legislatura Municipal, quienes podrán viajar por avión en clasificación de primera clase. Se acompañará con la cuenta de gastos copia de los boletos de viaje.

- K. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, por tratarse de una situación debidamente justificada.
- L. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios o empleados que incurran en el referido gasto presenten con la cuenta de gastos de viaje el recibo o la evidencial de pago correspondiente.
- M. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes vigentes de la Comisión de Servicio Públicos.
- N. Cuando el puesto temporero queda a una distancia de dos (2) millas o menos de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario o empleado 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, pero no a la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.
- O. A los funcionarios o empleados que disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsarán los

gastos de transportación en que incurran si una vez terminen su misión oficial regresen al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de funcionarios o empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en el exterior y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

Artículo 8: Uso de Automóvil Privado

- A. El Alcalde o el funcionario designado por éste podrá autorizar a los funcionarios o empleado a utilizar automóviles privados en misiones oficiales en lugar de automóviles de servicio público siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Municipio.
- B. Para autorizar el uso de autormóvil privado, el funcionario o empleado deberá presentar la Solicitud de Autorización para Uso de Automóvil Privado. En la cuenta de gastos se indicará la necesidad y conveniencia de utilizar el automóvil privado en el uso específico.
- C. El Alcalde o el funcionario designado por éste, enviará al Director de Finanzas la Solicitud de Autorización aprobada con los nombres de los funcionarios o empleados autorizados a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales dentro y fuera del Municipio.
- D. En el caso del uso del automóvil privado en misiones oficiales dentro del Municipio se requerirá una recomendación escrita del director de la unidad administrativa correspondiente justificando los viajes locales.
- E. El Municipio gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del Municipio y del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles daños a la persona o a la 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. En adición, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. El funcionario o empleado someterá un informe escrito al Director de Finanzas, quien evaluará el informe y determinará si procede una reclamación a la compañía de seguro concernida, en cuyo caso procederá a completar el formulario de reclamación que requiera la compañía aseguradora, lo firmará y enviará el original y una copia del formulario a dicha compañía. Envióará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Será indispensable acompañar con la reclamación una copia de la Solicitud de Autorización para Uso de Automóvil Privado.
 2. Cuando el funcionario o empleado que sufrió el accidente queda incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del director de la unidad administrativa correspondiente preparar y someter el informe al Director de Finanzas.
 3. En aquellos casos en que el Director de Finanzas considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación a demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo por escrito inmediatamente al Secretario de Justicia.
- F. Si el funcionario o empleado utilizare su automóvil privado en misiones oficiales sin haber sido autorizado como se dispone en este Artículo, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del peaje, según las tarifas de peajes suministrados por la Comisión de Servicio Público.
- G. Los funcionarios o empleados a quienes se le haya autorizado a utilizar su automóvil privado recibirán

reembolsos por los gastos de transportación a razón de treinticuatro centavos (34) por cada milla recorrida.

- H. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil, se concederá al funcionario o empleado que conduce el automóvil privado el pago de dos centavos (\$0.02) adicionales por cada milla recorrida.
- I. Cuando sea imprescindible para la prestación de servicio transportar propiedad del Municipio en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida, el pago de dos centavos (\$0.02) adicionales por las primeras cien (100) libras. Por cada cien (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras se concederá dos centavos (\$0.02) adicionales, pero en ningún caso se pagará más de siete centavos (\$0.02) adicionales, pero en ningún caso se pagará más de siete centavos (\$0.07) por cada milla recorrida, para transportar propiedad del Municipio, no importa el peso del artículo o material transportado.

Artículo 9: Recibos

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de quince dólares (\$15.00), siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.
- B. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y en la medida que sea 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 la cuenta de gastos las razones por la cuales no se pudieron obtener los mismos. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Los recibos deben 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.
- E. Todo desembolso se informará de manera detallada. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma global. El Director de Finanzas Municipal deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales se efectúen pagos, incluyendo las agencias de viaje o empresas de transportación, pues no dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos.
- F. Toda actividad oficial a la que asista el funcionario o empleado municipal que incluya desayuno, almuerzo o cena, en su caso, queda éste inelegible para cobrar el reembolso por la dieta de alimento que así corresponda.

Artículo 10: Documentos

Para tramitar toda solicitud de fondos y viajes para funcionarios y empleados del Municipio de Humacao, se utilizaran:

1. Orden de viaje
2. Solicitud, orden de viaje, petición de fondos
3. Liquidación de Fondos Anticipados.

Artículo 11: Cláusula de Derogatoria

Toda Ordenanza, Resolución, o parte de las mismas, que estuviere en conflicto con la presente ordenanza, queda por ésta derogada hasta donde exista tal conflicto.


Artículo 12: Cláusula de Separabilidad


Si un artículo o parte de esta Ordenanza es declarado nulo por un Tribunal Competente, tal decisión no afectará las demás partes de la misma.

Artículo 13: Vigencia

Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 6 DE diciembre DE 2002.


Hon. Carmen López Dipiní
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 13 DE diciembre DE 2002, Y FIRMADA POR MÍ EL 16 DE diciembre DE 2002.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde