

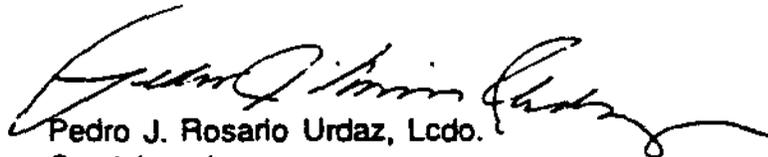
O
C
A
M



10 de abril de 1995

MEMORANDO CIRCULAR OCAM-95-18

A TODOS LOS ALCALDES


Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado

REGLAMENTO MODELO - DIETAS - VIAJES

La Ley de Municipios Autónomos dirige a los alcaldes a:

"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."¹

Adjunto Reglamento Modelo sobre este asunto para que les sirva de guía en la adopción de su reglamento o en la revisión del que tenga actualmente.

Aprovechamos para aclararles que el Reglamento Modelo para Negocios Ambulantes debe ser utilizado para establecer el formato del reglamento a ser adoptado por los municipios, teniendo en cuenta que el reglamento que adopten debe seguir los parámetros establecidos en el Capítulo XX de la Ley de Municipios Autónomos, según fuese enmendada por la Ley Núm. 84 del 29 de octubre de 1992.

anejo

¹ Artículo 3.009 (v), Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, 21 LPRA 4109 (v).

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO
DE PAGO DE DIETAS, GASTOS DE VIAJES OFICIALES
Y DE REPRESENTACION DE FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS MUNICIPALES EN Y
FUERA DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE _____

ARTICULO 1: Denominación

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viaje del Gobierno Municipal de _____.

ARTICULO 2: Base Legal

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

ARTICULO 3: Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados del Municipio de _____ en relación a los viajes oficiales y prescribir los gastos de dietas, alojamiento y otros gastos relacionados que pagarán o reembolsarán dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO 4: Aplicación

Este Reglamento aplica:

- a. A todos los funcionarios y empleados del Gobierno Municipal de _____.
- b. A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Municipio de _____ sin ser funcionarios y empleados, ya sea remunerado o no, que acuerden con este municipio o cualquier ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
- c. A aquellas personas particulares que fueron designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el Alcalde o el funcionario que él

designe.

ARTICULO 5: Definiciones

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

- a. Residencia oficial - El municipio en que radica la oficina donde dicho 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 u oficina, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir una misión que se le hubiere encomendado.
- d. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos ómnibus, tranvía, taxí u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
- e. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de una misión oficial.
- f. Gastos de Alojamiento - Gastos en que incurra el 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 deba 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 las evidencias correspondientes.
- g. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

h. Automóvil Privado - Vehículo de motor que el municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.

i. Ruta Usual Más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

ARTICULO 6: Orden de Viaje

a. Para que un funcionario o empleado del municipio de _____ pueda efectuar viajes en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el extranjero con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que se le emita una Orden de Viaje autorizando el viaje.

b. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje será emitida antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no hay la oportunidad de tramitar previamente la Orden de Viaje, el director de la unidad administrativa, o su representante autorizado, conseguirá la aprobación por teléfono y luego explicará en el comprobante de pago correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

c. En el caso de viajes dentro de Puerto Rico, la Orden de Viaje de los empleados municipales de _____ la aprobará el director de la unidad administrativa correspondiente. Las órdenes de viaje de los directores de dichas unidades administrativas serán aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.

d. Para el Alcalde no se requerirá Orden de Viaje para viajes dentro de Puerto Rico. La certificación del Alcalde al efecto de que realizó el viaje será suficiente para hacerle el reembolso debido.

e. En el caso del Alcalde solamente se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes fuera de Puerto Rico. Las órdenes de viaje fuera de Puerto Rico de los funcionarios y empleados municipio de _____ la aprobará el Alcalde

o su representante autorizado. Las órdenes de viaje del Alcalde las aprobará él mismo.

f. Las órdenes de viaje para países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, o para casos en que la misión del viaje sea asistir, en alguna capacidad, a conferencias de carácter internacional, aunque éstas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos; se enviarán al visto bueno del Departamento de Estado.

g. La Orden de Viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que apruebe la Orden de Viaje juzgará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar, además, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.

h. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, se podrá emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dicho funcionario o empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surja cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje ya emitida, incluyendo el mencionado cambio.

i. Como norma general, aquellos funcionarios o empleados que viajen al extranjero y que incurran en gastos en exceso al anticipo recibido, estos gastos no deberán exceder del 10% del anticipo recibido.

ARTICULO 7: Gastos de Transportación

a. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en el municipio de _____, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que

este Reglamento disponga otra cosa.

b. No se reembolsará gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa.

c. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su 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 que sea 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 puesto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el Apartado d siguiente:

d. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económicas para el municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regresen.

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.

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 Alcalde o su representante autorizado justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas 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 fleteados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de pago.

i. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fleteado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se presentarán los boletos del peaje, facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos. En este caso se someterá una notificación escrita que deberá ser aprobada por el Alcalde.

j. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "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, resulte más económico para el municipio utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.

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.

1. 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 recibo o la evidencia de pago correspondiente.

m. Cuando algún funcionario o empleado, efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

n. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento del municipio.

o. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca 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 adicionales a los que hubiere 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.

p. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.

q. 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 regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados o funcionarios con residencia oficial y

privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en el exterior y se les requiera llevar a cabo una misión en el exterior, 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.

r. 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 pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

s. El funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico deberá rendir cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un plazo de diez (10) días después de su regreso al país, junto a los correspondientes justificantes y reintegrará al recaudador cualquier suma de dinero no gastada.

ARTICULO 8: Gastos de Alojamiento

a. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en el municipio de _____ designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el extranjero tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto. No obstante, este municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Goblemo, que se consideren extravagantes o excesivos.

b. 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, el cual

deba 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 \$ ____ como el importe por alojamiento. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernctado 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.

c. 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 de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

d. El funcionario o empleado que pase toda la noche viajando no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. en 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.

ARTICULO 9: Uso de automóvil Privado

a. El alcalde o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus funcionarios o empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el municipio, que si se utilizaran automóviles de servicio público.

b. Para autorizar el uso de automóvil privado el municipio usará el modelo "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En cada

comprobante de pago en que se autorice el pago de millaje, se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.

c. 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 propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

(1) El empleado o funcionario, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación; a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder, la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela de la petición.

(2) Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente, el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.

(3) En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado

Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Carta Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia, según se dispone en la Carta Circular Núm. 119, aprobada por el Secretario de Justicia en 14 de julio de 1969.

d. Si el funcionario o empleado utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado por el Alcalde o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.

e. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de _____ centavos por cada milla recorrida.

f. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

g. Por cada funcionario, empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil, _____ centavos adicionales por cada milla recorrida.

h. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del municipio _____ en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de _____ centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán _____ centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de _____ centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del municipio, no importa el peso del artículo o material transportado.

i. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de

Carreteras, computando la milla recorrida a razón de _____ centavos la milla. Cuando se viaja dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho cuadro, si el municipio internamente no cuenta con tablas de millaje para estos casos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje, para estos casos, la cantidad a reembolsarse por millaje, se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil, la que deberá incluir en el Comprobante de Gastos de Viaje. El municipio determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el municipio o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

ARTICULO 10: Servicios de Comunicación

a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sean posible, directamente por el municipio. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.

c. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal, no serán reembolsados.

d. Medios de comunicación tales como teletipo, telégrafo, cable y

servicios de radio, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesarias en el contenido del mensaje.

e. Para que reciba el reembolso o para que le acepten gastos por telegramas, cablegramas y radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que se someta al municipio.

f. No se reembolsarán gastos por telegramas, cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario o empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

ARTICULO 11: Gastos de Representación

a. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico estarán reglamentados por el Alcalde. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito para el cual se incurren sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del municipio.

b. Cuando el Alcalde, o cualquier funcionario municipal se le autorice a realizar un viaje al exterior y a incurrir en gastos de representación como parte de su viaje, al regresar deberá someter una liquidación de los fondos anticipados dentro de un plazo de diez días después de su regreso e indicar con qué funcionarios se incurrieron gastos de representación.

c. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

ARTICULO 12: Anticipo de Fondos

a. El Director de Finanzas podrá librar fondos por adelantado a favor de

aigún funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla o en el exterior, cuando los gastos de viaje a incurrir por dicho funcionario o empleado sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos de sus fondos particulares, para serle reembolsados a su regreso. A tales efectos se expedirá el Modelo 18 por el monto estimado de gastos a incurrirse. De toda cantidad que se adelanta, se rendirá debida cuenta dentro de un término de diez (10) días después de su regreso.

b. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada, deberá reintegrar al recaudador la diferencia a más tardar el tercer día de su ingreso.

c. Si el viajero incurre en gastos en exceso a la cantidad adelantada, el Director de Finanzas podrá librar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados, luego de presentada su liquidación de gastos.

d. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

ARTICULO 13: Recibos

a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de \$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 o las dietas fijas que pueden establecer los Alcaldes, 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 de ser posible, deben tener impreso el membrete de la forma que lo expide.

c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante de pago, las razones por las cuales no se pudieron conseguir. 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 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.

ARTICULO 14: Disposiciones Generales

a. El supervisor de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.

b. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce días, incluyendo días feriados o no laborables.

c. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.

d. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los

servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo del embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.

e. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida de su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de 3 meses, el municipio deberá determinar si se justifica que se continúe efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios o empleados así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial.

f. 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, además, se deberá presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.

g. El municipio determinará la regularidad con que deban someterse los comprobantes de gastos de viaje.

h. Las enmiendas a este Reglamento, a excepción de las que se

relacionan con el uso, preparación y trámite de formularios, lista de tarifas de pasaje y Cuadro Indicando Distancia entre Pueblos, deberán ser aprobados por el Alcalde.

ARTICULO 15: Vigencia

Este Reglamento empezará a regir el ____ de _____.

ALCALDE