ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 99
SERIE DE 2004-2005

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 107, SERIE DE 1995-96; PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES"

>>>>>>>>>***<<<<<<<<<

POR CUANTO: El **Artículo 3.009(v)** de la **Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"**, dispone que el Alcalde deberá 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: En el **Capítulo IV**, **Sección 20(1)** del **Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995**, se incluye una disposición similar;

POR CUANTO: Además, en el **Capítulo IV**, **Sección 20(2)** al **(5)** y **Sección 22(1)** al **(4)** del citado **Reglamento,** se incluyen directrices relacionadas al pago de gastos de viaje, dietas, millaje y de gastos de representación o de relaciones públicas y los requisitos para el uso de las tarjetas de crédito;

POR CUANTO: Mediante la **Ordenanza Núm. 107**, **Serie 1995-96**, la entonces Asamblea Municipal de Ponce, ahora Legislatura Municipal, adoptó el "Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio Autónomo de Ponce" vigente actualmente, derogando con éste la **Ordenanza Núm. 26**, **Serie 1985-86** y la **Ordenanza Núm. 54, Serie 1987-88**, que enmendó la mencionada **Ordenanza 26**;

POR CUANTO: El **Reglamento** vigente contiene una serie de cláusulas, requisitos y condiciones que deben enmendarse para atemperarse a las operaciones actuales del Municipio; así como para extender el término de tiempo para entregar informes de gastos para la reclamación de reembolsos o liquidación de anticipos, para definir más claramente los gastos de representación o relaciones públicas y las formas de pago de los mismos, y para incluirse disposiciones relacionadas al uso y manejo de las tarjetas de crédito entre otros asuntos;

POR CUANTO: El Honorable Francisco R. Zayas Seijo, Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, a tenor con lo dispuesto en el **Artículo 3.010(a)** de la **Ley de Municipios Autónomos**, supra, somete ante la consideración de esta Legislatura Municipal el **"Reglamento de gastos de viaje, dietas, gastos de representación y uso de tarjeta de crédito del Municipio Autónomo de Ponce"**;

POR CUANTO: El **Reglamento** propuesto contiene normas y procedimientos relativos al pago de dietas, gastos de transportación, alojamiento, servicios de comunicación, representación o relaciones públicas y tarjetas de crédito que se ajustan a los costos de vida prevalecientes;

POR CUANTO: El **Reglamento** propuesto provee mecanismos que permiten flexibilidad en su implantación y controles adecuados de los gastos de los funcionarios y empleados municipales en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico;

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Adoptar las normas y procedimientos establecidos en el "Reglamento de gastos de viaje, dietas, gastos de representación y uso de tarjetas de crédito del Municipio Autónomo de Ponce" propuesto por el Primer Ejecutivo, de conformidad con la autoridad que le confiere a esta Legislatura el **Artículo 5.005(m)** de la **Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991**.

SECCIÓN SEGUNDA: El **Reglamento** aquí adoptado se hace formar parte de la presente Ordenanza y tendrá vigencia inmediata una vez aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por el Alcalde.

<<<<<<<***>>>>>>>

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y USO TARJETAS DE CRÉDITO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

ÍNDICE

ARTÍCULO I: TÍTULO..... 5

ARTÍCULO II: BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA..... 5

ARTÍCULO III: PROPÓSITO..... 5

ARTÍCULO IV: ALCANCE 5

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1: TÉRMINOS..... 6

SECCIÓN 2: INTERPRETACIÓN..... 9

ARTÍCULO VI: ORDEN DE VIAJE 9

ARTÍCULO VII: ANTICIPO DE FONDOS 12

ARTÍCULO VIII: GASTOS DE VIAJE DENTRO DE PUERTO RICO..... 12

ARTÍCULO IX: GASTOS DE VIAJE FUERA DE PUERTO RICO..... 14

ARTÍCULO X: GASTOS DE ALOJAMIENTO..... 16

ARTÍCULO XI: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN..... 17

ARTÍCULO XII: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO 19

ARTÍCULO XIII: SERVICIOS DE COMUNICACIÓN..... 23

ARTÍCULO XIV: GASTOS DE REPRESENTACIÓN O RELACIONES PÚBLICAS..... 24

ARTÍCULO XV: TARJETAS DE CRÉDITO..... 26

ARTÍCULO XVI: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSOS

SECCIÓN 1: RECIBOS DE PAGO 28

SECCIÓN 2: DETALLE DE GASTOS DE VIAJE..... 29

ARTÍCULO XVII: DISPOSICIONES GENERALES..... 29

ARTÍCULO XVIII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD..... 32

ARTÍCULO XIX: CLÁUSULA DEROGATORIA..... 32

ARTÍCULO XX: VIGENCIA..... 32

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y USO TARJETAS DE CRÉDITO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este documento se conocerá como el **"Reglamento de gastos de viaje, dietas, gastos de representación y uso de tarjetas de crédito del Municipio Autónomo de Ponce"**.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA

Este Reglamento se promulga por el Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico, en virtud de las disposiciones de los **Artículos 3.009(c) y (v), 3.010(a)** y **5.005(m)** de la **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, conocida como la **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"**; y el **Capítulo IV, Sección 20(1)** al **(5) y Sección 22(1)** al **(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico**, promulgado el 30 de junio de 1995 por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Expediente Número 5262.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos en relación con los gastos de viaje oficiales dentro y fuera de Puerto Rico, incluyendo dietas, millaje, transportación, alojamiento, servicios de comunicación y otros gastos relacionados, para asegurar un control interno en aras del interés público. Además, para dejar claramente establecidas las normas a seguirse en el uso y manejo de la tarjeta de crédito para sufragar gastos de representación o relaciones públicas, para de este modo garantizar que los mismos estén relacionados con la gestión pública y con las funciones del Municipio Autónomo de Ponce.

ARTÍCULO IV: ALCANCE

Este Reglamento es aplicable a las siguientes personas o situaciones:

1. Todos los funcionarios o empleados del Municipio Autónomo de Ponce, incluyendo los de la Legislatura Municipal.

2. Todas aquellas personas particulares, que no sean funcionarios o empleados, que presten algún servicio al Municipio, ya sea remunerado o no, que acuerden por contrato con el Municipio a recibir reembolso por gastos de viaje oficiales a base de este Reglamento.

3. Todas aquellas personas particulares, que no sean funcionarios o empleados, que presten algún servicio al Municipio, ya sea remunerado o no, que por disposición de ley u ordenanza tengan derecho a recibir el reembolso por gastos de viaje oficiales.

4. Todas aquellas personas particulares que fueran designadas por el Alcalde o su representante autorizado, para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico, relacionada con la función pública del Municipio. Esto incluye a la Primera Dama, cuando actúe como representante del Municipio en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, cuyos gastos serán autorizados por el Administrador de la Ciudad o el Vice Alcalde, en su ausencia.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

SECCIÓN 1: TÉRMINOS

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados sancionados por el uso común, corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

a. Alcalde – El Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Ponce.

b. Agencia de viaje- Incluye a toda persona natural o jurídica dedicada, como compañía de servicio al consumidor, a la venta u ofrecimiento en venta de boletos para el transporte aéreo, terrestre o acuático de personas a lugares dentro o fuera de Puerto Rico, o que realice a modo de consultoría o a base de comisión reservaciones de alojamiento, entretenimiento, transportación terrestre o confección y venta de viajes integrales (excursiones) dentro o fuera de Puerto Rico a través de un "mayorista de viajes o excursiones".

Para propósitos de esta definición "mayorista de viajes o excursiones" será toda persona natural o jurídica dedicada a la preparación mediante contratación con transportistas y otros suplidores de servicios, de excursiones turísticas, colectiva, individuales o integrales que serán ofrecidas a la venta por medio de publicidad destinada al público en general y vendidos a través de los agentes a quienes se les paga una comisión, requiriéndole al mayorista, para poder vender sus ofertas en Puerto Rico, el pago de un seguro de responsabilidad conocido como "errores y

omisiones", entre otros requisitos que establecerá en su reglamento la Comisión de Servicio Público.

c. **Automóvil privado** - Vehículo de motor de uso personal que el Municipio autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.

d. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran por motivo del desempeño de la misma.

e. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio Autónomo de Ponce que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en periodo probatorio.

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

g. **Funcionario** - Toda persona que ocupe un cargo público electivo en el Municipio Autónomo de Ponce, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio.

h. **Gastos de alojamiento** - Gastos de hospedaje en que incurra el funcionario o empleado que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o en el exterior, en el cual deba pernoctar porque la misión encomendada así lo requiera.

i. **Gastos de representación o relaciones públicas** – Aquellos gastos propios y necesarios, y por consiguiente, conducentes al logro de los propósitos del Municipio, incurridos en actividades autorizadas por el Alcalde y realizadas para promoción, instrucción, adiestramientos, reuniones oficiales con un fin público, turismo u otros fines similares. Estos gastos deben estar íntimamente relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones del Municipio. Incluye también aquellos gastos necesarios, incurridos por el Alcalde o su representante autorizado en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo; según dispuesto en Artículo XIV de este Reglamento.

   Para propósitos de esta definición, "representante autorizado" significa todo funcionario que sea designado por el Alcalde para que incurra en gastos de representación y lo represente en alguna actividad oficial, propia de su cargo.

j. **Gastos de transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en asuntos o misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados autorizados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvía, taxis

u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como carga, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

k. **Gasto extravagante** - Todo desembolso fuera del orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

l. **Gasto excesivo** – Todo desembolso por artículos, suministros, servicios u otros cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

m. **Gasto innecesario** – Todo desembolso por materiales, servicios u otros conceptos que no son indispensables o necesarios para que el Municipio pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

n. **Legislatura** – Organismo del gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio Autónomo de Ponce, constituido y denominado oficialmente como la Legislatura Municipal.

o. **Municipio** – Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce. El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.

p. **Persona autorizada** – A menos que se indique lo contrario en este Reglamento, se refiere al funcionario o empleado a quien se le autorice a realizar viajes en asuntos oficiales. También puede referirse a la Primera Dama o la persona particular autorizada a realizar viajes oficiales con derecho a reembolso, según se describe en el **Artículo IV** de este Reglamento; además, al Alcalde o al Presidente de la Legislatura, como autorizados a realizar viajes oficiales.

q. **Presidente de La Legislatura Municipal-** Ejerce las funciones propias de jefe Administrativo de la Legislatura Municipal y en tal capacidad dirige y supervisa las actividades y transacciones de la Legislatura y de la Secretaría de ésta.

Donde quiera que en este Reglamento se haga alusión a las facultades y poderes del Alcalde como primer Ejecutivo del Gobierno Municipal se entenderá que también aplican al Presidente de la Legislatura como autoridad máxima de la Rama Legislativa.

r. **Puesto Temporero** - El lugar u oficina, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse el funcionario o empleado para llevar a cabo la misión oficial encomendada.

s. **Residencia oficial** – Lugar específico donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios o donde la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.

t. **Residencia Privada** – Lugar específico establecido dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país extranjero en que regular o permanentemente la persona autorizada reside o se hospeda.

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

v. **Tarjeta de crédito** – Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial, con la cual el Alcalde o su representante autorizado puede adquirir los bienes o servicios correspondientes a gastos de representación o relaciones públicas, en cualquier establecimiento comercial donde sea aceptada, dentro o fuera de Puerto Rico. También puede cubrir gastos incidentales de viajes oficiales.

w. **Unidad administrativa** - Cualquier departamento, secretaría, oficina, junta, comisión, agencia o cualquier otra instrumentalidad del Municipio como parte de su estructura administrativa.

x. **Viaje al extranjero o al exterior** – Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el país donde radique la residencia oficial del funcionario, empleado o la persona autorizada.

SECCIÓN 2: <u>INTERPRETACIÓN</u>

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO VI: <u>ORDEN DE VIAJE</u>

a. Será necesario que se autorice una Orden de Viaje, para que puedan efectuarse viajes en asuntos oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o en el extranjero, con derecho al anticipo o reembolso de gastos de viaje.

b. La Orden de Viaje para asuntos oficiales de los funcionarios o empleados dentro de Puerto Rico, deberá ser autorizada por el director de la unidad administrativa. En el caso de los directores de dichas unidades administrativas o de personas particulares autorizadas (según se describe en el **Artículo IV** de este Reglamento), las órdenes

de viaje las autorizará el Alcalde o su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico deberán estar siempre aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado.

c. En el caso del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal, éstos no necesitarán una Orden de Viaje para viajar dentro de Puerto Rico, sino una certificación del mismo al efecto de que se realizó el viaje. Para viajes del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal fuera de Puerto Rico será necesaria una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.

d. La Orden de Viaje será autorizada antes de realizarse el viaje y antes de incurrirse en los gastos a reembolsarse.

En casos de emergencia o en casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar previamente la Orden de Viaje, el director de la unidad administrativa correspondiente o el Alcalde, según sea el caso, podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito junto con el Comprobante de Gastos de Viaje que se describe en el **Artículo XVII** de este Reglamento. En este escrito se incluirán las circunstancias que justificaron el viaje sin la Orden de Viaje previa.

En estos casos en que no exista una Orden de Viaje previa, el empleado efectuará el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. Para propósitos de la solicitud de reembolso deberá exigir recibos originales y detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación por barco, avión o tren. A su regreso solicitará el reembolso con el Comprobante de Gastos de Viaje, detallando los gastos incurridos y los recibos originales como evidencia y la certificación del director o del Alcalde, según sea el caso, que justifique la ausencia de la Orden de Viaje previa.

No se aprobarán los gastos que no estén evidenciados con recibos originales, excepto en los casos de uso de taxímetros, ferrocarriles, propinas a maleteros y mucamas u otros casos similares. En aquellos casos en que no pueda obtener un recibo, deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el comprobante, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo.

e. En la Orden de Viaje se incluirá como mínimo la siguiente información:

1) Nombre y título del funcionario, empleado o persona particular autorizada. Si los gastos de viaje fueron autorizados por contrato a la persona particular, deberá incluirse el número del mismo.

2) Residencia oficial y privada.

3) Término de tiempo en el cual deberá presentar el detalle o evidencia de gastos incurridos.

4) Cuantía de dieta diaria.

5) Descripción del viaje (ruta), propósito y gestiones a ser realizadas, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El Alcalde o el funcionario designado por éste, determinará cuando sea aplicable esta excepción.

6) En caso de adiestramientos, indicar la agencia o entidad que lo ofrece.

7) Tiempo aproximado de duración del viaje.

8) Fecha (día o período, según sea el caso) exacta o aproximada (cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje).

9) Clase de transportación autorizada (en Puerto Rico o al exterior).

10) En el caso de funcionarios o empleados que viajen en misiones oficiales durante días feriados o no laborables, se justificará la necesidad y conveniencia de realizar el viaje en tales días. No será necesaria dicha justificación en los casos de funcionarios o empleados cuyo puesto les requieran trabajar turnos rotativos en los cuales se trabaje en días feriados o no laborables, ya que esos días forman parte de su jornada regular de trabajo.

11) Presupuesto aproximado de gastos a incurrirse durante el viaje autorizado. Será necesaria la aprobación del crédito presupuestario previo a realizarse el viaje. Podrán exceptuarse de este requisito las órdenes de viaje permanentes.

12) Firma del solicitante, título y fecha.

13) Firma de quien aprueba la Orden de Viaje y la fecha.

f. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajes frecuentes dentro de límites territoriales de Puerto Rico, se podrán autorizar órdenes de viaje permanentes que cubran todo el tiempo que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requiera viajar.

Cuando surja algún cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje permanente, deberá expedirse una nueva Orden de Viaje o enmendar la Orden de Viaje ya expedida, incluyendo el cambio mencionado.

ARTÍCULO VII: ANTICIPO DE FONDOS

a. El Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio podrá desembolsar fondos por adelantado a favor de alguna persona autorizada a quien se le autorice viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje que dicha persona vaya a realizar sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos de sus fondos personales para serle reembolsados a su regreso.

b. El anticipo de fondos se hará a favor de cada persona autorizada, individualmente. No se podrá incluir más de una persona autorizada en los Comprobantes de Gastos de Viaje.

c. Si los gastos de viaje incurridos por la persona autorizada resultan ser menores que la cantidad anticipada, éste deberá reintegrar al Director de Finanzas y Presupuesto la diferencia al momento de presentar el Comprobante de Gastos de Viaje, a tenor con términos dispuestos en el **inciso (b), Sección 2** del **Artículo XVI** de este Reglamento.

d. Cuando por circunstancias imprevistas o extraordinarias y para beneficio del servicio, la persona autorizada incurre en gastos en exceso de la cantidad adelantada, se solicitará la autorización del Alcalde o del funcionario en quien éste delegue, para que el Director de Finanzas y Presupuesto pueda desembolsar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén justificados y evidenciados, luego de presentada la cuantía de gastos.

e. El Director de Finanzas y Presupuesto podrá hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado si éste se negare, o aplazare el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada durante el transcurso del viaje oficial. De ser una persona particular se le podrá requerir el reintegro de los fondos adelantados, mediante factura que se le presente al efecto; o si la persona cuenta con un contrato con el Municipio, se le podrá retener la cantidad de algún pago pendiente.

f. La persona autorizada a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondos de los cuales se le hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente o en forma englobada.

ARTÍCULO VIII: GASTOS DE VIAJE DENTRO DE PUERTO RICO

a. A las personas a quienes se les autorice viajar en asuntos oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, cuya residencia oficial sea en Puerto Rico, 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 y Particulares	Alcalde, Primera Dama, Legislatura y Funcionarios
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$6.00	$9.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	$10.00	$18.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	$15.00	$23.00
		Total	$31.00	$50.00

b. La dieta se computará desde el momento en que la persona autorizada salga de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta sea más económica para el Municipio.

c. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca a la residencia oficial o privada de la persona autorizada, que le permita a ésta regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, ésta 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 la persona autorizada no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a este dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la dieta que corresponda al almuerzo. En estos casos, el Director de Finanzas y Presupuesto deberá certificar en el Comprobante de Gastos de Viaje que el pago procede por las circunstancias descritas anteriormente.

e. Cuando los adiestramientos, seminarios o actividades oficiales en Puerto Rico incluyan desayunos, almuerzos o comidas, no corresponderá el pago de la dieta que aplique al desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso.

f. El Alcalde 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 VIII**.

ARTÍCULO IX: GASTOS DE VIAJE FUERA DE PUERTO RICO

a. A las personas a quienes se les autorice a viajar en misiones oficiales fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, cuya residencia oficial sea en Puerto Rico, 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	**Salida de Puerto Rico antes de**	**Regreso a Puerto Rico después de**	**Empleados y Particulares**	**Alcalde, Primera Dama, Legislatura y Funcionarios**
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$7.00	$11.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	$11.00	$20.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	$20.00	$26.00
		Total	$38.00	$57.00

b. Se computará la dieta desde el momento en que la persona autorizada 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 que sea más económica para el Municipio.

c. En los casos en que se autorice a viajar entre Puerto Rico y los Estados Unidos u otro país en el exterior o viceversa, en que el costo de los servicios de transportación que utilicen incluyan el desayuno, almuerzo y la comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que la persona autorizada llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir el 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)** de este **Artículo IX** usando como base las mismas horas de partida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico (**Artículo VIII(a)**).

d. Cuando los adiestramientos, seminarios o actividades oficiales fuera de Puerto Rico incluyan desayunos, almuerzos o comidas, no corresponderá el pago de la dieta que aplique al desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso.

e. A las personas autorizadas que viajen 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 calendarios, se les

pagará, para los días subsiguientes a los primeros treinta (30), el setenta y cinco 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 periodo mayor de noventa (90) días consecutivos.

f. Cuando se viaje fuera de Puerto Rico, a lugares en los que 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) en caso de empleados y particulares; y setenta y cinco dólares ($75.00) diarios en caso del Alcalde, Primera Dama, Legislatura, y funcionarios distribuidos a base de los por cientos señalados en la tabla incluida en la inciso (a) de este artículo.

g. 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 mismas.

h. Para todo viaje fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, la persona autorizada deberá presentar un informe sobre las gestiones oficiales realizadas durante el viaje junto a la evidencia necesaria que justifique los gastos incurridos y/o la liquidación de cualquier anticipo de fondos. Este informe deberá presentarse al Director de Finanzas y Presupuesto, con copia al Alcalde, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de su regreso.

i. Para la adquisición de boletos para la transportación aérea en viaje oficial desde Puerto Rico o cualquier tipo de viaje que sea sufragado con fondos público, se seguirá el procedimiento de compras establecido en el Municipio. Esto incluye que, de la compra no exceder de $10, 000 anuales o la cantidad establecida por Ley, previo a la adjudicación, se deberán obtener por lo menos tres (3) cotizaciones de agencias de viajes en Puerto Rico, acreditadas y debidamente registradas como negocios bonafides bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y deberán estar debidamente autorizadas por la Comisión de Servicio Público.

j. Todo trámite para la reservación y adquisición de boletos para la transportación aérea en viajes oficiales desde Puerto Rico o cualquier tipo de viaje oficial que sea sufragado con fondos públicos, deberá hacerse a través de alguna agencia de viajes de Puerto Rico, salvo que:



1) El boleto sea adquirido fuera de Puerto Rico;

2) El boleto sea aportado con fines promocionales por la línea aérea a la Compañía de Turismo.

3) Una oferta de Internet tomando en consideración la flexibilidad de esta tarifa y las penalidades en caso de cambios, sea más de 10% menor al boleto que ofrezca el agente de viaje;

4) Las ofertas de convenciones y eventos no estén disponibles para adquirirse a través de agentes de viajes de Puerto Rico.

k. Los agentes de viaje que emitan boletos a los fines de este Reglamento, podrán cobrar un cinco por ciento (5%) del precio de los boletos aéreos hasta un máximo de veinticinco dólares ($25), por cada boleto como cargo por servicio por las transacciones realizadas, de no recibir comisión del emisor del boleto)línea aérea).

l. Ningún funcionario, empleado o persona particular podrá estar destacado permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero viajando en misiones oficiales dentro de los límites territoriales del Estado o del país extranjero.

ARTÍCULO X: GASTOS DE ALOJAMIENTO

a. Las personas autorizadas con residencia oficial en Puerto Rico designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico (según aplique) o en el extranjero tendrán derecho al anticipo o reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos de pago o las evidencias correspondientes. Estos deberán ser detallados por cada día de alojamiento. En caso de que les sea imposible obtener dicha evidencia, presentará en su lugar una certificación al efecto.

El Director de Finanzas y Presupuesto podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que considere excesivos, extravagantes o innecesarios y que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Municipio.

b. Para tomar la determinación del sitio de alojamiento a escogerse, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

1) Propósito de la misión oficial a realizarse.

2) Lugar donde se llevará a cabo la misión oficial. Considerando, entre otros, la distancia de un lugar al otro.

3) Tipo de funciones o responsabilidades a llevarse a cabo.

4) Costo de vida prevaleciente en el lugar donde se llevará a cabo la misión oficial.

5) Cambios económicos a tenor con las temporadas turísticas.

6) Se solicitarán, por lo menos, tres cotizaciones de precio.

c. La persona autorizada que pase toda la noche viajando no tendrá derecho a 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 XI: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

a. Las personas autorizadas 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 en este Reglamento se disponga otra cosa.

b. No se anticiparán o reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios, empleados o personas 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. Estas personas particulares 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 estas personas particulares y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

c. Cuando alguna persona autorizada viaje en una misión oficial directamente desde su residencia privada 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.

d. Cuando alguna persona autorizada viaje en 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.



En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan estas personas para trasladarse desde su residencia privada 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 esta 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, teniendo en cuenta, entre otros, el tiempo disponible y la conveniencia 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 justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje de la persona autorizada, las razones que justifiquen que se utilizara dicha ruta.

g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no existan facilidades para desayunar, almorzar, cenar o para alojarse, la persona autorizada tendrá derecho a reclamar el costo de transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano para desayunar, almorzar, cenar o alojarse, según sea el caso.

h. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóviles privados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión oficial encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de dichos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en el Comprobante de Gastos de Viaje.

i. Los viajes en avión serán del tipo más económico, 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 medios de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente con el Comprobante de Gastos de Viaje que se presente al efecto. Esta disposición no le aplicará al Alcalde ni al Presidente de la Legislatura, quienes podrán viajar por avión en clasificación de primera clase. En todos los casos se acompañará con el Comprobante de Gastos de Viaje los boletos de viaje cancelados y las facturas originales de las agencias de viaje.

j. 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.

k. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos, únicamente cuando las personas autorizadas que incurran en los referidos gastos presenten con el Comprobante de Gastos de Viaje, el recibo o la evidencia de pago correspondiente. El reembolso de gastos de estacionamiento no aplicará cuando el funcionario o empleado utilice un estacionamiento para presentarse a su lugar de trabajo.

l. 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 Público.

m. Cuando el puesto temporero quede a una distancia de cinco (5) 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 correspondiente al almuerzo.

n. A los funcionarios o empleados que disfrutando de sus vacaciones en lugares 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 de vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

o. El reembolso por cada milla recorrida no aplicará a funcionarios o empleados a quienes se les autorice el uso de vehículos oficiales. No obstante, podrá aplicar el reembolso de costos de peaje o estacionamiento incurridos con fondos personales del empleado, con la evidencia de pago de los mismos. Los empleados que utilicen vehículos oficiales deberán contar con una licencia vigente que les autorice a conducir dichos vehículos, la cual será expedida por la Directoría de Infraestructura, Ambiente y Transportación Municipal.

Cuando estén disponibles y resulte más beneficioso para el Municipio, se podrán entregar recibos de peaje prepagados a las personas autorizadas a efectuar viajes en misiones oficiales. Una vez éstos sean utilizados, se deberá entregar la evidencia o recibo de pago. En estos casos no aplicará la reclamación de reembolso.

ARTÍCULO XII: <u>USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO</u>

a. El Alcalde o el funcionario designado por éste podrá autorizar a los funcionarios o empleados 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 automóvil privado, el funcionario o empleado deberá presentar la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En dicha Solicitud se deberá incluir, como mínimo la siguiente información:

1) Nombre y firma del funcionario o empleado que solicita y puesto que ocupa.

2) Marca, modelo, número de tablilla del vehículo privado y copia de la licencia del vehículo de motor.

3) Cantidad de funcionarios, empleados o personas autorizadas a llevar en el automóvil privado en gestiones oficiales.

4) Número de licencia de conducir y fecha de expiración.

5) Circunstancias que justifican el uso de su automóvil privado.

6) Información relacionada a transportación de equipo pesado, si aplica.

7) Clase de autorización.

8) Firma y fecha del supervisor inmediato.

9) Firma y fecha del Alcalde o director de la unidad administrativa, según aplique.

10) Se dirigirá a nombre del Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio.

En el caso de funcionarios o empleados, la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado la aprobará el supervisor inmediato y el director de la unidad administrativa. En el caso de directores de unidades administrativas la aprobará el Alcalde o el funcionario designado por éste.

c. Se podrá aprobar una Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado de clase permanente o transitoria. La autorización permanente no exime, cuando así se justifique por ser más beneficioso al Municipio, de requerir que un viaje oficial determinado se efectúe por automóvil público u oficial. De otro lado, para la autorización transitoria se requerirá la aprobación para cada viaje a efectuarse.

d. Cuando sea requerido el uso de un automóvil privado, el Municipio gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del Municipio Autónomo de Ponce contra posibles daños a la persona o 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.

e. En caso de ocurrir un accidente con un vehículo privado en misiones oficiales con la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado debidamente aprobada, se deberá cumplir con lo siguiente:

1) El funcionario o empleado notificará sobre el accidente al director de la unidad administrativa correspondiente y someterá un informe escrito al Director de Finanzas y Presupuesto, exponiendo todos los hechos. El Director de Finanzas y Presupuesto evaluará el informe y determinará si procede una reclamación a la compañía de seguro concernida. En cuyo caso procederá a referir el caso a la Oficina de Seguros del Municipio para que se complete el formulario de reclamación que requiera la compañía aseguradora, lo firmará y se enviará el original y una copia del formulario a dicha compañía. Se enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Será indispensable acompañar con la reclamación una copia de la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, el Informe de Incidente que prepare la Policía de Puerto Rico sobre la querella, estimados de los daños y cualquier otro documento requerido.

2) Cuando el funcionario o empleado que tuvo el accidente quede incapacitado para informar sobre el mismo, el director de la unidad administrativa correspondiente deberá preparar y someter el informe antes mencionado al Director de Finanzas y Presupuesto.

3) En aquellos casos en que el Director de Finanzas y Presupuesto o el Supervisor de la Oficina de Seguros del Municipio consideren que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Municipio, deberá notificarlo por escrito inmediatamente a la Compañía Aseguradora, al Área de Seguros del Departamento de Hacienda, con copia al Director de la Oficina de Servicios Legales y a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio.

f. Cuando a un empleado se le autorice que utilice su vehículo privado, en lugar de un vehículo oficial deberá asegurarse que su vehículo privado cuenta con un endoso de la compañía aseguradora a favor del Municipio Autónomo de Ponce.

g. 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 peaje establecidas.

h. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado a utilizar su automóvil privado recibirán reembolsos a razón de treinta y cuatro centavos ($0.34) por cada milla recorrida. Además, se les reembolsarán los costos de peaje

y estacionamiento que hayan incurrido y apliquen conforme a este Reglamento, con la evidencia de pago de los mismos.

Cuando estén disponibles y resulte más beneficioso para el Municipio, se podrán entregar recibos de peaje prepagados a las personas autorizadas a efectuar viajes en misiones oficiales. Una vez éstos sean utilizados, se deberá entregar la evidencia o recibo de pago. En estos casos no aplicará la reclamación de reembolso.

i. Por cada funcionario, empleado o persona autorizada que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil, se concederá el pago o reembolso de dos centavos ($0.02) adicionales por cada milla recorrida.

j. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Municipio en asuntos oficiales, se concederá lo siguiente por cada milla recorrida:

1) el pago de dos centavos ($0.02) adicionales por las primeras cien (100) libras;

2) por cada cien (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras se concederá dos centavos ($0.02) adicionales;

3) en ningún caso se pagarán más de seis centavos ($0.06) por cada milla recorrida, para transportar propiedad del Municipio, no importa el peso del artículo o material transportado.

k. La cantidad a pagar por concepto de millaje se determinará utilizando el "Cuadro indicando distancia entre pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras y Transportación, computando la milla recorrida a razón de treinta y cuatro centavos ($0.34) la milla. Cuando se viaje dentro de los límites territoriales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, la cantidad a reembolsarse por millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil, a menos que el Municipio cuente con tablas de millaje para estos casos. Dicha lectura se incluirá en el Comprobante de Gastos de Viaje.

Para evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o para evitar errores en la lectura del cuenta millas, el Director de Finanzas y Presupuesto deberá determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distintas millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores en la forma que considere más apropiada.

ARTÍCULO XIII: SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

a. Las llamadas telefónicas oficiales, autorizadas y evidenciadas, que se realicen durante un viaje oficial dentro de los límites territoriales de Puerto Rico deberán ser pagadas directamente por el Municipio. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos personales de la persona autorizada, deberá explicarse en el Comprobante de Gastos de Viaje las razones que hubo para hacer la llamada con fondos personales.

b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas realizadas fuera de Puerto Rico relacionadas con viajes oficiales, serán reembolsados a la persona autorizada a realizar dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión oficial. En el Comprobante de Gastos de Viaje o en una certificación adjunto, 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. No se reembolsarán los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando licencia de vacaciones, extensión de licencia de vacaciones o informando acerca de las vacaciones o llamadas personales.

d. Los medios de comunicación tales como teletipo, telégrafo, cablegramas, servicio de radio, facsímil, teléfono celular y otros medios análogos, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial.

e. Para recibir el reembolso de los gastos por telegramas, cablegramas, radiogramas, facsímiles, teléfono celular y otros medios análogos, relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe y someta la evidencia correspondiente con el Comprobante de Gastos de Viaje.

f. No se reembolsarán gastos por telegramas, cablegramas, radiogramas, facsímiles, teléfono celular y otros medios análogos, relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario o empleado use su título oficial para realizar las comunicaciones, no será razón suficiente para considerar el asunto como uno oficial. Se exceptúan de esta disposición aquellas llamadas que podrá realizar la persona autorizada para comunicarse con miembros de su unidad familiar, limitado a una (1) llamada por día y por un término de tiempo que no deberá exceder de 5 minutos.

g. Deberán referirse a cualquier ordenanza, orden ejecutiva, carta circular u otra directriz vigente en el Municipio, que incluya disposiciones adicionales relacionadas a servicios de comunicación, tal como el uso y manejo de teléfonos celulares.

ARTÍCULO XIV: GASTOS DE REPRESENTACIÓN O RELACIONES PÚBLICAS

a. El Alcalde o su representante autorizado podrá autorizar gastos de representación o relaciones públicas dentro y fuera de Puerto Rico. Al incurrirse en un gasto por este concepto, deberá considerarse que el propósito por el cual se realicen las mismas sea de bienestar o interés público y que los gastos estén relacionados directamente con la misión oficial, o que sean necesarios en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias del cargo del Alcalde o su representante autorizado.

b. Para poder incurrir en gastos de representación el Municipio deberá contar con una partida presupuestaria para dicho propósito.

c. Podrán incurrir en gastos de representación el Alcalde y los funcionarios que éste autorice.

d. Para efectos de este Reglamento, se consideran gastos de representación o de relaciones públicas, sin que esto constituya una limitación, aquellos que se incurran en circunstancias tales como:

1) Almuerzos, comidas y refrigerios en que participe el Alcalde o su representante autorizado, con la Rama Ejecutiva, Legislativa, Federal, extranjero y visitantes distinguidos o participantes en reuniones que se celebren para tratar asuntos oficiales.

2) Recepciones, agasajos, recordatorios, placas a personas que se hayan destacado en ejecutorias cívicas o deportivas, relacionadas con las funciones del Municipio o a visitantes distinguidos en gestiones relacionadas con el fin público del Municipio.

3) Fotografías, películas y publicidad relacionadas con actividades oficiales.

4) Publicación de boletines, periódicos o impresos para dar a conocer a la comunidad las actividades que se realicen en el Municipio, al desarrollar su programa de gobierno con fines de promoción, instrucción o para la orientación de su personal u otros fines similares.

e. No se podrá reclamar como gastos de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos u otros de naturaleza similar ajenos a la función pública.

f. Cuando se estime que la realización de un viaje oficial dentro o fuera de Puerto Rico sea necesario incurrir en gastos de representación, y se solicite anticipo de fondos o sea a través de reembolso, deberá incluirse en la Orden de Viaje aquellos gastos que el funcionario se proponga llevar a cabo.

g. Cuando los gastos de representación sean incurridos dentro o fuera de Puerto Rico, en el desempeño de una gestión oficial, y se solicite el reembolso de los mismos o de haberse recibido anticipo de fondos para estos gastos, el funcionario responsable o su representante autorizado notificará al Director de Finanzas y Presupuesto, dentro de los diez (10) días calendario siguientes después de incurrido el gasto, para que proceda a la tramitación del reembolso pertinente o la liquidación de los anticipos.

h. Los desembolsos por gastos de representación podrán efectuarse de la siguiente manera:

1) Directamente al suplidor, utilizando el procedimiento de desembolso ordinario.

2) Mediante reembolso.

3) Anticipo de fondos.

4) Uso de tarjetas de crédito. Se exceptúan del pago mediante tarjeta de crédito la adquisición y los desembolsos relacionados a los gastos mencionados en los incisos **d(3)** y **(4)** anteriores, a menos que éstos ocurran fuera de Puerto Rico.

i. Para recibir reembolso o efectuarse pagos por gastos de representación o relaciones públicas, el funcionario o empleado deberá someter al Director de Finanzas y Presupuesto un detalle de dichos gastos acompañado de toda la evidencia de pago o facturas, según sea el caso. Los gastos de representación incurridos con suplidores, serán justificados por lo menos, con los siguientes documentos:

1) Factura original firmada y certificada por el suplidor. En el caso de reembolsos, los recibos originales, envíos de pago y cualquier otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.

Es necesario que en cada recibo se identifique el nombre de la entidad comercial o persona que brindó los bienes o servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información.

2) Certificación del funcionario relacionado donde se haga constar el tipo de actividad realizada y la fecha en que se efectuó la misma, la necesidad de los gastos, y los nombres de las personas que participaron en la actividad o grupos participantes, si alguno y el puesto que éstos ocupan.

j. En aquellos casos en que se reclamen gastos de representación por concepto de desayunos, almuerzos, comidas o banquetes oficiales, ya sean éstos incurridos en o fuera de Puerto Rico, no corresponderá el pago de la dieta que aplique al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

k. Para todo gasto de representación o relaciones públicas, al igual que por cualquier otro concepto que envuelva el desembolso de fondos públicos, se actuará con moderación y austeridad, observando siempre que no podrá incurrirse en gastos innecesarios, excesivos o extravagantes, y que no podrá violarse ninguna disposición de ley o reglamento aplicable.

ARTÍCULO XV: TARJETAS DE CRÉDITO

El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

a. Se autoriza al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal a hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico, según aplique, en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo. El límite de crédito anual autorizado podrá ser hasta un máximo de $10,000.

   El Alcalde podrá nombrar al Administrador de la Ciudad y al Vice Alcalde, como representantes autorizados para incurrir en gastos de representación y utilizar la tarjeta de crédito oficial para dicho propósito, en casos en que lo considere necesario y conveniente, por las funciones oficiales que se realicen. El límite de crédito anual autorizado para ambos funcionarios podrá ser hasta $5,000.00 cada uno. Cualquier otro representante autorizado, deberá ser designado y justificado por escrito por el Alcalde y presentado ante la consideración de la Legislatura para su aprobación, incluyendo el límite de crédito anual autorizado que no deberá exceder de $5,000.

b. El Director de Finanzas y Presupuesto al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito deberá realizar las gestiones pertinentes con instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de la tarjeta no conlleve cuotas de afiliación anual y que no conlleve cargos adicionales por beneficios adicionales innecesarios que encarezcan el uso de dicha tarjeta.

c. La tarjeta de crédito oficial se emitirá a nombre del Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado y su título oficial.

d. Los funcionarios que reciban las tarjetas de crédito las utilizarán para el pago de los gastos de representación o de relaciones públicas que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad, así como gastos de viaje y transportación que se realicen en o fuera de Puerto Rico. Estos gastos deberán ser compatibles con las funciones específicas del Municipio, del Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o del funcionario autorizado que incurrió en el gasto.

e. Se prohíbe el uso de la tarjeta de crédito para propósitos personales, aún cuando estos sean reembolsados posteriormente por el Alcalde, el Presidente de la Legislatura Municipal o el funcionario que incurrió en los mismos. Además, no se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para utilizarlos para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.

f. El Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados a poseer la tarjeta de crédito firmará las facturas por el total consumido incluyendo, donde aplique, el pago de propina hasta un máximo del 15% de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un por ciento mayor.

g. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado con la entidad bancaria o comercial, según sea el caso.

h. Al recibirse el estado de cuenta que envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, se cotejará la corrección de los cargos incluidos en dicho estado contra los recibos y facturas de los gastos incurridos. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, se certificará dicha documentación y se someterá inmediatamente para pago junto con los siguientes documentos:

   1) Factura certificada por el suplidor debidamente firmada por el Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o funcionario concernido y el recibo duplicado de la tarjeta de crédito. Es necesario que en cada recibo o factura se identifique el nombre de la entidad comercial o persona que brindó los bienes o servicios, si es que el recibo o la factura no contiene impresa dicha información.

   2) En el caso de gastos de representación, se incluirá una certificación del funcionario relacionado donde se haga constar el tipo de actividad realizada y la fecha en que se efectuó la misma, la necesidad de los gastos, y los nombres de las personas que participaron en la actividad o grupos participantes, si alguno y el puesto que éstos ocupan.

La Unidad de Preintervenciones del Municipio cotejará la corrección del estado de cuenta y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. El Director de Finanzas y Presupuesto pagará la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial por uso de la tarjeta de crédito, de ser correctos los gastos facturados.

i. Si al Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o a su representante autorizado se le extraviare o le fuera hurtada la tarjeta de crédito, deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma y deberá

completarse y someterse cualquier formulario o informe que le requiera dicha entidad, si alguno.

j. Se cancelará la tarjeta de crédito cuando el Alcalde, Presidente de la Legislatura Municipal o el representante autorizado cese en sus funciones oficiales en el Municipio y será responsabilidad de éstos devolver la tarjeta de crédito al Director de Finanzas y Presupuesto para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XVI: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSOS

SECCIÓN 1: RECIBOS DE PAGO

a. Todo desembolso efectuado se informará en forma detallada. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada.

b. Deberá obtenerse un recibo original y detallado de todo 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 de pago. Esto incluye a las agencias de viaje, empresas de transportación, gastos de alojamiento, servicios de comunicación, gastos de representación, pagos de peaje y estacionamiento (aunque estos no excedan de $15.00), y otros similares, pues no se dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos.

Cuando el viaje se haga en automóvil o taxi con determinadas tarifas y no sea posible obtener recibos, el Director de Finanzas y Presupuesto podrá admitir la cantidad que corresponda al pasaje ordinario. Cuanto el viaje se haga en avión o en barco se someterán los boletos correspondientes cancelados.

c. No se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares que se establecen este Reglamento (**Artículo VIII(a)** y **Artículo IX(a)**) o de las dietas fijas que pueda establecer el Alcalde, según autorizado en este Reglamento (**Artículo VIII(a)**. Pero, sí se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.

d. Los recibos deberán ser expedidos por las personas o entidades que brindaron los bienes o servicios, en la forma regular que se acostumbre comercialmente. En la medida que sea posible, deberán tener impreso el membrete de la persona o entidad que lo expide. De lo contrario, deberá incluirse el mismo al dorso del recibo de pago.

e. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente con el Comprobante de Gastos de Viaje las razones que justifiquen que no se pudieron obtener los mismos. Las molestias que puedan causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

f. En los recibos deberá indicarse claramente el servicio recibido o los bienes comprados, el precio de los mismos o el costo de los servicios, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

SECCIÓN 2: <u>DETALLE DE GASTOS DE VIAJE</u>

a. Las personas autorizadas que viajen en misiones oficiales presentarán al Director de Finanzas y Presupuesto, una cuenta detallada de gastos, que se incluirá en un Comprobante de Gastos de Viaje. Dicho Comprobante será sometido tanto para la solicitud de reembolso de fondos por gastos relacionados a viajes oficiales autorizados, como para la solicitud de anticipos por estos conceptos.

   El Comprobante deberá someterse con las facturas, recibos, y toda la evidencia de pago correspondiente. Además, se incluirá la Orden de Viaje y la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, si aplica. En el Comprobante de Gastos de Viaje se certificará que se ha cumplido con las disposiciones de este Reglamento.

b. La persona autorizada que viaje fuera de Puerto Rico deberá rendir, junto con el comprobante de gastos, un informe detallado sobre las gestiones oficiales realizadas durante el viaje, conforme se dispone en el **Artículo IX (h)** de este Reglamento.

c. Deberá exigirse una factura firmada y certificada a las agencias de viaje de las cuales se adquieran los boletos de viaje.

d. Para todo viaje dentro de Puerto Rico, la persona autorizada deberá presentar el comprobante de gastos de viaje para las solicitudes de reembolso, y el detalle y evidencia de gastos para las liquidaciones de anticipos dentro de un plazo que no exceda de siete (7) días laborables posterior a su regreso. Para todo viaje fuera de Puerto Rico, la persona autorizada deberá presentar el detalle y evidencia de gastos dentro de un plazo de diez (10) días de su regreso.

e. Aquellos funcionarios o empleados a quienes diariamente o frecuentemente durante el mes se les requiera realizar viajes oficiales dentro de Puerto Rico e incurran en gastos reembolsables, según autorizado en este Reglamento, podrán solicitar el reembolso mensualmente, dentro de los siete (7) días laborables siguientes al mes terminado.

ARTÍCULO XVII: <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

a. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar su licencia por enfermedad, por lo que tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho,

mediante prueba fehaciente presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de quince (15) días, incluyendo días feriados o no laborables.

b. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, la persona autorizada tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad o por muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad debidamente evidenciado, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computando a base de la ruta usual más económica.

c. 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 fenecido, o a quien pagó en representación de dichos familiares, o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Municipio exigirá la presentación de los recibos de pago y cualquier otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.

d. En aquellos casos que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporeramente 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. Al computar el exceso de millaje a que tendrá derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida de su residencia privada. La parte de la dieta correspondiente al almuerzo no se considerará como un gasto en exceso. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (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.

e. El Municipio podrá aceptar reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior, únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba fehaciente de que tales gastos médicos fueron incurridos como consecuencia directa de la misión oficial encomendada y siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos recibidos y certificación de que no están cubiertos por otros seguros.

f. Cuando el Alcalde o uno o más funcionarios o empleados viajen en la misma misión oficial, no importa la diferencia jerárquica y de sueldo, dichos funcionarios o empleados recibirán la misma dieta sobre la base de sueldo más alta.

g. El Municipio reembolsará a los funcionarios y empleados que viajen en misiones oficiales los gastos de lavandería, cuando dicha misión oficial sea por un periodo mayor de diez (10) días calendarios.

h. No serán reembolsables gastos por concepto de regalos, seguros de vida u otros gastos personales.

i. No se pagarán gastos de viaje mientras el funcionario o empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial. Refiérase al **Artículo XI (n)** de este Reglamento.

j. El director de la unidad administrativa correspondiente que autorice a funcionarios o empleados a realizar viajes en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menos número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

k. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican en los casos en que el Municipio efectúo pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios o empleados.

l. La Oficina de Finanzas y Presupuesto confeccionará aquellos formularios que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este Reglamento. El uso de los formularios oficiales de Orden de Viaje, Solicitud y Autorización para el Uso de Vehículo Privado, Comprobante de Gastos de Viaje y cualquier otro formulario necesario para cumplir con este Reglamento, se implantará mediante Orden Ejecutiva o Carta Circular del Alcalde. Una vez sean distribuidos, estos formularios no podrán ser enmendados, excepto por una Orden Ejecutiva o Carta Circular del Alcalde. Al ser documentos de uso común, podrán ser distribuidos en unidades removibles de almacenamiento, según la reglamentación establecida en el Municipio.

m. Toda obligación de desembolso deberá gestionarse en los términos dispuestos en este Reglamento y con anterioridad al 30 de junio del año fiscal en que se haya incurrido dicho gasto.

n. Antes de autorizarse cualquier desembolso, la Unidad de Preintervenciones, examinará cuidadosamente, entre otros asuntos, la corrección de los documentos referidos para pago, reembolso de gastos, anticipo o liquidación de fondos. Además verificará que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza,

resoluciones, contratos, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias aplicables. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará la aprobación al Director de Finanzas. El Director de Finanzas y Presupuesto no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención.

o. El Municipio no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

p. Cuando se realice un viaje fuera de Puerto Rico se computará el reembolso de gastos considerando la tasa de cambio vigente de la moneda correspondiente al país visitado.

ARTÍCULO XVIII: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o parte de ellas, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

ARTÍCULO XIX: CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el "Reglamento de Gastos de Viaje y Dietas del Municipio Autónomo de Ponce", adoptado mediante la **Ordenanza Número 107, Serie 1995-96**. Además queda derogado todo otro acuerdo, resolución u ordenanza que al presente sea inconsistente con esta Ordenanza.

ARTÍCULO XX: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de que la Ordenanza que lo adopta sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será enviada por la Oficina de Finanzas y Presupuesto, con acuse de recibo, a todos los secretarios y directores, quienes distribuirán y/o notificarán sobre la misma a los funcionarios o empleados a su cargo que aplique. Además, esta Ordenanza será radicada en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE. PUERTO RICO A LOS 26 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2005.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO. LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE. LEGISLATURA MUNICIPAL.

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 28 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2005 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 28 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2005.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs
Revisado por BGV/PCL

ORD 99 DEROGAR LA ORD. 107 SERIE 1995-96, PARA APROBAR NUEVO REGLAMENTO PARA PAGO DE GASTOS DE VIAJES, DIETAS Y USO DE TARJETA DE CREDITO DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE. 26ABRIL05 EGS

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la presente ***Ordenanza Núm.99, Serie de 2004-2005,*** Proyecto de Administración, Ordenanza **"PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 107, SERIE DE 1995-96; PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES"** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la ***Sesión Extraordinaria del día martes, 26 de abril de 2005*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro Castaing
Hon. Nilda González
Hon. Roberto González
Hon. Mayra López
Hon. Freddie Martínez
Hon. María Cristina Martínez
Hon. Giordano San Antonio
Hon. Analiz Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Antonio Quilichini
Hon. Simona (Monin) Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Enrique A. Vicéns

***El Hon. Luis A. (Wito) Morales estuvo ausente excusado.**

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día ***martes, 26 de abril de 2005***, debidamente certificada al Alcalde el día ***jueves, 28 de abril de 2005***, y éste lo firmó el día ***jueves, 28 de abril de 2005.***

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida ***Sesión Extraordinaria*** en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy ***jueves, 28 de abril de 2005.***

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

egs