782.
26 de junio de 1962.
1:45 P. M.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
San Juan, Puerto Rico

Aprobado: Jorge Dueños Updike
Secretario de Estado, Interino

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE MILLAJE Y DIETAS A PERSONAS CITADAS POR LOS FISCALES O ABOGADOS DE ESTE DEPARTAMENTO PARA ENTREVISTAS O INVESTIGACIONES

Por: Adolfo Portela Doria
Secretario Auxiliar de Estado.

1. Base Legal

Este reglamento se promulga a tenor con las disposiciones de las siguientes leyes:

a- Ley Núm. 112, de 30 de junio de 1957, mejor conocida como Ley Sobre Reglamentos de 1958.

b- Ley Núm. 28, de 4 de junio de 1960, que faculta al Secretario de Justicia a reglamentar el pago de dietas y millaje a personas citadas por fiscales o abogados del Departamento de Justicia, para entrevistas o investigaciones relacionadas con algún asunto civil o criminal.

II. Propósito

Es el propósito del presente Reglamento el de fijar las dietas y el millaje a pagarse a las personas que comparezcan a entrevistas o investigaciones relacionadas con algún asunto civil o criminal, mediante citación o requerimiento de algún fiscal o abogado del Departamento de Justicia, y establecer el procedimiento de pago.

III. Gastos de Millaje y Dietas

1. A toda persona que no sea empleado del Gobierno Estatal, que resida en Puerto Rico y cuya residencia esté a una distancia de 5 millas o más de la oficina que lo citó, se le pagará la dieta que corresponda de acuerdo con la hora de llegada de esa oficina y la hora de retorno a su residencia , según se indica a continuación:

a. Dietas

TENDRA DERECHO CUANDO

Concepto del Gasto	Importe	Llegue a la Oficina antes de	Salga para su hogar después de	Tenga necesidad de quedarse fuera de su residencia
Desayuno	.75			X
Almuerzo	1. 50	12:00 P. M.	12:00 M.	X
Comida	1. 50	5:00 P. M.	5:00 P. M.	X
Alojamiento	6. 00			X
Total	$9. 75			

b. Millaje - Se reembolsarán los gastos de viaje de ida y vuelta, a base de las tarifas de pasajes establecidas por la Comisión de Servicio Público, según han sido o fueren revisadas en el futuro, si el viaje se ha hecho a base de porteador común. Si, por el contrario, se ha utilizado un automóvil privado, se reembolsarán gastos a razón de (. 08) ocho centavos por milla recorrida.

2. A las personas que no sean empleados del Gobierno Estatal y que residan en Estados Unidos o en cualquier país extranjero.

a. Dietas - El reembolso por concepto de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento será a base de los gastos en que realmente haya incurrido la persona en cuestión, hasta un máximo de $20 diarios, siempre y cuando se justifiquen con los correspondientes recibos. No obstante, se podrán hacer reembolsos hasta un máximo de $10 diarios sin necesidad de recibo alguno.

b. Viaje- Se reembolsarán los gastos de pasaje en que realmente se incurra en el viaje, siempre y cuando el viaje se haya hecho por la ruta más corta y económica posible.

3. Cuando la persona citada sea un empleado o funcionario del Gobierno Estatal, el Departamento de Justicia le reintegrará los gastos

de viaje y dieta a que tenga derecho, de acuerdo con la reglamentación en vigor sobre gastos de viaje del Departamento de Hacienda. Esta disposición no cubre a aquellos funcionarios y empleados que comparezcan ante algún fiscal o abogado del Departamento de Justicia por razón de las funciones inherentes a su cargo o empleo.

IV. Procedimiento de Pago

1. Los pagos de millaje y dietas descritos anteriormente se harán de la asignación 08- "Honorarios y Otras Compensaciones", provista en el presupuesto funcional de la unidad presupuestaria correspondiente. Estos pagos serán efectuados por el Oficial Pagador Especial de este Departamento o por el Departamento de Hacienda.

2. Se utilizará el formulario DJ-127 ("Relación de Personas que Comparecieron para Entrevistas o Investigaciones") para llevar un record diario de las personas que comparezcan ante fiscales o abogados de este Departamento para entrevistas o investigaciones, relacionadas con algún caso civil o criminal. Este documento deberá certificarlo el fiscal o el abogado a cargo de la oficina de que se trate y se usará para preparar el comprobante de desembolso correspondiente.

3. Por lo menos cada dos semanas, el encargado de llevar los records de las personas citadas preparará la nómina correspondiente (Modelo SC-806), en la cual incluirá todas las personas que asistieron para entrevistas o investigaciones. Este formulario se usará cuando se trate de dos (2) o más personas. En caso de que haya una sola persona, se preparará un Comprobante del Oficial Pagador Especial (Modelo SC-779) en original y dos (2) copias. Sin embargo, si el pago va a ser efectuado por el Departamento de Hacienda, se preparará el Modelo SC-720 Comprobante de Desembolso Misceláneo, según instrucciones contenidas en la Carta Circular Núm. 1300-16-56 del Departamento

de Hacienda. En todos los casos se acompañará la relación de las personas que comparecieron a entrevistas o investigaciones. (Modelo DJ-127).

4. En el caso de una nómina, el fiscal o el abogado a cargo de la oficina verificará que las personas incluídas en la nómina comparecieron a entrevistas y luego certificará que la nómina es correcta; y en el caso de un comprobante del Oficial Pagador Especial o comprobante de desem bolso misceláneo, firmará como receptor en el encasillado correspondiente.

5. Una vez firmada la nómina o el comprobante de pago, se enviará el original y una copia del documento a la División de Finanzas del Departamento de Justicia para su revisión y pago, excepto cuando se trate de un comprobante de desembolso misceláneo (Modelo SC-720), el cual se enviará en original y cuatro copias.

6. Una vez se haya hecho la intervención del documento, el Oficial Pagador Especial preparará y remitirá el cheque o los cheques correspondientes a la Oficina de origen, con una hoja de envío en original y una copia. El receptor del cheque o los cheques firmará el acuse de recibo en la copia de la hoja de envío y la devolverá al Oficial Pagador Especial, quien la archivará con la copia del comprobante de pago que dejó en archivo.

7. Todo cheque que no se logre entregar a su dueño dentro de un periodo de treinta (30) días, a contar desde el día en que el cheque estuvo disponible, será devuelto al Jefe de la División de Finanzas de este Departamento. El Oficial Pagador Especial tomará la acción que corresponda, según lo dispuesto en el Reglamento Núm. 9 para Oficiales Pagadores Especiales, promulgado por la extinta Oficina del Auditor de Puerto Rico y aprobado por el Gobernador de Puerto Rico en 13 de noviembre de 1947, según ha sido o fuere enmendado en el futuro.

V. Vigencia

Este reglamento empezará a regir una vez haya sido radicado de acuerdo con los términos de la Ley Núm. 112, de 30 de junio de 1957.

Hiram R. Cancio
Secretario de Justicia