REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE A PERSONAS CITADAS POR LOS FISCALES O ABOGADOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA PARA ENTREVISTAS O INVESTIGACIONES

NUM. 1966

FECHA 14 de julio de 1975 9:35 A.M.

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: María A. Juarez
Secretaria Auxiliar de Estado
Interina

1- Base Legal

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

a- Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957 conocida como Ley Sobre Reglamentos.

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

2- Propósitos

a- Establecer la cantidad a pagar por concepto de dietas y millaje a las personas que comparezcan a entrevista o investigaciones relacionadas con algún asunto civil o criminal mediante citación o requerimiento de algún fiscal o abogado del Departamento de Justicia, quienes de aquí en adelante se denominarán personas citadas.

b- Establecer el procedimiento de pago.

3- Gastos de Dietas

a- A todas las personas que residan en Puerto Rico y que se le requiera viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla para comparecer a entrevista o investigación y cuya residencia esté a una distancia de cinco (5) millas o más de la oficina que lo citó, se le pagará la dieta que le corresponda por desayuno, almuerzo y comida de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 5-a del Reglamento de Gastos de Viaje Núm. 37 del Departamento de Hacienda y de acuerdo al último Suplemento que enmiende el mismo. Estas disposiciones no cubren a aquellos funcionarios y empleados que sean citados por razón de las funciones inherentes a su cargo. Para aplicar dicha escala se tomará como base la hora de llegada a la oficina que lo citó y la hora de retorno a su residencia según se señala a continuación:

Concepto a que tiene derecho	Llegada a la oficina antes de	Salida para su residencia después de
*Desayuno		
Almuerzo	12:00 M.	12:00 M.
Comida	5:00 P.M.	5:00 P.M.

b- A todas las personas que residan en Estados Unidos o el extranjero que se le requiera viajar a Puerto Rico para comparecer a entrevista o para investigación se le pagará la parte de la dieta que le corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 5-1 del Reglamento de Gastos de Viaje Núm. 37 del Departamento de Hacienda y de acuerdo al último suplemento que enmiende el mismo.

4- Gastos de Transportación

a- Si el viaje se hace a base de porteador común se reembolsarán los gastos de viaje de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes entre pueblos preparada por el Departamento de Hacienda, a tono con las tarifas prevalecientes.

b- Las personas citadas que usen automóvil privado recibirán reembolso por los gastos de transportación en base a las millas recorridas. El costo por milla será el prevaleciente para los funcionarios y empleados del Gobierno de acuerdo a la reglamentación en vigor sobre Gastos de Viaje, del Departamento de Hacienda.

c- A las personas citadas que residan en Estados Unidos o en cualquier país extranjero se le reembolsarán los gastos de viaje en avión, en que realmente se incurra, siempre y cuando el viaje se haga por la ruta más corta y económica posible.

5- Gastos de Alojamiento

a- Todas las personas citadas tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia correspondiente. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno.

*El desayuno se pagará en casos en que la persona tenga que pernoctar fuera de su residencia.

6- Procedimiento de Pago

Los pagos de gastos de viaje descritos anteriormente se harán de la asignación de Gastos de Viaje provista en el presupuesto funcional de la unidad presupuestaria correspondiente.

a- Oficina de Origen

(1) Se llevará un récord diario de todas las personas citadas. Para esto se usará el Modelo D.J. 127, Relación de Personas que Comparecieron para Entrevista o Investigación* (Anexo 1).

(2) El abogado o fiscal a cargo de la investigación revisará y certificará el Modelo D.J. 127 en el encasillado provisto para estos fines.

(3) Los lunes de cada semana las formas D.J. 127 cumplimentadas serán referidas a la persona encargada de iniciar el trámite para el pago.

(4) Todas las semanas la persona encargada de tramitar el pago preparará en original y dos copias la nómina correspondiente (Modelo S.C. 806, (Anexo 2), de las personas que comparecieron en el transcurso de la semana anterior y la referirá para la firma del Jefe de la División o la persona que el designe.

a) En caso de una persona, se preparará un Comprobante del Oficial Pagador Especial (Modelo S.C. 799, Anexo 3) en original y tres copias.

(5) El Jefe de la División o la persona que el designe, verificará que las personas incluídas en la nómina son las que comparecieron a entrevista y certificará que la nómina es correcta. Si es un Comprobante del Oficial Pagador Especial firmará como receptor en el encasillado correspondiente.

(6) Una vez firmada la nómina se enviará original y copia a la División de Finanzas. En el caso de Comprobante de Pago, se enviará original y dos copias a la referida División para su revisión y pago. Una copia la retendrá la oficina de origen para récord.

*Este formulario se preparará en original y dos copias; original y copia para la División de Finanzas y copia para la oficina de origen.

(7) En los casos de personas citadas del exterior, al finalizar la investigación, deberán someter en original y tres (3) copias un informe detallado de los gastos incurridos con motivo de la comparecencia, acompañado de la evidencia sobre gastos de transportación, alojamiento y comidas. Dicho informe deberá estar firmado por el testigo y certificado por el jefe de la división o la persona que el designe. El original y dos (2) copias de éste se enviarán a la División de Finanzas. La tercera copia se retendrá en la oficina de origen para record.

b- División de Finanzas

(1) La División de Finanzas hará la intervención de los documentos.

(2) En los casos de viajes del exterior preparará el Modelo S.C. 720, Comprobante de Desembolso Misceláneo (Anexo 4) según instrucciones contenidas en la Carta Circular Núm. 1300-16-50 del Departamento de Hacienda y lo enviará al Departamento de Hacienda para el reembolso correspondiente.

(3) En los demás casos el Oficial Pagador Especial preparará los cheques correspondientes de acuerdo a la nómina y/o al Comprobante de Pago.

(4) Los cheques serán enviados con Hoja de Trámite (Anexo 5) a cada una de las personas citadas, a la dirección que figure en el Modelo D.J. 127. Una copia de dicha Hoja de Trámite será enviada a la oficina de origen y otra copia se retendrá en la División de Finanzas para record.

(5) Con relación a los cheques devueltos, se aplicarán las normas estipuladas por el Secretario de Hacienda para tales fines.

7- Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento anterior de fecha de 26 de junio de 1962.

8- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor el 1ro. de julio de 1975.

LCDO. CARLOS R. RIOS
SECRETARIO DE JUSTICIA