ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y RECORDS PENALES

ÍNDICE

I. [illegible] i

II. [illegible] 1

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 1
B. BASE LEGAL 1
C. APLICABILIDAD 2
D. FUNCIONES Y DEBERES 2
E. PROCEDIMIENTO 6

1. CREACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 6
2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 6
3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 6
4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 7

III. OFICINAS DE RECORDS INSTITUCIONALES 8

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 8
B. FUNCIONES Y DEBERES 8

1. SISTEMA ELECTRONICO 10
2. FORMAS Y DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA DIVISIÓN DE RECORDS 11

IV. PROCESO DE ADMISION 16

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 16
B. RESPONSABILIDAD 16
C. PROCEDIMIENTO 17

1. RECIBO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE ADMISIONES 17
2. PROCESO DE PRE-ADMISION 19
3. RECIBO DE PRENDAS Y VALORES 24
4. PROCESO DE ADMISIÓN 26
5. IMPRESIÓN DE FORMAS DE LA PRE-ADMISION Y ADMISION 44
6. SOMETER ADMISION A IDENTIFICACION (C.I.I.C.) 45
7. ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINA DE RECORD INSTITUCIONALES 46

V. PROCESO DE IDENTIFICACION DEL CONFINADO 47

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 47
B. RESPONSABILIDAD 47
C. PROCEDIMIENTO 48

1. MODULO SIJC – RCCV 49

2. MODULO S.I.J.C. – RCCQ 53
3. TARJETERO DE CONFINADOS 56
4. PANTALLA DE IDENTIFICACION DEL CONFINADO 57

IV. MANEJO DE EXPEDIENTES CRIMINALES 66

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 66
B. RESPONSABILIDAD 67
C. PROCEDIMIENTO 69
1. CREACIÓN 70
2. CONTENIDO 71
3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CRIMINAL 72
4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION 73
5. CUSTODIA 74
6. MOVIMIENTO 75
7. EXPEDIENTES INACTIVOS 77
8. RETENCIÓN 79
9. PROCESO SOLICITUD DE EXPEDIENTES INACTIVOS 80
10. ACCESO A INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE 81
11. CONTROLES 81
12. MONITORÍA DE LOS RÉCORDS 82

V. MANEJO DEL RÉCORD ELECTRONICO 83

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 83
B. RESPONSABILIDADES 83
C. PROCEDIMIENTO 84
1. CREACION 84
2. ACTUALIZACION 86
3. DELITOS Y SENTENCIAS 92

VI. MANEJO DE TARJETEROS 93

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 93
B. RESPONSABILIDADES 93
C. PROCEDIMIENTO 93
1. TARJETERO CONTROL ACTIVO 94
2. TARJETERO CONTROL PASIVO 94
3. TARJETERO DE CUSTODIA 94
4. TARJETERO CUMPLIDO 95
5. TARJETERO PROGRAMA DE DESVIO 95
6. TARJETERO DE CONFINADOS FEDERAL 96

7. TARJETERO DE CONFINADO EN CALIDAD DE TRÁNSITO 96

[illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 97
B. RESPOSABILIDAD 97

[illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 115
B. RESPONSABILIDAD 115
C. PROCEDIMIENTO 116
1. PASOS A SEGUIR 117
2. PANTALLA DE LIQUIDACION DE SENTENCIA 121
3. PROCESO DE APROBACION 126
4. ESTATUS DE LAS LIQUIDACIONES DE SENTENCIA 127
5. LEY DE BONIFICACIÓN (Ley Num. 27, Julio de 1989) 128
6. CLASIFICACON DE SENTENCIAS 129
7. VARIANTES QUE AFECTAN LA LIQUIDACION DE SENTENCIA 134
8. LEYES, JURISPRUDENCIA Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL APLICADAS 136
9. CODIGO PENAL 2004 Y/O LEYES ESPECIALES ATEMPERADAS 147
10. PROCEDIMIENTO MATEMÁTICO 149
11. LEYES ESPECIALES QUE COMPLEMENTAN LA REFORMA PENAL 159
12. TABLA DE BONIFICACION POR AÑO 161
13. TABLA DE BONIFICACION POR DIAS 162
14. TABLA DE BONIFICACION POR MES 163

[illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 164
B. RESPONSABILIDADES 164
C. PROCEDIMIENTO 165
1. CITAS 165
2. TRASLADOS 166
3. TRÁNSITOS 176
4. SITUACIONES ESPECIALES 181

[illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 185

B. RESPONSABILIDADES 185
C. PROCEDIMIENTOS 187
1. TIPOS DE SALIDA 187
2. PROCESO DE SALIDA 198

[illegible] ..... [illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 203
B. RESPONSABILIDAD 203
C. PROCEDIMIENTO 203
1. HABEAS CORPUS 203
2. APELACIONES 205
3. CASOS FEDERALES 206
4. "DETAINER O WARRANT OF ARREST" 208
5. EXTRADICIONES Y ACUERDOS EJECUTIVOS ("EXTRADITIONS AND EXECUTIVE AGREEMENTS 209

[illegible] ..... [illegible]

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO 211
B. RESPONSABILIAD 211
C. PROCEDIMIENTO 211
1. FORMAS 211
2. CERTIFICACIONES 214
3. INFORMES 217
4. CONTROLES 225
5. INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL DE POBLACION 226

[illegible] ..... [illegible]

[illegible] ..... [illegible]

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 230
B. DEROGACION 230
C. SEPARABILIDAD 230
D. VIGENCIA 230

ANEJOS

ANEJO A

ABREVIATURAS Y TERMINOS COMUNES EN LA FUNCION DE LA OFICINA DE RECORDS.....

ANEJO B

EJEMPLOS DE LIQUIDACION DE SENTENCIAS CÓDIGO PENAL 1974.....

ANEJO C

TABLA DE BONIFICACION POR AÑO.....

ANEJO D

EJEMPLOS DE LIQUIDACION DE SENTENCIAS CÓDIGO PENAL 2004 Y LEYES ESPECIALES..

ANEJO E

TABLAS DE PORCIENTOS PARA SENTENCIAS BAJO EL CODIGO PENAL 2004.....

ANEJO F

FORMULARIOS.....

INTRODUCCIÓN

El 2 de septiembre de 1976 entró en vigor el Manual de Procedimientos para las Unidades de Records hasta el presente. Posteriormente se han observado cambios fundamentales en las leyes, en la nomenclatura de los delitos, en la organización y composición del Sistema de Corrección, en la creación de estructuras no contempladas anteriormente, mecanización de los procesos, en la filosofía de tratamiento y en los procedimientos que en una forma u otra regulan la actividad de los programas que se integran, tales como: Negociado de Instituciones Correccionales, Negociado de Comunidad, Junta de Libertad Bajo Palabra y Programas de Desvío y Comunitarios.

Resulta necesario revisar el contenido del Manual de Procedimientos para las Oficinas de Records de tal forma que el mismo resulte consistente con el Código Penal del 1974, Nuevo Código Penal, el Título VIII de la Ley Núm. 116 aprobada el 22 de julio de 1974, según enmendado, que crea la Administración de Corrección, las Leyes, Reglas de Procedimiento Criminal, la Jurisprudencia aplicada y las Estipulaciones Federales y por consiguiente con los grados de interacción, acoplamiento y metas que se ha impuesto la Departamento de Corrección y rehabilitación.

Además, desde de noviembre de 2003 se ha incorporado un sistema computadorizado llamado Control de Población, el cual provee una

funcionalidad completa en el manejo de confinados de las instituciones correccionales en múltiples facilidades y divisiones.

Para facilitar la integración de los procesos realizados en el sistema de Control de Población, los mismos son identificados en el margen izquierdo con el símbolo que accede el módulo siendo referenciado.

El sistema computadorizado se ha diseñado de tal forma que crea uniformidad en el procedimiento general y específico en la operación de las Oficinas de Records de las instituciones correccionales. Se detalla paso a paso la actividad de las Oficinas de Records, en su responsabilidad de acompañar la trayectoria de un miembro de la población correccional, desde que comienza su vida institucional hasta que sea legalmente liberado.

Nota:

Para efectos del presente Manual donde lea Administración de Corrección se podrá entender Departamento de Corrección y Rehabilitación y viceversa.

CAPITULO 1

1. RECORD CENTRAL

A. INTRODUCCION

La división de Documentos y Records Penales es responsable de mantener la información sobre aspectos criminales de los confinados, en forma integrada y organizada, a través de la apertura y actualización de los expedientes criminales de éstos. Se realizan los cómputos y recómputos de las sentencias, manteniendo las proyecciones de salida y de calificación para libertad bajo palabra.

En el nivel central se mantiene un expediente administrativo de cada confinado y es responsable de asesorar al Secretario.

En el nivel regional se supervisan las unidades de records de las instituciones y se remiten copias a la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP) y a la Oficina Central de las liquidaciones de sentencias y recómputos revisados.

En el nivel institucional se analizan las sentencias, se prepara y se actualiza el expediente criminal de los confinados y se realizan los cómputos.

B. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Reglamento Interno de Bonificación por Buena Conducta, Trabajo, Estudio y Servicios Excepcionalmente Meritorios.

C. APLICABILIDAD

Las normas aquí dispuestas aplicarán a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección responsables de su implantación.

D. FUNCIONES Y DEBERES

- Trabaja casos complejos y sensitivos en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, el Departamento de Justicia, la Oficina de Administración de Tribunales, la Junta de Libertad Bajo Palabra, etc.
- Coordina y mantiene la base de datos de Ofensores Sexuales. (Ley 28)
- Coordina y autoriza a través de la Oficina de Seguro Social, las solicitudes de duplicados de tarjetas a los miembros de la población correccional.

- Mantiene la información sobre aspectos criminales de los miembros de la población correccional en forma integrada y organizada a través de la apertura de los expedientes criminales de ésta.
- Realiza los cómputos y recómputos de las sentencias, manteniendo las proyecciones de salida y calificación para libertad bajo palabra (Máximo de la Sentencia y Mínimo) de la población correccional actualizadas.
- Mantiene expediente administrativo de todo confinado sentenciado, el que se inicial con la liquidación inicial de sentencia y que contiene información relevante figurada en los expedientes criminal y social de la institución.
- Mantiene archivo de las Hojas de Movimiento Diario de todas las instituciones.
- Mantiene control del Tarjetero de las Firmas de Jueces y se mantiene el control de las instituciones para que tengan su tarjetero de Jueces actualizado.
- Mantiene actualizado los expedientes de los confinados por medio del Sistema computadorizado.
- Trabaja casos relacionados a confinados con sentencias pendientes en Estados Unidos y Puerto Rico.
- Trabaja casos con el Departamento de Inmigración relacionados con confinados con "detainer" federal que deben tiempo en PR.

- Certifica la recomendación para la eliminación de antecedentes criminales de confinados cumplidos bajo Ley 174, de 16 de agosto de 2002.
- Contesta Supoenas Federales y Estatales.
- Asiste a los Tribunales de Puerto Rico.
- Visita a los Tribunales de Puerto Rico.
- Mantiene control de los Confinados Extranjeros en las instituciones.
- Asesora y audita las Oficinas de Récord ubicadas en las instituciones.
- Coordina y realiza adiestramientos sobre cambios significativos en Leyes, Código Penal, Reglas de Procedimientos Criminal y Jurisprudencia.
- Orienta y asesora sobre normas y procedimientos, leyes aplicables, disposiciones del Tribunal relativas a la Oficina de Records y demás aspectos técnicos sobre su área de trabajo, a la oficina central y a los coordinadores(as) de técnicos de récord de las regiones.
- Coordina para utilizar el personal como recursos para realizar adiestramientos a otras agencias, Fiscalía, Junta de Libertad Bajo Palabra, la Policía y otras.
- Contesta por medio de certificaciones a las diferentes agencias de gobierno estatal y federal.
    - Certificaciones a Tribunales - para ubicación y así enviar correspondencia.
    - Certificaciones de ASUME – para tratar asuntos relacionados con los servicios que presta la Agencia.

- Certificaciones al Departamento de la Familia – para tratar asuntos relacionados con los servicios que presta la Agencia.
- Certificaciones a Abogados – para información completa del cliente, si su cliente es el confinado, ex confinado o victima.
- Certificaciones Agencias Federales – para ubicación y ayudas federales.
- Certificaciones al Departamento de Seguro Social – para saber el tiempo que estuvo ingresado y restablecer el dinero.
- Certificaciones al Departamento de Vivienda – para verificar elegibilidad.
- Certificaciones al Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (S.A.I.S.C.) – para las investigaciones.
- Certificaciones al Departamento de Justicia – investigaciones para verificar si la persona estuvo en prisión para cualificar para compensación a victimas.

- Mantiene el control de las sentencias enviadas por los tribunales en un sistema computadorizado y tramita a las instituciones. Además, se solicitan las no recibidas.
- Asigna y mantiene el control del número de confinado de cada nuevo ingreso por medio de un sistema computadorizado instalado en los Centros de Ingresos, pero supervisado y manejado directamente desde nivel central.

E. PROCEDIMIENTO

1. CREACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Las oficinas de records de los centros de ingreso crean el expediente criminal para cada confinado sentenciado ingresado, la Oficina de Records de cada centro de ingreso envía a la Oficina de Records de nivel central copia de todos los documentos pertinentes al caso para la creación del expediente administrativo, luego de transcurrido los siete (7) días del ingreso del confinado al sistema correccional.

2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El expediente de la Oficina Central contiene información relacionada a los expedientes: criminal y social, pero no está limitado a, lo siguiente:

a) Documentos sobre encarcelaciones y sentencias

b) Documentos de clasificación

c) Documentos sobre revocación de programas, Libertad Bajo Palabra (LBP) y cumplimiento de sentencia.

d) Toda la correspondencia pertinente (Detainer, Warrant y Ordenes de Arresto)

3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Todos los expedientes son identificados con el nombre y número de miembro de la población correccional; son archivados en orden numérico, en un archivo de metal y cerrados con llave cuando no están siendo utilizados por el personal autorizado.

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- Activos: confinados activos en una institución, H.A.S. o programa especial.
- Fugitivos
- Libertad Bajo Palabra
- Cumplidos
- Muertos
- Federales

CAPITULO 2

II. OFICINAS DE RECORDS INSTITUCIONALES

A. INTRODUCCION

La División de Documentos y Records Penales tiene la obligación de establecer y conservar de forma individualizada el expediente criminal físico y el récord electrónico de los miembros de la población correccional, así como también establecer los procedimientos adecuados para el manejo de toda la documentación de la Agencia con respecto a los mismos. Esta división es la encargada de realizar los cómputos matemáticos de las sentencias, tanto en sus máximos como en sus mínimos, de todo confinado cuya custodia legal es entregada al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

B. FUNCIONES Y DEBERES

- Recibe documentos de los ingresos diarios.
- Maneja el expediente electrónico del confinado en el sistema de Control de Población.
- Prepara el expediente criminal y hacer las respectivas anotaciones.
- Prepara el desglose de los miembros de la población correccional diaria, recopilando la data de ingresos y egresos diarios.
- Prepara el movimiento diario, recopilando los ingresos y egresos diarios.

- Prepara las tarjetas de los miembros de la población correccional con su respectiva información.
- Trabaja las salidas, tanto en los expedientes como en los tarjeteros y archivar los mismos donde correspondan.
- Coordina citas a tribunales y otras.
- Prepara las boletas de "Delito y Fianza" cuando son requeridas.
- Prepara Certificaciones cuando son requeridas.
- Prepara Certificados de Libertad y proceder con las mismas.
- Recibe sentencias e interpretarlas, y computarlas de acuerdo a lo establecido.
- Orienta a los confinados con relación a su sentencia, solicitarle firma y entregar copia dentro del término estipulado en el caso Efrain Montero Torres.
- Lleva un control de entradas y salidas de expedientes.
- Trabaja los expedientes cuando llegan del Comité de Clasificación y Tratamiento cuando hay cambios significativos (custodia, bonificación adicional por trabajo y estudio entre otros)
- Hace cambios de fecha de cumplimiento, orientar al confinado al respecto, solicitarle firma y entregarle copia.
- Recibe y hacer llamadas telefónicas.
- Recibe y enviar correspondencia.
- Mantiene en buenas condiciones los expedientes.
- Mantiene un buen sistema de archivo de expedientes y tarjeteros, según sea el caso.

- Asiste al Tribunal cuando le sea requerido, para la interpretación de expedientes.
- Asiste al Tribunal a representar al superintendente.
- Refiere a la Oficina de Asuntos Legales los casos que tienen conflicto con la Regla 180, de Procedimiento Criminal y cualquier otra.
- Coordina el envío de expedientes cuando los confinados son trasladados a otras instituciones, programas y otros.
- Prepara "Requisitorias de Prófugos", cuando éstas ocurran.
- Prepara informes, tales como: Fuga y Captura, Seguro Social, Delincuentes Habituales, Informe Estadístico, Tarjetero de Jueces y otros.
- Prepara lista de confinados que cumplen durante el mes, distribuirlas a las áreas de servicio y darles seguimiento.
- Procesa los Mandatos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- Prepara "Certificados de Libertad".

1. SISTEMA ELECTRONICO

Pre Admisión

Oficial de Mesa

Admision

Como parte del las funciones de los técnicos de récord se encuentra el manejo y actualización del sistema electrónico llamado Sistema de Control de Población. El sistema tiene los siguientes módulos principales concernientes a las oficinas de records:

- Registro de encarcelados y admisiones
- Información biométrica completa que incluye fotos digitales y huellas, utilizando tecnología Identix.

Identificación

- Identificación criminal positiva en el módulo de Identificación del Confinado utilizado en la oficina central de CIIC (Centro Integrado Identificación del Confinado).

Record

- Manejo y actualización de la información demográfica de los confinados

Eventos

- Registro de eventos de traslados, citas y egresos de los confinados.

Sentencias

- Manejo y actualización de los delitos y sentencias de los confinados

Cálculo Liquidacion

- Procesamiento de liquidación de sentencias y bonificaciones

Informes

- Generación de Informes

2. FORMAS Y DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA DIVISIÓN DE RECORDS

Las formas y documentos utilizados en la División de Records se encuentran en la lista que se presenta a continuación. Cada documento ha sido identificado con el nombre y número de endoso. En la primera columna se indica si el documento es llenado a mano ( ) o si es impreso desde el sistema electrónico de Control de Población ( ). Cada documento es explicado en detalle en el capitulo 12 de este Manual y se incluye en el Anejo F.

	Descripción	Núm Endoso
1.	Expediente Criminal	AC-PIP-1200
2.	Formulario de Pre-Admisión (Historial Breve del Confinado)	AC- IP- 1302
3.	Informe de Ingreso/Información del Detenido	AC-IP-1302.a AC-IP-1302.b
4.	Recibo de Prendas y Valores	AC-IP-1303
5.	Hoja de Incidentes	AC-PIP-1216
6.	Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencias (3 formularios)	AC - IP 1231 AC-IP-1231.a AC-IP-1231.b
7.	Notificación Sobre Cambio de Fecha de Cumplimiento de Sentencia	AC-PIP-1224
8.	Informe Breve del Expediente Criminal para Casos Referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra	AC-PIP-1004.a
9.	Autorización para Ver Expediente de Confinado	AC-IP-1117
10.	Carta de Traslado	AC-PIP-1010
11.	Solicitud de Expedientes	AC-PIP-1222
12.	Solicitud de Requisitoria sobre Prófugos	AC-PIP-1011
13.	Notificación por Incumplimiento de Pensiones Alimenticias	AC-PIP-1040
14.	Notificación sobre Sentencia no Recibida	AC-PIP-1213
15.	Memorando de Trámite (Sentencia no Recibida)	(AC-PIP-1214)
16.	Referido para Moción de Corrección de Sentencia (Carta)	DCR-PS-1282
17.	Solicitud de Servicios a Confinados de la División de Documentos y Records Penales	AC-PIP-1215
18.	Certificación para Pago de Multa	AC-PIP-1212
19.	Certificación sobre Delito y Fianza	AC-PIP-1205

	20	Certificado de Días Cumplidos en Prisión Preventiva	AC-PIP-1223
	21.	Certificado de Libertad	AC-PIP-1233
	22.	Certificación de Reclusión Preventiva	AC-PIP-1202
	23.	Tarjeta Institucional del Confinado	AC-PIP-1234
	24.	Tarjetas de Control de Firmas de Jueces de los Tribunales de Puerto Rico	AC-PIP-1301
	25.	Control de Tarjetas de Firma de Funcionarios	AC-PIP-1203
	26.	Desglose de Población Correccional Diaria	AC-PIP-1225.a
	27.	Informe de Movimiento Diario de los Miembros de la Población Correccional	AC-PIP-1232
	28.	Informe Estadístico Mensual de las Instituciones Penales	AC-PLA-0502
	29.	Control Delincuentes Habituales, Reclusión Perpetua y 99 Años	DCR-PS-1281
	30.	Informe Mensual de Delincuentes Habituales	AC-PIP-1308
	31.	Informe de Confinados Extranjeros	AC-PIP-1309
	32.	Informe Mensual de Fugas y Capturas	AC-PIP-1211
	33.	Relación de Confinados que cumplen y/o siguen Sumariados Durante el Mes	DCR-PS-1279
	34.	Informe Mensual de Labor Realizada	AC-PIP-1313
	35.	Informe Mensual de Ley Núm. 54	AC-PIP-1307
	36.	Informe de Confinados que se Encuentran Cumpliendo por Pensión Alimenticia	AC-PIP-1305
	37.	Informe de Veteranos Confinados	AC-PIP-1310
	38.	Informe de Confinados con Impedimentos Físicos	AC-PIP-1311

	39.	Informe Re-Ingresos Instituciones luego de Beneficiarse de los Programas de Desvío	DCR-PS-1280
	40.	Informe Mensual de Confinados Sentenciados Cumplidos	AC-PIP-1306
	41.	Informes de Muertes en las Instituciones Correccionales	AC-PIP-1312
	42.	Informe Estadístico Anual	AC-PLA-0520
	43.	Hoja de Control de Expedientes Prestados y/o Recibidos	AC-PIP-1221
	44.	Hoja de Control de Documentos	AC-PIP-1218
	45.	Registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia	AC-FIN-0101
	46.	Resumen sobre la Atención a Visitantes	DCR-PS-1278
	47	Informe Mensual del Seguro Social	Sistema Mecanizado
	48.	Próximo a Cumplir Mínima	Sistema Mecanizado
	49.	Próximo a Cumplir Máxima	Sistema Mecanizado
	50.	Lista MPC Activos por Institución	Sistema Mecanizado
	51.	Lista MPC Activos por Apellido	Sistema Mecanizado
	52.	Lista MPC Activos por Status	Sistema Mecanizado
	53.	Lista MPC Activos por Tipo de Delito	Sistema Mecanizado
	54.	Lista MPC Activos por Nacionalidad / Lugar Nacimiento	Sistema Mecanizado
	55.	Lista Fianzas Altas	Sistema Mecanizado
	56.	Lista Oficial de Delitos	Sistema Mecanizado
	57.	Estadísticas de Admisión	Sistema Mecanizado
	58.	Lista de sumariados por Fecha de Admisión	Sistema Mecanizado
	59.	Lista de Confinados en espera de verificación en la institución	Sistema Mecanizado
	60.	Lista de Confinados en espera de verificación a Nivel Central	Sistema Mecanizado

61.	Lista de Confinados que se encuentran en Tránsito	Sistema Mecanizado
62.	Lista de Confinados en proceso de Salida	Sistema Mecanizado
63.	Lista de Confinados en proceso de Llegada	Sistema Mecanizado
64.	Informe de Records Solicitados	Sistema Mecanizado
65.	Informe para Prueba de Sustancias Controladas	Sistema Mecanizado
66.	Informe de Confinados por Custodia	Sistema Mecanizado
67.	Lista de Delitos por Confinado	Sistema Mecanizado
68.	Lista de Jóvenes Adultos por Institución	Sistema Mecanizado

CAPÍTULO 3

EL PROCESO DE ADMISIÓN

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El proceso de Filiación es responsabilidad de los Oficiales Correccionales asignados al Área de Admisiones de los Centros de Ingreso. El Oficial Correccional entra en el módulo de Pre-Admisiones del sistema electrónico de Control de Población los datos recopilados sobre las señas personales del confinado, descripción física, escolaridad, dirección, hábitos sociales, familiares más cercanos, etc.

B. RESPONSABILIDAD

Las oficinas de records en las instituciones serán responsables de que el proceso de filiación se inicie y complete efectivamente, aún cuando en el mismo intervenga otro personal del Centro de Ingreso que no pertenezca, propiamente, a las oficinas de records. Esta responsabilidad así asignada, emana del hecho de que será en las oficinas de records donde se recopilará toda la información sobre los confinados en documentos, formularios y de manera electrónica en el sistema de Control de Población. Esta información será para uso presente y futuro siendo la fuente institucional de requisitorias sobre prófugos y el centro de control de estadísticas y datos sociales y criminales de todos los confinados que cumplen o han cumplido sentencias en las instituciones correccionales de Puerto Rico.

C. PROCEDIMIENTO

La admisión de una persona a la institución correccional conlleva los siguientes pasos:

1. Recibir documentos del agente de orden público
2. Completar y certificar la pantalla de Pre-Admisión
3. Imprimir Formulario de Pre-Admisión
4. Obtener firma del confinado en el Formulario de Pre-Admisión
5. Completar y certificar la pantalla de Admisión
6. Imprimir Reporte de Ingreso
7. Someter expediente electrónico a identificación a C.I.I.C (Centro Integrado de Identificación de Confinados) en la Oficina Central.
8. Generar Tarjeta de recuento
9. Ubicar al confinado en una celda temporera dentro del sistema de Control de Población
10. Ubicar al confinado en una vivienda dentro del sistema de Control de Población
11. Entregar documentos e informes a la unidad de Records.

1. RECIBO DE DOCUMENTOS EN UNIDAD DE ADMISIONES

a. El agente del orden público o funcionario del Tribunal que conduce al sentenciado a prisión, entrega a las autoridades de la institución correccional los documentos. Para que dichos documentos tengan validez legal tienen que estar firmados por la autoridad legal que lo expide y con el sello oficial del Tribunal. (Secc. 67, Cap. 5, T. 34

L.P.R.A., pág. 33). Los documentos entregados a la unidad de admisiones varían considerando el estatus legal del confinado:

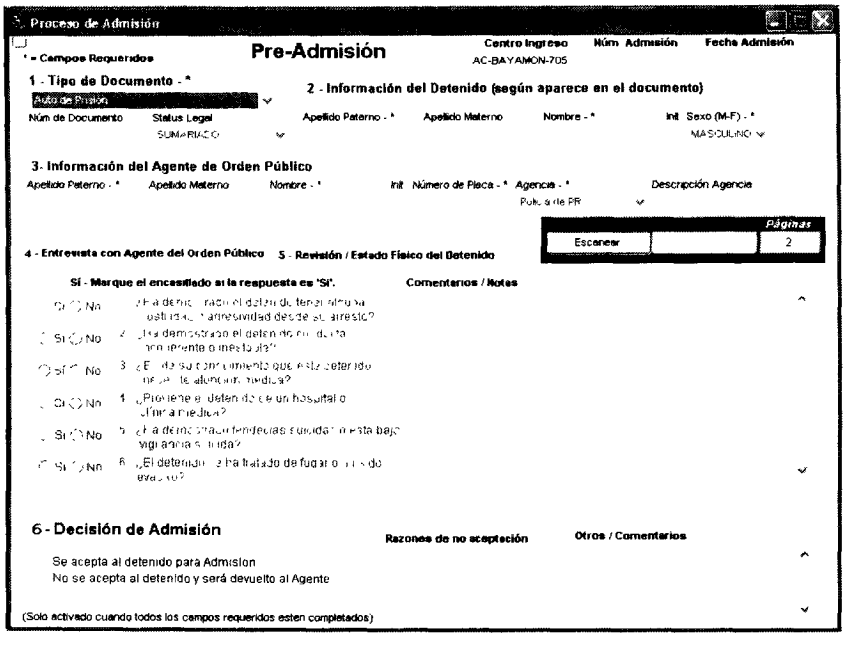
- Sumariado:
  - Auto de Prisión, Modelo O.A.T. 713 (1963).
  - Mandamiento Judicial
  - Orden Judicial que haya sido expedido en su contra.
- Sentenciado:
  - Sentencia Condenatoria (OAT 811): documento original o una copia certificada por el Secretario del Tribunal. (Ver Capitulo 8 de Liquidación de Sentencia)
  - Pensión Alimentaría:
  - Revocados (por incurrir en violación a las normas) de Programas:
    - Libertad a Prueba del Tribunal
    - Libertad Bajo Prueba: de Junta de Libertad Bajo Palabra
    - Programas de Desvíos

b. El oficial correccional que recibe a la persona a quien se encarcela, procede a consignar al dorso del documento el objeto de la reclusión, el nombre y número de placa del agente y la hora y fecha en que se recibió al detenido.

c. El Oficial receptor anota su nombre y número de placa en documento de Orden de Ingreso para cualquier referencia futura.

2. PROCESO DE PRE-ADMISION

El módulo de Pre-Admisión del sistema de Control de Población se identifica con el siguiente simbolo: .



El menú principal contiene los siguientes botones:

: Permite añadir un nueva Pre-Admisión

: Permite modificar una Pre-Admisión existente

: Permite guardar la Pre-Admisión trabajada

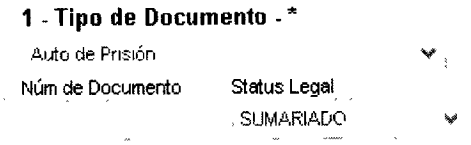
: Cancela todos los cambios no guardados

: Permite imprimir varios informes a ser detallados en la sección 3

Una nueva Pre-Admisión se comienza oprimiendo el botón

y aparece la pantalla de entrada de datos del proceso de Pre-Admisión. La pantalla de Pre-Admisión se compone de las siguientes seis (6) secciones.

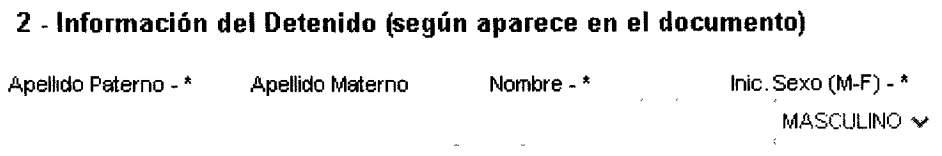
❶ Tipo de Documento:



Se utiliza para entrar los datos de la Orden de Ingreso.

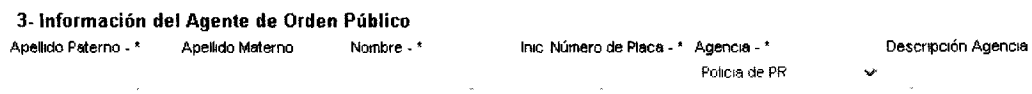
- Tipo de Documento: El documento utilizado como Orden de Ingreso. Es mandatorio.
- Núm de Documento: Número identificador en la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Status Legal: Indica si el confinado es Sumariado o Sentenciado.

❷ Información del Detenido:



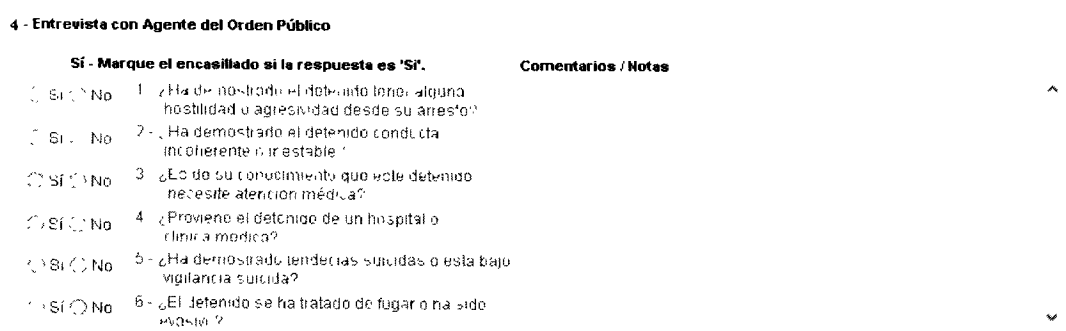
- Apellido Paterno: Apellido paterno del confinado según la Orden de Ingreso. Es mandatorio.
- Apellido Materno: Apellido paterno del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Nombre: Nombre del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Inic: Inicial del confinado según la Orden de Ingreso. Es opcional.
- Sexo: Indica el sexo del confinado: Masculino o Femenino.

❸ Información del Agente de Orden Público:



- Apellido Paterno: Apellido paterno del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Apellido Materno: Apellido paterno del agente de Orden Público. Es opcional.
- Nombre: Nombre del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Inic: Inicial del agente de Orden Público. Es opcional.
- Número de Placa: Número de Placa del agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Agencia: Indica la agencia a la cual pertenece el agente de Orden Público. Es mandatorio.
- Descripción de Agencia: Indica la oficina, distrito, etc. de la agencia del agente de Orden Público. Es opcional.

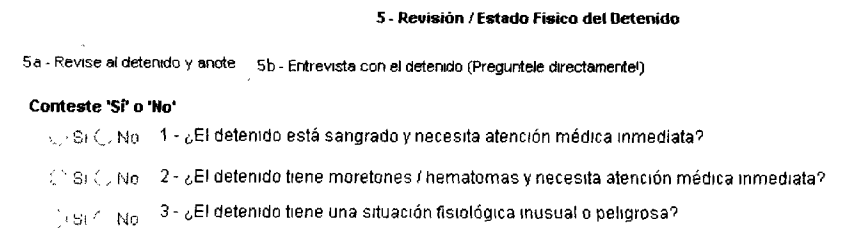
❹ Entrevista con Agente de Orden Público:



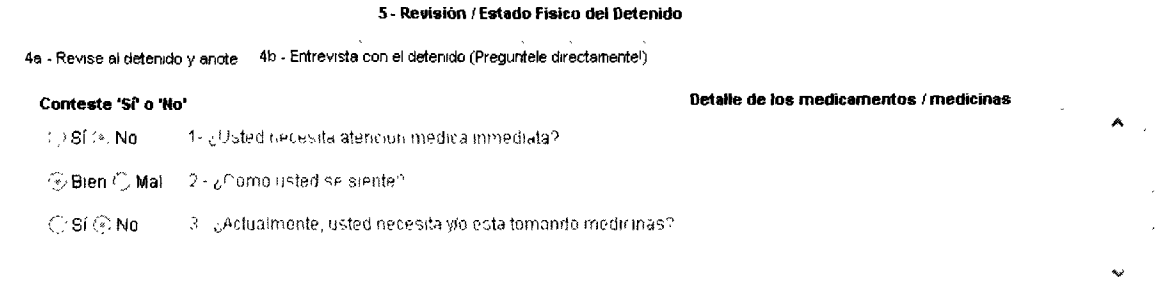
El Oficial receptor realiza una entrevista al agente de orden público. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la Pre-Admisión.

❺ Revisión / Estado Físico del Detenido:

El Oficial receptor llena unas preguntas concernientes al detenido. La primera sección se completa observando al detenido. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la sección.

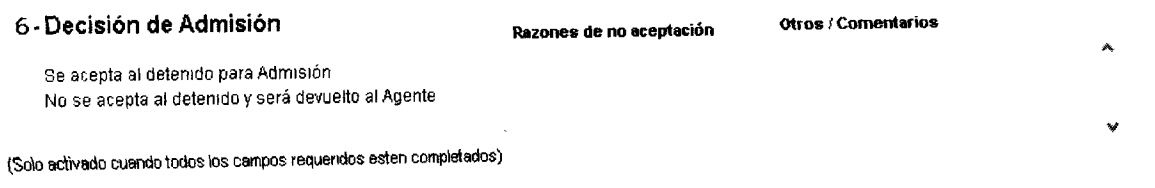


La segunda sección se completa por medio de entrevista al confinado. Es necesario que certifique los datos entrados para poder completar la sección.



❻ Decisión de Admisión:

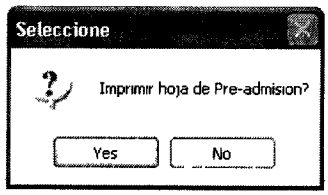
El Oficial autorizado receptor indica si el detenido es aceptado o denegado en la institución. De ser denegado, es mandatorio entrar las razones por la cuales no se aceptó.



Al completar las 6 secciones del módulo de Pre-Admisiones del sistema de Control de Población se procede guardar los datos oprimiendo el botón de Guardar. Si el detenido es aceptado en la institución, se prosigue con imprimir el "Historial del Confinado" y continuar con la pantalla de Admisión.

IMPRESIÓN DEL REPORTE DE INGRESO

Una vez completada la pantalla de Pre-Admisión se procede a imprimir el formulario de Pre-Admisión conocido como el Historial Breve del Confinado. El reporte se genera oprimiendo el botón de Imprimir y se presenta el siguiente mensaje:



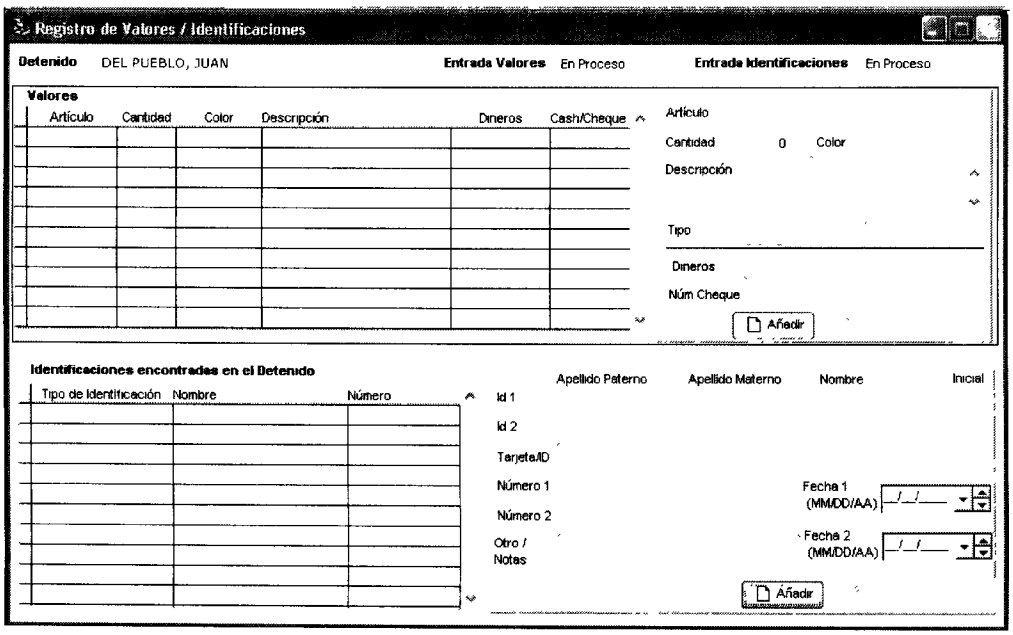
Luego, se oprime el botón de Yes para imprimir el Historial Breve del Confinado.

3. RECIBO DE PRENDAS Y VALORES

Valores

Durante el proceso de admisión, el oficial correccional registra en el sistema electrónico de Control de Población todas las prendas, valores, dinero e identificaciones que posee el confinado al llegar a la institución.

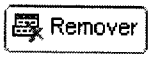
El módulo de Prenda y Valores utiliza el siguiente símbolo: .



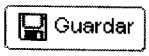
Las funciones son las mismas para el registro de valores e identificaciones. Las opciones de las funciones varían según el botón seleccionado.

Permite añadir un valor o identificación.

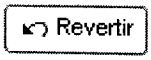
Permite editar un valor o identificación seleccionada.



Permite remover un valor o identificación seleccionada.



Permite guardar los datos entrados de un valor o identificación.



Cancela cualquier cambio de un valor o identificación sin guardar.

Una vez completada la pantalla de Recibo de Valores se prosigue guardar los datos entrados. Es importante tomar en cuenta que una vez se guardan los datos, los mismos no podrán ser editados. Para guardar los datos se utilizan los siguientes botones:

: Permite guardar los datos de los valores entrados.

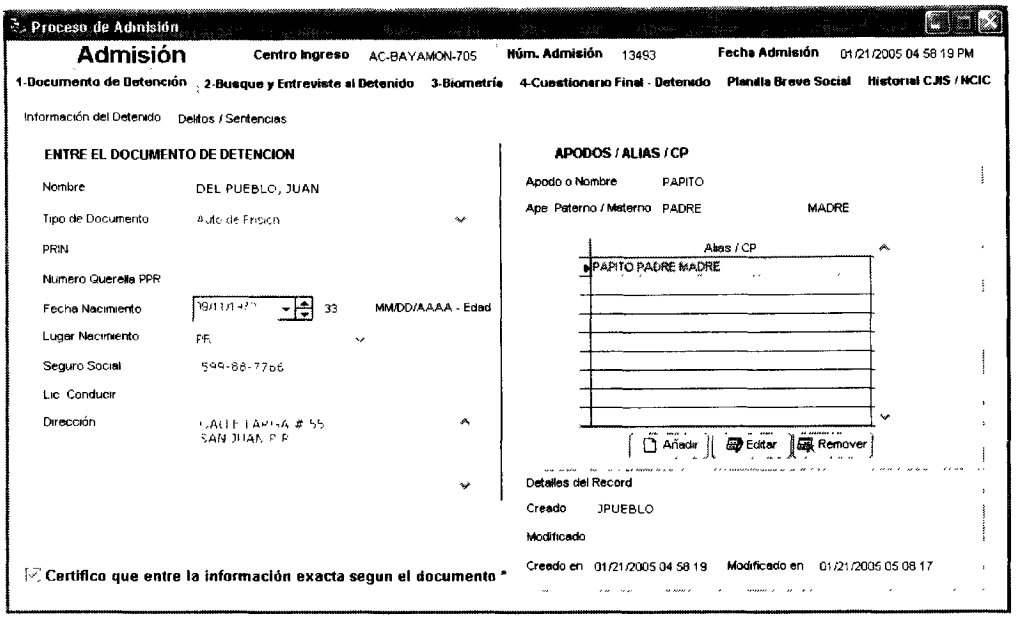
: Permite guardar los datos de las identificaciones entradas.

Una vez guardados los datos de los valores, prendas, identificaciones y dinero, se procede a imprimir el Recibo de Prendas y Valores [AC-IP-1303]. El recibo tiene que ser revisado y firmado por el confinado y el oficial. Luego se procede a distribuir copia del recibo de la siguiente forma:

- Copia 1 – Recaudador
- Copia 2 – Miembro de la Población Correccional
- Copia 3 – Expediente Criminal
- Copia 4 – Empaque Prendas
- Copia 5 – Empaque Valor

4. PROCESO DE ADMISIÓN

La pantalla para completar la Admisión de las Pre-Admisiones aceptadas se utiliza con el siguiente símbolo: .



Admisión

El menú principal contiene los siguientes botones:

Editar : Permite modificar una Admisión existente.

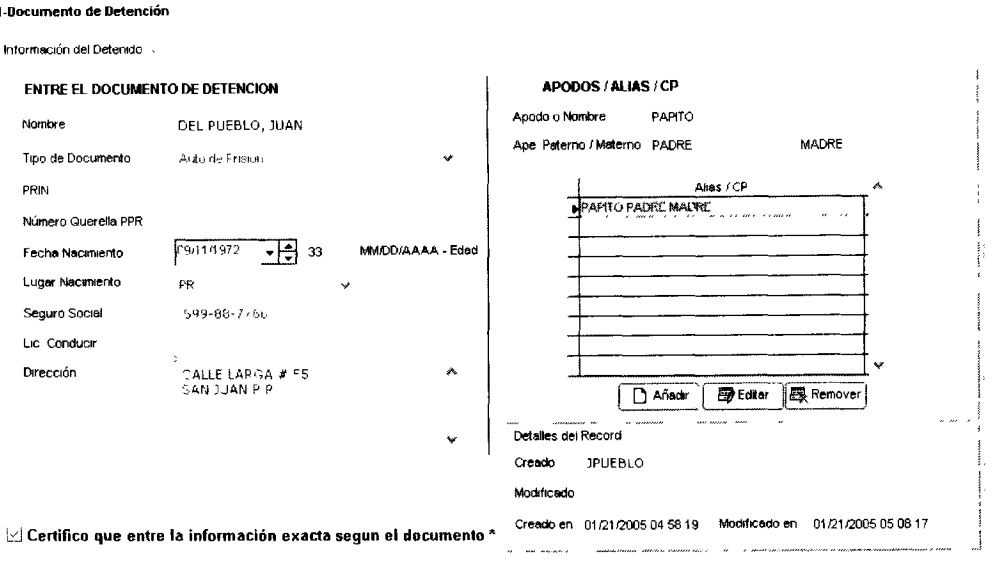
Guardar : Permite guardar la Admisión trabajada.

Revertir : Cancela todos los cambios no guardados.

: Permite imprimir varios informes a ser detallados en la sección 5 de este capitulo.

El proceso de crear la admisión del confinado consiste de 5 secciones según presentadas en la pantalla. Cada sección requiere que el Oficial certifique la información entrada para poder ser guardada en el sistema de Control de Población.

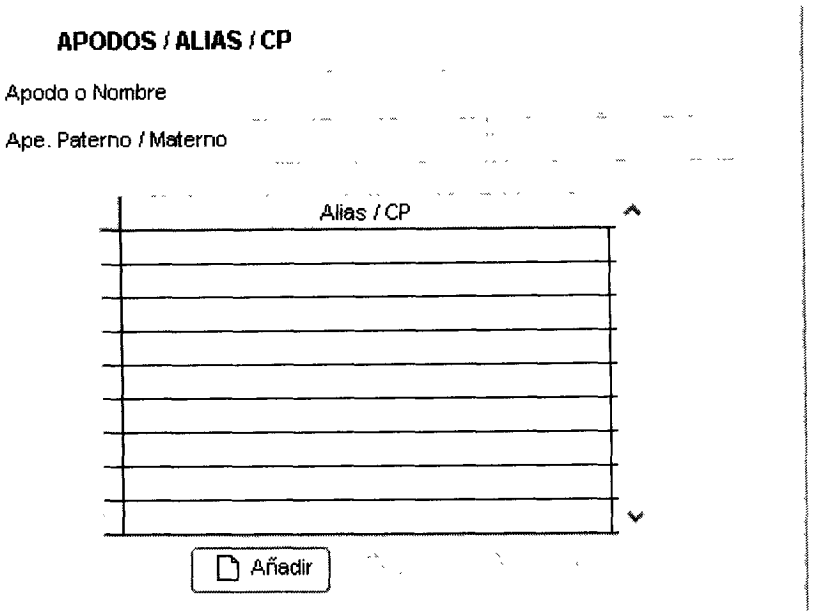
❶ DOCUMENTO DE DETENCIÓN



El sistema trae automáticamente el nombre del confinado seleccionado.

- **Datos de la Orden de Detención**
  - Tipo de Documento
  - PRIN: Puerto Rico Identification Number – Número identificador asignado por el Departamento de Justicia a los confinados adultos con delitos graves.
  - Número Querella de PPR: Número asignado por la Policía de Puerto Rico al caso que involucra al confinado.
  - Fecha de Nacimiento: Permite entrar la fecha de nacimiento del confinado.
  - Lugar de Nacimiento: Permite seleccionar el pueblo, estado o país de nacimiento del confinado.
  - Seguro Social: Permite entrar el seguro social del confinado.
  - Lic. Conducir: Permite entrar la licencia de conducir del confinado.

- **Apodos/ Alias o Conocido Por**



El Oficial Correccional puede entrar información sobre uno o más apodos del confinado.

Las opciones de las funciones varían según el botón seleccionado.

Añadir: Permite añadir un apodo o alias.

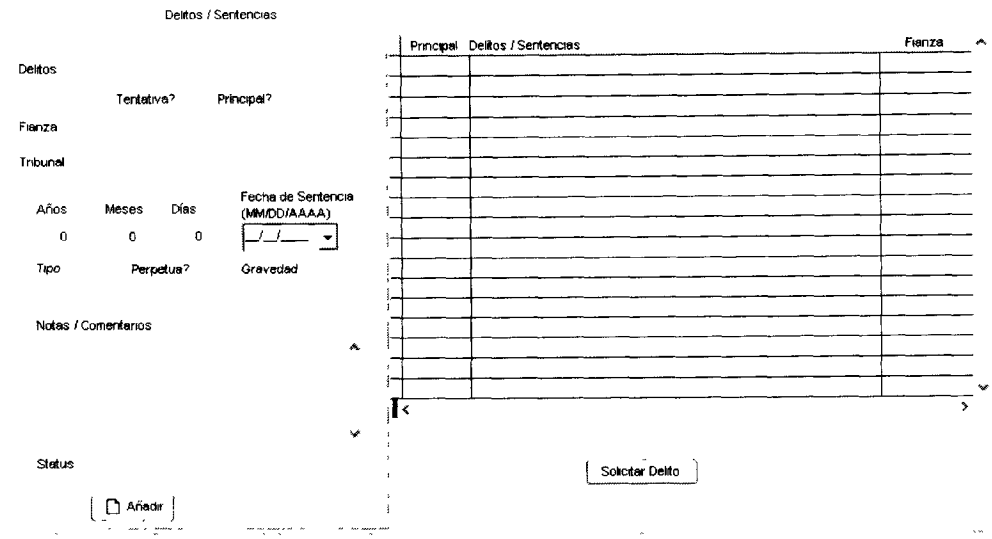
Guardar: Permite guardar el alias entrado.

Revertir: Cancela cualquier cambio sin guardar.

Editar: Permite modificar el alias seleccionado.

Remover: Permite remover el alias seleccionado.

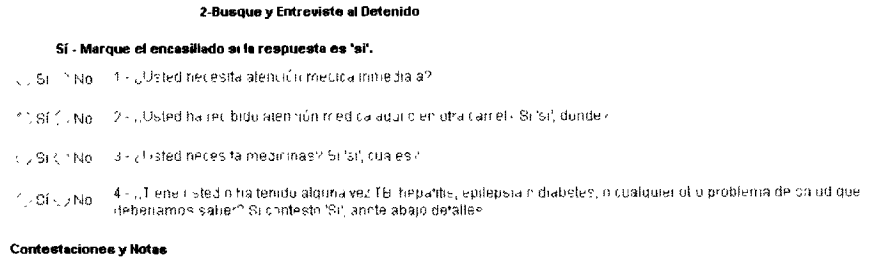
- **Delitos / Sentencias**



El oficial correccional debe entrar la información sobre los delitos o sentencias incluidas en la Orden de Ingreso. Los datos disponibles para ser entrados son los siguientes:

- Delito: Permite identificar si al delito le aplica: Tentativa o Principal.
- Fianza: Permite entrar la fianza dictada por el tribunal.
- Tribunal: Permite seleccionar el tribunal que dictó la sentencia.
- Años, Meses, Días: permiten entrar el periodo de la sentencia.
- Fecha de Sentencia: Permite entrar la fecha en que se dictó la sentencia.
- Perpetua: Permite indicar si la sentencia es perpetua.
- Tipo: Permite entrar el tipo de sentencia: Concurrente o Consecutiva.
- Gravedad: Indica la gravedad del delito seleccionado.
- Notas / Comentarios: Permite entrar información adicional.
- Status: Permite indicar el status de la sentencia: En Proceso, Activo, cumplido o archivado.

❷ BUSQUEDA Y ENTREVISTA AL DETENIDO



2-Busque y Entreviste al Detenido

Sí - Marque el encasillado si la respuesta es 'sí'.

( ) Sí ( ) No 1 - ¿Usted necesita atención médica inmediata?

( ) Sí ( ) No 2 - ¿Usted ha recibido atención médica alguna otra vez? Si 'Sí', donde?

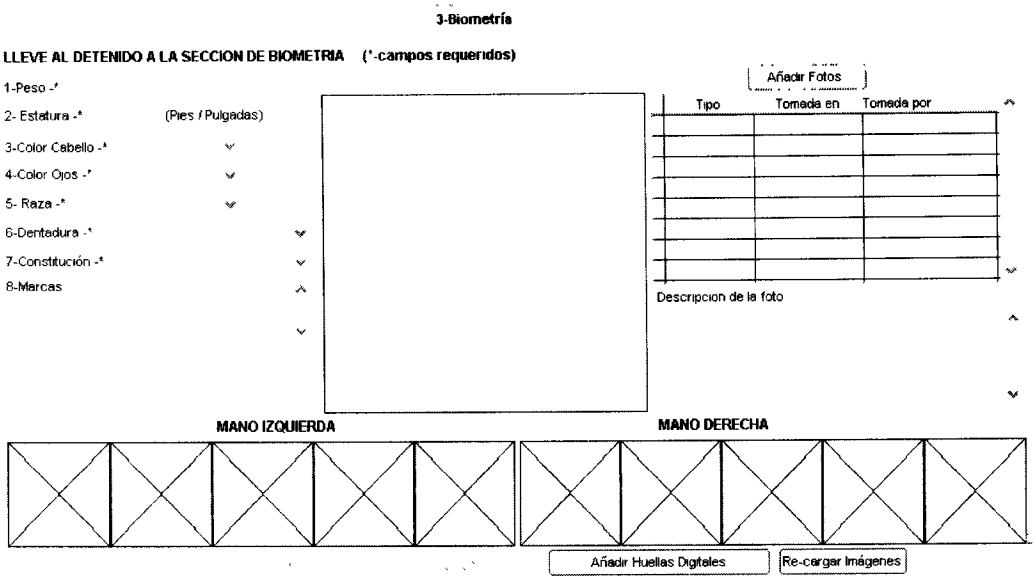
( ) Sí ( ) No 3 - ¿Usted necesita medicinas? Si 'Sí', cuales?

( ) Sí ( ) No 4 - ¿Tiene usted o ha tenido alguna vez TB, hepatitis, epilepsia o diabetes, o cualquier otro problema de salud que deberíamos saber? Si contesto 'Sí', anote abajo detalles

Contestaciones y Notas

El oficial correccional debe completar y certificar todas las preguntas incluidas en la entrevista. Es necesario certificar las respuestas de la entrevista para poder completar la admisión.

❸ BIOMETRÍA



El personal administrativo y especialmente el personal de las oficinas de récord, deben poseer cierta habilidad descriptiva que le permita revelar, con mayor realismo y veracidad, los rasgos físicos del ingresado.

Se utilizaran los términos descriptivos de manera que podamos uniformar la fase descriptiva de los confinados para la cumplimentación de su "Historial Breve del Confinado". A continuación se detallan, se describen y se ilustran.

La pantalla de Biometría registra los rasgos físicos, fotos y huellas del confinado. Coda vez que el modelo actual que se utiliza para estos fines "Historial del Confinado" no provee específicamente para formas y clases de pelo, se puede utilizar el espacio para "otras señas" para ampliar en la descripción como sigue: Pelo lacio, abundante, negro; Pelo crespo con entradas; Calvo, etc.

- **Características Físicas**:
  - Peso: Permite entrar el peso del confinado a base de libras.
  - Estatura: Permite entrar la estatura del confinado a base de pies y pulgadas.
  - Color Cabello: Permite entrar el color natural de cabello del confinado.
  - Color Ojos: Permite entrar el color natural de los ojos del confinado.
  - Raza: Permite entrar la raza del confinado.
  - Dentadura: Permite describir la dentadura del confinado.
  - Constitución: Permite describir la constitución física del confinado.
  - Marcas: Permite describir tatuajes, cicatrices o rasgos físicos especiales del confinado.
  - Formas de Cabezas
    a. Aplastada en la Parte de Atrás: La parte posterior de la cabeza es plana.
    b. Coronilla Puntiaguda: Elevación en parte central del cráneo.
    c. En forma de Huevo: Forma de huevo en la parte posterior de la cabeza.
    d. Comba en la Parte de Atrás
    e. Coronilla Achatada: La parte superior de la cabeza tiene forma plana y recta.

f. Redonda: La curvatura semi-circular desde y final de la frente hasta la nuca.

- Formas de Cara

a. Ovalada: rostro lleno y ligeramente ovalado.

b. Triangular hacia Abajo: La depresión de las mandíbulas inferiores produce una barbilla ligeramente puntiaguda.

c. Redonda: La línea exterior que forma la cara, prácticamente parece un círculo.

d. Cuadrada: De unirse las líneas que forman la cabeza y barbilla, con las líneas que cruzan la raíz de las orejas, se produciría un cuadrado.

e. Larga y Cuadrada: En adición a su extensión hacia arriba o hacia abajo, tiene depresiones en las mejillas y generalmente en los temporales.

f. Rectangular: Cara larga, pero llena en que las mandíbulas y lados de la frente producen una imagen rectangular.

g. Rectangular hacia Arriba: La parte superior de la cara (de los ojos hacia arriba) es más estrecha que la parte inferior de la cara.

h. Deforme: No hay rasgos uniformes, ni en los pómulos, mandíbulas, boca o barbilla.

- Formas y Clases de Pelo

a. Abundante
   - o Lacio - ondulado , ensortijado
   - o Crespo

b. Con Entradas
   - o Lacio
   - o Crespo

c. Medio Calvo
   - o Lacio
   - o Crespo

d. Calvo

- Formas de la Frente de Perfil

La forma de la frente se determina observando la cara de perfil. Dependiendo de la inclinación que proyecte la frente en relación con la línea imaginaria vertical, que cruce la raíz de la nariz, las frentes se clasifican en:

a. Oblicua: Un ángulo aproximado de 45º grados entre línea de la frente

b. Intermedia: un ángulo aproximado de 30º grados entre la línea de la frente y la línea vertical imaginaria.

c. Vertical: La línea de la frente corre casi paralela con la línea vertical imaginaria.

Dependiendo de su forma y extensión, vista de perfil, se proyecta marcadamente hacia el frente en forma de arco.

d. Comba o Conversa: La frente, vista de perfil, se proyecta marcadamente hacia el frente en forma de arco.

e. Frente Alta: La extensión de la frente desde las cejas a la punta del pelo.

f. Normal: La extensión de la frente desde las cejas a la punta del pelo y compárela con la frente alta.

g. Baja: Aún cuando hay curvatura en la forma de la frente, la misma no se proyecta marcadamente hacia el frente.

- Formas de la Frente

Mediante observación frontal, la frente se clasifica, según la extensión horizontal entre los temporales de la cara (las sienes) en:

a. Estrecha: Poco espacio horizontal entre las sienes.

b. Mediana: Espacio regular entre temporales.

c. Ancha: Hay mucho espacio horizontal entre las sienes.

- Formas de la Nariz

a. Cóncava: El palo o tabique de la nariz forma un arco hacia adentro.

b. Recta: El tabique de la nariz es recto y el doblez de la punta de la nariz es llano.

c. Convexa: La línea del tabique se proyecta hacia fuera y en la parte baja dobla hacia adentro. Es el tipo de nariz vulgarmente conocido como "nariz de cotorra".

d. Romana: Un lomo en la parte superior de la nariz, luego una depresión a mitad de nariz y la curvatura de la punta de la nariz es casi redonda.

e. Aquilina: Un lomo en la parte superior de la nariz, sin embargo, de ahí en adelante continúa recta y la terminación de la nariz es más perfilada que redonda.

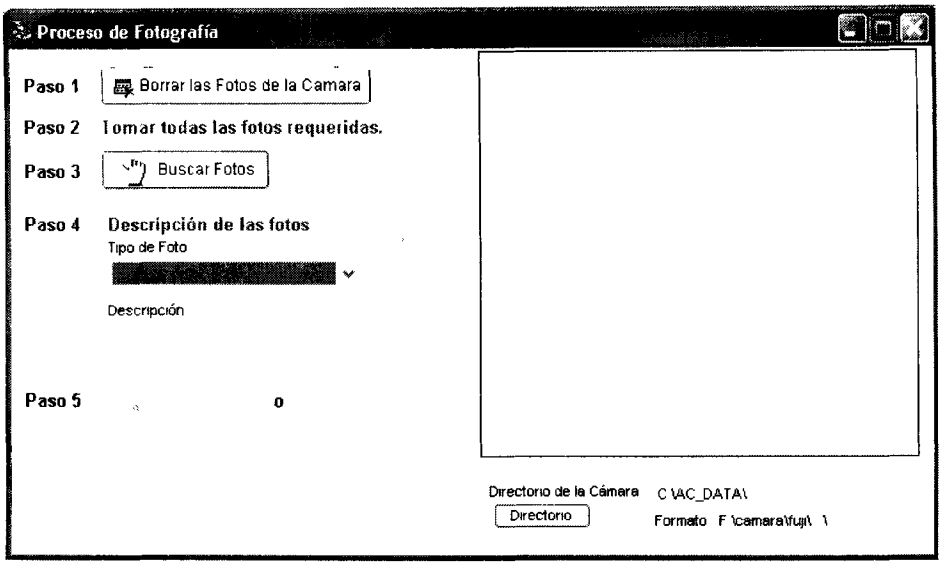
f. Elevada o Respingada: Casi al final de la nariz, ésta toma nuevamente altura y queda respingada.

g. Horizontal: Es una nariz recta, sin embargo, las líneas que forma el borde de los orificios de la nariz, están casi horizontales en la línea de los labios.

h. Baja: Se extiende bastante hacia abajo en su punta mayor, para luego cerrar hacia arriba.

- **Fotos:**

El oficial correccional le tomará un mínimo de dos fotos al confinado: de frente y de perfil. La pantalla de la toma de fotos se utiliza oprimiendo el botón de [Añadir Fotos].

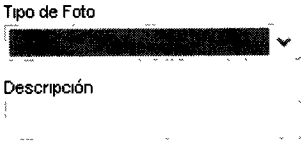


El proceso de toma de fotos consiste de 5 pasos:

- **Paso 1** [Borrar las Fotos de la Camara]: El paso 1 solamente se realiza la primera vez para eliminar las fotos almacenadas en la cámara.
- **Paso 2** **Tomar todas las fotos requeridas.** : El oficial correccional procede a tomar las dos fotos requeridas junto a cualquier tatuaje, cicatriz o rasgo físico especial.
- **Paso 3** [Buscar Fotos] : El sistema va a extraer automáticamente todas las fotos tomadas.

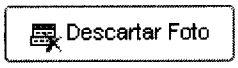
Los pasos 4 y 5 se van a repetir para cada foto.

- **Paso 4** **Descripción de las fotos**



  - Tipo de foto: Permite seleccionar el tipo de foto
  - Descripción: Permite añadir una descripción detallada de la foto.

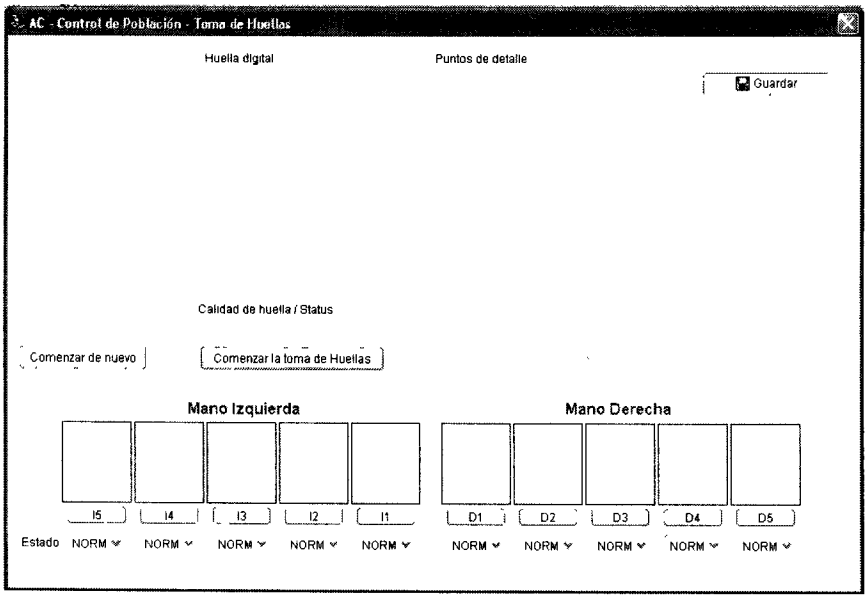
- **Paso 5**

o 

: El oficial correccional guarda o descarta la foto seleccionada. De haber más fotos del confinado, se repite el paso 4 y 5.

❸ Huellas Dactilares

Todas las instituciones tienen que tomar las huellas dactilares de toda persona ingresada al Sistema Correccional que no tiene un expediente en el sistema de Control de Población.



Para comenzar el proceso de toma de huellas dactilares se oprime el botón de [Comenzar la toma de Huellas]. Una vez iniciado el proceso se utilizan los siguientes botones:

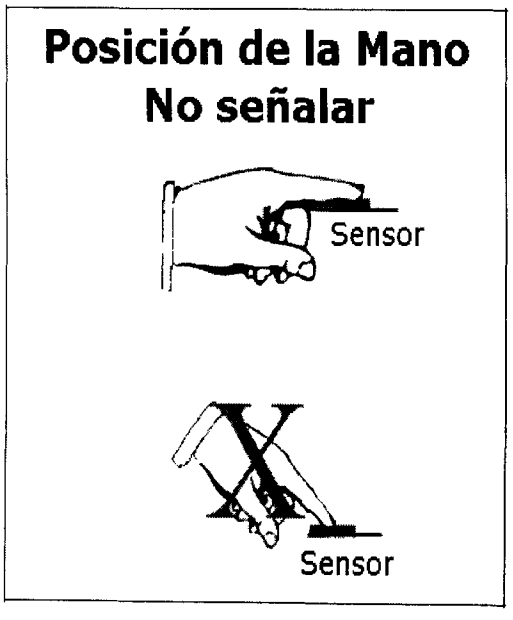
[Comenzar de nuevo] : Borra todas las huellas tomadas.

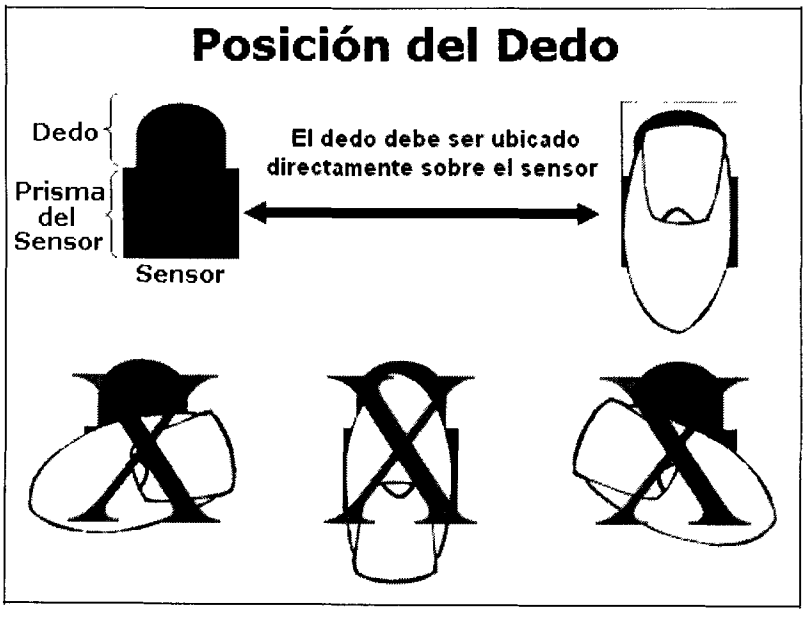
[Capturar] : Permite capturar la huella manualmente.

[Detener] : Detiene el proceso de toma de huellas.

[Guardar] : Permite guardar las huellas dactilares registradas.

El orden de registro de huellas dactilares se toma empezando con el dedo meñique de la mano izquierda hasta llegar al dedo pulgar. Luego se continúa con el pulgar de la mano derecha hasta llegar al dedo meñique. El oficial correccional acomoda la mano y el dedo del confinado sobre el centro del sensor según los diagramas:

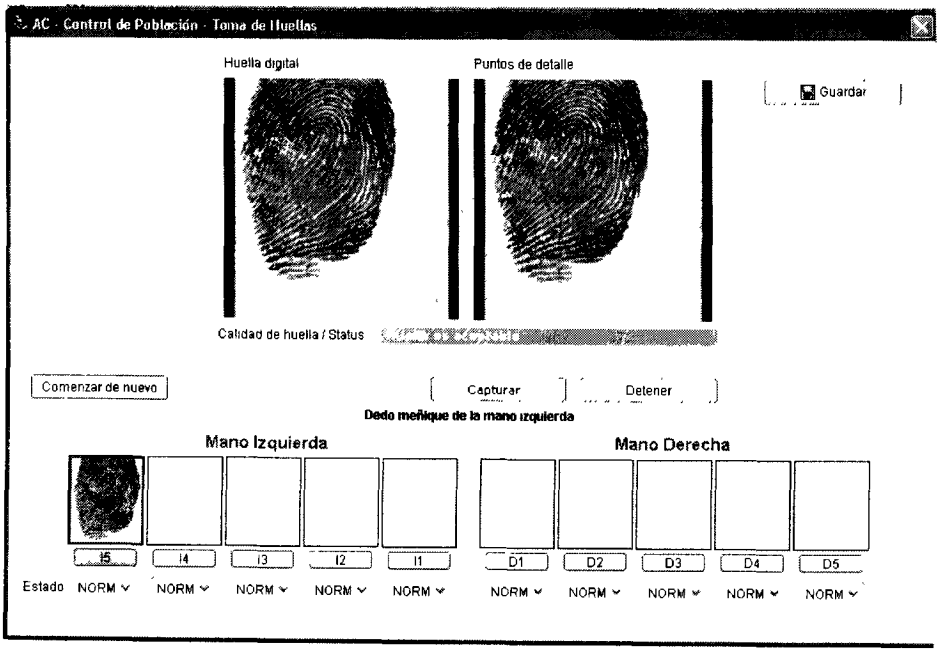




El sistema automáticamente identifica cuando una huella dactilar puede ser capturada presentando el mensaje de : Huella es Aceptable.

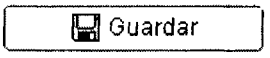
De no ser aceptable la huella dactilar, el mensaje es: Huella no es aceptable. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Acomodar el dedo del confinado sobre el centro del sensor hasta que el sistema indique que la huella dactilar es aceptable. La pantalla presenta la imagen de la huella dactilar siendo capturada según presentado en la siguiente figura:



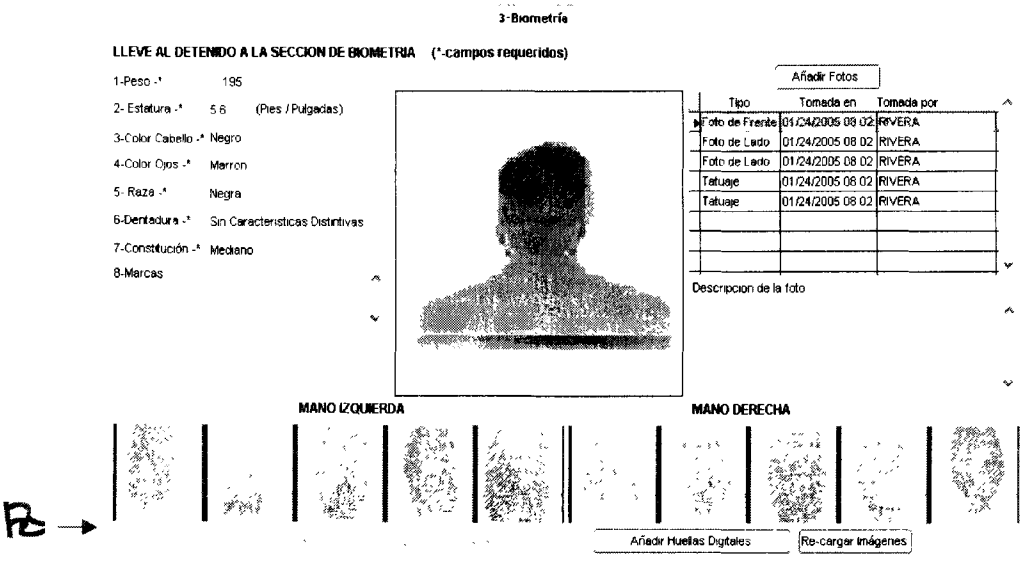
- Oprimir el botón de 'Enter' para registrar la huella dactilar que fue identificada como 'Aceptable'.

- Si la huella dactilar no logra ser reconocida aceptablemente por el sistema o el confinado no posee el dedo requerido, el Oficial tiene que cambiar el estado de 'NORM' a 'AMP'. De esta forma se puede completar la toma de huellas dactilares sin la huella identificada como 'AMP'.

Una vez completada la toma de huellas se oprime el botón de 

para guardar las huellas dactilares.

Al finalizar el proceso de la toma biometría, la pantalla presenta los datos físicos, huellas dactilares y fotos tomadas según presentado:



En el lado izquierdo se presentan todas las fotos del confinado con la siguiente información:

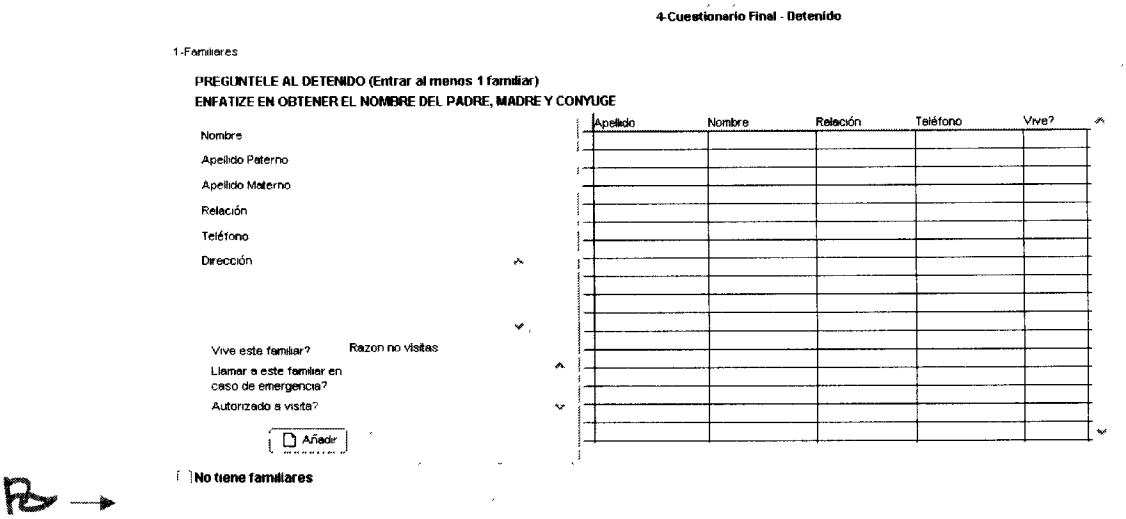
- Tipo: Indica el tipo de la foto: de frente, del perfil, etc.
- Tomado en: Indica la fecha y hora en que fue tomada la foto.
- Tomado por: Indica el usuario del Oficial que tomó las fotos.

Es necesario certificar las respuestas de la entrevista para poder completar la Admisión.

❹ CUESTIONARIO FINAL

Familiares

El cuestionario final se divide en dos secciones: Familiares y Confirmar información suministrada.



El oficial correccional registra los datos de los familiares ofrecidos por el confinado. Es necesario certificar los datos de los familiares para poder completar la Admisión. En el caso en que el confinado no tiene familiares, es necesario indicarlo con: ☑ **No tiene familiares** Para manejar los datos de los familiares se utilizan los siguientes botones:

Añadir: Permite añadir un familiar

Guardar: almacena la información del familiar

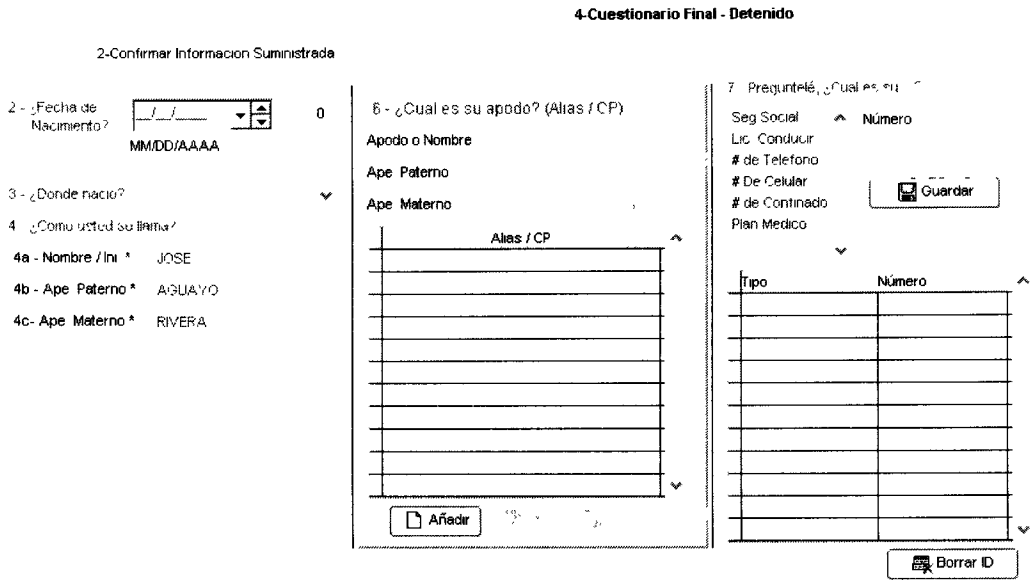
Revertir: Cancela cualquier cambio no guardado

Editar: Permite editar los datos del familiar seleccionado

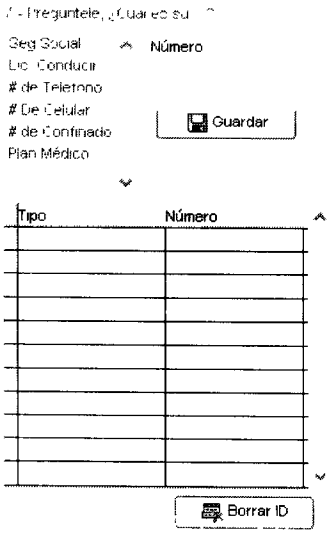
Remover: Permite eliminar los datos del familiar seleccionado

En adición, a los familiares se les puede indicar si está autorizado para visitas o para llamar en caso de emergencia.

Confirmar Información suministrada



El oficial correccional entrevista al confinado para confirmar los datos personales de la Pre-Admisión, tales como: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre, apellido paterno y apellido paterno. Se puede registrar más de un apodo oprimiendo el botón de Añadir.

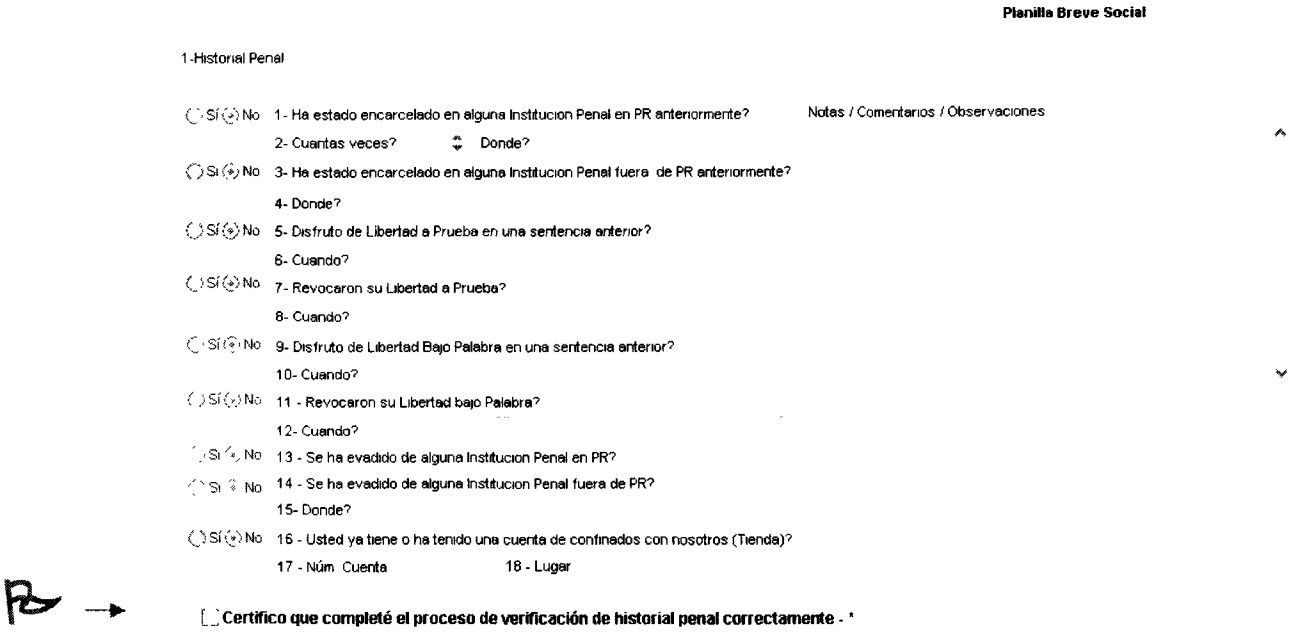


También se pregunta sobre sus número de identificación, tales como: Seguro social, Licencia de Conducir, etc.

- Se selecciona la identificación de la lista de la izquierda
- Se escribe el número
- Se oprime el botón de Guardar.
- Para borrar una identificación se selecciona y se oprime el botón de Borrar ID.

Es necesario certificar las respuestas de la entrevista para poder completar la Admisión.

❺ PLANILLA BREVE SOCIAL

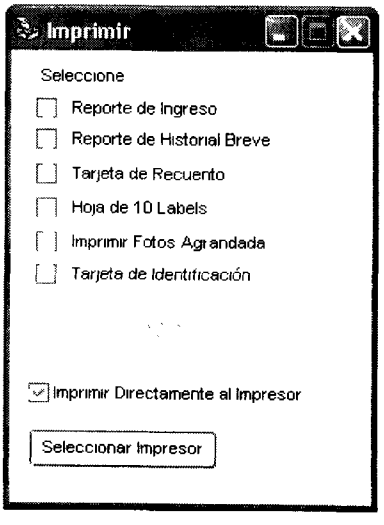


Es necesario certificar las respuestas de la Planilla Breve Social para poder completar la Admisión.

5. IMPRESIÓN DE FORMAS DE LA PRE-ADMISION Y ADMISION

Una vez completada la pantalla de la Admisión se procede a imprimir el Formulario de Pre-Admisión - Historial Breve del Confinado [AC-IP-1302] y el Informe de Ingreso/Información del Detenido [AC-IP-1302.a], [AC-IP-1302.b]. El reporte se genera oprimiendo el botón de

y se presenta la siguiente pantalla:



Los pasos son los siguientes:

- Seleccionar el reporte o tarjeta a ser impreso.
- Oprimir el botón de

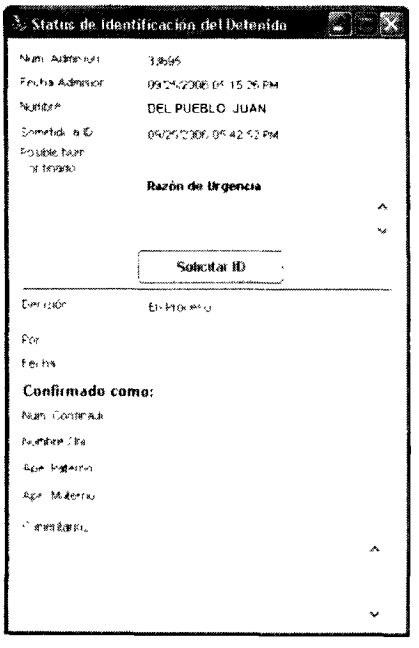
para imprimir el informe o Tarjeta de Recuento.

- Obtener firma del confinado en el Formulario Admisión.

6. SOMETER ADMISION A IDENTIFICACION (C.I.I.C.)

Toda persona admitida en los Centros de Ingresos se le asigna un número de admisión. Para completar el proceso de la admisión es necesario someter la información a la oficina de C.I.I.C. para que sea identificado y asignado un número de confinado y Puerto Rico Identification Number (PRIN). Para someter la admisión se oprime el botón

que se encuentra en la parte superior de la pantalla de admisiones.



Identificacion

El personal de las oficinas de Records de los Centros de Ingreso tiene la opción de incluir el número de confinado que se encuentra en el expediente físico del confinado. Aunque el número es asignado, esté es decidido por la oficina de C.I.I.C. Una vez completada la entrada de datos, se somete la admisión con la pantalla de Identificación que se utiliza con el símbolo:

.Se somete el récord a C.I.I.C. oprimiendo el botón de **Solicitar ID**.

7. ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINA DE RÉCORD INSTITUCIONALES

El personal del Área de Admisiones de los Centros de Ingresos son responsables de completar y entregar al técnico de records, o quien dirige la Unidad de Records todos los documentos que justifiquen la encarcelación de cualquier persona en una institución correccional. Los documentos a ser entregados no se limitan a la siguiente lista:

a. Orden de Ingreso

b. Formulario de Pre Admisión

c. Recibo de Prendas y Valores

d. Historial Breve del Confinado

e. Tarjeta de Recuento

El técnico de records, o quien dirige la Unidad de Records, que reciba los documentos de la admisión ordenará el procedimiento de los expedientes criminales que cada caso requiera, (Ver Capitulo 4 – Manejo de Expediente Criminal).

CAPITULO 4

PROCESO DE IDENTIFICACION DEL CONFINADO

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La Oficina de Records Central cuenta con un Centro Integrado de Identificación Criminal (C.I.I.C.) responsable de verificar exhaustivamente el tarjetero pasivo, expedientes administrativos, Sistema de Información de Justicia Criminal y otras fuentes antes de proceder a la asignación del número de Identificación a todo confinado ingresado, ya sea como sumariado o sentenciado.

B. RESPONSABILIDAD

La asignación de números de identificación a confinados y expedientes se hace con un módulo administrativo del sistema de Control de Población desde las oficinas centrales en la unidad de C.I.I.C. en o antes de 24 horas, después del ingreso de todo confinado que ingrese al sistema correccional como nuevo ingreso o reincidente.

La institución que reciba el ingreso originalmente es responsable de que éste reciba un número de confinado asignado por la oficina de CI.I.I.C. Una vez un confinado y su expediente criminal queden debidamente identificados, cualquier otra institución que lo recibiere, ya sea en traslado o tránsito, debe continuar usando el mismo número de confinado que le hubiere asignado el Centro Integrado de Identificación del Confinado (C.I.I.C.).

C. PROCEDIMIENTO

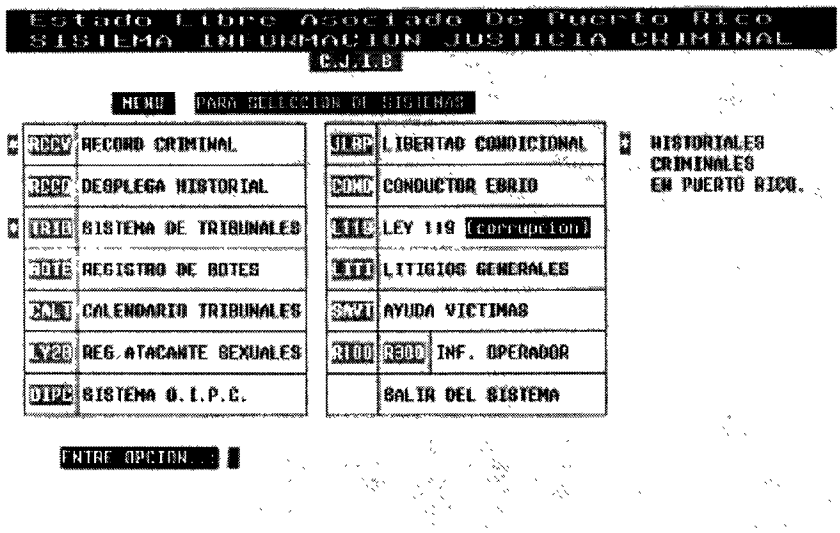
La oficina de C.I.I.C. asigna a cada confinado adulto con delitos graves un número de identificación de seis (6) dígitos definido como PRIN (Puerto Rico Identificación Number) que es provisto por SIJC (Criminal Justice Information System). El número PRIN es utilizado para el intercambio de información entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las otras agencias gubernamentales. Se utiliza este número asignado para identificar al confinado en todos los ingresos y egresos posteriores. Además se crea un número interno de la Agencia definido como el Número de Confinado.

Para lograr identificar con precisión al confinado es necesario utilizar los siguientes sistemas:

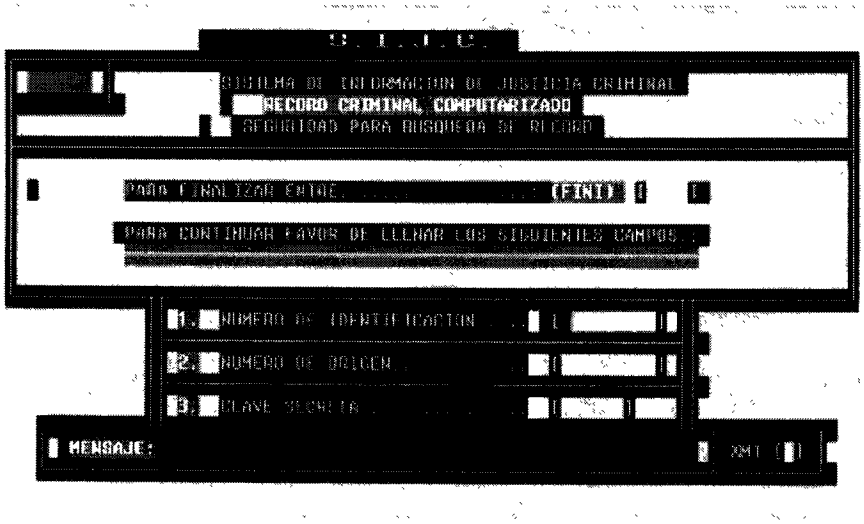
- S.I.J.C. – RCCV modulo que identifica el récord criminal
- S.I.J.C. – RCCQ modulo que despliega el historial criminal
- Tarjetero – Sistema Electrónico de Control de Población
- Módulo de Identificación – Sistema de Control de Población

1. MODULO SIJC – RCCV

Una vez el usuario entra la contraseña el sistema presenta un menú principal:

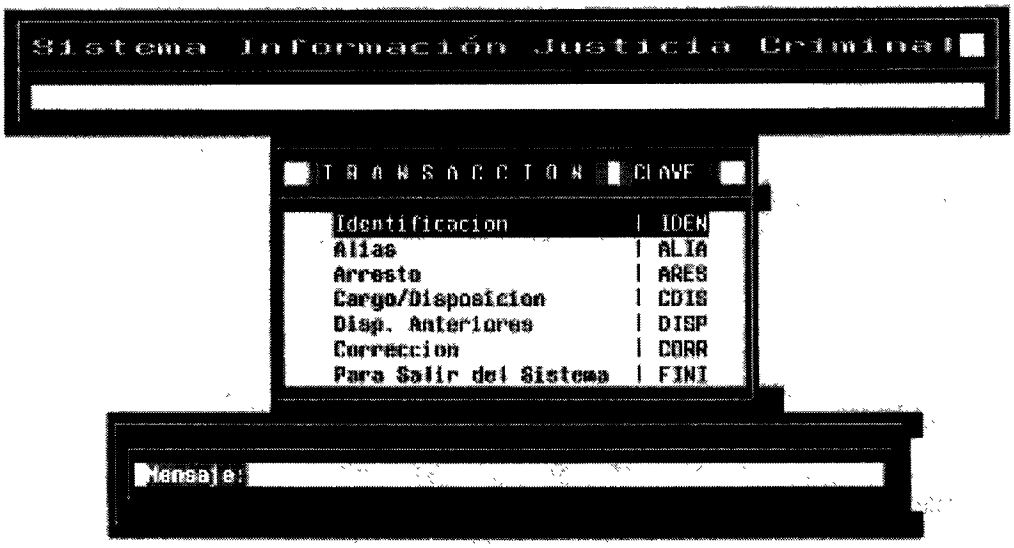


Se entra la opción de RCCV para verificar si el confinado tiene asignado número PRIN. La próxima pantalla requiere nuevamente la contraseña del usuario.

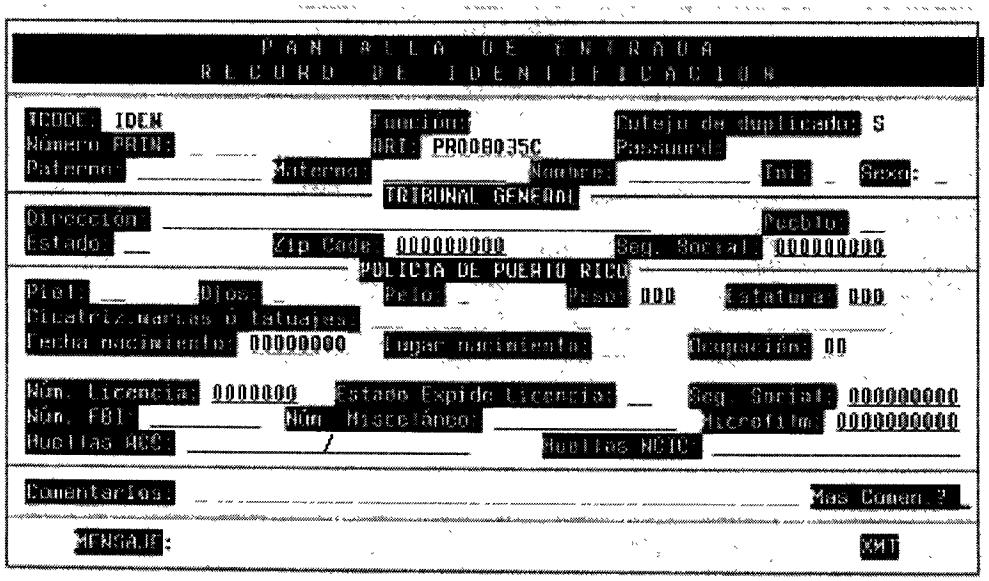


Esta pantalla permite seleccionar el parámetro a ser utilizado para buscar al confinado. Generalmente se selecciona la opción de 'Identificación'. Para pasar a la próxima pantalla se oprime

.



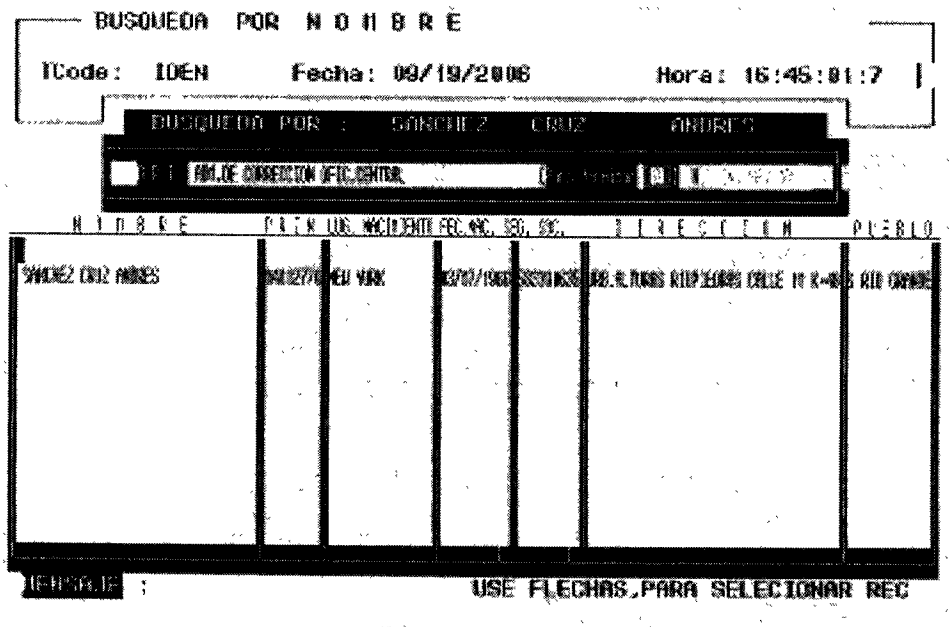
Se continúa con la pantalla donde se entran los parámetros para la búsqueda del confinado. Es necesario que el usuario entre la contraseña nuevamente.



Una vez en la pantalla, se entran los parámetros del nombre, apellido materno y paterno del confinado.

Se oprime para autenticar nuevamente y luego se llenan los datos del nombre, se oprime para someter los parámetros de búsqueda.

La próxima pantalla presenta, si alguno, los records de los individuos que cumplen con los parámetros entrados.



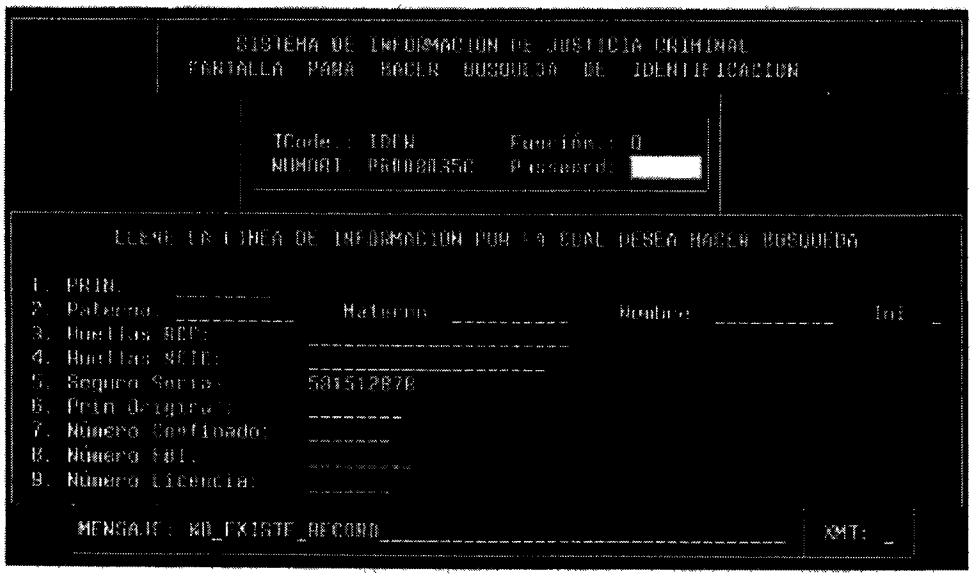
Se verifica que los siguientes parámetros correspondan con los datos del confinado:

- Seguro Social
- Fecha de nacimiento
- Dirección – es opcional

De identificarse como el mismo individuo se apunta el número PRIN en el informe de confinados a ser identificados. Para continuar buscando más PRIN, se oprime Enter y regresa a la pantalla de parámetros.

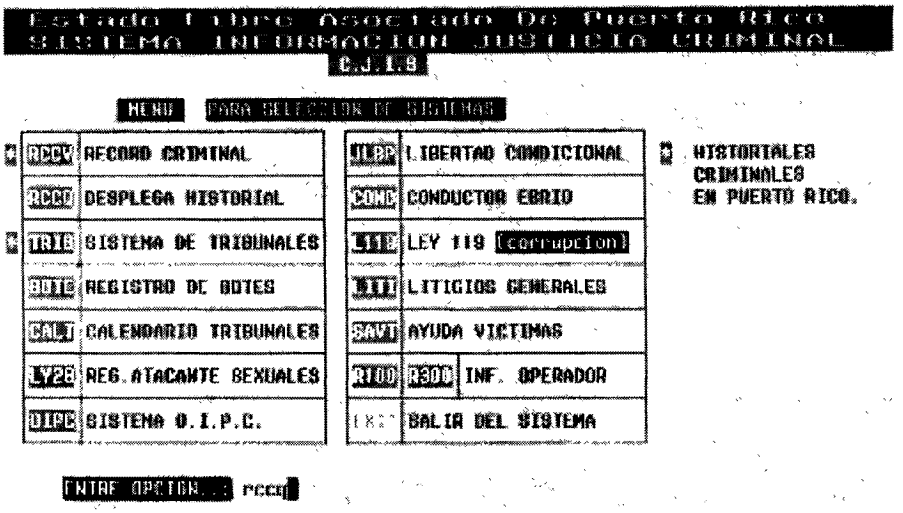
Para salir de la pantalla de búsqueda se escribe la palabra 'AFINI' y se oprime Enter.

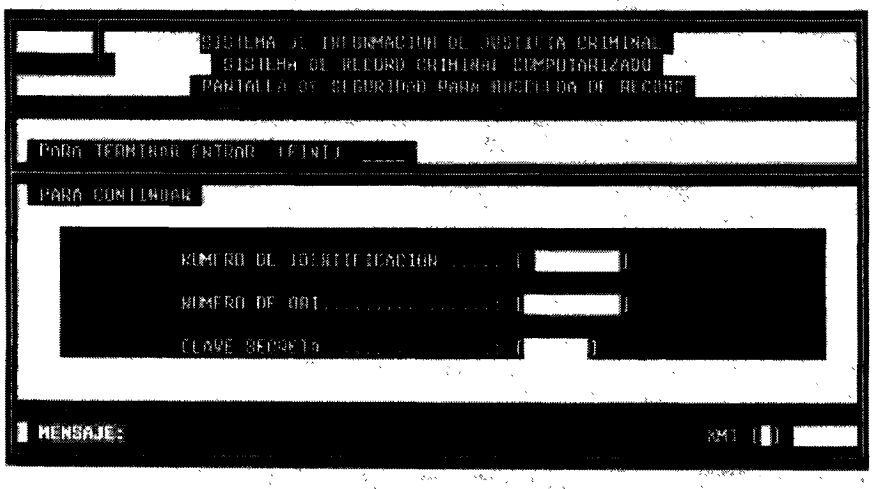
Si en SIJC no hay récord del confinado se presenta la siguiente pantalla:



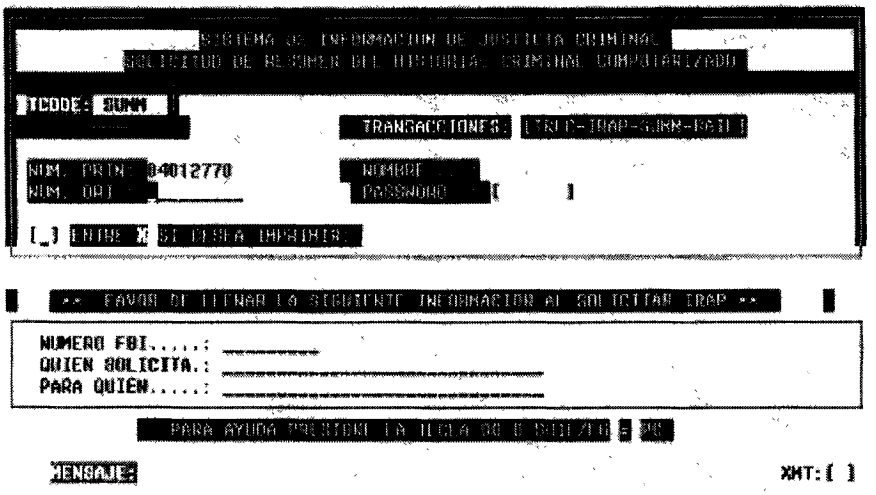
2. MODULO S.I.J.C. – RCCQ

Se regresa a la pantalla del menú donde se entra RCCQ para extraer los delitos del individuo con el PRIN identificado.

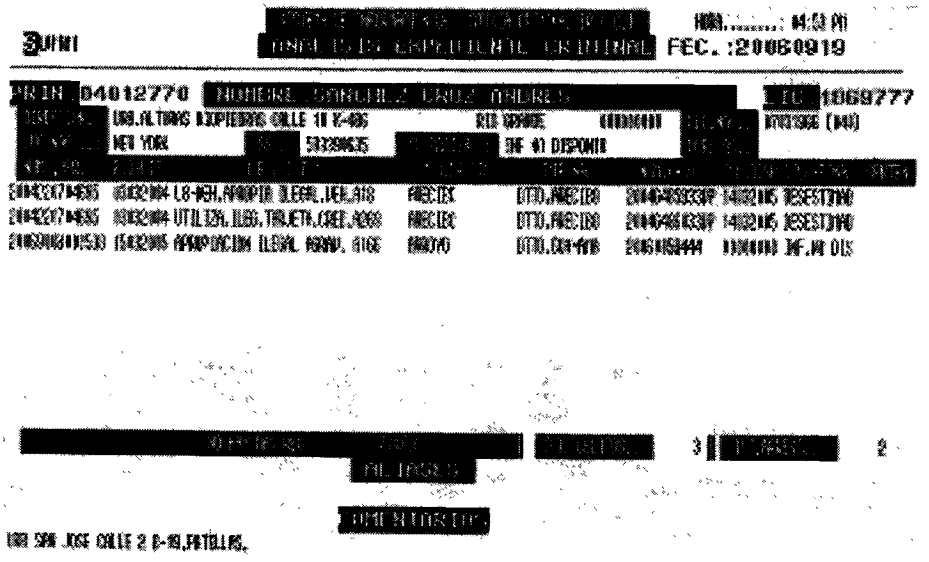




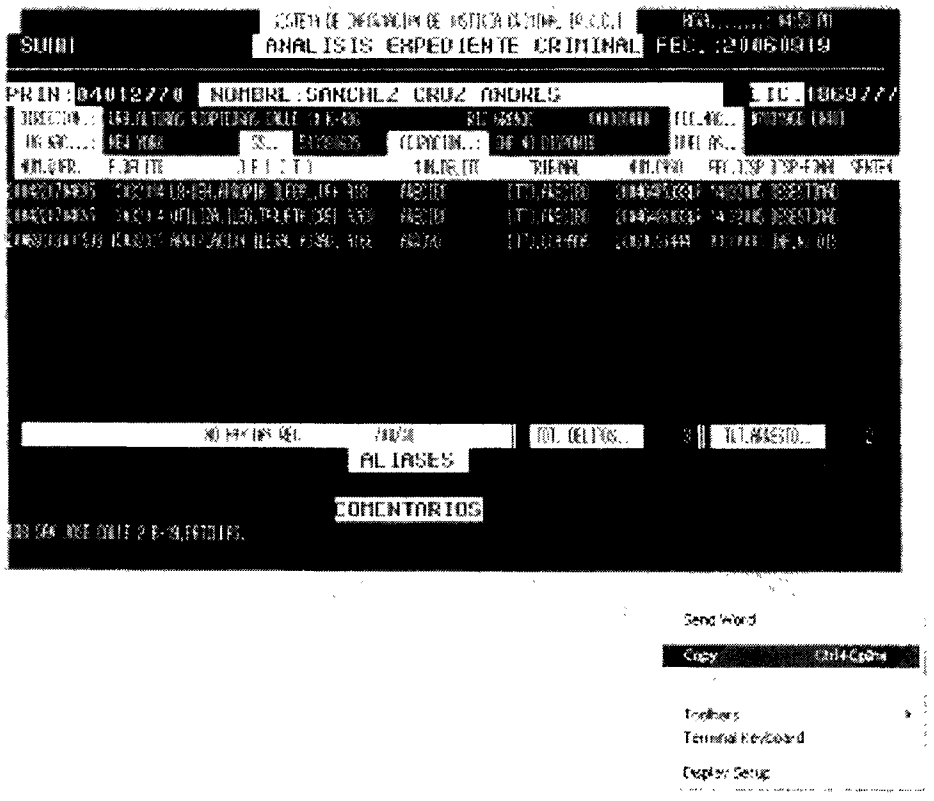
Se requiere nuevamente la autenticación y se oprime Enter.



En el renglón de TCODE se escribe la palabra "SUMM" y para entrar el PRIN seguido por la clave (NUM ORI y PASSWORD) Se oprime y sale la pantalla presentando los delitos del individuo con el PRIN correspondiente.



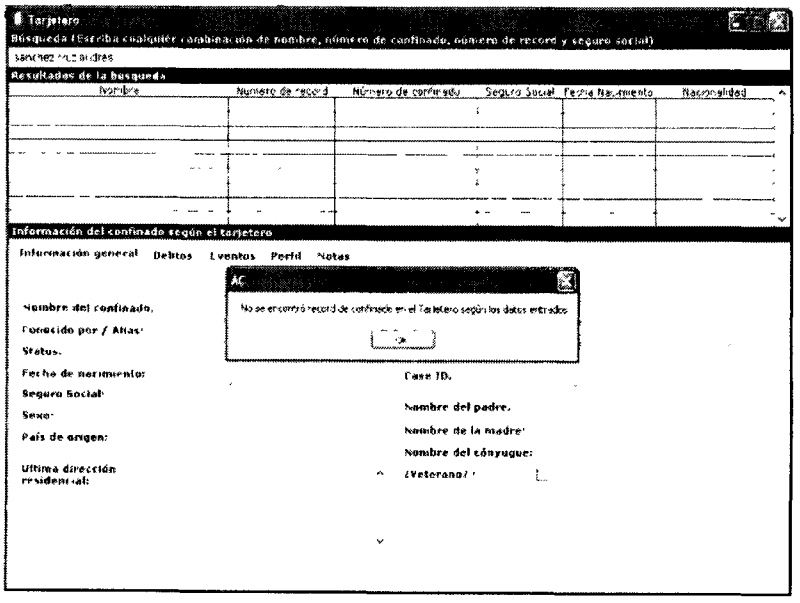
Se procede a copiar en memoria el contenido de la pantalla de RCCQ para ser utilizada en un próximo paso del proceso de identificación del confinado.



3. TARJETERO DE CONFINADOS

El Sistema del Tarjetero era el sistema previo al sistema electrónico de Control de Población que se mantenía en las oficinas centrales de corrección. En el mismo se registraban manualmente en una tarjeta los datos básicos de los confinados. La información contenida en el Sistema del Tarjetero es utilizada desde el módulo del Tarjetero dentro del sistema de Control de Población con el símbolo: . En el sistema se puede buscar por:

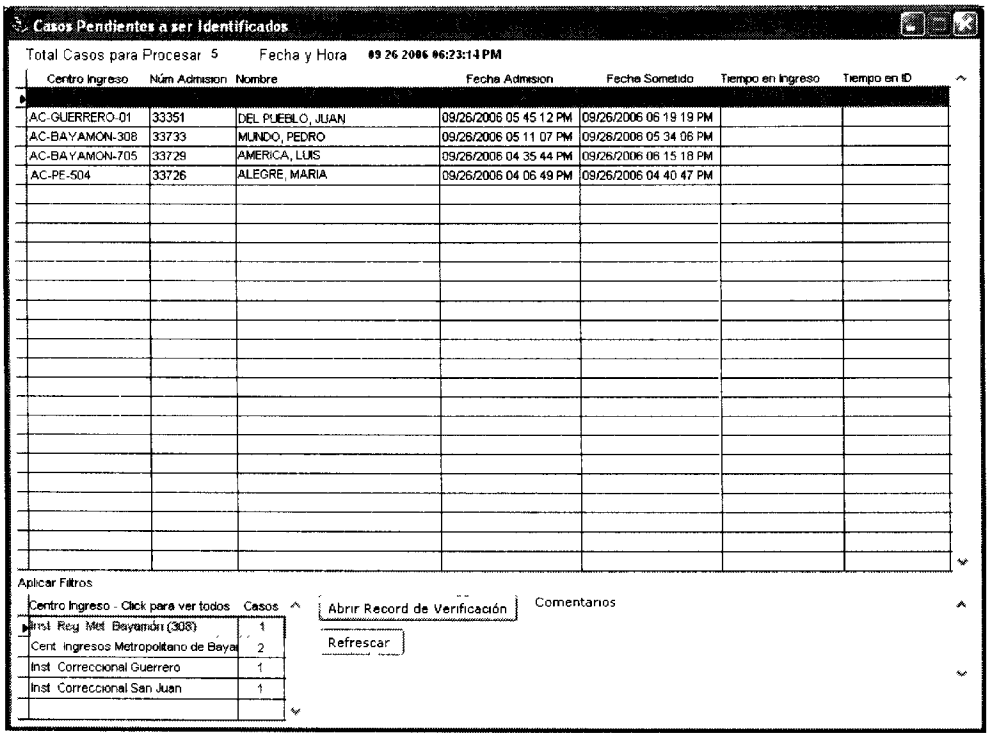
- Nombre
- Número de Confinado
- Seguro Social



En el caso en que no existe un récord en el tarjetero después de realizar una búsqueda amplia, indica que el confinado no tiene historial previo en el sistema correccional.

4. PANTALLA DE IDENTIFICACION DEL CONFINADO

Está disponible en el sistema de Control de Población para los usuarios definidos con acceso administrativo. Se utiliza con el símbolo: .



La pantalla presenta en la parte superior un total del conteo de los confinados pendientes a ser identificados. El sistema pone rojo los records que llevan una hora o más de ser sometidos para ser identificados.

En la parte inferior de la pantalla hay una sección identificada como 'Aplicar Filtros' que tiene la funcionalidad de presentar en pantalla las admisiones del Centro de Ingreso seleccionado o todos los Centros de Ingreso. Para regresar a ver todos los Centros de Ingreso se oprime el botón de Centro Ingreso - Click para ver todos.

Los comandos disponibles en la pantalla son los siguientes:

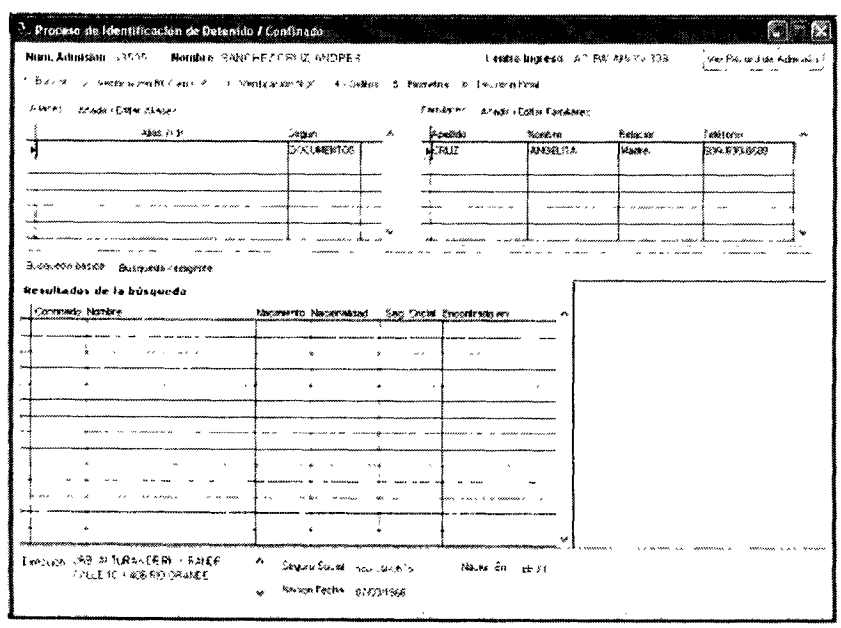
Refrescar: carga nuevamente los confinados pendientes a ser identificados.

Abrir Record de Verificación: Abre el récord seleccionado para ser identificado.

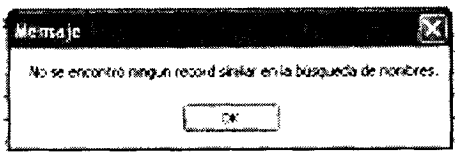
: Permite imprimir el informe de Casos Pendientes a ser Identificados.

Una vez seleccionado el confinado del listado de confinados pendientes de identificación se oprime el botón de para comenzar el proceso de identificación del confinado. El sistema realiza automáticamente una búsqueda mediante la creación de comparaciones que utiliza combinaciones de parámetros tales con: nombre, apellidos, apodo, familiares, seguro social y fecha de nacimiento.

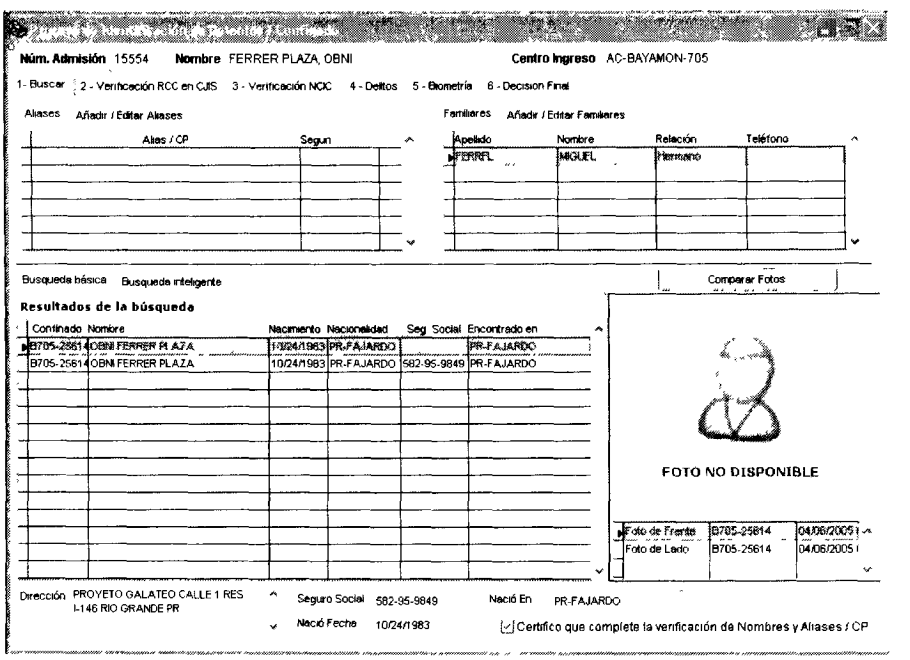
- En el caso donde al confinado no se le encuentra un récord electrónico previo en el Sistema de Control de Población, Se presenta la siguiente pantalla:



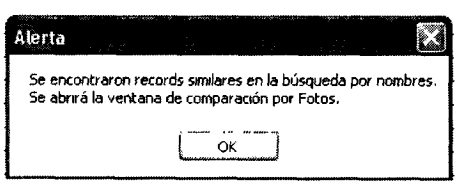
Luego aparece automáticamente el siguiente mensaje:



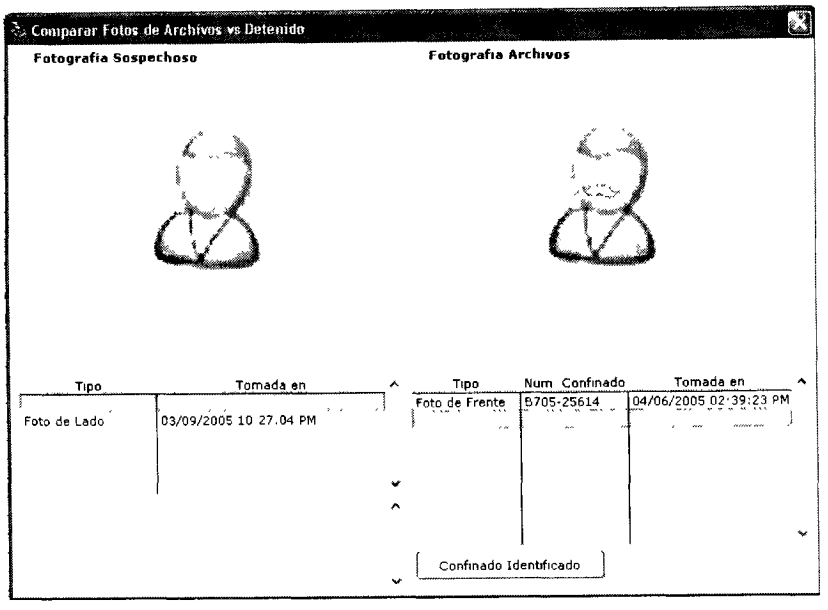
- De existir un récord electrónico previo en el Sistema de Control de Población, se presenta la siguiente pantalla:



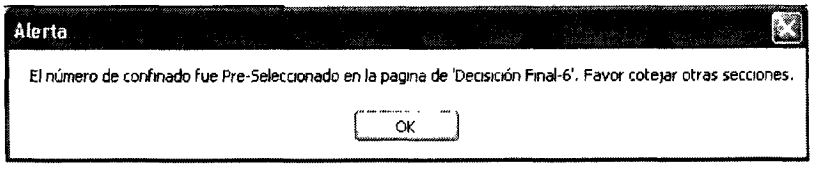
Luego aparece el siguiente mensaje:



El sistema presenta automáticamente una pantalla comparando los datos básicos y fotos de los records que coinciden con el confinado siendo identificado.



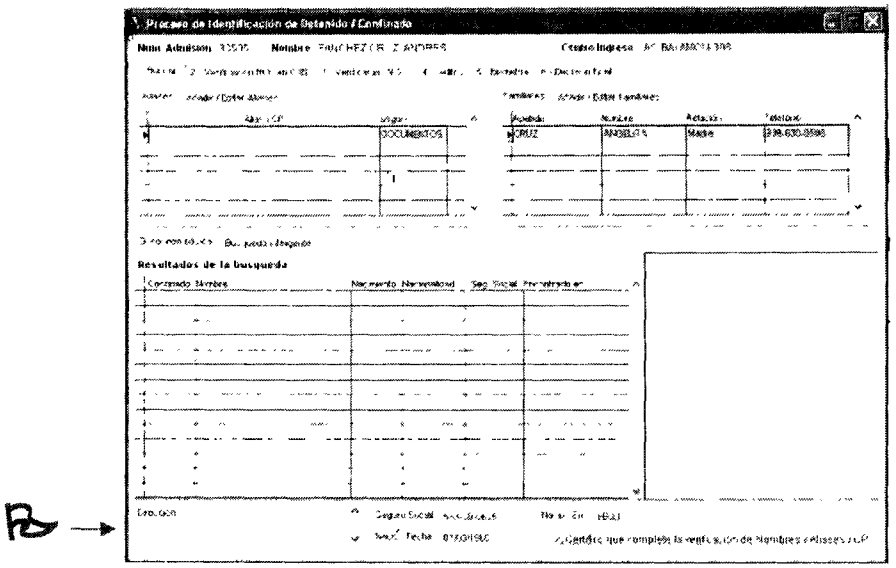
- Si el usuario identifica que uno de los records positivos es el confinado siendo identificado, selecciona el récord y oprime el botón de [Confinado Identificado]. Luego aparece el siguiente mensaje:



- De no identificarse un pareo positivo, se procede a cerrar la pantalla.

Se prosigue a llenar las seis secciones de la pantalla de Identificación de Confinado.

❶ BUSCAR

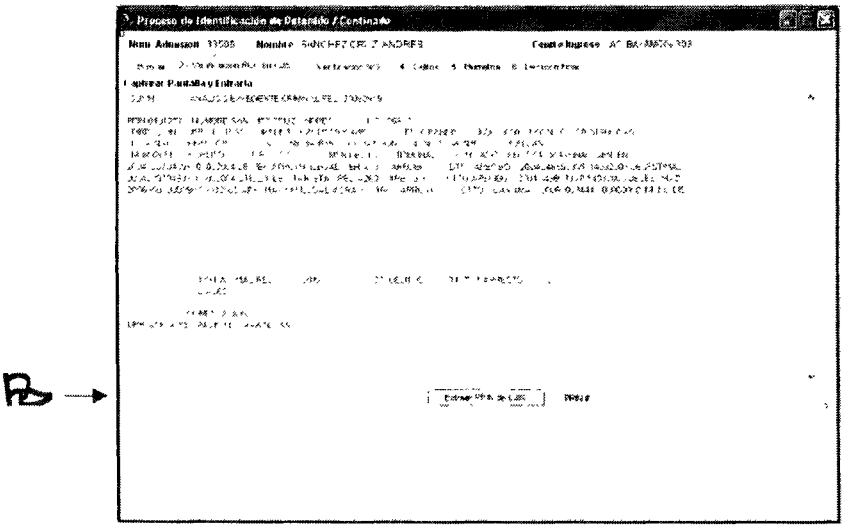


En la sección de 'Buscar' se presentan varios datos del confinado seleccionado y los resultados de la búsqueda para ser utilizados por el usuario para confirmar la identidad del confinado.

- La información del confinado seleccionado se presenta en las secciones relacionadas a los aliases, familiares, dirección, seguro social y fecha de nacimiento.
- La información de los records que surgieron de la búsqueda automática es presentada con datos básicos y la foto correspondiente.

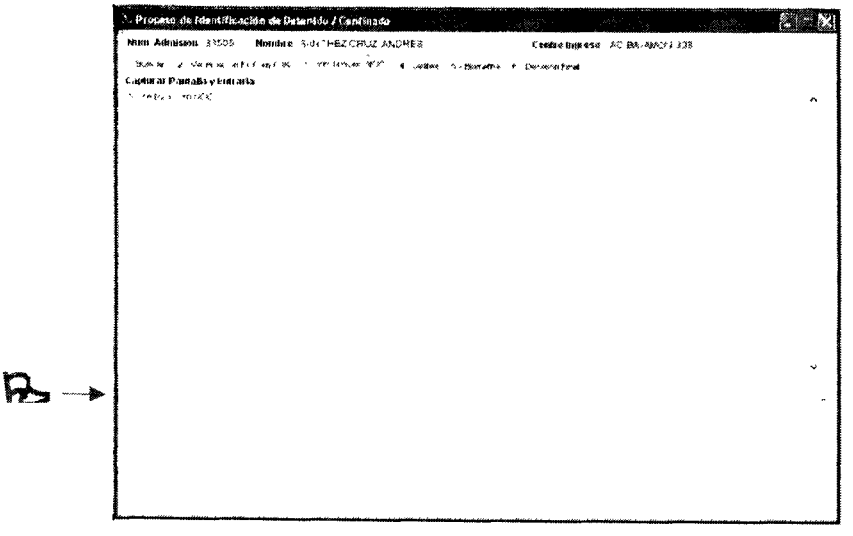
Es necesario certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

❷ VERIFICACIÓN DE SIJC



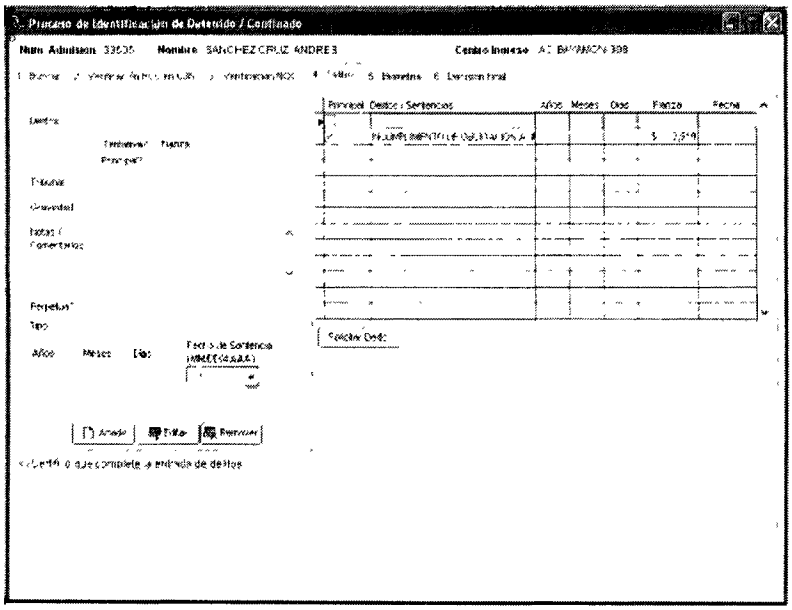
- Se incluyen los datos copiados previamente de RCCQ concerniente a los delitos del confinado.
- Se extrae el número PRIN oprimiendo el botón de [ ].
- Certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

❸ NCIC (National Crime Information Center)



Esta sección es para futuro uso cuado se haya otorgado acceso a la información del sistema de NCIC. Certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

❹ DELITOS



El usuario verifica si los delitos presentados coinciden con los delitos recopilados de SIJC. De haber diferencias en los delitos, es necesario realizar las modificaciones al expediente electrónico del confinado.

Los comandos a ser utilizados para las modificaciones al expediente son los siguientes:

Añadir: Permite añadir un nuevo delito.

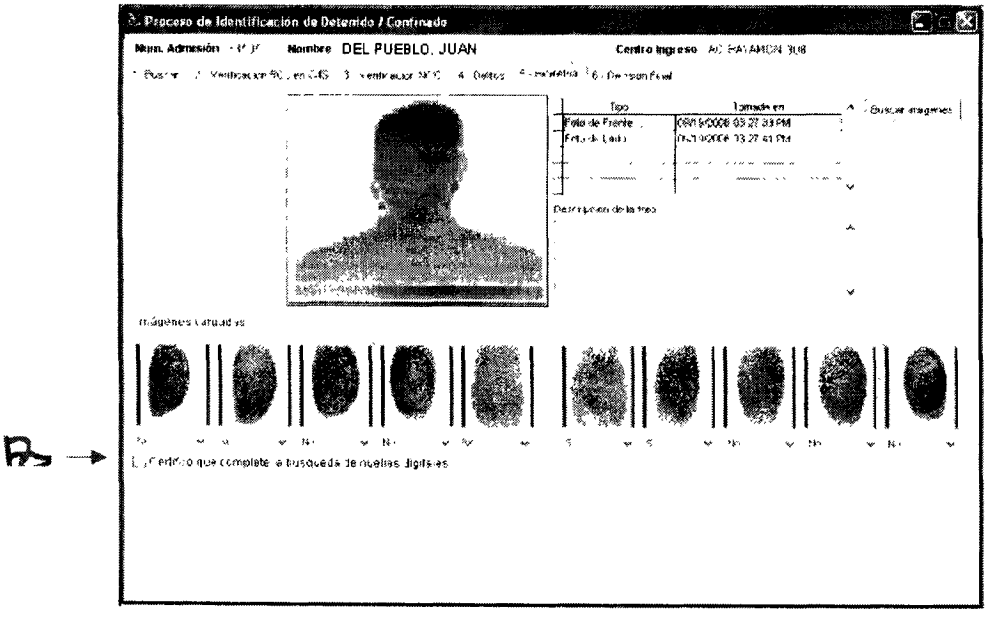
Editar: Permite modificar un delito existente.

Remover: Permite remover un delito existente.

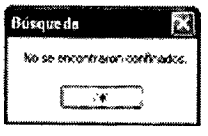
Es necesario certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

❺ BIOMETRÍA

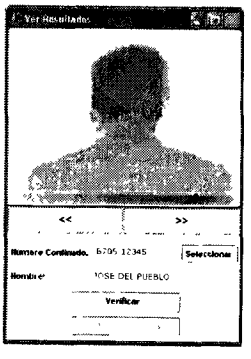
En la sección de biometría se presentan las fotos y huellas del confinado.



El sistema compara automáticamente las huellas del confinado siendo identificado con las huellas digitales de los otros confinados registrados en el sistema de Control de Población. De no existir un pareo positivo, aparece el siguiente mensaje:

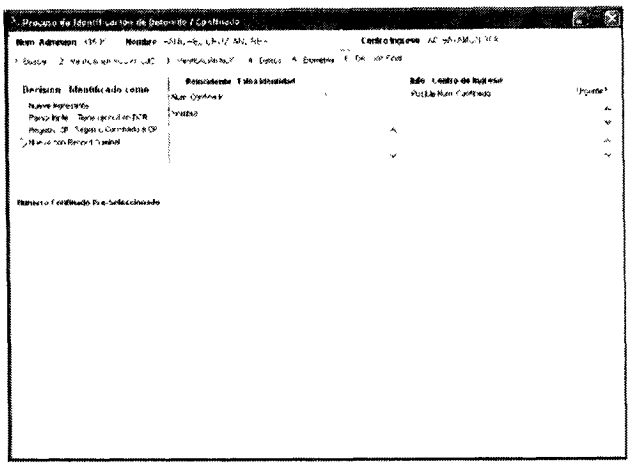


De encontrarse uno o más pareos positivos, se presenta la siguiente pantalla:



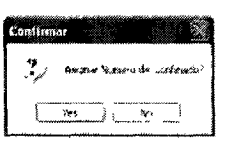
Es necesario certificar la sección para poder completar la identificación del confinado.

❻ DECISION FINAL



En esta sección se registra la decisión sobre como se identifico el confinado:

- En el caso donde se identifica al confinado como 'Nuevo Ingreso':
  - Se oprime el botón de Asignar Número para solicitar que se genere automáticamente el número de confinado nuevo. Se presenta el siguiente mensaje para confirmar:



  - Si se oprime el botón Yes el sistema indica el número de confinado que fue asignado por el sistema.

Se registra el

nuevo número de confinado en el informe y se continúa con el próximo caso.

Una vez completado el proceso de identificación se oprime el botón de Guardar para guardar el récord del confinado.

CAPÍTULO 5

V. MANEJO DE EXPEDIENTES CRIMINALES

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capitulo sobre Manejo de Expedientes Criminales de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y preservación de los expedientes criminales de los confinados que se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El Departamento entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema de records eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

El personal correccional que tiene a cargo el archivo y manejo de estos documentos, contará con normas claras sobre quién o quienes tendrán acceso a la información, sin que por ello se violenten los derechos a la privacidad del miembro de la población correccional. El archivo y control de los expedientes criminales cumplirá con las obligaciones del Departamento de Corrección y Rehabilitación, según dispuesto en las leyes o por estipulación en los tribunales, como es el caso Efraín Montero Torres et al, Civil Número 75-828.

B. RESPONSABILIDAD

A toda persona que ingrese al sistema correccional por orden de un tribunal con jurisdicción, sea por sentencia de cárcel o en detención preventiva o sumariada, se le abrirá expediente donde se recopilará toda información pertinente o mandatoria sobre su historial en el sistema.

La información recopilada se archiva en cinco expedientes, según la naturaleza y propósito de la información; por lo que todo miembro de la población correccional tiene los siguientes expedientes:

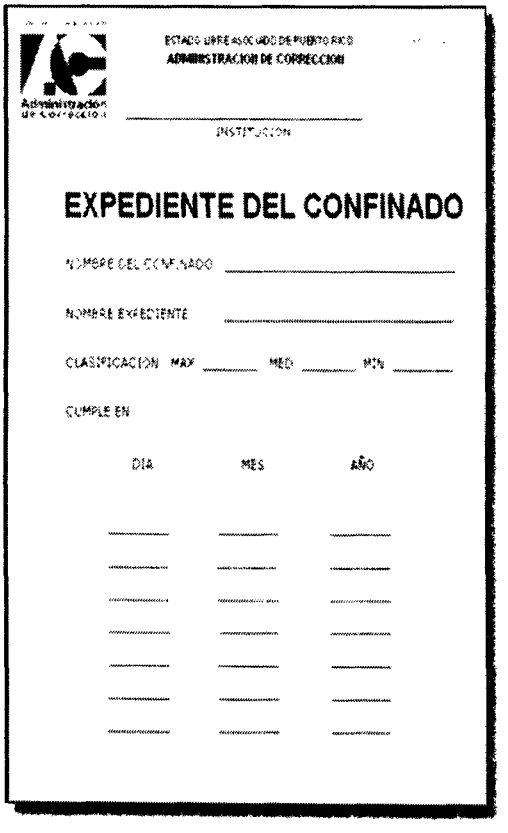
1. Expediente Social: está bajo la custodia de los técnicos de servicios sociopenales.
2. Expediente de Visitas Autorizadas: está bajo la custodia de los técnicos de servicios sociopenales.
3. Expediente Criminal: está bajo la custodia de los técnicos de record institucionales.
4. Expediente Médico: está bajo control y custodia del personal del Área Médica.
5. Expediente Administrativo: es creado solamente para los confinados sentenciados y está bajo la custodia de la División Central de Documentos y Récord.

La información de estos expedientes es confidencial y no puede ser divulgada sin autorización del miembro de la población correccional o por disposición de ley a esos efectos son confidenciales y sólo un número limitado de personas, establecidos de antemano por ley o reglamentos, tendrán acceso a los mismos. En adición, se tomarán todas las medidas necesarias para evitar que el personal no autorizado y los miembros de la población correccional u otros, tengan acceso a estos expedientes.

El personal correccional responderá por la seguridad y confiabilidad de la información recopilada, la cual, entre otros propósitos, se utilizará para la elaboración de un plan institucional para el miembro de la población correccional.

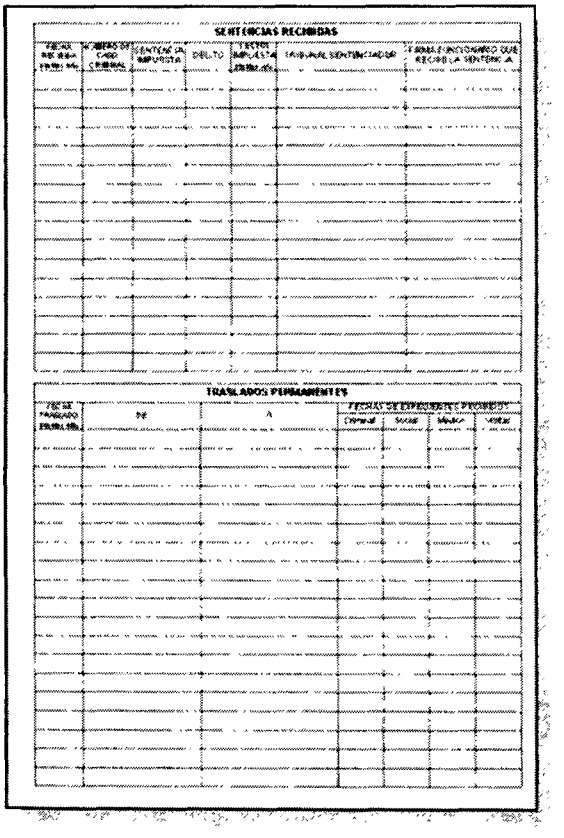
C. PROCEDIMIENTO

El Expediente Criminal [AC-IP-1200] consiste de un cartapacio tamaño carta. Tiene encasillados preimpresos que deben de ser llenados en su totalidad en tinta y se debe utilizar letra de molde. La carpeta esta compuesto por: carátula exterior, carátula interior y pestaña a lo largo.



Carátula Exterior

- Institución
- Nombre del Confinado
- Nombre Expediente
- Clasificación
- Cumple En



Carátula Interior

- Sentencias Recibidas
- Traslados Permanentes

Pestaña

- Nombre
- Edad
- Número Confinado

1. CREACIÓN

La creación del expediente criminal comienza al recibir los documentos del Área de Admisiones del Centro de Ingreso, se procede a definir si es necesario crear un expediente criminal nuevo o solicitarlo a otra institución. Los criterios a ser utilizados son los siguientes:

a. Verificar si el confinado tiene un expediente criminal en la institución admitido. De existir un expediente criminal en la institución se procede a activar y utilizar el mismo.

b. Si el confinado tiene una preventiva, es necesario solicitar el expediente criminal físico a la institución donde cumplió tiempo por un mismo delito (ver sección 9. Proceso Solicitud de Expedientes Inactivos). Una vez recibido el expediente criminal, se procede a activar y utilizar el mismo.

c. De no existir un expediente criminal en la institución se procede a crear una nueva carpeta.

De ser necesario crear una nueva carpeta los pasos a seguir son los siguientes:

a. Llenar el Expediente Criminal [AC-IP-1200] en todas sus partes: carátula exterior, carátula interior y pestaña.

b. Adherir hojas en blanco del formulario "Hoja de Incidentes" [AC-IP-1216], en donde se hacen todas las anotaciones significativas en la vida Institucional del Miembro de la Población Correccional.

2. CONTENIDO

El contenido del expediente criminal esta compuesto por los siguientes documentos iniciando siempre con los primeros tres:

a. Historial Breve del Confinado [AC-PIP-1217)]

b. Hoja de Incidente

c. Orden de Ingreso

d. Sentencias (si procede)

e. Hoja de Delito y Fianza (si procede)

f. Cita de Tribunales

g. Memorando de Trámite - 2 (si corresponde) : para solicitar a sentencia al tribunal

h. Certificado Pago de Multas (si procede). Certificación de Pago Ley Especial (Ley 183)

i. Hoja Control sobre Liquidación de Sentencia

j. Informe Breve del Expediente Criminal para Casos Referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra

k. Memorando de Bonificación

l. Notificación Cambio de Fecha

m. Cita Junta de Libertad Bajo Palabra

n. Acuerdo de la Junto de Libertad Bajo Palabra (si aplica)

o. Auto Excarcelación – documento que expide el tribunal para excarcelar un confinado

p. Certificado de Libertad

Todo documento recibido relacionado a las sentencias, documentos legales, traslados u otra información solicitada requiere que se proceda a realizar la debida anotación en la "Hoja de Incidentes" [AC-PIP-1216], del expediente criminal del confinado. En el espacio de la carátula interior se procederá a anotar toda sentencia recibida que sea dictada de forma consecutiva. Mediante este registro se mantiene un control interno de los documentos que sean recibidos.

Una vez la persona es sentenciada, en la carátula Exterior se estampan sellos de aplicación de leyes especiales, tales como:

a. Ley 266 – Agresor Sexual

b. Ley 175 – DNA

3. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CRIMINAL

Las instituciones utilizarán para el manejo y control de expedientes, los archivos de metal seccionados que fueron distribuidos a las oficinas de Records, excepto cuando por dificultades en la estructura física de la institución no sea posible ubicarlos en la oficina de records.

Si en adición a los archivos de metal, la oficina contara con algún otro archivo de metal de cuatro (4) gavetas, deberá utilizar éste para

acomodar los formularios y material de oficina necesarios, dejando el archivo especial exclusivamente para el uso de expedientes.

Las instituciones utilizarán un fólder impreso en la preparación de expedientes; sin embargo, de agotarse la existencia usarán cartapacios amarillos o blancos insertándole la información que sea necesaria en lo que el almacén de la Administración pueda hacer nuevos envíos de los cartapacios oficiales a ser utilizados.

4. ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION

Todas las instituciones correccionales archivarán los expedientes criminales en estricto orden del número PRIN. Las clasificaciones son las siguientes:

a. Activos
   - Sumariados
   - Sentenciados
   - Tránsito

b. Libertad Bajo Palabra

c. Prófugos

d. Muertes

e. Pasivos

Expedientes Pasivos

- Cumplidos – Se enviarán al archivo inactivo después de pasar el tiempo de retención de 5 años, los mismos deber enviarse en estricto orden alfabético preparando una lista de los expedientes, utilizando la siguiente distribución:

a. Original - Archivo Inactivo

b. Copia - Área Records

c. Copia - Oficina de Records Nivel Central

- Los expedientes de confinados devueltos se enviarán a la institución con el confinado.
- Se retendrán los expedientes de los casos de LBP conforme lo dispuesto para todas las instituciones.

5. CUSTODIA

Mientras permanezca el confinado en la institución, el expediente criminal del miembro de la población correccional permanecerá en la oficina de Records, bajo la custodia de los técnicos de records, de la institución donde se encuentre ubicado el miembro de la población correccional. Estos expedientes se consideran documentos públicos a los que puede tener acceso cualquier persona o funcionario, para un propósito legítimo, mediante solicitud al técnico de records. Este expediente contendrá toda la información relacionada con su historial delictivo, sentencias u órdenes judiciales, informes y otra información relacionada.

a. Todo expediente que no se esté utilizando por el personal autorizado, debe permanecer archivado en un lugar apropiado, previamente destinado para ello.

b. Todo empleado que solicite un expediente criminal para fines oficiales autorizados, dejará constancia mediante el formulario "Solicitud de Expedientes" [AC-PIP-1222] y se anotará en el

libro de control de expedientes, su nombre, la fecha y hora que lo solicita y su firma.

c. Todo expediente criminal será entregado al área de records para ser archivado bajo llave al finalizar el horario regular de trabajo.

d. El técnico de récord a cargo del archivo realizará un inventario diario de todos los expedientes prestados y certificará con su firma que todos los expedientes están presentes.

e. Los expedientes de confinados puestos en libertad bajo palabra serán retenidos por la institución que los libera hasta tanto cumplan su sentencia y la JLBP remita el cierre y archivo.

f. Expedientes de Prófugos – serán retenidos por la institución donde ocurrió la fuga hasta tanto sea capturado o hasta que el expediente sea reclamado oficialmente.

6. MOVIMIENTO

El expediente criminal permanece en la institución en que el confinado se encuentra recluido. A continuación se presenta una lista de casos en los que el expediente criminal sale de la institución:

a. Traslado a otra facilidad del DCR: el expediente debe ser trasladado con el confinado. En casos de traslado de emergencia se trasladará el confinado sólo con el expediente criminal y los demás expedientes se enviarán durante los

próximos cinco (5) días laborables (Estipulación Efrain Montero Torres).

b. Traslado a un programa comunitario, de desvío o institución federal: los expedientes sociales, criminal y de visita serán enviados a la Oficina de Programas y Servicios de la Región.

   - Si el confinado es devuelto de un programa de desvío o tratamiento por incurrir en violación a las normas u otra razón ingresará a un Centro de Ingreso. El expediente será enviado al Centro de Ingreso donde fue admitido el confinado.

c. La Junta de Libertad Bajo Palabra y los Tribunales: pueden solicitar los expedientes de los confinados para estudio. Esto, sin embargo, no se considera como un traslado ni se transferirá el expediente, cuando el miembro de la población correccional comparece a una vista en un tribunal o en la Junta de Libertad Bajo Palabra u otra, ya que regresará a la institución cuando finalice la audiencia, vista o tratamiento.

d. Excarcelación : Antes de ser excarcelado, el técnico de récord verifica que:

   - Todos los documentos estén en orden.
   - Se haya cumplido con todas las condiciones para la excarcelación.

- El expediente criminal esté completo y el "Certificado de Libertad" [AC-PIP-1233] sea firmado por el superintendente o su designado.
- Si el Miembro de la Población Correccional cumple sentencia de cárcel, el técnico de récord revisa nuevamente todos los cómputos anteriormente preparados antes de proceder con la excarcelación.
- Al excarcelar un miembro de la población correccional, sus expedientes pasarán al archivo pasivo de la institución donde se encontraba el confinado antes de la excarcelación y éstos se conservarán por un tiempo no mayor de cinco (5) años.

7. EXPEDIENTES INACTIVOS

Los expedientes criminales que han sido inactivos por menos de cinco (5) años deben mantenerse en un lugar seguro en la institución de donde salió el confinado, y deben ser archivados separadamente de los expedientes activos. Los expedientes deben ser organizados por año y mes de cumplir sentencia hasta que el nuevo sistema numérico sea utilizado para todos los expedientes inactivos en la institución.

a. El técnico de records de la institución es responsable de preservar los expedientes inactivos en la institución.

b. El técnico de records debe garantizar que el expediente social se envíe junto con el expediente criminal al archivo inactivo central.

c. Cada caja de expedientes inactivos debe identificarse y acompañarse con una hoja de inventario que identifique el contenido. Cada hoja de inventario debe identificar el nombre del confinado, número, fecha de cumplimiento de sentencia, firma de la persona que prepara la hoja de inventario y la institución de procedencia.

d. El Secretario designará un lugar accesible y seguro que servirá como Archivo Inactivo Central. Este lugar almacenará los expedientes de confinados que lleven inactivos más de 5 años en las instituciones.

e. El acceso a los archivos inactivos deben estar restringido sólo para el personal autorizado. El periodo de retención para cada archivo se debe identificar y establecer en el cronograma de retención aprobado.

f. El Secretario nombrará un administrador para el archivo de expedientes inactivos central. Este se encargará del funcionamiento y mantenimiento de los expedientes inactivos por más de 5 años que se encuentren en las diferentes instituciones del sistema correccional.

g. Los expedientes permanecerán en el archivo inactivo central por 25 años. Una vez transcurridos los 25 años, estos expedientes inactivos serán decomisados.

h. Aquellos expedientes que representen un interés histórico permanecerán en el archivo inactivo.

i. El técnico de records de la institución que envía el expediente inactivo, debe contactar al Administrador de Archivo Inactivo antes de trasladar los expedientes. Estos traslados deben ser aprobados y programados por el Administrador de Archivo Inactivo.

8. RETENCIÓN

a. Se mantienen los expedientes criminales por un período consistente con el cronograma de retención del DCR.

b. Se almacenan los expedientes en un área con ambiente controlado y con las condiciones que mantengan la integridad de los expedientes.

c. Se almacenan los expedientes sobre estantes en el área de archivo inactivo. No se almacenan los expedientes con otro tipo de expedientes, como los de Recursos Humanos y Nóminas.

d. El administrador de Archivo Inactivo mantiene un inventario perpetuo de todos los expedientes almacenados en esta área.

e. Se mantiene el inventario con un sistema electrónico y actualizado constantemente "real-time". Se mantiene el inventario en una manera que permite ordenar por varias categorías como nombre, número y fecha de admisión, etc.

f. El administrador de Archivo Inactivo desarrollará procedimientos de seguridad para garantizar la seguridad del

sistema. Dichos procedimientos deben ser aprobados por el Secretario del DCR.

9. PROCESO SOLICITUD DE EXPEDIENTES INACTIVOS

a. Al ingresar un confinado al sistema correccional, el técnico de récord será responsable de identificar si el confinado presenta ingresos previos y solicitar los expedientes en la institución de donde el confinado egresó por última vez o al archivo inactivo central si han transcurrido más de 5 años.

b. Si el confinado reingresa a una institución del DCR por una violación a normas de un programa comunitario o de desvío, o violación a condiciones de LBP o reingresa de una institución federal, el técnico de records contactará a la Oficina de Programas y Servicios Regional que le daba seguimiento al confinado previo a su salida, para solicitar la transferencia del expediente al centro de admisiones donde ingresó el confinado.

c. Los expedientes serán enviados en un sobre o caja debidamente sellada e identificada donde se indique nombre y número de confinado, institución a la que se envía el expediente y persona que lo envía. Esta información se incluirá en la hoja de trámite.

d. La persona que recibe el expediente deberá indicar su nombre completo en letra de molde, puesto y firma. De ser solicitado por un oficial correccional deberá indicar número de placa,

además deberá constar fecha y hora de recibo en la carátula interior.

e. Los expedientes solicitados por el técnico de records durante el proceso de admisión serán entregados dentro de las siguientes 72 horas de la solicitud.

10. ACCESO A INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Los miembros de la población correccional tienen acceso a la información de sus expedientes por conducto de su técnico de servicios sociopenales; en el caso del expediente social el técnico de servicios sociopenales la suministrará directamente y en el caso de expediente criminal, lo solicitará a través del técnico de récord.

Cuando un miembro de la población correccional interese que otra persona tenga acceso a la información que obra en su expediente social o en su expediente criminal, deberá hacerlo constar previamente por escrito y certificarlo con su firma mediante la utilización del formulario "Autorización para Ver Expediente de Confinado" [AC-IP-1117]. Copia del formulario firmado será archivada en su expediente.

Esto aplica aún en el caso de representantes legales, familiares o relacionados del miembro de la población correccional.

11. CONTROLES

a. Entrada y Salida de Expedientes

Se utiliza el formulario "Hoja de Control de Expedientes Prestados y/o Recibidos" [AC-PIP-1221]. Este refleja el movimiento de entrada y

salida de expedientes en las oficinas de records de las instituciones correccionales y de las oficinas de records Central. Se consigna en el mismo, varios datos tales como: Nombre del Cliente, Número de Expediente, Nombre de la Persona que lo solicita, Firma de la Persona que lo solicita, Firma de la Persona, Fecha y Hora y la fecha cuando fue devuelto y quien lo recibe.

b. Autorización para Ver Expediente de Confinado

Se utiliza el formulario Autorización para Ver Expediente de Confinados [AC-IP-1117], para solicitar los expedientes necesarios y en el mismo se consigna: Clase de Expediente, Nombre del Confinado y propósitos para el cual se solicita la firma de la persona que lo recibe y de la persona que lo entrega.

12. MONITORÍA DE LOS RÉCORDS

Los expedientes de los miembros de la población correccional serán revisados para asegurarse que estén al día y correctos, según las disposiciones del Caso Montero et al, Civil número 75-828.

CAPITULO 6

VI. MANEJO DEL RÉCORD ELECTRÓNICO

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capitulo sobre Manejo del Récord Electrónico de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y mantenimiento de los records electrónicos de los confinados que son manejados en el sistema electrónico de Control de Población y se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El Departamento entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema electrónico de records eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

B. RESPONSABILIDADES

A toda persona que ingrese al sistema correccional por orden de un tribunal con jurisdicción, sea por sentencia de cárcel o en detención preventiva o sumariada, se le abrirá un récord electrónico en el Sistema de Control de Población donde se recopilará toda información pertinente o mandatoria sobre su historial en el sistema.

C. PROCEDIMIENTO

1. CREACION

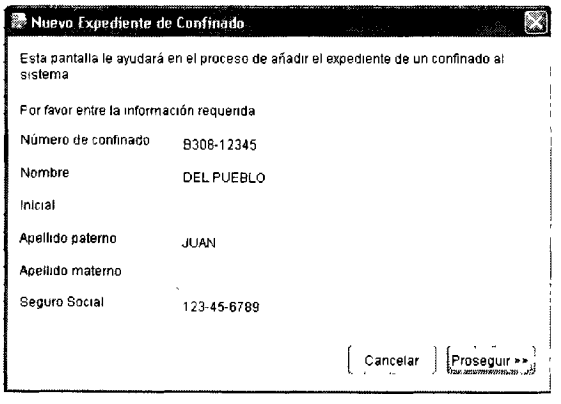
El proceso de crear el récord electrónico del confinado comienza con la recopilación de los datos en la pre-admisión y admisión. Luego la unidad de admisiones somete la admisión a la oficina de CIIC para identificación del confinado. En la oficina de CIIC se identifica si el confinado es un nuevo ingreso o reingreso. Existen tres formas diferentes en que la oficina de CIIC trabaja los records.

Record

- Si el confinado es un nuevo ingreso, se crea automáticamente un récord con los datos de la admisión junto a los datos recopilados de SIJC y se añade la admisión como parte del récord.
- Si el confinado en un reingreso, se le asigna el número de confinado que fue identificado junto a los datos recopilados de SIJC y se añade la admisión como parte del récord.
- Si el confinado se encontraba en la institución previo al proceso de la implantación del sistema de Control de Población se someten los datos del expediente del confinado sin los datos de la Admisión ni la Pre-Admisión. Esta situación ocurre durante el proceso de la mecanización de la institución.

Para entrar el expediente del confinado en el sistema de Control de Población se utiliza el módulo de records utilizando el símbolo:

. Luego se oprime el botón de Añadir para añadir los datos del expediente del confinado. La pantalla que se presenta es la siguiente:



El técnico de records entra los datos solicitados extrayendo la información del expediente del confinado. Una vez completados los datos, se oprime el botón de Proseguir >>. Si no desea continuar con la creación del récord se oprime el botón de Cancelar.

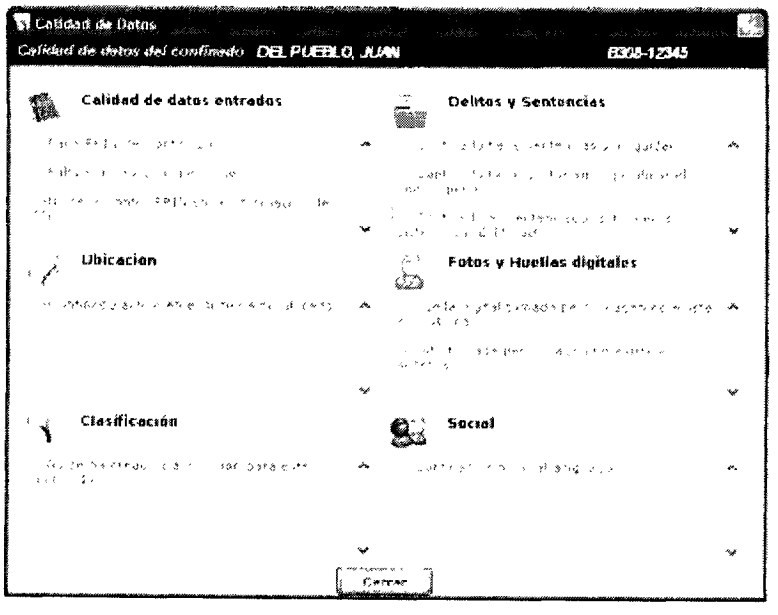
Con la opción de proseguir aparece la pantalla de Récord para ser completada. Una vez entrados todos los datos en la pantalla de Records (ver próxima sección para detalle), se oprime el botón de Enviar a Central para verificacion para someter el récord a la oficina de C.I.I.C. (Centro Integrado de Identificación del Confinado) para la identificación del confinado.

2. ACTUALIZACION

Para manejar el récord del confinado en el sistema electrónico de Control de Población, se requiere que se haya seleccionado al confinado en la

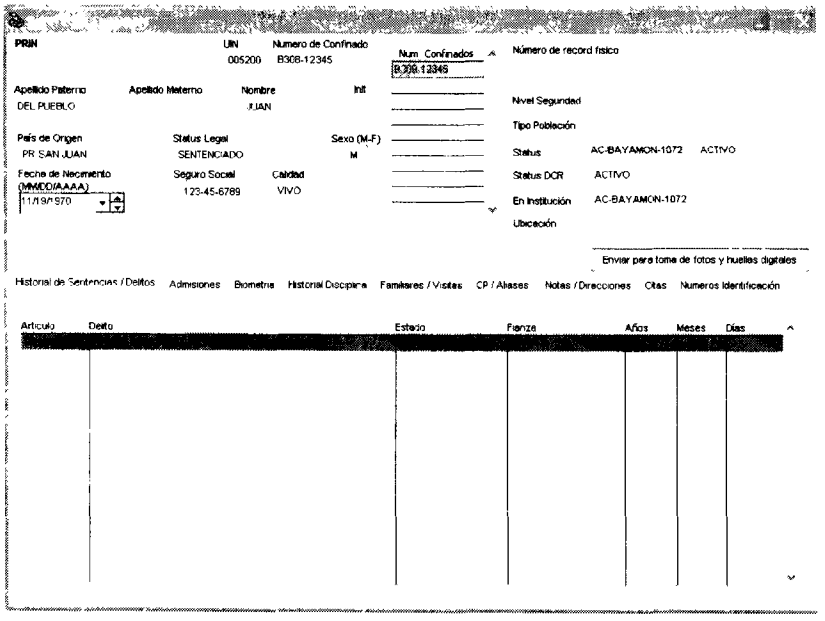
pantalla de búsqueda . La información del récord de un confinado se maneja utilizando el módulo de Records dentro del sistema de Control de Población y se utiliza con el símbolo: .

La primera pantalla es la de Calidad de Datos donde se presentan el estatus varios datos básicos del confinado:



Al cerrar la pantalla, se presenta la pantalla de records.

La pantalla principal donde se manejan el récord del confinado es la siguiente:



El menú principal contiene los siguientes botones:

Editar - Permite modificar el récord seleccionado.

Guardar - Permite guardar el récord seleccionado.

Revertir - Cancela todos los cambios no guardados.

La pantalla de records se encuentra dividida en dos secciones principales: la parte superior presenta los datos personales y la ubicación del confinado, mientras que la parte inferior tiene nueve componentes.

En el área de Número de Confinados se permite registrar varios números de confinados para aquellos casos donde al confinado se le han asignado diferentes números. Se añaden números oprimiendo el botón de

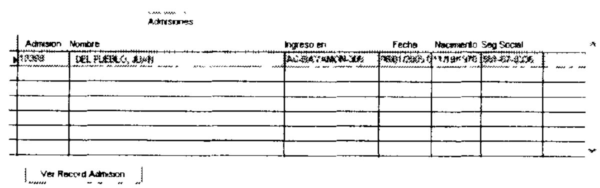
Añadir # Confinado.

❶ HISTORIAL DE DELITOS Y SENTENCIAS:

Presenta los datos principales de los delitos y sentencias registradas del confinado. Articulo, Delito, Estado, Estado, Fianza, Años, Meses y Días

❷ ADMISIONES:

Presenta todas las admisiones asociadas al récord del confinado.

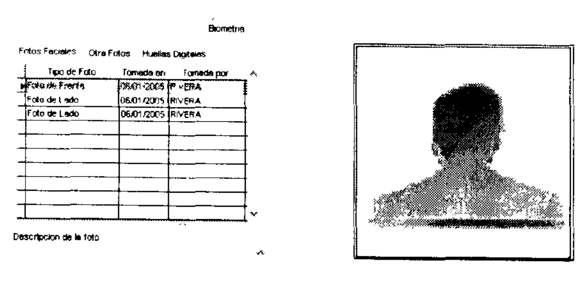


De ser necesario, se puede manejar el detalle de la admisión oprimiendo el botón de [Ver Record Admisión].

❸ BIOMETRIA

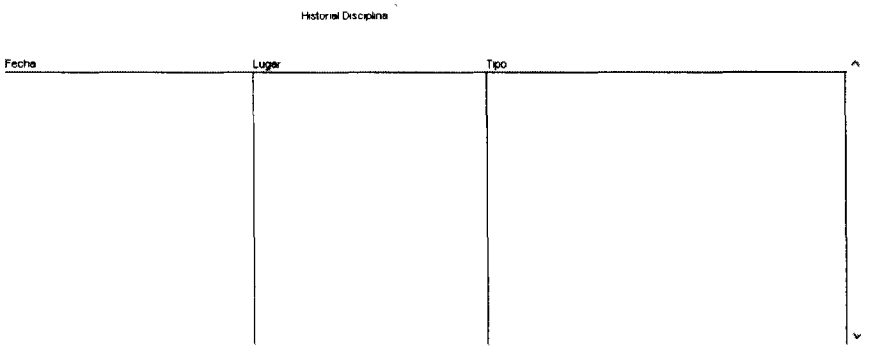
Presenta toda la biometría tomada al confinado. Las imágenes fueron divididas en 3 áreas:

- fotos faciales: fotos de frente y de lado.
- Otras fotos: fotos de cicatrices, tatuajes, marcas especiales
- Huellas Digitales: las huellas dactilares de ambas manos.



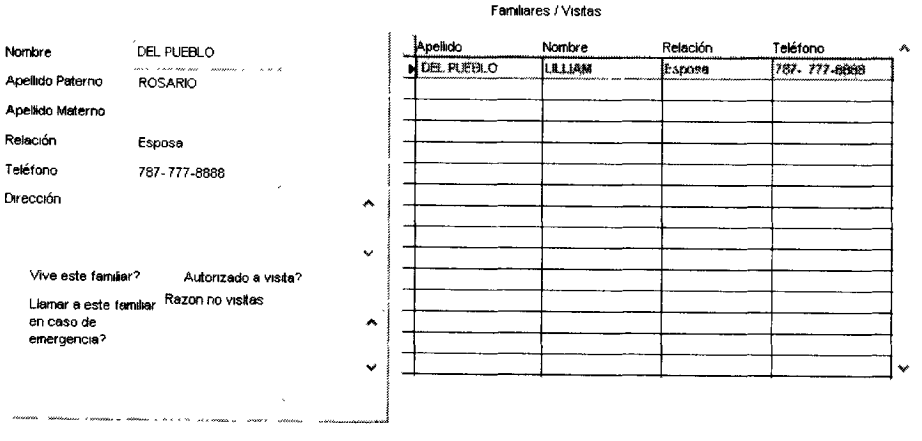
❹ HISTORIAL DISCIPLINA

Presenta datos básicos de los incidentes registrados por la Unidad de Disciplina en los cuales aparece el miembro poblacional correccional.



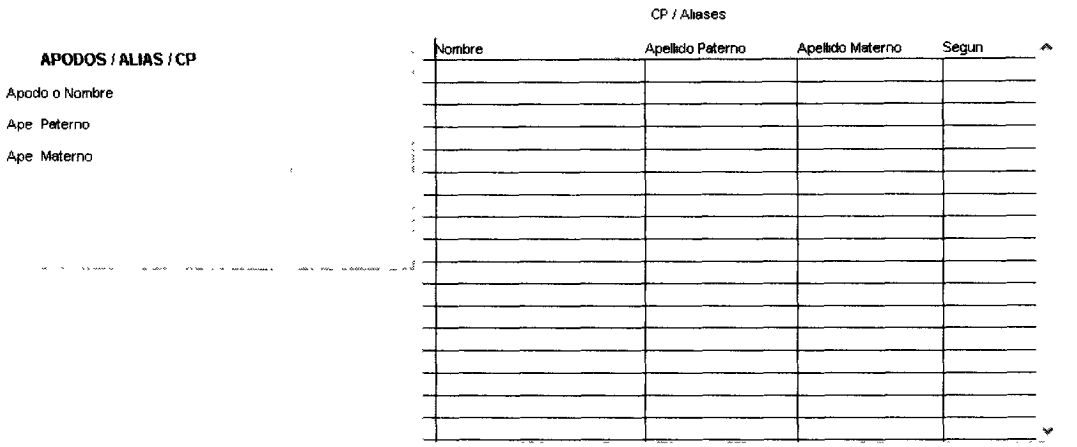
❺ FAMILIARES / VISITAS

Presenta los datos de los familiares del confinado que fueron recopilados durante la entrevista en el proceso de Admisión. Además se identifica si el familiar está autorizado a realizar visitas al confinado. De ser necesario, el técnico de records tiene acceso a realizar modificaciones en esta área.



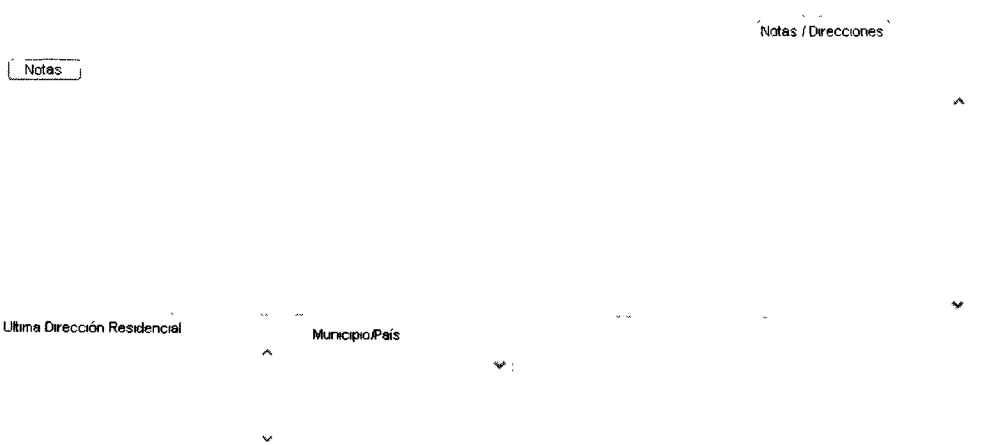
❻ CONOCIDO POR / ALIASES

Presenta los apodos o aliases del confinado. De ser necesario, el técnico de records tiene acceso a realizar modificaciones en esta área.



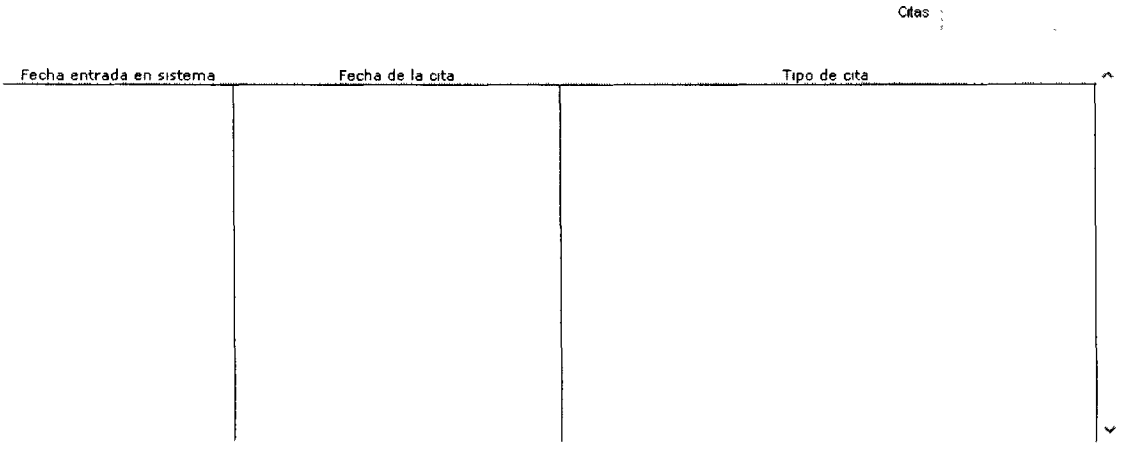
❼ NOTAS / DIRECCIONES

Presenta los datos de la dirección que fue recopilada durante la entrevista en el proceso de Admisión.



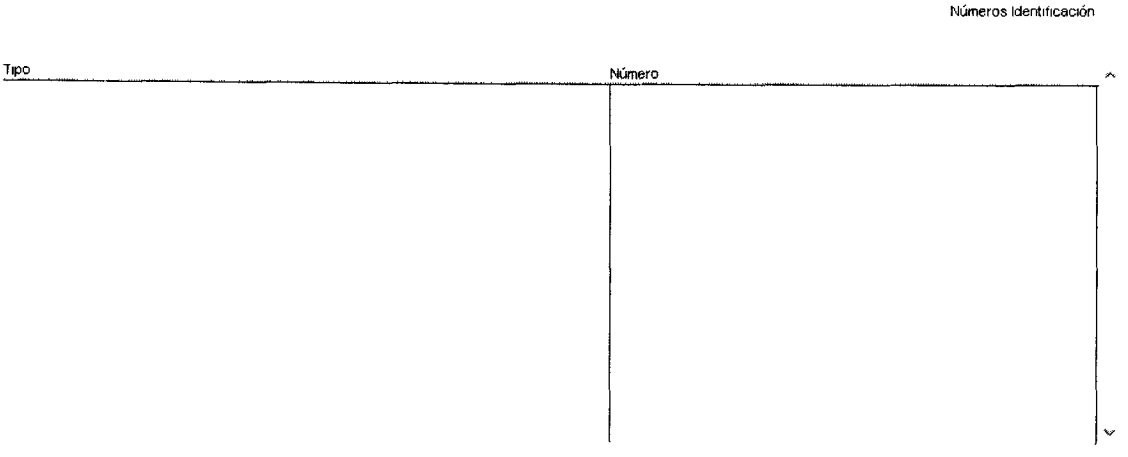
❽ CITAS

Presenta datos básicos de las citas programadas para el miembro de la poblacional correccional registradas por la Unidad de Records.



❾ NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN

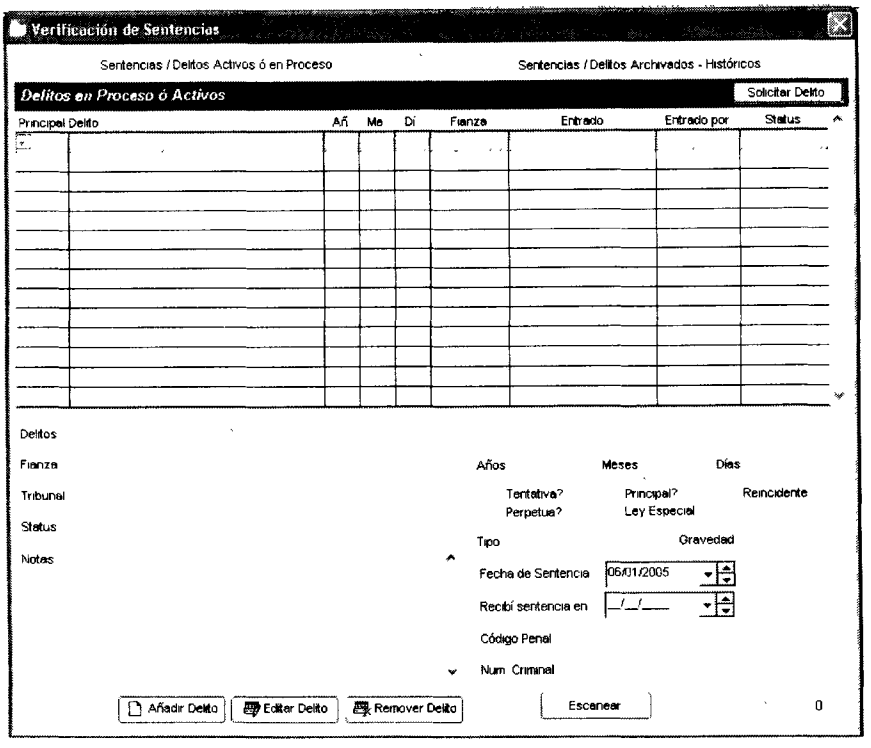
Presenta los números de identificación adicionales tales como: tarjeta electoral o licencia que fueron recopilados durante la de entrevista en el proceso de admisión.



3. DELITOS Y SENTENCIAS

Los delitos y sentencias de los Miembros de la Población Correccional se registran en el módulo de sentencia que se utiliza con el símbolo: .

Sentencias



En la pantalla de Delitos / Sentencias se dividen en secciones

- Delitos en Proceso o Activos
- Sentencias/ Delitos Archivados – Históricos

Añadir Delito: Permite añadir un delito al récord del confinado seleccionado.

Editar Delito: Permite modificar el delito seleccionado del récord del confinado.

Remover Delito: Permite eliminar el delito seleccionado del récord del confinado.

CAPÍTULO 7

701. MANEJO DE TARJETEROS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capitulo sobre Manejo de Tarjeteros de la Población Correccional tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el uso, contenido y preservación de los expedientes criminales de los confinados que se encuentran bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).

El DCR entiende que es vital para el sistema correccional mantener un sistema de tarjeteros eficiente y confiable, así como la seguridad en el manejo y control de la información.

B. RESPONSABILIDADES

Como parte del proceso de la admisión realizada por la División de Records, se crea una tarjeta control a cada confinado admitido en un Centro de Ingreso.

C. PROCEDIMIENTO

Las áreas de Records de las instituciones trabajan con tres tarjetas: Tarjeta de Control, Tarjeta de Custodia y la Tarjeta de Cumplido.

1. TARJETERO CONTROL ACTIVO

La Tarjeta Control se crea en los Centros de Ingreso y luego a las instituciones donde el confinado es trasladado. Todas las instituciones mantienen un tarjetero de control general en orden alfabético de toda la población correccional activa clasificado en:

- Sumariados (cuando sea aplicable)
- Sentenciados

2. TARJETERO CONTROL PASIVO

Todas las instituciones mantienen un tarjetero control en orden alfabético de todos los casos pasivos, con las anotaciones pertinentes sobre la razón del status pasivo. La tarjeta utilizada es la Tarjeta de Control que pasa de estatus Activo a Pasivo.

3. TARJETERO DE CUSTODIA

Se utiliza solamente en aquellas instituciones que ingresan confinados de diferentes tipos de custodia. Se mantiene un tarjetero sobre la custodia de cada miembro de la población correccional sentenciado.

a. Se cumplimenta la tarjeta informativa, tamaño 3" x 5", según establecido para estos propósitos: Nombre, Número de Confinado, delito, sentencia, custodia asignada por el Comité de Clasificación y Tratamiento.

b. Se actualiza la tarjeta informativa cada vez que el Comité de Clasificación y Tratamiento revise la custodia del confinado.

c. En caso de traslado, LBP y cumplidos, dicha tarjeta es adherida al expediente criminal.

4. TARJETERO CUMPLIDO

Todas las instituciones mantienen un tarjetero informativo y actualizado por años, incluyendo los meses del año vigente, con la fecha que deja extinguida su sentencia cada confinado (día-mes-año).

a. Se usa una tarjeta 3" x 5" con la siguiente información requerida: Nombre del Cliente, Número del expediente y Máximo de su Sentencia.

b. Se actualiza la tarjeta con la concesión de bonificación suministrada por el Comité de Clasificación y Tratamiento, con pérdida de bonificación y por cambios en los términos a cumplir.

c. Se recomienda cumplimentar las fechas de las mismas a lápiz.

d. En caso de traslado la tarjeta será anexada al expediente criminal.

5. TARJETERO PROGRAMA DE DESVIO

Se mantiene en las oficinas regionales de récord un tarjetero informativo sobre cada miembro de la población correccional acogido a alguno de los Programas de Desvío, tales como: Pase extendido, Hogares Crea y Hogar Nueva Vida entre otros, se mantienen en la sección correspondiente del tarjetero general activo. Se utiliza una tarjeta 3" x 5" que requiere la siguiente información:

- Nombre y Número del Confinado
- Programa donde se encuentra

*Nota: Se mantiene un tarjetero de cumplidos con una tarjeta para cada caso y cuando el caso cumple su sentencia la tarjeta activa pasa a formar parte del tarjetero pasivo de la oficina, tal como funciona en las instituciones correccionales.

6. TARJETERO DE CONFINADOS FEDERAL

Se mantiene en las oficinas regionales de récord un tarjetero informativo sobre cada confinado cumpliendo sentencia estatal bajo custodia federal. Se utiliza una tarjeta 3" x 5" que requiere la siguiente información:

- Nombre del Confinado
- Número del Confinado: número de DCR o Federal
- Fecha de Salida
- Razón de la Salida

7. TARJETERO DE CONFINADO EN CALIDAD DE TRÁNSITO

En estos casos se archiva la tarjeta control en un lugar provisto para esto.

CAPITULO 8

8.0 REGULACIONES LEGALES APLICABLES A LAS OFICINAS DE RECORDS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Algunas de las disposiciones del Código Penal y reglas de procedimiento criminal resultan de directa aplicación a las funciones que se realizan en la oficinas de records.

B. RESPOSABILIDAD

Va a ser responsabilidad de cada técnico de records el conocer el contenido de cada una de estas disposiciones para una aplicación efectiva.

1. Disposiciones del código penal

   Art. 40: Pena de Reclusión y su Ejecución

   La pena de reclusión consiste en la privación de libertad en la institución adecuada durante el tiempo señalado en la sentencia.

   Art. 41: Pena de Reclusión Contra Menores de 21 años

   Las sentencias de reclusión contra menores de 21 años deberán cumplirse en instituciones habilitadas para este grupo de delincuentes, a excepción de aquellos que el Honorable Tribunal renuncie a su Jurisdicción.

Art. 42: Abonos de Detención o Términos de Reclusión

(Véase Regla 182 PC)

A la persona convicta de delito se le abonarán los términos de detención o reclusión que hubiere sufrido en la forma siguiente:

a. El tiempo de reclusión sufrido por cualquier convicto desde su detención y hasta que la sentencia haya quedado firme, se abonará en su totalidad para el cumplimiento de la pena, cualquiera que ésta sea.

b. El tiempo que hubiere permanecido privada de su libertad cualquier persona en cumplimiento de sentencia posteriormente anulada o revocada se descontará totalmente del término de reclusión en los casos que deba ser nuevamente sentenciada por los mismos hechos que motivaron la revocación o anulación.

c. En los casos de los incisos anteriores, si la sentencia firme impusiere exclusivamente pena de multa, el tiempo que hubiera permanecido privado de libertad al convicto se le abonará a razón de cincuenta (50) dólares de multa por cada día de privación de libertad que hubiere sufrido (22/dic./1997).

Art. 43: Diferimiento de la Ejecución de la Sentencia

La ejecución de una pena de reclusión, a discreción del juez sentenciador, podrá diferirse:

Cuando la persona que deba cumplirla se encuentre gravemente enferma, certificada su condición por prueba médica a satisfacción del Tribunal. La sentencia quedará sin efecto transcurrido diez (10) años naturales.

a. Cuando se trata de una mujer en estado de embarazo o no hubiesen transcurrido seis meses desde el alumbramiento.

b. Cuando otras circunstancias lo justifiquen por un plazo no mayor de diez (10) días.

Art. 44: Restricción Domiciliaria

La restricción domiciliaria consiste en la privación de la libertad por el término de la sentencia en el domicilio del convicto o en aquella residencia temporal asignada por el Tribunal, bajo las condiciones que éste estime conveniente.

En caso de primera convicción, el Tribunal podrá decretar que el sentenciado a pena de restricción no mayor de quince (15) días, la cumpla en su propio domicilio o residencia temporal designada. El sentenciado a restricción domiciliaria no podrá cambiar su domicilio o residencia temporal durante el término de la sentencia sin previo permiso judicial.

El que incumpla con la restricción domiciliaria cumplirá reclusión en la institución correspondiente por el término no cumplido de la sentencia.

La vigilancia de cumplimiento de la pena de restricción domiciliaria corresponde a quien determine el Tribunal, incluyendo al propio convicto.

Art. 45: Pena de Multa y Modo de Fijarla

La pena de multa consiste en la obligación impuesta al convicto por el Tribunal a pagar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico la cantidad de dinero señalada en la sentencia. El importe de la multa será determinado por el Tribunal dentro de los límites establecidos en el presente código, teniendo en cuenta la situación económica, las responsabilidades de familia, el grado de codicia o ganancia mostrada en la comisión del hecho punible, la profesión u ocupación del penado, su edad y salud y toda otra circunstancia que permita una fijación adecuada a las circunstancias del caso y del penado mismo.

Art. 46: Modo de Pagar la Multa

La multa será satisfecha inmediatamente. No obstante, a solicitud del multado y a discreción del Tribunal sentenciador, podrá pagarse la multa totalmente o en cuotas dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que ha quedado firme la sentencia.

Art. 47: Amortización de Multa Mediante Prestación de Trabajo

El Tribunal, a solicitud del multado, después de dictada sentencia, imponiendo el pago de multa, discrecionalmente, podrá autorizar el pago de amortización de la multa o de la parte insoluta de la misma mediante la prestación, por el convicto, de trabajo libre bajo la supervisión y jurisdicción del sistema correccional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se abonarán diez ($10) dólares por día de trabajo, cuya jornada no excederá de ocho (8) horas diarias.

La Administración de Corrección y la Administración de los Tribunales deberán aprobar la reglamentación pertinente para poner en ejecución las disposiciones del presente artículo, entre otras, en cuanto a normas, condiciones y lugares de trabajo y supervisión. Dicha reglamentación tomará en cuenta la rutina normal de trabajo del convicto.

El Tribunal conservará jurisdicción sobre el convicto a los fines del cumplimiento de la orden de amortización así dictada, incluyendo, en los casos apropiados, la facultad de dejar sin efecto dicha orden, exigir el pago total de la multa o en su caso, el balance insoluto de la misma.

Art. 48: Conversión de la Multa

Si la multa no fuere satisfecha conforme a las disposiciones precedentes, la misma se convertirá en pena de reclusión a razón de cincuenta ($ 50) dólares por cada día de reclusión. En cualquier momento el multado podrá recobrar su libertad

mediante el pago de la multa, abonándosele la parte correspondiente al tiempo de reclusión que haya cumplido.

Si la multa hubiese sido impuesta con pena de reclusión, la prisión subsidiaria será en adición a la pena de reclusión. Cuando se le impusiere pena de multa, su conversión no podrá exceder de noventa (90) días de reclusión, por cada sentencia.

Art. 58: A Sentencia Indeterminada

Ley Núm. 295 de 10 de abril de 1946.

Art. 58: B- Sentencia Determinada - Ley Núm. 100 de 4 de junio de 1980

Cuando el Tribunal condenare a pena de reclusión, dictará una sentencia determinada que tendrá término específico de duración. En los casos de delito grave se impondrá el término fijo establecido por ley para el delito. De existir circunstancias agravantes o atenuantes, deberá aumentar o disminuir la pena fija dentro de los límites establecidos en la ley para el delito. En estos casos, el término de reclusión a imponerse también será fijo.

Art. 59: Informe de Pre-Sentencia y Exclusión de Limitación

La imposición de la pena requerirá un informe Pre-sentencia, el cual será mandatorio en los delitos graves y a discreción del Tribunal en los delitos menos graves. Estos informes estarán a disposición de las partes.

No impondrá ninguna limitación a la naturaleza de la información concerniente al historial completo, carácter y conducta de la persona convicta que el Tribunal puede considerar a los efectos de imponer sentencia.

Art. 61: Determinación de la Reincidencia

Ver Capítulo 9, Sub. Capítulo VI del Código Penal.

Art. 62: Efectos de la Reincidencia (Ley Núm. 34 de 31 de mayo de 1988)

a. Efectos de la reincidencia – En caso de reincidencia por delito grave se aumentará en la mitad la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido. Asimismo, se aumentará en la mitad la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido con circunstancias atenuantes y la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido con circunstancias agravantes.

b. Efectos de la reincidencia agravada- En caso de reincidencia agravada, el convicto será sentenciado a pena fija de veinte (20) años naturales o a doble de la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido con circunstancias agravantes, la que resulte mayor. En cualquier caso la pena será fijada en años naturales y el convicto quedará bajo la jurisdicción de la Junta de Libertad Bajo Palabra cuando haya cumplido la mitad de la pena fija impuesta.

c. Efectos de reincidencia habitual – En caso de reincidencia habitual el convicto será declarado por el Tribunal delincuente habitual y será sentenciado a separación permanente de la sociedad mediante reclusión perpetua. No obstante, lo dispuesto en L.P.R.A. secs. 1101 et seq., en cuanto a la facultad de la Administración de Corrección para determinar las instituciones en que habrá de ser ingresado o trasladado el miembro de la población correccional del sistema correccional, el convicto que sea sentenciado a separación permanente cumplirá todo el término de reclusión en una institución especializada de máxima custodia y la Administración de Corrección proveerá a este tipo de delincuente todos los servicios y programas en la propia institución, incluyendo aquellos que propendan a su rehabilitación. Una vez el convicto haya cumplido treinta (30) años naturales de reclusión quedará bajo la jurisdicción de la Junta de Libertad Bajo Palabra (Ley Núm. 34 de 31 de mayo de 1988).

Art. 133: Incumplimiento de Auto de Habeas Corpus

Todo funcionario público o persona a quién se haya dirigido un Auto de Habeas Corpus, que dejare de cumplirlo o se negare a ello después de su presentación, será sancionado con la pena de reclusión que no excederá de 6 meses o

multa que no excederá de quinientos ($ 500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Art. 134: Evasión de Auto de Habeas Corpus

Toda persona que tuviere bajo su custodia o poder a algún confinado en cuyo favor se haya liberado un Auto de Habeas Corpus y que con el propósito de eludir la presentación de dicho auto, o evadir su efecto, traspasase dicho confinado a la custodia de otro, o lo colocare bajo el poder o autoridad de otro, u ocultare o cambiare el lugar de reclusión, o lo trasladare fuera de la jurisdicción del Tribunal o magistrado que haya dictado el auto, será sancionado con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos ($500) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Art. 135: Nuevo Arresto o Encarcelamiento de Persona Excarcelada

Toda persona que, por sí sola, o como miembro de un Tribunal, ilegalmente volviere a mandar, prender, encarcelar o privar de su libertad por la misma causa, una persona excarcelada en virtud de un Auto de Habeas Corpus, será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos ($500) o ambas penas a discreción del Tribunal.

Art. 136: Prolongación Indebida de la Pena

Será sancionado con pena de reclusión que no excederá de 6 meses o multa que no excederá de quinientos ($500) o

ambas penas a discreción del Tribunal, el funcionario o empleado de una institución, establecimiento correccional destinado a la ejecución de las penas o las medidas de seguridad que:

Recibiere a una persona sin orden de autoridad competente o sin los requisitos legales.

No obedeciere la orden de libertad expedida por un magistrado.

Prolongare indebidamente la ejecución de la pena o medida de seguridad.

Art. 205: Destrucción o Mutilación de Documentos por Funcionarios Públicos

Todo funcionario público o encargado de la custodia de cualquier archivo, expediente o documento que voluntariamente los sustrajere, removiere y ocultare en todo o en su parte, o que permitiere hacerlo a otra persona, será sancionado con pena de reclusión por un término fijo de seis (6) años. De mediar circunstancias agravantes de pena podrá ser aumentada hasta un máximo de diez (10) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de cuatro (4) años.

Art. 208: Archivo de documentos Falsificados

Toda persona que a sabiendas ofreciere o presentare para archivarse, registrarse o anotarse en alguna oficina pública de Puerto Rico, cualquier documento falsificado, que de ser genuino podrá archivarse, registrarse o anotarse bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los

Estados Unidos aplicables a éste, será sancionado con pena de reclusión por un termino fijo de tres (3) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de cinco (5) años; de mediar circunstancias atenuantes podrá ser reducida hasta un mínimo de dos (2) años.

Art. 232: Fuga

Toda persona sometida legalmente a detención preventiva, a reclusión o a medida de seguridad de internación, que se fugare, será sancionada conforme a las siguientes penas:

a. Si estuviere en detención preventiva será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis meses.

b. Si estuviere cumpliendo sentencia firme o en trámite de apelación por un delito menos grave, será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis meses.

c. Si estuviere cumpliendo sentencia firme o en trámite de apelación por un delito grave, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo que no excederá de seis (6) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de diez (10) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de cuatro (4) años.

Esta pena será en adición a la sentencia que se le impusiere por el otro delito o a la que estuviere cumpliendo, según fuere el caso; disponiéndose que no será concurrente con ninguna otra.

Art. 233: Ayuda a Fugas

Toda persona que cause, ayude, permita, asista o facilite la fuga de otra en cualesquiera de las situaciones previstas en el artículo anterior, será sancionado con término de reclusión que no excederá de seis (6) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de diez (10) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de (4) años. El Tribunal impondrá, en adición a la pena fija de reclusión establecida, una pena de multa que no excederá de cinco mil ($5,000) dólares.

Art. 240: Destrucción de Pruebas

Toda persona que sabiendo de alguna prueba documental o cualquier objeto pudiera presentarse en cualquier investigación, procedimiento, vista o asunto judicial o administrativo, o cualesquiera otros trámites autorizados por ley, la destruyere o escondiere con el propósito de impedir su presentación, será sancionada con pena de reclusión por un termino fijo de dos (2) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de tres (3) años; de mediar circunstancias

atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses y un (1) día. El Tribunal a su discreción, podrá imponer la pena fija de reclusión establecida o pena de multa que no excederá de mil ($1,000) dólares o ambas penas.

Art. 241: Preparación de Escritos Falsos

Toda persona que preparare algún libro, papel, documento, registro, instrumento escrito, u otro objeto falsificado o ante fechado con el propósito de presentarlo o permitir que se presente como genuino y verdadero, cualquier investigación, procedimiento vista o asunto judicial o administrativo, o cualesquiera otros trámites autorizados por ley, será sancionado con pena fija de tres (3) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de cinco (5) años; de mediar circunstancias atenuantes podrá ser reducida hasta un mínimo de dos (2) años.

2. Reglas de Procedimiento Criminal

Regla 172: Sentencia: Prisión Subsidiaria

Cuando un Tribunal dictare sentencia ordenando al acusado al pago de una multa, si éste dejare de satisfacerla inmediatamente, será encarcelado por falta de dicho pago y permanecerá en reclusión un día por cada dólar que dejare

de satisfacer, sin que esta prisión subsidiaria pueda exceder de 90 días.

Regla 175: Sentencia: Requisitos para su Ejecución

Cuando se hubiere dictado sentencia, se entregará inmediatamente al funcionario que debe ejecutarla, el original o una certificada de la misma, la cual será suficiente para su ejecución, sin que fuere necesaria ninguna otra orden o autorización para justificar o pedir tal ejecución.

Regla 177: Sentencia a Prisión: Cumplimiento

Si la sentencia fuera por condena a prisión, el convicto será trasladado sin demora al cuidado del funcionario correspondiente y será detenido por éste hasta que la sentencia se hubiese cumplido. Lo mismo se hará si la sentencia fuere para el pago de una multa o prisión subsidiaria, cuando la multa no fuera satisfecha.

Regla 178: Sentencias Determinadas y a Prueba

El Tribunal dictará sentencias determinadas y sentencias a prueba, de conformidad con las leyes especiales sobre la materia. (Art. 58 C.P.)

Regla 179: Sentencias Consecutivas o Concurrentes

Cuando una persona fuera convicta de un delito, el tribunal sentenciador, al dictar sentencia, deberá determinar si el término de prisión impuesto habrá de cumplirse consecutivamente o concurrentemente con cualquier o cualesquiera otros términos de prisión. Si el tribunal

omitiere hacer dicha determinación, el término de prisión impuesto se cumplirá concurrentemente con cualesquiera otros que el tribunal impusiera como parte de la sentencia, o en cualesquiera otros que ya hubieran sido impuestos a la persona convicta.

Regla 180: Términos que no Pueden Cumplirse Concurrentemente

No podrán cumplirse concurrentemente los términos de prisión que deben imponerse en los siguientes casos:

a. Cuando el confinado fuere sentenciado por el delito cometido mientras estuviere bajo apelación de otra causa o causas, o mientras estuviese en libertad por haberse anulado los efectos de una sentencia condenatoria.

b. Cuando el confinado estuviese recluido o tuviese que ser recluido por sentencia a prisión en defecto de pago de cualquier multa impuesta.

c. Cuando el confinado cometiere el delito mientras estuvieres recluido en una institución correccional o cumpliendo cualquier sentencia.

d. Cuando el confinado cometiere el delito mientras estuviere en libertad bajo palabra o bajo indulto condicional o bajo cualquier medida de liberación condicional en la cual se considerase cumpliendo la sentencia impuesta por el tribunal.

e. Cuando el confinado fuere sentenciado por delito cometido mientras estuviere en libertad bajo fianza, acusado por la comisión de delito grave.

Regla 181: Informe Sobre Confinado Citado para Juicio

Cuando una persona estuviera cumpliendo sentencia y fuere citada para comparecer a juicio ante cualquier tribunal, el director o encargado de la institución correccional donde estuviera recluida dicha persona, enviará al Juez que requiera la comparecencia, un certificado con copia, describiendo los pormenores de dicha prisión y especificando la forma en que extingue condena dicha persona. Si la persona estuviere aguardando la vista o apelación de su caso, se especificará el tiempo que ha permanecido en tal estado, el delito y la orden de detención. En todo caso se enviará una relación de los antecedentes penales que tuviere dicha persona, expresando el número de la causa, el delito, la penalidad impuesta, el tribunal sentenciador, la fecha de la sentencia, la fecha en que empezó a cumplirla y la gracia ejecutiva recibida o la forma en que se extinguió dicha penalidad. Si la persona tuviere causa en apelación o existiese mandamiento de prisión en su contra, hubiere o no prestado la fianza, se informará en la misma forma dispuesta anteriormente en esa Regla.

Regla 182: Términos que el Acusado ha Permanecido Privado de Libertad

El tiempo que hubiere permanecido privado de su libertad cualquier persona acusada de cometer cualquier delito público se descontará totalmente del término que deba cumplir dicha persona de ser sentenciada por los mismos hechos por los cuales hubiere sufrido dicha privación de libertad. (Véase Art. Art. 42 C.P.)

Regla 183: Término de Reclusión en Espera del Resultado de Apelación Contra la Sentencia

El tiempo que hubiere permanecido privada de su libertad cualquier persona mientras estuviere pendiente en recurso de apelación incoado contra la sentencia se descontará totalmente del término de prisión que deba cumplir dicha persona como consecuencia de dicha sentencia al ser ésta confirmada o modificada.

Regla 184: Sentencia Posteriormente Anulada o Revocada

El tiempo que hubiere permanecido privada de su libertad cualquier persona en cumplimiento de una sentencia que fuere posteriormente anulada o revocada se descontará totalmente del término de prisión que deba cumplir dicha persona en caso de ser nuevamente sentenciada por los mismos hechos que motivaron la imposición de la sentencia anulada o revocada. (Art. 42 C.P.)

Regla 224: Fianza; Fiadores; Exoneración Mediante Entrega del Acusado

Siempre que no se hubiere violado alguna de las condiciones de la fianza, cualquier fiador podrá, con el fin de ser exonerado de responsabilidad, entregar al acusado, o el mismo acusado podrá entregarse, al funcionario bajo cuya custodia estaba al prestar fianza, o hubiere estado de no haberse prestado, en la siguiente forma:

a. Se entregará copia certificada de la fianza, o certificación del depósito, al funcionario correspondiente, quien detendrá al acusado bajo custodia como si se tratare de un mandamiento de arresto, y expedirá un certificado haciendo constar la entrega del acusado.

b. El funcionario remitirá la copia certificada de la fianza y el certificado de entrega del acusado al Tribunal ante el cual estuviese pendiente la causa, y el Tribunal con previa notificación al fiscal de distrito, a quien se enviará copia de la fianza y del certificado, podrá ordenar la cancelación de la fianza, o en su caso la devolución del depósito.

CAPITULO 9

IX MANEJO DE LIQUIDACIONES DE SENTENCIAS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

La liquidación de sentencia es el proceso matemático en el cual:

- Se analizan e interpretan todas las sentencias emitidas por un Tribunal competente contra el miembro de la población correccional. Mediante este proceso se aplican leyes y reglas de procedimiento criminal.
- Se determina la fecha tentativa en que el miembro de la población correccional cumple su sentencia, y cualifica para ser considerado a los beneficios de la libertad bajo palabra u otros programas.

B. RESPONSABILIDAD

El documento de sentencia deberá remitirse inmediatamente al técnico de records, quién procederá dentro de cinco (5) días laborables (Estipulación Federal Caso Efraín Montero Torres), a realizar una liquidación del término o términos de reclusión que le hayan sido impuestos al convicto.

La liquidación de sentencia es un proceso aplicable a cada caso sentenciado en el que se analizan las sentencias, se aplican leyes o Reglas de Procedimiento Criminal y Jurisprudencia Aplicada, mediante cómputos matemáticos tentativos que determinan lo siguiente:

1. La fecha tentativa en que un confinado cumplirá el término o los términos de reclusión que le han sido impuestos, de observar buena conducta y asiduidad, siempre que permanezca recluido.
2. La fecha tentativa en la que cualifica para acogerse a los beneficios de libertad bajo palabra.
3. Las nuevas fechas que se producen como resultado de nuevas sentencias, modificaciones en los términos originales, revocaciones, fugas y concesiones de bonificación adicional por trabajo o estudio.
4. Fecha en que habrá de cumplir su sentencia en la libre comunidad de serle concedida la libertad bajo palabra.
5. Nuevas fechas de cumplimiento por revocaciones de Probatoria, Revocación de programas de Libertad Bajo Palabra, Revocación (Ley Núm. 49), Conmutaciones, Fugas y Capturas, Consolidación de términos con otra jurisdicción y por la aprobación de nuevas leyes penales.

C. PROCEDIMIENTO

Cuando una persona es sentenciada, la institución correccional recibe un documento "Sentencia Condenatoria" (OAT 811), que puede ser el documento original o una copia certificada por el Secretario del Tribunal. En el mismo debe aparecer lo siguiente:

a. Nombre de la Persona Sentenciada o C/P (Conocido Por)

b. Número de la causa o causas criminales

c. Delito por el cual fue encontrado culpable

d. Sentencia impuesta y forma de cumplirla

e. Firma del magistrado que la expide

f. Sello del Tribunal sentenciador en original

Al recibo de la sentencia se procederá a hacer la debida anotación en el espacio de la carátula interior así como en la "Hoja de Incidentes" (AC-PIP-1216), del expediente del convicto.

El documento de sentencia, una vez recibido por las autoridades de la institución deberá remitirse inmediatamente, al técnico de records, quién procederá dentro de cinco (5) días laborables (Estipulación Federal Caso Efraín Montero Torres), a realizar una liquidación del término o términos de reclusión que le hayan sido impuestos al convicto.

1. PASOS A SEGUIR

Para crear una liquidación de sentencias los pasos son los siguientes:

- Leer las sentencias en su totalidad
- Verificar si son concurrentes o consecutivas
- Identificar la cantidad de tiempo a cumplir
- Hacer relación de sentencias con orden de ingreso u órdenes de ingreso.
- Identificar si quedan casos pendientes
- Verificar si aplica la preventiva

- La preventiva se toma desde la fecha de admisión al sistema Correccional y no de la Orden de Ingreso; ésta se saca día a día
- Verificar si tiene conflicto con la Regla 180 o cualquier otra disposición de ley.
- Verificar si aplica alguna Ley especial, Ley Núm. 183, Ley Núm. 135, etc.
- Verificar si es una sentencia en años y días, o años y multas.
- Tomar en consideración que los cómputos se hacen a base de números; no utilizar rayas para sustituir el cero.
- El Tiempo Cumplido en Prisión (T.C.P.), Tiempo Cumplido en Libertad Bajo Palabra (T.C.L.B.P.), Tiempo Cumplido en Libertad a Prueba (T.C.L.A.P.) se toma por diferencias de fechas.
- Las bonificaciones se anotarán en el espacio provisto para esto.
- Siempre que haya cambios en la liquidación por aplicación de preventiva, consolidación de sentencias, multas y otras, se harán nuevos cómputos. No se utilizará el espacio provisto para las bonificaciones.
- En la revocación de Libertad Bajo Palabra (L.B.P.) se consolidarán las bonificaciones otorgadas y éstas se restarán después del Tiempo Cumplido en Libertad Bajo Palabra (T.C.L.B.P.)
- En otros casos que conlleven reliquidación, los B/A se anotarán en el espacio provisto.
- Se entra la liquidación de sentencia en el sistema electrónico de Control de Población.

- En las fechas para efecto de liquidación los meses no serán sustituidos por números.
- El supervisor dará el visto bueno en cada liquidación.
- La liquidación debe imprimirse desde el sistema de Control de Población. De no tener acceso al sistema la liquidación debe pasarse en limpio a maquinilla o manuscrito (No se permiten borradores).
- Cuando una liquidación se deja sin efecto es importante anotar el porqué de la nueva liquidación.
- Archiva el original del mismo en la carátula interior derecha de cada expediente.
- Se orienta al miembro de la población correccional respecto a los términos a cumplir y se le entregará copia de los cómputos de sentencias y se le tomará la firma de acuerdo a las estipulaciones en el Caso Montero Torres.
- Se realizarán las liquidaciones de sentencias en original y cuatro (4) copias utilizando el formulario "Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencias" (AC-IP-1231), diseñado y distribuido a esos fines. La liquidación realizada se distribuirá de la siguiente forma:

Original	-	Expediente Criminal
Una copia	-	Miembro Población Correccional
Una copia	-	Área Sociopenal de la Institución
Dos copias	-	Coordinador de Récord Regional

- La liquidación de sentencia es sometida a la Oficina del Coordinador de la Región para su aprobación.
- Una vez aprobada la liquidación de sentencia, la Oficina del Coordinador de la Región distribuye las dos copias que le fueron sometidas por la oficina de records de la institución de la siguiente forma:

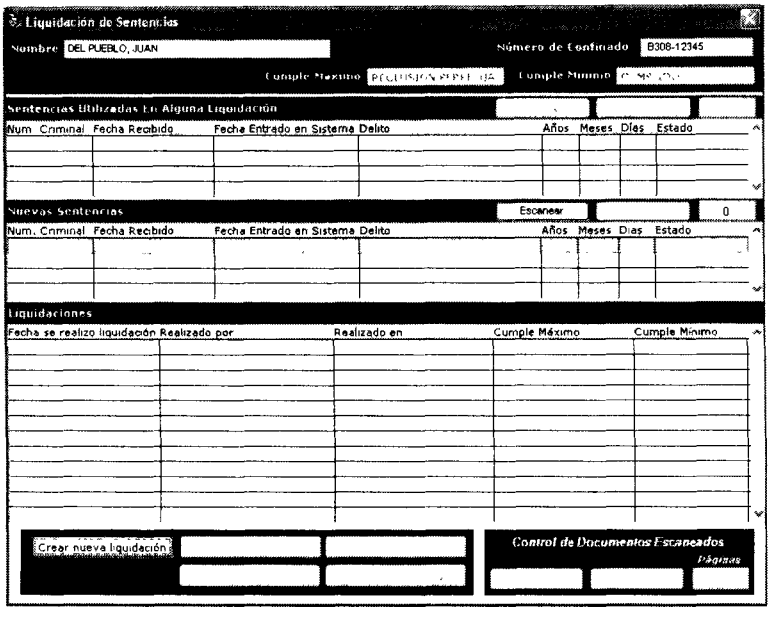
  Una copia - Récord Central

  Una copia - Junta de Libertad Bajo Palabra
- Se orienta al miembro de la población correccional respecto a los términos a cumplir y se le entregará copia de los cómputos de sentencias y se le tomará la firma de acuerdo a las estipulaciones en el Caso Montero Torres.

2. PANTALLA DE LIQUIDACION DE SENTENCIA

El módulo de Liquidación de Sentencia del sistema de Control de Población se utiliza con el siguiente símbolo:

Calculo Liquidación



Las funciones de la pantalla son las siguientes:

Crear nueva liquidación: Crear nuevas liquidaciones.

Modificar Liquidación: Modificar liquidaciones aún no aprobadas o denegadas por el supervisor.

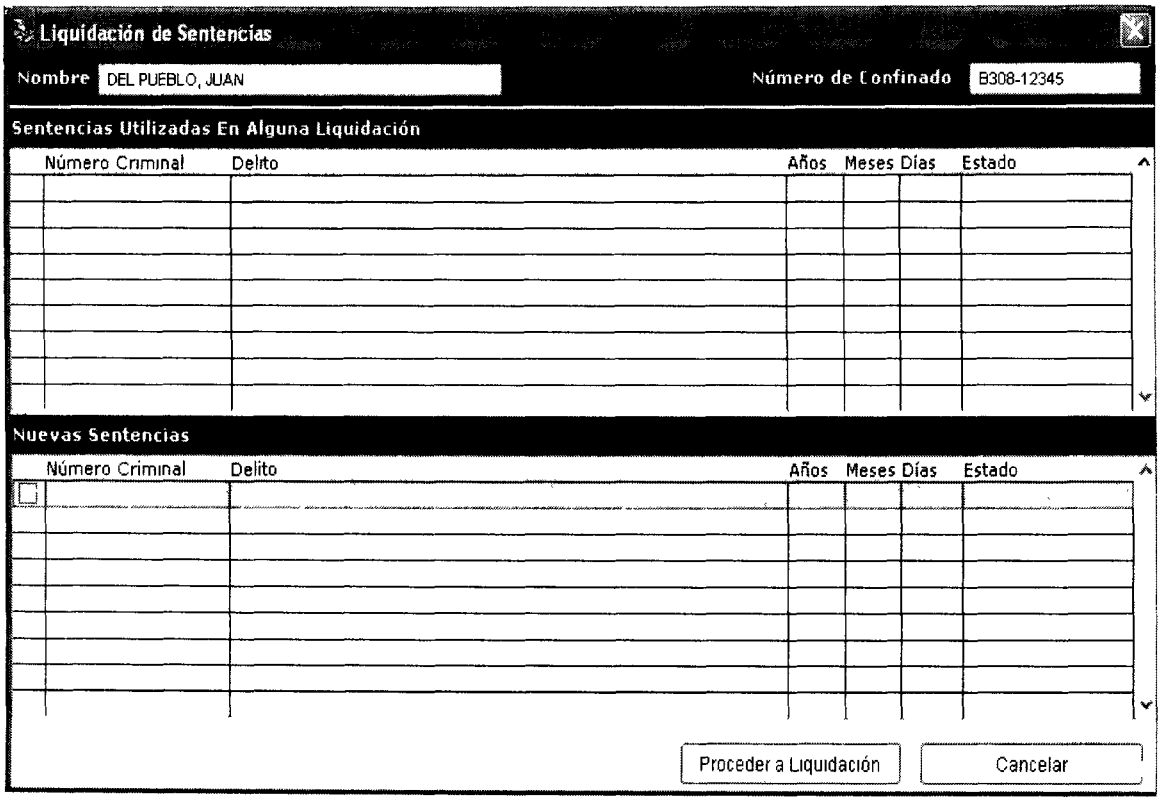
Imprimir Liquidación: Imprimir las liquidaciones.

Ver liquidación: Esta función es utilizada por los supervisores de récord para aceptar o denegar la liquidación de sentencia. Los Técnicos de Récord pueden ver e imprimir las liquidaciones y bonificaciones.

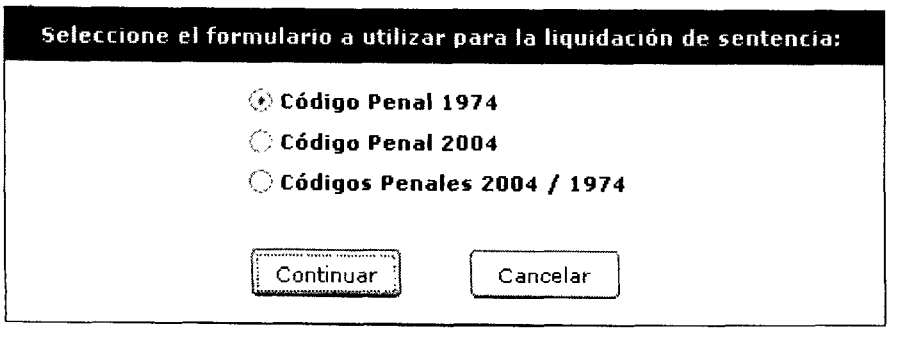
Para crear una nueva liquidación de sentencia en el sistema electrónico de Control de Población los pasos son los siguientes:

❶ Se oprime el botón de: [Crear nueva liquidación].

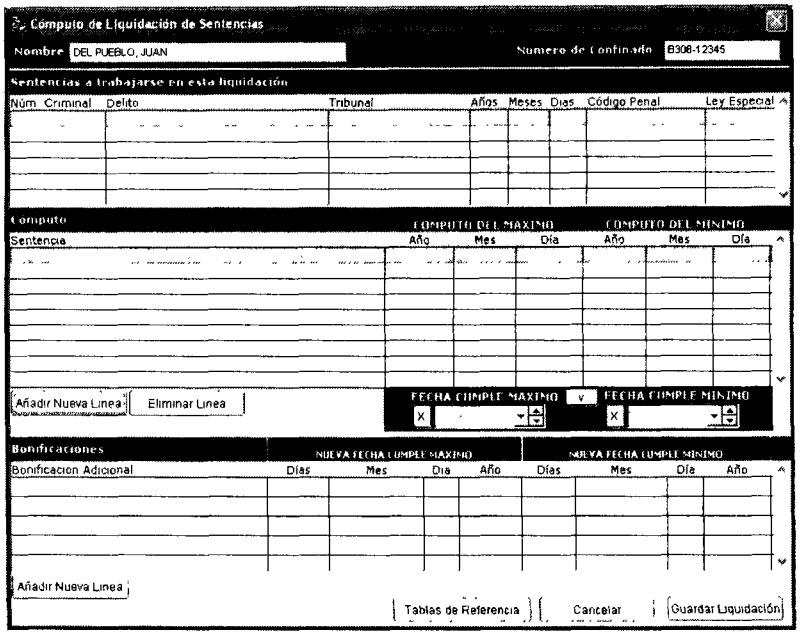
❷ Se presenta una pantalla donde el técnico de records selecciona los delitos a ser incluidos en la liquidación de sentencia. Luego se oprime el botón de [Proceder a Liquidación] para continuar con la liquidación.



❸ Selecciona el tipo de liquidación de sentencia a ser trabajada.



Código Penal 1974



La pantalla de liquidación de sentencia del Código Penal 1974 se divide en tres secciones:

- Delitos: presenta los delitos incluidos en la liquidación de sentencia.
- Cómputos: permite al técnico de récord entrar las líneas de los cómputos del Máximo y Mínimo.
- Bonificaciones: permite al técnico de récord entrar las líneas del cómputo.

Los botones a ser utilizados son los siguientes:

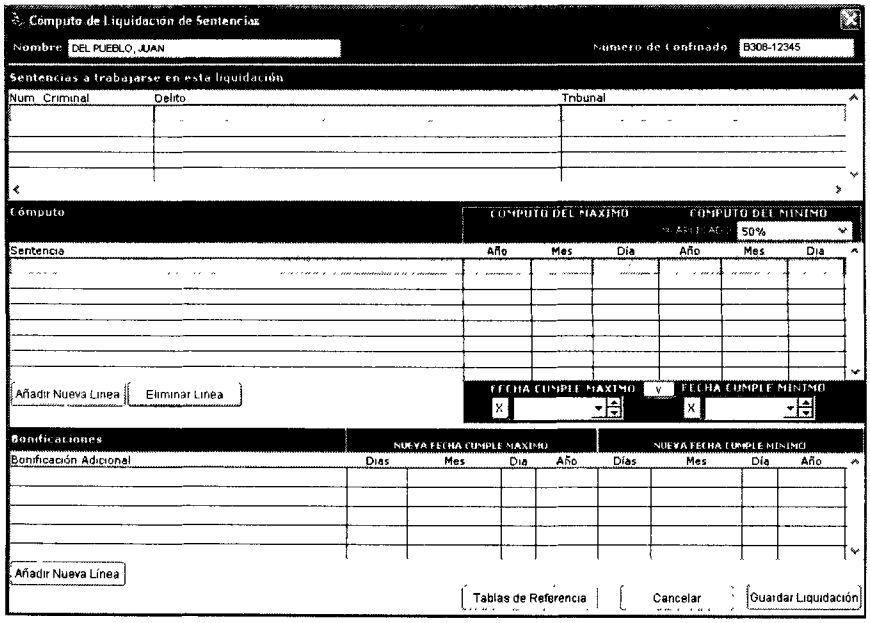
Añadir nueva línea: Añade una línea en la sección de cómputos o bonificaciones.

Eliminar Línea: Elimina una línea en la sección de cómputos o bonificaciones.

Guardar Liquidación: Guarda la liquidación para ser verificada por el supervisor.

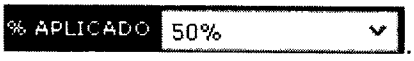
Tablas de Referencia: Presenta las tablas de referencia.

Código Penal 2004



La pantalla de liquidación de sentencia del Código Penal 2004 se divide en tres secciones:

- Delitos: presenta los delitos incluidos en la liquidación de sentencia.
- Cómputos: permite al técnico de récord entrar las líneas de los cómputos del Máximo y Mínimo junto al % aplicado



- Bonificaciones: permite al técnico de récord entrar las líneas del cómputo.

Los botones a ser utilizados son los siguientes:

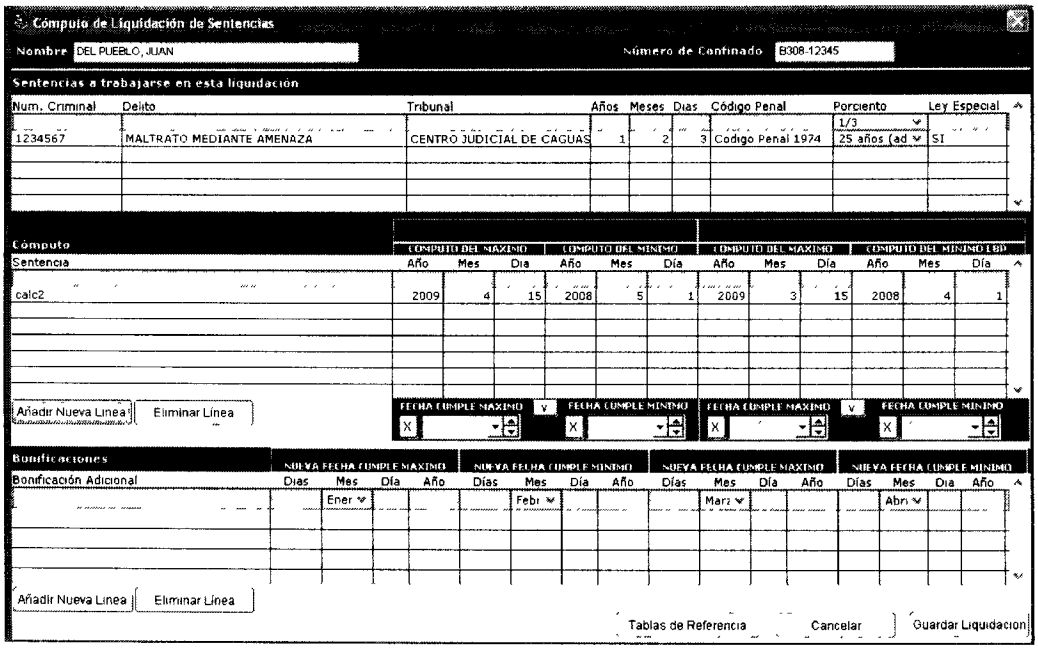
Añadir nueva línea: Añade una línea en la sección de cómputos o bonificaciones.

Eliminar Línea: Elimina una línea en la sección de cómputos o bonificaciones

Guardar Liquidación: Guarda la liquidación para ser verificada por el supervisor

Tablas de Referencia: Presenta las tablas de referencia.

Códigos Penales 2004 / 1974



La pantalla de liquidación de sentencia de los Códigos Penales 2004 / 1974 se divide en tres secciones:

- Delitos: presenta los delitos incluidos en la liquidación de sentencia junto al por ciento asignado.
- Cómputos: permite al técnico de récord entrar las líneas de los cómputos del máximo y mínimo.
- Bonificaciones: permite al técnico de récord entrar las líneas del cómputo.

Los botones a ser utilizados son los siguientes:

Añadir nueva línea: Añade una línea en la sección de cómputos o bonificaciones.

Eliminar Línea: Elimina una línea en la sección de cómputos o bonificaciones

Guardar Liquidación: Guarda la liquidación para ser verificada por el supervisor

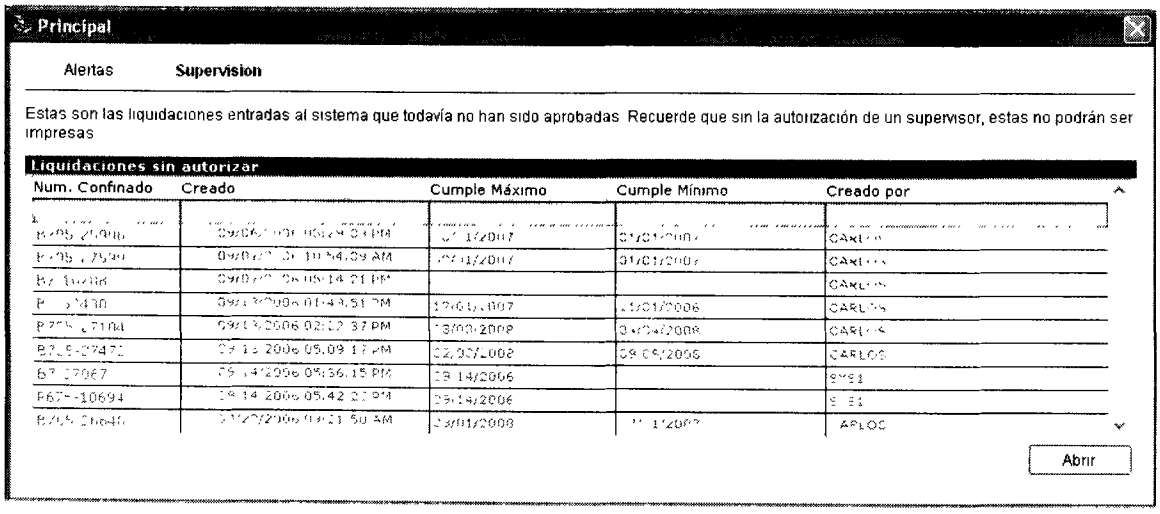
Tablas de Referencia: Presenta las tablas de referencia.

3. PROCESO DE APROBACION

Una vez el técnico de records completa la liquidación de sentencia dentro del sistema de Control de Población, la misma tiene que ser verificada por el supervisor de Records para su debida aprobación o denegación. El proceso de aprobación conlleva los siguientes pasos:

❶ Al entrar al sistema de Control de Población sale automáticamente la pantalla Principal. Esta pantalla tiene 2 secciones: Alertas y Supervisión.

❷ Seleccionar la sección de **Supervisión**, se presenta la siguiente pantalla:



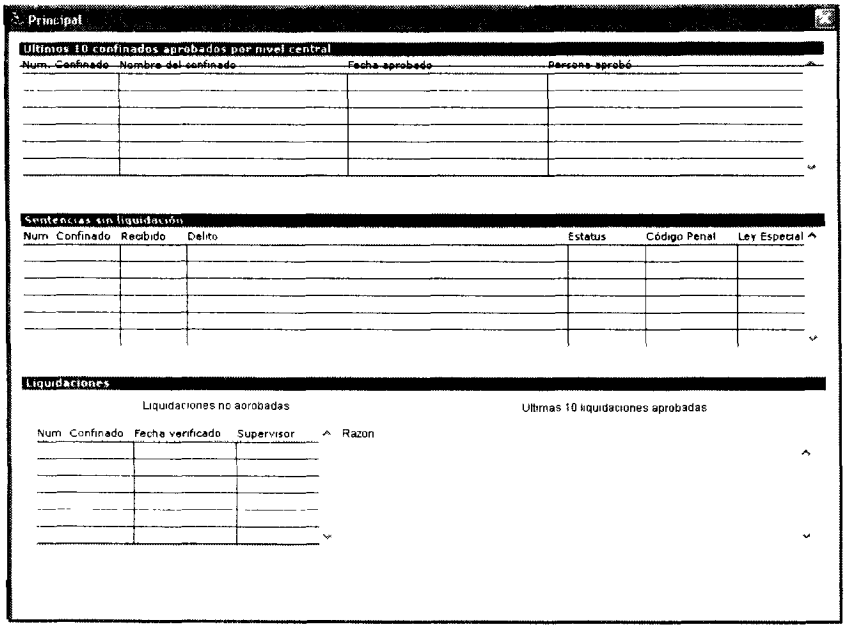
La pantalla presenta todas las liquidaciones pendientes de aprobación.

❸ Al oprimir el botón de [Abrir], se presenta la misma pantalla donde fue creada la liquidación con un recuadro donde permite entrar la decisión sobre la liquidación de sentencia.

4. ESTATUS DE LAS LIQUIDACIONES DE SENTENCIA

El Técnico de Records puede ver el estatus de las liquidaciones de sentencia que ha sometido con los siguientes pasos:

❶ Al entrar al sistema electrónico de Control de Población sale automáticamente la pantalla Principal.



❷ La pantalla tiene 2 secciones concernientes a las liquidaciones:

- **Sentencias sin liquidación**: Presenta las sentencias que aún no se le han computado la Liquidación de Sentencia en el sistema electrónico de Control de Población.
- **Liquidaciones**: Presenta las liquidaciones de sentencias entradas en el sistema electrónico de Control de Población divididas en dos grupos:
    - Liquidaciones no aprobadas
    - Ultimas 10 liquidaciones aprobadas

❸ Al oprimir el botón de [Abrir], se presenta la misma pantalla donde fue creada la liquidación.

5. LEY DE BONIFICACIÓN (Ley Núm. 27, Julio de 1989)

La disposición de Ley que autoriza rebajas por buena conducta, asiduidad, estudios y por labores agropecuarias, así como la pérdida de bonificaciones por mala conducta o restituciones, está contenida en el Título VIII de la Ley Núm. 116, que crea la Administración de Corrección. La referida disposición lee textualmente como sigue:

> Art. 16 – Toda persona sentenciada a cumplir término de reclusión en cualquier institución, que observare buena conducta y asiduidad, tendrá derecho a las siguientes rebajas del término de su sentencia, las cuales se computarán desde su admisión a la institución de que se trate:
>
> a. Por una sentencia que no exceda 15 años, 12 días por mes
> b. Por una sentencia de 15 años o más, 13 días por mes

Dicha rebaja se hará por el mes natural y si la sentencia contuviere una fracción de mes, bien al principio o al fin de dicha sentencia, se le abonarán 2 días por cada 5 días o parte de los mismos contenidos en dicha fracción.

La deducción por buena conducta y asiduidad podrá hacerse durante el tiempo que hubiere permanecido privada de su libertad cualquier persona acusada de cometer cualquier delito público, de ser sentenciada por los mismos hechos por los cuales hubiere sufrido dicha privación de libertad.

6. CLASIFICACON DE SENTENCIAS

Las sentencias condenatorias se clasifican en sentencias indeterminadas y sentencias determinadas.

a. **Sentencias Indeterminadas** (Ley Núm. 295 de 10 de abril de 1946) - El tribunal condena a pena de reclusión a una persona dictándole una sentencia sin límite específico de duración dentro de los términos mínimos y máximos provisto por ley. En estos casos las sentencias condenatorias se clasifican según la forma de cumplirse, los términos impuestos en sentencias consecutivas y sentencias concurrentes. Estas sentencias tenían que expresar que eran consecutivos en sus mínimos y en sus máximos. Si solamente indicaban consecutivos en sus máximos, entonces sus mínimos iban a ser concurrentes. Por ejemplo: 3 a 5 años, 7 a 10 años, Reclusión Perpetua en caso de Asesinato en Primer Grado (Ver ejemplo de Liquidación de Sentencia).

b. **Sentencias Determinadas** (Ley Núm. 100 de 4 de junio de 1980) Esta Ley deroga la Ley Núm. 295 de 10 de abril de 1946, según enmendada y comenzó a regir el 4 de marzo de 1981. Los términos a cumplir son fijos, y en los casos de asesinato en primer grado, la pena será de 99 años. Ejemplos: 6 meses, 1 año, 15 años.

c. Sentencias Consecutivas y Concurrentes

Cuando una persona fuese convicta de un delito, el tribunal sentenciador, al dictar sentencia, deberá determinar si el término de prisión impuesto habrá de cumplirse consecutiva o concurrentemente con cualquiera o cualesquiera otros términos de prisión. Si el Tribunal omitiese hacer dicha determinación, el término de prisión impuesto se cumplirá concurrentemente con cualesquiera otros que el tribunal impusiese como parte de su sentencia, o con cualesquiera otros que ya hubieren sido impuestos a la persona convicta (Regla 179).

Las sentencias condenatorias se clasifican según la forma en que habrán de cumplirse los términos impuestos en sentencias consecutivas y sentencias concurrentes.

- **Sentencias consecutivas** - Son términos de reclusión que deberá cumplir una persona, uno detrás de otro, esto es, terminado de cumplir un término comenzará a cumplir otro, entendiéndose que aunque los términos sean consolidados (unidos en un solo término una vez sumado) cumplirá las sentencias en el mismo orden cronológico en que fueron dictadas.

Ejemplo:	25/marzo/03	Sentenciado 5 años
	17/octubre/03	Sentenciado 3 años
	10/abril/04	Sentenciado 2 años

El total consecutivo a cumplir es de 10 años, la bonificación por el Art. 16 será de 12 días por mes. Si el término a cumplir es mayor de 15 años, entonces el convicto se beneficia de la bonificación del Art. 16 por el consolidado que será a base de 13 días por mes.

- **Sentencias concurrentes** - Son términos de reclusión que un convicto cumple simultáneamente con otros términos de prisión que le han sido impuestos, entendiéndose que un término es concurrente desde la fecha en que es dictado concurrente y no antes, tanto en el máximo como en el mínimo.[1]

Ejemplos:

a. Un convicto ingresa sentenciado el 14 de octubre de 1997, a cumplir una sentencia de 6 años. Cuando este lleva un mes cumplido de la misma, el tribunal le impone otra sentencia de 6 años de reclusión el 14 de noviembre de 1997, para ser cumplida concurrentemente con la primera.

   Como resultado de este dictamen, el convicto continuará cumpliendo la segunda sentencia a la fecha dictada (14 de noviembre de 1997) tanto en el máximo, como en el mínimo (Veáse Anejo 1).

---

[1] El periodo durante el cual se sirven concurrentemente dos sentencias distintas, que es el comprendido entre la fecha en que empieza a cumplir la parte de esta segunda sentencia no cumplida concurrentemente con la primera (Buscaglia vs. Pueblo 1944, 64 LPR 183).

b. Un convicto es ingresado por (x) delito el 30 de marzo de 2001, el 17 de agosto de 2001, fue sentenciado por el Tribunal a cumplir una pena de 18 años. Cuando éste lleva recluido un año con seis meses es sentenciado nuevamente por el Tribunal, el 26 de marzo de 2003, por otro delito, imponiéndole una pena de reclusión de 28 años concurrente con la pena que estaba cumpliendo. Como resultado de este dictamen, el convicto empezará a cumplir la nueva sentencia el 26 de marzo de 2003 tanto en su máximo, como en su mínimo (Véase Anejo 2).

c. Se tomará en consideración el remanente de la sentencia que está cumpliendo para poder determinar si se aplica la sentencia concurrente (neto a cumplir).

Ejemplo:

Una persona sentenciada a 5 años el 3 de enero de 1997, es sentenciada nuevamente el 17 de marzo de 1999, a la pena de 2 años. El convicto cumple la sentencia de 5 años el 3 de enero de 2000; por lo tanto el técnico de récord buscará el remanente por cumplir en la siguiente manera:

Fecha tentativa que cumple	2000 – 1 – 3
Fecha de la última sentencia	1999 – 3 –17
Remanente (por cumplir)	0 – 9 – 16

En la pena de 2 años se deberá aplicar el Art. 16, Bonificación por Buena Conducta, para buscar el neto a cumplir o sea:

Sentencia	2 - 0 - 0
Menos Bonificación	9 -18
Resta (neto a cumplir)	1- 2 – 12

Por lo tanto, se aplica concurrencia, ya que la sentencia de 2 años (neto a cumplir) es mayor que el remanente cumplido por la sentencia de 5 años.

a. Si se reciben varias sentencias dictadas el mismo día, las cuales indican que serán concurrentes entre sí, entonces el técnico de récord analizará las mismas y procederá a liquidar la mayor de las sentencias dictadas de ese día.

b. Si al dictar sentencia el tribunal omitiere o dictare sentencia errónea o defectuosa, ésta debe ser enviada a la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Corrección para corregir la sentencia bajo la Regla 185 de P.C., Opinión # 14 de 1977. Esto es para sentencias que tienen conflicto con la Regla 180 o con alguna Ley Especial. Ejemplo Ley 137, Art. 232.[2]

---

[2] Nota: No se podrá liquidar consecutivamente hasta que esto sea enmendada.

7. VARIANTES QUE AFECTAN LA LIQUIDACION DE SENTENCIA

- Tiempo que el acusado permaneció privado de su libertad – la preventiva acumulada puede ser acreditada en una sola instancia, o sea, no puede ser rebajada más de una vez. No obstante, si el tiempo en preventiva fuera mayor que la sentencia impuesta por el delito por el cual se acumuló dicha preventiva, el exceso de preventiva acumulada se acreditará a la sentencia que reciba consecutivamente por otro caso, siempre que hubiese permanecido recluido ininterrumpidamente.
- El tiempo de reclusión sufrido por cualquier convicto desde su detención y hasta que la sentencia haya quedado firme, se abonará en su totalidad para el cumplimiento de la pena, cualquiera que ésta sea.
- El tiempo que hubiere permanecido privado de su libertad cualquier persona en cumplimiento de sentencia posteriormente anulada o revocada se descontará totalmente del término de reclusión en caso que deba ser nuevamente sentenciado por los mismos hechos que motivaron la revocación o anulación.
- En los casos de los incisos anteriores, si la sentencia firme impusiere exclusivamente pena de multa, el tiempo que hubiere permanecido privado de libertad el convicto, se le abonará a razón de cincuenta dólares de multa por cada día de privación de libertad que hubiere sufrido.

- Tiempo de reclusión en espera del resultado de apelación contra la sentencia.
- Tiempo que el convicto permaneció privado de su libertad en cumplimiento de una sentencia que fue posteriormente modificada, anulada o revocada.
- Si los términos son consecutivos o concurrentes
- Si le fue revocado el privilegio de la Ley Núm. 49
- Si es un caso de fuga y captura
- Sentencias combinadas o fraccionadas
- Sentencias con reincidencias (simples, agravadas, habitual)
- Sentencias con delitos graves y menos graves
- Sentencias naturales
- Las rebajas de bonificación adicional por trabajo o estudios, como los aumentos por pérdidas de bonificación, se consignarán en la "Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencias", reflejándose en ésta los efectos pertinentes.
- Términos a cumplir con sentencias naturales y sentencias bonificables.
- Sentencias indeterminadas sean consecutivas o concurrentes
- Sentencias concurrentes dictadas el mismo día
- Sentencias concurrentes dictadas en fechas diferentes
- Sentencias por delitos graves
- Sentencias por delitos menos graves
- Sentencias de multas

- Sentencias de multas y cárcel
- Sentencias de días
- Sentencias de 99 años (adulto), Ley Núm. 104 de 4 de junio de 1980
- Sentencias de 99 años (menor), Ley Núm. 35 de 19 de junio de 1987
- Sentencias de 99 años antes y después de la Ley Núm. 27 de 20 de julio de 1989
- Sentencias de 99 años cuando el delito no es asesinato en primer grado
- Sentencias por Ley Núm. 54 (mínimo)
- Revocados de Libertad Bajo Palabra
- Revocados de Libertad a Prueba
- Si aplica Ley Núm. 183 de 29 de julio de 1998
- Si aplica Ley Núm.183 de 27 de julio de 1993
- Si es una Solicitud de Certificación por Ley Núm. 49
- Si es un caso de Ley Núm. 135 de 3 de junio de 2004
- Si es un caso de Ley Núm. 137 de 3 de junio de 2004

8. LEYES, JURISPRUDENCIA Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL APLICADAS

a. LEY NÚM. 102 DE 4 DE JUNIO DE 1980

Enmienda el Artículo 17 de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, a los efectos de no conceder abonos por trabajos y/o estudios a las sentencias que apareje 99 años.

b. **LEY NÚM. 104 DE 4 DE JUNIO DE 1980**

Enmienda la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra a los efectos de que una persona que sea sentenciada bajo el Régimen de Sentencia Determinada cuando haya cumplido la mitad de la sentencia impuesta y cuando haya cumplido 25 años naturales de ser sentenciado por Asesinato en Primer Grado.

c. **LEY NÚM. 106 DE 4 DE JUNIO DE 1980**

Para adicionar el inciso (e) de la Regla 180 del Procedimiento Criminal.

d. **LEY NÚM. 35 DE 19 DE JUNIO DE 1987**

Cuando el mínimo de delito de Asesinato en Primer Grado, si es un menor de 18 años juzgado como adulto hará un mínimo de 10 años naturales para que la Junta de L.B.P. adquiera jurisdicción.

e. LEY NÚM. 34 DE 31 DE MAYO DE 1988

Determinación de la Reincidencia

- Reincidencia Simple – Cuando el que ha sido convicto por delito grave incurre nuevamente en otro delito grave. En estos casos el delito grave aumentará a la mitad de la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido, ya sea en circunstancias atenuantes y/o agravantes. A este tipo de reincidencia se le aplica el Art. 16, Bonificación por Buena Conducta y el Art. 17, Bonificación por trabajo y/o estudio.

- Reincidencia Agravada - Cuando el que ha sido convicto anteriormente por dos o más delitos graves cometidos en tiempos diversos e independiente uno de otro incurre nuevamente en otro delito grave. El convicto será sentenciado a la pena fija de veinte años naturales o al doble de la pena fija dispuesta por ley para el delito cometido con circunstancias agravantes, la que resulte mayor, y será fija en años naturales y la Junta de Libertad Bajo Palabra adquirirá jurisdicción cuando haya cumplido la mitad de la pena impuesta. En esta reincidencia agravada no se le aplican los descuentos del Art. 16 y Art. 17.
- Reincidencia Habitual – Cuando el que ha sido convicto y sentenciado por dos o más delitos grave cometidos en tiempos diversos e independiente uno del otro, cometiese posteriormente cualesquiera de los siguientes delitos o sus tentativas: asesinato, robo, incesto, extorsión, violación, sodomía, actos lascivos e impúdicos, cuando la víctima fuese menor de 14 años de edad, secuestro, agresión agravada en su modalidad grave, escalamiento agravado, apropiación ilegal agravada de vehículos de motor o sus partes, incendio agravado, sabotaje de servicios públicos esenciales, fuga cuando la persona está cumpliendo sentencia firme o en trámite de apelación por un delito grave, cualquier delito grave en violación de la Ley de Explosivo de Puerto Rico, Ley Contra el

Crimen Organizado, violación a los Art. 401, 406 y Art. 411 (a) de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, los Art. 5, 8 de la Ley de Armas, así como también cualquier conspiración por la comisión de estos delitos y sus tentativas.

El convicto será declarado por el tribunal DELICUENTE HABITUAL y será sentenciado a separación permanente de la sociedad mediante RECLUSIÓN PERPETUA y la Junta de Libertad Bajo Palabra adquirirá jurisdicción cuando éste haya cumplido 30 años naturales en el mismo.

f. LEY NÚM. 33 DE 27 DE JULIO DE 1993

Tiene como propósito excluir de los beneficios de sentencia suspendida y Libertad Bajo Palabra a toda persona que utilice o intentase utilizar un arma de fuego en la comisión de un delito grave o su tentativa, o sea, no se le concederá el beneficio de Libertad Bajo Palabra.

Certificación por Concepto de Ley 33

Cuando la persona se encuentre cumpliendo sentencias consecutivas por varios delitos entre los cuales se encuentren los incluidos en la Ley Núm. 33 la Junta de Libertad Bajo Palabra podrá solicitar a los Técnicos de Récord le certifiquen cuando específicamente quedan cumplidas las sentencias por separado. A estos efectos el técnico realizará los cómputos correspondientes observando el orden cronológico en que se dictaron las sentencias para poder determinar y prepara la certificación a la Junta.

g. LEY NUM. 49 DE 26 MAYO DE 1995

Art. 10-B Este articulo establece que cuando un participante de Programa de Desvió o Tratamiento y Rehabilitación infrinja las normas y condiciones del programa será reingresado de inmediato en una institución penal y se procederá con el tramite para la revocación del beneficio. Una vez la determinación de revocación sea final y firme el periodo de tiempo que el confinado estuvo participando del Programa o Tratamiento incluyendo Hogares de Adaptación Social **NO** se le abonará como tiempo cumplido de la sentencia.

Se procederá a liquidar como si fuera una fuga y captura.

- El tiempo cumplido en prisión será hasta la fecha de salida bajo el privilegio. El (empieza a cumplir E.A.C.) en la fecha de su reingreso. No obstante, si la resolución final en lugar de REVOCACION indicara SE DEJA SIN EFECTO el privilegio el tiempo **NO** será descontado. (véase comunicación)

Certificación Por Concepto De Ley 49

Si un confinado se encuentra cumpliendo sentencias consecutivas por la comisión de varios delitos entre los cuales se encuentran los excluidos por la Ley Núm. 49 a solicitud de la Unidad Sociopenal el Técnico de Récord procederá a separar dichas sentencias y a certificar cuando dejara extinguida la sentencia a la que le aplica la Ley Núm. 49.

NOTA: Al separar las sentencias el Técnico de Récord hará el computo observando la fecha en que se dictaron las mismas y guardara el orden cronológico en que fueron dictadas.

h. LEY NUM. 183 DE 22 DE DICIEMBRE DE 1997 CONVERSION DE MULTAS

Creada para enmendar el Art. 48 de la Ley Núm. 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como Código Penal del Estado Libre Asociado de P.R., a fin de aumentar la formula de conversión de la pena de multa de cinco (5) a cincuenta (50) dólares de multa por cada día de reclusión.

Esta sentencia no gana ningún tipo de bonificación ni se practica el cómputo del mínimo. Se beneficia de los días en prisión preventiva de ser acreditables los mismos. En cualquier tiempo el multado podrá recuperar su libertad mediante el pago de la multa, abonándosele la parte correspondiente al tiempo ya cumplido.

El Código Penal establece que si la multa es impuesta conjuntamente con pena de reclusión la pena subsidiaria siempre será en adición a la pena de reclusión como también establece que su conversión no excederá de noventa (90) días.

i. LEY NUM. 183 DE 29 DE JULIO DE 1998: PENA ESPECIAL, COMPENSACIÓN VICTIMAS del DELITO

La Ley Núm. 183 creada el 29 de julio de 1998 tiene el fin de crear un Fondo de Compensación a Victimas del Delito y está vigente desde el 29 de octubre de 1998.

Según dispone esta Ley las sentencias se computarán en años naturales sin poder beneficiarse el confinado de bonificaciones hasta tanto pague le pena especial impuesta, tampoco podrá beneficiarse de ningún privilegio.

De presentarse evidencia del pago de la pena especial se procederá a practicar una nueva liquidación de sentencia donde se le acreditarán las bonificaciones correspondientes.

De haber más de una sentencia con pena especial concurrentes entre si y se realice un pago parcial de alguna de las penas hay que evaluar el caso y determinar si la sentencia pendiente de pago pasa a ser mayor que la originalmente liquidada, esto por el hecho de ser natural.

j. LEY NÚM. 175 DE 21 DE JULIO DE 1998

En todo caso que aplique la Ley Núm. 175 de 24 de julio del 1998, la toma de muestras de DNA, se hará de la siguiente forma:

- Una vez identificadas las sentencias que aplican en estos casos, el técnico de records ponchará las liquidaciones de sentencias con el sello establecido para estos casos en la parte superior derecha.

- El área social será responsable después de identificadas de referir para la toma de muestras.
- La persona encargada de la toma de muestras entregarán al área de records evidencia de que éstas fueran tomadas.
- El técnico de records, una vez recibida la evidencia, ponchará la carpeta con el sello oficial para estos casos.

Para cualificar para salir en L.B.P. o Programas de Desvío, el confinado tiene que cumplir con este requisito, según lo dispone la Ley.

Lista de Delitos que aplican para la toma de DNA:

- Asesinato
- Homicidio, en todas sus modalidades
- Violación
- Sodomía
- Actos Lascivos o Impúdicos
- Incesto
- Bestialismo
- Delitos Graves Tipificados
- Ley Núm. 54, según enmendada
- Secuestro, en todas sus modalidades
- Robo, en todas sus modalidades
- Agresión Agravada en Modalidad de Delito Grave
- Perversión de Menores
- Fabricación y Distribución de Sustancias Controladas

- Maltrato de Menores, en todas las modalidades
- Mutilación

k. LEY NUM. 135 DE 3 JUNIO 2004, ENMIENDA ART. 16 DE LA LEY NÚM. 116 DE 22 DE JULIO DE 1974

Esta Ley enmienda al Art. 16 para que toda convicción de delito grave o su tentativa cometido con un arma de fuego no se beneficie de las bonificaciones que provee este artículo. La misma comenzó a regir treinta días después de su aprobación y tuvo vigencia hasta el 30 de abril del 2005, ya que con la aprobación del Nuevo Código y la reforma penal perdió vigencia.

En estos casos la convicción del delito cometido con un arma de fuego o su tentativa se liquidara de forma natural. La convicción por el arma de fuego utilizada en la comisión de ese delito también se liquidará de forma natural por disposición de la Ley Núm. 137 de 2004.

l. LEY NUM. 137 DE 3 JUNIO 2004, ENMIENDA LA LEY DE ARMAS

Esta Ley hace varias enmiendas, entre estas el que las sentencias dictadas en algunos de sus artículos se cumplan en años naturales. Al trabajar casos que se vean afectados por esta ley hay que observar los siguientes factores y/o procedimientos.

- Art. 7.03 establece que las sentencias dictadas bajo esta ley deben ser cumplidas consecutivamente entre si y con las impuestas bajo cualquier otra ley. De no cumplir con esta

disposición la sentencia debe referirse a la Oficina de Asuntos Legales para un referido de enmienda bajo la Regla 185 de Procedimiento Criminal.

- Si la sentencia por ley de armas está acompañada de otra sentencia consecutiva los términos deben separarse y para estos fines se utilizará la Hoja de Control Sobre Liquidación de Sentencia de cuatro columnas. Si las sentencias son dictadas en la misma fecha la sentencia por ley de armas se computará por ultimo (véase opinión legal del 21 de febrero de 2006). De haber sido dictadas en diferentes fechas se respetará el orden en que fueron dictadas.
- Observar bajo que Código Penal o Ley Especial es la sentencia del delito que le acompaña. La combinación de sentencias bajo esta ley con sentencias del Código Penal 1974, 2004 y Leyes Especiales trae consigo una variedad de formas donde se encontrarán sentencias consecutivas que todas bonifiquen, otras en que ninguna bonifica, al igual que casos donde unas bonifiquen y otras no.
- En este tipo de liquidación al momento de acreditar bonificaciones por Art. 17 la misma será rebajada en todas las columnas a la vez. Según deje cumplida las fechas de cada una de las columnas se dejará de acreditar B/A a la misma. De esta forma se mantendrá un control de cuando paraliza o comienza otro tipo de B/A ya que no todas las sentencias necesariamente

bonificaran la misma cantidad de días, esto estará sujeto a que ley pertenezca.

m. JURISPRUDENCIA CASO PIZARRO SOLÍS CE-87-324

Aplicaciones de descuentos o bonificaciones a clientes declarados DELINCUENTES HABITUALES antes del 20 de julio de 1989, se le aplican los descuentos o bonificaciones al término de su sentencia por buena conducta, estudio o trabajo. Se le aplicará a todo confinado sentenciado y declarado DELINCUENTE HABITUAL y REINCIDENCIA HABITUAL antes del 20 de julio de 1989.

n. JURISPRUDENCIA BLANCA MOLINA VIROLA

(véase Documento)

o. JURISPRUDENCIA ANTONIO BUSCAGLIA VS. PUEBLO

Sentencias concurrentes de igual o mayor término dictadas en fechas diferentes. (véase documento)

p. JURISPRUDENCIA JORGE CASANOVA CRUZ

En sentencias dictadas en diferentes fechas la concurrencia o consecutividad es determinada por la sentencia dictada en fecha posterior, no por la primera. (véase documento)

q. JURISPRUDENCIA HERIBERTO GARCIA PARRA

Si el propósito al enmendar una sentencia para que sea consecutiva con otra es el cumplir con lo establecido en la Regla 180, no importa el orden en que fueron dictadas las mismas.

r. REGLA 180 Y/O REGLA 185 DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL

Después de haber analizado las sentencias y encontrar que tienen conflicto con la Regla 180 y/o Regla 185, se procederá a:

- Hacer un expedientillo del expediente criminal, éste debe contener lo siguiente:
  - Historial Breve del Confinado
  - Auto de Prisión Provisional
  - Sentencias y/o Excarcelación
  - Nuevo Auto de Prisión u Orden de Ingreso, si aplica
  - Nuevas Sentencias
  - Hojas de Liquidación
- Preparar un comunicado dirigido a la Oficina Asuntos Legales indicando cuál o cuáles sentencias se referirán para la corrección por Regla 185 y el porqué.
- Anexar copia del comunicado en el expediente original.

9. CODIGO PENAL 2004 Y/O LEYES ESPECIALES ATEMPERADAS

(Vigencia Desde el 1ro de Mayo 2005)

a. COMPUTO DEL MAXIMO

Las sentencias bajo este sistema se computarán en años naturales, las mismas no son acreedoras de bonificación por buena conducta y asiduidad según se establece en el Art. 16 de la Ley Núm. 116. (véase Ley Núm. 315 del 15 Septiembre de 2004)

b. COMPUTO DEL MINIMO

El mínimo a computarse está sujeto al grado del delito por el cual fue convicta la persona.

DELITOS GRAVES

- Delito primer grado

  25 años naturales (adulto)

  10 años naturales (menor juzgado como adulto)

- Delito segundo grado

  80% pena impuesta

- Delito tercer grado

  60% pena impuesta

- Delito cuarto grado

  50% pena impuesta

Ley Núm.316 del 15 de septiembre de 2004 enmendó la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra para conformar sus disposiciones con las del Nuevo Código Penal.

DELITOS MENOS GRAVE

- 1/3 parte de la pena impuesta

Cuando hay sentencias consecutivas entre si y con diferentes grados se procederá a buscar el porciento correspondiente a cada grado, sumando los mismos y estableciendo de esa forma el mínimo real a cumplir.

En los casos donde hay sentencias consecutivas entre sí y sea una combinación de leyes de diferentes sistemas penales se computaran las mismas por separado, en la hoja de cuatro columnas, aplicando lo que corresponda a cada una.

SENTENCIAS DE DIAS-MULTAS

En las sentencias de días-multa se practicará el cómputo de acuerdo a la cantidad de días que establezca la sentencia. Debe tenerse en cuenta al momento de certificar un pago de multa el equivalente de cada día en dinero, ya que bajo este sistema el mismo puede variar desde un (1) dólar por cada día-multa hasta cuarenta y cuatro (44) dólares por cada día-multa.

****NOTA**: Para las Leyes Especiales no atemperadas al Código Penal 2004 se mantiene el sistema de multas anterior al igual que la conversión a prisión subsidiaria.

10. PROCEDIMIENTO MATEMÁTICO

El procedimiento matemático a seguir bajo las nuevas disposiciones y modelos de penas es el siguiente:

a. Sentencias donde aplique la Ley Núm. 135 del 2004

En este tipo de casos la sentencia por el arma de fuego debe ser consecutiva con el delito, esto por disposición del Art. 7.03 de la Ley Núm. 137.

1) Cómputo del Máximo

   a) Ambas sentencias se computaran de forma natural.

2) Cómputo del Mínimo

   a) Se computa la mitad de la pena impuesta.

*Las sentencias se liquidarán por separado computando al final la Ley de Armas.

*Estas sentencias no ganan bonificación por Art. 16 ni por el Art. 17 Ley 116.

b. Sentencias Bajo Código Penal 2004

Es importante observar que en sentencias dictadas bajo este sistema las mismas siempre se cumplirán en años naturales, pero sí son acreedoras de bonificación adicional por el Art. 17 a razón de un día por mes, por trabajo o estudio realizado según establece la Ley Orgánica de la Administración de Corrección, según enmendada.

Nota: Siempre que se mencione Código Penal 2004 debe entenderse que también se hace referencia a las leyes atemperadas a este modelo de penas

c. Delitos Graves

1) Cómputo del Máximo

   a) Se práctica en años naturales, ganando B/A a razón de un día por mes por trabajo o estudio realizado.

2) Cómputo del Mínimo

a) El mínimo se establece de acuerdo al grado del delito.

(1) Buscar el grado del delito para determinar cuál es el porciento

(2) Buscar el porciento correspondiente a la pena impuesta al delito.

(3) En casos de delitos grave de primer grado donde la pena es de 99 años hay que observar que el mínimo es de:

Adulto: 25 años naturales

Menor juzgado como adulto: 10 años naturales

d. Delitos Menos Graves

1) Cómputo del Máximo

a) Se computa en años naturales, ganando B/A a razón de un día por mes por trabajo o estudio realizado.

2) Cómputo del Mínimo

a) Se busca una tercera parte de la pena impuesta.

e. Delitos en Grado de Tentativa

1) Cómputo del Máximo

a) Se computa en años naturales, ganando B/A a razón de un día por mes por trabajo o estudio realizado.

2) Cómputo del Mínimo

a) El mínimo se establece de acuerdo al grado del delito.

(1) Buscar el grado del delito para determinar cuál es el porciento

(2) Buscar el porciento correspondiente a la pena impuesta al delito.

f. Sentencias Consecutivas, Delitos De Diferentes Grados

1) Cómputo del Máximo
   a) Se suman los términos englobando en uno solo para efectos del cómputo.
2) Cómputo del Mínimo
   a) Se busca por separado el grado de cada delito
   b) Se busca por separado el porciento correspondiente a cada sentencia.
   c) Se suman y engloban los porcientos obtenidos en uno solo para efectos del cómputo.

g. Sentencias De Días-Multas

1) Cómputo del Máximo
   a) Se practicara el cómputo de acuerdo a la cantidad de días que establezca la sentencia.
   b) B/A por Art. 17 no aplica
2) Cómputo del Mínimo
   a) No aplica.

h. Ley Atemperada Al Nuevo Sistema De Penas Del Código 2004

1) Cómputo del Máximo

   a) Se computa en años naturales, ganando B/A a razón de un día por mes por trabajo o estudio realizado.

2) Cómputo del Mínimo

   a) El mínimo se establece de acuerdo al grado del delito.

      (1) Buscar el grado del delito para determinar cuál es el porciento

      (2) Buscar el porciento correspondiente a la pena impuesta al delito.

i. Combinación de Código Penal 2004 y/o Ley Atemperada con Código Penal 1974 o Ley No Atemperada

1) Cómputo del Máximo

   a) Se utilizará la Hoja de Control de Liquidación de Sentencias de cuatro columnas.

   b) Respetando el orden de fechas en que fueron dictadas las sentencias se utilizarán las primeras dos columnas para hacer los cómputos de sentencia bajo uno de los sistemas y las columnas tres y cuatro para el otro sistema.

   c) La sentencia bajo el Código Penal del 1974 y/o Ley Especial no atemperada ganará bonificación por Art. 16 y la B/A por Art. 17 será a razón de 5 días primer año y 7 días en año subsiguiente por trabajo o estudio realizado.

d) La sentencia bajo el Código Penal del 2004 y/o Ley Especial atemperada no ganara bonificación por Art. 16 y la B/A por Art. 17 será a razón de un día por mes.

e) Las rebajas por concepto de B/A se deberán hacer en las cuatro columnas simultáneamente. De esta forma se podrá determinar cuando van quedando cumplidas las sentencias ya que en ese momento paraliza un sistema de B/A y comienza el otro.

2) Cómputo del Mínimo

a) Aplican todos los incisos anteriores.

J. Código Penal 1974 y Ley de Armas Que <u>SI</u> Bonifica, Consecutivas

1) Cómputo del Máximo

a) Si las sentencias son dictadas en la misma fecha se computara primero el delito que no pertenece a la ley de armas y por ultimo la ley de armas. (Véase Opinión Legal de 21 de febrero de 2006)

b) Por respetarse el orden en que se dictan las sentencias si las mismas son dictadas en diferentes fechas resultando la ley de armas como primera se computará primero.

c) Sentencias ganarán bonificación por los Art. 16 y Art. 17 según lo establecido para estas sentencias.

2) Cómputo del Mínimo

a) Mínimo será la mitad de la pena impuesta.

k. Código Penal 1974 y Ley de Armas Que NO Bonifica, Consecutivas

1) Cómputo del Máximo

a) Se utilizará la Hoja de Control de Liquidación de Sentencias de cuatro columnas.

b) Si las sentencias son dictadas en la misma fecha se computará primero el delito que no pertenece a la ley de armas y por último la ley de armas. (Véase Opinión Legal de 21 de febrero de 2006)

c) Por respetarse el orden en que se dictan las sentencias si las mismas son dictadas en diferentes fechas resultando la ley de armas como primera se computará primero.

d) Las rebajas por concepto de B/A se deberán hacer en las cuatro columnas simultáneamente. De esta forma se podrá determinar cuando paralizan o comienzan según sea el caso las B/A, ya que la ley de armas no va a bonificar mientras que el delito del código penal bonificara a razón de un 5 ó 7 por mes de trabajo y/o estudios.

2) Cómputo del Mínimo

a) Mínimo será la mitad de la pena impuesta.

I. Código Penal 2004 Y Ley De Armas Que SI Bonifica, Consecutivas

1) Cómputo del Máximo

a) Se utilizará la Hoja de Control de Liquidación de Sentencias de cuatro columnas.

b) Si las sentencias son dictadas en la misma fecha se computará primero el delito del código penal y luego la ley de armas.

c) Por respetarse el orden en que se dictan las sentencias si las mismas son dictadas en diferentes fechas resultando la ley de armas como primera se computará primero.

d) Las rebajas por concepto de B/A se deberán hacer en las cuatro columnas simultáneamente. De esta forma se podrá determinar cuando van quedando cumplidas las sentencias, ya que el delito bonificará a razón de un día mientras la ley de armas a 5 ó 7 días por mes de trabajo y estudio realizado.

2) Cómputo del Mínimo

a) En el delito del código penal el mínimo se establece de acuerdo al grado del delito.

(1) Buscar el grado del delito para determinar cual es el porciento

(2) Buscar el porciento correspondiente a la pena impuesta al delito.

b) En el delito de la ley de armas se computa la mitad de la pena impuesta.

m. Código Penal 2004 y Ley De Armas Que NO Bonifica Consecutivas

1) Cómputo del Máximo

a) Se utilizará la Hoja de Control de Liquidación de Sentencias de cuatro columnas.

b) Si las sentencias son dictadas en la misma fecha se computará primero el delito del código penal y luego la ley de armas.

c) Por respetarse el orden en que se dictan las sentencias si las mismas son dictadas en diferentes fechas resultando la ley de armas como primera se computará primero.

d) Las rebajas por concepto de B/A se deberán hacer en las cuatro columnas simultáneamente. De esta forma se podrá determinar cuando paralizan o comienzan, según sea el caso las B/A ya que la ley de armas no va a bonificar mientras que el delito del código penal bonificará a razón de un día por mes de trabajo y/o estudios.

2) Cómputo del Mínimo

a) En el delito del código penal el mínimo se establece de acuerdo al grado del delito.

(1) Buscar el grado del delito para determinar cual es el porciento

(2) Buscar el porciento correspondiente a la pena impuesta al delito.

b) En el delito de la ley de armas se computa la mitad de la sentencia

n. Arma de Fuego Con Una de Las Siguientes Especificaciones:

***Solo Portación / *Reclasificada a Neumática / *Se elimina el uso**

La Ley Núm. 137 establece en el Art. 5.04 que la sentencia por este delito será natural de cometerse cualquier otro delito estatuido mientras se lleva a cabo la conducta descrita para este delito.

1) Cómputo del Máximo

a) Esta sentencia gana bonificación por buena conducta y asiduidad.

2) Cómputo del Mínimo

a) Mínimo será la mitad de la pena impuesta.

Nota: Debe observarse especial cuidado al momento de trabajar un caso con este artículo, ya que aunque no se haga la observación directa en la sentencia, se puede determinar por el término de la misma bajo cuál de las especificaciones estaría ubicado el mismo.

11. LEYES ESPECIALES QUE COMPLEMENTAN LA REFORMA PENAL

(Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004)

1. Ley Núm. 377 de 16 de septiembre de 2004	Ley del Mandato Constitucional de Rehabilitación
2. Ley Núm. 314 de 15 de septiembre de 2004	Certificaciones de Antecedentes Penales
3. Ley Núm. 439 de 22 de septiembre de 2004	Maltrato de Animales
4. Ley Núm. 479 de 23 de septiembre de 2004	Ley de Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba
5. Ley Núm. 480 de 23 de septiembre de 2004	Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Domestica
6. Ley Núm. 481 de 23 de septiembre de 2004	Inhabilidad para Ocupar Puestos Públicos
7. Ley Núm. 315 de 15 de septiembre de 2004	Enmienda a Ley Orgánica de la Administración de Corrección
8. Ley Núm. 281 de 14 de septiembre de 2004	Ley de Explosivos de Puerto Rico
9. Ley Núm. 334 de 16 de septiembre de 2004	Ley de Menores de Puerto Rico
10. Ley Núm. 316 de 15 de septiembre de 2004	Enmienda a la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra
11. Ley Núm. 282 de 14 de septiembre de 2004	Ley para la Protección de la Propiedad Vehicular
12. Ley Núm. 283 de 14 de septiembre de 2004	Ley de Navegación y Seguridad Acuática de Puerto Rico
13. Ley Núm. 317 de 15 de septiembre de 2004	Reglas de Procedimiento Criminal
14. Ley Núm. 318 de 15 de septiembre de 2004	Juegos de Azar
15. Ley Núm. 319 de 15 de septiembre de 2004	Para Autorizar el Juego de Loto o Lotería denominado Bingo
16. Ley Núm. 320 de 15 de septiembre de 2004	Sistema de Lotería Adicional
17. Ley Núm. 321 de 15 de septiembre de 2004	Ley de Lotería de Puerto Rico
18. R. C. del S. 3887 1688 de 16 de septiembre de 2004	Para Crear la Comisión Conjunta de la Asamblea Legislativa para la Revisión Continua del Código Penal y para la

	Reforma de las Leyes Penales, según requerido por el Artículo 312 del Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer su composición, fines, deberes y facultades, y para asignar fondos.
19. Ley Núm. 372 de 16 de septiembre de 2004	Ley Sobre el Control de la Contaminación del Aire
20. Ley Núm. 527 de 29 de septiembre de 2004	Ley del Banco de Datos de ADN de Puerto Rico
21. Ley Núm. 297 de 15 de septiembre de 2004	Ley de Pirotecnia
22. Ley Núm. 373 de septiembre de 2004	Ley de Municipios Autónomos
23. Ley Núm. 396 de 21 de septiembre de 2004	Licenciamiento a Personas Dedicadas a Colocar Niños en Hogares
24. Ley Núm. 374 de 16 de septiembre de 2004	Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción
25. Ley Núm. 375 de 16 de septiembre de 2004	Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada
26. Ley Núm. 300 de 2 de septiembre de 1999	Ley de Verificación de Historial Delictivo de Proveedores de Servicios de Cuidado de Niños y Envejecíentes de PR

EL NUEVO CODIGO PENAL DE PUERTO RICO

1. Ley Núm. 338 de 16 de septiembre de 2004	Para enmendar el inciso (b) del Artículo 16; y los Artículos 107, 134, 142, 169, 170, 182, 199, 240, 241, 242, 243 de la Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004, conocida como "Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" , para incluir una nueva modalidad al delito grave de segundo grado, disponer los delitos a los que aplicará; reclasificar los delitos de secuestros, perjurio agravado y violación de comunicaciones personales; y ampliar la aplicación de los delitos ambientales a los reglamentos y permisos concedidos por las agencias pertinentes, a las personas naturales y jurídicas y a los espacios naturales protegidos y para otros fines.

12. TABLA DE BONIFICACION POR AÑO

Ley Núm. 27 de 20 de julio de 1989, Bonifican desde el 20 de julio de 1989 hasta el 30 de abril de 2005 (Nuevo Código Penal)

SENTENCIA	BONIFICACION			RESTA			MINIMO			BONIFICACION			RESTA		
	A	M	D	A	M	D	A	M	D	A	M	D	A	M	D
1 AÑO	0	4	24	0	7	6	0	6	0	0	2	12	0	3	18
2 AÑOS	0	9	18	1	2	12	1	0	0	0	4	24	0	7	6
3 AÑOS	1	2	12	1	9	18	1	6	0	0	7	6	0	10	24
4 AÑOS	1	7	6	2	4	24	2	0	0	0	9	18	1	2	12
5 AÑOS	2	0	0	3	0	0	2	6	0	1	0	0	1	6	0
6 AÑOS	2	4	24	3	7	6	3	0	0	1	2	12	1	9	18
7 AÑOS	2	9	18	4	2	12	3	6	0	1	4	24	2	1	6
8 AÑOS	3	2	12	4	9	18	4	0	0	1	7	6	2	4	24
9 AÑOS	3	7	6	5	4	24	4	6	0	1	9	18	2	8	12
10 AÑOS	4	0	0	6	0	0	5	0	0	2	0	0	3	0	0
11 AÑOS	4	4	24	6	7	6	5	6	0	2	2	12	3	3	18
12 AÑOS	4	9	18	7	2	12	6	0	0	2	4	24	3	7	6
13 AÑOS	5	2	12	7	9	18	6	6	0	2	7	6	3	10	24
14 AÑOS	5	7	6	8	4	24	7	0	0	2	9	18	4	2	12
15 AÑOS	6	6	0	8	6	0	7	6	0	3	3	0	4	3	0
16 AÑOS	6	11	6	9	0	24	8	0	0	3	5	18	4	6	12
17 AÑOS	7	4	12	9	7	18	8	6	0	3	8	6	4	9	24
18 AÑOS	7	9	18	10	2	12	9	0	0	3	10	24	5	1	6
19 AÑOS	8	2	24	10	9	6	9	6	0	4	1	12	5	4	18
20 AÑOS	8	8	0	11	4	0	10	0	0	4	4	0	5	8	0
21 AÑOS	9	1	6	11	10	24	10	6	0	4	6	18	5	11	12
22 AÑOS	9	6	12	12	5	18	11	0	0	4	9	6	6	2	24
23 AÑOS	9	11	18	13	0	12	11	6	0	4	11	24	6	6	6
24 AÑOS	10	4	24	13	7	6	12	0	0	5	2	12	6	9	18
25 AÑOS	10	10	0	14	2	0	12	6	0	5	5	0	7	1	0
26 AÑOS	11	3	6	14	8	24	13	0	0	5	7	8	7	4	12
27 AÑOS	11	8	12	15	3	18	13	6	0	5	10	6	7	7	24
28 AÑOS	12	1	18	15	10	12	14	0	0	6	0	24	7	11	6
29 AÑOS	12	6	24	16	5	6	14	6	0	6	3	12	8	2	18
30 AÑOS	13	0	0	17	0	0	15	0	0	6	6	0	8	6	0

NOTA: SENTENCIAS MENORES DE 15 AÑOS GANAN 12 DIAS POR MES
SENTENCIAS DE 15 AÑOS O MAYORES GANAN 13 DIAS POR MES

Leyenda:

A = años
M = meses
D = días

13. TABLA DE BONIFICACION POR DIAS

Ley Núm. 27 de 20 de julio de 1989, Bonifican desde el 20 de julio de 1989 hasta el 30 de abril de 2005 (Nuevo Código Penal)

SENTENCIAS IMPUESTAS		BONIFICACION TOTAL	
2	Días	No gana Bonificación	
3 a 7	Días	2	días
8 a 12	Días	4	días
13 a 17	Días	6	días
18 a 22	Días	8	días
23 a 27	Días	10	días
28 a 32	Días	12	días
33 a 37	Días	14	días
38 a 42	Días	16	días
43 a 47	Días	18	días
48 a 52	Días	20	días
52 a 57	Días	22	días
58 a 62	Días	24	días
63 a 67	Días	26	días
68 a 72	Días	28	días
73 a 77	Días	30	días
78 a 82	Días	32	días
83 a 87	Días	34	días
88 a 92	Días	36	días

14. TABLA DE BONIFICACION POR MES

Ley Núm. 27 de 20 de julio de 1989, Bonifican de 8 del 20 de julio de 1989 hasta el 30 de abril de 2005 (Nuevo Código Penal)

SENTENCIAS IMPUESTAS		BONIFICACION TOTAL
1	MES	12 DIAS
2	MESES	24 DIAS
3	MESES	1 MES y 6 DIAS
4	MESES	1 MES y 18 DIAS
5	MESES	2 MESES
6	MESES	2 MESES y 12 DIAS
7	MESES	2 MESES y 24 DIAS
8	MESES	3 MESES y 6 DIAS
9	MESES	3 MESES y 18 DIAS
10	MESES	4 MESES
11	MESES	4 MESES y 12 DIAS
12	MESES	4 MESES Y 24 DIAS

CAPITULO 10

X. TRASLADOS DE CONFINADOS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación ha delegado en el Comité de Clasificación y Tratamiento a nivel institucional la función de estudiar y aplicar las directrices de tratamiento que emite para cada caso la División de Evaluación y Asesoramiento. Obedeciendo a estas responsabilidades, constantemente ocurren traslados de confinados de una institución a otra por razones médicas, de seguridad, segregación, hacinamiento y otras circunstancias.

B. RESPONSABILIDADES

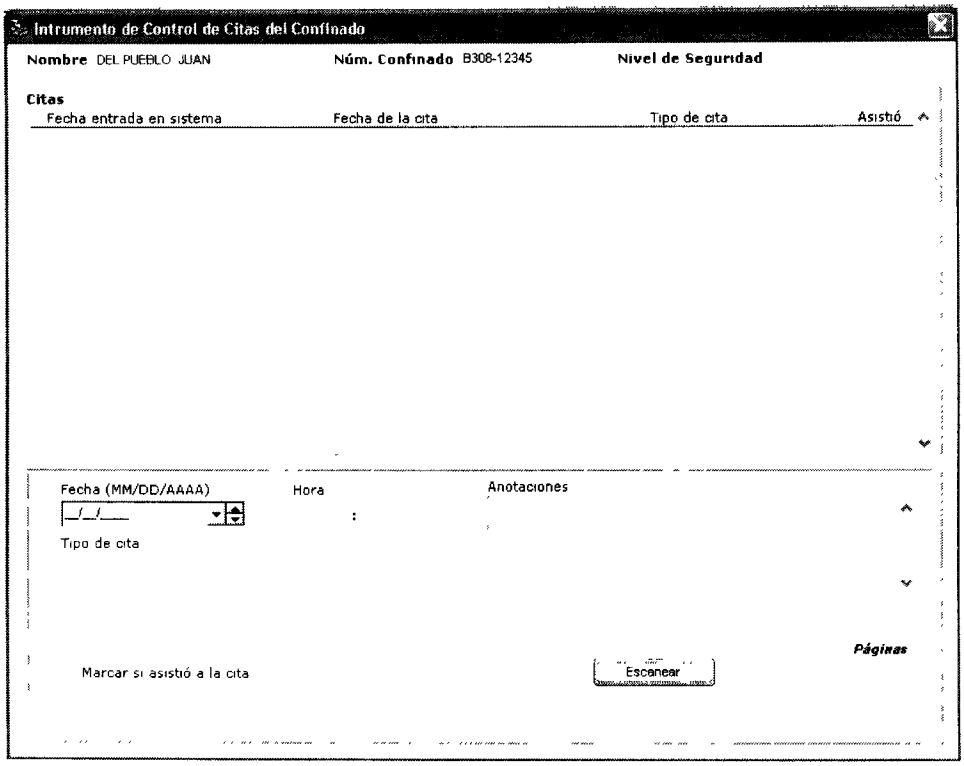
Los criterios para traslados entre instituciones, Hogares de Adaptación Social y Programas de desvío están contenidos en las normas y directrices del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Administrador Auxiliar de Programas y Servicios, así como mediante los reglamentos y procedimientos que se hayan aprobado.

A los fines de que se observe uniformidad en este procedimiento (en lo referente a la responsabilidad que les corresponde a los técnicos de records), los traslados se consignarán según explicado a continuación.

C. PROCEDIMIENTO

1. CITAS

Las citas de los confinados pueden ser programadas en el Sistema de Control de Población. El módulo de Citas se utiliza con el símbolo: .



El menú principal contiene los siguientes botones:

: Permite añadir una nueva cita.

: Permite modificar una cita existente.

: Permite guardar la cita trabajada.

: Cancela todos los cambios no guardados.

Para cada cita se puede añadir el atributo si el confinado asistió a la cita marcando: Marcar si asistió a la cita .

2. TRASLADOS

Eventos

Los expedientes son tramitados conteniendo todos los documentos originales que justifican la reclusión; entendiéndose que los traslados son transacciones de naturaleza permanente, por lo que cada institución hará anotaciones finales y los cambios pertinentes en sus tarjeteros. El expediente electrónico también requiere ser transferido utilizando el sistema electrónico de Control de Población.

Como regla general en todo caso de traslado deberá haberse aplicado la bonificación adicional que corresponda, las fechas de cumplimento del mínimo y máximo deben estar claras y entradas en el sistema electrónico de Control de Población. Si en una determinada situación (en casos de emergencia) no diera tiempo que se cumpliera con lo anterior, la institución remitente notificará por escrito en los próximos cinco (5) días a la otra institución para que complete el proceso de acreditar la bonificación adicional al sistema electrónico de Control de Población.

El expediente acompañará al confinado mientras éste sea trasladado a cualesquiera de las instituciones correccionales, incluyendo los Hogares de Adaptación Social.

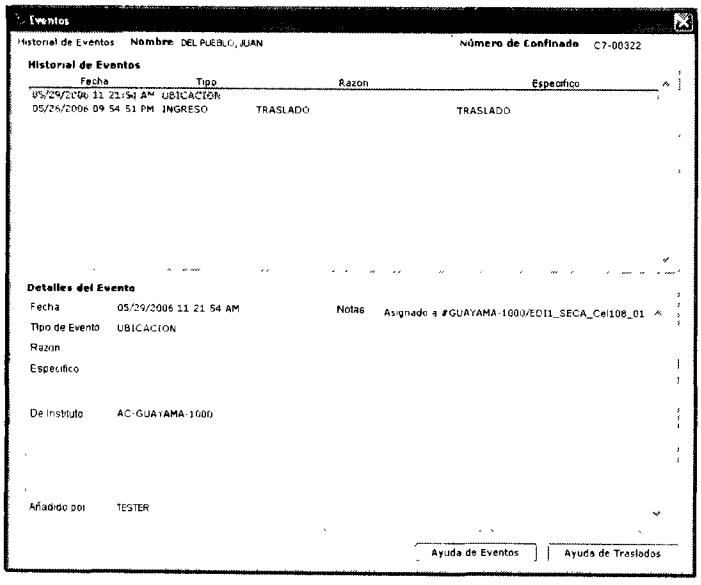
a) Institución Remitente

- Cuando ocurra un traslado de una institución a otra, el técnico de récord de la Institución remitente entregará al oficial correccional a

cargo de dicha diligencia el Expediente Criminal con Tarjeta Control de Custodia, Expediente Social con Tarjeta de Bonificación Adicional, LBP, clasificación, evaluación plan institucional y Expediente de Visitas.

- En la Carta de Traslado se consignaran los casos, preparándose la misma en original y dos (2) copias, el Oficial tomará los expedientes y dejará una copia firmada, llevando a su destino tanto los expedientes como el original y copia de la carta.
- El oficial correccional de Control de Población asignado, transferirá el expediente criminal electrónico del confinado a la institución correspondiente. Este proceso se realiza programando un evento dentro del Sistema de Control de Población y luego despachando al confinado.

El módulo de Eventos se utiliza con el símbolo: . Los pasos son los siguientes:



Para comenzar el proceso de programar el evento de traslado se oprime el botón de Añadir. Durante el proceso de la programación del evento se utilizan los siguientes botones:

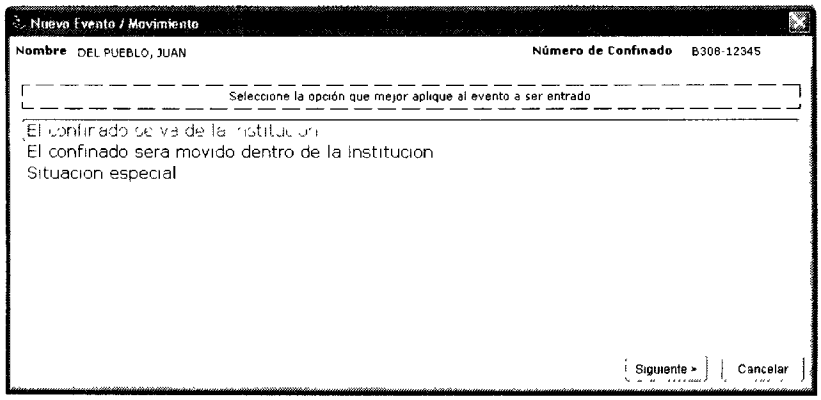
Siguiente >: Para continuar con el siguiente paso.

< Anterior: Para regresar al paso anterior.

Cancelar: Para detener el proceso de la creación del evento sin guardar.

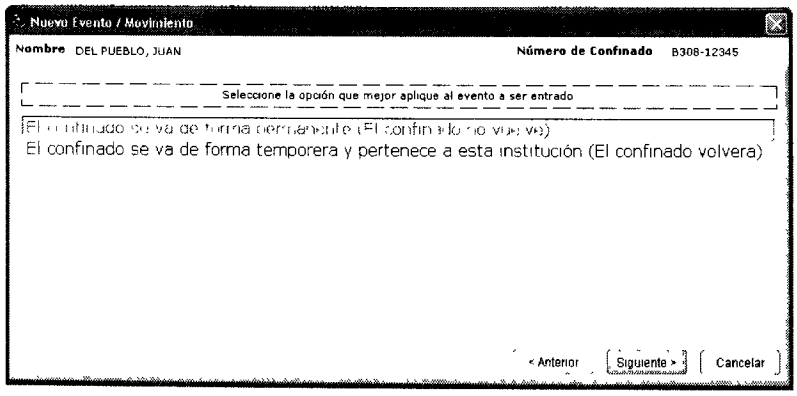
❶ Para el evento de Traslado se selecciona la opción de:

El confinado se va de la institución.

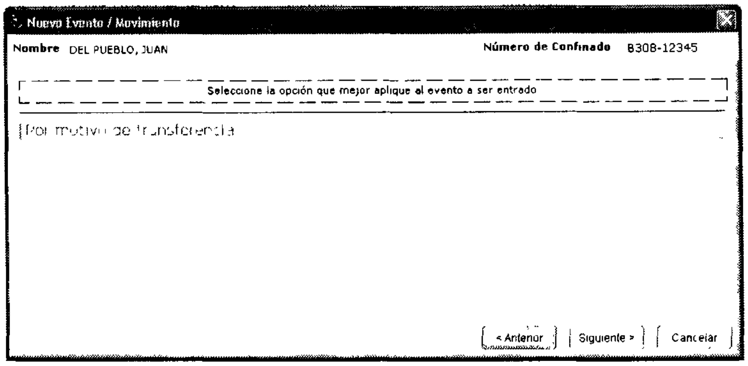


❷ Para el evento de traslado se selecciona

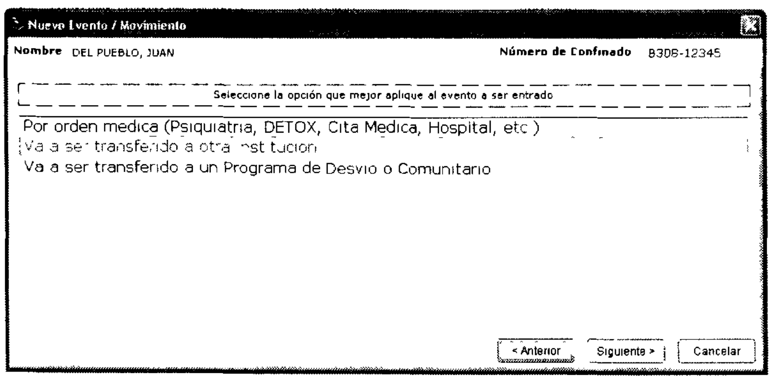
El confinado se va de forma permanente (El confinado no vuelve)



❸ Se confirma que es por motivos de Transferencia.

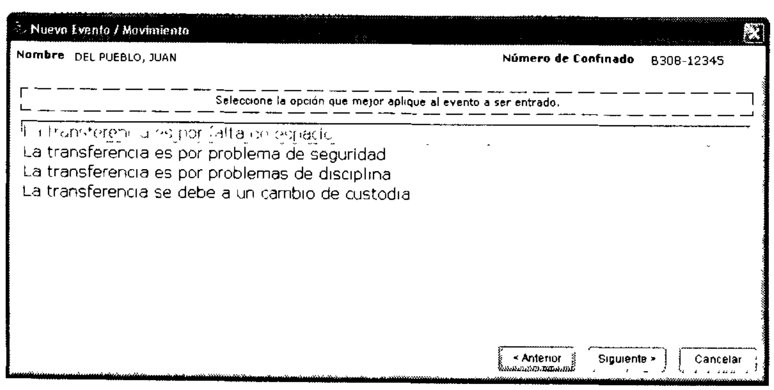


❹ Desde este paso, el usuario tiene la opción de transferir al confinado a un área médica, otra institución correccional o programa de desvío.

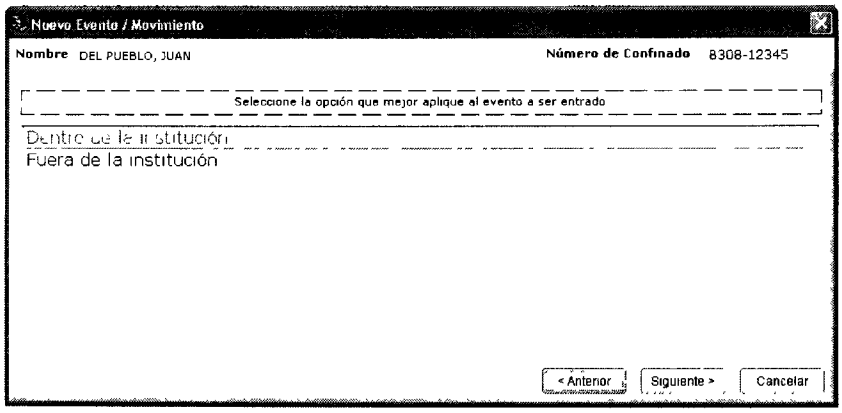


Si se selecciona la opción de :

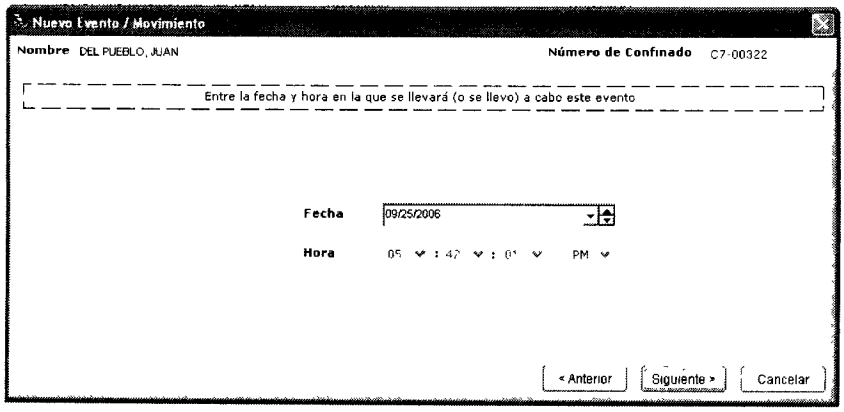
- Va a ser transferido a otra institución , presenta las siguientes alternativas:



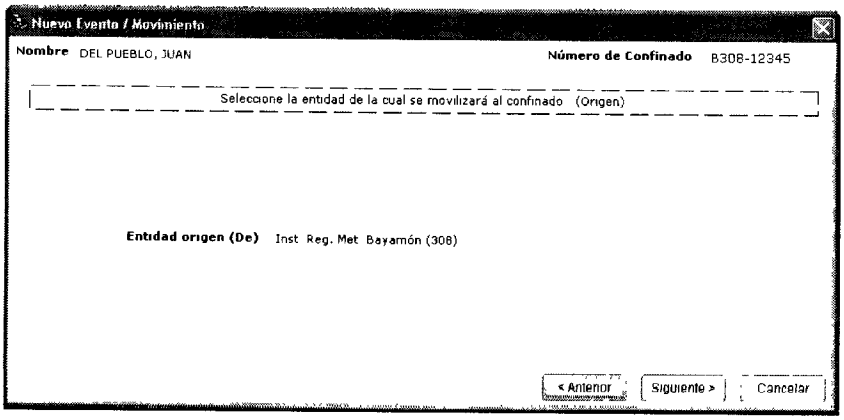
- Por órden médica , presenta las siguientes alternativas:



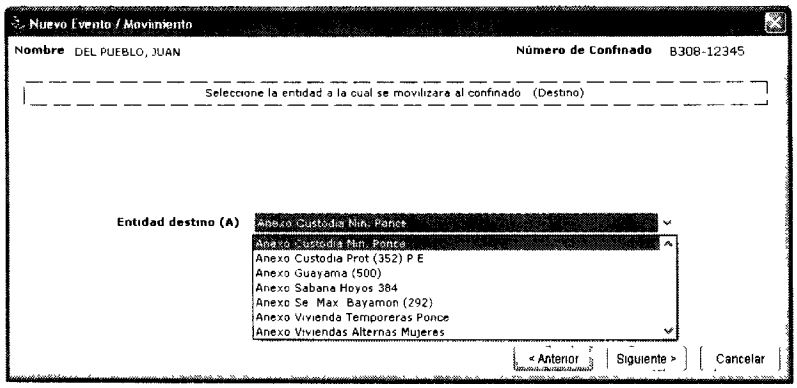
❺ Se entra la fecha y hora para la cual esta programada la transferencia.



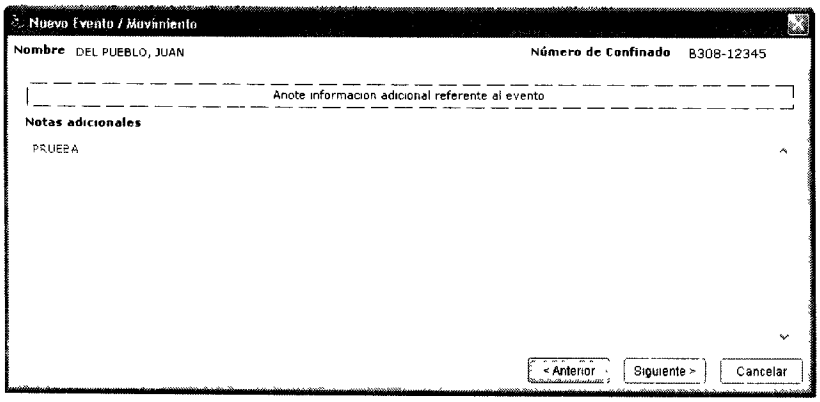
❻ Aparece automáticamente el nombre de la institución remitente del traslado.



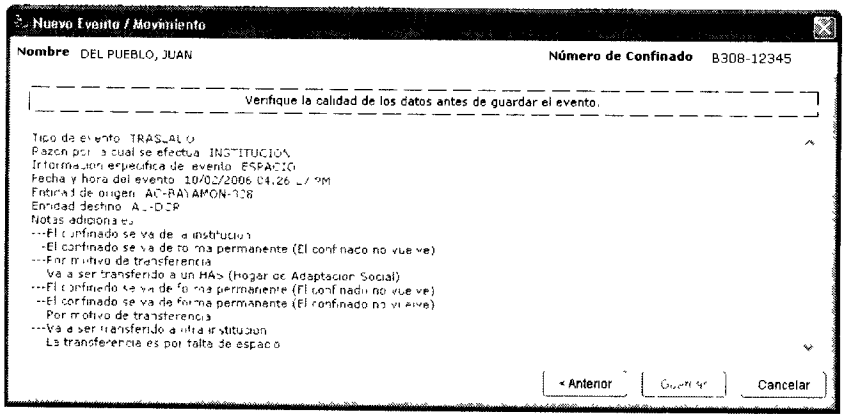
❼ Se selecciona la institución a la cual va a ser trasladado el confinado.



❽ Se provee espacio donde es mandatario añadir una nota adicional o comentario sobre el traslado.

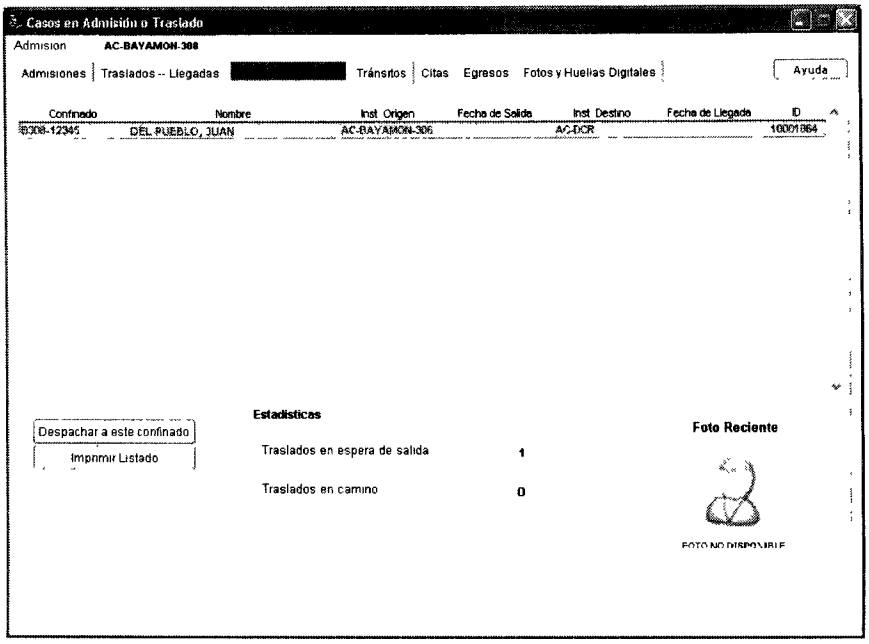


❾ Se presenta un resumen de todas las alternativas seleccionadas:



Para guardar el evento del traslado se oprime el botón de Guardar.

Una vez programado el evento, es necesario despacharlo durante el proceso en el cual el confinado es trasladado de la institución. Todo confinado que tiene programado un evento de Traslado aparece en el módulo de Oficial de Mesa que se utiliza con el símbolo: .



Oficial de Mesa

En la sección de Traslados – Salidas se presentan todos los eventos de traslado que han sido programados. Para despachar al confinado se oprime el botón de: Despachar a este confinado. Cuando se despacha el confinado:

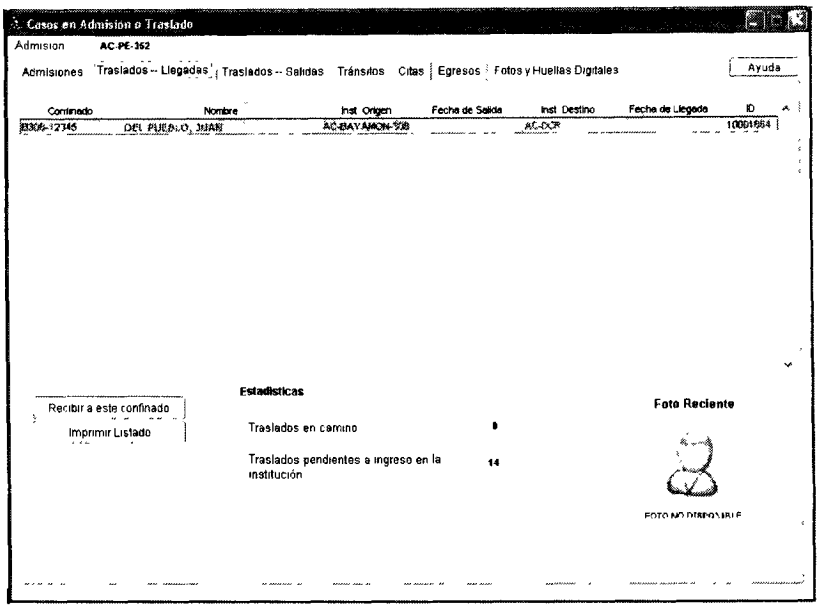
- La vivienda del confinado se desocupa
- El expediente electrónico tiene un estatus de 'Inactivo' hasta que la otra institución lo reciba.
- La institución receptora va a ver el confinado en la sección de 'Traslados- Llegadas' de su pantalla de Oficial de Mesa.

b) Institución Receptora

- El técnico de récord o el oficial correccional de la institución receptora que reciba los expedientes, retendrá el original y firmará la copia de la carta al Oficial que ha hecho entrega de los expedientes. Este devolverá dicha copia al técnico de récord de la institución remitente quien destruirá la copia que tenía en su poder.
- El técnico de récord de la institución que reciba a los confinado y sus expedientes consignará en la "Hoja de Incidentes" (AC-PIP-1216), en el espacio que sigue a la última anotación y en la carátula interior izquierda la información sobre el ingreso por traslado de cada persona, identificando el traslado con una marca de cotejo ("check mark") en rojo, en el margen izquierdo de dicha anotación; firmará la anotación, su nombre y puesto en letra de molde y la institución que representa.
- El Oficial Correccional asignado, recibirá el expediente criminal electrónico del confinado en la institución correspondiente utilizando el módulo de Oficial de Mesa del Sistema de Control de Población. El módulo de Eventos se utiliza con el símbolo: .

Oficial de Mesa

En esta sección se presentan todos los traslados programados por las otras instituciones. Los pasos son los siguientes:



En la sección de Traslados – Llegadas se presentan todos los eventos de traslado que han sido programados. Para recibir al confinado se oprime el botón de: Recibir a este confinado. Cuando se recibe al confinado:

- El récord pasa la sección de Admisiones en el módulo de Oficial de Mesa.
- La población de la institución aumenta.

En aquellos casos donde la institución remitente no transfirió el expediente electrónico, la institución receptora puede solicitarlo en el sistema de Control de Población. No se pueden solicitar admisiones de otras instituciones.

Los pasos para solicitar un expediente electrónico son los siguientes:

❶ Se busca el confinado en el módulo de búsqueda que se utiliza con el símbolo: .

Buscar Records

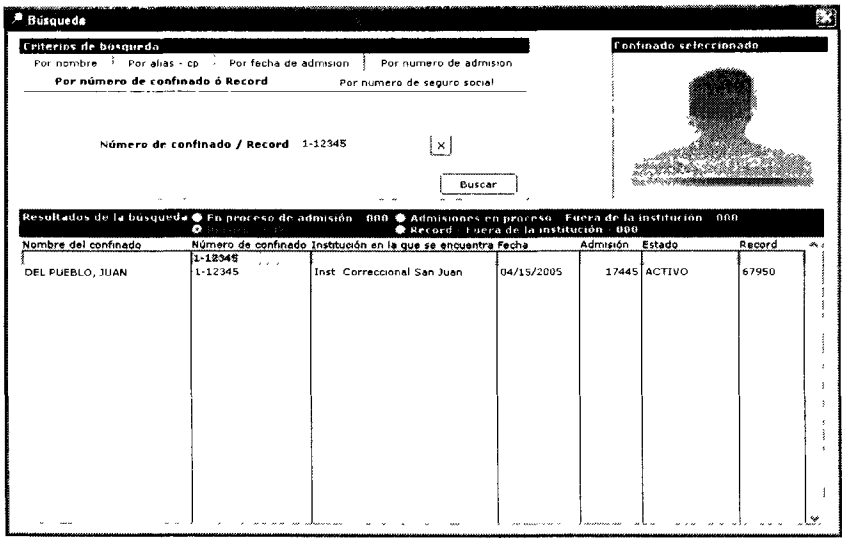
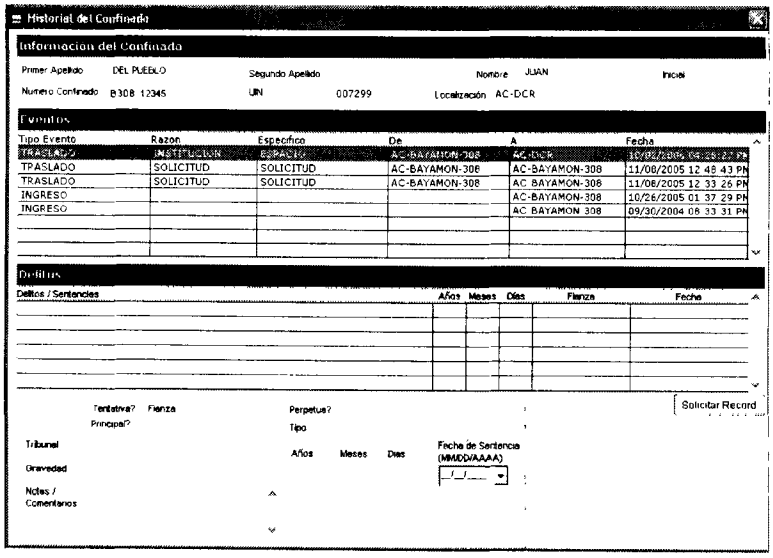


Figura 1. Pantalla de Búsqueda de Confinados

❷ Se selecciona el récord del confinado



En la siguiente se oprime el botón de Solicitar Record.

3. TRÁNSITOS

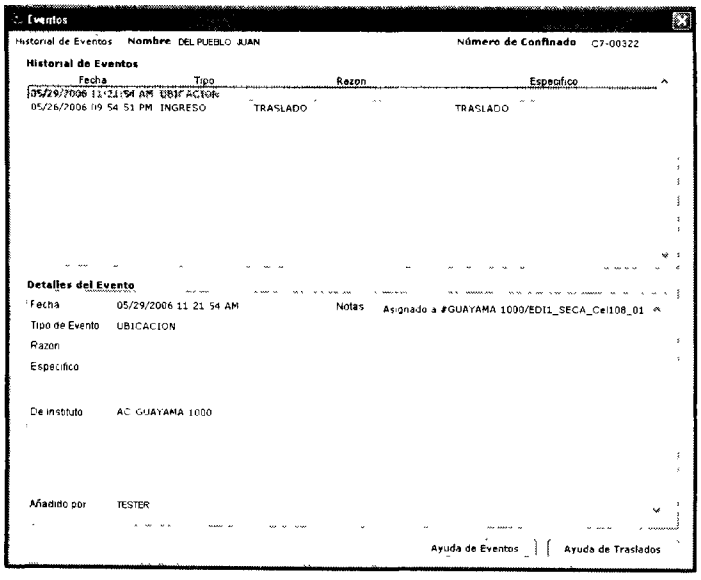
Los tránsitos son movimientos provisionales de los miembros de la población correccional del Sistema dirigidos a atender distintas situaciones en otros lugares fuera de la institución a la que pertenecen y a la que regresan cuando se completa el trámite; generalmente, inmediatamente que terminan las causas que motivaron sus salidas.

a. Los tránsitos se controlan mediante el tarjetero general, según el procedimiento establecido.
b. El envío del expediente en caso de miembros de la población correccional en tránsito estará determinado por la propia naturaleza del traslado, el tiempo de su posible permanencia en el otro destino y cuan practico sería hacerlo.
c. La revisión periódica de los casos en tránsito es responsabilidad de la Oficina de Récord de la institución a la que pertenece el confinado, por lo que hará indagaciones con la otra institución sobre el caso.
d. Cuando un Comité de Clasificación y Tratamiento, propiamente autorizado para ello, decida retener un confinado, convirtiendo así la naturaleza transitoria de su envío original en un traslado, lo comunicará por escrito a la institución que originó el tránsito de tal forma que la Oficina de Récord pueda ajustar los controles del caso.

e. El Oficial Correccional asignado, transferirá temporeramente el expediente criminal electrónico del confinado a la institución correspondiente. Este proceso se realiza programando un evento dentro del Sistema de Control de Población y luego Despachando al confinado.

i. El módulo de Eventos se utiliza con el símbolo: . Los pasos son los siguientes:

Eventos

Para 

comenzar el proceso de programar un evento se oprime el botón de

Añadir . Durante el proceso de la programación del evento se utilizan los siguientes botones:

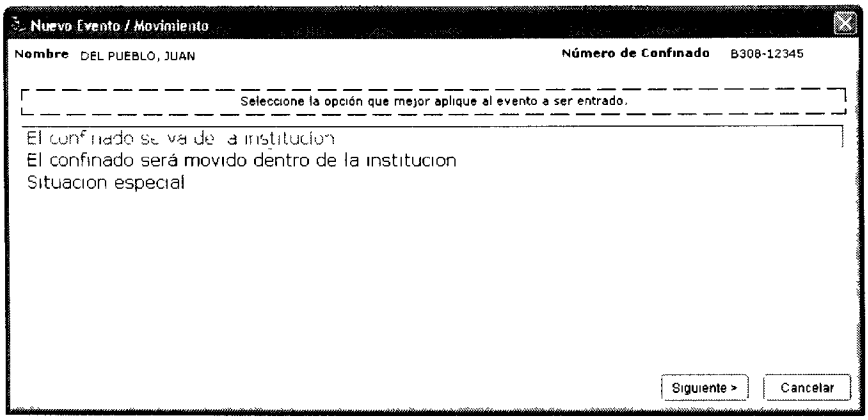
Siguiente >: Para continuar con el siguiente paso.

< Anterior: Para regresar al paso anterior.

Cancelar: Para detener el proceso de la creación del evento sin guardar.

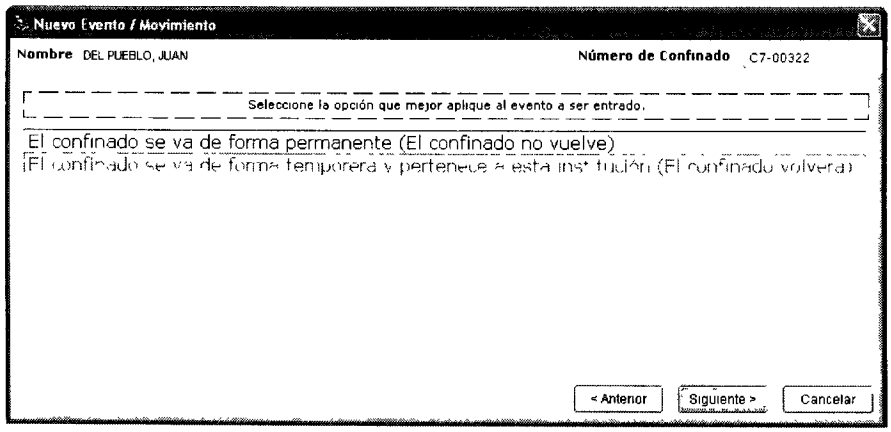
❶ Para el evento de Tránsito se selecciona la opción de:

El confinado se va de la institución.

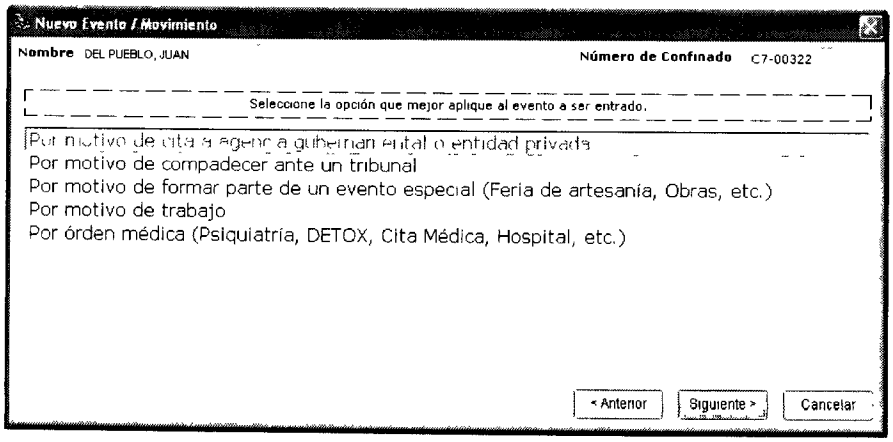


❷ Para el evento de Tránsito se selecciona

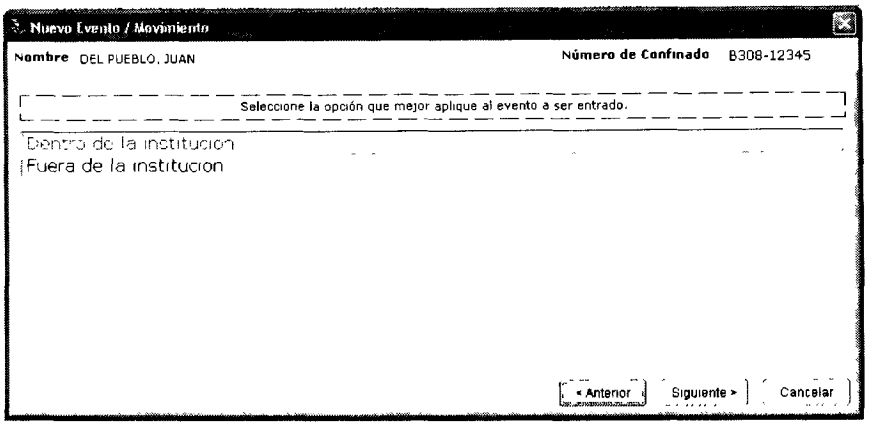
El confinado se va de forma temporera y pertenece a esta institucion (El confinado volverá)



❸ Se presenten las razones del Transito:

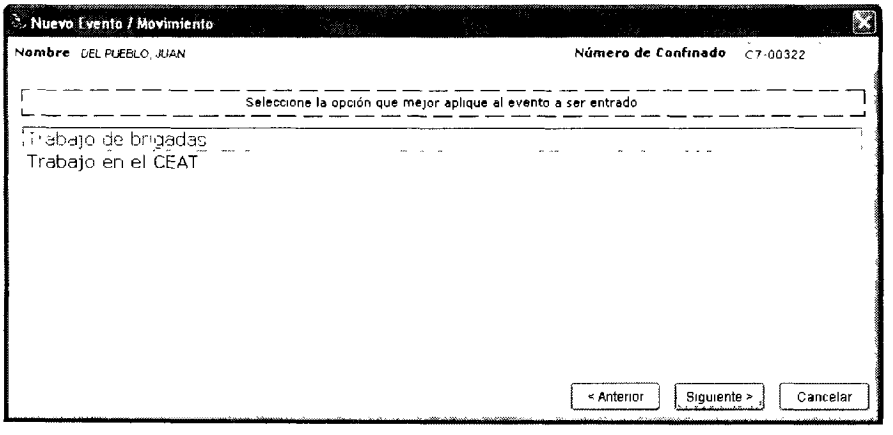


- Por órden médica , presenta las siguientes alternativas:

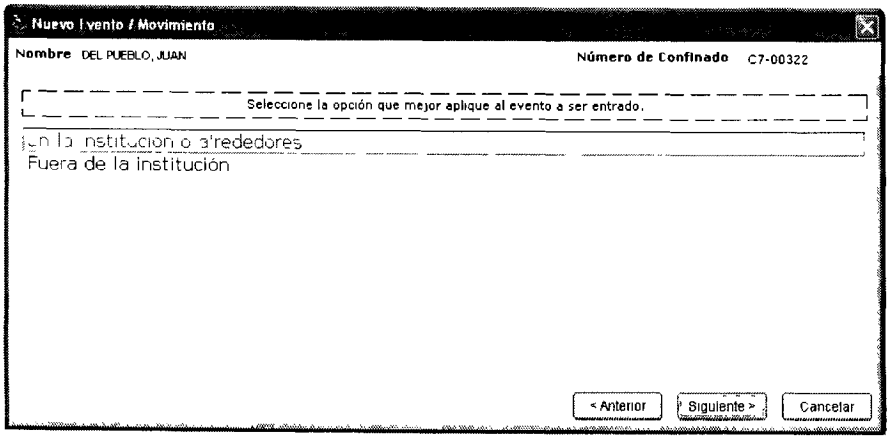


Si se selecciona la opción de 'Por orden médica', se reserva una cama en la institución remitente, pero la vivienda que tenia asignada queda disponible.

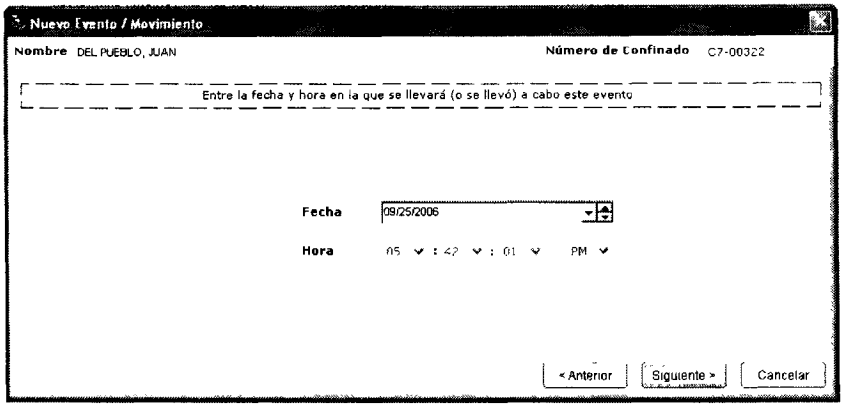
- Por motivo de trabajo, presenta las siguientes alternativas:



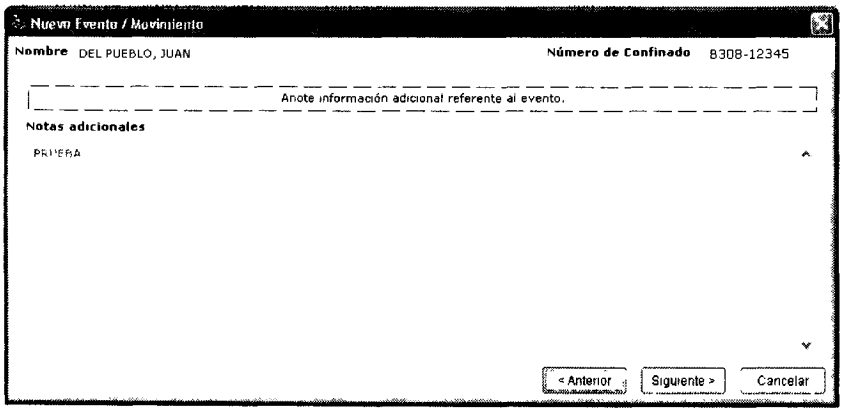
- De seleccionar Trabajo de brigadas, presenta las siguientes alternativas:



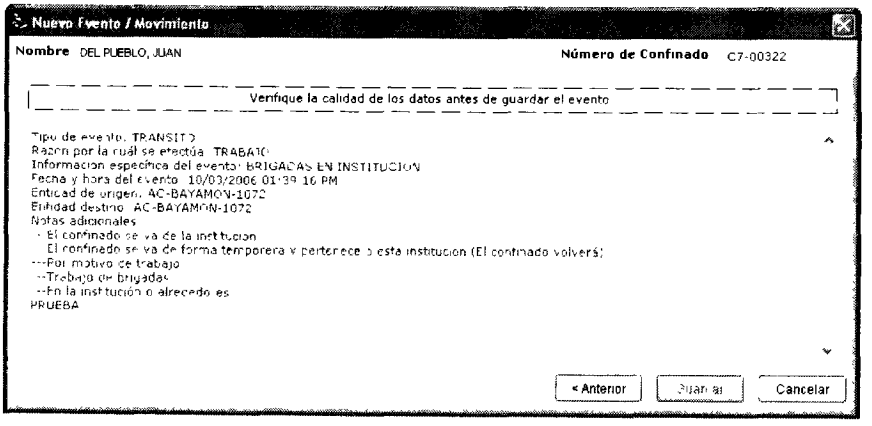
❹ Se entra la fecha y hora para la cual está programado el traslado



❺ Se provee espacio donde es mandatario añadir una nota adicional o comentario sobre el traslado.

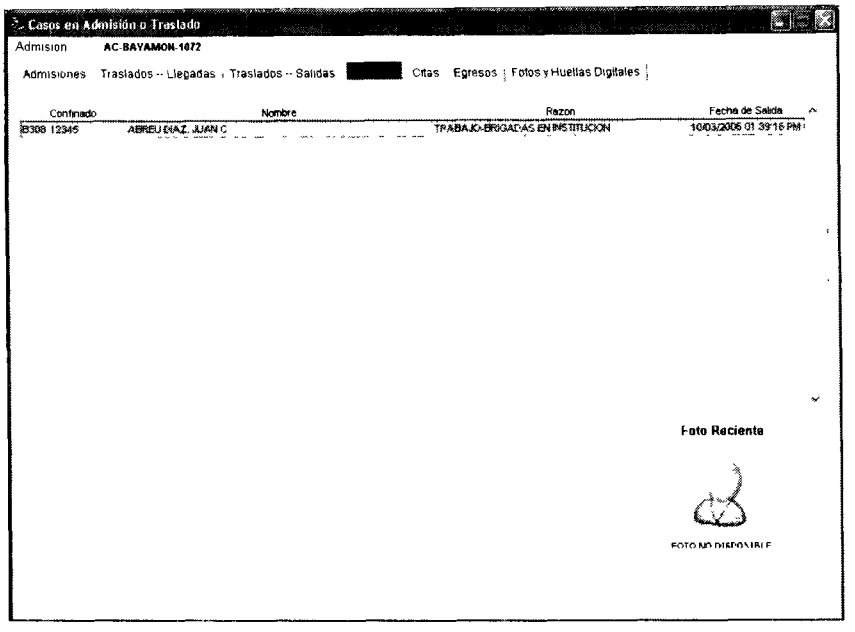


❻ Se presenta un resumen de todas las alternativas seleccionadas:



Para guardar el evento del tránsito se oprime el botón de [Guardar].

Una vez programado el evento, es necesario despacharlo durante el proceso en el cual el confinado es trasladado de la institución. Todo confinado que tiene programado un evento de Traslado aparece en el módulo de Oficial de Mesa que se utiliza con el símbolo: .



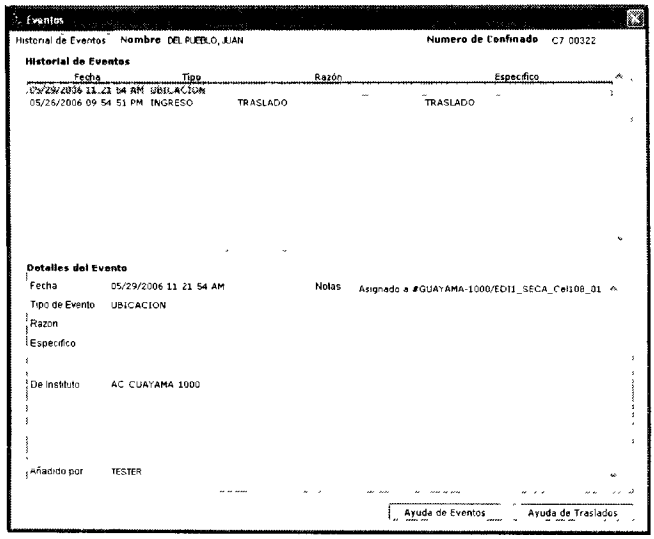
4. SITUACIONES ESPECIALES

Los eventos especiales son aquellos donde se inactiva el expediente electrónico de los miembros de la población correccional del Sistema. Las razones son: muerte o fuga del confinado.

- El Oficial Correccional asignado, inactiva el expediente criminal electrónico del confinado creando un evento dentro del Sistema de Control de Población.

Eventos

El módulo de Eventos se utiliza con el símbolo: . Los pasos son los siguientes:



Para comenzar el proceso de programar un evento se oprime el botón de Añadir . Durante el proceso de la programación del evento se utilizan los siguientes botones:

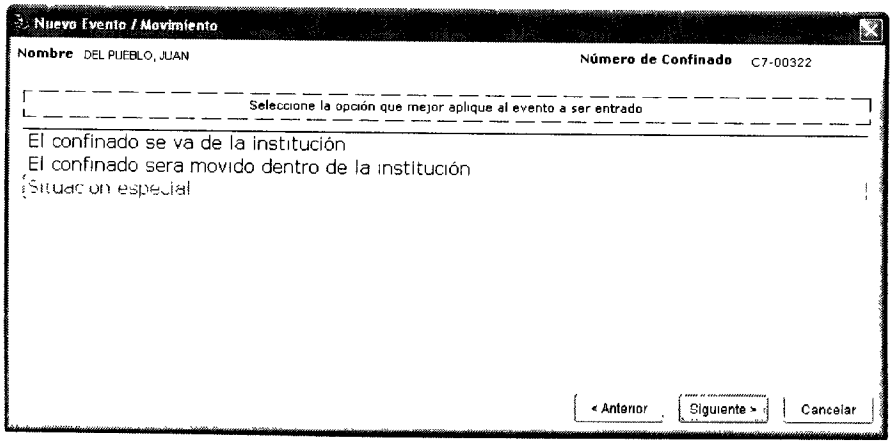
Siguiente >: Para continuar con el siguiente paso.

< Anterior: Para regresar al paso anterior.

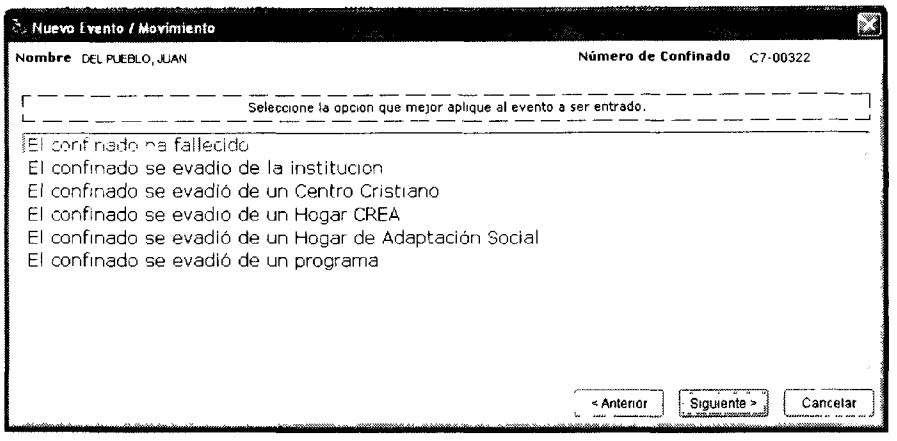
Cancelar: Para detener el proceso de la creación del evento sin guardar.

❶ Para el evento por Situación Especial se selecciona la opción de:

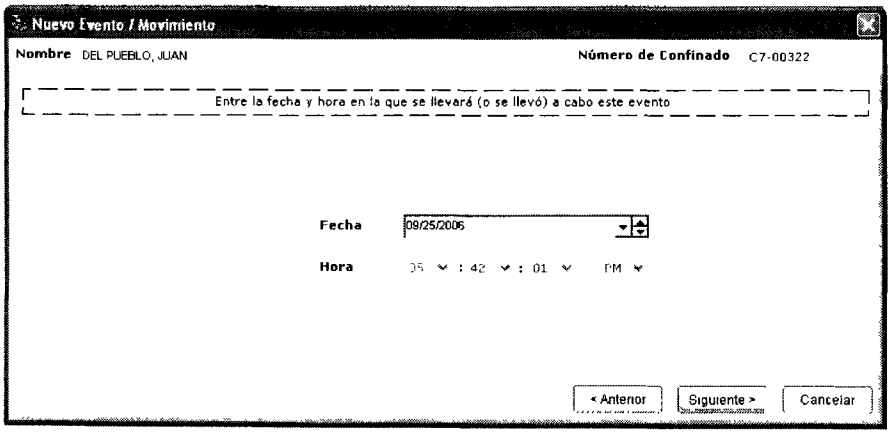
Situación especial .



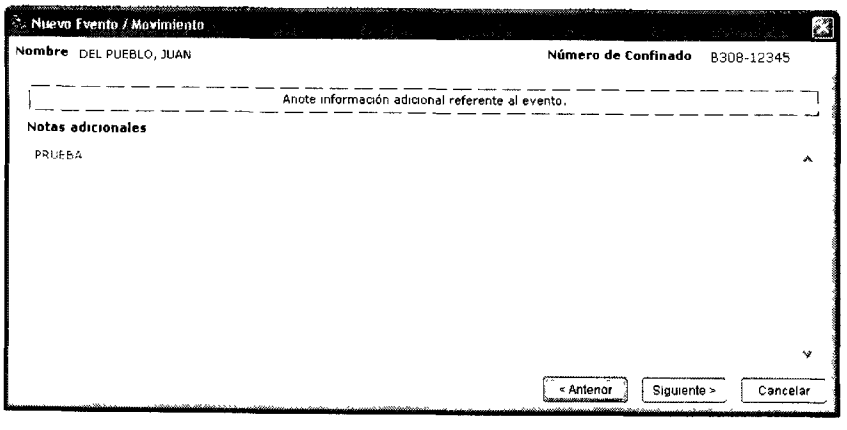
❷ Se presenten las razones de la Situación Especial:



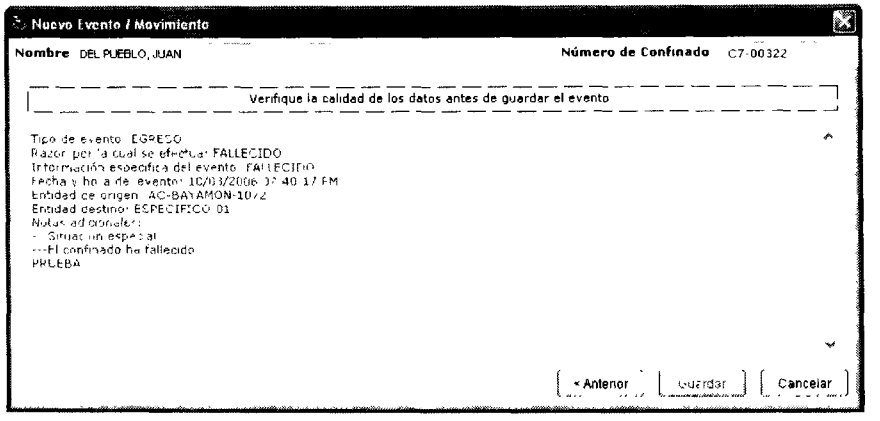
❸ Se entra la fecha y hora en la cual ocurrió la Situación Especial.



❹ Se provee espacio donde es mandatario añadir una nota adicional o comentario sobre el traslado.



❺ Se presenta un resumen de todas las alternativas seleccionadas:



Para guardar el evento del tránsito se oprime el botón de Guardar.

CAPITULO 11

PROCEDIMIENTO DE EXCARCELACIONES

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Todos los miembros de la población correccional están bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección por mandato de un Tribunal, por lo que su custodia y protección son nuestra responsabilidad.

Es nuestra responsabilidad, igualmente, que una vez cumplida la pena impuesta o sean elegibles para libertad condicional, sean excarcelados en forma correcta y diligente.

La excarcelación puede ser definitiva o temporera, como en el caso de la excarcelación con fines de investigación, o para someter casos.

Este documento tiene el propósito de establecer criterios uniformes de cómo proceder en caso de una orden de excarcelación o por haberse cumplido los términos de la sentencia.

B. RESPONSABILIDADES

1. Técnico de Records
   a. Es responsabilidad del técnico de récord realizar todos los cómputos matemáticos relacionados a la sentencia y abonos (bonificaciones) de un miembro sentenciado de la población correccional, según los términos establecidos por el tribunal sentenciador conforme a las leyes y normas aplicables.

b. El técnico de récord evaluará, verificará, archivará y custodiará todos los documentos legales relacionados con los miembros de la población correccional y se asegurará que el expediente esté completo y que se hayan tomado en consideración todas las sentencias, abonos, o información necesaria en el proceso de liquidación o cómputo.

c. En el proceso de excarcelación y antes de expedir cualquier documento que autorice la salida del miembro de la población correccional, hará una revisión minuciosa de todo cómputo anterior considerando todas las sentencias emitidas por los tribunales y otra información relevante que pueda afectar la determinación de salida, tales como: "detainers", "warrant of arrest", órdenes de extradición y otros.

2. Superintendente

a. Es responsabilidad del superintendente verificar la información que le suministra el técnico de récord, revisar el expediente criminal y que en todo procedimiento criminal conste la determinación final del Tribunal.

b. Firmará el "Certificado de Libertad" (AC-PIP-1233), y verificará que todos los procedimientos se hayan cumplido correctamente y que los cómputos estén correctos.

c. Se asegurará que los oficiales correccionales que participen en el proceso de excarcelación sigan todas las normas y medidas de seguridad pertinentes.

d. Notificará a la Junta de Libertad Bajo Palabra, de ser necesario, u otras agencias que por ley o reglamento se requieran.

e. Se asegurará que se notifique a las víctimas, como se ordena por la Ley Núm. 163 de 12 de agosto del 2000.

C. PROCEDIMIENTOS

1. TIPOS DE SALIDA

Las condiciones por las cuales un confinado puede ser egresado son las siguientes:

a) **BAJO FIANZA**

- En todo caso en que un magistrado admita fianza mientras culmina el proceso criminal, expedirá una orden de excarcelación.
- Cuando el Oficial Correccional de turno recibe el documento de excarcelación a favor de un miembro de la población correccional (sumariado), lo pasará de inmediato a la Oficina de Records donde el técnico de records viene obligado a cotejar la firma del juez en el documento[3], sello del Tribunal, nombre, delito(s), fecha y lugar de hechos y el monto de la fianza prestada.

---

[3] Esta firma es cotejada mediante el tarjetero de firmas de jueces que existe en cada Oficina de Récord

- Una vez constatado que cubre las fianzas de los casos que tiene pendientes, se preparará un Certificado de Libertad y Orden de Excarcelación por Prestación de Fianza".
- El Certificado de Libertad conocido como "Boleta" se preparará en original y una (1) copia y la firmará el superintendente y en ausencia de éste, la firmará el Oficial de más alto rango en la institución.
- Se hará constar el nombre del superintendente y éste o su representante autorizado firmará el mismo.
- El Técnico de Récord pasará al Oficial Correccional asignado al Área de Admisiones el expediente criminal con el Certificado de Libertad.
- El Oficial Correccional notificará al miembro de la población correccional que puede recoger sus pertenencias y presentarse al punto de salida. Observará el retrato del expediente y al miembro de la población correccional que ha venido ante su presencia y podrá hacerle cualquier pregunta para corroborar su identidad. El Oficial Correccional tiene que ser riguroso en el proceso de identificación. Observará rasgos relevantes que surgen del Formulario de Pre-Admisión - Historial Breve del Confinado (AC-IP-1302), preparado por el Oficial Correccional de admisiones, con énfasis en lunares,

tatuajes, cicatrices, color de la piel, ojos y pelo. Comparará el retrato en el expediente con el miembro de la población correccional.

- Completada esta fase, el Oficial Correccional entregará al miembro de la población correccional el original de la Boleta y le permitirá la salida. Iniciará la copia en la parte de atrás y la devolverá a la Oficina de Records con el expediente que se utilizó.

b) **FIANZA REBAJADA**

Todo el procedimiento del inciso (a), además con el Auto de Excarcelación tiene que ser entregado a la Oficina de Récord con la Resolución de Rebaja de Fianza.

c) **FIANZA CON CONDICIONES ESPECIALES**

Todo el procedimiento del inciso (a), además hay que identificar la condición especial, (Ejemplo: ingresar Hogar Crea, ASSMCA y otros programas), si éste va ser excarcelado por un Representante Autorizado debidamente identificado.

d) **FIANZA EN APELACIÓN**

Todo el procedimiento del inciso (a), en estos casos hay que verificar los delitos y números criminales.

e) **FIANZA DIFERIDA (OSAJ)**

Todo el procedimiento del inciso (a), en estos casos no se paga la fianza, se difiere.

f) **ORDEN DEL TRIBUNAL**

Todo el procedimiento del inciso (a), excepto la fianza que no aplica.

Ejemplo:

- Archivado por la Regla 64N
- Archivado por Regla 247B
- No causa y otros

g) **LIBERTAD A PRUEBA**

Aplica a probatoria o sentencia suspendida. Todo el procedimiento del inciso 1, excepto que el monto de la fianza, no aplica (En estos casos puede ordenar la excarcelación para ingresar a un Programa de Tratamiento) si éste va ser excarcelado por un Representante Autorizado debidamente identificado.

h) **SENTENCIA CUMPLIDA**

En las excarcelaciones por haber cumplido los términos de la sentencia, la Unidad de Records:

- Notificará personalmente al miembro de la población correccional, con por lo menos una o dos semanas de antelación, para informar el día exacto en que extinguirá su sentencia.
- Cuando la salida esté determinada para cualquier día laborable se preparará el "Certificado de Libertad" en las primeras horas laborables del día.
- Si la salida estuviese determinada para sábado, domingo, o que el próximo día sea feriado, dejará terminado el proceso el día laborable anterior y se entregará al comandante con "Hoja de Trámite". La Oficina de la Comandancia observará el mismo procedimiento establecido para excarcelaciones bajo fianza, haciendo llegar el expediente inactivo nuevamente a la Unidad de Records el día laborable inmediatamente posterior al día en que el miembro de la población correccional fue excarcelado.

i) **MANDATOS DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

Todo mandato de la Junta de Libertad Bajo Palabra debe ser referido a la Oficina de Servicios Sociopenales de la institución. Allí se orientará al miembro de la población correccional, se le requerirá la firma de los documentos y se le harán las advertencias reglamentarias.

- El trámite final corresponderá a la oficina de Récord Criminal de la institución. El técnico de récord consignará en el documento original y en las copias del mandato la fecha en que el miembro de la población correccional extingue totalmente la pena impuesta por la(s) sentencia(s).
- Se anexará copia del mandato en el expediente criminal y copia del ("Agreement to Return"). Se prepara el "Certificado de Libertad" y se pasa al superintendente y se hará todo el procedimiento para la excarcelación.

j) **HOGARES DE ADAPTACIÓN SOCIAL**

En el caso de los hogares de adaptación social, los directores utilizarán los mismos mecanismos de excarcelación que se establecen para las demás instituciones mencionadas anteriormente.

k) **PROGRAMAS DE TRATAMIENTO EN LA COMUNIDAD O PROGRAMAS DE DESVÍO Y COMUNITARIOS**

El procedimiento de excarcelación de miembros de la población correccional cumpliendo sentencias en cualesquiera de los centros o programas de tratamiento de comunidad, se iniciará dentro del plazo comprendido entre los treinta (30) y quince (15) días anteriores al cumplimiento del término de la sentencia. Los pasos a seguir son:

- La Oficina de Programas y Servicios Regional, Área de Récord, se encargará de llevar a cabo el proceso de excarcelación de estos casos.
- El Técnico de Récord notificara al área sociopenal sobre la fecha de cumplido del caso para que se realicen los gestiones pertinentes con el Hogar o Programa de Comunidad correspondiente quienes notificarán y orientarán al miembro de la población correccional sobre su próxima salida y los pasos a seguir.
- Los miembros de la población correccional bajo el Programa de Supervisión Electrónica que cumplan su sentencia, serán notificados a través del técnico de servicios sociopenales que los supervisa en relación de la fecha en que extinguirá su sentencia.
- El miembro de la población correccional se presentará a la Oficina de Récord adscrita al área de Programas y Servicios Regional donde se la hará entrega de su certificado de libertad, documento con el cual visitará el Programa de Comunidad para el cierre del caso. En los casos de Supervisión Electrónica se presentarán a este Programa para que le pueda ser removido su brazalete electrónico.
- En días feriados y fines de semana la entrega del Certificado de Libertad se llevará a cabo en la institución correccional previamente seleccionada por estas oficinas.

l) **PARA FINES DE INVESTIGACIÓN**

Ningún fiscal o agente del Negociado de Investigaciones Especiales, Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional o agente investigador de la Administración de Corrección podrá solicitar la excarcelación de un miembro de la población correccional sin obtener previamente la autorización escrita del Administrador de Corrección o el funcionario en quien éste delegue expresamente esta autoridad.

La solicitud de excarcelación debe formularse por escrito, con la firma del fiscal o agente que interese interrogar al miembro de la población correccional, en el formulario de "Solicitud de Excarcelación de Confinados" y la aprobación escrita del director de la Oficina en que labora.

En dicho formulario constará el nombre del confinado a excarcelar, propósito de la excarcelación y el nombre del funcionario que hará la excarcelación con su numero de placa. El procedimiento es el siguiente:

- No se permitirá la excarcelación de los miembros de la población correccional, a menos que, medie una orden judicial o una petición escrita del Secretario, Sub.-Secretario, Jefe de Fiscales, Fiscales de Distrito, Fiscales del Crimen Organizado del Departamento de Justicia, Superintendentes Auxiliares, Director de Operaciones de Campo, Director de la División de

Drogas y el Director de la División del Crimen Organizado de la Policía de Puerto Rico o del Director o Sub.-Director de las agencias federales a cargo de investigaciones criminales, de ley y orden, la cual será evaluada y autorizada por el Administrador de la Administración de Corrección o por el Sub.-Administrador, el Administrador Auxiliar en Seguridad y los Directores de Seguridad.(véase Manual Procedimiento de Excarcelación)

- Una vez el funcionario que llevará a cabo el proceso de excarcelación complete lo indicado en el inciso anterior se presentará a la oficina de Récord de la institución donde se encuentre el confinado y el Técnico de Récord verificará la legalidad del documento.

  Puntos a observar en el documento

  - Nombre del confinado debe estar correcto.
  - Firmas del fiscal o cualquier otro funcionario autorizado que solicita la excarcelación.
  - Firma del funcionario de la Administración de Corrección que autoriza la excarcelación.
  - La fecha que indica el documento para llevar a cabo la excarcelación debe ser la de ese día. De no ser así la autorización no tiene vigencia.
  - Sello en original de fiscalía. (las solicitudes de Corrección no llevan sello)

- Cuando la excarcelación para investigación es ordenada por un Juez a través de resolución con la firma de éste es suficiente. El agente tiene que pasar por la oficina de Récord para que la misma sea verificada.
- El Técnico de Récord luego de verificar el documento y entender que todo esta en orden, inicialará la misma en la esquina izquierda superior con la fecha y hora en que se procesó.
- De haber alguna irregularidad en el documento el mismo será devuelto al agente y se le informará sobre la irregularidad.
- El período para el cual se autoriza la excarcelación para propósitos investigativos, no excederá de doce (12) horas. Una vez terminada la gestión oficial con el miembro de la población correccional excarcelado, deberán tomarse las medidas necesarias para devolver a éste sin dilación alguna a su lugar de origen, salvo que el Administrador o los funcionarios mencionados en el inciso F(1) de la Parte II de la Enmienda al Manual de Procedimientos de Excarcelación de 18 de septiembre de 2001, autoricen o permitan ubicarlo en otra facilidad correccional o en otro lugar adecuado para garantizar la protección y seguridad del mismo.
- La seguridad y la custodia del miembro de la población correccional, mientras permanezca excarcelado, será responsabilidad de la agencia (Departamento de Justicia,

Policía de Puerto Rico, agencias federales, etc.) que solicitó la excarcelación, mediante orden judicial o petición escrita a los funcionarios mencionados en el inciso F (1) de la Parte II de la Enmienda al Manual de Procedimientos de Excarcelación de 18 de septiembre de 2001.

m) **HABEAS CORPUS**

Un miembro de la población correccional debe ser excarcelado sin dilación, siguiendo los procedimientos aplicables, cuando el Tribunal haya emitido un Auto de "Habeas Corpus".

n) **PAGO DE MULTA**

Cuando el miembro de la población correccional o sus familiares paguen en el tribunal la multa ordenada, el tribunal deberá expedir el Auto de Excarcelación para así proceder con la misma.

o) **ORDEN DEL TRIBUNAL**

Se procederá con la excarcelación cuando el Tribunal emita una orden por:

- Archivo de casos Regla 64 o 247;
- Pago de Pensión Alimenticia o abono a la misma;
- Por habérsele concedido libertad a prueba o probatoria;
- Otros.

Es necesario considerar los siguientes aspectos:

- A todo confinado que se excarcele para salir a la libre comunidad o algún programa por Orden del Tribunal se le expedirá certificado de libertad; esto incluye a los casos que salen la libertad bajo palabra.
- Los casos que salen de Pase Extendido u algún otro programa por acuerdo con la Administración de Corrección, se le dará de baja de la minuta, pero se tomará como si fuera un traslado y no se prepara certificado de libertad.
- Los confinados que son excarcelados para investigación o someter casos no se le preparará la "Boleta de Libertad".

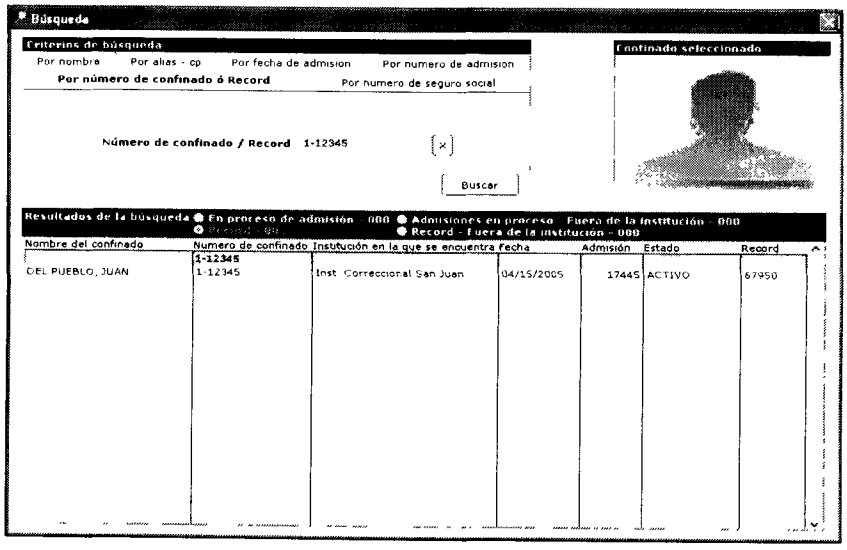
2. PROCESO DE SALIDA

Excarcelación

Una vez aprobado el egreso del confinado, la unidad de records procede a programar el egreso en el expediente electrónico del confinado del Sistema de Control de Población. Luego, la unidad de admisiones despacha el egreso. Los pasos para programar el egreso son:

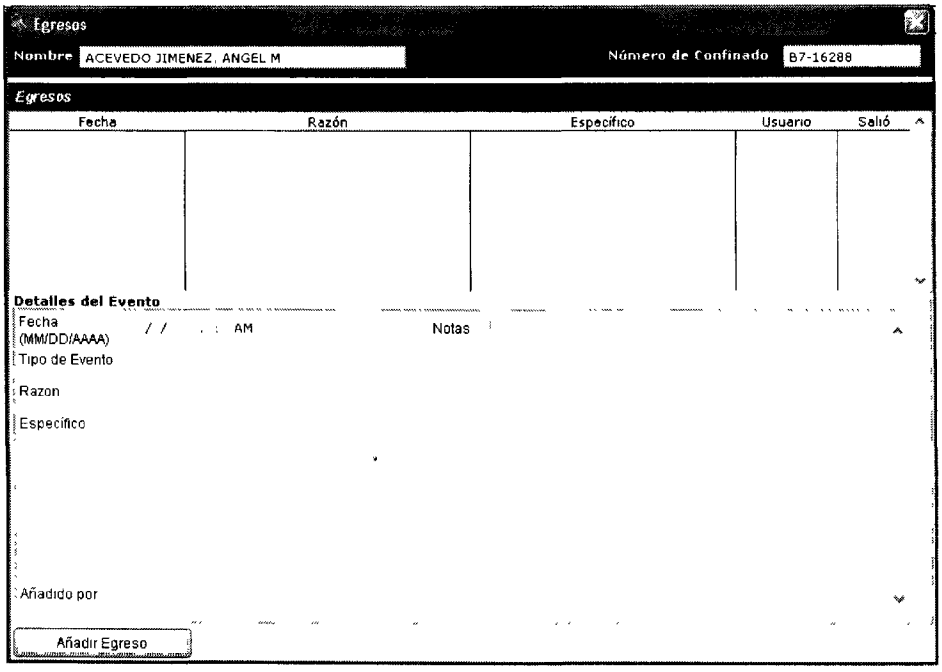
❶ Se busca el confinado en el módulo de búsqueda utilizando el símbolo: .

Buscar Records



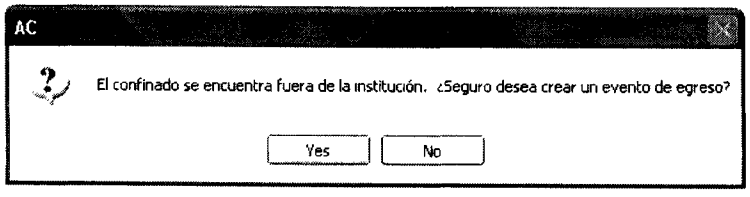
Excarcelación

❷ Se selecciona el récord del confinado en la pantalla de Búsqueda y se utiliza el módulo de Egreso con el símbolo:



❸ Para comenzar el proceso del egreso del confiando, se oprime el botón de Añadir Egreso.

❹ Se presenta el siguiente mensaje:



Si se oprime el botón [Yes] el proceso de programar el egreso del confinado continúa. Si se oprime el botón [No], se cancela el proceso de egreso.

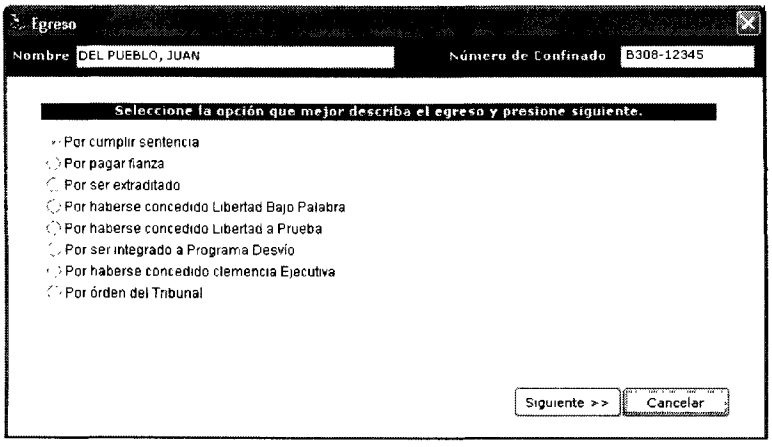
❺ Durante el proceso de la programación del evento se utilizan los siguientes botones:

[Siguiente >>]: Para continuar con el siguiente paso.

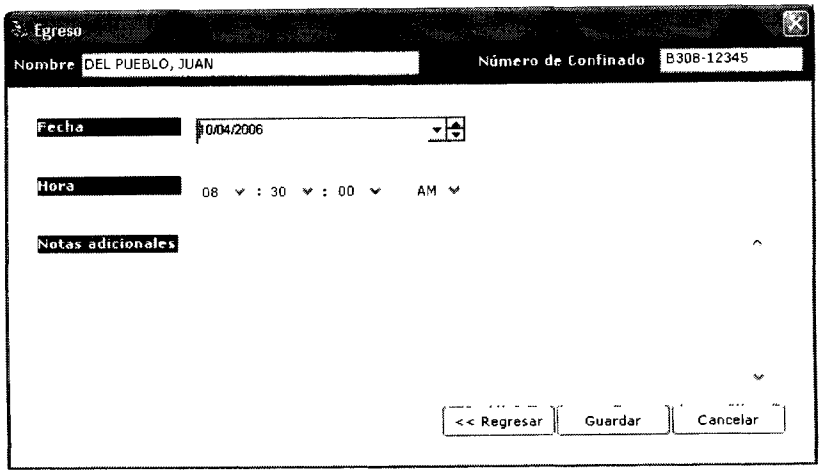
[<< Regresar]: Para regresar al paso anterior.

[Cancelar]: Para detener el proceso de la creación del egreso sin guardar.

❻ Se presenten las razones del egreso:

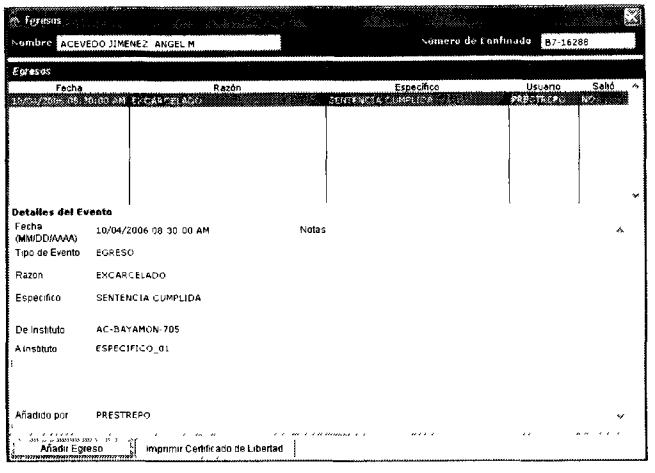


❼ Se entra la fecha, hora y notas adicionales para la cual esta programado el egreso y se oprime el botón de [Guardar].



❽ Se imprime el Certificado de Libertad oprimiendo el botón de

Imprimir Certificado de Libertad.



❾ Una vez programado el egreso, es necesario despacharlo durante el proceso en el cual el confinado es egresado de la institución. Todo confinado que tiene programado un evento de Egreso aparece en el módulo de Oficial de Mesa que se utiliza con el símbolo: .

CAPITULO 12

XII. RECURSOS EXTRAORDINARIOS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El recurso de Habeas Corpus en nuestras instituciones representa un alegato impuesto por un confinado ante el Tribunal Superior o Tribunal Supremo, en el cual éste alega, exponiendo las razones para ello, que se encuentra detenido ilegalmente.

B. RESPONSABILIDAD

Dado lo delicado que resulta el procedimiento por nuestras instituciones de este tipo de recurso, será pertinente que tanto los superintendentes como los técnicos de récord adquieran conocimiento de las disposiciones de los Art. 133, 134 y 135 del Código Penal.

C. PROCEDIMIENTO

1. HABEAS CORPUS

a. Cuando un confinado radique un recurso de Habeas Corpus por derecho propio, o sea, sin que sea realizado por su abogado particular ante un Tribunal, lo tramitará por conducto de la División de Documentos y Récord Penales de la institución donde esté recluido.

b. Si voluntariamente el confinado quisiera dejar una copia de su escrito para constancia o conservación, ésta se archivará en el expediente que mantiene la División de Documentos y Récord Penales.

c. En ocasiones hay marcada diferencia entre la fecha del escrito y la fecha en que el mismo es entregado en la Oficina de Documentos y Récord Penales para su trámite. El técnico de récord ponchará el documento y en el sello pondrá sus iniciales y la fecha.

d. Cuando el Tribunal haya expedido un Auto de Habeas de Corpus y solicite contestación al mismo, el "Return" deberá cumplimentarse a máquina y firmado por la persona contra quien se haya expedido el Auto.

- En los casos de sentenciados con casos pendientes se certificará a partir de la fecha que se expide el auto de prisión.
- Si el Auto de Habeas Corpus fuere expedido contra el funcionario que originalmente mantenía recluido al apelante y por razones del traslado de dicho confinado ya no se encuentra bajo su custodia, no se radicará petición alguna de anulación del recurso sobre esta base, sino que hará las diligencias que sean necesarias para presentar físicamente al recluso ante el Tribunal que lo haya requerido.
- Si por enfermedad o por estar inhabilitada la persona cuya presencia se ordena, no pueda traerse ante el Tribunal o Juez quedará satisfecho la veracidad de aquella declaración y las diligencias practicadas son conformes en todo lo demás, podrá

proceder a decidir sobre el Auto diligenciado y resolver el asunto como si estuviese presente la persona mencionada en el Auto, o puede posponer la vista hasta que aquella pueda presentarse en el Tribunal. (Art 478, Secc. 1750. T34 L.P.R.A.)

- Toda petición a los tribunales deberá tramitarse en la misma forma que sea presentada por el confinado, ya sea a máquina o a manuscrito, limitándose la intervención del personal administrativo a una de naturaleza clerical y de procedimiento.

2. APELACIONES

a. En los casos de apelaciones contra las sentencias dictadas por los tribunales y radicadas por confinados de nuestras instituciones correccionales; deberá procederse según se dispone en la Regla 195 del Procedimiento Criminal, la que textualmente lee:

"Cuando al apelante se encontrase recluido en una institución penal y apelare por propio derecho. La Apelación se formalizará entregando el escrito de apelación, dentro del término para apelar a la autoridad que lo tiene bajo custodia.

Dicha autoridad vendrá obligada a presentar inmediatamente el escrito de Apelación en la Secretaría del Tribunal que dictó la sentencia. Al recibir el escrito de Apelación, el Secretario del Tribunal lo notificará al Fiscal."

b. En la atención y trámite de Apelaciones, las Oficinas de Records utilizarán, en adición a lo provisto en la Regla 195 anteriormente citada, el procedimiento administrativo que se establece en este

Manual para atender los casos de Habeas Corpus, específicamente las disposiciones 1, 2, 3, y 6 de dicha sección.

3. CASOS FEDERALES

La Facultad de reclusión, custodia, tratamiento y excarcelación de personas ingresadas en nuestras instituciones penales en virtud de órdenes expedidas por magistrados del Tribunal Federal de Distrito de Puerto Rico ("U.S. Federal Court for the District of Puerto Rico") está contenida en las disposiciones del Título 18, Sección 4002 del Código Federal de los Estados Unidos, específicamente en su reglamento titulado: "Reglas y Reglamentos que Gobiernan la custodia y Tratamiento de Prisioneros Federales Confinados en Instituciones Penales No-Federales." ("Rule and Regulations Governing Custody and Treatment of Federal Prisoners in Non-Federal Institutions"). El procedimiento para procesar los casos federales es el siguiente:

a. El ingreso y excarcelación en nuestras instituciones correccionales de personas acusadas o convictas de infracción a las leyes federales de Puerto Rico está regulado por una directriz del Secretario de Justicia de Puerto Rico, en Memorando que en tal capacidad cursara a superintendentes y técnicos de records el 8 de marzo de 1972.

b. Las oficinas de Records utilizarán para estos casos el mismo sistema de control establecido para casos estatales, excepto dichos casos federales y los identificarán insertando en la carátula exterior del fólder la palabra "FEDERAL".

c. La tarjeta control se mantendrá en orden alfabético identificado con la palabra "FEDERAL", pero archivada como parte del tarjetero general activo de confinados estatal.

d. Al igual que para los casos estatales, la entrega de un confinado federal a un Alguacil Federal requerirá su previa identificación como tal en adición a documentos que presente a las autoridades de la institución. Los superintendentes y/o Oficial de rango de la institución intervendrán personalmente en esta fase, consignándose en el expediente del caso el nombre del Agente, número de identificación y Juez que ordenó la entrega.

e. Si un dictamen federal dispusiera que el término de reclusión impuesto a un convicto federal habrá de cumplirse concurrentemente con una sentencia estatal, ello no afectará el cómputo de liquidación que corresponde al caso estatal. En este caso el Negociado Federal de Prisiones hará llegar a la institución que mantiene al confinado una liquidación del caso federal, por lo que el técnico de records, sobre bases comparativas de ambas liquidaciones, tomará la acción siguiente:

- Si al comparar ambas liquidaciones la fecha de cumplimiento de la sentencia estatal es mayor que la fecha de cumplimiento para la sentencia federal no tomará acción alguna, excepto las anotaciones pertinentes en el expediente.
- Si la fecha de cumplimiento de la sentencia federal fuera mayor que la fecha de cumplimiento de la sentencia estatal, deberá

comunicarse a la Oficina del Marshall Federal para Puerto Rico, con 30 días de antelación, que en los próximos 30 días el confinado dejará cumplida su sentencia estatal. Las autoridades federales tomarán la acción que estimen pertinente.

- Los efectos que en el cumplimiento de los mínimos pueden tener los casos, en relación a posibles beneficios de Pases, Libertad Bajo Palabra u otros programas de tratamiento es materia de las Unidades de Servicios Sociopenales de cada institución, de la Junta de Libertad Bajo Palabra y de Programas y Servicios a nivel central.

  Nota: Sentencias consecutivas dictadas en jurisdicciones diferentes.

4. "DETAINER O WARRANT OF ARREST"

Aunque por costumbre se ha establecido una marcada distinción en la interpretación de lo que es un "Detainer" y lo que es un "Warrant of Arrest", realmente constituyen legalmente, un mismo documento. El análisis de varias situaciones podrá ir aclarando este concepto en la forma siguiente:

a. Cuando cualquier jurisdicción fuera de Puerto Rico reclama a una persona recluida en cualesquiera de nuestras instituciones penales, emite un documento de "Warrant of Arrest" que hace llegar a nuestra jurisdicción a través de la División de Extradiciones del Departamento de Justicia de Puerto Rico.

- La División de Extradición cursa una comunicación a la institución pertinente, acompañada del "Warrant of Arrest", constituyendo ello un "Detainer" contra la persona a favor del Estado Reclamante.

b. Si cualquier jurisdicción, según señalado anteriormente, cursara el "Warrant of Arrest" directamente a la institución que mantiene recluida a la persona que se reclama en el mismo, ello también constituirá un "Detainer", no obstante, la institución se pondrá en contacto a la mayor brevedad, con la División de Extradiciones.

5. **EXTRADICIONES Y ACUERDOS EJECUTIVOS** ("Extraditions and Executive Agreements")

Las extradiciones y los acuerdos ejecutivos son parte de la "Ley Uniforme de Extradiciones" que regula el traslado o tránsito de acusados o convictos entre jurisdicciones reclamantes diferentes. A los fines de que el técnico de records cuente con una base técnica sobre el significado de documentos que requieren su atención: se establecerá la diferencia entre los documentos antes mencionados:

a. El documento de Extradiciones es una autorización de Traslado Permanente del recluso hacia la jurisdicción que lo reclama. El proceso de Extradición se hace efectivo cuando ha cesado totalmente la obligación que tiene el acusado o convicto con el Estado que lo mantiene recluido.

b. El Acuerdo Ejecutivo ("Executive Agreement"), por el contrario, es un documento Provisional de Intercambio, dirigido a permitir al Estado

recurrente (reclamante) a que pueda investigar, ventilar y procesar los casos que tiene ante su consideración, sobre bases de que devolverá nuevamente a la persona una vez finalicen las razones que motivaron su traslado provisional a la otra jurisdicción.

- El tiempo que permanezca un convicto en otra jurisdicción en atención a un dictamen de esta naturaleza y por el que se interrumpió el cumplimiento de su sentencia en Puerto Rico, le seguirá siendo acreditado como tiempo cumplido a su sentencia.
- Todo este proceso se canalizará a través de la División de Extradiciones del Departamento de Justicia de Puerto Rico.

CAPITULO 13

XIII. FORMAS Y DOCUMENTOS

A. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

El capitulo sobre formas y documentos generados en las oficinas de Records tiene como objetivo establecer el procedimiento y las responsabilidades para el establecimiento, uso, contenido de los informes, certificaciones y controles.

B. RESPONSABILIAD

Las instituciones correccionales someterán informes y certificaciones, en algunos casos por disposiciones de la Ley y en otros casos en virtud de directrices del Administrador de Corrección, Sub-Administrador y/o representantes autorizados.

Se detallan solamente aquellos informes en que intervienen directamente las Oficinas de Records de las instituciones correccionales de Puerto Rico.

C. PROCEDIMIENTO

1. FORMAS

a. Formulario de Pre-Admisión – Historial Breve del Confinado

[AC-PIP-1302]

Documento inicial generado en el proceso de la admisión del confinado en el centro de ingreso.

b. Informe de Ingreso/Información del Detenido [AC-PIP-1302.a], [AC-PIP-1302.b]

Documento completado al ser aceptada la admisión del confinado en el centro de ingreso.

c. Recibo de Prendas y Valores [AC-PIP-1303]

Documento generado en el caso que el confinado posea prendas o valores al momento de ser ingresado en el centro de ingreso.

d. Hoja de Incidentes [AC-PIP-1216]

Documento donde se hacen todas las anotaciones significativas en la vida institucional del miembro de la población correccional.

e. Hoja de Control sobre Liquidación de Sentencias [AC-PIP-1231], [AC-PIP-1231.a], [AC-PIP-1231.b]

Documento utilizado para realizar las liquidaciones de sentencias y reliquidaciones revisadas. Se solicita la firma al confinado y se le entrega una copia.

f. Notificación sobre Cambio de Fecha de Cumplimiento de Sentencia [AC-PIP-1224]

Documento utilizado para hacer cambios de fecha de cumplimiento. Se solicita la firma al confinado y se le entrega una copia.

g. Informe Breve del Expediente Criminal para Casos Referidos a la Junta de Libertad Bajo Palabra (FE-1-2) [AC-PIP-1004.a]

h. Autorización para Ver Expediente Criminal [AC-PIP-1117]

Se utiliza el formulario para solicitar el expediente criminal.

- Se consigna: Clase de Expediente, Nombre del Confinado y propósitos para el cual se solicita la firma de la persona que lo recibe y de la persona que lo entrega

i. Solicitud de Expedientes [AC-PIP-1222]

Documento utilizado para registrar todo empleado que solicite un expediente criminal para fines oficiales autorizados.

j. Solicitud de Requisitoria sobre Prófugos [AC-PIP-1011]

k. Notificación por Incumplimiento de Pensiones Alimenticias [AC-PIP-1040]

Documento utilizado para notificar al tribunal los casos de pensión alimenticia que fueron ingresados.

l. Notificación sobre Sentencia no Recibida [AC-PIP-1213]

Documento utilizado para notificar al tribunal que no se ha recibido la sentencia de un confinado sentenciado.

m. Memorando de Trámite (Sentencia no Recibida) – [AC-PIP-1214]

n. Cartas a la Oficina de Asuntos Legales

o. Solicitud de Servicios a Confinados de la División de Documentos y Records Penales - [AC-PIP-1215]

Documento utilizado para coordinar una cita con el confinado a través de la División de Records.

2. CERTIFICACIONES

a. Certificación para Pago de Multas [AC-PIP-1212]

A solicitud del confinado, familiar o abogado de éste, la Oficina de Records preparará, en original y copia, una Certificación para el Pago de Multa en el que consignará el nombre del confinado, número de la sentencia que interesa pagar, monto de ésta, si fue impuesta con o sin Costas, Tribunal Sentenciador y Número de Sentencia. Totalizarán el monto de dinero con el que quedará satisfecha la sentencia que va a pagar. El superintendente y el técnico de records firmarán la certificación y en ausencia de éstos, la persona autorizada. El documento llevará el sello de la Agencia y se archivará una copia en el expediente criminal.

b. Certificación Sobre Delito y Fianza [AC-PIP-1205]

A solicitud del miembro de la población correccional o de sus familiares, la Oficina de Records expedirá, para uso del Tribunal, una Certificación Sobre Delito y Fianza. La misma se preparará en original y copia y se consignará en ella las causas que tenga pendiente el miembro de la población correccional, así como el nombre del Tribunal, fecha de ingresos y monto de la fianza que le haya sido impuesta en cada caso. La firmará el superintendente o el técnico de records y en ausencia de éstos, por el representante autorizado, guardándose copia en el expediente del miembro de la población correccional.

c. Certificado de Días Cumplidos en Prisión Preventiva [AC-PIP-1223]

A solicitud de las partes interesadas la División de Records expedirá una certificación del tiempo cumplido como sumariado del confinado. La misma se preparará en original y una copia cumplimentando la misma en todas sus partes.

- Distribución:
  - Original: se enviará a las partes solicitantes.
  - Copia: División de Records remitente.

El técnico de records o representante autorizado por éste, consignará su firma en ambas copias.

d. Certificación de Confinamiento de Confinado (Comunicación escrita)

A solicitud de familiares, agencias gubernamentales, o abogados de los confinados, la División de Records expedirá una certificación de confinamiento de confinados.

- Distribución:
  - Original y una (1) copia para los solicitantes
  - Copia - expediente del confinado
  - Copia - Oficina de Records remitente
- Datos:
  - Nombre, C/P o alias, Delito, Sentencia, Fecha cumplimiento del mínimo, Fecha cumplimiento del máximo, Persona que solicita

e. Certificación de Fuga de Confinados

Cuando se hubiese determinado una fuga, el Jefe de la Institución notificará de inmediato a las siguientes personas:

- Superintendente de la Policía:

  Mediante la información que se obtenga de la División de Records, el superintendente preparará una "Solicitud de Requisitoria sobre Prófugos" (AC-PIP-1011), la que se enviará en original y copia a la Policía con una foto.

- Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación o el Director de Instituciones Correccionales:

  Los hechos serán notificados vía telefónica a la Administración de Corrección y subsiguientemente remitirán un informe escrito sobre el incidente.

- Fiscal de Distrito:

  Se remitirá al Fiscal de Distrito pertinente una copia de la "Solicitud de Requisitoria Sobre Prófugos" (AC-PIP-1011), que se haya enviado a la Policía. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la fecha de la fuga, el superintendente será responsable de que se radique la correspondiente denuncia ante el Tribunal que corresponde; haya sido el evadido capturado o no.

f. Certificado de Libertad [AC-PIP-1233]

Conocido como "Boleta", se usa cuando el confinado sale de la institución.

- Distribución:
  - original
  - copia

La firmará el superintendente y en ausencia de éste, la firmará el Oficial de más alto rango en la institución.

g. Certificado de Reclusión Preventiva [AC-PIP-1202]

Se solicita y utiliza cuando un confinado es sentenciado y alega haber estado en otra institución por los mismos hechos, para certificar el tiempo que estuvo recluido por el mismo hecho.

3. INFORMES

a. **Informe de Desglose de Población Correccional Diaria** [AC-PIP-1225.a]

Informe que refleja el movimiento poblacional diario que se registra en cada institución y que es sometido a la División de Control de Población utilizando el sistema SERTA (Sistema Electrónico de Recopilación de Totales Automatizado). El mismo incluye los siguientes renglones:

- Renglón Cuantitativo - representa la cantidad de confinados existentes en la institución correccional en sus diferentes estatus, tales como: población correccional actual, sumariados y sentenciados. Dentro de los sentenciados el estatus de cada confinado con relación a su custodia.
- Renglón Informativo - Refleja datos informativos relacionados con los confinados en la institución.
- Este informe debe ser enviado a la División de Control de Población, no más tarde de las 9:30 AM de cada día.

b. **Informe de Movimiento Diario de Confinados** [AC-PIP-1232]

Informe que refleja la actividad de movimiento poblacional diario que registra cada una de las instituciones correccionales.

- Se consignan en el mismo datos tales como: ingresos, reingresos, traslados, cumplidos, muertes, indultos, libertad bajo palabra, prestación de fianzas y otras operaciones diarias. Cada informe va reflejando mediante cifras exactas, el cambio poblacional diario con relación a la cifra de la poblacional correccional del día anterior, para finalmente reflejar la población correccional con que cuenta la institución en cada fecha del informe.
- Frecuencia: todos los días, a no más tardar del viernes de cada semana.
- Distribución:
  - la División de Documentos y Records Penales Central
  - Unidad de Planes Programáticos.
  - En la institución se distribuirá a todas aquellas áreas que ofrezcan servicios a los confinados.

c. **Informe Estadístico Mensual de las Instituciones Penales** [AC-PLA-0502]

Informe que representa un resumen numérico de toda la actividad registrada con la población correccional de cada institución durante cada mes.

- Presenta cifras de incidentes delictivos, delitos, características sociales, educativas, ocupacionales y otras de la población

correccional, fugas, reincidencias, ingresos y egresos de toda naturaleza.

- La preparación de este informe se hace posible mediante la utilización de las siguientes Hojas de Trabajo Diario:
  - Ingresos y Salidas de Confinados Sumariados
  - Ingresos y Salidas de Confinados Sentenciados
  - Tiempo Cumplido por los Confinados Sumariados
  - Tiempo Cumplido por los Confinados Sentenciados

  En la cumplimentación de las Hojas de Trabajo Diario y del Informe Estadístico Mensual de las Oficinas de Records se guiarán por las instrucciones que sobre esta materia haya emitido la Oficina de Planificación del Departamento.

  - Distribución:
    - Original: Oficina de Planificación del Departamento de Corrección y Rehabilitación
    - Copia: Oficina de Records Nivel Central
    - Copia: Oficina de Records remitente.

d. **Informe Mensual del Seguro Social** (Sistema Eléctronico)

Informe que presenta el Seguro Social de confinados sentenciados. Se recoge la siguiente información:

- Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Seguro Social, Fecha de Sentencia, Fecha de Ingreso, Nombre del Padre y Nombre de la Madre, no más tarde del quinto día del mes.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos de Records Penales de la Administración de Corrección
  - Copia: Unidad de Records remitente

e. **Control Delincuentes Habituales, Reclusión Perpetua y 99 Años** [DCR-PS-1281]

Informe que presenta una relación de los confinados activos sentenciado a 99 años.

- Distribución:
  - División de Documentos y Records Penales de la Administración de Corrección

f. **Informe Mensual de Delincuentes Habituales** [AC-PIP-1308]

Informe que presenta la relación de los confinados activos declarados Delincuentes Habituales.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Oficina de Records remitente.

g. **Informe de Confinados Extranjeros** [AC-PIP-1309]

Informe que presenta los confinados activos de otras nacionalidades.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Oficina de Records remitente.

- Los centros de ingreso notificarán al consulado de cada país (Véase Orden Administrativa AC -2001-02).

h. **Informe Mensual de Fugas y Capturas** [AC-PIP-1211]

Informe que presenta las fugas y capturas realizadas en la institución.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Oficina de Records remitente.
- Se consignará en el mismo datos tales como: delito, sentencia, fecha de fuga, fecha de captura y observaciones.

i. **Relación de Confinados que Cumplen y/o Siguen Sumariados Durante el Mes** [DCR-PS-1279]

Informe que presenta la relación de los confinados que salen cumplidos y/o pasan a sumaria durante el próximo mes.

- Remitirán el informe los días 25 de cada mes a la Oficina de Records de Nivel Central.
- Este informe será distribuido a las áreas de servicio de las instituciones.

j. **Informe Mensual de Labor Realizada** [AC-PIP-1313]

Informe que refleja el movimiento operacional realizado en las Oficinas de Records. Estos se dividen en datos administrativos y datos estadísticos.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central

- Copia: Unidad de Records remitente.

El informe deberá estar en la División de Documentos y Records Penales de Nivel Central el quinto día de cada mes.

k. **Informe de Ley Núm. 54** [AC-PIP-1307]

Informe que presenta los confinados ingresados y egresados por la Ley Núm 54.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Unidad de Records de la Institución

l. **Informe de Confinados que se encuentran Cumpliendo por Pensión Alimenticia** [AC-PIP-1305]

Informe que presenta los confinados ingresados y egresados por pensión alimenticia.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Unidad de Records remitente.

m. **Informe de Veteranos Confinados** [AC-PIP-1310]

Informe que presenta los confinados veteranos que fueron ingresados.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Unidad de Records remitente.

n. **Informe de Confinados con Impedimentos Físicos** [AC-PIP-1311]

Informe que presenta los confinados con impedimentos físicos que fueron ingresados y egresados.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Unidad de Records remitente.

o. **Informe Re-Ingresos a instituciones luego de Beneficiarse de los Programas de Desvío** [DCR-PS-1280]

Informe que presenta los confinados que fueron ingresados al ser revocados de los programas de desvío y comunitarios.

- Distribución:
  - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
  - Copia: Unidad de Records remitente.

p. **Informe Mensual de Confinados Sentenciados Cumplidos** [AC-PIP-1306]

Informe que presenta una relación de los miembros de la población correccional que dejarán extinguida su sentencia en el mes siguiente, cumplidas sus sentencias.

- Se prepara a finales de cada mes.
  - Distribución:
    - Original: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central
    - Copia: Unidad de Records remitente.

- Remitirán el informe
  - Área de Cuentas
  - Área Médica
  - Área Sociopenal
  - Seguridad
  - Educación
  - otras áreas que ofrezcan servicios en la Institución.

q. **Informes de Muertes en las Instituciones Correccionales** [AC-PIP-1312]

Informe que presenta los confinados que murieron en la institución.

r. **Informe Trimestral de Tarjetas de Jueces y Funcionarios del Tribunal**

Informe que presenta inventario sobre la cifra de tarjetas en su poder firmadas por los Jueces de los Tribunales de Puerto Rico o Funcionarios Autorizados.

- Cada tres (3) meses las instituciones someterán el informe a la División de Records de la Administración de Corrección, debiendo retener una copia como constancia.

s. **Informe Estadístico Anual al 30 de junio Instituciones Penales** [AC-PLA-0520]

- Distribución:
  - Original: Oficina de Planificación
  - Copia: División de Documentos y Records Penales de Nivel Central

- Copia: Unidad de Records remitente.

4. CONTROLES

a. **Hoja de Control de Expedientes Prestados y/o Recibidos** [AC-PIP-1221].

Formulario que refleja el movimiento de entrada y salida de expedientes en las Unidades de Records de las instituciones correccionales y de la División de Records Central.

- Se consignan varios datos tales como: Nombre del Cliente, Número de Expediente, Nombre de la Persona que lo solicita, Firma de la Persona que lo solicita, Fecha y Hora, Fecha cuando fue devuelto y quien lo recibe

b. **Registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia** [AC-FIN-0101]

Formulario en donde se anotarán todas las llamadas realizadas como las recibidas

- Se consigna en el mismo, quien origina la llamada, quien la recibe y fecha.

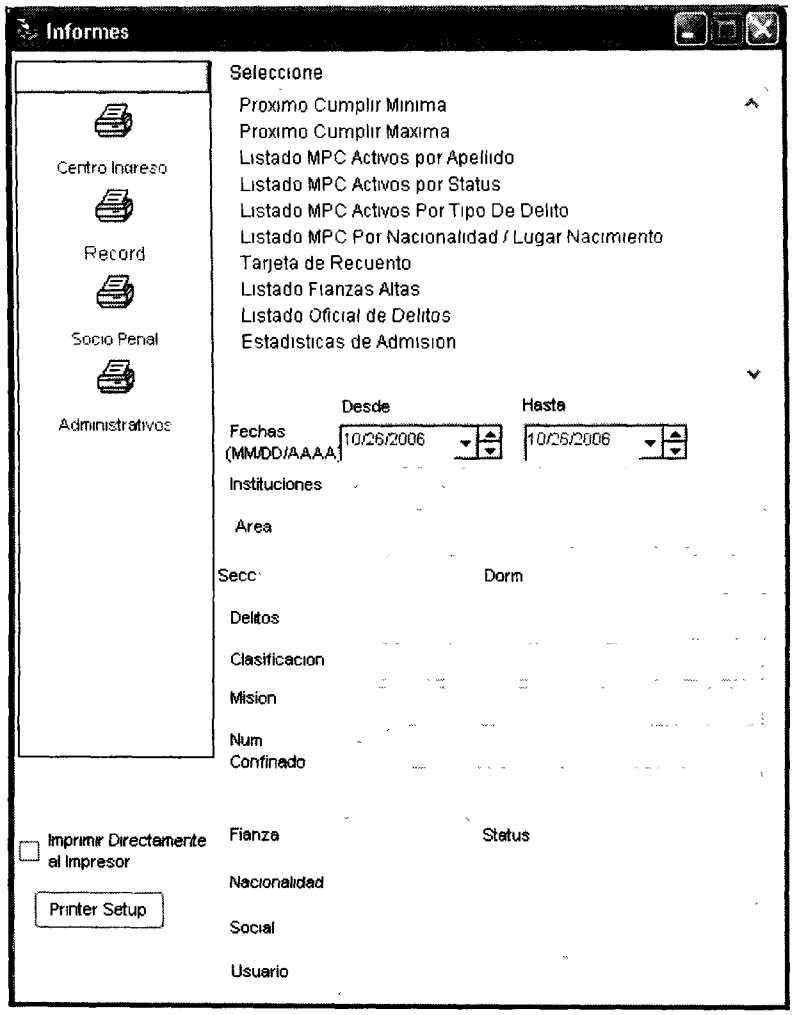
c. **Resumen sobre Atención a Atendidas** [DCR-PS-1278]

Formulario para registrar las visitas atendidas en el área de records.

- Se consigna el nombre de la persona que visita, propósito, fecha y quien lo atendió.

5. INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL DE POBLACION

El sistema de Control de Población provee varios informes para asistir al personal del área de records en monitorear y contabilizar los datos de los confinados. Este módulo se utiliza con el siguiente símbolo: Informes.



El sistema tiene la alternativa de imprimir el informe directamente o presentar una vista preliminar utilizando el siguiente indicador:

a) **Próximo a Cumplir Mínima**: presenta una lista de confinados activos que van a cumplir su fecha de egreso mínima dentro del rango de fechas sometidas.

b) **Próximo a Cumplir Máxima**: presenta una lista de confinados activos que van a cumplir su fecha de egreso máxima dentro del rango de fechas sometidas.

c) **Lista MPC Activos por Apellido**: presenta una lista de miembros de la población correccional activos que se encuentran ubicados o en el proceso de admisiones.

d) **Lista MPC Activos por Status**: presenta una lista de miembros de la población correccional activos que se encuentran ubicados o en el proceso de admisiones y con el status legal seleccionado.

e) **Lista MPC Activos por Tipo de Delito**: presenta una lista de miembros de la población correccional activos que se encuentran ubicados o en el proceso de admisiones y con el delito seleccionado.

f) **Lista MPC Activos por Nacionalidad / Lugar Nacimiento**: presenta una lista de miembros de la población correccional activos que se encuentran ubicados o en el proceso de admisiones clasificados por su lugar de nacimiento.

g) **Tarjeta de Recuento**: Imprime la Tarjeta de Recuento del confinado seleccionado.

h) **Lista Fianzas Altas**: presenta una lista de miembros de la población correccional activos que tiene una fianza mayor a la cantidad entrada.

i) **Lista Oficial de Delitos**: Presenta una lista de todos los delitos entrados en el sistema de Control de Población.

j) **Estadísticas de Admisión**: Presenta unas estadísticas de los diferentes tipos de admisiones trabajadas en los centros de ingreso dentro del rango de fechas sometidas.

k) **Lista de sumariados por Fecha de Admisión**: Presenta una lista de todos los confinados con status legal de sumariados que se encuentran en la institución dentro del rango de fechas sometidas.

l) **Lista de Confinados en espera de verificación en la institución**: Presenta una lista con los confinados que han terminado los procesos de la admisión e identificación y que fueron sometidos para verificación de datos en el área de records de nivel central.

m) **Lista de Confinados en espera de verificación a Nivel Central**: Presenta una lista de todos los confinados activos pendientes a ser identificados en la oficina central de Centro de Identificación Centro Integrado de Indentificación Criminal (C.I.I.C.)

n) **Confinados que se encuentran en Tránsito**: Presenta una lista de todos los confinados activos que se encuentran en tránsito.

o) **Confinados en proceso de Traslado: Salidas**: Presenta una lista de todos los confinados activos en la institución que tienen programado un evento de traslado fuera de la institución y que están pendientes a ser despachados.

p) **Confinados en proceso de Traslado: Llegadas**: Presenta una lista de todos los confinados que fueron trasladados a la institución y que están pendientes a ser recibidos.

CAPITULO 14

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas establecidas en este Manual, será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

B. DEROGACION

Este Manual deroga el "Manual de Procedimientos para las Oficinas de Records", de 20 de septiembre de 1976 y deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

C. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual o aplicación del mismo fuera declarada nula, no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

D. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de julio de 2007.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación