

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA IMPLANTAR EL COBRO DE LOS GASTOS DE
SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE

| ARTÍCULO | PÁGINA |
|---|--------|
| I TÍTULO..... | 1 |
| II BASE LEGAL..... | 1 |
| III APLICABILIDAD Y PROPÓSITO..... | 1 |
| IV DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 2 |
| V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 3 |
| 1. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores..... | 3 |
| 2. Pago por Servicios..... | 5 |
| A. Impresión de los Recibos..... | 8 |
| B. Recibo de Valores..... | 10 |
| C. Depósito de Valores..... | 12 |
| D. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados..... | 13 |
| VI DISPOSICIONES GENERALES..... | 14 |
| VII IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DEL SECRETARIO DE HACIENDA..... | 15 |
| VIII CLÁUSULA DE SALVEDAD..... | 16 |
| IX VIGENCIA..... | 16 |

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA IMPLANTAR EL COBRO DE LOS GASTOS DE
SUPERVISIÓN ELECTRÓNICA

I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para Implantar el Cobro de los Gastos de Supervisión Electrónica".

II. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 177 - 1995, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio" y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

III. APLICACION Y PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito reglamentar las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos recibidos de Supervisión Electrónica que recibe la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, y que son recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, nombrados por el Director Ejecutivo de la Agencia y autorizados por el Secretario de Hacienda.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Agencia -- Se refiere a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio de Puerto Rico.
2. Centros Regionales de Servicio (CRS) -- Se refiere a los catorce (14) Centros Regionales que mantiene la agencia en los Centros Judiciales a través de la Isla.
3. Fondos Públicos -- Dinero y cualquier otro activo de igual naturaleza pertenecientes a la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
4. Inventario -- Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a los recaudos, hecho con orden y precisión, para mantener un control y la transparencia de las gestiones realizadas.
5. Recaudador Auxiliar -- Personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio que labora en los Centros Regionales de Servicios (CRS) o a nivel central, nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.
6. Recaudador Oficial -- Persona que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda, cuya función sea cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Agencia.

7. Recaudador Sustituto – Personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por periodos cortos.
8. Valor – Incluye giros, cheques de gerente y tarjetas de débito o crédito.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores
 - a. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares serán nombrados por el Secretario de Hacienda, a solicitud de la Agencia. La Agencia deberá asegurarse de que las funciones que éstos realicen no confluyan con las funciones asignadas como Recaudador.
 - b. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador, Sustituto o Auxiliar se utilizará el Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador. Este se preparará en original y tres (3) copias. La Agencia retendrá la primera copia y enviará el original y las copias restantes al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para su aprobación.
 - c. Antes de tramitar el nombramiento, la Agencia deberá tener disponible al menos una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados. El

Recaudador, Sustitutos o Auxiliares, y su supervisor o representante autorizado son los únicos que tendrán acceso a la caja de seguridad. En caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad utilizada por el Recaudador, Sustituto o Auxiliar que cesó en sus funciones.

- d. Si el nombramiento se tramita por un cambio o cese de un Recaudador, Sustituto o Auxiliar, ya sea temporera o permanentemente, éstos efectuarán un inventario de los recibos oficiales y valores que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al Jefe de la Agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También se entregará copia al encargado del control de los recibos en la Agencia. En el inventario se especificará el número de recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tienen en su poder. De los recibos producirse en forma mecanizada, se indicará el número con que se comenzará.

- e. Según dispuesto en el Artículo Núm. 11 de la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, el personal de las agencias, cuyas cuentas, récords, comprobantes y demás documentos estén sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y todos aquellos que certifiquen comprobantes de ingresos o que en alguna forma intervengan en el trámite de ingresos, estarán cubiertos por una fianza.
- f. El personal que se nombre como Recaudador, Sustituto o Auxiliar no podrá hacer gestiones de cobro de deuda; solamente podrá realizar las siguientes funciones:
 - 1) Recibirá todos los recaudos diarios de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
 - 2) En adición, recaudará las multas impuestas por el tribunal a todos sus supervisados y devolverá dicho dinero al tribunal sin costo alguno.
- 2. Pago por Servicios
 - a. Se citará al imputado a presentarse al Centro Regional de Servicio que le corresponda para realizar el pago correspondiente, según determine el Tribunal. Esto en lo que se ventila cada etapa del proceso criminal.

- b. El imputado pagará el setenta y cinco por ciento (75%) del costo total diario de la renta del equipo.
- c. La cantidad a pagar será la cuantía de días calendario desde la orden o resolución que dispone la supervisión electrónica hasta la próxima vista en el Tribunal y así sucesivamente hasta tanto se ordene la remoción del equipo.
- d. Una vez instalado, la OSAJ se encargará de citar el imputado para que éste realice el pago en el Centro Regional de Servicio (CRS) correspondiente. La no comparecencia a dicha cita equivale a falta de cumplimiento de las condiciones de supervisión electrónica.
- e. Se cobrará un depósito por reemplazo de la unidad de teléfono móvil adscrita a la unidad de GPS instalada al imputado. Este depósito se fijará de acuerdo al costo por la pérdida del equipo pactado con la compañía que ofrecerá los servicios.
- f. Se cobrará el costo del dispositivo en su totalidad cuando el imputado lo dañe, muelle o pierda el mismo.
- g. En caso de que el imputado viole las condiciones impuestas y éste sea llevado ante un magistrado, quien a su vez determine que luego de examinar las alegadas violaciones el imputado permanecerá bajo la supervisión de la OSAJ; se

- aumentará el cobro de un setenta y cinco por ciento (75%) a un noventa y cinco por ciento (95%) del costo total de la renta diaria del equipo.
- h. Cuando el imputado establezca mediante declaración jurada y se emita una recomendación favorable de la Agencia, sobre la incapacidad económica para poder sufragar los gastos administrativos establecidos en este Reglamento, el mismo estará sujeto a horas de servicio a la comunidad en calidad de pago por los servicios de la OSAJ. Además, podrá estar sujeto a cualquier otra condición razonable que el tribunal imponga.
- i. El pago por horas de servicio a la comunidad se calculará a razón del mínimo federal establecido y de los días en que se utilizó el equipo. Para calcular la cantidad de horas a rendirse en servicio comunitario:
- 1) Se sumarán los días calendarios que se utiliza el dispositivo hasta la próxima vista en el tribunal.
 - 2) Se multiplicará el total de días calendarios por el monto total del costo diario del equipo.
 - 3) El total establecido en el inciso anterior se dividirá por el número del salario mínimo federal.
 - 4) El total se redondeará al número más cercano.

5) En los casos en que algún imputado de delito haya notificado su intención de pago por el servicio de supervisión electrónica y no cumpla con dicho pago, se calculará retroactivamente las horas adeudadas sujeto al cálculo de equivalencia de pago por rendimiento de servicio a la comunidad.

3. Impresión de los Recibos

a. Los recibos oficiales se imprimirán a través del sistema autorizado que tenga la Agencia para la generación del mismo.

b. Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:

- 1) Nombre de la Agencia.
- 2) Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial.
- 3) Cifra de depositante.
- 4) Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial.
- 5) Importe recibido en cifra y en letra.
- 6) Concepto por el cual se expide el recibo.
- 7) Clase de valor recibido.
- 8) Número del caso del Tribunal.

- 9) Las iniciales de su primer nombre y primer apellido acompañados de los últimos cuatro (4) dígitos del seguro social del imputado.
 - 10) Región Judicial.
 - 11) Firma del Recaudador.
 - 12) Firma del Depositante o Imputado que realice el pago.
- c. La Agencia controlará los recibos en blanco como sigue:
 - 1) Los recibos en blanco serán custodiados por el Departamento de Presupuesto y Finanzas. Dicho Departamento se encargará de distribuir los mismos.
 - 2) Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares solicitarán a dicho Departamento los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el Modelo SC 1216, Solicitud y Despacho de Recibos.
 - 3) El personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC 1217, Control y Despacho de Recibos.

4. Recibo de Valores
- a. Los Recaudadores, Sustitutos o Auxiliares expedirán recibos en original y dos (2) copias. El original lo entregarán a la persona de quien se recibe el valor y las copias se mantendrán en los expedientes de la Agencia. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, Sustituto o Auxiliar, se emitirán a nombre de la persona de quien se recibió el pago y se indicará el importe recibido. Si el pago lo realiza otra persona que no sea el imputado, se anotará también el nombre del imputado para efectos de identificación del pago.
- b. No se aceptará el recibo de valores en efectivo y se procederá como sigue:
- 1) En caso de giros o cheques de gerentes verificarán lo siguiente:
 - a) Estén girados a nombre del Secretario de Hacienda.
 - b) La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago.
 - c) El importe en números y letras coincida.
 - d) Esté firmado por el librador.

- e) Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
- 2) Para que sea válido el instrumento negociable debe tener la siguiente información:
 - a) Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- 3) Si los recibos se emiten en forma manual se llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos solo podrán ser firmados por el Recaudador, Sustituto o Auxiliar que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.
- 4) No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra Nulo y la causa de la anulación, cuidando de que esta información quede escrita en el duplicado del recibo.
- 5) Los Recaudadores, Sustitutos o Auxiliares no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, bajo ningún concepto se aceptarán valores que no estén a nombre del

Secretario de Hacienda, ni se devolverá dinero en efectivo.

5. Depósito de Valores
 - a. Los Recaudadores, Sustitutos o Auxiliares enviarán semanalmente a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la OSAJ los valores recaudados. Estos entregarán los valores recaudados junto con los recibos expedidos y el original del Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos. La Oficina de Presupuesto y Finanzas expedirá un recibo por los valores entregados, en el cual indicará el primero y el último número de los recibos entregados por éstos.
 - b. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la OSAJ depositará semanalmente los valores recaudados en la cuenta creada en el Departamento de Hacienda para esos fines.
 - c. Para cada remesa a depositarse, la Oficina de Presupuesto y Finanzas preparará una hoja de depósito en original y tres (3) copias. En la misma se reflejará el importe a depositar de todos los valores recibidos. Dicha hoja no podrá ser alterada. Para el detalle de los valores a depositarse, se preparará el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse. Si el valor o los valores a depositarse son giros o cheques de gerente, se indicarán en la columna de

Observaciones el nombre de la institución financiera y cualquier otra información que la Agencia considere necesario indicar.

e. Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.

6. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados

- a. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos o Auxiliares prepararán, diariamente, el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos, para registrarse e informar los recibos expedidos por los valores recibidos, cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados. El original del Detalle de Ingresos, junto con la copia de los recibos emitidos, será conservado en la Agencia y deberá estar disponible para futuras auditorías.
- b. Los recaudos bajo el Sistema PRIFAS se procesarán una vez por semana.
- c. La Agencia será responsable de enviar al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda un informe mensual con el detalle de avisos/depositos y remesas con las cuales se contabilizaron siguiendo la siguiente instrucción:

- 1) En los Comprobantes de Remesa que correspondan a depósitos, se detallará el número y la cantidad de cada depósito.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El personal encargado de la mensajería en las agencias utilizará el Modelo SC 1035, Relación de Valores Recibidos, para enviar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas los valores recibidos en los Centros Regionales de Servicio (CRS).
- b. Para el pago por medio de tarjetas de débito o crédito se seguirán las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda para estos propósitos.
- c. Siempre que algún Recaudador, Sustituto o Auxiliar dejare de rendir sus cuentas o de entregar en la forma y fecha prescrita por los reglamentos dictados de acuerdo con la Ley Núm. 230, *supra*, alguna cantidad que restare en su poder, será deber del Secretario, después de la debida notificación, someter debidamente certificadas las cuentas del oficial remiso al Secretario de Justicia de Puerto Rico, quien inmediatamente procederá contra dicho oficial en la forma que determine la ley.
- d. En aquellos casos en que se emita un fallo de no culpabilidad, la Agencia vendrá obligada a restituir la totalidad de la cuantía pagada por el imputado durante el periodo que recibió servicios de la Agencia.

- 1) El imputado tendrá un máximo de noventa (90) días calendario para reclamar la devolución de la cuantía pagada por los servicios ofrecidos por la Agencia.
- 2) El Recaudador, Sustituto o Auxiliar cumplimentarán el Modelo SC 730, Registro de Suplidores, a cada imputado que reclame la devolución de la cuantía pagada por los servicios ofrecidos por la Agencia. El mismo tiene que ser firmado por el imputado o la persona que emite el pago a nombre de él.
- e. Se utilizarán los Modelos incluidos en el Reglamento de Recaudado del Departamento de Hacienda sin alteraciones en su diseño y contenido.

VII. IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Cualquier funcionario afectado adversamente por una determinación del Director Ejecutivo o del Secretario de Hacienda, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar dentro del término razonable de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. Si la determinación final del Director Ejecutivo o del Secretario de Hacienda fuese adversa después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un (1) año, a

partir de la fecha de la determinación final del Director Ejecutivo o del Secretario, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se regirá por lo dispuesto en el Artículo 15 c de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada.

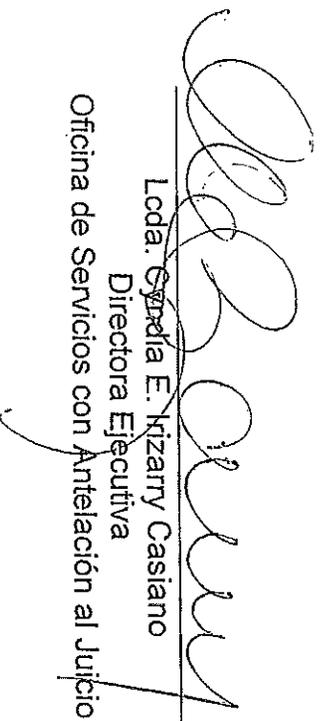
VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

IX. VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, comenzará a regir a los (30) días, luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de abril de 2012.


Loda E. Kizary Casiano
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios con Antelación al Juicio