

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION**  
San Juan, Puerto Rico

**MANUAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION  
DE LA PLANTA DE MANUFACTURA DE TABLILLAS  
PARA VEHICULOS DE MOTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE CORRECCION Y REHABILITACION**

## INDICE

Artículo		Páginas
I	TITULO.....	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS GENERALES.....	4
VII	NORMAS PARA LA OPERACION DE LA PLANTA DE MANUFACTURA.....	5
	Sección 1 – Coordinación de Funciones.....	5
	Sección 2 – Condiciones de la Planta Física.....	5
	Sección 3 – Miembros de la Población Correccional y Empleados Asignados a la Planta.....	5
	Sección 4 – Uso de Confinados en Funciones de la Planta.....	6
	Sección 5 – Horario de Servicio.....	6
	Sección 6 – Ciclo de Contabilidad.....	6
VIII	ADMINISTRACION.....	6
	Sección 1 – Ingresos de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.....	6
	Sección 2 – Deudas y Obligaciones de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.....	7
	Sección 3 – Compras.....	7
	Sección 4 – Bienes que se Obtienen Mediante Donaciones.....	7
	Sección 5 – Ventas.....	7

	Sección 6 – Reciclaje.....	8
IV	USO DE LOS INGRESOS.....	8
	Sección 1 – Disposición de Fondos.....	8
X	CONTABILIDAD Y SUPERVISION.....	9
	Sección 1 – Supervisión e Informes a Rendirse.....	9
XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	11
XII	ENMIENDAS.....	12
XIII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	12
XIV	VIGENCIA.....	12



**MANUAL NUM. DCR-ADM-2008-01**

**MANUAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LA PLANTA DE  
MANUFACTURA DE TABLILLAS PARA VEHICULOS DE MOTOR DEL  
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION**

**ARTICULO I – TITULO**

Este Manual se denominará “Manual para el Establecimiento y Operación de la Planta de Manufactura de Tablillas para Vehículos de Motor del Departamento de Corrección y Rehabilitación”.

**ARTICULO II – PROPOSITO**

Este Manual tiene como propósito el establecer los procedimientos para la administración y operación de la Planta de Manufactura de Tablillas Digitales e Impresos Digitales bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Esta planta produce tablillas para cualquier vehículo de motor o arrastre y motoras. Estas tablillas serán vendidas al Departamento de Transportación y Obras Públicas o a cualquier otra agencia gubernamental, así como a la empresa privada. Este Proyecto permitirá trabajar y adiestrar a los confinados para que puedan desarrollar sus capacidades y fortalezas al máximo, lo que les ayudará en su proceso de rehabilitación.

Los confinados seleccionados serán capacitados y adiestrados en diferentes áreas: Uso y Manejo de Maquinaria, Sistema de Computadoras y Arte y Diseño.

### **ARTICULO III – BASE LEGAL**

Este Manual se emite en virtud de la facultad que se confiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

### **ARTICULO IV – APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Manual serán aplicables a todos los miembros de la población correccional y empleados que trabajen en la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.

### **ARTICULO V – DEFINICIONES**

A los efectos del presente Manual, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Auxiliar de Contabilidad – toda persona nombrada a dicho puesto en sus niveles del I al V que tenga la responsabilidad de dirigir o llevar una actividad asignada en la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.
2. “Blanking Line” – Línea de Producción de Tablillas e Impresos
3. Confinado o miembro de la población correccional – toda persona bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

4. Costo – inventario de materia prima, gastos administrativos y la inversión en equipo. No incluye salarios de empleados asignados a la Planta.
5. “DLP Printer Room” – área en donde se diseña el Arte y se lleva a cabo la Impresión de la Tablilla e Impreso.
6. Donación – el traspaso del dominio de un bien u objeto a otra entidad o personas sin exigir nada a cambio.
7. Emergencia – situación que ocasiona una necesidad inesperada e imprevista que requiere acción inmediata de parte de la institución por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los componentes de la misma.
8. Estados Financieros – informes de contabilidad que reflejan los resultados de las operaciones de la Planta para un periodo o una fecha establecida.
9. Manual – Manual de Procedimientos de la Operación de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.
10. Planta – se refiere a las facilidades donde se realiza la manufactura de Tablillas e Impresos.
11. Secretario – se refiere al Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
12. “VIMS” – programa en donde se registran las órdenes de compra.

13. Reglamentos:
  - a. Reglamento de Compras del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Núm. 5617, de 1 de mayo de 1997
  - b. Reglamento de Compras de la Administración de Corrección, Núm. 6495, de 24 de julio de 2002
  - c. Enmienda al Reglamento de Compras de la Administración de Corrección, Núm. 6964, de 19 de abril de 2005
  - d. Enmienda al Reglamento de Compras de la Administración de Corrección, Núm. 7351, de 8 de mayo de 2007

#### **ARTICULO VI – NORMAS GENERALES**

1. La Planta de manufactura de tablillas tiene la responsabilidad de producir tablillas para vehículos de motor o arrastre y motoras.
2. Se establecerá un acuerdo interagencial o contrato con las partes interesadas en la adquisición de tablillas o impresos.
3. Se van a producir tablillas pre-impresas, tablillas blancas, tablillas amarillas y tablillas para motoras.
4. El transporte y entrega de tablillas se establecerá en el contrato.

5. El trabajo de manufactura de las tablillas será realizado por los confinados que sean seleccionados.

## **ARTICULO VII – NORMAS PARA LA OPERACION DE LA PLANTA DE MANUFACTURA**

### **Sección 1. Coordinación de Funciones**

Toda función de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de la Planta que lleve a cabo el Secretario Auxiliar en Administración, se desarrollará en coordinación con la oficina del Director Regional o el superintendente.

### **Sección 2. Condiciones de la Planta Física**

El Secretario Auxiliar en Administración, en coordinación con el superintendente, verificará que la planta física y el equipo de la Planta reúnan los elementos de seguridad, espacio para almacenaje y la localización adecuada. De ser necesario realizar mejoras a la planta física existente o relocalización para una mejor seguridad de los empleados y población correccional, el superintendente presentará al Secretario Auxiliar en Administración el plan de reconstrucción o mejoras, así como las justificaciones correspondientes para su debida aprobación.

### **Sección 3. Miembros de la Población Correccional y Empleados Asignados a la Planta**

Será responsabilidad de la oficina del Administrador Auxiliar en Seguridad designar el personal que habrá de hacerse cargo de la seguridad en la planta y sus alrededores.

#### **Sección 4. Uso de Confinados en Funciones de la Planta**

Se utilizarán los servicios de los confinados en el funcionamiento operacional del:

- a. "DLP Printer"
- b. "Blanking Line"
- c. Empaque y Almacenaje
- d. Sistema de Inventario

#### **Sección 5. Horario de Servicio**

El horario de servicio es de lunes a viernes, de 8:00 am a 4:30 pm. El itinerario de ventas se establecerá según las necesidades de los compradores, tomando en consideración el volumen de la población correccional, la seguridad institucional y el personal disponible para prestar el servicio .

#### **Sección 6. Ciclo de Contabilidad**

El ciclo de contabilidad para presentar las operaciones de la planta será el 1de julio.

### **ARTICULO VIII – ADMINISTRACION**

#### **Sección 1. Ingresos de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos**

Los ingresos que obtenga la planta por concepto de la venta de las Tablillas e Impresos, se depositará en la cuenta corriente que tiene asignada la Administración de Corrección en el Departamento de Hacienda.

## **Sección 2. Deudas y Obligaciones de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos**

Las deudas y obligaciones de la planta serán deudas y obligaciones del Gobierno de Puerto Rico, conforme se establece en el Artículo 38 de la Ley Núm. 116, Supra. Por tanto, cualquier pérdida, robo o irregularidad que ocurra en la planta seguirá el trámite correspondiente, conforme con las leyes y reglamentación aplicable.

## **Sección 3. Compras**

Las compras de materia prima y materiales para la operación de la planta se realizarán según lo establecido en el Reglamento de Compras.

## **Sección 4. Bienes que se Obtienen Mediante Donaciones**

El Administrador o Secretario podrán aceptar y recibir a nombre del Gobierno de Puerto Rico, donaciones de bienes y artículos para ser utilizados en la operación de la planta, conforme el Memorando Normativo Aceptación de Donaciones, Núm. OA-PE-99-07, de 9 de noviembre de 1999.

## **Sección 5. Ventas**

1. La venta de las Tablillas e Impresos se efectuarán siguiendo el método establecido en el Manual de Procedimientos y Contabilidad de la Planta.
2. En la Planta se mantendrá un inventario de materiales de acuerdo a las cantidades en las órdenes de compra y a la capacidad de almacenaje.

3. El precio de venta de cada tablilla y de cada impreso se determinará usando como base el diseño, los colores y el costo del producto.

### **Sección 6. Reciclaje**

En la Planta se desarrollará un plan de reducción, reutilización y reciclaje de los desperdicios sólidos generados en las instalaciones. El plan de reciclaje debe ser aceptado y certificado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos. El dinero generado por el reciclaje será depositado en la cuenta perteneciente al proyecto en el Departamento de Hacienda, siguiendo las disposiciones del Manual de Contabilidad.

## **ARTICULO IX – USO DE LOS INGRESOS**

### **Sección 1. Disposición de Fondos**

- a. Todos los costos y gastos en que se incurra para la operación de la Planta, se harán con cargo a sus propios fondos.
- b. La utilización de fondos sobrantes que estén disponibles para actividades en beneficio de los confinados, estarán sujetos a la aprobación del Secretario o su representante autorizado.
- c. La Planta podrá asegurar sus materiales, inventarios y el equipo contra daños o pérdida. Esto lo hará pagando la póliza con cargo a los fondos de la Planta o de la

Administración de Corrección, si ésta mantiene un seguro global de las propiedades bajo su custodia.

## **ARTICULO X – CONTABILIDAD Y SUPERVISION**

### **Sección 1. Supervisión e Informes a Rendirse**

- a. El encargado de la Planta, en coordinación con el Secretario Auxiliar en Administración, será responsable de observar y supervisar que la organización y el funcionamiento de la Planta se lleve conforme se establece en este Manual. Será deber del encargado preparar un informe con las observaciones pertinentes al Secretario o representante autorizado.
- b. El encargado del Proyecto, supervisor o representante autorizado velará por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual. También informará a los funcionarios de la Agencia en todos los asuntos relacionados con las operaciones y la administración de la Planta de Manufactura de Tablillas e Impresos.
- c. La Secretaría Auxiliar de Auditoría del Departamento de Corrección y Rehabilitación intervendrá en las operaciones de la Planta, según lo establecido en su programa de intervención y evaluación.

d. Será responsabilidad del encargado o supervisor someter los siguientes informes al Secretario y a la Secretaría Auxiliar de Auditoría.

1. Informe Trimestral

a. El Estado de Situación y Estado de Ganancias y Pérdidas.

b. Informe que incluya lo siguiente:

1) Compra de materia prima

2) Compra de materiales

3) Ordenes de compra

4) Cantidad de tablillas fabricadas

5) Cantidad de confinados que trabajan en el Proyecto

6) Cantidad de civiles que trabajan en el Proyecto

7) Oficiales Correccionales

8) Cantidad del material para reciclaje

2. Informe Anual

a. El Estado de Situación y Estado de Ganancias y Pérdidas.

b. Informe escrito donde se describa la situación de la Planta, las limitaciones y

- b. Informe escrito donde se describa la situación de la Planta, las limitaciones y recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
- c. Informe que incluya lo siguiente:
  - 1) Compra de materia prima
  - 2) Compra de materiales
  - 3) Ordenes de compra
  - 4) Cantidad de tablillas fabricadas
  - 5) Cantidad de confinados que trabajan en el Proyecto
  - 6) Cantidad de civiles que trabajan en el Proyecto
  - 7) Oficiales Correccionales
  - 8) Cantidad del material para reciclaje

## **ARTICULO XI – MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado o miembro de la población correccional que incurra en violación a lo dispuesto en este Manual, estará sujeto a las acciones legales o administrativas o ambas, según sea el caso.

- 1. Todo empleado que incurra en alguna violación será sancionado de acuerdo al Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de

Corrección Núm. 7436 de 7 de diciembre de 2007, Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección de 18 de marzo de 2001, Enmienda al Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección de 18 de junio de 2001, Orden Administrativa AC-2005-07 “Enmienda al Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados de la Administración de Corrección” de 21 de diciembre de 2005 y el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 5 de julio de 2001.

2. Aquellos confinados que con su comportamiento incurran en violaciones a las normas de procedimientos establecidos, serán sancionados de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Confinados y Participantes de Programas de Desvío y Comunitarios.

## **ARTICULO XII – ENMIENDAS**

Cualquier enmienda a este Manual se hará constar por escrito, con la aprobación previa del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

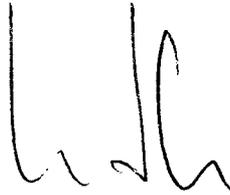
**ARTICULO XIII – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Manual fuera declarado nulo o inconstitucional por autoridad competente, ello no afectará la validez de sus restantes disposiciones.

**ARTICULO XIV – VIGENCIA**

Este Manual, una vez promulgado por el Administrador o el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de enero de 2008.



---

Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación