

**ESTADO LIBRE ASOCIADO PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

Departamento de Estado

Núm. 6447

A la fecha de: 2 de mayo de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL, PRESERVACION,
MANEJO Y DISPOSICION DE EVIDENCIA EN EL
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**



**EN VIRTUD DE LA LEY NUM. 38 DEL 13 DE JULIO DE 1978,
SEGUN ENMENDADA**

INDICE GENERAL

		Página
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Autoridad Legal	1
Artículo 3	Aplicabilidad	1
Artículo 4	Propósito	1
Artículo 5	Definiciones	2
Artículo 6	Control de Evidencia	2-3
Artículo 7	Procedimiento para Recibo de Evidencia	3-4
Artículo 8	Manejo de la Evidencia	4-5
Artículo 9	Devolución de Evidencia	5
Artículo 10	Disposición de Evidencia que No Ha Sido Presentada en el Tribunal	5-6
Artículo 11	Decomiso	6-7
Artículo 12	Vigencia	7

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL, PRESERVACION, MANEJO Y
DISPOSICION DE EVIDENCIA EN EL NEGOCIADO DE
INVESTIGACIONES ESPECIALES**

ARTICULO 1: TITULO

Este reglamento se conocerá como Reglamento para el Control, Preservación, Manejo y Disposición de Evidencia del Negociado de Investigaciones Especiales.

ARTICULO 2: AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad que confiere al Secretario de Justicia el Artículo 11 de la Ley Número 38 del 13 de julio de 1978, según enmendada, conocida como la Ley del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 3: APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del Negociado que intervengan en el control, preservación, manejo y disposición de evidencia en la bóveda del Negociado, y los cuales estarán bajo la supervisión directa del Director y Subdirector del Negociado.

ARTICULO 4: PROPOSITO

 Se adopta este reglamento para establecer un procedimiento para el control, preservación, manejo y disposición de evidencia en el Negociado de Investigaciones Especiales (N.I.E.) del Departamento de Justicia.

ARTICULO 5: DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indican:

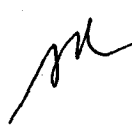
- a. Secretario- El Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Director y Sub-director- El Director y Subdirector del NIE del Departamento de Justicia.
- c. Agentes de Investigaciones Especiales del Negociado- Oficial Investigador del Negociado.
- d. Negociado- El Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia.
- e. Evidencia- Cualquier evidencia física que sea recibida en la Bóveda de Evidencia del Negociado.
- f. Bóveda de Evidencia- Área restringida para el control, ubicación, preservación, manejo y custodia de la evidencia.
- g. Encargado de Bóveda de Evidencia del Negociado- Funcionario a cargo de la Bóveda de Evidencia.
- h. Encargado Suplente de la Bóveda Evidencia del Negociado- Funcionario que sustituirá al custodio de evidencia del Negociado, cuando éste estuviera ausente por causa justificada.

ARTICULO 6: CONTROL DE EVIDENCIA

- 
- a. Toda evidencia recibida por los agentes será depositada para preservación, custodia y control en la Bóveda de Evidencia a la brevedad posible. Esta Bóveda de Evidencia deberá reunir garantías de seguridad para evitar acceso a dicha área de personas no autorizadas. La llave o llaves que permitan la entrada a la Bóveda estarán en posesión del custodio de evidencia, sin que pueda reproducirse la misma a menos que el Director lo autorice. Una copia de la llave o llaves estará guardada en la Oficina del Director.

- b. Sólo tendrá acceso a la Bóveda la persona encargada de dicha Bóveda y el Director. En caso de ausencia de éstos, el Subdirector y el custodio de evidencia sustituto, tendrán acceso a ella.
- c. En la Bóveda de Evidencia no podrán depositarse sustancias explosivas o inflamables, ni espíritus destilados o sustancias que contengan alcohol. De las sustancias explosivas se tomarán fotos de las mismas y se gestionará con la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para la disposición de ellas. En relación a espíritus destilados o sustancias que contengan alcohol se gestionará con la División de bebidas del Departamento de Hacienda para que dispongan de ella.
- d. La Bóveda de Evidencia deberá estar provista de anaqueles adecuados para la organización, preservación, control y manejo de la evidencia. Además una caja de seguridad para guardar armas, dinero, instrumentos negociables, prendas, joyas y otras cosas de valor. La combinación de esta caja de seguridad será conocida únicamente por el custodio de evidencia y el Director.
- e. En la Bóveda de Evidencia, debe haber extinguidores de incendio adecuados para utilizarse en caso de que sean necesarios y evitar así posible destrucción de evidencia por fuego.

ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO PARA RECIBO DE EVIDENCIA

- 
- a. El agente que entregue una evidencia al encargado de la Bóveda deberá cumplir con los controles establecidos para recibo o entrega de evidencia. Son las siguientes: F-NIE-003 Recibo de Evidencia y el Libro de Entrada y Salida de Evidencia.
 - b. El encargado de la Bóveda manejará la evidencia de forma tal que pueda identificarla cuando sea requerida.
 - c. El encargado de la Bóveda tendrá los libros de control de evidencia al día y en sitio seguro.

- d. A la evidencia recibida en la Bóveda se le asignará el mismo número de identificación del caso al que pertenece.
- e. Si el encargado de la Bóveda recibe la evidencia cubierta con alguna envoltura o en algún envase se debe cerciorar que la evidencia que recibe es la misma que se describe sobre la envoltura o envase.
- f. La persona encargada de la Bóveda preparará una tarjeta de control que contendrá la siguiente información:
 - 1. Persona que entrega
 - 2. Fecha de entrega
 - 3. Número de Caso
 - 4. Nombre del sospechoso (s)
 - 5. Descripción de la Evidencia
 - 6. Localización en la Bóveda de Evidencia
 - 7. Nombre y firma de la persona que entrega y la persona que recibe
 - 8. Propósito para retirar la evidencia de la Bóveda

ARTICULO 8: MANEJO DE LA EVIDENCIA

- a. Cuando sea necesario la utilización de la evidencia con fines administrativos, investigativos o judiciales, el agente lo solicitará personalmente al encargado de la Bóveda, previa autorización del Director, Subdirector o representante autorizado.
- b. Al momento de ser entregada cualquier evidencia al agente, éste deberá firmar por ella ante el encargado de la Bóveda de Evidencia en el Recibo de Evidencia F-NIE-003 y el Libro de Entrada y Salida de Evidencia.
- c. El agente que solicite una evidencia será responsable de la custodia de la misma y estará sujeto a la aplicación de la Orden Administrativa Núm. 00-006 del 1 de octubre de 2000 *Normas de Conductas y Medidas Correctivas*, Artículo 3, Sección 3.1 *Deberes y Obligaciones de los Empleados Públicos*, Inciso 9 lee: "Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia".

- d. En caso de pérdida, deterioro, extravío de una evidencia el agente deberá notificar al supervisor de inmediato, quien a su vez notificará al Director Auxiliar. Este último informará por escrito al Director del Negociado.

ARTICULO 9: DEVOLUCION DE EVIDENCIA

- a. Al terminar la gestión que motivó la solicitud de cualquier evidencia por parte de un agente, a menos que la evidencia haya sido presentada y admitida en el tribunal o sometida para algún tipo de análisis, se devolverá la misma inmediatamente al encargado de la Bóveda de Evidencia.
- b. De haber sido presentada y admitida la evidencia en el tribunal o sometida para algún tipo de análisis, se notificará de ello al encargado de la Bóveda de Evidencia para que haga las anotaciones pertinentes en su tarjetero de control y en los demás documentos a su cargo.

ARTICULO 10: DISPOSICION DE EVIDENCIA QUE NO HA SIDO PRESENTADA EN EL TRIBUNAL

- a. Si el caso ha sido apelado a un tribunal de superior jerarquía, se retendrá la evidencia hasta la resolución final.
- b. Transcurrido seis (6) meses de archivada en autos copia de la sentencia u orden se procederá a la disposición de la evidencia como se indica a continuación:
1. La devolución de evidencia a personas que hayan demostrado satisfactoriamente tener derecho a su posesión se hará por autorización del Director o del tribunal correspondiente.
 2. De no reclamarse la evidencia dentro de los seis (6) meses del archivo en autos de la sentencia u orden del tribunal, la evidencia que no consista de armas, dinero o instrumentos negociables será entregada a la Administración de Servicios Generales para su disposición.
 3. En los casos de armas de fuego en que ninguna persona pueda acreditar válidamente su posesión, transcurrido el término de seis (6)

meses antes mencionado, serán enviadas al depósito de armas de la Policía de Puerto Rico, utilizando para ello el formulario **F-NIE-3**.

4. En los casos de dinero y otros instrumentos negociables que no sean reclamados por persona alguna o cuya posesión legítima no pueda ser acreditada, pasado los seis (6) meses de archivada en autos copia de la sentencia u orden del tribunal, se entregará dicha evidencia a la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia. Como último recurso al Departamento de Hacienda, utilizando para ello el formulario **F-NIE-3**. La entrega deberá ser autorizada por el Director o tribunal correspondiente y la evidencia deberá ser recibida y el formulario firmado en la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia o del Departamento de Hacienda por la persona que tenga a bien designar jefe de dichas dependencias.

ARTICULO 11: DECOMISO

Pasado el término de seis (6) meses de archivada en autos copia de la sentencia u orden del Tribunal, en los casos en que no haya habido apelación, y que la evidencia no consista de armas, dinero, valores, instrumentos negociables o bienes muebles de utilización por la Administración de Servicios Generales, se podrá con la autorización del Director del Negociado, proceder al decomiso de dicha evidencia, para lo cual se utilizará el siguiente procedimiento:

- a. Cada año la persona encargada de la Bóveda de Evidencia hará un inventario de la evidencia susceptible de ser decomisada.
- b. El Director de Negociado revisará dicho inventario para decomisar la evidencia que sea susceptible de decomiso conforme se dispone en este reglamento.
- c. Una vez obtenida la autorización del Director, se decomisará la evidencia excedente de la siguiente forma:
 1. Aquella que no tenga utilidad alguna será enviada a la Administración de Servicios Generales, División de Propiedad Excedente.

2. Se levantará un acta de decomiso que será firmada por la persona de la bóveda de Evidencia, por el Director, o su representante autorizado. Dicha acta se retendrá para fines de inspección en los archivos de Bóveda por un término de cinco (5) años, pasados los cuales, se remitirá al Archivo Central del Departamento de Justicia.
3. Los recibos firmados por personas particulares, por el agente, por el representante autorizado del Secretario de Hacienda, por el representante autorizado del Administrador de Servicios Generales y por la persona encargada del depósito de armas de la Policía de Puerto Rico, se conservarán por cinco años en los archivos de la Bóveda. Pasado el término de los cinco (5) años, estos archivos se enviarán al Archivo Central.

ARTICULO 12: VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En San Juan, Puerto Rico a 24 de octubre de 2001.


ANABELLE RODRIGUEZ
SECRETARIA DE JUSTICIA





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Departamento de Justicia

BOVEDA DE EVIDENCIA

RECIBO PARA MANEJO Y CONTROL

ENTRADA DE EVIDENCIA:

FECHA Y HORA _____ CASO NUMERO NIE _____

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: _____

NOMBRE DEL CUSTODIO DE BOVEDA

FIRMA

NOMBRE AGENTE QUE ENTREGA

FIRMA

SALIDA DE EVIDENCIA:

FECHA Y HORA _____

AGENTE QUE SOLICITA _____

NOMBRE Y FIRMA

PROPÓSITO: _____

NOMBRE DEL CUSTODIO DE BOVEDA

FIRMA