

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
**ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**  
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE HERRAMIENTAS,  
EQUIPO Y MATERIALES PELIGROSOS

## INDICE

ARTICULO		PÁGINA
I	TÍTULO .....	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS GENERALES.....	4
VII	RESPONSABILIDADES.....	5
	A. DIRECTOR REGIONAL.....	5
	B. SUPERINTENDENTE.....	5
	C. COMANDANTE DE LA GUARDIA.....	6
	D. OFICIAL DE CONTROL DE HERRAMIENTAS....	6
	E. EMPLEADOS.....	7
	F. SUPERVISORES DE UNIDADES DE TRABAJO O TALLERES.....	7
	G. MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL.....	8
VIII	PROCEDIMIENTOS.....	8
	A. CLASIFICACION DE LAS HERRAMIENTAS.....	8
	B. IDENTIFICACION DE LAS HERRAMIENTAS.....	10
	C. CONTROL Y DESPACHO.....	12

	D. CUOTA DE HERRAMIENTAS.....	15
	E. RECIBO DE HERRAMIENTAS.....	16
	F. ALMACENAMIENTO.....	16
	G. LISTAS DE INVENTARIO DE HERRAMIENTAS...	18
	H. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS.....	19
	I. DEVOLUCION DE HERRAMIENTAS.....	21
	J. HERRAMIENTAS PERDIDAS.....	21
	K. "RAMSET GUNS" Y MUNICIONES.....	22
	L. SOPLETES DE ACETILENO.....	23
	M. CONTROL DE LOS QUIMICOS PELIGROSOS Y VENENOSOS.....	23
	N. COCINA.....	25
	O. AREA MEDICA, DENTAL FARMACIA Y SALAS DE OPERACIONES.....	29
IX	ADiestRAMIENTO.....	29
X	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	29
XI	DEROGACION.....	30
XII	SEPARABILIDAD.....	30
XIII	VIGENCIA.....	30
ANEJOS	A. Informe de Recibo de Herramientas	
	B. Informe Semanal de Herramientas	
	C. Inventario de Herramientas	
	D. Recibo de Devolución de Herramientas	

- E. Informe de Herramienta Perdida
- F. Lista de Cotejo para el Despacho de Utensilios y Equipo de Cocina
- G. Inventario de Herramientas Peligrosas Clase R

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN  
**ADMINISTRACION DE CORRECCION**  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE HERRAMIENTAS,  
EQUIPO Y MATERIALES PELIGROSOS**

**ARTICULO I - TITULO**

“Reglamento para el Control de Herramientas Equipo y Materiales Peligrosos.”

**ARTICULO II - PROPOSITO**

Este Reglamento tiene como propósito establecer un plan para el Control de Herramientas, Equipo y Materiales Peligrosos para asegurar que todas las herramientas, equipo médico y culinario y materiales peligrosos que se usen y almacenen en la institución se utilicen en forma segura y económica, proveer el control necesario en el manejo de las herramientas y establecer obligaciones y responsabilidades en el despacho, almacenaje, recibo y disposición de las mismas. Estas normas y procedimientos servirán para prevenir la evasión de miembros de la población correccional. El buen control mejorará la seguridad, asignará responsabilidades por las pérdidas, mejorará el mantenimiento de las herramientas y reducirá los costos.

### **ARTICULO III - BASE LEGAL**

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

### **ARTICULO IV - APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplicará a todos los empleados y especialmente a aquellos involucrados en la adquisición, manejo, distribución, identificación o el almacenamiento de herramientas.

### **ARTICULO V - DEFINICIONES**

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. Administración - Administración de Corrección.
2. Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
4. Institución - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.

5. Control de herramientas - Método para regular el uso del equipo, materiales, herramientas y productos que puedan representar un riesgo de seguridad en las instituciones correccionales. Ejemplo: taladros, alicates, punzones, sierras, sables, amoladores, hojas de sierra, sopletes de cuchillos, instrumentos quirúrgicos, productos químicos venenosos o inflamables, alcohol metílico, líquido de mimeógrafo, ácidos, pegas, insecticidas, gasolina, desperdicios biomédicos, entre otros.
6. Equipo médico - Muebles, desechos biomédicos y materiales médicos e institucionales que requieran decomisación, dar de baja en los libros y/o disposición especial, por tratarse de químicos peligrosos o caducados de fecha. Los mismos se procesarán con la aprobación del coordinador médico de la región.
7. Herramientas Clase M - Ver herramientas no-peligrosas.
8. Herramientas Clase R - Ver herramientas peligrosas.
9. Herramientas menos restringidas - Ver herramientas no-peligrosas.
10. Herramientas no-peligrosas - Herramientas que no constituyen riesgos a la seguridad.
11. Herramientas peligrosas - Herramientas que se usarían con mayor probabilidad en los intentos de evasión, para fabricar

armas o servir como tales, o para atentar contra la seguridad de la institución o su personal.

12. Herramientas restringidas - Ver herramientas peligrosas.
13. Oficial de Control de Herramientas - Empleado nombrado para proteger, guardar, distribuir e inspeccionar el equipo, materiales, herramientas y productos que puedan constituir riesgos a la seguridad en las instituciones.

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

Las siguientes normas se aplicarán para la implantación de este Reglamento.

1. La ubicación y diseño del Almacén de Herramientas serán determinados por la configuración de la institución, tomando en consideración las necesidades de las diferentes áreas de trabajo y talleres. El comandante de la guardia aprobará el diseño y ubicación del área a utilizarse para el control de herramientas.
2. Las herramientas se guardarán estrictamente en los lugares designados. Las excepciones a esta norma no se realizarán sin la autorización previa del comandante de la guardia o la persona asignada.
3. Mensualmente se realizarán auditorías de los inventarios de herramientas, la fabricación y la rotulación con colores y muescas. También se realizarán auditorías de la ubicación

del almacén de herramientas, la seguridad de las mismas y el uso y responsabilidad por éstas, en general.

4. Todas las herramientas estarán marcadas con un símbolo que identifique el departamento o área de trabajo a donde pertenecen.
5. La disposición final del equipo médico, culinario y los materiales peligrosos será responsabilidad respectiva del coordinador médico, el supervisor de alimentos y los supervisores de talleres, bajo el asesoramiento del oficial de control de herramientas y el oficial de seguridad e incendios.
6. Para resolver situaciones dudosas relacionadas con herramientas, se notificará inmediatamente al oficial de control de herramientas para instrucciones y aclaraciones.

## **ARTICULO VII - RESPONSABILIDADES**

### **A. Director Regional**

1. Se asegurará de que se implanten las disposiciones aquí contenidas.

### **B. Superintendente**

1. Asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con el control de herramientas dentro de la institución.
2. Nombrar al oficial de control de herramientas.

C. Comandante de la Guardia

1. Asegurar que los informes de auditoría de los inventarios de herramientas se rindan trimestralmente.
2. Desarrollar y supervisar el sistema de control de herramientas en la institución, en coordinación con el oficial de control de herramientas.
3. Asegurar la implantación del sistema de control de herramientas.
4. Proveer ayuda y consejo a los supervisores de otras áreas de trabajo para la implantación de las prácticas relacionadas con el control de herramientas.
5. Realizar los cotejos e inspecciones necesarios para la operación efectiva del sistema.

D. Oficial de Control de Herramientas

1. Desarrollar el sistema de control de herramientas para la institución, en armonía con el plan de Inspecciones de Seguridad.
2. Marcar las herramientas.
3. Desarrollar el sistema de identificación de herramientas, por colores.
4. Determinar la ubicación apropiada del almacén de herramientas.
5. Preservar la seguridad de las herramientas.

6. Tener la responsabilidad general de las herramientas.
  7. Realizar inspecciones frecuentes relacionadas con la implantación del control de herramientas en todas las áreas de la institución.
  8. Preparar informes trimestrales de las auditorías de los inventarios de herramientas.
- E. Empleados
1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos relacionados con el control de herramientas en la institución.
- F. Supervisores de Unidades de Trabajo o Talleres
1. Ayudar al comandante de la guardia en el control de herramientas en sus áreas.
  2. Asegurar que los empleados bajo su supervisión cumplan con las normas establecidas.
  3. Despachar las herramientas a los miembros de la población correccional y cotejar la condición de la herramienta despachada.
  4. Asegurarse de que el miembro de la población correccional conoce cómo utilizar apropiadamente la herramienta que se le despache.
  5. Cerciorarse de que el miembro de la población correccional ha sido instruido sobre cualesquiera procedimientos de seguridad que se requieran para el uso de la herramienta

que se le despachó incluyendo el uso de equipo de seguridad para operar dicha herramienta. Esto comprende cualquier maquinaria que se pueda asignar a un miembro de la población correccional para que la opere, como batidoras, equipo de lavandería, tornos, prensas, entre otros.

G. Miembros de la Población Correccional

1. Hacer buen uso de las herramientas que se le asignen, siguiendo las normas y procedimientos que se establecen en este Reglamento.
2. Devolver las herramientas al almacén de herramientas al final de su período de trabajo, o tan pronto terminen de usarlas.
3. Bajo ninguna circunstancia se les permitirá el operar equipo o herramientas sin el equipo protector que se requiera para hacer uso de las mismas y sin la debida supervisión de un empleado.

**ARTICULO VIII - PROCEDIMIENTOS**

A. Clasificación de las Herramientas

1. La clasificación de las herramientas como peligrosas o no-peligrosas varía significativamente entre las instituciones, dependiendo del nivel de custodia de la población designada a cada una de las mismas. Por ejemplo, las escaleras se considerarán peligrosas en una institución de

máxima seguridad, pero no-peligrosas en un campamento de custodia mínima. En vista de esto, cada institución desarrollará su propia lista de herramientas peligrosas y no-peligrosas. Es difícil clasificar cada herramienta específica que esté en uso en la institución. Sin embargo, el comandante de la guardia determinará la clasificación de las herramientas, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a. Herramientas peligrosas o restringidas - El sentido común y el buen juicio deberán aplicarse para asegurar que no se pase por alto ninguno de las herramientas en esta categoría. Cuando se tenga dudas, se colocará en esta categoría. Las siguientes herramientas son ejemplos de las herramientas Clase

R:

- 1) Escaleras
- 2) Gatos hidráulicos
- 3) Alicates
- 4) Llaves inglesas
- 5) Cuchillos (carnicero, entre otros)
- 6) Equipo para cortar metales
- 7) Tijeras para alambre
- 8) Hojas de caladora
- 9) Hojas de segueta

- 10) Hojas de sierra continua
- 11) Tenazas de cortar tornillos
- 12) Sopletes para cortar
- 13) Sopletes de acetileno
- 14) Cortadores de tubo
- 15) Taladros con punta de diamante
- 16) Machetes
- 17) Punzones
- 18) Equipo para doblar tuberías
- 19) Amoladores y equipo de afilar
- 20) Taladros eléctricos portátiles
- 21) Pulidoras eléctricas portátiles y de banco
- 22) Limas
- 23) Garfios en ganchos y cables
- 24) Hojas de segueta para metal

b. Herramientas no-peligrosas o menos restringidas-  
Aquellas herramientas no incluidas en la lista arriba  
detallada.

## B. Identificación de las herramientas

1. Las herramientas en cada lugar de trabajo se marcarían con un símbolo que indique la unidad de trabajo a que pertenecen. Esto se efectuará a través de un sistema de identificación, por colores, que le asignará un color a cada

área y se pintará de ese color parte de la herramienta para proveer así una fácil identificación.

2. Las herramientas que no se puedan identificar sin causarles daño, se guardarán bajo llave cuando no se estén usando. Serán revisadas frecuentemente por un empleado.
3. Para uniformidad y fácil identificación, las herramientas Clase R llevarán una franja de pintura ROJA de por lo menos media pulgada de ancho en la porción que menos se utilice.

<b>AREA</b>	<b>CLAVE</b>
Armería	ARM
Barbería	BAR
Ropería	ROP
Comedores	COM
Cocina	COC
Lavandería	LAV
Cerrajería	CER
Hospital	HOS
Taller de mantenimiento	MAN
Educación vocacional	EDV
Taller ebanistería	VEB
Taller soldadura	VSO
Taller mecánica automotriz	VME

Taller hojalatería	VHO
Taller electricidad	VEE
Taller electrónica	VEO
Taller barbería y estilismo	VBE
Costura industrial	VCI
Repostería	VRE
Cerámica	VCE
Artesanías	VAR
Floristería	VFL
Granja	GRA

#### C. Control y Despacho

1. Todas las herramientas adaptables en las áreas de trabajo o talleres se almacenarán en un tablero que tendrá pintados los contornos de las herramientas. Solamente una herramienta se enganchará frente a cada contorno, y el trazado será idéntico al tamaño y forma de la herramienta. Todos los tableros se protegerán de forma tal que no estén expuestos al vandalismo y se cerrarán con llave cuando no se estén usando.
2. Las herramientas que no sean adaptables al tablero se guardarán bajo llave en armarios, gabinetes y otros lugares seguros.

3. Las herramientas Clase R se guardarán en un cuarto con cerradura o tras un armazón de alambres fuertes que pueda cerrarse con llave.
4. Siempre que una herramienta se remueva permanentemente del inventario, el trazado correspondiente se removerá de inmediato del tablero.
5. Cuando se entregue una herramienta del tablero, se colocará el recibo apropiado en su lugar. Los recibos de papel o provisiones no se usarán sin la autorización previa del comandante de la guardia, quien someterá al superintendente un informe escrito detallando la necesidad de usar el recibo provisionalmente.
6. Cada empleado tendrá un número de identificación que corresponderá a un registro conteniendo los nombres y números de identificación de todos los empleados, el cual se usará para despachar las herramientas. El oficial que despache las herramientas verificará la autorización del oficial para retirar las herramientas, indicará las herramientas despachadas y firmará sus iniciales en el registro.
7. Cuando un empleado sea despedido, renuncie, o sea separado del servicio, él/ella devolverá todas las placas con su nombre y números del registro de herramientas. La

pérdida de una placa con el nombre se informará al comandante de la guardia y se someterá inmediatamente un informe por escrito, al mismo.

8. Todas las ruedas de amolar se cubrirán con una caja fuerte de metal con cerradura o se trabarán para dejarlas inoperantes. Las pulidoras portátiles se guardarán bajo llave cuando no se estén usando.
9. Todas las herramientas Clase R se despacharán solamente a los empleados, y todo miembro de la población correccional que las use estará bajo supervisión en todo momento.
10. Las herramientas Clase M se podrán usar bajo supervisión intermitente, pero se dará cuenta de ellas al final de cada período de trabajo.
11. Los procedimientos para el control de escaleras serán establecidos por cada institución. Los inventarios se organizarán por tamaño de las escaleras para facilitar su inspección y manejo. Las escaleras se guardarán en el área de almacén aprobada cuando no estén usándose.
12. Cuando las herramientas se despachan del cuarto de herramientas central para su uso por un período largo, en un proyecto especial, el empleado responsable del cuarto central de herramientas realizará un cotejo periódico (por lo

menos una vez al mes) de estas herramientas. Esto será además de los cotejos regulares que provea el oficial o empleado del área de trabajo.

13. Las herramientas que sobren en un área de trabajo o taller y que deban mantenerse al mínimo absoluto, se guardarán en un almacén seguro.
14. Las herramientas se deberán inventariar y cotejar mensualmente para desechar apropiadamente todas aquellas gastadas o rotas.
15. Los supervisores de talleres o unidades de trabajo revisarán trimestralmente las herramientas con el fin de determinar aquellas que tienen poco uso y que sea conveniente removerlas de los registros y áreas de almacenamiento, por el mejor interés de la institución.

D. Cuota de Herramienta

1. El comandante de la guardia, el oficial de control de herramientas y los supervisores de talleres y áreas de trabajo establecerán las cuotas de herramientas para cada área de almacenamiento de herramientas en la institución.
2. Los supervisores de las unidades de trabajo mantendrán y serán responsables de todas las herramientas en sus áreas.
3. Los empleados retendrán solamente las herramientas que necesiten y, mediante revisiones periódicas, determinarán si

tienen alguna herramienta en exceso de las que necesiten diariamente, se transferirán del inventario de herramientas al Oficial de Control de Herramientas que las almacenará en un lugar seguro y protegido antes de desecharlas o reasignarlas.

E. Recibo de Herramientas

1. El oficial de control de herramientas recibirá todas las herramientas de todas las áreas y las rotulará para inventario antes de despacharlas. Ninguna herramienta se entregará al lugar de trabajo sin la aprobación del oficial de control de herramientas.
2. Se requerirá un Informe de Recibo de Herramientas para todas las herramientas que reciba la institución. El original se le enviará al comandante de la guardia, una copia se enviará al oficial de control de herramientas y otra copia se le enviará al supervisor del área de trabajo en la que se utilizará la herramienta. El formulario se archivará en cada área y se destruirá cuando la herramienta sea removida del inventario.

F. Almacenamiento

1. La ubicación y el diseño del almacén de herramientas se determinará de acuerdo a la configuración de la institución y tomando en consideración las necesidades de las áreas de

trabajo y talleres. El comandante de la guardia aprobará el diseño y la ubicación de dicho almacén. Las herramientas se guardarán exclusivamente en los lugares designados. Las excepciones a esta norma no se realizarán sin la autorización previa del comandante de la guardia o la persona designada.

2. El tablero de contornos es el mejor instrumento para el almacenamiento de las herramientas que se puedan enganchar en perchas, clavijas o ganchos. Cada herramienta tendrá su propio gancho y su silueta en el tablero. Las herramientas del mismo tipo se engancharán individualmente y nunca una sobre otra. Las siluetas reproducirán fielmente los contornos de cada herramienta para que su inspección rápida del tablero revele exactamente cualquier herramienta que falte. Todos los tableros de contornos que estén accesibles a los miembros de la población correccional se protegerán con un enrejillado de metal con cerradura.
3. Las herramientas que no se puedan adaptar al tablero de contornos se guardarán en un armario bajo llave. Se llevará un inventario cuidadoso de estas herramientas. Las herramientas peligrosas, sin importar su tipo o localización,

siempre se guardarán separadas de las herramientas no-peligrosas.

4. Las seguetas, limas, corta tornillos, garfios con ganchos y cables, sopletes, antorchas de soldar y otras hojas de metal para cortar, se guardarán en un área segura de la institución y se despacharán solamente cuando se necesiten. El Control Central será la única área aceptable de almacenamiento para estas herramientas dentro del perímetro de la institución, pero los sopletes y las antorchas de soldar se guardarán en la armería.
5. Si se elimina alguna herramienta del inventario, la silueta correspondiente se removerá inmediatamente del tablero de contornos. Las herramientas que estén reparándose o despachadas a algún lugar de trabajo serán reemplazadas por una ficha o marbete de herramientas duradero en el tablero. Los marbetes de papel o provisionales no son aceptables.

#### G. Listas de Inventario de Herramienta

1. El oficial de control de herramientas llevará un inventario completo de todas las herramientas y equipos y sus localizaciones.
2. Se preparará una lista de inventario de las herramientas para cada área en que se guarden o se utilicen las mismas.

Un juego completo de estas listas se conservará en las oficinas del comandante de la guardia, el oficial de control de herramientas y los supervisores de áreas de trabajo. Estas listas maestras a maquinilla se guardarán firmadas por el supervisor del área de trabajo en carpetas. Estos inventarios deberán estar al día, archivados y disponibles para los inventarios y cotejos diarios de las herramientas.

#### H. Inventarios de Herramientas

1. El oficial de control de herramientas o la persona designada llevará un inventario maestro de todas las herramientas.
2. Todas las herramientas que se reciban de todas las áreas se marcarán con su color de identificación apropiado y se incluirán en la lista maestra de inventario, antes de despacharse del almacén.
3. Los supervisores de talleres y áreas de trabajo serán responsables de llevar un inventario preciso y al día en sus lugares de trabajo. Las copias de estos inventarios se guardarán en el lugar de trabajo, con el supervisor del área y con el comandante de la guardia.
4. Todos los inventarios estarán firmados por el empleado encargado.

5. Cuando se adquieran, adicionen o reemplacen herramientas, se entregarán las herramientas viejas para disponer de ellas, según las normas establecidas.
6. Los inventarios de las herramientas en uso se fijarán en los tableros sombreados y en las cajas de herramientas. Esto incluirá los juegos de herramientas de todos los equipos vehiculares.
7. El empleado encargado en cada área de taller llevará un inventario de todas las herramientas almacenadas y las que no estén usándose.
8. El supervisor que tenga la responsabilidad de custodiar las herramientas en su área, realizará un inventario diario de todas las herramientas al final del turno de trabajo.
9. Los supervisores de las áreas de trabajo someterán el Informe Semanal de Herramientas sobre todas las herramientas presentes en su unidad, al oficial de control de herramientas y al comandante de la guardia.
10. El oficial de control de herramientas realizará una auditoría trimestral de las herramientas. Esta auditoría se basará en los inventarios, las marcas y el almacenamiento seguro y protegido de las herramientas. La auditoría, con los comentarios y las recomendaciones de mejoras que sean

necesarias, se enviará al supervisor del área de trabajo y al comandante de la guardia.

I. Devolución de Herramientas

1. Cuando se determine que una herramienta esté inservible, gastada o rota, y el supervisor del área de trabajo solicite un repuesto, no se harán cambios en el inventario.
2. Se preparará un Recibo de Devolución de Herramienta, en triplicado; se mantendrá una copia en el archivo del supervisor del área de trabajo, se enviará una copia al comandante de la guardia y el original se enviará acompañado con la herramienta a reemplazarse al oficial de control de herramientas, quien archivará el recibo y desechará la herramienta siguiendo los procedimientos fiscales establecidos.

J. Herramientas Perdidas

1. Las herramientas perdidas se informarán inmediatamente al Comandante de la Guardia y al supervisor de turno.
2. Un informe escrito se realizará lo más pronto posible, no más tarde del final del turno en que se descubrió la pérdida. En el informe de herramienta perdida se identificará(n) el(los) artículo(s) perdido(s) y se describirán las circunstancias que rodearon la pérdida.

3. El comandante de la guardia, el supervisor de turno y el área de trabajo involucrada conservarán copias del informe hasta que se encuentre la herramienta o se dé por cerrado el incidente.
4. Los miembros de la población correccional que tengan acceso a la herramienta perdida serán detenidos en el lugar de la pérdida hasta que se realice un registro minucioso.
5. El oficial de control de herramientas llevará un registro que detalle todas las herramientas perdidas o extraviadas.
6. Todas las herramientas de contrabando que se confisquen durante registros o cacheos se cotejarán contra ese registro.
7. Las herramientas identificables y utilizables que sean encontradas, se enviarán al supervisor del área de trabajo y se notificará por escrito al comandante de la guardia y al oficial de control de herramientas.
8. La pérdida o el mal uso de herramientas de parte de empleados o miembros de la población correccional podrá dar base a acciones disciplinarias, y el hurto de propiedad del gobierno será causa para el procesamiento judicial.

K. “Ramset guns” y Municiones

1. Si en la institución se utilizaron herramientas de tipo explosivo, éstas se guardarán con las armas y municiones en la armería.

2. Estas herramientas se despacharán a los empleados solamente.
3. Los cartuchos gastados se devolverán a la armería para su disposición después de usarse.

L. Sopletes de Acetileno

1. Todos los sopletes se guardarán y despacharán en la Armería y se anotarán en un registro diario, indicando el nombre del empleado que los utilice. El registro indicará la fecha, hora de despacho y devolución, y será firmado por el empleado que despache y por el empleado que los reciba.
2. Los sopletes se incluirán en la auditoría mensual de las herramientas, como también en la inspección diaria de las mismas.

M. Control de los Químicos Peligrosos y Venenosos

1. Se llevarán inventarios de todos los líquidos tóxicos y venenosos que se usen en cada área de trabajo, como metanol, líquidos para copiar, ácidos, pegamentos, pinturas, disolventes y cualquiera otros artículos que el comandante de la guardia considere necesarios.
2. Estos artículos serán retirados por los empleados solamente cuando estén autorizados por el supervisor del área de trabajo. El oficial que los despache anotará la hora, fecha, cantidad y nombre de la persona que los reciba.

3. Todos los artículos se guardarán en un área bajo llave y todos los materiales en exceso se guardarán fuera de la instalación, en un área segura.
4. Todos los materiales inflamables y tóxicos se guardarán en sus recipientes originales, cada uno marcado con una etiqueta uniforme pegada a una cinta roja impresa de cuatro pulgadas de ancho, colocada alrededor del recipiente. Impresos en esta etiqueta estarán el símbolo universal de la calavera, huesos cruzados en blanco y las palabras “**veneno**” o “**tóxico**”. Las etiquetas de los fabricantes describiendo los contenidos o los antídotos no se removerán.
5. La gasolina se guardará y transportará solamente en los envases de seguridad aprobados. Estos envases estarán pintados de rojo, con una franja de media pulgada en amarillo alrededor y la palabra “**gasolina**” pintada, clara y legiblemente en los lados.
  - a. Las bombas de gasolina, de estar presentes, se ubicarán en las afuera del complejo. Las bombas se cerrarán con llave cuando no se estén usando y se llevará cuenta de la gasolina.
  - b. Un empleado supervisará el movimiento de gasolina para usarse en motores pequeños en la institución.

Las podadoras de grama impulsadas por gasolina y otros motores pequeños se guardarán en lugares seguros cuando no se estén usando. Los supervisores de los talleres de reparación de motores pequeños despacharán la gasolina necesaria para operar los motores, solamente durante períodos de instrucción o reparaciones. La gasolina que sobre se controlará cuidadosamente y se llevará cuenta de la misma en todo momento. Los miembros de la población correccional que utilicen equipo impulsado por gasolina serán supervisados cuidadosamente.

6. Todas las preguntas con relación al uso o almacenamiento de materiales tóxicos o inflamables serán dirigidas al oficial de seguridad e incendios institucional.

N. Cocina

1. Herramientas Clase R

- a. Las herramientas Clase R que se usen en la cocina, por ejemplo los cuchillos, tachuelas, punzones, afiladores de cuchillos, sierras, entre otros, se guardarán en un armario de acero para cuchillos y herramientas equipado con un tablero sombreado con llave. Esta caja estará fijada firmemente a la pared, en un lugar permanente y muy visible. Todas

las herramientas peligrosas y cuchillos se marcarán con un símbolo de identificación de la cocina y los cuchillos se numerarán consecutivamente para facilitar su inventario.

- b. Se llevará un inventario completo y copias del mismo se entregarán al supervisor de alimentos, al comandante de la guardia y al oficial de control de herramientas. El oficial de control de herramientas cotejará esta caja, por lo menos, una vez a la semana para verificar la exactitud del inventario y enviará una copia del informe de esa inspección al supervisor de alimentos. Las herramientas o utensilios que se echen de menos se informarán como se describe en el inciso J de esta sección.
- c. Solamente el personal de la cocina tendrá acceso a este gabinete. Al momento del despacho, el personal registrará el número de la persona que lo recibió y el nombre del empleado que lo despachó. Todos los artículos despachados se devolverán al gabinete tan pronto se termine el trabajo y el empleado que lo reciba en devolución anotará la hora y sus iniciales.
- d. En todos los cambios de turno, tanto el empleado que releve, como el empleado que esté siendo relevado,

realizarán un inventario de estas herramientas. Este inventario se anotará en la hoja de despacho de herramientas peligrosas y la firmarán ambos empleados. Este formulario permanecerá en el armario hasta el final del día, cuando se hayan devuelto todas las herramientas y se verifique el inventario. El formulario será firmado entonces por el supervisor o el oficial correccional a cargo de la cocina y se enviará al supervisor de alimentos, que colocará sus iniciales y lo archivará para presentarlo en las auditorías pertinentes.

e. La cocina manejará sus utensilios conforme a las reglas que rigen las herramientas Clase R, establecidas en este documento. Los cuchillos se usarán en lugares específicos, como la carnicería o el área de preparación de vegetales, con la supervisión directa de los empleados.

f. Las hojas adicionales para sierras, cuchillos, entre otros, se guardarán en un lugar seguro de la institución y se despacharán cuando sea necesario.

## 2. Comestibles

a. Se prestará atención especial a comestibles, tales como: levadura, macis, nuez moscada, frutas, jugos

de fruta y otros artículos que señale el comandante de la guardia. La levadura será manejada y repartida solamente por los empleados civiles de la cocina o los oficiales correccionales y se mantendrá bajo estrecha supervisión, hasta el momento que se incorpore completamente como ingrediente en el plato que se esté preparando. La levadura se llevará en inventario y se mantendrá un registro indicando la fecha y cantidad despachada, la cantidad disponible, la persona que recibió el despacho y las iniciales de la persona encargada que hizo la entrada.

b. Las envolturas de la levadura serán consideradas desperdicios indeseables que solamente los miembros del personal podrán desecharlas. Los miembros de la población correccional no tendrán acceso a las envolturas de la levadura.

### 3. Equipo y Herramientas Despachadas de la Cocina

a. Se llevará una contabilidad estricta de todas las herramientas y equipos sacados de la cocina, antes de abandonar el área.

b. Los artículos retirados de la cocina se registrarán usando el formulario correspondiente, Lista de Cotejo para el Despacho de Utensilios y Equipo de Cocina.

- c. El empleado que despache firmará la lista de cotejo.
- d. El empleado que recoja los artículos despachados a áreas diferentes, verificará que el número y tipo de artículos recibidos corresponden al número y tipo de artículos despachados a esa área.
- e. Este empleado completará la parte de la lista de cotejo que corresponda a los artículos recibidos y la firmará.
- f. Cualquier discrepancia se informará al oficial asignado al área y se seguirán los procedimientos establecidos en la sección de herramientas perdidas de este documento.

O. Area Médica, Dental, Farmacia y Salas de Operaciones

- 1. Refiérase a: 1.g, Plan de Control de Artículos Médicos.

## **ARTICULO IX - ADIESTRAMIENTO**

Todos los empleados se adiestrarán en este Reglamento, incluyendo un adiestramiento inicial completo y readiestramiento periódicos, por lo menos, una vez al año.

## **ARTICULO X – MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

## **ARTICULO XI - DEROGACION**

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

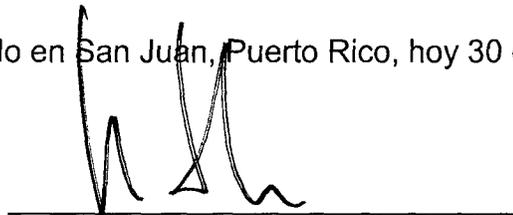
## **ARTICULO XII - SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

## **ARTICULO XIII - VIGENCIA**

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
AREA DE SEGURIDAD

INFORME DE RECIBO DE HERRAMIENTAS

\_\_\_\_\_  
Institución

A : Comandante de la Guardia

DE : Oficial de Control de Herramientas

El \_\_\_\_\_, se recibió en la institución una (s) \_\_\_\_\_  
Fecha Nombre y  
\_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_  
Número de herramienta

La clasificación de esta herramienta es: \_\_\_\_\_  
Esta herramienta fue grabada o marcada con un color para cumplir con las normas y procedimientos.

**Oficial de Control de Herramientas:**

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Núm. Placa

\_\_\_\_\_  
Firma

Original: Comandante de la Guardia

Copia a: Oficial de Control de Herramientas

Supervisor de Area de Trabajo para quien se compró la herramienta.

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
AREA DE SEGURIDAD

INFORME SEMANAL DE HERRAMIENTAS

\_\_\_\_\_  
Institución

A : Comandante de la Guardia

DE :

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Area de Trabajo

He verificado la presencia de todas las herramientas asignadas a mi área/taller y certifico que tales herramientas están guardadas de la manera aprobada y/o ordenada al final de mi día de trabajo, el \_\_\_\_\_.

FECHA

Las áreas para almacenamiento de herramientas que están identificadas como depósitos para la provisiones de herramientas están excluidas del cotejo diario, excepto que exista evidencia de una entrada por la fuerza.

**NOTA:** Referencia: Informe de Herramientas Perdidas

Cuando se pierda, robe, o se extravíe cualquier herramienta, se notificará inmediatamente al Oficial de Control de Herramientas y al Supervisor de Turno.

El informe escrito cubriendo los detalles de la pérdida de herramientas se someterá tan pronto como sea posible. Envíe el informe al Oficial de Control de Herramientas y al Supervisor de Turno. (Vea Informe de herramientas perdidas)

Copia a: Oficial de Control de Herramientas  
Supervisor de Turno

c:\anejoher\office\wpwin\docswp



ADMINISTRACION DE CORRECCION  
AREA DE SEGURIDAD

RECIBO DE DEVOLUCION DE HERRAMIENTAS

\_\_\_\_\_  
Institución

Fecha : \_\_\_\_\_

A : Oficial de Control de Herramientas

La(s) herramienta(s) descrita(s) a continuación ha(n) sido entregada(s) al Oficial de Control de Herramientas.

DESCRIPCION DE HERRAMIENTA(S)	NUMERO DE HERRAMIENTA(S)

Entregada por: \_\_\_\_\_  
Empleado

\_\_\_\_\_  
Supervisor área de trabajo

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Oficial de Control de Herramientas

Original: Oficial de Control de Herramientas, acompañado de la(s) herramienta(s)

Copia: Supervisor de área del trabajo  
Comandante de la Guardia

ADMINISTRACION DE CORRECCION  
AREA DE SEGURIDAD  
INFORME DE HERRAMIENTA PERDIDA

\_\_\_\_\_  
Institución

A : Comandante de la Guardia

DE : \_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Area de Trabajo

Las herramientas detalladas a continuación han sido perdidas/robadas de esta área de trabajo en esta fecha \_\_\_\_\_.

DESCRIPCION DE HERRAMIENTA	NUMERO(S) QUE FALTAN

Las circunstancias que rodearon esta pérdida se describen a continuación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Copias a: Oficial de Control de Herramientas  
Supervisor de Turno  
Supervisor de Area de Trabajo



