103 CMR 405: Fondos de Presos

Sección

405.01 Propósito
405.02 Autorización
405.03 Cancelación
405.04 Aplicabilidad
405.05 Acceso
405.06 Definiciones
405.07 Mantención de Preso
405.08 Salarios y Estipendios de Presos
405.09 Deducciones Mandatorias en Pase de Trabajo
405.10 Deducciones Voluntarias en Pase de Trabajo
405.11 Interés Ganado por Ingresos en Depósitos de Fondos de Presos
405.12 Recibo de Fondos- Cuenta de Preso
405.13 Procedimiento para Desembolso de Fondos – Cuenta de Preso
405.14 Medidas Adicionales de Control Interno – Recibos
405.15 Disposición de Dinero Confiscado como Contrabando
405.16 Donaciones Externas a Presos
405.17 Reembolsos Sancionados por el Proceso Disciplinario
405.18 Gravamen de la Corte y Otros Gravámenes Autorizados
405.19 Certificados (bond) de Ahorros pertenecientes a Presos que son Transferidos
405.20 Dinero de Presos Prófugos o Difuntos
405.21 Entrega de Dinero al ser Puesto en Libertad Bajo Palabra o de la Custodia del Departamento
405.22 Récords de Auditorías de Cuentas de Presos
405.23 Informes Mensuales
405.24 Acceso a los Récords
405.25 Retención de Récords de Contabilidad/Documentos de Origen
405.26 Información General
405.27 Personal Responsable
405.28 Revisión Anual
405.29 Separación

405.01 Propósito

El propósito de 103 CMR 405.00 es de fijar política del Departamento de Corrección concerniente al apropiado manejo y distribución de fondos de presos. 103 CMR 405.00 no tiene como intención conferir derechos procesales o substantivos o alguna causa de acción privada no garantizada de otra manera por ley estatal o federal.

405.02 Autorización

103 CMR 405.00 es promulgada de acuerdo a las Leyes Generales de Massachusetts (**M**assachusetts **G**eneral **L**aws, M.G.L.), c. 124, §1 (c), (q), (u); c.127, §§3, 48, 48A, 49, 96A, y 162; y M.G.L. c. 22E, §4, y Orden Ejecutiva 399.

405.03 Cancelación

103 CMR 405.00 cancela todas previas políticas y procedimientos del Departamento que gobiernan cuentas y dineros de los presos.

405.04 Aplicabilidad

103 CMR 405.00 se aplica a todos los empleados, presos y pacientes de las instituciones y facilidades correccionales de Massachusetts.

405.05 Acceso

103 CMR 405.00 será mantenida dentro del archivo central de políticas del Departamento y deberá ser accesible a todos los empleados del Departamento y presos/pacientes. Una copia de 103 CMR 405.00 también deberá ser mantenida en cada archivo central de políticas del Superintendente, oficina fiscal, y biblioteca de presos.

405.06 Definiciones

Preso Activo – Se refiere a un preso en la custodia del Departamento de Corrección, esto es, que no ha sido soltado o puesto en libertad bajo palabra, y tiene un status capaz de procesar transacciones en el Sistema Informativo de Administración del Departamento(Department's **M**anagement **I**nformation **S**ystem, M.I.S.).

Libro de Efectivo – Un libro de diario actualizado a mano para documentar el total de transacciones en efectivo procesadas a través del Sistema Administrativo del Departamento.

Comisionado – El Comisionado del Departamento de Corrección.

Departamento – El Departamento de Corrección.

Depósito – El proceso de transferir recibos de cuentas de presos a una depositaría aprobada por el Tesorero del Estado.

Director de Servicios Administrativos – El Administrador en la Oficina Central cuyas responsabilidades incluyen la completa administración de fondos de presos.

Director de Corrección en la Comunidad – El administrador cuyas tareas incluye la completa supervisión de facilidades correccionales mínimas/pre-libertad.

Manager Fiscal – Un empleado en una institución más pequeña quién es responsable de las tareas de Tesorero.

Fondo Pequeño para Adelantos en Efectivo – Se refiere a un fondo en efectivo de un monto fijo usado para pequeños gastos.

Escribiente de Contabilidad de Presos – un empleado del Departamento de Corrección responsable por fijar en cuentas de individuos recibos y desembolsos a través del uso del Sistema Informativo de Administración del Departamento.

Sistema Informativo de Administración (IMS) -(Management Information System) El sistema automatizado de información del Departamento de Corrección que provee procesamiento, almacenaje y recobro de información relacionada de preso necesitada por personal del departamento y otros usuarios autorizados dentro del sistema de justicia criminal.

Fondos Líquidos – Todos aquellos fondos los cuales están accesibles inmediatamente y dispuestos para el proceso de transacción.

Cheque Manual – Cheques generados a mano.

Libro de Recibo de Papeletas – Formulario (CI-SECC-1) del DOC, pre-numerado, de cuatro partes el cual documenta el recibo de fondos en efectivo para presos en una institución por un empleado del departamento.

Superintendente – El Oficial Jefe Administrativo de una facilidad correccional.

Tesorero – El empleado institucional cuya responsabilidad incluye depositar y distribuir cheques de las cuentas de ahorro y personal de los presos; la total operación y reconciliación del sistema de contabilidad de los presos; y la supervisión de empleado(s) que mantiene(n) documentos de contabilidad y teneduría de libros y documentos que las soportan (esto es, papeletas de recibo, retiro [de fondos]de presos, papeletas de distribución, informes EDP, etc.).

Papeletas de Retiro/Distribución – Un formulario que documenta la solicitud de presos para gastar fondos personales.

405.07 Mantención de Fondo de Preso

(1) Todos los fondos de preso en posesión del Departamento de Corrección deberán ser mantenidos en el Sistema Informativo de Administración en el Modulo de Contabilidad Fondo Fiduciario. Todos los certificados de ahorro (saving bonds) previamente adquiridos deberán estar en la custodia de la institución en la cual él está encarcelado.

(2) En acuerdo con M.G.L. c. 124 s. l (u), a los presos se les cobrará honorarios razonables por la administración y mantención de cuentas de preso. El Comisionado deberá establecer el monto de los honorarios a cobrar. Los honorarios deberán ser deducidos de la cuenta personal del preso que satisface los criterios establecidos más abajo.

(a) Un honorario deberá cobrado si una cuenta ha tenido actividad durante el mes a cobrar. Actividad deberá ser definida como la ejecución de por lo menos una de las siguientes transacciones, ML ingreso, IT ingreso, o EX desembolso externo.

(b) Un honorario será cobrado por cada cheque para el cual una orden de no pago es ejecutada.

(3) El método de recolectar el honorario y la disposición del ingreso generado son detallados más abajo.

(a) Honorarios por solicitudes ejecutadas de parar el pago deberán ser colectadas al tiempo en que el paro del pago es aprobado y la institución es dada la autoridad de anular el cheque.

(b) Los honorarios por actividades de las cuentas serán cobrados mensualmente.

(c) Todos los cobros deberán ser realizados a través una transacción de preso al fondo (club). Los honorarios recaudados deberán ser colocados en el fondo M&A cuenta de honorarios, pendiente su transmisión como ingreso. Los presos deberán ser proveídos con recibos por todos los honorarios recaudados.

(d) Una cuenta de preso deberá ser permitida tener un balance negativo por el propósito de recaudar honorarios de mantención y administración. Si un preso es subsecuentemente puesto en libertad con un balance negativo como resultado de un cobro, tal cuenta del preso debera ser reembolsado de los fondos M&A cuenta de honorarios.

(e) El balance de todas la M&A cuenta de honorarios deberá ser desembolsado mensualmente y enviado al coordinador de ingreso del departamento por el día 15 º [décimo quinto] de la colecta del mes siguiente.

(f) El coordinador de ingreso del departamento deberá enviar el ingreso al Fondo General del Estado.

405.08 Salarios y Estipendios de Presos

(1) Es la meta del Departamento de hacer que los presos mantengan un respetable balance en sus cuentas de ahorros en todo tiempo. Esto aumenta en importancia cuando los presos se mueven a un nivel de seguridad más bajo donde eventualmente deberán gastar sus propios fondos para transporte, vestuario, y comida mientras están estableciendo su programa de empleo en pase de trabajo.

El primer propósito para ahorros institucionales es para asegurar que el preso será liberado con suficientes fondos para ayudar en asegurar una residencia y que será capaz de costear los gastos relacionados con la reintegración en una comunidad al momento de descargo (de la sentencia) o (libertad bajo) palabra.

(2) Los presos pueden recibir salario del Estado de Massachusetts o en el caso de programas de pase de trabajo, de empleadores privados.

(3) Si un preso recibe salario del Estado de Massachusetts por trabajo realizado dentro de la institución en la cual él está encarcelado, o por trabajo realizado en el Programa de Industrias de Prisiones, o alguna agencia exterior, él deberá recibir, por lo menos mensuales papeletas de pago generadas por IMS indicando el monto de dinero el cual será acreditado a su cuenta personal y de ahorros. En acuerdo con M.G.L. c. 127, §.48A, y con la excepción de presos que están sirviendo una sentencia de

vida (grado 1ro. o 2do.) o de aquellos declarados sexualmente peligrosos, por lo menos 50 por ciento del ingreso ganado de un preso recibido del Departamento o de alguna agencia estatal será acreditado a la cuenta de ahorro del preso, el balance será acreditado a la cuenta personal del preso.

Presos que sirven una sentencia de vida (1ro.o 2do.grado) pueden ser permitidos de gastar todos los fondos de ahorros al momento de la autorización escrita del Superintendente. Solicitudes generales para transferencias continuas de la cuenta de ahorro a la personal para propósitos de gastos deberían ser documentadas por escrito al Superintendente. Solicitudes generales aprobadas para transferencia continua pueden ser anuladas en cualquier momento a la discreción del Superintendente. En el caso de solicitud de conmutación o (libertad) bajo palabra por el tal individuo, las solicitudes generales aprobadas para transferencia continua serán anuladas.

En acuerdo con M.G.L., c. 127, §48A, los presos pueden gastar fondos ganados de ahorro y fondos ganados personales por circunstancias de necesidad apremiante con la aprobación del Superintendente. Tales solicitudes deberán ser sometidas por escrito al Superintendente. Ningún fondo será entregado a un preso a no ser que el Superintendente apruebe la solicitud.

Todos los presos deberán mantener un balance de por lo menos $100 en su cuenta de ahorro a no ser que la exclusión antes mencionada de preso por vida o sexualmente peligroso sea aplicable.

(4) Presos de otro estado, encarcelados en una facilidad del Departamento de Corrección, deberán cumplir con la política reguladora pertinente a fondos personales y de ahorro del estado que los envía.

(5) Una Declaración de Ingreso Anual generada por IMS puede ser distribuida, cuando lo soliciten, a todos los presos que reciben compensación del Estado de Massachusetts por salarios de presos e interés pagado de ingreso.

(6) La escala de salarios y deducciones mandatorias para asignaciones institucionales de trabajo de presos, excluyendo Industrias correccionales, es como sigue:

Tarifa Básica	Escala de Salarios de Presos -I. - $10.00 por semana -II. - $ 7.50 por semana -III.- $5.00 por semana -50% Ahorros Forzados
Mínimo Especial (Cadre)	-Hasta $35.00 por semana -50% ahorros forzados -Además unos $30.00 por semana puede ser pagado del Fondo de Residencia
Pre-Libertad (Pre-Release)	-Tarifa Prevalente -R&B deducción como aprobado por Comisionado -25% ahorros brutos
Mínimo Paquete de Trabajo	Salarios fijos como aprobados por el Comisionado -50% ahorros forzados
Trabajadores hábiles de cocina y mantención	-Salarios fijos como aprobados por el Comisionado -50% ahorros forzados

Los montos de pago semanal pueden ser reducidos si un preso falla en trabajar una semana completa. Cualquier excepción de esta escala de pagos deberá requerir previa aprobación por escrito del Comisionado. Todos tales pedidos por tarifas alternativas deberán ser detallados, y deberán ser presentados a través del Director de Servicios Administrativos. Todas las aprobaciones de tarifas alternativas permanecerán en efecto a no ser que sean enmendadas de acuerdo con lo antes mencionado.

(7) Salarios para presos empleados por Industrias deberán ser establecidos en acuerdo con 103 CMR 455.00.

(8) General. A los presos que reciben salarios a través de un programa de pase de trabajo (work-release) o través de un programa en el cual un empleador privado provee trabajo dentro de la institución les está prohibido el recibir compensación directamente de un empleador. Los cheques en pase de trabajo deberían ser enviados directamente por correo por el empleador del programa de pase de trabajo al Tesorero de la Institución. Todos los talones de pago deben ser presentados a la oficina del Tesorero/Fiscal Manager. El Tesorero entonces hará todas las deducciones, ambas, voluntarias y mandatorias, a través de la sección IMS Transacción de Preso, antes de entregar salario al preso.

405.09 Deducciones Mandatorias en Pase de Trabajo

(1) Las deducciones mandatorias en pase de trabajo deberán ser entradas en la sección IMS Transacción de Preso. Las deducciones en pase de trabajo incluyen, pero no están limitadas a, lo siguiente:

(a) Cualquier gravamen autorizado, incluyendo, pero no limitado a, gravámenes de la corte, multas, restitución, gravámenes por víctimas y testigos, el costo de preparar, recoger, y procesar muestras de DNA y otros gravámenes legislativamente autorizados.

(b) Pieza y Alojamiento – A una tarifa para ser determinada por el Comisionado. La recaudación de pieza y alojamiento deberá ser depositada en la cuenta consolidada; y un cheque en el monto de estas recaudaciones deberá ser enviado al Director de Servicios mensualmente. El Director de Servicios Administrativos deberá entonces asegurarse que el ingreso por pieza y alojamiento es apropiadamente dirigido al Tesorero del Estado. Presos que estaban previamente empleados y que ahora están recibiendo desempleo o beneficios de compensación por accidente continuarán con las deducciones de pieza y alojamiento tomadas del monto bruto de beneficio recibido.

(c) Tales cantidades como son requeridas para satisfacer el alimento actual y necesario, viaje, y otros gastos del preso cuando está en pase de trabajo.

(d) Cualquier otra cantidad como es ordenada por otra agencia estatal o federal con el derecho legal de hacerlo, (esto es, Departamento de Impuesto, Asistencia, Impuestos Internos).

(e) Deducción por la cantidad de restitución ordenada como resultado del proceso disciplinario.

(f) Cada preso participando en un programa de pase de trabajo deberá tener un mínimo de 25 por ciento de su salario bruto o beneficios de desempleo designados como ahorros. Estos fondos no pueden ser retirados sin la previa autorización escrita del Superintendente por circunstancias de necesidad apremiante. (Ver 103 CMR 405.08).

405.10 Deducciones Voluntarias en Pase de Trabajo

Deducciones voluntarias en pase de trabajo incluirán, pero no están limitadas a, lo siguiente:

(1) Fondo de Residentes - deducción acordada por el preso y usada para proveer fondos para el beneficio de todos los residentes o miembros de la casa como determinado por el Superintendente.

(2) Cualquier monto voluntariamente acordado para asignación familiar y necesidades personales mientras esté confinado.

El Tesorero de la institución deberá obtener consentimiento escrito por el preso antes de hacer cualquier deducción voluntaria.

405.11 Interés Ganado por Ingresos de Fondos de Presos en Depósito

El Departamento deberá mantener una cuenta con el Tesorero del Estado que consolida todos los fondos de los presos en custodia del Departamento, ambas, personal y de ahorro para que de este modo sea máximo el ingreso por interés. El Departamento acreditará cada cuenta de ahorro activa de preso con el interés ganado por esta cuenta de ahorro en base mensual, basado en la porción de la cuenta de ahorro del balance diario del promedio neto. El Departamento puede acreditar cada cuenta personal activa de preso con el interés ganado por la cuenta personal del preso en base mensual basado en la porción de la cuenta personal del balance diario del promedio neto. El interés ganado por y no acreditado a cuentas personales de presos deberá se acreditado a una cuenta(s) del Departamento y utilizado para beneficio de presos. El Departamento acreditará la respectiva cuenta institucional de beneficio de presos por todo el interés ganado por las cuentas [club] institucionales en base mensual basado en la cuenta [club] de el balance diario de promedio neto. El balance diario del promedio neto deberá ser definido como el promedio de balances diario menos la cantidad de préstamos asegurados de estas cuentas. Para ser acreditado con ingreso por interés por el período actual, un preso debe estar activo en el sistema el día que el interés es publicado.

405.12 Recibo de Fondos- Cuenta de Preso

(1) Efectivo no debería ser aceptado de donantes. Si efectivo arriba en el correo, el empleado de corrección que recibe el efectivo deberá documentar el efectivo recibido llenando apropiadamente un formulario DOC pre-numerado (CI-SECC-1). El efectivo y el recibo lleno deberán ser colocados en un sobre y depositados en la caja fuerte del Tesorero.

(2) Todos los cheques y órdenes de dinero recibidos deberán ser depositados en la caja fuerte del Tesorero. No deberán escribirse recibos por cheques u órdenes de dinero.

(3) El Tesorero o su Designado deberá vaciar la caja fuerte cada día laboral y dar todos los cheques, órdenes de dinero, y efectivo contenido allí dentro al escribiente de cuentas de preso.

(4) El escribiente de cuentas de preso deberá:
- (a) Asegurar que todos los comprobantes de recibo de efectivo en la serie son contabilizables.
- (b) Listar en la sección IMS Transacción de Preso todos los cheques, órdenes de dinero y recibos de efectivo.
- (c) Preparar un comprobante de depósito de banco (dos copias)
- (d) Presentar el depósito al Tesorero/Manager Fiscal.

(5) El Tesorero/Manager Fiscal deberá:
- (a) Determinar que el total de todos los ingresos listados en el sistema de contabilidad de preso concuerda con el total del comprobante de depósito preparado.
- (b) Asegurar que el depósito diario es hecho en el banco.
- (c) Asegurar que el monto de ingreso es apropiadamente listado en el libro de efectivo del fondo de preso.

(6) El escribiente de cuenta de preso deberá generar comprobantes de recibo de ingreso a través de IMS y entregar los mismos al oficial de correo para distribución a la población de presos.

(7) La disponibilidad de fondos recibidos por cheques personales / negocios de una denominación relativamente grande debería estar restringida por medio de un congelamiento de la cuenta hasta que el tal cheque es apropiadamente retornado y los fondos verificados. Todos los recibos de preso de la Tesorería de USA deben ser endorsados apropiadamente por la tal (persona a) quien es pagadero o cualquier otro giro monetario el cual documenta un endorso mandado. Ninguna Institución aceptará / depositará algún cheque de beneficiario doble en el cual el preso es un co-beneficiario. El Superintendente puede, a su discreción, rechazar cualquier recibo de fondos en beneficio de cualquier preso que excede un monto razonable y que no es en el mejor interés de la institución de mantener.

(8) Las actividades de recibir efectivo deben ser centralizadas en tan pocas manos como es posible.

(9) Las personas que reciben efectivo no deberán tener la habilidad de entrar o cambiar datos en el Sistema de Administración de Presos en el Módulo de Contabilidad Fondo Fiduciario.

(10) El correo entrante deberá ser abierto por una persona sin la habilidad de entrar o cambiar datos en el Sistema de Administración de Presos en el Módulo de Contabilidad Fondo Fiduciario (esto es el oficial de la sala de correo).

(11) Todos los recibos deben ser depositados intactos.

(12) Cambiar cheques de recibos diarios está prohibido.

(13) Personas específicas deberán ser responsables por recibos del momento que el efectivo es recibido hasta que es depositado.

405.13 Procedimiento para Desembolso de Fondos – Cuenta de Preso

(1) Cuandoquiera que un preso desea iniciar el retiro de fondos de su cuenta personal, él deberá llenar una papeleta de retiro/distribución. Estas papeletas deberán estar disponibles a los presos en área(s) designada(s) dentro de la institución correccional y cuando se completen éstas incluirán:
- (a) Fecha
- (b) Monto a ser retirado (marcado efectivo o cheque /a quién se paga)
- (c) Propósito
- (d) Firma del preso

(e) Firma de verificación del personal

(2) Un(os) individuo(s) designado(s) por el Superintendente deberá(n) ser responsable(s) de verificar que el pedido viene del preso en el formulario con una aprobación firmada y presentar la papeleta de retiro/distribución a la oficina del Tesorero. El escribiente de Contabilidad/Cajero deberá tomar la papeleta de retiro / distribución y:

(a) Confirmar que el preso ha firmado el pedido;
(b) Asegurar que la firma de verificación de los miembros del personal está presente;
(c) Chequear la cuenta del preso para asegurar que hay suficientes fondos para retiro;
(d) Desembolsar los fondos de las cuentas de los presos de acuerdo con el pedido.

(3) El Tesorero deberá entonces seguir los procesos listados más abajo para preparar cheques o para hacer gastos del fondo pequeño:

(a) Cheques – Todos los pedidos aprobados de cheques deberán ser entrados en IMS sección Transacción de Preso, Sistema de Información Administrativo del Departamento.

El Sistema del DOC permite hacer un cheque o cheques a mano. Cheques a mano deberían sólo ser hechos cuando un individuo está siendo puesto en libertad y el sistema no está disponible para imprimir cheques.
Individuos Autorizados para Firmar Cheques de Presos:
Como mínimo, cualquier facilidad que tiene una posición de Tesorero o Asistente del Tesorero deberá autorizar al Tesorero o Asistente del Tesorero para firmar cheques de presos.

(b) Adelantos del Fondo Pequeño – (Petty Cash) Un fondo pequeño en efectivo puede ser establecido para proveer acceso rápido a efectivo cuando es necesario. Ningún fondo pequeño en efectivo deberá exceder $200 sin la autorización escrita del Director de Servicios Administrativos. Desembolsos del fondo pequeño en efectivo deberán ser con el propósito de cambiar el cheque de un preso. El monto en dólares por cheques cambiados de este fondo debería estar limitado a un máximo de $50 cuando quiera que sea practicable. Todos los cheques que son retirados de la cuenta de preso que serán cambiados a través de la cuenta del fondo pequeño deben ser entrados en la sección IMS Transacción de Preso como un tipo de transacción de caja de efectivo. Este procedimiento generará sólo un cheque por todas las tales transacciones pagables a la caja de efectivo de la institución. Este cheque ha de ser cambiado en el banco diariamente para reabastecer el fondo pequeño de adelantos en efectivo.

405.14 Medidas Adicionales de Control Interno - Desembolso

(1) Todos los desembolsos (que no sean del fondo pequeño) deberán ser hechos con cheques.

(2) Todos los cheques deben ser firmados por el Superintendente o su designado.

(3) Ningún cheque ha de ser hecho pagable al portador.

(4) Todos los cheques deben ser pre-numerados.

(5) Todos los desembolsos deben ser sustanciados con papeletas firmadas de retiro / distribución.

(6) Todos los documentos de soporte han de ser cancelados de tal manera que se impida su uso una segunda vez.

(7) Una reconciliación mensual de banco será centralizada para todos los fondos de presos DOC en depósito.

(8) La reconciliación mensual de banco será hecha independientemente de las facilidades documentando transacciones de presos.

(9) El fondo pequeño en efectivo será mantenido en base de adelantos con la misma documentación stándard de evidencia como para otros desembolsos.

(10) Cheques anulados deben ser llenados apropiadamente y retenidos en acuerdo con las pautas establecidas por el Consejo de Conservación de Archivos (Récords Conservation Board).

(11) Firmas de autorización deberán estar limitadas a empleados que no tienen acceso a recibos de efectivo.

(12) El firmar cheques antes de la necesidad actual estará prohibido.

(13) Los cheques presentados para ser firmados deben acompañarse con la documentación que los soporta.

(14) Sólamente el Tesorero o el Asistente del Tesorero deberán tener acceso al fondo pequeño en efectivo.

(15) Desembolsos del fondo pequeño deberán ser aprobados por el Superintendente o su designado.

(16) Cualquier transacción financiera permitida entre presos, presos y personal, o presos y voluntarios debe ser aprobada por el Superintendente.

405.15 Disposición de Dinero Confiscado como Contrabando

Cualquier dinero encontrado en posesión de un preso que es en exceso de un monto autorizado por el Superintendente deberá ser confiscado, y un informe disciplinario escrito. El contrabando deberá ser enviado al Superintendente quien deberá asegurar que el dinero es acreditado a la cuenta de ahorros del preso.

405.16 Donaciones Externas a Presos

Individuos y/u organizaciones pueden hacer donaciones a un preso con un cheque para ser depositado en la cuenta personal del preso. Sin embargo, todas las donaciones deben ser depositadas directamente en la cuenta personal del preso a través de IMS sección Transacción de Preso y ser solamente pagables al preso. Ninguna donación ha de ser pagadera a una organización de presos, grupo, o asociación en favor del preso o en favor de amigos / huéspedes del preso. Esto no excluye a ningún individuo u organización de hacer una donación a una organización de presos para llevar a cabo su planeado propósito. Tales donaciones deberán ser entradas a través de IMS sección Transacción Fondo (club). Los presos no deberán ser permitidos de usar comités de acción política para juntar dinero por propósitos políticos. Todas tales donaciones pueden ser confiscadas por el Departamento por el propósito establecido en 103 CMR 405.09.

405.17 Reembolsos Sancionados por el Proceso Disciplinario

(1) La cuenta personal de un preso que ha sido encontrado culpable a través del proceso disciplinario en acuerdo con 103 CMR 430 y ha sido ordenado de hacer restitución como sanción será automáticamente congelada al momento de entrar la sanción en el módulo disciplinario del Sistema de Administración de Presos. La congelación colocada sobre la cuenta de un preso deberá ser en el monto de la restitución ordenada. Mientras la cuenta personal de un preso está congelada sólamente el balance de la cuenta personal que excede el monto del congelamiento deberá ser gastado por el preso.

(2) El Tesorero puede retirar todos los fondos disponibles en la cuenta personal del preso hasta que una restitución completa se haya hecho. El preso puede, en cualquier momento, solicitar el gasto de dinero de ahorro disponible para pagar restitución; tales solicitudes deberán ser hechas en acuerdo con 103 CMR 405.08(3). Toda restitución colectada deberá ser retornada al Fondo General del Estado o al presupuesto operacional de la institución como requerido.

(3) En cualquier caso donde el proceso disciplinario ha resultado en una orden de restitución como sanción por costos incurridos por el Estado, el Superintendente puede, a su discreción, reducir el monto a la amplitud que considere apropiada.

(4) Las anteriores disposiciones 103 CMR 405.17(1)-(3) pueden no aplicarse a los pacientes del Hospital del Estado de Bridgewater,

ya que ellos no están sujetos a audiencias disciplinarias.

405.18 Gravámenes de la Corte y Otros Gravámenes Autorizados

(1) Gravámenes de la Corte. Cualquier y todos los fondos de un preso en una cuenta personal o de ahorro pueden ser gastados por el superintendente para satisfacer un monto ordenado por una corte incluyendo restitución, multas, gravámenes por testigos y víctimas, costos de corte, etc., a pesar de las provisiones de 103 CMR 405.17 y sin consideración al consentimiento del preso. Tales multas deberán ser entradas en IMS sección Información de Sentencia. Pago de tales multas deberán ser entradas en la sección Transacción de Preso.

(2) Otros Gravámenes Autorizados. Un preso quien es el sujeto de algún gravamen autorizado puede consentir a tener fondos adeudados de sus cuentas personal y de ahorro para satisfacer tales gravámenes.

(a) Si un preso tiene fondos para cubrir el costo total del gravamen, al preso se le requerirá de pagar el total del monto adeudado. Esto debe ser completado a través de IMS sección Transacción de Preso.

(b) Si un preso no tiene suficientes fondos para cubrir el total del monto adeudado, al preso se le requerirá hacer un

pago parcial usando todos los fondos disponibles, ambos tanto personal como también de ahorro sobre y por encima del mínimo de $100.00 requeridos en la cuenta institucional de ahorro del preso. El superintendente puede ordenar la incautación de las cuentas del preso por el resto de la cantidad. Durante el tiempo de incautación ningún fondo de las cuentas puede ser gastado por el preso.

(e) Si el monto endeudado de las cuentas del preso es insuficiente para satisfacer el gravamen, el superintendente puede ordenar la incautación de las cuentas del preso por el monto que resta. Durante el período de incautación ningún fondo de estas cuentas puede ser gastado por el preso. Esta incautación deberá ser documentada en IMS seccion Transacción de Preso. El superintendente puede continuar retirando ½ del dinero ganado por un preso mientras está encarcelado o cualesquiera fondos no ganados como se acumulen hasta que el juicio o gravamen es satisfecho. Todo el dinero de una persona sexualmente peligrosa o de un preso sirviendo una sentencia de vida puede ser retirado hasta que se haga restitución completa.

405.19 Certificados (bond) de Ahorros pertenecientes a Presos que son Transferidos

Al momento de transferir un preso, todos los certificados de ahorro (bonds) pertenecientes al dicho preso deberán ser enviados con el/los oficial(es)de transportación o enviados por correo certificado, con recibo de retorno requerido. Los dichos certificados de ahorro deben ser documentados y entregados a la institución.

405.20 Dinero de Presos Prófugos o Difuntos

Si un preso ha muerto, el dinero del preso en la cuenta institucional deberá ser pagado por el Tesorero al demostrado administrador o ejecutor del preso muerto, él que deberá mantener un documento de la transacción. En acuerdo con M.G.L. c. 127, § 96A, los dineros que permanezcan en la cuenta institucional de un preso liberado, prófugo, o fallecido después de dos años, deberán ser pagados al Tesorero del Estado, para ser retenidos sujetos a ser pagados a la persona que establezca un derecho legal a ellos. Esta transacción deberá ser coordinada por el Departamento en vez de la institución individual y deberá ser logrado sobre la base de un amplio sistema.

405.21 Entrega de Dinero al ser Puesto en Libertad Bajo Palabra o de la Custodia del Departamento

(1) Al momento de libertad bajo palabra o de ser liberado de la custodia del Departamento, los presos recibirán todos los dineros de su cuenta personal y de ahorro, incluyendo intereses aplicables acumulados, provisto que, ellos hayan dejado toda propiedad del estado. Para propósitos de esta transacción "bajo palabra o liberado" es definido como el autoritativo descargo del confinamiento en una facilidad del Departamento de Corrección. Si el preso cuestiona el monto y circunstancias de los dineros debería iniciarse acción inmediatamente por el Tesorero para efectuar una resolución del monto en cuestión. Todos los dineros en las cuentas de ahorro y personal serán entregados al preso en la forma de un cheque.

Solamente bajo ciertas circunstancias mitigantes, como aprobadas por el Superintendente, se puede usar efectivo. Si el preso no tiene por lo menos $50 en la combinación de fondos de ahorro y personal al momento de ser dejado en libertad, fondos pueden ser suplementados del presupuesto institucional, hasta alcanzar la suma de $50. Toda deuda autorizada de preso que se debe a la institución puede deducirse de este monto antes de la actual entrega de los fondos finales. En sitios totalmente IMS, los fondos recibidos deberán ser documentados en la sección Libertad Ultima Aclaración.

(2) Todos los dineros de un preso que lleguen a la institución después de ser liberado bajo palabra o descargado deberán ser dirigidos a su nueva dirección después de deducciones por montos prestados al preso al momento de ser puesto en libertad, (esto es, honorarios de portón [gate fee]).

405.22 Documentos de Auditorías de Cuentas de Presos

El Departamento de Corrección, División de Auditoría Interna deberá revisar cada fondo institucional de presos cuando quiera que haya un cambio de Tesorero / Manager Fiscal responsable por el fondo.

405.23 Informes Mensuales

(1) Una Comprobación de Ajuste de Balance de Cuentas de Presos reconcilia el libro de efectivo de presos con el Sistema Informativo de Administración Modulo de Contabilidad Fondo Fiduciario. La copia original deberá permanecer en archivo en la institución y una copia deberá ser enviada a la Unidad del Departamento de Auditoría Interna.

(2) Una reconciliación de Cuentas de Fondos de Presos en el Banco reconcilia la cuenta del depositario local y la cuenta de desembolso centralizada del Departamento. La copia original deberá permanecer en archivo en la institución y una copia deberá ser enviada a la Unidad del Departamento de Auditoría Interna.

(3) Al solicitarlo todos los presos activos deberán ser provistos con un informe mensual de los montos en sus cuentas personal y de ahorro a través del IMS Informe de Transacción de Preso.

405.24 Acceso a Documentos

El Director de Servicios Administrativos o un designado deberá tener acceso a todas las instituciones y a sus documentos fiscales por el propósito de auditoría para determinar cumplimiento con 103 CMR 405.00.

405.25 Retención de Documentos de Contabilidad / Origen

Toda copia de todo documento fiscal del Departamento (facilidad / institución)debe ser sistemáticamente archivada para facilitar más tarde su recobro para propósitos de auditoría.

405.26 Información General

(1) Fondos no reclamados de presos que pertenecen a presos que no están en el sistema y que no han estado por dos o más años deberán ser transferidos a la oficina del Tesorero del Estado. Esta transacción será coordinada por el Departamento sobre la base de un sistema comprensivo.

(2) Cuandoquiera que hay movimiento de fondos dentro de la cuenta de preso, deberá hacerse ese día una reconciliación para asegurarse que entradas similares fueron hechas en el sistema de cuenta de preso y en el libro de efectivo. Esto deberá ser realizado por medio de tomar los balances de antes y después del libro de efectivo, y las cuentas de presos. A pesar de la cantidad de las transacciones de presos o de la ausencia de éstas, informes de final de día serán impresos a través de IMS y retenidos en base diaria (per diem) utilizando el ciclo de negocio. (Cada día de negocio).

(3) Toda la documentación de los informes mensuales (boletas de recibos, boletas de entrega / desembolso, boletas de depósito, cheques cancelados, boletas de transferencias, etc.) deberá ser retenida y archivada cronológicamente.

405.27 Personal Responsable

El Director de Servicios Administrativos, bajo la supervisión del Comisionado Asociado de Administración, deberá ser responsable por la implementación y supervisión de 103 CMR 405.00 a través de todo el Departamento.

Cada Superintendente deberá ser responsable por la implementación de 103 CMR 405.00 y por el desarrollo para la institución de cualesquiera y todas las necesarias y apropiadas políticas y procedimientos.

405.28 Revisión Anual

103 CMR 405.00 deberá ser revisada anualmente por el Comisionado o su designado. La parte o partes conduciendo la revisión deberán desarrollar un memorando para el Comisionado con una copia al archivo central de políticas indicando que la revisión ha sido conducida. Recomendaciones para revisiones, agregados o eliminaciones deberán ser incluídos.

405.29 Separación

Si cualquier artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 405.00 es por cualquier razón considerada ser inconstitucional, contraria a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado o de otra manera inoperante, la tal decisión no afectará la validez de algún artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula o frase de 103 CMR 405.00.

AUTORIDAD REGULADORA

103 CMR 405: M.G.L., c. 124,§ 1 (c), (q), (u); c. 127, §§3, 48, 48A, 49, 96A, y 162; y c. 22E, §4, y Orden Ejecutiva 399.

NOTA : El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales, solamente la versión promulgada en inglés es válida.

CMR405SpanNOv04