

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO Y MANUAL PARA EL
ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACION Y OPERACIÓN
DE LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

Departamento de Estado

Núm. 6881

Fecha: 11 de octubre de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO,
ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LAS TIENDAS Y EL
PROGRAMA AGROPECUARIO EN LAS INSTITUCIONES
CORRECCIONALES DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION**

INDICE

		PAGINA
ARTICULO I	TITULO.....	1
ARTICULO II	PROPÓSITO.....	1
ARTICULO III	BASE LEGAL.....	2
ARTICULO IV	APLICABILIDAD.....	2
ARTICULO V	DEFINICIONES.....	2
ARTICULO VI	VENTAS A LOS EMPLEADOS.....	5
ARTICULO VII	NORMAS PARA OPERAR LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO.....	5
ARTICULO VIII	ADMINISTRACION.....	8
ARTICULO IX	USO DE LOS INGRESOS	12
ARTICULO X	CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN.....	13
ARTICULO XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
ARTICULO XII	ENMIENDAS.....	15
ARTICULO XIII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	15
ARTICULO XIV	DEROGACIÓN.....	16
ARTICULO XV	VIGENCIA.....	16

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico**

**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO,
ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LAS TIENDAS Y EL
PROGRAMA AGROPECUARIO EN LAS INSTITUCIONES
CORRECCIONALES DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION**

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento para el Establecimiento, Administración y Operación de las Tiendas y el Programa Agropecuario en las Instituciones Correccionales de la Administración de Corrección".

ARTICULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como propósito el establecer los procedimientos para la administración y la operación de las Tiendas y el Programa Agropecuario en las instituciones correccionales bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección.

Se establece el servicio de las Tiendas para vender bienes de uso y consumo a la población correccional. Las tiendas tendrán un inventario

razonable de artículos de primera necesidad contando todos con la expresa autorización del Administrador o su representante autorizado.

Se establece el Programa Agropecuario para la venta de la cría de cerdos, la siembra de hortalizas, café, viandas y cualquier otro producto relacionado.

ARTICULO III - BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.
- Ley Núm. 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los miembros de la población correccional ingresados en las instituciones correccionales de la Administración de Corrección y a los empleados responsables de la implantación del mismo.

ARTICULO V - DEFINICIONES

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

1. Administrador – Se refiere al Administrador de Corrección.
2. Confinado o miembro de la población correccional - Toda persona bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección por autoridad de ley.

3. Costo – Inventario de mercancía, gastos administrativos e inversión en equipo. No incluye salario de empleados, planta física y servicios públicos.
4. Donaciones – Cesiones gratuitas que se hacen a las instituciones, en bienes o artículos de ventas.
5. 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.
6. Estados Financieros – Informes de contabilidad que reflejan los resultados de las operaciones de las tiendas y del Programa Agropecuario para el período o una fecha pre-establecida.
7. Jefe de la Institución – Superintendente de la institución que está nombrado en cualesquiera de los niveles de superintendente y que está a cargo de la institución o cualquier persona designada por el Administrador a cargo de la dirección de la institución.
8. Ley – Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección".
9. Manual – Manual de Procedimientos y Contabilidad de las Tiendas y el Programa Agropecuario de las Instituciones Correccionales.
10. Organización Fiscal – Distribución de funciones fiscales entre los empleados de las Unidades de Cuentas de las instituciones correccionales de la Administración de Corrección.

11. Programa – Se refiere al Programa Agropecuario.
12. Programas y Actividades en Beneficio Individual o Colectivo de la Población Correccional – Proyecto de interés común e individual para los confinados, que promueve el bienestar general de la población, incluyendo proyectos de terapia ocupacional, programas educativos, recreativos y culturales. Incluye, además, la atención de necesidades de emergencias que surjan a los confinados y la compra de equipo o artículos para uso individual o colectivo o para el mejoramiento de los servicios que se le ofrecen a los confinados.
13. Reglamento – Se refiere al Reglamento para el Establecimiento, Administración y Operación de las Tiendas y el Programa Agropecuario en las Instituciones Correccionales de la Administración de Corrección.
14. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
15. Supervisor de Contabilidad o encargado de cuentas – Toda persona responsable de dirigir la Unidad de Cuentas en la institución correccional o dependencia de la Administración de Corrección.
16. Supervisor en el Área Fiscal o Supervisor – Persona que ocupa el puesto designado a estos fines para cumplir la función de supervisar las instituciones correccionales en su aspecto fiscal.

17. Tienda – Lugar provisto en las instituciones correccionales, para la venta de artículos autorizados por el Administrador a los miembros de la población correccional.

ARTICULO VI – VENTAS A LOS EMPLEADOS

En el Artículo 33 de la Ley, se especifica que el Administrador podrá autorizar la venta a empleados cuando las circunstancias de su trabajo lo justifiquen. A los fines de cumplir con el propósito de dicha disposición, se establece que las instituciones podrán requerir y arrendar máquinas expendedoras de refrescos y cigarrillos para el uso de empleados, conforme a los reglamentos y disposiciones emitidos a estos efectos. Estas máquinas serán parte del equipo de las tiendas y sus ingresos pasarán al fondo de las mismas.

En los casos de emergencia, en los cuales se requiere el acuartelamiento de empleados en la institución, previa solicitud del superintendente, el Administrador podrá autorizar la venta de artículos de la tienda a empleados. El Administrador emitirá instrucciones específicas sobre los procedimientos a seguirse en los distintos casos, de forma que las instituciones puedan programar la adquisición de los renglones necesarios para la venta a los clientes.

ARTICULO VII - NORMAS PARA OPERAR LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA

AGROPECUARIO

Sección 1. COORDINACIÓN DE FUNCIONES

Toda función de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de las tiendas y del programa, que lleve a cabo el director regional o el superintendente, se

desarrollarán en coordinación con el Área de Administración de la Oficina Central, representada por su Administrador Auxiliar. La organización fiscal en la que se distribuyen las funciones deberá estar en armonía con la complejidad de la institución.

Sección 2. CONDICIONES DE LA PLANTA FÍSICA

El director regional en coordinación con el superintendente de la institución verificará que la planta física y el equipo de las tiendas y del programa 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, éste presentará al Administrador el plan de construcción o mejoras, así como las justificaciones correspondientes para su debida aprobación, a través de la Oficina de Facilidades y Mantenimiento.

Sección 3. EMPLEADOS A CARGO DE LAS TIENDAS Y DEL PROGRAMA

El director regional o el superintendente serán responsables de designar el personal que habrá de hacerse cargo de las ventas en las tiendas y el Programa. En el caso de las tiendas asignará además, los oficiales correccionales para la distribución de los artículos adquiridos por los confinados.

Estos oficiales deberán mantener el orden, la disciplina y la seguridad.

Sección 4. USO DE CONFINADOS EN FUNCIONES DE LAS TIENDAS

No se utilizarán los servicios de los confinados en funciones de compra, ventas y contabilidad de las operaciones de las tiendas y el Programa Agropecuario.

Sección 5. ITINERARIO DE VENTAS

El itinerario de ventas en las tiendas y en el Programa se establecerá según las necesidades de las instituciones tomando en consideración la población correccional, la seguridad institucional y el personal disponible para prestar el servicio.

El itinerario de ventas en las tiendas, establecido en cada institución, deberá ser comunicado por escrito a todos los usuarios mediante el tablón de edictos, o cualquier otro medio de comunicación.

Sección 6. CICLO DE CONTABILIDAD

El Ciclo de Contabilidad para presentar las operaciones de las tiendas y del Programa será del 1 de julio del año que corresponda (año fiscal).

ARTICULO VIII - ADMINISTRACION

Sección 1. INGRESOS

Los ingresos que obtenga cada institución mediante la operación de las tiendas y del Programa se depositarán en la cuenta corriente, que tienen asignados los complejos e instituciones correccionales de cada región en el banco comercial designado para estos propósitos.

Sección 2. DEUDAS Y OBLIGACIONES

Las deudas y obligaciones de las tiendas y del Programa no serán deudas ni obligaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme se establece en el Artículo 38 de la Ley Núm. 116, supra. Por tanto, cualquier pérdida, robo o irregularidad que no pueda fijarse responsabilidad a persona alguna, la absorberá la tienda o el Programa como parte de su costo y operación. De ser necesario, el Administrador ordenará aumentar el margen de ganancias para recuperar las pérdidas.

Los gastos de empleados de la Agencia, de electricidad, de agua y otros que autorice el Administrador no serán cargados a las tiendas ni al Programa.

Sección 3. COMPRAS

- a. Las compras de artículos, materiales, equipo, servicios y otros para la operación de las tiendas o del Programa,

así como las que se hagan con los fondos sobrantes para beneficio de los confinados, estarán exentos de la intervención de la Administración de Servicios Generales.

- b. En la medida en que sea posible las compras deben ser centralizadas comprándole a un sólo proveedor para todas las instituciones o para las instituciones que componen la región.

Sección 4. BIENES QUE SE OBTIENEN MEDIANTE DONACIONES

El Administrador podrá aceptar y recibir a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, donaciones de bienes y artículos para ser utilizados en la operación de las tiendas o del Programa. Esto incluye, artículos de promoción y productos para la venta, los cuales se contabilizarán conforme se establece en el Manual de Procedimientos y Contabilidad de las Tiendas y el Programa Agropecuario de las Instituciones Correccionales.

Sección 5. REGLAS GENERALES PARA LAS VENTAS

Las ventas se harán siguiendo el método establecido en el Manual de Procedimientos y Contabilidad de las Tiendas y el Programa Agropecuario de las Instituciones Correccionales.

A. Tiendas

1. Los servicios de las tiendas serán para uso exclusivo de los confinados.
2. Se venderán los artículos que se establecen en el Manual y otros que a juicio del Administrador o su representante autorizado no conlleven riesgos a la salud, a la seguridad de los confinados o de la institución.
3. Las tiendas se mantendrán surtidas, de acuerdo a la frecuencia de consumo y capacidad de almacenaje para quince días o un mes de operación, excepto en casos de emergencia.
4. A cada confinado se le despachará la cantidad que no exceda de su balance en la cuenta y de los límites de artículos establecidos.
5. Todo artículo que se venda deberá despacharse en su propio envase o envoltura, prefiriéndose los de cartón, plástico o celofán. No se venderán artículos fabricados a base de alcohol ni envases de cristal.
6. Se fijarán listas, con los nombres y precios de los artículos para la venta, en los módulos, secciones o controles de cada institución.

7. El precio de venta de cada artículo se determinará usando como base el costo del producto. El margen de ganancia debe ser un 10% del costo del producto.
8. Las ventas a los confinados se harán con cargo al dinero que cada uno tenga depositado en su cuenta y siguiendo el método que se establece en el Manual. No se permitirá vender a un confinado que no tenga la cantidad de la venta en su cuenta.
9. **Por ningún concepto se le podrá vender a crédito a ningún miembro de la población correccional conforme al Manual de las Tiendas.**
10. Se podrán transferir artículos que no se estén vendiendo de una institución a otra.

B. Programa Agropecuario

1. Las ventas se realizarán a empleados, público en general y a otras instituciones o agencias del gobierno.
2. El precio de venta se establecerá conforme al precio del mercado.
3. Las ventas al público y a empleados se efectuarán al contado o mediante otros valores. No se realizará ninguna venta a crédito, excepto a las instituciones correccionales o agencias del gobierno.
4. No se aceptarán pagos con cheques personales.

ARTICULO IX - USO DE LOS INGRESOS

Sección 1. DISPOSICIÓN DE FONDOS

- a. Todos los costos, inversiones y gastos en que se incurra para la operación de las tiendas y del Programa 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 que el Administrador o su representante autorizado en coordinación con los directores regionales y las instituciones concernidas, establezcan un plan donde se describan aquellos programas o actividades que podrán desarrollarse.
- c. Los trámites de desembolsos se han de regir por las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda y el Manual de Procedimientos y Contabilidad de las Tiendas y el Programa, en adelante Manual.
- d. Al cierre del año fiscal, las instituciones transferirán los fondos no comprometidos a la cuenta general de las Tiendas y del Programa que autorice el Departamento de Hacienda. Estos fondos se utilizarán en programas a beneficio de los confinados. Esta actividad se realizará conforme se establece en el Manual.

ARTICULO X – CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN

Sección 1. SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS FISCALES

En la operación y administración de las tiendas y el Programa se llevará el sistema de contabilidad que se establece en el Manual, para registrar y resumir las transacciones que se realicen. En dicho Manual se dispone, además, todo lo relacionado con los documentos fiscales.

Sección 2. SUPERVISIÓN E INFORMES A RENDIRSE

- a. El director regional en coordinación con el superintendente y los supervisores de cuentas de cada región serán responsables de observar y supervisar que la organización y funcionamiento de las tiendas y del Programa se lleven conforme se establece en este Reglamento y en el Manual. Será deber del director regional preparar un Informe con las observaciones pertinentes al Administrador o su representante autorizado, según se establece en este Reglamento.
- b. El representante autorizado o supervisor velará por el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento. También asesorará al Administrador y a los funcionarios de la Agencia en todos los asuntos

relacionados con las operaciones y administración de las tiendas y del Programa.

- c. La Oficina de Administración y Gerencia o la persona que designe el Administrador evaluará periódicamente los informes trimestrales y anuales de la tienda y del Programa. Tomará acción inmediata con los resultados de dichas evaluaciones y establecerá un plan de acción correctiva. Referirá a la Secretaría Auxiliar de Auditoría los informes en que se repitan los hallazgos o que ameriten la intervención de esta oficina.
- d. La Secretaría Auxiliar de Auditoría intervendrá las operaciones de las tiendas y del Programa, según lo establecido en su programa de intervención. De los hallazgos en sus intervenciones, rendirá un informe al Secretario y al Administrador con las debidas recomendaciones.
- e. Será responsabilidad del supervisor someter los siguientes informes a la Oficina de Administración y Gerencia.
 1. Informes Trimestrales
 - a) Estado de Situación y los Estados de Ganancias y Pérdidas

2. Informe Anual

a) Estados Financieros del Año Fiscal

b) La Oficina de Administración y Gerencia o la persona que designe el Administrador preparará anualmente los Estados Financieros consolidados de la Tienda y del Programa y los someterá al Administrador.

c) Informe escrito donde se describa la situación de la tienda, las limitaciones y recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

ARTICULO XI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o miembro de la población correccional que incurra en violación a lo dispuesto en este Reglamento, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTICULO XII - ENMIENDAS

Cualquier enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, con la aprobación previa del Administrador de Corrección.

ARTICULO XIII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO XIV - DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Operación de las Tiendas en las Instituciones Correccionales de la Administración de Corrección, número 2753, aprobado el 3 de febrero de 1981.

ARTICULO XV - VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Administrador o el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de octubre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

**MANUAL DE LAS TIENDAS Y
DEL PROGRAMA AGROPECUARIO
EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	COMPRA, ARRENDAMIENTO Y DISPOSICION.....	1
II	PROCEDIMIENTOS DE VENTAS.....	3
	A. TIENDAS.....	3
	B. PROGRAMA AGROPECUARIO.....	14
III	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	17
	A. PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	17
	B. CONTROLES INTERNOS EN UNIDAD DE CUENTAS.....	18
IV	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	21
	A. ASPECTOS GENERALES Y CONTROLES.....	21
	B. DISTRIBUCION Y USO DE GANANCIAS RETENIDAS.....	21
V	DONACIONES.....	23
	A. TIENDAS.....	23
	B. PROGRAMA AGROPECUARIO.....	24
VII	INVENTARIOS.....	25
	A. INVENTARIOS FISICOS Y PERPETUOS.....	25
	B. INVENTARIOS OBSOLETOS.....	26
VIII	VENTAS O CUENTAS INCOBRABLES.....	26
	A. TIENDA.....	26
	B. PROGRAMA AGROPECUARIO.....	28
IX	PRESTAMOS.....	28
X	DECOMISACION.....	28

XI	SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO DE LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES.....	29
	A. CONTABILIDAD.....	29
	B. LIBROS DE CONTABILIDAD.....	29
	C. PLAN DE CUENTAS DE LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO.....	33
	D. EFECTOS DE LAS TRANSACCIONES EN EL MAYOR GENERAL	35
	E. APERTURA DE LIBROS	65
	F. ACUMULACION DE INFORMACION.....	67
	G. CUENTAS REALES, NOMINALES Y CONTRA-CUENTAS	67
	H. AJUSTES Y CIERRE DE LIBROS.....	68
	I. CIERRE DE LIBROS.....	68
	J. INFORMES FINANCIEROS.....	74
XII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	75
XIII	DEROGACION.....	75
XIV	VIGENCIA.....	75
XV	APROBACION.....	75
ANEJO A	SOLICITUD DE COMPRA DE ARTICULOS PARA LA TIENDA O PROGRAMA AGROPECUARIO	
ANEJO B	SOLICITUD DE MEJORAS A LA PLANTA FISICA	
ANEJO C	PROGRAMA AGROPECUARIO INFORME MENSUAL DE LA PORQUERIZA	
ANEJO D	PROGRAMA AGROPECUARIO INFORME MENSUAL DE LAS PLANTACIONES AL _____	

ANEJO E JORNAL DIARIO DE LA TIENDA

ANEJO F JORNAL DIARIO DEL PROGRAMA

ANEJO G JORNAL GENERAL DE LA TIENDA Y DEL PROGRAMA

ANEJO H ESTADO DE INGRESO Y GASTOS DE LA TIENDA Y EL PROGRAMA DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2004

ANEJO I ESTADO DE SITUACION DE LA TIENDA Y EL PROGRAMA AL 30 DE JUNIO DE 2004



MANUAL NÚM. AC-AF-002

**MANUAL DE LAS TIENDAS Y DEL PROGRAMA AGROPECUARIO
EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES**

Este Manual establece el procedimiento para facilitar y uniformar la administración y operación del Reglamento para el Establecimiento, Administración y Operación de las Tiendas y del Programa Agropecuario en las Instituciones Correccionales de la Administración de Corrección.

I. COMPRA, ARRENDAMIENTO Y DISPOSICIÓN

El Administrador o su representante autorizado podrá autorizar la compra del equipo para operar las tiendas y el Programa Agropecuario. Podrá autorizar, además, la compra o arrendamiento de equipo o máquinas expendedoras, bienes o servicios que redunden en beneficio individual o para los confinados en general.

Para la adquisición de equipo con opción a compra o arrendamiento de equipo, la institución iniciará el procedimiento para determinar los precios y condiciones

para la adquisición y someterá su petición al Administrador o su representante autorizado con los siguientes documentos:

- a. Gastos estimados
- b. Justificación o necesidades
- c. Certificación de fondos
- d. Ubicación proyectada

Cuando las máquinas expendedoras se obtengan por comisión, no será requisito enviar la Certificación de Fondos. Esta información se someterá al supervisor, el cual evaluará toda la información y hará su recomendación al Administrador.

El Administrador o su representante autorizado de aprobar la petición, contestará a la institución informando sus objeciones a dicha compra o solicitará documentación adicional para reevaluar la petición.

Será responsabilidad del director regional o superintendente, en coordinación con las áreas correspondientes, preparar el procedimiento para la ubicación, operación y seguridad del equipo.

Las instituciones que adquieran computadoras mediante compra, para lograr mayor rapidez y exactitud en el servicio de comisaría y contabilidad de fondos de los confinados, podrán cargar dicha compra a los fondos de las tiendas, al presupuesto funcional de la Administración o ambos. También se podrán adquirir mediante contrato los servicios de consultoría para la operación y mantenimiento de la mecanización.

II. PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

A. TIENDAS

1. CONTROLES INTERNOS Y ARTÍCULOS A VENDERSE

- a. Los artículos a venderse en cada institución, serán seleccionados por el superintendente y el supervisor de contabilidad a cargo de la Unidad de Cuentas, de la lista general que se detalla más adelante, según aprobada. La variedad y la clase de artículos que se seleccionen para la venta, dependerá de la evaluación de los siguientes factores:
- 1) Población a la que se le venderá
 - 2) Personal asignado a la función de venta
 - 3) Tiempo asignado para la venta
 - 4) Facilidades físicas (incluyendo equipo)
 - 5) Normas de la institución dirigidas a la seguridad y control de la institución
 - 6) Ubicación geográfica de la institución
- b. El personal a cargo de las cuentas de los confinados, deberá disponer del tiempo necesario para que puedan realizar los registros de transacciones y tener listos y corroborados los balances de las cuentas para poder realizar la venta.

e. Artículos a Venderse

COMESTIBLES

- 1) Refrescos
- 2) Bizcochos
- 3) Pilonos / Paletas de Dulce
- 4) Dulces / Chocolate
- 5) Galletas
- 6) Salchichas
- 7) "Snacks" de Bolsitas
- 8) Mayonesa / Mostaza / Jalea / Ketchup (sobres)
- 9) Maltas
- 10) Sandwiches
- 11) Dulces Suelos
- 12) Jugos
- 13) Jamonilla
- 14) Pop Corn
- 15) Espagueti
- 16) Pulpo
- 17) Ravioli
- 19) Atún
- 22) Flanes
- 23) Frutas Enlatadas
- 24) Leche

- 25) Lasaña
- 26) Gelatina
- 27) Pasta de Guayaba
- 28) "Beefaroni"
- 29) Café Instantaneo
- 30) Cereales
- 31) "Cheese Whiz"
- 32) Goma de Mascar
- 33) Maní
- 34) Pizza
- 35) Sopas

USO PERSONAL

- 1) Cigarrillos / Cigaros
- 2) Jabón de Baño Antibacterial
- 3) Sobres y Sellos de Correo
- 4) Rasuradoras Desechables
- 5) Desodorantes (que no sean en aerosol, ni contengan alcohol)
- 6) Bolígrafos / Lápices
- 7) Detergente de Lavar Ropa / Enjuagador de Ropa
- 8) Baterías
- 9) Encendedores
- 10) Pega

- 11) Libretas
- 12) Cremas para Manos, Cara o Cuerpo
- 13) Palitos con Algodón
- 14) Gel para el Cabello
- 15) Enjuagador Bucal
- 16) Cepillo de Dientes
- 17) Antiácidos Efervescentes
- 18) Ungüentos
- 19) Corta Uñas
- 20) Crema de Afeitar
- 21) Pastillas con Mentol
- 22) "Shampoo" / Enjuagador de Pelo
- 23) Loción para después de Afeitar
- 24) Chinelas
- 25) Panty Liners
- 26) Alisado
- 27) Aceite de Bebé
- 28) Polvo Talco
- 29) Jabones / Jaboneras
- 30) Piedra Pómez
- 31) Duchas Vaginales
- 32) Papel Sanitario
- 33) Líquido de Fregar

- 34) Suplementos Vitamínicos (Sólo como complemento dieta)
 - 35) Piedra Pomez
 - 36) Cepillo y Peinilla para el Cabello
 - 37) Tampones / Toallas Sanitarias
 - 38) Limpiador de Zapatos
 - 39) Detergente Antibacterial
 - 40) Depilador en Crema
 - 41) Rolo de Pelo
 - 42) Utensilios y Materiales para Artesanías
- f. Cualesquiera otro artículo que se despache en la tienda debe estar en armonía con el **Plan de Prevención, Supresión y Evacuación de Incendios y el Reglamento sobre Normas y Limitaciones a la Propiedad Personal de Confinados.**
- g. El confinado deberá ser identificado durante el proceso de venta, utilizando los métodos que se describen a continuación:
- 1) El superintendente será responsable de mantener un tarjetero en la tienda, con retrato de los confinados sentenciados o sumariados para poder identificarlo al momento de la entrega, según el Plan de Movimientos

e Identificación de Confinados. Este tarjetero se mantendrá al día.

2) Se solicitará la identificación que la Administración provea al confinado o a través del tarjetero que mantenga la institución. No se autorizará la entrega de mercancía al confinado hasta que no se identifique adecuadamente.

- h. El supervisor a cargo de la unidad, deberá asegurarse de disponer de información actualizada de los confinados que permanecen en la institución y proveerá la información al personal que despache en la tienda. Esta información se escribirá en la tarjeta antes indicada. En las instituciones que operen el proceso de venta mediante computadoras, se podrá mantener la información necesaria que identifique al confinado.
- i. El superintendente deberá asegurarse de disponer de la información actualizada de los confinados que permanecen en la institución, con el propósito de poder identificarlos antes de entregarles la mercancía.
- j. El monto de los artículos que se despache no excederá de su balance, según certificado por la Unidad de Cuentas, ni del máximo de artículos permitidos, según los controles establecidos por la institución, tomando en cuenta la

seguridad. Cualquier funcionario que autorice el despacho de mercancía, cuyo monto se exceda del balance, y este exceso no fuese cobrado al confinado, el empleado que autorizó el despacho vendrá obligado a pagar la cantidad en exceso al balance disponible que autorizó.

- k. Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para determinar la cantidad máxima de artículos que se podrán vender a cada confinado:
- 1) Los recursos o facilidades físicas
 - 2) El control que se desee mantener
 - 3) Seguridad de la institución
 - 4) El tiempo entre cada venta
 - 5) Balance disponible en los fondos
 - 6) Inventarios disponibles en las tiendas
 - 7) Cantidad de artículos vendidos al confinado según récord
- l. Queda prohibida la venta de cantidades irrazonables que no tengan una relación directa con el consumo que la persona pueda hacer dentro del día o período de espera hasta la próxima venta.

- m. Cada Comisaría deberá establecer un itinerario de ventas que será informado a la población correccional.
- n. Se autoriza la venta de nuevos artículos y accesorios, por cuanto, la Administración controlará la entrada de estos artículos a través de las visitas y por correo.
- o. El confinado hará sus compras personalmente en las tiendas de las instituciones correccionales, excepto aquellos confinados que estando hospitalizados, no tienen acceso a las tiendas y por prescripción médica se les prohíba hacer sus compras. También, se excluyen, como excepción a la regla aquí establecida, los confinados que por razones de custodia se les tienen que entregar estos artículos personalmente. En ambas circunstancias se designará un oficial correccional y un civil que se encargarán de preparar, recibir y entregar aquellos artículos que se autoricen a vender a los confinados que se encuentren en dichas circunstancias. El Oficial se asegurará de que el confinado firma la factura, una vez se entreguen los artículos. Dichos confinados deben ser identificados por el Oficial Correccional cuando se les entregue la compra. En los casos que el confinado no se encuentre al momento de la entrega de los artículos, se devolverán los mismos a la tienda.

- p. No se aceptarán devoluciones de artículos despachados correctamente al confinado.
- q. El Administrador podrá disponer de otros procedimientos para la venta a confinados.
- r. El precio de venta para todos los artículos se establecerá en un 10% sobre el costo de cada artículo. Cuando se establezca el por ciento, si el decimal es de cinco o más se le añadirá un centavo. Si es menor de cinco no se considerará el decimal.

El Administrador o su representante autorizado, pueden autorizar mediante comunicación escrita que el precio de venta para los artículos sea menor o mayor de un 10% sobre el costo de venta del mismo. Esto se establecerá tomando en consideración el costo del artículo, particularmente en aquellos que se venderán solamente en la tienda al controlar las instituciones la entrada de ciertos artículos mediante visitas o por correo. El director regional o superintendente de la Institución podrá autorizar la venta a un costo menor de los artículos de poco movimiento.

FORMULA:

RENGLÓN	FORMULA	PRECIO DE VENTA
Sellos	$.22(1.10) = .2420$.24
Refrescos	$.45(1.10) = .4950$.50

- s. El Administrador o su representante autorizado podrá aumentar, eliminar o disminuir artículos y cantidades a venderse en las tiendas de acuerdo a los cambios en el mercado, por la seguridad de la institución, salud del confinado y bienestar de las tiendas. Esto deberá hacerse por escrito.
- t. Los servicios que rinden las diferentes unidades deberán programarse continuamente a los fines, de que no surjan conflictos en los servicios que se prestan en otras unidades de trabajo y otras actividades. Una vez la institución determine las horas para la venta y el personal asignado, salvo situaciones de emergencias, ningún empleado o supervisor, podrá mover al personal que preste este servicio para otras tareas, a menos que esto se coordine con el supervisor de la unidad de cuentas.
- u. El superintendente asignará oficiales correccionales para prestar el servicio de custodia y orden (disciplina). Sin estos oficiales, el personal civil no podrá iniciar el proceso de ventas.
- v. Si estos oficiales fueran removidos por alguna emergencia, la tienda cerrará inmediatamente. Si la tienda queda ubicada fuera del perímetro de los confinados, se puede continuar con el despacho de la mercancía que se entregará

a los confinados que no tienen acceso a la tienda. Dicha compra debe ser entregada por el oficial correccional y un civil. De suscitarse alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la institución, se discontinuarán los servicios hasta que el superintendente disponga.

- w. El personal civil que presta servicios en la tienda, preparará facturas, según balances disponibles y despachará la mercancía. El oficial correccional será la persona que intervenga con el confinado para aclarar las dudas.
- x. Sólo tendrá acceso a la tienda el personal autorizado, es decir, el Encargado de la Tienda, el personal de custodia asignado a la misma y el personal asignado a realizar inventarios físicos de la Tienda.
- y. El confinado podrá realizar compras especiales o por encargo debidamente autorizado por el director regional o superintendente siempre que sean artículos que puedan venderse en la tienda, que no los tengan en inventario o que no tenga salida frecuente.

B. PROGRAMA AGROPECUARIO

1. Procedimiento de Ventas

- a. Se venderán en el programa artículos como hortalizas, viandas, café, cerdos y cualquier otro relacionado con el programa.

b. Los artículos a producirse en el programa dependerán de los siguientes factores:

- 1) Demanda del producto en el mercado
- 2) Capacidad para el almacenamiento
- 3) Tiempo de duración de los productos
- 4) Facilidades, maquinarias y personal disponible para producir y procesar los mismos.

C. El procedimiento para las ventas será el siguiente:

- 1) Se iniciará completando el formulario "Solicitud de Compra del Programa Agropecuario (Anejo A). En éste se incluirá lo siguiente:
 - a) Nombre y dirección del solicitante (comprador)
 - b) Institución en la cual interesa comprar
 - c) Modo de hacer el pago; giro o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda, Fondo 743 Tienda y el nombre de la institución donde ubica la granja.
 - d) Se requerirá la firma del comprador y la de un testigo, quien será un oficial correccional.
 - e) Se incluirá el precio de los cerdos al destete y el total, o el precio por libra, según sea el caso.

- f) Se incluirá la cantidad de verduras y hortalizas solicitadas, el precio por unidad y total de los artículos vendidos.
 - g) Se requerirá la recomendación del Auxiliar de Agronomía, y la aprobación del superintendente. No se efectuará venta alguna sin la recomendación y la aprobación mencionada.
- 2) Una vez se complete la "Solicitud de Compra del Programa Agropecuario" el comprador irá con la misma, a la Oficina de Cuentas de la institución, donde entregará la cantidad en efectivo, en giro o cheque certificado al Recaudador Oficial. Este expedirá al comprador un recibo oficial, modelo SC765 (Instituciones Correccionales) por la cantidad de dinero recibido y lo depositará en la cuenta de fondos de la tienda (743).
 - 3) El comprador irá a la granja donde le entregará al Auxiliar de Agronomía copia del Recibo Oficial y de la Solicitud de Compras.
 - 4) Luego de recibir copia del Recibo Oficial y de la Solicitud de Compras, el Auxiliar de Agronomía entregará al comprador la mercancía comprada.

- 5) El Auxiliar de Agronomía o la persona designada preparará al comprador una factura (pre-enumerada) que indique la fecha, la descripción de los artículos, la cantidad, precio por unidad y el precio total de los artículos vendidos.
 - 6) Le entregará el original al vendedor, dos copias a la unidad de cuentas y otra copia para su récord.
- d. Las ventas se realizarán de lunes a viernes.
 - e. El control de las libretas de venta estará en la unidad de cuentas o servicios al confinado.

III. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

A. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Semanalmente el encargado de las tiendas y el programa, determinará los artículos que serán necesarios adquirirse. Cumplimentará el Formulario Solicitud de Compra de Artículos para la tienda y el programa (Anejo A), y lo someterá al subdelegado comprador con la previa aprobación del supervisor de contabilidad o su representante autorizado.
2. El subdelegado comprador preparará los documentos de compras correspondientes, de forma tal, que los inventarios para la venta sean suficientes para cubrir las necesidades de la semana dentro del período para el cual se realizan las compras y según lo acordado con el supervisor de contabilidad.

3. Las compras de la mercancía para las tiendas y el programa no estarán sujetas a la intervención de Servicios Generales, no obstante, el subdelegado comprador velará porque las compras se lleven a cabo bajo condiciones favorables en aquellos artículos que no estén controlados por el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO).
4. Las compras continuas a un sólo proveedor, se justifican siempre que los precios, condiciones de compras, entregas y pago, sean convenientes y necesarios al servicio que las tiendas y el programa deben prestar. Hasta donde resulte práctico, deberá mantener documentación que evidencien como necesarias las compras a un solo proveedor.
5. Con el propósito de abaratar los costos de la mercancía a comprarse, se pueden hacer contratos para un grupo o todas las instituciones, siguiendo el procedimiento de Subastas que usa la Agencia.

B. CONTROLES INTERNOS EN UNIDAD DE CUENTAS

1. En aquellas instituciones en que las facturas de ventas se procesen manualmente deberán estar debidamente aseguradas y controladas. En ningún momento estarán al alcance de los confinados. De igual forma, se debe proceder con las facturas que se mantengan en uso.

2. Cuando el encargado de la tienda o el programa anote en las facturas de ventas los artículos que se soliciten, todo espacio que no se utilice será cancelado mediante rayas para evitar que se intercale información que no corresponda a las anotaciones que ocurrieron.
3. En caso de las tiendas, el confinado que recibe la mercancía firmará las facturas, una vez se le despachen los artículos solicitados. Dicha firma deberá ser clara y que se pueda entender. No está permitido que un confinado compre por otro.
4. La persona que despache y la persona que entregue firmarán la factura.
5. El supervisor de la Unidad tendrá estricto control del original de la factura que envía a contabilizar. Ello para asegurar que el total registrado corresponda a todas las facturas de venta de esa fecha, por lo cual, es necesario el control numérico de las facturas. En el caso de las tiendas, el encargado de cuentas informará semanalmente al supervisor de la Unidad, el total de ventas que registró en las tarjetas según detallen las pruebas de balances.
6. Durante el registro de las facturas de ventas, se cancelará toda factura con un sello apropiado para ello.
7. En caso de que al revisar las facturas de ventas, se detecte algún error de suma o resta se le notificará al supervisor de la unidad.

8. En el caso de las tiendas, la primera copia de la factura de venta será utilizada por el supervisor de la unidad, para controlar el registro correcto de las facturas. Usará esta copia para su registro en la cuenta control y revisión (comparación) con las originales registradas en las cuentas.
9. Las personas que despachan tendrán el cuidado de verificar las notas contra los artículos despachados en el proceso de venta.
10. En las instituciones que tengan sus actividades de ventas mecanizadas, se usará el programa que se establezca para el proceso de ventas.
11. Conforme a los procedimientos de recibo y despacho establecido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la mercancía deberá recibirla el oficinista de suministro o receptor auxiliar de la institución. El recibo se hará oficial una vez se inspeccione la mercancía (contarlos, pesarlos, etc.).
12. El encargado de la tienda o el programa no podrá recibir la mercancía de la tienda o del programa. En ausencia del oficinista de suministro o receptor auxiliar, el superintendente o supervisor de contabilidad tomarán las medidas necesarias para recibir la mercancía.
13. Se debe disponer de un límite (máximo y mínimo) en las cantidades de la mercancía que se mantendrán en la tienda, conforme a las necesidades de la tienda y el programa.

IV. PROCEDIMIENTO DE PAGOS

A. ASPECTOS GENERALES Y CONTROLES

1. Antes de aprobar una factura o comprobante de pago, debe verificarse lo siguiente:
 - a. La corrección del nombre del suplidor
 - b. El recibo de la mercancía
 - c. Los precios
 - d. Las extensiones
 - e. Las condiciones de pago
 - f. Los descuentos
 - g. La cuenta o cuentas a afectarse
2. El Supervisor de Contabilidad o la persona en quien se delegue verificará los cálculos en las sumas de facturas o comprobantes de pago.

B. DISTRIBUCIÓN Y USO DE GANANCIAS RETENIDAS

1. Todo sobrante existente después de cualquier inversión para mejorar la planta física, se dividirá de la siguiente forma:
 - a. Capital de trabajo para operar la tienda y el programa durante el período que cubrirá el ciclo del efectivo, entre la Administración de Corrección y el Departamento de Hacienda.
 - b. La diferencia de fondo sobrante se dividirá en un 15%, que será para contingencias y actividades individuales de

confinados conforme lo estipule el Programa de Uso que se prepare. El restante 85% se transfiere a la cuenta común de las tiendas, del Administrador entenderlo conveniente.

- c. De las ganancias anuales que acumulen las tiendas o el programa a partir de dicha transferencia, cada institución retendrá un 40% y el restante 60% será transferido a la cuenta central, en donde se usará en el Programa de Uso que se preparará. El Administrador, de entenderlo conveniente, podrá mantener los fondos en las cuentas de las instituciones.
- d. Si del análisis que el supervisor efectúe al finalizar el período, se determina que debe haber algún cambio a estos por cientos, se notificará al Administrador para la aprobación correspondiente.
- e. La utilización de fondos sobrantes transferidos a la cuenta central que estén disponibles para programas y actividades en beneficio del confinado, estará sujeto a que las áreas competentes, preparen un plan donde se recojan aquellas actividades de índole individual o colectivo que puedan desarrollarse con los recursos disponibles. Este plan servirá de base para comenzar a utilizar los fondos transferidos a la cuenta señalada o se podrá hacer directamente de la cuenta

asignada a la institución, si se mantienen los fondos en la misma.

- f. La aprobación que se emita para la utilización de los fondos sobrantes en mejoras a la planta física de la tienda o el programa se realizará en la "Solicitud de Mejoras a la Planta Física". (Anejo B).
2. De ser necesario, se revisará la política de precios de los artículos que se venden en la tienda o el programa para las proyecciones de ingresos, gastos y decisiones de administración útiles en el programa de uso de los fondos.

V. DONACIONES

A. TIENDAS

1. Las donaciones o regalias deberán contabilizarse como capital donado, cuando se trate de equipo o efectivo. Cuando las donaciones son por motivo de las compras de mercancías, la misma se tratará como un descuento en las compras.

Ejemplo:

Se compraron cincuenta (50) cajas de refrescos a \$8.00 y el comerciante regala dos (2) adicionales.

Precio de compra	50 x 8 = \$400
Más 2 cajas donadas por la compra	2 x 8 = <u>16</u>
	\$416

La entrada será:

Compras	\$416
Descuento por Compras	16
Efectivos (Cuentas a Pagar)	\$400

El precio de venta se establecerá a base de los \$400 dólares.

Determinación de precio de venta para el ejemplo anterior:

52 cajas x 24 latas	= 1,248 latas de refrescos
Precio de Compra	\$400
Por ciento de Venta (.10)	<u>+ 40</u>
	\$440+1248 latas = .35

Las cuentas de descuentos por compras, se cerrarán contra las operaciones del período.

B. PROGRAMA AGROPECUARIO

Las donaciones o regalías, tales como equipo, herramientas, materiales, semillas y medicamentos, deberán contabilizarse como capital donado.

Ejemplo:

La agencia x donó al programa 20 medicamentos con un valor de \$200.

La entrada será la siguiente:

Donaciones al Programa	\$200
Ganancia Retenida	\$200

VI. CASOS DE ROBO

En los casos en que ocurran robos, se deberá radicar una querrela en la Policía de Puerto Rico. El director regional o el superintendente preparará un informe de los hechos. Igualmente se deberá preparar un informe cuando existan diferencias significativas en los inventarios. Dicho informe deberá ser enviado al Administrador Auxiliar de Administración, al Administrador y al Secretario Auxiliar de Auditoría. El Administrador podrá recomendar que se realice una investigación de la situación presentada.

VII. INVENTARIOS

A. INVENTARIOS FISICOS Y PERPETUOS

1. TIENDAS

Los inventarios de la tienda se contabilizarán bajo el sistema de inventarios periódicos. Cada tres (3) meses se hará el conteo de la mercancía disponible.

Como medida de control se llevarán acabo las siguientes actividades semanalmente en la tienda: se tomarán unas muestras del inventario de no menos de diez (10) artículos y se comparará con el récord perpetuo.

2. PROGRAMA AGROPECUARIO

Mensualmente los encargados de las porquerizas y las plantaciones realizarán un inventario físico de los cerdos y plantaciones, así como los materiales, alimentos, medicamentos, fertilizadores químicos y cualquier otro artículo que utilicen para el

funcionamiento del programa y que tenga a su cargo. Para este propósito, prepararán los documentos de informe mensual de la porqueriza y de las plantaciones (Anejo C y D). Los mismo los someterán al supervisor del área fiscal para análisis.

De surgir diferencias en cualesquiera de estos análisis, se informará al Director Regional o superintendente de la institución para investigación y acción administrativa pertinente. De la institución tener mecanizado esta actividad, se seguirá el proceso que se establezca en el programa.

B. INVENTARIOS OBSOLETOS

Los inventarios obsoletos o dañados, no se contarán como parte del inventario trimestral. Se preparará por separado un detalle de ese inventario y se procederá a decomisar. Esta decomisación se realizará de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Artículo X. Cuando se trate de comestibles se procederá de acuerdo a las normas existentes para este proceso. Esta lista se someterá en el informe de Estado de Ganancia y Pérdida Trimestral que se somete a la Administración. No hay que efectuar entradas en los libros de contabilidad, por este decomiso.

VIII. VENTAS O CUENTAS INCOBRABLES

A. TIENDA

Se considerarán ventas incobrables todas aquellas ventas que se hayan realizado a un confinado contra un balance inexistente y que dicho

confinado haya salido cumplido, esté evadido o haya muerto. Todo cliente que tenga una deuda en la institución, deberá saldar la misma antes de salir cumplido. En caso de confinados que hayan cumplido, se tratará de cobrar mediante comunicación escrita. Si la cantidad es significativa, se someterá el caso a la SAISC, en caso de que la persona se niegue a pagar.

La Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional hará las gestiones necesarias para localizar al deudor. En su investigación considerará aquellos detalles aplicables (para efectos investigativos) del Reglamento 46, Reglamento para Transigir y Disponer Administrativamente de Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno que no Excedan de \$200.00, de 30 de diciembre de 1975. De ser necesario, acumulará la información necesaria para proceder civilmente contra el deudor. Someterá su investigación al Administrador de Corrección con copia a la Secretaría Auxiliar de Auditoría y al supervisor. Si la cantidad adeudada no se recobrara, se cargará como una cuenta incobrable contra los gastos del año en que ocurra la transacción.

Si se hubiera pagado la venta y en esta se incluyera un cliente al cual se le haya vendido sin fondos, que ya no se encuentra en la Administración de Corrección, se procederá a reintegrar el monto de la venta de ese cliente a la cuenta de confinados cargando a su vez la cuenta de la Tienda a "Cuentas Incobrables".

Cada institución tendrá la lista permanente de las personas que adeudan a la tienda. Se someterá copia al Supervisor de Contabilidad y al Administrador Auxiliar en Administración con el informe anual. El Supervisor de Contabilidad a su vez, hará llegar copia de dicha lista con las instrucciones correspondientes a la Unidad de Récorde. Esta unidad informará al supervisor en caso de que reingresen al sistema, algunos de estos deudores.

B. PROGRAMA AGROPECUARIO

Se considerarán cuentas incobrables aquellas en que personas o entidades le deban al programa y luego de cumplir con las disposiciones del Reglamento Num. 44 "Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico" no se recobrara la cantidad adeudada.

IX. PRÉSTAMOS

Las tiendas o programas que adeuden a otras tiendas o programas, y su condición financiera así lo permita, deberán pagar sus préstamos al cierre de cada año fiscal.

X. DECOMISACIÓN

La descripción y las cantidades de artículos de la tienda y el programa que se van a decomisar se enviará a la Secretaría Auxiliar de Auditoría. Para realizar los decomisos deberá estar presente un auditor o un representante autorizado.

XI. SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO DE LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES

A. CONTABILIDAD

Los registros de contabilidad deberán estar bajo la responsabilidad de un empleado con conocimiento en contabilidad. Estos registros deben conservarse fuera del alcance de funcionarios ajenos a la Unidad de Cuentas. A menos que se establezcan medidas especiales de control, el funcionario a cargo de la contabilidad, no efectuará funciones de pagos y compras en actividades de la tienda.

Se podrá establecer un sistema de contabilidad mecanizado para las tiendas.

B. LIBROS DE CONTABILIDAD

1. El juego de libros para las tiendas y el programa constará de:
 - a. Subsidiario de Cuentas a Pagar (uno para la tienda y otro para el programa).
 - b. Jornal Diario (uno para la tienda y otro para el programa)
 - c. Jornal General (uno para ambos)
 - d. Mayor General (uno para ambos)

Los libros y jornales enumerados tienen la función de acumular y organizar la información financiera necesaria, para la preparación de Estados Financieros Periódicos de la Tienda y el Programa. Su uso se detalla a continuación:

2. SUBSIDIARIO DE CUENTAS A PAGAR

En este libro se detallan los comerciantes a los cuales se le adeuda por compras de mercancía. Todas las compras, así como los pagos junto con la información documental, se registran en este libro. El total de las cuentas a pagar que reflejen este subsidiario, debe ser igual al total de cuentas a pagar, que se refleje en la cuenta bajo el título de Cuentas a Pagar en el Mayor General.

Ejemplo:

Rodríguez, Co.						
Fecha	Renglones	Referencia del Registro	Dr.	Cr.	Balance	
					Dr.	Cr.
1 junio 04	Refresco	Factura 00515		500		500

3. JORNAL DIARIO

- a. Este libro se usará para registrar originalmente las transacciones según ocurran. En él se agrupan las transacciones en columnas debidamente identificadas para tal propósito.
- b. Las cuentas que se afectan con mayor frecuencia, se reflejan en columnas que se encabezan con el nombre de esa cuenta. Las transacciones menos frecuentes se incluirán en la columna identificada como Mayor General.
- c. En el Anejo E y F se presentan ejemplos de los Jornales Diarios de la Tienda y el Programa.

- 1) Trimestralmente se totalizan las columnas de estos registros.
 - 2) Se comprobará que el importe de débito sea igual a la suma de crédito.
 - 3) Si resultan diferentes, es indicativo de que hay algún error en los registros. Ello debe corregirse antes de hacer los traslados al libro Mayor General.
- d. Los traslados a las cuentas del Mayor se harán trimestralmente como sigue:
- 1) Los traslados de las cuentas en columnas se harán por el total de trimestre. Debajo del total de cada columna se anotará el número de la cuenta y se hará una marca indicando que se hizo el traslado. En la línea que se haga el asiento en la cuenta del libro Mayor, se indicará la página del Jornal Diario de donde se hace el traslado.
 - 2) Los asientos que hayan en la parte identificada "Mayor General" se harán individualmente a cada cuenta afectada. Tan pronto se haga el registro, se hará una marca de cotejo al lado del número de la cuenta. En la cuenta de Mayor General se hará referencia al número de la página del Jornal Diario de donde se hizo el traslado.

3) Para verificar que los traslados fueron hechos correctamente, sume los balances de todas las cuentas del Mayor con saldo de débito. Luego sume los balances de las cuentas con saldos de crédito. Ambos totales deben ser iguales, si los traslados, sumas y restas en las cuentas del Mayor fueron hechas correctamente en las cuentas. De resultar diferentes, verifique el registro y los cálculos aritméticos a los fines de determinar el error y corregirlo.

4. JORNAL GENERAL

En este libro de entrega original, se registran además de las entradas de apertura de libros, aquellas transacciones que no se identifican como transacciones frecuentes. Ejemplo de esto es la adquisición de equipo, recibo de donaciones, uso de fondos en actividades de confinados, ajuste, corrección de errores y cierre de libros. Por cada entrada registrada se requiere una amplia explicación de la misma. En el Anejo G se presenta un ejemplo de un Jornal General.

5. MAYOR GENERAL

Las cuentas que se detallan en el "Plan de Cuentas de la Tienda y el Programa", forman el libro que se conoce como Mayor General. Este registro recoge el resumen de las transacciones que se

traslada a éste del Jornal Diario y el Jornal General. De la página 36 a la 65 se presenta el ejemplo del Mayor General que se debe preparar.

C. PLAN DE CUENTAS DE LAS TIENDAS Y EL PROGRAMA AGROPECUARIO

A continuación detallamos el Plan de Cuentas para la Tienda y el Programa Agropecuario:

- 1 Activos
 - 01 Fondos con el Secretario de Hacienda
 - 02 Fondos Obligados con el Secretario de Hacienda
 - 03 Ventas de la Tienda sin Contabilizar en el Departamento de Hacienda
 - 04 Ventas del Programa sin Contabilizar en el Departamento de Hacienda
 - 05 Cuentas a Cobrar Confinados
 - 06 Cuentas a Cobrar del Programa
 - 07 Inventario de Mercancía de la Tienda
 - 08 Inventario de Mercancía del Programa
 - 09 Préstamos a Otras Tiendas
 - 10 Préstamos a Otros Programas
 - 11 Equipo de la Tienda
 - 12 Equipo del Programa
 - 13 Depreciación Acumulada de la Tienda

- 14 Depreciación Acumulada del Programa
- 15 Donaciones a la Tienda
- 16 Donaciones al Programa
- 17 Comisión sin Contabilizar
- 2 Pasivos
- 20 Cuentas a Pagar de la Tienda
- 21 Cuentas a Pagar del Programa
- 22 Cuentas a Pagar Otras
- 23 Préstamos de Otras Tiendas
- 24 Préstamos a Otros Programas
- 3 Capital
- 31 Ganancia Retenida
- 32 Ganancia Retenida y Utilizada para Beneficio de Confinados
- 33 Resumen de Ganancias y Pérdidas
- 4 Ingresos de la Tienda
- 41 Ventas de la Tienda
- 42 Comisiones Máquinas Expendedoras
- 5 Ingresos del Programa
- 51 Ventas del Programa
- 6 Gastos de la Tienda
- 61 Compras de la Tienda
- 62 Descuentos en Compras de la Tienda
- 63 Devoluciones en Compras de la Tienda

- 64 Materiales de Empaque y de Oficina de la Tienda
- 65 Gastos de Depreciación de la Tienda
- 66 Cuentas Incobrables de la Tienda
- 67 Materiales de Construcción para la Tienda
- 68 Reparaciones a la Tienda
- 7 Gastos del Programa
- 71 Compensación a los Confinados
- 72 Compra de Animales
- 73 Alimentos
- 74 Medicamentos
- 75 Semillas
- 76 Materiales
- 77 Fertilizantes
- 78 Químicos
- 79 Herramientas
- 79-1 Descuentos en Compras del Programa
- 79-2 Devolución de Compras del Programa
- 79-3 Gastos de Depreciación del Programa
- 79-4 Cuentas incobrables del Programa

D. EFECTOS DE LAS TRANSACCIONES EN EL MAYOR GENERAL

A continuación se describen las cuentas, su naturaleza y cómo las mismas se afectan por las diferentes transacciones que ocurran.

CUENTA DE ACTIVO (1)
FONDOS CON EL SECRETARIO DE HACIENDA

NUM. CUENTA 01

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
Xx	Xx	-----	+	-	+	-

Esta cuenta recoge el resumen de aquellas transacciones que el Departamento de Hacienda contabiliza. Es una de las cuentas de activo.

1. Su lado natural es de débito, por lo tanto, aumenta por el lado de débito y disminuye por el lado de crédito.
2. Se debitará esta cuenta por los fondos que ingresen a favor de la tienda o el programa, ya sean éstos por: (a) el producto de las ventas, (b) transferencia de fondos de otras tiendas o el programa en calidad de préstamos.
3. Se acreditará por los desembolsos de fondos que efectúe la tienda o el programa por conducto del Departamento de Hacienda, tales como:
 - a. Créditos que otorgue el Secretario de Hacienda
 - b. Transferencia de fondos a otras tiendas en calidad de préstamos, o en pago de un préstamo.

FONDOS OBLIGADOS CON EL SECRETARIO DE HACIENDA

NUM. CUENTA 02

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Recoge los fondos que son separados en el Secretario de Hacienda para pagar las deudas de la tienda. Esta cuenta es un activo de la tienda.

1. Esta cuenta tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará ésta al momento en que se obligue fondos con el Secretario de Hacienda para pagar las deudas de la tienda.
3. Se acreditará cuando se paguen las deudas de la tienda contra los fondos obligados con el Secretario de Hacienda.

VENTAS DE LA TIENDA SIN CONTABILIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NUM. CUENTA 03

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Su propósito es recoger aquellas ventas a confinados que no hayan sido pagadas. Es un activo de la tienda.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto se aumentará por el lado de débito y se disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se realice una venta de la tienda y no se hayan cobrado a la cuenta de confinado.
3. Se acreditará cuando se cobre la venta de la cuenta de los confinados.

VENTAS DEL PROGRAMA SIN CONTABILIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NUM. CUENTA 04

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Su propósito es recoger aquellas ventas del Programa que no hayan sido pagadas. Esta cuenta es un activo del programa.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto se aumentará por el lado de débito y se disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se realice una venta del Programa y no se haya cobrado.
3. Se acreditará cuando se cobre la venta.

CUENTAS A COBRAR CONFINADOS**NUM. CUENTA 05**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

En esta cuenta se resumen aquellas ventas de la tienda que no han sido cobradas a la cuenta del confinado.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará al momento de efectuarse una venta de la tienda.
3. Se acreditará una vez se deposite en el banco la venta de la tienda.

CUENTAS A COBRAR DEL PROGRAMA**NUM. CUENTA 06**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

En esta cuenta se resumen aquellas ventas del programa que no han sido cobradas.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará al momento de efectuarse una venta del programa.
3. Se acreditará una vez se deposite en el banco la venta del programa.

INVENTARIO DE MERCANCÍA DE LA TIENDA**NUM. CUENTA 07**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	+	-	+	-

En esta cuenta se recoge el monto del inventario físico que se realizó al inicio y al cierre del año fiscal. Es una cuenta de activo de la tienda.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará:
 - a. Por el monto de inventario inicial al comenzar los libros.
 - b. Por el importe del inventario final al cierre de cada año económico.
 - c. Ajustes aumentado el inventario.
3. Se acreditará:
 - a. Por el importe del inventario inicial al cierre del año fiscal.
 - b. Ajustes disminuyendo el inventario.

INVENTARIO DEL PROGRAMA**NUM. CUENTA 08**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	+	-	+	-

En esta cuenta se recoge el monto del inventario físico que se realizó al inicio y al cierre del año fiscal. Es una cuenta de activo del programa.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará:
 - a. Por el monto de inventario inicial al comenzar los libros.
 - b. Por el importe de inventario final al cierre de cada año.
 - c. Por ajustes que aumenten el inventario.
3. Se acreditará:
 - a. Por el importe del inventario inicial al cierre del año fiscal.
 - b. Ajustes disminuyendo el inventario.

PRÉSTAMOS A OTRAS TIENDAS

NUM. CUENTA 09

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Esta cuenta recoge el monto que le adeuda otra tienda por préstamos de fondos o por el monto de mercancía transferida.

1. Tendrá un saldo de débito por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará por fondos o mercancías prestadas a otras tiendas.
3. Se acreditará por los fondos recibidos de otras tiendas en pago por algún préstamo.

PRESTAMOS A OTROS PROGRAMAS**NUM. CUENTA 10**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
XX	XX	---	+	-	Dr.	Cr.
					+	-

Esta cuenta recoge el monto que le adeuda otro programa por el préstamo de fondo o por el monto de mercancía transferida.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará por fondos o mercancía prestada a otros programas.
3. Se acreditará por los fondos recibidos de otros programas en pago por algún préstamo.

EQUIPO DE LA TIENDA**NUM. CUENTA 11**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
XX	XX	---	+	-	Dr.	Cr.
					+	-

1. Esta cuenta tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el débito y se disminuirá por el crédito.
2. Se debitará por el costo del equipo que se compra para la tienda. En caso de equipo dañado se debitará por el valor estimado y el crédito se hará a Ganancia Retenida.

3. Se acreditará por el costo del equipo que se dé de baja o se cambie por otro equipo.

EQUIPO DEL PROGRAMA

NUM. CUENTA 12

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	+	-	+	-

1. Esta cuenta tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el débito y se disminuirá por el crédito.
2. Se debitará por el costo del equipo que se compre para el programa. En caso de equipo dañado se debitará por el valor estimado y el crédito se hará a Ganancia y Retenida.
3. Se acreditará por el costo del equipo que se dé de baja o se cambie por otro equipo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 13

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	-	+	-	+

Esta cuenta reflejará el balance de los cargos periódicos de depreciación que se llevan a cabo durante la vida útil del equipo, hasta tanto se consuma el monto pagado o se alcance el valor residual que se le asigne al equipo.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará cada tres (3) meses por el estimado para depreciación. El cargo (débito) se hará a la cuenta de Gastos de Depreciación. Al abrir los libros originalmente se determinará la depreciación estimada y se acreditará el importe correspondiente a esta cuenta.
3. Se debitará esta cuenta por el importe de la depreciación acumulada en un equipo que se dé de baja o se disponga de él.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DEL PROGRAMA

NUM. CUENTA 14

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

Esta cuenta reflejará el balance de los cargos periódicos de depreciación que se llevan a cabo durante la vida útil de equipo, hasta tanto se consuma el monto pagado o se alcance el valor residual que se le asigne al equipo.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará cada tres (3) meses por el estimado para depreciación. El cargo (débito) se hará a la cuenta de Gastos de Depreciación. Al abrir los libros originalmente se determinará la

depreciación estimada y se acreditará el importe correspondiente a esta cuenta.

3. Se debitará esta cuenta por el importe de la depreciación acumulada en un equipo que se dé de baja o se disponga de él.

DONACIONES DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 15

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Esta cuenta nominal recoge el monto de cualquier donación que se reciba para la operación de la tienda. Esto no incluye mercancía que algunas compañías otorgan a la tienda cuando ésta compra ciertas cantidades, por cuanto, esto es un descuento.

1. El balance de esta cuenta es de débito, por lo tanto se aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando la institución reciba una donación de mercancía o equipo para la tienda.

DONACIONES AL PROGRAMA

NUM. CUENTA 16

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Esta cuenta recoge el monto de cualquier donación que reciba para el programa.

1. El balance de esta cuenta es de débito, por lo tanto se aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando la institución reciba una donación de mercancía o equipo para el programa.

COMISIÓN DE LA TIENDA SIN CONTABILIZAR **CUENTA NUM. 17**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Recoge las comisiones recibidas en las instituciones por las máquinas expendedoras.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo que aumentará por el lado de débito y disminuirá por el de crédito.
2. Se debitará por las comisiones recibidas.
3. Se acreditará el cierre de libros al finalizar el año fiscal.

CUENTAS DE PASIVO (2)

CUENTAS A PAGAR DE LA TIENDA **NUM. CUENTA 20**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

La cuenta recoge el monto de las deudas que tiene el programa con los que le suplen mercancía. Esta constituye un pasivo del programa.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el crédito y se disminuirá por el débito.
2. Se debitará por los pagos que se hagan a los acreedores. Además, se debitará por el importe de mercancía que se devuelva al acreedor.
3. Se acreditará por el importe de las compras de mercancía que se adquieran a crédito.

CUENTAS A PAGAR DEL PROGRAMA **NUM. CUENTA 21**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	-	+	-	+

La cuenta recoge el monto de las deudas que tiene el programa con los que le suplen mercancía. Esta constituye un pasivo del programa.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el crédito y se disminuirá por el débito.
2. Se debitará por los pagos que se hagan a los acreedores. Además, se debitará por el importe de mercancía o productos que se devuelva al acreedor.
3. Se acreditará por el importe de las compras de mercancía que se adquieran a crédito.

CUENTAS A PAGAR OTRAS**NUM. CUENTA 22**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	-	+	-	+

En esta cuenta se registra toda deuda que tenga la tienda con terceros que no sean suplidores, tales como, deuda a confinados, contratos, compra de equipos, etc.

1. El saldo es de crédito.
2. Se debita cuando se honren los pagos a los acreedores.
3. Se acreditará cuando se incurra en deudas con confinados o se compre un bien o servicio a beneficio del confinado.

PRÉSTAMOS DE OTRAS TIENDAS**NUM. CUENTA 23**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	-	+	-	+

Esta recoge lo que adeuda la tienda a otras tiendas por préstamos de fondos o por el monto de mercancía transferida.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se debitará por los traspasos de fondos o mercancía que se efectúen a otras tiendas en pago de préstamos.

3. Se acreditará por el importe de los traspasos de fondos o mercancía que se reciban de otras instituciones correccionales en calidad de préstamos.

PRESTAMOS DE OTROS PROGRAMAS

NUM. CUENTA 24

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

Esta cuenta recoge lo que adeuda el programa a otros programas por préstamos de mercancía transferida.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se debitará por los traspasos de fondos o mercancía que se efectúen a otros programas en pago de préstamos.
3. Se acreditará por el importe de los traspasos de fondos o mercancía que se reciban de otras instituciones correccionales en calidad de préstamos.

CUENTAS DE CAPITAL (3)

GANANCIA RETENIDA

NUM. CUENTA 31

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

Esta cuenta recoge el total de activos no comprometidos del que dispone la tienda y el programa. Anualmente se suma a ésta el monto de la ganancia o la pérdida que se obtenga en las operaciones.

1. El saldo normal es de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará:
 - a. Originalmente con la Ganancia Retenida que refleje el Estado de Situación que se prepare al abrir los libros.
 - b. Anualmente se acreditará por el monto del beneficio neto obtenido durante el año.
 - c. Ajustes que sean necesarios aumentando esta cuenta.
3. Se debitará por el monto de los fondos que se reserven para el beneficio de confinados. Además, se debitará por el importe de las pérdidas si la hubiera y por ajustes que sean necesarios.

GANANCIA RETENIDA UTILIZADA PARA BENEFICIO DE LOS CONFINADOS

NUM. CUENTA 32

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	+	-	+	-

Esta cuenta reflejará los fondos de las tiendas utilizados en beneficio de confinados. Aumenta por el débito y se reduce por el crédito.

1. Se debita cuando sean utilizados los fondos de la tienda y el programa para la compra de equipos, bienes o servicios para los confinados.
2. Se acredita cuando se cierra al final de año con la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas quedando sin saldo al empezar el próximo año fiscal.

RESUMEN DE GANANCIA Y PÉRDIDAS

NUM. CUENTA 33

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---				

Esta cuenta se usará para resumir las cuentas de ingresos y gastos al cierre del año fiscal.

1. El balance de esta cuenta será de crédito si hubo beneficio o de débito si hubo pérdida.
2. El saldo de esta cuenta se cerrará la cuenta a la cuenta de Ganancia Retenida.

Ejemplo:

a. Si hubo beneficio		
Resumen de G. y P.	Dr.	Cr.
Ganancia Retenida	xx	xxx
b. Si hubo pérdida		
Ganancia Retenida	xxx	
Resumen de G. y P.		xxx

INGRESOS DE LA TIENDA (4)

VENTAS

NUM. CUENTA 41

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

Recoge el total de ventas efectuadas durante el año fiscal.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará cada tres (3) meses por las ventas que se efectúen durante el período.
3. Se debitará por cualquier entrada de ajuste que sea necesaria una reducción de ventas por haberse vendido a un confinado sin balance o al cierre de libros al finalizar el año fiscal.

COMISIONES MAQUINAS EXPENDEDORAS

NUM. CUENTA 42

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Recoge el monto de las comisiones de las máquinas expendedoras recibidas durante el año fiscal.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado crédito.
2. Se debitará cada tres (3) meses por las comisiones recibidas.
3. Se acreditará al cierre de los libros al finalizar el año fiscal.

INGRESOS DEL PROGRAMA (5)

VENTA DEL PROGRAMA

NUM. CUENTA 51

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	+	-	+	-

Recoge el total de ventas del programa realizadas durante el año fiscal.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará cada tres (3) meses por las ventas que se efectúen durante el periodo.
3. Se debitará por cualquier entrada de ajustes que sea necesaria a la venta efectuada o al cierre de libros al finalizar el año fiscal.

CUENTAS DE GASTOS DE LA TIENDA (6)

COMPRAS DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 61

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	+	-	+	-

Recoge el monto de las compras durante el año fiscal.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará trimestralmente por el importe de las compras que se efectúen durante el período.
3. El saldo de esta cuenta a fin de año se cerrará (Cr.) a Resumen de Ganancias y Pérdidas, cuadrando la misma sin saldo al empezar el próximo año fiscal. Se acreditará, además, por el importe de las devoluciones, así como cualquier ajuste que sea necesario para reducir las compras.

DESCUENTOS EN COMPRAS DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 62

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	-	+	-	+

Esta cuenta recoge todo descuento que se conceda a la tienda, incluyendo las promociones que realicen las compañías en las cuales éstas regalan ciertas

unidades de la mercancía cuando se compra en las cantidades indicadas por estas empresas.

1. Esta cuenta tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará por el monto de los descuentos que le concedan las casas suplidoras por las compras que paguen dentro de los días específicos en las condiciones de venta.
3. A fin de año el saldo de esta cuenta se cerrará (Dr.) a Resumen de Ganancias y Pérdidas, quedando sin saldo al empezar el próximo año fiscal.

DEVOLUCIONES DE COMPRAS DE LA TIENDA **NUM. CUENTA 63**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	-	+	-	+

Esta cuenta recoge aquellas transacciones donde se devuelva mercancía a los suplidores porque se encuentre dañada o no sea la solicitada o cualquier otra razón.

1. El balance normal es de crédito, por lo tanto aumenta por crédito y disminuye por débito.
2. Se acredita cuando se devuelve mercancía o por cualquier ajuste necesario.

GASTOS DE MATERIALES POR EMPAQUES Y OFICINA DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 64

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Aquí se harán los cargos por la compra de bolsas de papel de empaque, cajas usadas durante la venta y libretas de facturas.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará por el importe de las compras de bolsas, materiales de empaque y libretas para facturas.
3. Se acreditará por cualquier ajuste necesario y al cierre de libros.

GASTOS DE DEPRECIACIÓN EQUIPO DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 65

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Reflejará el cargo periódico de depreciación que se lleve a cabo durante la vida útil del equipo.

1. Tendrán un saldo de débito por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.

2. Se acreditará a fin de año fiscal cuando se cierre contra la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.) quedando sin balance al comenzar el próximo año.
3. Se debita por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

CUENTAS INCOBRABLES DE LA TIENDA NUM. CUENTA 66

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	-	+	-	+

Esta refleja aquellas ventas que se consideran incobrables.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.
2. Se acreditará a fin de año fiscal cuando se cierre contra la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.)
3. Se debita por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LA TIENDA

NUM. CUENTA 67

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Esta cuenta refleja la compra de materiales de construcción que se llevan a cabo para mejoras de la tienda. (Ejemplo: cemento, varilla, piedra, etc.)

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se acreditará a fin de año fiscal cuando se cierre contra la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.), quedando sin balance al comenzar el próximo año fiscal.

GASTOS DE REPARACIÓN DE LA TIENDA

NUM. CUENTA 68

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Presentará el pago (con fondos de la tienda) de nómina a confinados que trabajen en las reparaciones de la tienda.

1. El balance de esta cuenta es de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se acreditará a fin de año fiscal cuando se cierre contra la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.) quedando sin balance al comenzar el próximo año fiscal.

COMPENSACIÓN A LOS CONFINADOS

NUM. CUENTA 71

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Reflejará las nóminas pagadas a los confinados que trabajan en el programa.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se facturen las nóminas de los confinados que trabajan en el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

COMPRAS DE ANIMALES

NUM. CUENTA 72

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	---	+	-	+	-

Recoge la compra de los animales para la producción.

1. Tendrá un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren animales para la producción.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

ALIMENTOS

NUM. DE CUENTA 73

Fecha	Renglones	Referencia De Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	+	-	+	-

Refleja la compra de alimentos para los animales del programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.

2. Se debitará cuando se compren alimentos para los animales del programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

MEDICAMENTOS

NUM. CUENTA 74

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Refleja la compra de medicamentos para los animales del programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren medicamentos para los animales del programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

SEMILLAS

NUM. CUENTA 75

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Recoge la compra de semillas de hortalizas, café o viandas del programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren semillas para el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

MATERIALES**NUM. CUENTA 76**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Refleja la compra de materiales para el programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren materiales para el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

FERTILIZANTES**NUM. CUENTA 77**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Recoge la compra de fertilizantes para el programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren fertilizantes para el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

QUÍMICOS**NUM. CUENTA 78**

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Refleja la compra de químicos para el programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren químicos para el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

HERRAMIENTAS

NUM. CUENTA 79

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	+	-	+	-

Recoge la compra de Herramientas para el programa.

1. Tendrá un saldo de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se debitará cuando se compren herramientas para el programa.
3. Se acreditará por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

DESCUENTOS EN COMPRAS DEL PROGRAMA

NUM. DE CUENTA 79-1

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	----	-	+	-	+

Esta cuenta recoge todo descuento que se conceda al programa.

1. Esta cuenta tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.

2. Se acreditará por el monto de los descuentos que le concedan las casas suplidoras por las compras que paguen dentro de los días específicos en las condiciones de venta.
3. A fin de año el saldo de esta cuenta se cerrará (Dr.) a Resumen de Ganancias y Pérdidas, quedando sin saldo al empezar el próximo año fiscal.

DEVOLUCIONES DE COMPRAS DEL PROGRAMA

NUM. CUENTA 79-2

Fecha	Renglon	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	—	-	+	-	+

Esta cuenta recoge aquellas transacciones donde se devuelva mercancía a los suplidores porque se encuentre dañada o no sea solicitada o cualquier otra razón.

1. El balance normal es de crédito, por lo tanto aumenta por crédito y disminuye por débito.
2. Se acredita cuando se devuelve mercancía o por cualquier ajuste necesario.

GASTOS DE DEPRECIACIÓN EQUIPO DEL PROGRAMA

NUM. CUENTA 79-3

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	+	-	+	-

Reflejará el cargo periódico de depreciación que se lleve a cabo durante la vida útil del equipo.

1. Tendrán un saldo de débito, por lo tanto aumentará por el lado de débito y disminuirá por el lado de crédito.
2. Se acreditará a fin de año fiscal cuando se cierre contra el Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.) quedando sin balance al comenzar el próximo año.
3. Se debita por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

CUENTAS INCOBRABLES DEL PROGRAMA

NUM. DE CUENTA 79-4

Fecha	Renglones	Referencia de Registro	Dr.	Cr.	Balance	Balance
					Dr.	Cr.
XX	XX	-----	-	+	-	+

Esta refleja aquellas ventas que se consideran incobrables.

1. Tendrá un saldo de crédito, por lo tanto aumentará por el lado de crédito y disminuirá por el lado de débito.

2. Se acreditará a fin de año fiscal, cuando se cierre contra la cuenta de Resumen de Ganancias y Pérdidas (Dr.).
3. Se debita por cualquier ajuste o al cierre del año fiscal.

E. APERTURA DE LIBROS

Como se indicó, todos estos registros recogerán la información que será necesaria para preparar los informes financieros. En caso de que alguna institución no tenga registros formales en uso antes de abrir los libros, es necesario preparar un "Estado de Situación de la Tienda y del Programa", directamente de los documentos, utilizando el recurso de Hoja de Trabajo para resumir la información financiera. En la próxima página se presenta un ejemplo para hacer las entradas correspondientes.

Ejemplo:

**CAMPAMENTO LA PICA
ESTADO DE SITUACIÓN DE LA TIENDA
AL 31 DE MARZO DE 2004**

ACTIVOS

Fondos con el Secretario de Hacienda	\$1,100	
Ventas de la Tienda sin Contabilizar en el Departamento de Hacienda	700	
Ventas del Programa sin Contabilizar en el Departamento de Hacienda	600	
Cuentas a Cobrar a Confinados	200	
Cuentas a Cobrar del Programa	300	
Inventario de Mercancía de la Tienda	800	
Inventario del Programa	1,200	
Equipo de la Tienda	500	
Estimado para Depreciar Equipo de la Tienda		25
Equipo del Programa	400	
Estimado para Depreciar Equipo del Programa		20
PASIVOS		
Cuentas a Pagar de la Tienda		300
Cuentas a Pagar del Programa		600
Cuentas a Pagar Otras		400
Ganancia Retenida	<u> </u>	<u>4,455</u>
	\$ 5,800	\$ 5,800

Para registrar este Estado de Situación se prepararán las entradas de las cuentas al Jornal General y luego se trasladarán al Mayor General.

F. ACUMULACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez iniciado los libros de contabilidad se comenzarán a registrar las transacciones que ocurran durante la operación de las tiendas.

G. CUENTAS REALES, NOMINALES Y CONTRA - CUENTAS

Las cuentas señaladas en el plan de cuentas en las páginas 33 a la 35 se dividen en cuentas reales y cuentas nominales. Las cuentas reales son las que se presentan en el Estado de Situación. Estas cuentas siempre acumularán la información contable sin importar el año.

Las cuentas nominales son aquellas que se presentan en el Estado de Ingresos y Gastos. La característica básica de estas cuentas es que las mismas se cierran al finalizar el año de operación y se llevan a un balance de cero (0). El efecto de los balances de estas cuentas se recoge en la cuenta de Ganancias. Las Contra-Cuentas son cuentas que se utilizan para hacer entradas que afectan el balance de unas cuentas en específico.

Por ejemplo: la cuenta de Equipo, siempre mantendrá un balance que reflejará su costo. Los cargos que se hagan a las operaciones de la tienda por la inversión en este equipo, se hará a través de otra cuenta que se llamará Depreciación Acumulada.

H. AJUSTES Y CIERRE DE LIBROS

Estas entradas son necesarias para refinar la información acumulada a tono con la realidad de activos y pasivos que tenga la tienda y el programa a una fecha en específico.

Los ajustes necesarios establecerán los balances reales existentes para:

1. Contabilizar todo lo que el Departamento haya registrado en ventas pendientes de contabilizar, pagos de facturas, aprobaciones de créditos para pagos, contabilización de Devolución de Fondos y cualquier otro ajuste necesario.
2. Eliminar de nuestros libros el inventario de mercancía original y contabilizar el inventario final.
3. Cargar a los gastos de ese período los cargos de depreciación.
4. Registrar en las Cuentas de Ganancia Retenida, la ganancia o pérdida del período.
5. Corregir cualquier error contable.
6. Dejar en su balance de las cuentas nominales, de forma tal que pueda comenzar a utilizarse en la acumulación de las transacciones del próximo año.

I. CIERRE DE LIBROS

1. Los libros se cerrarán anualmente a junio 30 de cada año.

Este cierre de libros es el proceso por el cual las cuentas nominales se ajustan para eliminar las transacciones acumuladas en el año fiscal que terminó.

De esta forma quedan en balance de cero y listas para iniciar el proceso de acumulación de gastos del siguiente período contable.

2. En términos generales los pasos a seguir en la preparación de los Estados Financieros en el cierre anual de libros es como sigue:
 - a. Preparar una Hoja de Trabajo como se indica a continuación:

Cuenta	Balance de Comprobación		Ajustes		Balance De Comprobación Ajustado		Estado de G. y P.		Estado de Situación	
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.

- b. Cuenta – Anote la descripción de cada cuenta.
- c. Balance de Comprobación – Anote el balance de cada cuenta en la columna correspondiente. Totalice las columnas para determinar la igualdad de débitos y créditos. Los totales de estas dos columnas deben ser iguales.
- d. Ajustes – Inserte los ajustes que correspondan. Totalice las dos columnas, las cuales deben sumar la misma cantidad.

e. Balance de Comprobación Ajustado –

Los saldos a anotarse en estas columnas será la cantidad que aparece en cada cuenta en el balance de comprobación más o menos los ajustes. Totalice las dos columnas cuyos totales (Dr. y Cr.) deben ser iguales.

f. Estados de Ganancias y Pérdidas –

Extienda a la columna Dr. los saldos de las siguientes cuentas:

- 1) Inventario
- 2) Compras
- 3) Gastos Administrativos y a la columna de crédito los saldos de:

La diferencia entre la columna de crédito y la de débito representa el beneficio o la pérdida neta. Si la columna de Cr. es mayor, la diferencia es el beneficio y si la columna Dr. es mayor, el resultado es una pérdida.

Balancee las columnas con la diferencia e inserte en la misma línea de la primera columna “Beneficio o Pérdida Neta” según sea el caso.

- g. Estado de Situación – Extienda a la columna de débito los saldos ajustados de las siguientes cuentas:
- 1) Fondos con el Secretario de Hacienda
 - 2) Fondos Obligados con el Departamento de Hacienda
 - 3) Ventas de la Tienda sin Contabilizar – Departamento de Hacienda
 - 4) Ventas del Programa sin Contabilizar- Departamento de Hacienda
 - 5) Cuentas a Cobrar Confinados
 - 6) Cuentas a Cobrar del Programa
 - 7) Inventario de Mercancía de la Tienda
 - 8) Inventario del Programa
 - 9) Préstamos a Otras Tiendas
 - 10) Préstamos a Otros Programas
 - 11) Equipo de la Tienda
 - 12) Equipo del Programa
 - 13) Depreciación Acumulada (Tienda y Programa)
 - 14) Donaciones (Tienda y Programa)
 - 15) Comisiones Máquinas Expendedoras
 - 16) Gastos Incurridos de la Tienda y el Programa

Extienda a las columnas de crédito las siguientes cuentas:

- 1) Estimado para Depreciación de Equipo de la Tienda
- 2) Estimado para Depreciación de Equipo del Programa
- 3) Cuentas a Pagar de la Tienda
- 4) Cuentas a Pagar del Programa
- 5) Cuentas a Pagar Otras
- 6) Préstamos a Otras Tiendas
- 7) Préstamos de Programas
- 8) Ganancia Retenida
- 9) Ganancia Retenida y utilizada para Beneficio de Confinados
- 10) Beneficio o Pérdida Neta del Año

3. De la Hoja de Trabajo se preparará el Estado de Ganancias o Pérdidas y el Estado de Situación. Además, se harán las entradas de cierre en el Jornal General, como se indica a continuación:

Cuenta Num.	Descripción	Dr.	Cr.
33	Resumen de G. y P.	xxx	
61	Compras de la Tienda		Xxx
71 Al 79	Compras del Programa		
07	Inventario Inicial de Mercancía de la Tienda		Xxx
08	Inventario Inicial del Programa		xxx
61 Al 68	Gastos de la Tienda (Detallados según el balance final que recogen las cuentas)		Xxx

Para cerrar las cuentas nominales con balance débito.

Cuenta Num.	Descripción	Dr.	Cr.
41	Ventas de la Tienda	XXX	
51	Ventas del Programa	XXX	
07	Inventario Final de la Tienda	XXX	
08	Inventario Final del Programa	XXX	
62	Descuentos en Compras de la Tienda	XXX	
79-1	Descuentos en Compras del Programa	XXX	
63	Devolución en Compras de la Tienda	XXX	
79-2	Devolución en Compras del Programa	XXX	
42	Comisión de Máquinas Expendedoras	XXX	
33	Resumen de G. y P.	XXX	
31	Ganancia Retenida	XXX	XXX

Para cerrar las Cuentas Nominales con balance de crédito y transferir la ganancia o pérdida a la Cuenta de Capital.

4. Una vez hecho los asientos de cierre y traslado a las cuentas, prepare un **Balance de Comprobación** para determinar la igualdad de débito y crédito.
5. Finalmente, prepare los Estados Anuales, a saber, el Estado de Ganancias y Pérdidas, el Estado de Situación y el Estado de Ganancias Retenidas.

J. INFORMES FINANCIEROS

Dentro de los primeros treinta (30) días después de terminar cada trimestre se preparará en original y dos copias, los informes financieros internos. Al terminar el año fiscal se prepararán los informes financieros correspondientes al año. Estos informes se enviarán al Administrador Auxiliar de Administración. En los Anejos G y H presentamos un ejemplo del Estado de Ganancia y Pérdida y el Estado de Situación.

Los períodos de los informes y las fechas en que deben someterse son:

PERIODO DE OPERACIÓN	TIPO DE INFORME	FECHA PARA SOMETERLOS
1 de julio al 30 de septiembre	Informe Trimestral	31 de octubre
1 de octubre al 31 de diciembre	Informe Trimestral	31 de enero
1 de enero al 31 de marzo	Informe Trimestral	30 de abril
1 de abril al 30 de junio	Informe Trimestral	30 de julio
1 de julio al 30 de junio	Informe Anual	30 de julio

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que infrinja estas normas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. DEROGACION

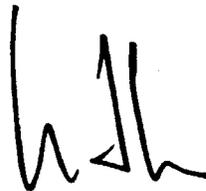
Este Manual deja sin efecto cualquier otra norma, comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con el mismo.

XIV. VIGENCIA

Estas normas estarán en vigor al momento de su aprobación.

XV. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de diciembre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

Anejo B

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

Estimado (a) señor (a) : _____

RE: SOLICITUD DE MEJORAS A LA PLANTA FÍSICA

Hacemos referencia a su petición para mejoras de las facilidades de () **TIENDA**

() **PROGRAMA AGROPECUARIO**

Queremos informarle que:

- () Estamos aprobando las mejoras solicitadas. Favor de ponerse en contacto con la División de Ingeniería para que coordine los detalles técnicos de la obra. Deberá coordinar con el Administrador Auxiliar en Administración los aspectos contractuales y fiscales que sean necesarios observar.
- () No estamos aprobando su solicitud, por las razones que se detallan en el Anejo A.
- () Es necesario una reunión para discutir los pormenores de la actividad, por lo cual se le cita para el día _____ a las _____.

Autorización para:

- () Transferencia de fondos para mejoras
- () Pago de mejoras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION

PROGRAMA AGROPECUARIO
INFORME MENSUAL DE LA PORQUERIZA

AL

I. INVENTARIO DE LA PORQUERIZA					
DESCRIPCION	UNIDAD	Al principio de ()Mes ()Año	Al final de ()Mes ()Año	Aumento o Disminución	Valor en el Mercado
1. Cerdos de Cría					
2. Padrotes de Servicio					
3. Cerdos disponibles para la venta					
a) 60 a 80 libras					
b) 81 lbs. en adelante					
4. Cerdos destete					
5. Cerdos para la ceba					
6. Cerditos Lactando					
7. Cerdos Descarte					
8. Cerdos Seleccionados para cría					
a) Machos					
b) Hembras					
Totales					

II. Análisis del inventario de los Cerdos

1. Total de cerdos al comenzar el () Mes () Año

2. Más:

Nacidos durante el () Mes () Año

Transferidos a otras granjas

TOTAL DE AUMENTO

3. Menos

Sacrificados durante el () Mes () Año

Vendidos para el consumo

Vendidos por descarte

Vendidos para cría

Muertos durante el () Mes () Año

Transferencias a otras granjas

TOTAL DESCENSO

4. INVENTARIO AL FINALIZAR EL MES

III. Inventario y Gastos durante el mes:

Descripción	Inventario al Finalizar el Mes	Cantidad Utilizada Durante el Mes
a. Alimentos		
b. Medicamentos		
c. Materiales		
d. Otros (Explique)		
1)		
2)		
3)		

Observaciones:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
PROGRAMA AGROPECUARIO

AC-ADM-0043
 "(11-04)"

ANEJO D

 INSTITUCIÓN

INFORME MENSUAL DE LAS PLANTACIONES
 AL _____

	Hortaliza ()	Café ()	Viandas ()
I. Inventario de las Plantaciones			
Unidad			
A. Inventario al comienzo del mes	_____	_____	_____
Más: Semillas compradas y sembradas	_____	_____	_____
Donaciones Recibidas	_____	_____	_____
Otros (Explique) _____	_____	_____	_____
Menos: Ventidas	_____	_____	_____
Dañadas (Explique) _____	_____	_____	_____
Otros (Explique) _____	_____	_____	_____
Total Ajustado	_____	_____	_____
B. Inventario al finalizar el mes	_____	_____	_____
Valor en el mercado por unidad	_____	_____	_____
Total del valor en el mercado	_____	_____	_____

II. INVENTARIO Y GASTOS DURANTE EL MES DE:

Descripción	Inventario al Finalizar el Mes	Cantidad Utilizada Durante el Mes
a. Fertilizantes		
1-		
2-		
3-		
b. Químicos		
1-		
2-		
3-		
c. Materiales		
1-		
2-		
3-		
d. Otros		
1-		
2-		
3-		
e. Productos dañados (Explique)		

Observaciones:

 Firma de la Persona a Cargo de las Plantaciones

JORNAL GENERAL DE LA TIENDA Y DEL PROGRAMA

FECHA: JUNIO 2004

	NÚMERO DE Cuentas	DEBITO	CREDITO
Equipo de la tienda	11	6000	
Cuenta a pagar otra	22		6000
Para registrar la compra de un freezer factura 100256 para la tienda			
Gastos depreciación de la tienda	65	250	
Depreciación acumulada	13		250
Para registrar la depreciacion acumulada de la tienda			
Ganancias retenida y utilizadas en beneficios de los confinados	32	1500	
Cuenta a pagar otra	22		1500
Para registrar la compra de 5 televisores con los fondos de la tienda (Orden de compra 3041)			
Cuentas a pagar otras	22	7,500	
Fondos disponible con el Secretario de Hacienda	01		7,500
Para registrar el pago del freezer factura 10026 y los cinco(5) televisores orden 3041			
Préstamo a otras tiendas	09	500	
Fondos Disponibles con el Secretario de Hacienda	01		500
Para registrar el préstamo de los fondos de la tienda a la cárcel distrito de Arecibo			
Fondos disponible con el Secretario de Hacienda	01	500	
Comisión sin contabilizar en el Departamento de Hacienda	17		500
Para registrar la comision de los meses de marzo, abril y junio del 2004 contabilizados en el Depto. de Hacienda			
Equipo del programa	12	5000	
Cuentas a pagar otras	22		5000
Para registrar la compra de maquinaria para el programa factura 00745			

Cuentas a pagar otras	22	5000	
Fondos disponible con el Secretario de Hacienda	01		5000
Para registrar el pago de la maquinaria del programa, factura 00745			
Préstamos a otros programa	24	800	
Fondos disponible con el Secretario de Hacienda	01		800
Para registrar el préstamo de mercancías del programa de la Pica al Campamento Sabana Hoyos			
Tienda			
Resumen de ganancias y pérdida	33	5370	
Compras de la tienda	61		3275
Inventario inicial de la tienda	07		1500
Material de empaque y de oficina	64		70
Gastos de depreciación de la tienda	65		25
Materiales de construcción para la tienda	67		350
Reparaciones de la tienda	68		150
Venta de la tienda	41	3830	
Inventario final de la tienda	07	1198	
Descuento en compra de la tienda	62	50	
Devolución en compra de la tienda	63	25	
Comisión de las máquinas expendedoras	42	500	
Resumen de ganancias y pérdidas	33		5603
Programa			
Resumen de ganancia y pérdida	33	4245	
Compensación al confinado	71		1300
Animales	73		300
Medicamentos	74		250
Semillas	75		650
Fertilizantes	77		750
Químicos	78		350
Materiales	76		525
Herramientas	79		100
Gastos de depreciación del programa	79-3		20
Ventas del programa	51	5520	
Descuento en compra del programa	79-1	70	
Devolución en compra del programa	79-2	200	
Resumen de ganancia y pérdida	33		5790
Ganancia retenida	31	1778	
Resumen de ganancia y pérdida	33		1778

ANEJO I

ESTADO DE SITUACION DE LA TIENDA Y EL PROGRAMA AL 30 DE JUNIO DE 2004

ACTIVOS			
Fondos disponible con el Secretario de Hacienda			\$3,125
Ventas de la tienda sin contabilizar en el Departamento de Hacienda			5,000
Ventas del Programa sin contabilizar en el Departamento de Hacienda			3,320
Comisión sin contabilizar en el Departamento de Hacienda			3,000
Cuentas a cobrar a confinados			2,000
Cuentas a cobrar del programa			1,500
Inventario de mercancía de la tienda			1,198
Inventario del programa			2,350
Préstamo a otras tiendas			500
Préstamo a otros programas			800
Equipo de la tienda		\$8,000	
Depreciación acumulada		50	7,950
Equipo del programa		5,400	
Depreciación acumulada		40	5,360
TOTAL			<u>\$36,103</u>
PASIVOS			
Cuentas a pagar de la tienda			\$2,525
Cuentas a pagar del programa			1,215
Cuentas a pagar otras			1,475
Préstamos de otras tiendas			5,000
Préstamos de otros programas			<u>2,000</u> \$12,215
CAPITAL			
Ganancia Retenida		\$22,870	
Ganancia del Periodo		3,018	\$25,888
Ganancia Retenida utilizada en beneficio al confinado			<u>2,000</u> 23,888
Total de Pasivo capital			<u>\$36,103</u>