ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 2753
Fecha: 5 de marzo de 1981 11:15 A.M.

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA OPERACION DE LAS TIENDAS EN LAS INSTITUCIONES PENALES EN LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

1981

SECCION A: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Operación de las Tiendas en las Instituciones Penales de la Administración de Corrección".

ARTICULO 2. Base Legal

Este reglamento se aprueba por virtud del poder que le confiere al Administrador de Corrección el Artículo 6, inciso (1) y el Título XI, Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Núm. 116, del 22 de julio de 1974, según enmendada la cual crea la Administración de Corrección.

ARTICULO 3. Propósito

El establecimiento de las tiendas en las instituciones penales tiene el propósito de ofrecer un servicio a la población penal a través del cual los clientes puedan adquirir los artículos que el Administrador autorice a venderse.

En armonía con los referidos Artículos de la Ley y los propósitos señalados, se promulga el presente reglamento dirigido a ordenar todas las actividades relacionadas con las operaciones y administración de las tiendas.

ARTICULO 4. Definiciónes

Los siguientes términos o frases utilizados en el reglamento tienen el significado a continuación expresado:

1. Administrador - El Administrador de Corrección o su representante autorizado.

2. Tiendas - Entidades de servicios localizadas en las Instituciones Penales de Puerto Rico, cuya función es la venta de una variedad de artículos según autorizado por el Administrador.

3. Estados Financieros - Informes que reflejan la situación fiscal y los resultados de las operaciones de las tiendas para el período o una fecha dada.

4. Supervisor en el Area Fiscal o Supervisor - es la persona que ocupa el Puesto Núm. 2441, el cual fue creado para cumplir la función de supervisar à las instituciones penales en el área fiscal.

5. Donaciónes - Cesiones gratuítas que se hacen a las instituciones, en bienes o artículos de ventas.

6. Costo de Operaciones - Es el costo total de operar las tiendas no incluye, los costos del personal que trabaja en la tienda, el espacio de ubicación, los costos de luz y agua, a menos que èl mismo haya sido subvencionado con fondos de la misma.

7. Programas y actividades en beneficio individual o colectivo de los clientes - Proyecto de interés común e individual de los clientes, que promueven el bienestar general de la población penal, incluyendo poryectos de terapia ocupacional y programas educativos, recreativos y culturales. Incluye, además la atención de necesidades de emergencias que surjan a confinados.

8. Manual de Procedimientos - Manual de procedimientos fiscales de las tiendas de las Instituciones Penales.

9. Emergencia - Situación que ocasiona unas necesidades inesperadas e imprevistas que requieren acción inmediata de parte de la institución por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los componentes de la misma.

10. Ley - Ley Núm 116 del 22 de julio de 1974, según enmendada.

11. Jefe de la Institución - Superintendente de la institución que esté nombrado en cualquiera de los niveles de Superintendentes I al VI y que esté a cargo de la Institución.

12. Cliente - Toda persona puesta bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección por autoridad de Ley.

13. Auxiliar Fiscal - Todo funcionario nombrado a dicho puesto en sus niveles I al V que tengd la responsabilidad de dirigir la Unidad de Cuentas en la que está asignado.

14. Reorganización Fiscal - División de las funciones fiscales que se lleva a cabo en las instituciones penales conforme fuera recomendado por el Auditor de la Administración en su informe de octubre y noviembre de 1978.

ARTICULO 5. Penalidad

A) Toda persona que viole cualesquiera de las disposiciones de este reglamento, una vez aprobado y conforme lo establece el Artículo 53 de la Ley, incurrirá en delito menos graves por el cual estará sujeta a las sanciones penales y administrativas según se dispone en las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B) Los clientes que violen las disposiciones de este Reglamento y su Manual se les podrá suspender temporera o permanentemente el privilegio de adquirir bienes en la tienda. En caso de que contraiga una deuda con la tienda, por cualquier acción ilegal de su parte, podrá ser procesado conforme lo establecen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En adición el confinado podría ser procesado conforme se establece en la Reglamentación para los Procedimientos Disciplinarios en las Instituciones Penales.

ARTICULO 6. Separabilidad

Si cualquier disposición de este reglamento o parte de su aplicación fuere declarada incostitucional, la misma no afectará las demás disposiciones.

ARTICULO 7. Enmiendas

Toda enmienda a este reglamento deberá aprobarse de la misma forma que el reglamento en sí.

ARTICULO 8. Derogación

Este reglamento deroga el Reglamento para la Operación de las Tiendas en las Instituciones Penales del 9 de marzo de 1966, y cualquier otra norma o disposición que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

ARTICULO 9. Interpretación de Palabras y Frases

Excepto que del contexto se desprenda claramente otra interpretación, el número singular comprenderá el plural y viceversa, asimismo, el género masculino comprenderá el femenino.

SECCION B: NORMAS PARA OPERAR LAS TIENDAS

ARTICULO 10. Coordinación de funciones

Toda función de supervisión, organización, dirección y control de las

actividades de las tiendas que lleve a cabo el Jefe de la Institución se desarrollará en coordinación con el Supervisor y la reorganización fiscal establecida.

ARTICULO 11. Condiciones de la Planta Física

El Superintendente verificará que las facilidades físicas y el equipo de la tienda reúna los elementos de seguridad, facilidad de almacenaje y la localización adecuada. De ser necesario realizar mejoras a la planta física existente o relocalización para una mayor seguridad de los empleados, presentará al Administrador las cotizaciones y las justificaciones para dichas mejoras. El Administrador considerará en sus méritos dichas solicitudes.

ARTICULO 12. Empleados a cargo de las Tiendas

El Superintendente designará el personal que habrá de hacerse cargo de la operación de la tienda. Designará además, los Oficiales de Custodia necesarios para atender el orden y la disciplina en el proceso de ventas. Ningún empleado podrá atender o despachar a los clientes, si no están presentes los Oficiales de Custodia a cargo de la actividad.

ARTICULO 13. Uso de clientes en funciones de las Tiendas

Este reglamento no contempla el uso de clientes para trabajar en ninguna de las fases de compra y ventas de las tiendas. No obstante, de ser indispensable a la institución, el Administrador podrá autorizar el uso de

clientes en alguna de estas fases. Junto a la autorización deberán acompañarse los procedimientos para mantener los controles internos necesarios que garanticen una administración eficiente y salvaguarden los activos de las tiendas.

ARTICULO 14. Horario de ventas

El horario a seguirse en las tiendas se determinará tomando en consideración el volumen de la clientela, la seguridad institucional y el personal disponible para prestar el servicio. El horario establecido en cada institución deberá ser comunicado por escrito a toda la clientela mediante el uso del tablón de edictos.

ARTICULOS 15. Período de operaciones

El período de operaciones de las tiendas será el año fiscal

SECCION C: ADMINISTRACION

ARTICULO 16. Ingresos de las Tiendas

Los ingresos que obtenga cada institución mediante la operación de las tiendas, ingresará en las cuentas que tienen asignadas las mismas, denominada "Fondos de las Tiendas de las Instituciones Penales".

ARTICULO 17. Deudas y Obligaciones de las Tiendas

Las deudas y obligaciones de las tiendas no serán deudas ni obligaciones del Gobierno de Puerto Rico, conforme se establece en el Artículo 38 de la Ley. Para fines de compensar cualquier pérdida o irregularidad, se podrá asegurar las tiendas contra daños o pérdidas, conforme se define en el Artículo 22-4.

ARTICULO 18. Compras

Las compras de artículos, materiales y equipo para las tiendas no estarán sujetas a la intervención de la Administración de Servicios Generales. Estas se realizarán conforme se define en el Manual de Procedimientos.

ARTICULO 19. Bienes que se obtienen mediante donación

El Administrador podrá aceptar y recibir a nombre del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para ser utilizado en relación con la operación de las tiendas, cualquiera bienes y artículos cedidos mediante donación. Esto incluye, artículos de promoción y productos de compras, los cuales se contabilizarán conforme se establece en el Manual de Procedimientos.

ARTICULO 20. Reglas generales para la venta

A. En cada institución se seguirán las siguientes reglas generales durante el proceso de venta.

1. Las ventas se harán siguiendo el método establecido

en el Manual de Procedimientos.

2. Las tiendas expenderán exclusivamente los artículos que se establecen en el Manual de Procedimientos.

3. Se mantendrán continuamente surtidas, de acuerdo a las necesidades de la institución para un mes de operación, excepto en casos de emergencia.

4. Todo renglón que se venda deberá despacharse en su propio envase o envoltura, prefiriéndose las de cartón, plásticos o celofán. No se venderán artículos en envase de cristal, tampoco se venderán artículos fabricados a base de alcohol.

5. Periódicamente se fijarán en las tiendas de las instituciones, listas con los nombres y precios de los artículos que se venden.

6. El precio de venta de cada artículo se determinará a base del costo del producto y el margen de ganancia debe ser aquél que le permita a las tiendas absorber el costo de operaciones y acumular algún sobrante para beneficio de la clientela.

7. Las ventas a los clientes se harán con cargo al dinero que cada uno tenga depositado en su cuenta y siguiendo el método que se establece en el Manual de Procedimientos.

9. A cada cliente se le despachará solamente los artículos estipulados en la factura de venta.

10. En el momento de efectuar la venta, el cliente deberá ser debidamente identificado, siguiendo el método que se establece en el Manual de Procedimientos.

11. Los confinados acudirán personalmente a efectuar sus compras, a excepción de los hospitalizados y de aquellos que por razones de seguridad sean mantenidos en aislamiento. Para estos confinados el Superintendente designará un empleado, el cual procederá conforme se define en el Manual de Procedimientos de las Tiendas.

ARTICULO 21. Ventas a los Empleados

En virtud del Artículo 33 de la Ley que específica 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 adquirir 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 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.

SECCION D: USO DE LOS INGRESOS

ARTICULO 22. Disposición de Fondos

1. Todos los costos, inversiones y gastos en que se incurran para la operación de las tiendas, incluyendo compras, la provisión de facilidades, equipo y otros gastos necesarios para su funcionamiento, se harán a cargo de los fondos de las tiendas.

2. La utilización de fondos sobrantes que estén disponibles para programas y actividades en beneficio de la clientela, estará sujeto a que el Programa de Instituciones Penales, en coordinación con las áreas administrativas concernidas, prepare un plan donde se recoja aquellos programas que podrán desarrollarse con los recursos disponibles. Las áreas administrativas a consultarse son: Oficina del Subadministrador, Oficina del Administrador Auxiliar de Corrección, Oficina de Auditoría, Superintendentes y el Supervisor.

Este plan se someterá a la aprobación del Administrador en un plazo de 120 días a partir de la aprobación de este reglamento.

3. Los trámites de desembolsos y aprobación de los comprobantes de pago, se han de regir por las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda y el Reglamento Núm. 9 de los Oficiales Pagadores Especiales y el Manual de Procedimientos.

4. Las tiendas podrán asegurar los materiales, inventarios y el equipo de operación contra daños o pérdidas.

5. Al cierre del año fiscal y conforme al análisis de capital de trabajo disponible, que se establece en el Manual de Procedimientos, las instituciones transferirán a la cuenta general de las tiendas el sobrante que habrá de utilizarse en los programas en beneficio de la clientela.

SECCION E: CONTABILIDAD Y SUPERVISION

ARTICULO 23. Sistema de Contabilidad y Documentación Fiscal

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

ARTICULO 24. Supervisión e Informes a rendirse

1. El Auxiliar Fiscal y el Jefe de la Institución, serán responsables de observar y supervisar que la organización y funcionamiento de las tiendas se lleve conforme a las normas que se establece en este reglamento. En caso de cualquier violación a las normas establecidas será deber del Auxiliar Fiscal elevar un informe con las observaciones pertinentes al Administrador por conducto del Superintendente y el Supervisor para la acción correspondiente.

2. El Supervisor velará por el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento. También asesorará al Administrador o su representante autorizado en todos los asuntos relacionados con las operaciones de las tiendas. Dicho funcionario visitará las instituciones para observar el funcionamiento de las tiendas cuantas veces fuere necesario, para cerciorarse de que las actividades se desarrollan de acuerdo a la reglamentación establecida.

3. La Unidad de Auditoría de la Administración de Corrección intervendrá las operaciones de las tiendas según lo establecido en su programa de intervención y evaluará los informes que éstos vienen obligados a rendir al Administrador. De los hallazgos en sus intervenciones rendirá un informe al Administrador con las debidas recomendaciones.

4. Será deber del Auxiliar Fiscal rendir los siguientes informes al Supervisor con copia a la Unidad de Auditoría:

a) Informes Trimestrales

1. Conciliación de saldo de caja según récords internos de contabilidad, con los fondos disponibles en poder del Secretario de Hacienda, según se reflejan éstos en el Mayor Subsidiario de asignaciones y fondos que remite el Servicio de Contaduría del Departamento de Hacienda.

2. El Estado de Situación y el Estado de Ganancias y Pérdidas correspondiente al trimestre.

b) Informe Anual

1. El Estado de Situación y el Informe de Ganancias y Pérdidas del año fiscal.

El Supervisor preparará trimestral y anualmente estados de situación ganancias y pérdidas consolidados de las operaciones de las tiendas y enviará copia al Administrador, al Programa de Instituciones Penales y a la Unidad de Auditoría.

ARTICULO 25. Vigencia

Este reglamento empezará a regir treinta (30) días después de su

radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, y promulgado de acuerdo con los términos de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957 (3 LPRA, Sec. 1041 et. seq).

3 de febrero de 1981
FECHA

ADMINISTRADOR DE CORRECCION

GOBERNADOR DE PUERTO RICO