COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
DEPARTMENT OF CORRECTION
103 DOC 476
OPERACIONES DE CANTINA Y MAQUINAS VENDEDORAS Y GASTOS

CONTENIDO

476.01 Definiciones..... 2

476.02 Política General..... 2

476.03 Sistema Seguro de Entrega..... 3

476.04 Artículos de Cantina..... 3

476.05 Procedimientos del Sistema Seguro de Entrega..... 4

476.06 Reporte Ingreso de Beneficio del Preso..... 5

476.07 Máquinas Vendedoras..... 5

476.08 Verificación de Ingresos de Venta..... 5

476.09 Récords de Contabilidad de Máquinas Vendedoras..... 5

476.10 Cuenta de Programa del Departamento de Corrección..... 6

476.11 Cuenta de la Biblioteca Legal..... 7

476.12 Pautas Institucionales para Gasto del Ingreso a Beneficio del Preso..... 8

476.13 Cuenta de Beneficio del Empleado..... 9

476.14 Pautas Institucionales para Gasto del Ingreso a Beneficio del Empleado..... 9

476.15 Período de Contabilidad..... 10

476.16 Retención de Récords de Contabilidad/ Documentos de Origen..... 10

476.17 Acceso a los Récords..... 10

476.18 Personal Responsable..... 10

Reporte Ingreso del Beneficio del Preso (Adjunto A)..... 12
Formulario Solicitud Gasto Institucional (Adjunto B)..... 13
Formulario Solicitud Gasto Excesivo(Adjunto C)..... 14

MASSACHUSETTS DEPARTMENT OF CORRECTION	DIVISION: ADMINISTRACION CENTRAL
TITULO: OPERACIONES DE CANTINA Y MAQUINAS VENDEDORAS Y GASTOS	NUMERO: 103 DOC 476

Propósito: Para establecer política departamental y procedimientos para cantina, máquinas vendedoras, y gastos asociados.

Referencias: MGL C. 124, S. 1c y (q)

Aplicabilidad: Todo el Personal **Acceso Público:** Sí

Ubicación: DOC Archivo Central de políticas / Archivo Institucional de políticas
Biblioteca de Presos

Personal Responsable por Implementación y Supervisión de la Política:
-comisionado asociado para administración
-director de servicios administrativos
-superintendentes
-oficiales fiscales

Fecha Promulgación: 06/13/2005 **Fecha Efectiva:** 07/13/2005

Cancelación: Este documento cancela todas las declaraciones de políticas previas del departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas y/o regulaciones con respecto a la operación de cantinas, máquinas vendedoras, y gastos que son inconsistentes con esta política.

Cláusula de Separación: Si cualquier parte de esta política, por cualquier razón, es juzgada de ser en exceso de la autoridad del comisionado, la tal decisión no afectará ninguna otra parte de esta política.

476.01 Definiciones

Auditoría: Una examinación de las operaciones de la agencia o facilidad, programas o cuentas la cual es conducida por una persona o personas no directamente envueltas en el área siendo evaluada. Una auditoría independiente resulta en una opinión con respecto a la adecuación del área evaluada.

Artículo de Cantina: Cualquier producto vendible, producto, alimento, etc., el cual es enumerado por precio de venta o marca. Cada artículo que aparece en la lista institucional de cantina ya sea distinguido por precio o marca es considerado único por propósitos cuantitativos.

Estatuto: Un documento detallando quién manejará los ingresos recaudados y para qué propósito esos ingresos pueden ser gastados.

Contratista: Una persona u organización que acuerda proporcionar materiales o realizar servicios para una facilidad o jurisdicción a un precio especificado. Contratistas operando en facilidades correccionales están sujetos a todas las reglas y regulaciones aplicables para la facilidad.

Departamento: El Departamento de Corrección (DOC).

Director de Servicios Administrativos: El Administrador de la Oficina Central cuyos deberes incluyen el manejo total de los fondos de presos.

Administrador de los Servicios de Biblioteca: Un empleado designado por el Comisionado del Departamento de Corrección para ser responsable de la coordinación de los servicios de biblioteca.

476.02 Política General

Las instituciones del Departamento de Corrección reciben servicios de cantina de un contratista centralizado por los mismos. Estos servicios son en la forma de Sistema Seguro de Entrega donde los presos pueden comprar de una lista aprobada de artículos, no proveídos por la institución. También un contrato centralizado para máquinas vendedoras es mantenido para permitir que máquinas vendedoras sean colocadas en propiedad institucional y provean viandas misceláneas a los presos, empleados, y al público. Es la política del Departamento de Corrección de estandarizar y establecer

procedimientos uniformes para las antes mencionadas comisiones / ganancias generadas como contenido aquí.

476.03 Sistema Seguro de Entrega

1. El sistema seguro de entrega es un procedimiento de orden pre-embolsada el cual puede ser efectuado en una localidad designada.

2. El superintendente determinará los gastos semanales máximos permitidos en cantina por preso. Este máximo de gastos será asimilado en los procedimientos de cantina y documentado en cada política institucional aplicable como presentada anualmente.

3. El horario de entrega será determinado por acuerdo mutuo entre el contratista y el respectivo superintendente.

4. La operación diaria de **SDS** (**S**ecure **D**elivery **S**ystem) será cumplida de acuerdo con el lenguaje de Solicitud Por Respuesta (Request For Response, RFR) y el correspondiente acuerdo contractual.

5. Todos los fondos de cantina serán mantenidos en el Sistema de Administración de Presos (IMS) del Departamento de Corrección, módulo Contabilidad Fondo Fiduciario.

476.04 Artículos de Cantina

1. Todos los artículos de cantina deberán estar limitados a un máximo de 250 y seleccionados de la lista departamental master como documentado en el acuerdo contractual. Dicho límite no deberá incluir artículos de propiedad, esto es, vestuario, etc., o artículos electrónicos, esto es, televisión, radios, etc. Cualquiera adición a la lista master del departamento deberá ser aprobada por el comisionado o su designado. La determinación de artículos permisibles de cantina deberá ser a la discreción del superintendente o su designado, quien puede establecer tales mecanismos para determinar las preferencias de los presos, al elegir dichos productos. Los artículos pueden ser suspendidos para acomodar productos nuevos si así se desea. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia el límite antes mencionado deberá ser excedido.

2. Los artículos de cantina deberán ser evaluados de acuerdo con el índice de precios como documentado en el RFR y acuerdo contractual. Cualquier aumento/disminución de precio deberá ser aprobado por el comisionado o su designado. Listas de precios deberán ser fijadas en un lugar visible o deberán ser asimiladas en el formulario de orden.

476.05 Procedimientos del Sistema Seguro de Entrega

1. La deuda de las cuentas de presos por ventas de cantina será coordinada con la División de Servicios Tecnológicos.

2. La órdenes de cantina son empaquetadas en bolsas de plástico transparente, selladas a calor. Los presos deben verificar el contenido de la misma antes de firmar el recibo y abrir la bolsa. A los presos no se les otorgará crédito por artículos perdidos una vez que la bolsa ha sido abierta.

3. El contratista deberá notificar la institución de cualquier crédito por artículos perdidos o por órdenes que no fueron entregadas. La institución recibiendo los fondos deberá ser responsable por acreditar la respectiva cuenta del preso.

4. Todas las ventas serán acumuladas a la cuenta designada en Sistema de Administración de Presos (IMS) del Departamento de Corrección, módulo Fondo Fiduciario Contabilidad. Las ventas deberían ser reconciliadas antes de que cualquier pago de vendedor sea desembolsado y hecho de acuerdo con el acuerdo contractual gubernamental. Las comisiones deberán ser transferidas automáticamente a una cuenta consolidada de beneficio de preso por propósitos de contabilidad.

5. Evidencia de gastos de cantina debería ser retenida y sistemáticamente archivada para propósitos de auditoría.

6. Las ventas al por menor de todos los artículos tangibles en la cantina están sujetas al impuesto de venta de cinco por ciento de Massachusetts. El contratista es responsable por la recaudación, reporte, y pago del impuesto de venta en conformidad al acuerdo contractual.

476.06 Reporte Ingreso de Beneficio del Preso

Mensualmente, cada facilidad/ institución deberá completar un Reporte Ingreso de Beneficio del Preso (**I**nmate **B**enefit **R**evenue **R**eport, **IBRR**) (Adjunto A) detallando comisiones, recaudación, y gastos. Dicho reporte será cumulativo en forma y presentado a Servicios de Apoyo a través del correo de USA o electrónico no más tarde de 15 días después del cierre del período previo. Estos reportes serán revisados / auditoriados por cumplimiento con los contenidos de esta política. Un reporte anual será compilado delineando las transacciones financieras ya mencionadas.

476.07 Máquinas Vendedoras

1. Todas las instituciones del Departamento de Corrección o divisiones que tienen máquinas vendedoras localizadas en su propiedad deberán hacerlo así sólo con un estatuto escrito aprobado. Este estatuto deberá establecer para el beneficio de quién se acumula cualquier ganancia; para qué propósito los beneficios pueden ser gastados, quien puede autorizar los gastos, como también cualesquier otras funciones apropiadas o políticas consideradas necesarias. El ya mencionado estatuto debe ser presentado al comisionado o su designado para aprobación cuandoquiera que un cambio material ocurre o si hay un cambio en la posición del superintendente.

2. El procuramiento de servicios de máquinas vendedoras está centralizado para todo el departamento y será realizado por solicitación en acuerdo con la política del departamento 103 DOC 340, Procedimientos Departamentales de Compra. El director de servicios administrativos coordinará el dicho procuramiento y ejecutará la documentación contractual requerida.

476.08 Verificación de Ingresos de Venta

Es la responsabilidad del superintendente o su designado de verificar que todos los ingresos recibidos concuerdan con los términos del contrato.

476.09 Récords de Contabilidad de Máquinas Vendedoras

Declaraciones de comisiones asociadas, recibos de

ingresos, etc. deberían ser sistemáticamente archivados y retenidos para propósitos de auditoría. Cualesquier reparticiones de ganancias entre diferentes grupos deberían ser así notadas (Ej. 50 por ciento cuenta de cantina, 50 por ciento fondo de empleados) en el documento de origen.

476.10 Cuenta de Programa del Departamento de Corrección

1. En un esfuerzo para identificar y utilizar todos los recursos disponibles una cuenta de programa del Departamento de Corrección ha sido establecida para complementar programas existentes o (proporcionar) fondos para nuevos programas a través de todo el departamento

2. La cuenta de programa generará sus fondos por un estipendio del 10 por ciento de todas las ganancias brutas de las ventas de cantinas y las máquinas vendedoras con la excepción de aquellas ganancias / comisiones que están designadas en acuerdo con un estatuto aprobado, como fondo de beneficio de empleados, los cuales están exentos de este gravamen. El monto de este estipendio será determinado por el completamiento del IBRR mensual (Adjunto A) evaluado de la computación de ingresos brutos como descrito. La transferencia de tales fondos será realizada como un desembolso pagable a la cuenta de programa del DOC y dirigida al enlace del departamento como designado por el director de servicios administrativos. Dicha transacción debería ser realizada al completamiento del IBRR. Pago debería ser presentado al enlace del departamento por el 15 del mes siguiente al periodo de reporte.

3. El Comisionado Asociado (Reingreso y Reintegración) deberá ser responsable por el control y administración de cuenta de programa del DOC. Todas las transacciones financieras serán en acuerdo con sólidas prácticas de negocios y documentación de apoyo apropiadamente archivada y retenida para propósitos de auditoría. Solicitudes de financiamiento para existentes o nuevos programas del programa de cuenta del DOC deberá hacerse por escrito por el respectivo superintendente al Comisionado Asociado (Reingreso y Reintegración). Todas las solicitudes deberían ser en forma de cartas delineando la(s) razón(es) para la solicitud, justificación, grupo(s) de presos

afectados, vendedor sugerido, y el monto de los gastos propuestos. Todos los desembolsos de la dicha cuenta serán realizados en una manera centralizada en acuerdo con la adquisición de evidencia de recibo de la institución recipiente. Todos los bienes y servicios procurados de esta cuenta están sujetos a lo dispuesto en las políticas del departamento 103 DOC 343, Inventario y Control de Bienes Fijos y 103 DOC 340 Procedimientos Departamentales de Compra.

4. El director de servicios administrativos deberá designar el enlace del departamento para ser responsable por las funciones fiscales de teneduría de libros de cuenta de programa del DOC.

476.11 Cuenta de la Biblioteca Legal

1. La cuenta del Fondo de la Biblioteca Legal generará su fondo por un estipendio del 35 por ciento de todos las ganancias brutas de las ventas de cantina y máquinas vendedoras con la excepción de aquellas ganancias/ comisiones que son designadas en acuerdo con un estatuto aprobado como fondos de beneficio de los empleados, los cuales están exceptuados de este gravamen. El monto de este estipendio será determinado del completamiento del IBRR mensual (Adjunto A) evaluado de la computación de ingreso bruto como representado. La transferencia de tales fondos será realizada como un desembolso pagable al Fondo de la Biblioteca Legal y dirigida al enlace del departamento como designado por el Director de Servicios Administrativos. Dicha transacción debería ser realizada al completar el IBRR. Pago debería ser presentado al enlace del departamento por el 15 del mes siguiente al período de reporte.

2. El Manager de Servicios de Biblioteca deberá ser responsable por el control y administración del Fondo de la Biblioteca Legal. Todas las transacciones financieras serán realizadas en acuerdo con prácticas sólidas de negocio con documentación de apoyo apropiadamente archivada y retenidas para propósitos de auditoría.

3. El Director de Servicios Administrativos deberá designar el enlace del departamento para ser responsable por las funciones fiscales de teneduría de libros de los Fondos de la Biblioteca Legal.

476.12 Pautas Institucionales para Gastos de Ingresos a Beneficio del Preso

1. Los Superintendentes pueden retener 55 por ciento de las ganancias generadas por el Sistema Seguro de Entrega, comisiones de máquinas vendedoras, y otras fuentes de ingreso a beneficio del preso.

2. Los gastos de tales fondos deberán beneficiar la población general de los presos o ser por cualesquiera bienes o servicios determinados por el comisionado de ser necesarios para mantener y/o ampliar la entrega de servicios a los presos. Otorgar fondos a grupos de presos con intereses especiales, clubes, y asociaciones, normalmente no será permitido a no ser que la justificación pueda ser substanciada por el superintendente.

3. Todas las adquisiciones serán hechas en acuerdo con sólidas prácticas de negocio en conformidad con la División de Servicios Operacionales y la política del departamento 103 DOC 340 Procedimientos Departamentales de Compra. Todo equipo adquirido con los fondos de beneficio del preso se convertirá en propiedad del Departamento de Corrección y está sujeto a las provisiones de la política del departamento 103 DOC 343, Inventario y Control de Bienes Fijos

4. El personal de la institución deberá utilizar Adjunto B para solicitar gastos del ingreso a beneficio del preso. El tesorero de la institución deberá revisar todas las solicitudes para asegurar que los fondos están disponibles. Todos tales pedidos deben ser aprobados por el respectivo superintendente o su designado por escrito como documentado.

5. Gastos de beneficio de presos que excedan mil dólares ($1,000.00), incluyendo gastos recurrentes que anualmente exceden el umbral de los mil dólares requieren autorización escrita del comisionado o su designado. El superintendente deberá presentar el Adjunto C para pedir tal aprobación. Gastos recurrentes, esto es, gastos de biblioteca, deberían ser sometidos en una forma cumulativa por el año fiscal entero.

6. Toda compra con el ingreso del beneficio del preso debería utilizar contratos del estado cuandoquiera que sea factible. Todas tales compras que requieran propuestas de licitación, ej., equipo de computadora, etc. requieren aprobación anterior del director de servicios administrativos. Tal aprobación debería estar precedida por la aprobación del comisionado para aquellos gastos que excedan $1,000.00 que satisfagan este criterio.

7. Toda la evidencia de aprobación deberá ser apegada colectivamente a la documentación de gasto y retenida para propósitos de auditoría.

476.13 Cuenta de Beneficio del Empleado

1. Una Cuenta de Fondo de Beneficio del Empleado puede ser mantenida para el beneficio de todo el personal. Gastos para tales artículos como flores, contribuciones al Banquete de Otorgamiento de Premios del DOC, reconocimiento de empleado y donaciones de caridad deberá ser el uso primario de estos fondos. Los gastos deberán beneficiar a todos los empleados o ser por cualesquier bienes o servicios para los cuales todos los empleados tienen una oportunidad igual de beneficiarse con ellos.

2. La fuente de ingreso para Cuentas de Beneficio del Empleado deberá estar limitada a comisiones derivadas de contratos de ventas como representada en la institución o división " Estatuto de Máquina de Venta" y donaciones.

476.14 Pautas Institucionales para Gasto del Ingreso a Beneficio del Empleado

1. El Superintendente es la autoridad de aprobación autorizada para gastos de $500.00 o menos.

2. Gastos que excedan $500.00 deberán requerir la aprobación del Comisionado. Estos pedidos deberán ser presentados por escrito detallando la naturaleza del gasto solicitado. Todas las solicitudes aprobadas deberán ser mantenida archivadas en la institución para propósitos de auditoría.

3. Todas las compras deberán ser hechas de acuerdo con la política del departamento 103 DOC 340 Procedimientos

Departamentales de Compra y de acuerdo con prácticas de negocio sólidas y éticas. Ningún gasto deberá beneficiar directa o indirectamente al Superintendente. Ninguna compra debería hacerse de esta fuente de fondos que no sería hecha de apropiaciones asignadas. Por ejemplo, compras de tales artículos como bebidas alcohólicas o tarjetas de Navidad no debe ser permitida. Deberán obtenerse y mantener en archivo recibos por todos los gastos.

4. Todo equipo comprado del fondo para beneficio del empleado se convertirá en la propiedad del Departamento de Corrección y está sujeto a las provisiones de la política del departamento 103 DOC 343, Inventario y Control de Bienes Fijos.

5. El Director de Servicios de Administración deberá conducir una revisión mensual de todos los gastos de fondos de beneficio del empleado. Para facilitar esta revisión, la siguiente información deberá ser entrada en el módulo contabilidad fondo fiduciario de IMS mientras ejecuta la transacción de gasto; detalla quién fue pagado, el monto del pago, y descripción del/los artículo(s) o servicio(s) por (que se ha) pagado.

476.15 Período de Contabilidad

El año fiscal por operaciones de cantina y máquinas vendedoras como contenido aquí dentro comenzará el 1ro. de Julio y terminará en Junio 30.

476.16 Retención de Récords de Contabilidad/Documentos de Origen

La copia del departamento (facilidad/institución) de todos los documentos fiscales debe ser sistemáticamente archivada para facilitar recuperación posterior por propósitos de auditoría.

476.17 Acceso a los Récords

El director de servicios administrativos o su designado deberá tener acceso a todas las instituciones y sus récords fiscales para propósitos de auditoría y/o para determinar cumplimiento con esta política.

476.18 Personal Responsable

El director de servicios administrativos, bajo la supervisión del comisionado asociado de administración deberá ser responsable por la implementación y supervisión de esta política a través del departamento.

Cada superintendente deberá ser responsable por la implementación de esta regulación y por el desarrollo de cualquier y todas las necesarias y apropiadas políticas institucionales y procedimientos.

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

DOC 476 Span 07

ADJUNTO A

Departamento de Corrección
Reporte Ingreso del Beneficio del Preso

Institución _____ **Mes/Año** _____

Ingreso	**Mes en Curso**	**Año Fiscal a la Fecha**
Comisiones SDS	_____	_____
Comisiones (Máq.) Vendedoras	_____	_____
Casilleros	_____	_____
Interés	_____	_____
Otros:		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Ingreso Total	_____	_____

Gastos		
10% Evaluación Programa	_____	_____
35% Fondo Biblioteca Legal	_____	_____
Biblioteca General	_____	_____
Gastos Beneficio del Preso	_____	_____
Otro:		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Ingreso Total	_____	_____
Ingreso/Pérdida Neto	_____	_____
	_____	_____

ADJUNTO B

FORMULARIO SOLICITUD GASTO INSTITUCIONAL

A: Tesorero/Superintendente

DE: _____

FECHA: _____

Cantidad Solicitada: _____

Razón para Solicitud:_____
_____
_____
_____
_____

Grupo/Actividad de Preso Solicitando Fondos:
_____
_____
_____

¿Quién se beneficiará por la compra?
_____
_____
_____

Persona de Contacto, Preso: _____ Area Alojamiento:_____

Comprado De: _____
Calle: _____
Pueblo, Estado, Código Postal:_____

Solo Acción del Personal

Recomendación/Director Programa:	Aprobado:	_____	Denegado:	_____
Tesorero – Hay dinero disponible:	Sí:	_____	No:	_____
Acción del Superintendente:	Aprobado:	_____	Denegado:	_____

ADJUNTO C

COMISIONADO
FOMULARIO DE AUTORIZACION

A: **Comisionado**

DE: **Superintendente**

SUJETO: **Solicitud para Gastar en Exceso de $1,000.00 de la Cuentas de Cantina y Máquinas Vendedoras**

Yo estoy solicitando gastar el monto de: _____

Razón para la Solicitud:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Comentario/ Acción del Superintendente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Acción del Comisionado: _____ **Aprobado**
_____ **Denegado**