



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 05-06-108**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el martes, 4 de octubre de 2005, este organismo **APROBÓ** el **PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO Y VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN LA FINCA LABORATORIO ALZAMORA**, del Colegio de Ciencias Agrícolas, el cual acompaña esta certificación y forma parte de la misma.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a las autoridades universitarias correspondientes.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los siete días del mes de octubre del año dos mil cinco.

Joanne R. Savino  
Secretaria

nep

Anejos



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
*Colegio de Ciencias Agrícolas*  
*Finca Laboratorio*

## **PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO Y VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN LA FINCA LABORATORIO ALZAMORA DEL COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

### **I. Introducción**

El Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) en coordinación con el Colegio de Ciencias Agrícolas, vende productos los cuales son producidos en las diferentes fincas que están adscritas al Colegio de Ciencias Agrícolas, a saber: (Estaciones Experimentales y Finca Laboratorio). Estos productos son excedentes de investigaciones de la EEA y de distintos laboratorios que se ofrecen en la finca los cuales son vendidos al personal y público en general que nos visita.

Los recaudos de los productos de estas ventas se utilizan mayormente para contratar empleados a jornal por un periodo corto. A veces se utilizan para la compra de materiales agrícolas necesarios para la operación de la finca.

### **II. Base Legal**

Se promulga este procedimiento de conformidad con el "Reglamento General de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico", Certificación número 062-1994-95 y "Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico", Certificación número 95, 1974-75.

### **III. Propósito y Aplicación**

Establecer las normas que regirán las operaciones para mantener un inventario perpetuo y venta de los productos existentes. También regirán las operaciones para el cobro, depósito, control y contabilidad de las recaudaciones realizadas por los recaudadores auxiliares debidamente designados. El establecer este procedimiento nos asegurará el mantener unas operaciones mucho más eficientes para su manejo.

#### **IV. Procedimiento para el Inventario Perpetuo**

- A. Cualquier dependencia del Colegio de Ciencias Agrícolas que produzca excedente de cosechas por los experimentos y/o laboratorios realizados, (por ejemplo: frutales, farináceos, hortalizas, compostas, ornamentales, plantas medicinales, injertos, árboles frutales, flores, productos agropecuarios y otros), los cuales tienen potencial de mercadeo pueden ser transferidos bajo la jurisdicción de la Finca Laboratorio Alzamora.
- B. El Decano de Ciencias Agrícolas delegará la responsabilidad de preparar el inventario de los productos recibidos y/o producidos en la Finca Laboratorio Alzamora.
- C. El empleado a cargo de los inventarios asumirá toda la responsabilidad de los productos disponibles para la venta y mantendrá un Inventario Perpetuo de cada uno de ellos.
- D. Las diferentes fincas o dependencias que suplen productos a la Finca Alzamora prepararán un Conduce con la descripción y cantidad de los productos o artículos enviados.
- E. Cuando se reciba la cosecha o el producto de proyectos estos serán pesados, clasificados y contabilizados en la oficina administrativa y luego pasarán al área de ventas donde el empleado a cargo del inventario contará y verificará el contenido del producto recibido. Una vez verificado y aceptado el producto, firmará el Conduce de Productos Recibido y mantendrá copia del mismo para sus archivos.
- F. Ya clasificados los productos la Oficina Administrativa establecerá los precios utilizando el informe de precios en las plazas de mercado de la Oficina de Estadísticas Agrícolas, del Departamento de Agricultura y/o buscando un punto medio entre el precio de los Mayoristas y los Detallistas del comercio local.
- G. El empleado a cargo ingresará los productos físicos recibidos al área de ventas y el Conduce de Productos Recibidos al Inventario Perpetuo.
- H. La Factura de Productos Vendidos será utilizada para despachar la mercancía y rebajar o disminuir el Inventario Perpetuo, una vez esté pagado y entregado el producto al comprador.
- I. El Inventario Perpetuo deberá ser verificado con el inventario físico trimestralmente en septiembre 30, diciembre 31, marzo 31 y junio 30 del año en curso.

## **V. Venta del Producto**

- A. El Vendedor preparará la Factura Pre-Enumerada a la persona que esté interesada en la compra de algún producto en existencia indicando lo siguiente:

Nombre - Fecha  
Descripción del Producto  
Cantidad del Producto  
Precio por Unidad  
Total de Venta  
Firma del Vendedor que realiza la venta y prepara la factura

- B. Una vez la factura enumerada esté finalizada, la persona interesada en adquirir los productos entregará ésta al Recaudador para efectuar el pago.

## **VI. Recaudaciones por Venta de Productos**

- A. El Recaudador emitirá un recibo oficial de la Universidad de PR – Recinto Universitario de Mayagüez en original y dos copias los cuales estarán pre-enumerados. El original se entregará a la persona interesada en adquirir dichos productos o persona que emite el pago, una copia se acompañará con el original del "Informe de Recaudaciones" del día en que será enviado a la Oficina de Recaudaciones del RUM y la otra copia se retendrá para los archivos del Recaudador de la Finca.
- B. El Recaudador que emita el recibo oficial de recaudaciones deberá firmar el mismo al momento de su expedición. Bajo ningún concepto se firmarán recibos en blanco ni con fecha distinta a la del día en que se efectuó la recaudación.
- C. Los recibos oficiales anulados por haberse cometido algún error o por cualquier otra razón deberán acompañarse con los informes de recaudaciones enviados a la Oficina de Recaudaciones del RUM. Al frente de cada uno de estos recibos deberá escribir en forma legible la palabra NULO ó CANCELADO.
- D. El Recaudador preparará un Informe de Recaudaciones efectuadas por día y el mismo será enviado a la Oficina de Recaudaciones del RUM, con copia de los recibos oficiales de recaudaciones y la cantidad en efectivo correspondiente. El Recaudador deberá recibir de parte del Recaudador Oficial del RUM un recibo oficial por todas las entregas de dinero que se deposite en la cuenta adscrita a la Finca Laboratorio Alzamora.

- E. El Recaudador deberá archivar dichos recibos en el informe de recaudaciones que corresponda.

**VII. Productos a ser Donados, Prestados, Alquilados, Intercambios, Consignados y/o Decomisados.**

- A. Todo donativo tiene que ser autorizado por la Oficina de la Decana Asociada de la Facultad de Ciencias Agrícolas. Se preparará un conduce donde especifique: fecha, información del donativo, cantidad, descripción de los artículos, firma del remitente y del receptor. El Recaudador descontará la donación del inventario perpetuo y mantendrá una copia del mismo para sus archivos.
- B. Los artículos prestados serán solicitados a la Oficina de la Decana Asociada de la Facultad de Ciencias Agrícolas a través de la Solicitud de Servicios de la Finca Laboratorio.
- C. El alquiler de plantas se realizará en base al tiempo de uso, a la cantidad y el tamaño de las plantas. El Recaudador preparará un conduce tipo contrato con las especificaciones antes mencionadas, los datos del cliente y el compromiso del arrendatario referente al acarreo y entrega. Luego que se entreguen los artículos se expide una factura enumerada por la cantidad correspondiente.
- D. En casos de intercambios de productos entre las Subestaciones y la Finca Laboratorio se preparará el conduce antes mencionado donde se especifiquen los acuerdos del intercambio.
- E. De surgir solicitudes de consignación por las Asociaciones Estudiantiles deberán ser autorizadas por la Decana Asociada de la Facultad: (Ej: 5 Días con Nuestra Tierra)
- F. Las cosechas perecederas que no puedan ser mercadeadas serán contabilizadas y descontadas del inventario perpetuo mediante un conduce para luego ser decomisadas.

Adjunto Formularios

Preparado por: Darío Torres Hernández, Director  
Oficina de Finanzas RUM

Jaime Reyes Colón, Administrador  
Finca Laboratorio Alzamora



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
*Colegio de Ciencias Agrícolas*  
Mayagüez, Puerto Rico

*Finca Laboratorio*

Tel.: (787) 832-4040 -Ext. 3856-2342-2423

Fax.: (787) 265-3856

### SERVICIOS A OFRECERSE POR LA FINCA-LABORATORIO

Departamento \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_\_

Curso o su equivalente \_\_\_\_\_

Proyecto: Facultad \_\_\_\_\_ Estación Experimental \_\_\_\_\_ Servicio de Extensión \_\_\_\_\_

Fecha y Horario \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Servicios solicitados: \_\_\_\_\_

Equipo\* \_\_\_\_\_

—

Materiales\* \_\_\_\_\_

—

Personal\* \_\_\_\_\_

Otras facilidades u operaciones  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha radicación solicitud

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Director de Departamento

\_\_\_\_\_  
Decano CCA o su Representante

- **Se refiere a equipo y material cuya responsabilidad directa recae en la**
  - **Finca-Laboratorio.**