



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Delegación para los gastos y aprobación de las obligaciones de pago

Sección – Número de política:

B: gestión financiera – 2.0

Sustituye a:

I-B-2.0 (09/08)

I-B-2.0 (06/03)

I-B-2.0 (04/01)

Fecha de entrada

en vigencia:

12/21/2018

Fecha de la última

revisión/actualización:

12/21/2020

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 291.015](#) (Responsabilidades fiscales del departamento; delegación de funciones fiscales)
- [OAR 125-246-0170](#) (Delegación de autoridad)
- Manual de Contabilidad de Oregon (Oregon Accounting Manual (OAM, por sus siglas en inglés)) de la División de la Contraloría del Estado (State Controller's Division (SCD, por sus siglas en inglés)), del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); (DAS-SCD):
[10.40.00.PO](#) (Gastos)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-B-2.1 (Uso de la tarjeta de compras estatales/tarjeta de viajes institucionales del estado)
 - [Formularios de la OYA](#): YA 2201 (Delegación de autoridad sobre la decisión de los gastos)
YA 3100 (Autorización y facturación de servicios médicos)
- Formulario del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)): OYA 3400 (Formulario de referencia de servicios individualizados)
- [Consejos útiles para la revisión de los gastos](#)

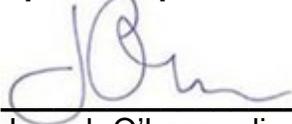
Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Director financiero

Aprobada por:



Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe la delegación de autoridad de la OYA sobre la decisión de los gastos. También describe las responsabilidades del personal autorizado al aprobar las obligaciones de pago.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguna.

II. POLÍTICA:

El director de la OYA está autorizado para tomar decisiones sobre los gastos según los estatutos de Oregon y por la asignación legislativa. El director puede delegar la autoridad sobre la decisión de los gastos al personal directivo por escrito, utilizando el formulario de la OYA Delegación de autoridad sobre la decisión de los gastos (YA 2201). Esta política refleja la delegación general del director para los gastos.

El incumplimiento de cualquier disposición de esta política o las normas contenidas en la misma, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que puede incluir y llegar hasta el despido del servicio estatal.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Autorización y delegación de autorización

1. El personal debe tener en cuenta la eficiencia administrativa y el riesgo al decidir si se delega la autorización. La autoridad puede delegarse para aumentar la eficiencia administrativa y limitarse para minimizar el riesgo.
2. Tarjeta de compras estatales

La autoridad para realizar compras a través del uso de una tarjeta de compras estatales puede delegarse a cualquier personal.

[Consulte la política de la OYA relacionada I-B-2.1 \(Uso de la tarjeta de compras estatales/tarjeta de viajes institucionales del estado\).](#)
3. Los servicios del JJIS son autorizados por el personal delegado a través de un formulario de referencia de servicios individualizados (Formulario del JJIS OYA 3400). Los servicios se verifican por el oficial de probación/libertad condicional juvenil del joven.
4. [Autorización de servicios médicos \(YA 3100\)](#): las siguientes personas están autorizadas para firmar un formulario ya 3100 que permite autorizar y aprobar los servicios médicos prestados a un joven bajo su responsabilidad:
 - a) Director médico de la OYA;
 - b) Jefe de enfermería de la OYA;
 - c) Asistente de director de los Servicios de Desarrollo;
 - d) Supervisor local;

- e) Supervisora de enfermería en la Correccional Juvenil (Youth Correctional Facility (YCF, por sus siglas en inglés)) de MacLaren o enfermeras registradas en cualquier otro centro de la OYA;
 - f) Director del Campamento correccional Florence; o
 - g) Supervisor del personal de seguridad de un centro de la OYA
5. Los gastos de traslado del personal deben ser autorizados por el director o subdirector de la OYA.

B. Aspectos al momento de llenar formularios de autorización.

Los supervisores/administradores deben llenar un formulario YA 2201 para delegar la autoridad sobre la decisión de los gastos apropiados. Esto también proporcionará una muestra de la firma para la verificación cuando una compra se procese manualmente.

A efectos de control interno, todas las nuevas solicitudes y las modificaciones de una autorización a delegar o de una autoridad actual delegada sobre la decisión de los gastos, requieren la presentación de un nuevo formulario. No se aceptan copias corregidas a mano. Debe llenarse por completo un nuevo formulario e incluir las firmas originales. Un formulario nuevo siempre sustituye a uno que se haya presentado anteriormente.

Cuando un miembro del personal que cuenta con autoridad delegada sobre la decisión de los gastos:

1. Si se le despide o renuncia a la OYA, el supervisor del miembro del personal debe poner fin a la delegación notificándolo al director de seguridad de los sistemas financieros en los Servicios de contabilidad a más tardar el último día de trabajo del miembro del personal;
2. Cambia de puesto de trabajo dentro de la OYA o el ámbito del trabajo del miembro del personal cambia, el supervisor del miembro del personal debe notificar al director de seguridad de los sistemas financieros en los Servicios de contabilidad a más tardar el último día de trabajo del miembro del personal en el puesto actual y llenar un formulario YA 2201 nuevo, si corresponde, para reflejar la nueva autoridad; o
3. Si se le concede una autoridad delegada temporal adicional en un área concreta de negocios para cubrir la ausencia de otro administrador, el administrador ausente o el supervisor del administrador ausente deberá notificarlo por escrito al director de seguridad de los sistemas financieros en los Servicios de contabilidad.

C. Recepción y procesamiento de los formularios de autorización

El director de seguridad de Contabilidad debe conservar una copia de los formularios YA 2201 como referencia para que el personal de Contabilidad central pueda verificar las firmas.

D. La delegación de la autoridad para los gastos entra en vigencia después de que:

1. Se complete el formulario YA 2201; **y**
2. El personal designado haya completado la capacitación correspondiente sobre los gastos proporcionada por los Servicios comerciales de la OYA, según corresponda.

E. Responsabilidades de las personas con autoridad delegada para los gastos

1. Los que ejercen la autoridad delegada sobre la decisión de los gastos son legalmente responsables y rinden cuentas de sus gastos. Los supervisores/administradores que delegan esta autoridad en personas bajo su supervisión, también son responsables y rinden cuentas sobre las decisiones de los gastos ejercidas por dichas personas.
2. Todo el personal autorizado para tomar una decisión sobre los gastos con fondos estatales es responsable del "buen juicio" y la "legalidad" de los gastos. Él/ella debe asegurarse de que la transacción es para los propósitos autorizados y que los fondos se utilizan de manera responsable y apropiada. (Consulte los [Consejos útiles para la revisión de los gastos](#)).
3. La firma o la aprobación electrónica del personal que autoriza denota claramente de una manera o forma la aprobación significa que:
 - a) Se dispone de fondos suficientes dentro de la autoridad con asignación presupuestaria existente;
 - b) La compra ha sido revisada adecuadamente, es exacta, está descrita correctamente y la persona que firma la considera un gasto apropiado y autorizado de los recursos del estado;
 - c) La responsabilidad financiera personal podría evaluarse si posteriormente se determina que se trata de un gasto inadecuado de los fondos estatales; y
 - d) La persona que autoriza los gastos tiene la autoridad delegada para conceder dicha autorización.

4. Ocasionalmente, se puede solicitar al personal que compre bienes o servicios fuera del ámbito de su sección de trabajo autorizada.

Antes de comprar bienes o servicios fuera del ámbito de la sección de trabajo autorizada del personal, el personal con autoridad delegada de compra para la sección de trabajo que solicita los bienes o servicios debe dar su aprobación por escrito.

5. Al procesar los pagos, el personal de Contabilidad solo es responsable de procesar con precisión los pagos basándose en la información de la que disponen, y depende de la aprobación física o electrónica de la persona con autoridad delegada para los gastos.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO