



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Uso de la tarjeta de compras estatales (tarjeta SPOTS) y tarjeta de viajes institucionales del estado.

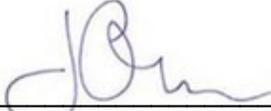
| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Sección – Número de política:</p> <p>B: gestión financiera – 2.1</p> | <p>Sustituye a:</p> <p>I-B-2.1 (1/20) I-B-2.1 (2/15) I-B-2.1 (6/13) I-B-2.1 (3/11) I-B-2.1 (6/09)</p> | <p>Fecha de entrada en vigencia:</p> <p>06/07/2022</p> | <p>Fecha de la última revisión/actualización:</p> <p>Ninguna</p> |
|--|---|---|---|

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 279A](#) (Contrataciones públicas: disposiciones generales)
- [ORS, capítulo 279B](#) (Contrataciones públicas: adquisiciones)
- [ORS, capítulo 279C](#) (Contrataciones públicas: mejoras públicas y contratos relacionados)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 125, división 55](#) (Compras estatales)
- [OAR, capítulo 125, división 246](#) (Disposiciones generales para las contrataciones públicas)
- [OAR, capítulo 125, división 247](#) (Adquisiciones públicas de suministros y servicios)
- Manual de Contabilidad de Oregon (Oregon Accounting Manual (OAM, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) 55.30.00 PO [Política] [\(Programa de la tarjeta de compras SPOTS\)](#)
40.20.00 PO [\(Anticipos para viajes y tarjeta de viajes institucionales\)](#)
- Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): [I-B-2.0](#) (Delegación para los gastos y aprobación de las obligaciones de pago)
- Formularios del DAS: [75.40.03.FO](#) [\(Acuerdo de la tarjeta de viajes institucionales\)](#)
[75.55.02.FO](#) [\(Solicitud y acuerdo de la tarjeta de compras del Sistema de transacciones de compras pequeñas \(Small Purchase Order Transaction System \(SPOTS, por sus siglas en inglés\)\)\)](#)

Procedimientos relacionados:

- Ninguno

| | |
|---|--|
| Responsable de la política: Director financiero | Aprobada por:  Joseph O'Leary, director |
|---|--|

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona las normas generales para cuando el personal de la OYA obtenga y utilice las tarjetas de compras estatales (tarjetas SPOTS) o las tarjetas de viaje.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Registro de actividad: lista de información de transacciones de tarjetas de crédito generada por el sistema en línea de un banco.

Solicitud: solicitud y acuerdo de la tarjeta de la OYA para el Sistema de transacciones de la tarjeta estatal P-Card de Oregon (State P-Card of Oregon Transaction System (SPOTS, por sus siglas en inglés))

Funcionario de aprobaciones: miembro del personal de la agencia designado por el jefe de la agencia o persona con autoridad delegada que actúa en calidad de administrador del programa SPOTS de la agencia, y autoriza la emisión y el uso de la tarjeta SPOTS.

Custodio de la tarjeta: miembro del personal de la OYA que tiene la responsabilidad de administrar, controlar y salvaguardar una tarjeta del departamento asignado.

Titular de la tarjeta: personal de la OYA a quien se le emite una tarjeta SPOTS a su nombre.

Usuario de la tarjeta: término general para el personal que realiza compras con una tarjeta SPOTS.

Tarjeta del departamento: una tarjeta SPOTS emitida a un programa, departamento u otra área y que está asignada a un custodio de la tarjeta.

Usuario designado de la tarjeta: un miembro del personal de la OYA autorizado para utilizar una tarjeta del departamento.

Sistema en línea: un sistema basado en la web de un banco para administrar las cuentas de tarjetas de crédito.

Tarjeta SPOTS (Sistema de transacciones de la tarjeta estatal P-Card de Oregon): una tarjeta de crédito patrocinada por el Estado que las agencias pueden utilizar para adquirir bienes y servicios.

Coordinador del SPOTS: miembro del personal de la agencia nombrado por el funcionario de aprobaciones para actualizar la información del titular de la tarjeta en el sistema basado en la web del banco, cambiar los límites de gasto de los titulares de la tarjeta y supervisar las actividades de la tarjeta que se les ha delegado.

III. POLÍTICA:

La OYA maximiza la flexibilidad para las compras pequeñas de la agencia, minimiza los costos administrativos y agiliza los pagos a los distribuidores de la OYA. El personal debe seguir las normas generales enumeradas en esta política al obtener y utilizar las tarjetas de compras estatales (tarjetas SPOTS) o las tarjetas de viaje.

La OYA ha identificado a la diversidad, equidad e inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia; con el objetivo de construir un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, el cual está libre de acoso, discriminación y prejuicios. El programa de tarjetas SPOTS y el uso de las mismas debe apoyar esta iniciativa.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Propósito de la tarjeta SPOTS y de la tarjeta de viajes

1. El personal puede obtener una tarjeta SPOTS para todas las compras de bienes y servicios comerciales.
 - a) Las tarjetas de compra adquiridas a través del contrato estatal deben ser el método preferido para realizar las compras de bienes y servicios.
 - (1) Las compras de software pueden requerir la aprobación de los Servicios de Información Empresarial (Enterprise Information Services (EIS, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)); DAS EIS. Consulte con los Servicios de Información (Information Services (IS, por sus siglas en inglés) antes de comprar el software.
 - (2) Se debe minimizar el uso de órdenes de compra y otros métodos para las compras.
 - b) Pueden concederse límites de compra más elevados al personal que haya demostrado una necesidad comercial, a petición de la administración y con el visto bueno del funcionario de aprobaciones de la OYA.

2. El personal puede obtener una tarjeta de viajes institucionales del estado para los gastos de viaje relacionados con el Estado (excepto el alojamiento) si el personal viaja con frecuencia. El personal puede obtener una tarjeta de viajes en lugar de un anticipo de efectivo del Estado. Consulte la política estatal del Departamento de Servicios Administrativos (DAS, por sus siglas en inglés) en el OAM 40.20.00 (Anticipos para viajes y tarjeta de viajes institucionales).

B. Administración del programa:

1. Para reducir la posibilidad de que se produzcan pagos duplicados, se prefiere un único método de pago establecido.
 - a) Todo alojamiento debe pagarse con una tarjeta SPOTS.
 - b) Las órdenes de compra y los reembolsos personales por alojamiento se procesarán como una excepción.

2. Límites de la tarjeta

Pueden establecerse límites de crédito mensuales y por compra en función de las necesidades comerciales previstas.

- a) Las modificaciones de los límites pueden ser aprobadas temporal o permanentemente por el supervisor del titular de la tarjeta y el funcionario de aprobaciones basándose en una necesidad justificada.
 - (1) Los incrementos de más de \$10,000 requieren la revisión, la capacitación adicional correspondiente y la aprobación de adquisiciones de la OYA.
 - (2) Los incrementos de más de \$50,000 requieren la aprobación del DAS.
 - (3) El coordinador del SPOTS o la persona designada debe realizar revisiones periódicas de los límites de crédito para determinar si es necesario realizar ajustes en función del gasto real.
- b) Todas las tarjetas deben tener códigos de categoría de comerciante (Merchant Category Codes (MCC, por sus siglas en inglés)) específicos bloqueados, de acuerdo con la política del OAM del DAS para evitar las compras de alto riesgo a distribuidores de alto riesgo.

Las excepciones deben ser aprobadas por los Servicios Financieros Comerciales (Financial Business Services (FBS, por sus siglas en inglés)) del DAS.

- c) Todos los MCC de alojamiento también deben estar bloqueados en todas las tarjetas SPOTS.

Las excepciones para el personal específico que debe hacer arreglos de viaje como parte de sus funciones laborales, pueden tener la aprobación para que se desbloqueen los MCC de alojamiento tras completar la capacitación adicional y la aprobación del funcionario de aprobaciones.

3. Excepciones:

- a) Las excepciones a esta política deben cumplir con el Manual de Contabilidad de Oregon (OAM, por sus siglas en inglés) el 55.30.00 Programa de la tarjeta de compras SPOTS, tener una justificación por escrito y la aprobación previa del supervisor del titular de la tarjeta o el asistente del director y del funcionario de aprobaciones.
- b) Las excepciones al OAM 55.30.00 Programa de la tarjeta de compras SPOTS deben contar con la aprobación previa por escrito de los Servicios Financieros Comerciales del DAS.

4. El coordinador del SPOTS concederá a los titulares y a los custodios de la tarjeta, el acceso a sus cuentas de titular de la tarjeta en el sistema en línea.

5. Los coordinadores del SPOTS deben tener acceso a todas las cuentas de titulares de la tarjeta en el sistema en línea.

6. Cuentas inactivas o de uso poco frecuente

Las cuentas deben ser revisadas trimestralmente por el coordinador del SPOTS para comprobar la falta de uso y determinar si hay una necesidad continua.

7. Tarjeta de emergencia

La/las tarjeta(s) de respuesta a emergencias puede(n) ser emitida(s) al director de la OYA, como parte del plan de preparación para emergencias, según lo considere apropiado la agencia.

C. Obtención de la tarjeta SPOTS

- 1. El personal debe solicitar una tarjeta SPOTS a su supervisor/administrador y llenar una solicitud SPOTS de la OYA.
- 2. Un asistente del director, el subdirector o el director de la OYA y el funcionario de aprobaciones deben revisar la solicitud y, si están de acuerdo con la emisión de una tarjeta SPOTS, aprobarla firmando la solicitud. La solicitud debe trasladarse al coordinador del SPOTS para que este la procese.

3. El titular de la tarjeta autorizado completará la capacitación del SPOTS correspondiente de la OYA, aprobada por el DAS, sobre los usos permitidos y los requisitos de mantenimiento de registros antes de recibir la tarjeta.
4. El coordinador del SPOTS debe revisar las solicitudes para comprobar que están completas y sean correctas, y trasladarlas al funcionario de aprobaciones de la OYA para que las autorice y firme.
5. El titular de una tarjeta también puede ser un custodio de la tarjeta, un usuario designado de la tarjeta, o ambos.

D. Uso de la tarjeta SPOTS

1. Los usuarios de la tarjeta están sujetos a las políticas y directrices descritas en la solicitud de la tarjeta SPOTS, el formulario de compromiso de la tarjeta de compras institucionales, las normas estatales de compra, el Manual de Contabilidad de Oregon (OAM, por sus siglas en inglés) y la capacitación relacionada que es impartida por los Servicios Financieros.
2. Los usuarios de la tarjeta SPOTS solo deben utilizarla para compras autorizadas que favorezcan los asuntos comerciales del Estado.
3. Los usuarios de la tarjeta SPOTS no deben utilizarla para realizar compras personales o en beneficio propio.
4. Los usuarios de la tarjeta SPOTS deben utilizar la lista de verificación para la decisión de compra en cuanto a las adquisiciones del Estado para cada compra.

Deben seguirse las decisiones de compra que se enumeran en el orden de prioridad, que se indica a continuación. Solo si no se produce ningún resultado a continuación, se puede realizar una compra en el mercado abierto.

<https://www.oregon.gov/das/OPM/Pages/method.aspx>

- a) Bienes muebles excedentes;
- b) OregonForward (Contratista de Oregon Forward (Oregon Forward Contractor (OFC, por sus siglas en inglés))), anteriormente como Programa de Centros de Rehabilitación Calificados (Qualified Rehabilitation Facility Program (QRF, por sus siglas en inglés));

- c) Adultos bajo custodia laboral (Empresas Correccionales de Oregon y adultos bajo custodia laboral del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)), consulte el enlace anterior Buy Decision [Decisiones de compra]); o
 - d) Acuerdos de precios a nivel estatal del DAS.
5. Los usuarios de la tarjeta SPOTS deben consultar la [Lista de Where to Buy List \[Dónde Comprar\]](#) de la OYA para obtener orientación sobre la selección de distribuidores, y dar prioridad al uso de empresas certificadas por la Oficina de Certificación para la Inclusión y Diversidad de Negocios (Certification Office for Business Inclusion and Diversity (COBID, por sus siglas en inglés)).
6. Antes de aceptar los términos y condiciones en línea o de otro tipo, los usuarios de la tarjeta SPOTS deben comunicarse con el personal de adquisiciones de la agencia.
7. Los usuarios autorizados de la tarjeta que hayan completado la capacitación requerida, relacionada con el pago de alojamiento pueden pagar por el alojamiento con una tarjeta SPOTS. La autorización se concede con la solicitud al supervisor y con la aprobación del funcionario de aprobaciones.
- a) Los usuarios de la tarjeta no deben adquirir comidas u otros gastos de alojamiento personal.
 - b) Los usuarios de la tarjeta no deben adquirir sus propias adaptaciones de viaje.
 - c) El personal no debe aprobar sus propios gastos de viaje.
 - d) Los gastos de alojamiento deben justificarse en un plazo de 60 días después de que se paga o incurre en los gastos de viaje, para evitar que los costos se agreguen al formulario W-2 como salarios sujetos a impuestos.
- La justificación debe incluir un recibo detallado firmado por el viajero.
7. Los titulares y los custodios de la tarjeta deben supervisar periódicamente la actividad de la cuenta para comprobar su pertinencia y exactitud, incluyendo los cargos recurrentes.

E. Responsabilidades del custodio de la tarjeta

Los custodios de la tarjeta deben:

1. Administrar la custodia física y la seguridad de la tarjeta SPOTS, y del número de cuenta;
2. Mantener un registro de las salidas y entradas de la tarjeta efectuadas por los usuarios designados de la tarjeta;
3. Mantener la documentación y los recibos de las compras;
4. Asegurarse de que el uso de la tarjeta cumple con las políticas y procedimientos de la agencia;
5. Conciliar mensualmente las transacciones bancarias con los recibos;
6. Completar la codificación y los comentarios en el sistema en línea mensualmente a más tardar en la fecha límite designada por el coordinador del SPOTS; y
7. Presentar mensualmente la documentación completa a la Contabilidad de la OYA en la fecha límite designada por el coordinador del SPOTS.

F. Responsabilidades del usuario designado de la tarjeta

Los usuarios designados de la tarjeta deben:

1. Completar la capacitación del SPOTS antes del primer pago con una tarjeta SPOTS;
2. Revisar la entrada y salida de la tarjeta del custodio de la tarjeta;
3. Utilizar la tarjeta de acuerdo con todas las políticas y procedimientos de la agencia, obtener la aprobación previa de los administradores correspondientes cuando corresponda; y
4. Presentar a tiempo los recibos detallados y firmados al custodio de la tarjeta.

G. Responsabilidades del titular de la tarjeta

Los titulares de la tarjeta deben:

1. Documentar adecuadamente cada compra;
2. Presentar un recibo o factura detallada que incluya:
 - a) Nombre del vendedor;

- b) Fecha de la compra;
 - c) Descripción del artículo;
 - d) Costo de cada artículo adquirido; y
 - e) Motivo de la compra.
3. Asegurarse de que la codificación de cada compra se ingrese en el sistema en línea en la fecha límite establecida por el coordinador del SPOTS;
 4. Obtener la aprobación del supervisor del titular de la tarjeta en el registro de actividades, indicando la revisión de la compra y la documentación. Si el supervisor no tiene autoridad sobre los gastos para realizar la compra, el administrador con autoridad sobre los gastos debe aprobar una factura detallada u otra documentación de compra;
 5. Documentar los pagos por alojamiento en un plazo de 60 días a partir del viaje. La documentación debe consistir en un recibo detallado del hotel que documente la estadía, firmado por el viajero dando fe de haber recibido los servicios;
 6. Obtener una verificación independiente por parte de un miembro del equipo de la OYA que indique que la agencia ha recibido el producto o servicio. El administrador de contabilidad puede aprobar excepciones en determinadas circunstancias en las que la recepción del servicio sea automática o implícita;
 7. Hacer que un administrador que tenga la autoridad delegada para la codificación utilizada conforme a su formulario YA 2201, apruebe cada factura o recibo;
 8. Conciliar el registro de actividades con el estado de cuenta y otros documentos de respaldo, asegurándose de que todas las transacciones sean válidas y documentando cualquier discrepancia;
 9. Presentar el registro de actividades, el estado de cuenta y los documentos de respaldo al coordinador del SPOTS en la fecha límite establecida por el coordinador del SPOTS;
 10. Asegurarse de que todas las tarjetas, los PIN de las tarjetas y las contraseñas de las cuentas estén protegidas y controladas por el titular de la tarjeta en todo momento, incluso fuera del horario de trabajo, mientras no estén vigiladas o en posesión del titular de la tarjeta;

11. Participar en la capacitación impartida por el coordinador del SPOTS al menos cada dos años después de obtener la tarjeta SPOTS, o según lo solicite el supervisor/administrador del titular de la tarjeta o el funcionario de aprobación;
12. Obtener la aprobación por escrito de un administrador solicitante al que se le haya delegado autoridad de compra, antes de comprar fuera del ámbito de autoridad del titular de la tarjeta;
13. Notificar inmediatamente al banco y al coordinador del SPOTS en caso de pérdida o robo de una tarjeta SPOTS;
14. Notificar inmediatamente al coordinador del SPOTS cuando el titular de la tarjeta esté en una licencia de ausencia prolongada de su puesto actual (por ejemplo, rotación de trabajo o licencia de ausencia por servicio militar);
15. Destruir adecuadamente o devolver la tarjeta al coordinador del SPOTS cuando ya no se encuentre en el puesto o si se cancela la tarjeta. El titular de la tarjeta debe incluir la fecha de la última transacción y presentar la documentación final al coordinador del SPOTS, según lo descrito anteriormente.; y
16. Entregar la tarjeta SPOTS al finalizar la relación laboral con la OYA. El titular de la tarjeta también debe presentar al coordinador del SPOTS la documentación de las compras finales.

H. Responsabilidades del supervisor

El titular o el custodio de la tarjeta son responsables de las siguientes actividades.

1. Completar la capacitación correspondiente que es impartida por el coordinador del SPOTS antes de aprobar las transacciones de la tarjeta SPOTS, y al menos cada dos años a partir de entonces.
2. Revisar las transacciones del titular o custodio de la tarjeta de la siguiente manera:
 - a) Revisar cada transacción para comprobar la pertinencia, su exactitud, que esté completa y sin fraude, así como hacer el seguimiento correspondiente; y
 - b) Firmar el registro de actividades, que confirma que cada compra de bienes o servicios ha sido recibida por la OYA, que es razonable y promueve la misión de la OYA.
3. Asignar el trabajo de manera que se garantice que las siguientes funciones y responsabilidades no sean desempeñadas por el mismo miembro del personal:

- a) Comprador: realizado por el titular de la tarjeta;
 - b) Receptor: revisa y verifica de forma independiente que los artículos o servicios adquiridos se hayan recibido; y
 - c) Aprobación de la administración.
 - d) El director contable puede autorizar excepciones en determinadas circunstancias, según cada caso.
4. Al tener conocimiento de la baja del titular de la tarjeta por parte de la OYA:
- a) Notificar al coordinador del SPOTS sobre la baja del titular de la tarjeta; y
 - b) Asegurarse de que el titular de la tarjeta destruya o devuelva la tarjeta al coordinador del SPOTS y presente la documentación final descrita anteriormente (sección IV.G.15).
5. Informar inmediatamente de todos los casos de fraude, abuso o uso indebido, reales o presuntos, al funcionario de aprobaciones.
- I. Pago mensual y conciliación
- 1. El personal de los Servicios Financieros debe realizar los pagos semanales de las transacciones registradas por el banco durante la semana anterior. Los pagos deben codificarse en una cuenta de compensación hasta que se transfieran mensualmente a un código contable adecuado, según se indica en el sistema en línea.
 - 2. El personal de los Servicios Financieros debe conciliar los estados de cuenta mensuales con los pagos semanales y las transferencias mensuales.
- J. Uso inadecuado de la tarjeta SPOTS
- 1. Las acciones inapropiadas con la tarjeta SPOTS, según se define en la política del OAM 10.40.00, pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido, la incautación de la tarjeta y la responsabilidad civil.
 - 2. El uso inadecuado incluye, pero no se limita a:
 - a) Cualquier uso personal intencional o un patrón de uso no intencional. El uso personal se define en la solicitud;

- b) El incumplimiento de las directrices del acuerdo de la tarjeta SPOTS , de las normas de compra o de las responsabilidades del titular de la tarjeta, según se describen anteriormente en la sección IV.G.;
 - c) Fraccionamiento: cuando una compra se divide o fracciona aparentemente para que pueda ser considerada como una pequeña adquisición o elegible para que se adquiriera a través de una tarjeta SPOTS;
 - d) Uso no autorizado según lo descrito en la solicitud y el acuerdo de la tarjeta;
 - e) Un patrón de falta o retraso en la presentación de la documentación; o
 - f) Un patrón de codificación incorrecta o documentación insuficiente.
3. Los titulares de las tarjetas deben reembolsar al Estado las compras inapropiadas. Los Servicios Financieros iniciarán el cobro del reembolso al personal, y el supervisor del personal o asistente del director iniciará las acciones apropiadas para el personal.

K. Revisión del cumplimiento con lo establecido para la tarjeta SPOTS

- 1. El personal de los Servicios Financieros debe realizar revisiones periódicas de la documentación de respaldo para comprobar su exactitud, que estén completos, y el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes. El personal de Servicios Financieros notificará al titular de la tarjeta y a su supervisor sobre los problemas de incumplimiento.
- 2. El personal de Servicios Financieros, en colaboración con el supervisor del titular de la tarjeta, debe elaborar un plan de acción correctivo o de seguimiento, según sea necesario.

El incumplimiento por parte del titular de la tarjeta de los objetivos de un plan de acción correctivo o de seguimiento puede dar lugar a la suspensión o la incautación de la tarjeta SPOTS.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO