



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Reembolso por daños a los bienes materiales del personal

Sección – Número de política:

B: gestión financiera – 4.1

Sustituye a:

I-B-4.1 (01/00)

Fecha de entrada
en vigencia:

07/30/2012

Fecha de la última
revisión:

07/30/2022

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 183.310 al 183.502](#) (Disposiciones generales; adopción de normas; casos con oposición; revisiones judiciales; apelaciones de la Corte de Circuito; medios alternativos de solución de conflictos)
- [ORS 420A.220](#) (Daños a los bienes materiales del empleado de la Correccional Juvenil de Oregon; reclamaciones; pagos)
- Convenios colectivos de trabajo aplicables ([Sindicato Internacional de Empleados de Servicios \(Service Employees International Union \(SEIU, por sus siglas en inglés\)\)](#); [Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales \(American Federation of State, County and Municipal Employees \(por sus siglas en inglés, AFSCME\)\)](#) Sección 191
- Formularios de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés) [YA 2235](#) (Formulario de reclamación por daños a los bienes materiales) [YA 8300](#) (Informe de incidente/accidente/peligro)
- Otros formularios: [SAIF 801](#) (Formulario de reclamación de compensación para los trabajadores)

Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Contabilidad

Aprobada por:


Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona las normas generales para el reembolso por daños a los bienes materiales del personal de la OYA; incluyendo las compensaciones, las limitaciones y el proceso de reclamación.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguna.

III. POLÍTICA:

La ropa o los objetos materiales del personal de la OYA (incluyendo los anteojos, la ropa y los relojes) pueden dañarse mientras el personal desempeña sus funciones oficiales. Un miembro del personal puede presentar una reclamación de reembolso de conformidad con estas normas generales.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Compensaciones

1. La OYA puede auditar, autorizar y pagar una reclamación hecha por un miembro del personal por daños a los bienes materiales de un miembro del personal si:
 - a) Los daños a los bienes materiales son resultado del empleo del personal en la OYA; y
 - b) El miembro del personal presentó una reclamación por escrito al supervisor inmediato del miembro del personal en un plazo de 180 días a partir del momento en que el miembro del personal descubrió o debió haber descubierto los daños.
2. Las reclamaciones se limitan al costo real de la reparación o reposición de los daños, hasta los límites previstos en esta política.
3. Se requiere un recibo de compra o un presupuesto justificado del costo que se elabore por una empresa que pueda reponer o reparar el artículo.
4. Todas las reclamaciones deben basarse en costos razonables, los cuales están sujetos a la revisión de la agencia.

B. Limitaciones

No se pagará ninguna reclamación cuando:

1. La cantidad solicitada supera los fondos asignados a la agencia para este propósito;
2. Los daños han sido compensados por un seguro de responsabilidad civil o de otro tipo;
3. Los daños fueron causados por negligencia de la parte dañada;
4. Una demanda o una acción judicial prescribiría por cualquier plazo de prescripción adecuado;
5. La reclamación por daños a un reloj, a la correa o a ambos supera los \$67 (el reembolso será de \$67);

6. La reclamación por daños a la ropa u otro artículo de vestimenta como una blusa, camisa, pantalón o cualquier otro artículo similar supera los \$46 (el reembolso será de \$46);

Si el miembro del personal tiene la opción de usar ropa proporcionada por el Estado, pero no la tiene puesta en el momento del daño, la tasa de reembolso será la menor de \$46 o al costo real del miembro del personal.

7. La reclamación por daños a los anteojos o lentes de contacto necesarios supera el costo de reparación o reposición;

- a) El reembolso se hará por el menor de los dos costos.
- b) Este reembolso solo se puede autorizar en los casos en que los anteojos o lentes de contacto sean necesarios en el campo/ámbito de trabajo y el miembro del personal los llevaba puestos en el momento del incidente que causó los daños.

8. Los daños son a vehículos personales;

El personal puede presentar estas reclamaciones a los seguros privados o a la División de Gestión de Riesgos (Risk Management Division (RMD, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos, (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés); (DAS-RMD); si el Estado puede tener responsabilidad en los daños.

9. Los daños son a joyas, radios, dispositivos electrónicos, anteojos o gafas de sol sin graduación o cualquier otro artículo personal que se considere innecesario para el desempeño del trabajo del miembro del personal; o
10. El costo de reposición es superior al costo original, tal como se documenta en el recibo de compra original y en el recibo de reposición. El reembolso se hará por el costo que sea menor.

C. Proceso de reclamación

1. El personal debe conservar y procesar el artículo dañado junto con la reclamación escrita.

Si el artículo lo mantiene el miembro del personal para su uso (por ejemplo, anteojos dañados que pueden repararse temporalmente), el supervisor del miembro del personal debe inspeccionar el artículo y dar fe de los daños.

2. El personal debe llenar un [YA 2235](#) (Formulario de reclamación por daños a los bienes materiales), incluyendo:
 - a) Detalles del incidente que causó los daños;

- b) Copias de todos los recibos de compra o presupuestos justificados del costo que se elaboren por una empresa que pueda reponer o reparar el artículo.
- c) Nombres de los testigos del incidente.
- d) Si la reclamación es para el reembolso por daños a anteojos o lentes de contacto, el personal también debe:
 - (1) Llenar un formulario [YA 8300](#);
 - (2) Obtener un presupuesto de la reparación/reposición (el costo del examen de la vista *no* es reembolsable);
 - (3) Presentar la reclamación en un plazo de 180 días a partir del momento en que el miembro del personal descubrió o debió haber descubierto los daños; y
 - (4) Si se necesita tratamiento médico, llenar un formulario [SAIF 801](#). El Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (State Accidental Insurance Fund (SAIF, por sus siglas en inglés)) procesará la reclamación de reembolso.

3. Las reclamaciones por escrito de reembolso se procesarán de la siguiente manera.

- a) El miembro del personal (reclamante) debe llenar un formulario [YA 2235](#) y remitirlo a su supervisor inmediato.
- b) El supervisor inmediato del miembro del personal debe asegurarse de que se proporcione la documentación adecuada en el formulario [YA 2235](#).
 - (1) El supervisor deberá devolver el formulario [YA 2235](#) al miembro del personal para que lo complete si no se presenta la documentación suficiente.
 - (2) Los supervisores de los centros deben remitir el formulario [YA 2235](#) al superintendente o al director del campamento correccional cuando se presente documentación suficiente.
- c) El superintendente, el director del campamento correccional o el supervisor local deben:
 - (1) Aprobar la reclamación y procesar el pago según la práctica local, o
 - (2) Rechazar la reclamación y anotar la decisión en el formulario [YA 2235](#).

- d) El supervisor debe enviar una copia del formulario [YA 2235](#) aprobado al Comité de Seguridad local para una revisión de seguridad.
 - e) El Comité de Seguridad local debe hacer recomendaciones de seguridad por escrito para reducir futuros incidentes cuando sea necesario.
- D. La decisión de la OYA de rechazar cualquier reclamación presentada es definitiva, y no está sujeta a revisión bajo los [ORS, del 183.310 al 183.550](#), o por cualquier otra agencia o corte.

Las disposiciones de esta política no afectan a ningún otro recurso que se encuentre disponible para el reclamante según la ley.

- E. Si el miembro del personal reclamante tiene una deuda con el estado de Oregon o con cualquier agencia estatal, la OYA debe deducir la cantidad de la deuda del reembolso.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO