



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Sistemas de control de la propiedad

Sección – Número de política:

C: gestión de la propiedad – 1.0

Sustituye a:

**I-C-1.0 (07/07)
I-C-1.0 (01/96)**

Fecha de entrada
en vigencia:

05/28/2009

Fecha de la
última revisión:

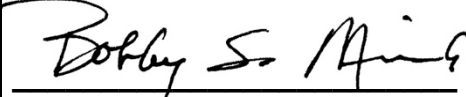
08/10/2020

Normas y referencias relacionadas

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 293.590 \(El Departamento supervisa la contabilidad de la agencia estatal; presta servicios de contabilidad\)](#)
- [ORS, capítulo 297.120](#) (División de Investigaciones de Auditoría de la agencia estatal sobre la pérdida de fondos o propiedad pública; informe al gobernador)
- Manual de Contabilidad de Oregon (Oregon Accounting Manual (OAM, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos.
[10.50.00 PO \[Política\]](#) y [PR \[Procedimiento\]](#)
(Activos fijos capitalizables y no capitalizables)
15.55.00 PO y PR ([Activos fijos no capitalizables](#))
10.55.00 PO ([Bienes asignados al empleado](#))
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-6B-09 (Control de inventario)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
I-B-4.1 Reembolso por los bienes materiales del personal
I-C-2.0 Uso de vehículos de propiedad estatal
I-C-9.0 Dispositivos móviles de comunicación (celulares) y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos
II-A-2.1 Control de herramientas, materiales peligrosos y objetos cortopunzantes
II-A-2.2 Control de llaves y tarjetas de acceso
II-D-1.4 Manejo de medicamentos en los centros de la OYA
III-D-3.0 Manejo de medicamentos bajo cuidado sustituto
- [Formulario de la OYA](#): YA 2000 (Solicitud de disposición de bienes)
YA 8110 (Bienes asignados al empleado)
- Documentos adjuntos: [A: Métodos de control por tipo de propiedad](#)
[B: flujo de inventario anual de los bienes etiquetados](#)

Procedimientos relacionados:

- [TS I-C-1.0 Saneamiento, destrucción y eliminación de medios electrónicos](#)
Protocolos de funcionamiento local (requeridos)

Responsable de la política: Director financiero	Aprobada por:  Bobby S. Mink, director interino
---	--

I. PROPÓSITO:

Esta política describe el sistema interno de la OYA para la contabilidad adecuada y el control establecido para:

- Salvaguardar la propiedad estatal contra el uso o el retiro no autorizado;
- Proporcionar una parte esencial de los registros contables de la OYA;
- Establecer las responsabilidades de los bienes del personal de la OYA; y
- Ayudar al personal en la administración eficaz de los bienes como artículos y equipos.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Coordinador de propiedades de la agencia: el personal de la OYA designado por el director de la OYA para coordinar los sistemas de control de la propiedad. Por lo general, esta persona es el asistente del director de los Servicios comerciales. El coordinador de propiedades de la agencia podrá delegar las funciones por escrito.

Jefe del departamento: el supervisor o administrador responsable de un área/unidad de trabajo específica de la Central de Apoyo, un centro o una oficina local.

Custodio de la propiedad: el jefe de departamento o la persona designada por el jefe de departamento para llevar a cabo las funciones de control de la propiedad para ese departamento.

Tipos de propiedad:

- **Bienes capitalizables:** artículos que tienen una vida útil mayor de un año y que tienen un costo de al menos \$5,000. Estos artículos también pueden denominarse “no fungibles”. Se incluye como ejemplos de bienes capitalizables a los edificios, los tractores y los equipos comerciales de cocina.
- **Bienes consumibles:** artículos que tienen una vida útil menor a un año y que tienen un costo menor a \$5,000. Se incluye como ejemplos de bienes consumibles a las baterías, el papel para impresión y los bolígrafos.
- **Bienes no capitalizables:** artículos que tienen una vida útil mayor de un año y que tienen un costo menor a \$5,000. Estos artículos también pueden denominarse como “fungibles”. Se incluye como ejemplos de bienes no capitalizables al mobiliario, los archivadores, las engrapadoras y las sillas.

- **Bienes susceptibles:** artículos que son bienes no capitalizables que (1) son designados por la OYA como susceptibles a ser robados, a perderse o a que se les dé un uso incorrecto, o (2) son designados como susceptibles a nivel local por un jefe de departamento. Los tipos de bienes susceptibles incluyen los bienes etiquetados como susceptibles, los asignados a los empleados o los marcados como tal.

III. POLÍTICA:

La OYA pone en práctica una buena administración de sus recursos y es responsable de la custodia y de la contabilidad adecuada de los bienes que se le asignan. Para ello, la agencia debe garantizar que los registros y procedimientos de la propiedad se ajusten a las normas establecidas por la ley.

Esta política aborda los sistemas generales de control de la propiedad de la OYA. Las siguientes políticas de la OYA abordan sistemas de control específicos que pueden superponerse con esta política:

I-B-4.1 Reembolso por los bienes materiales del personal

I-C-2.0 Uso de vehículos de propiedad estatal

I-C-9.0 Dispositivos móviles de comunicación y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos

II-A-2.1 Control de herramientas, materiales peligrosos y objetos cortopunzantes

II-A-2.2 Control de llaves

II-D-1.4 Manejo de medicamentos en los centros de la OYA

III-D-3.0 Manejo de medicamentos bajo cuidado sustituto

IV. NORMAS GENERALES:

A. Responsabilidad de control de la propiedad

1. El Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)) es responsable de establecer y mantener los sistemas de contabilidad para el gobierno estatal y sus agencias. (ORS 293.590)
2. El jefe administrativo de cada agencia tiene la responsabilidad de mantener un sistema (manual o automatizado) que garantice que la propiedad estatal (capitalizable y no capitalizable) se contabilice y clasifique de forma adecuada, precisa y sistemática. El administrador de la agencia nombrará a una persona para mantener este sistema. (OAM 10.50.00.PO.104)
3. Los jefes de departamento son responsables de toda las propiedades que tienen a su disposición o que adquieren para ser utilizadas por su área o unidad de trabajo. Esta responsabilidad incluye el cuidado, el uso y la disposición adecuados de dichos bienes.

- a) Un jefe de departamento se convierte automáticamente en el custodio de la propiedad de su área o unidad de trabajo. Sin embargo, esta función puede ser delegada a otra persona.
 - b) Se le debe notificar al coordinador de bienes de la agencia cuando un jefe de departamento designe a otra persona como custodio de la propiedad.
4. Como empleados estatales, todo el personal de la OYA es responsable del cuidado y uso adecuado de la propiedad estatal bajo su control.
- a) Toda pérdida de fondos o de bienes de la OYA mayor de \$100 debe notificarse al coordinador de bienes de la agencia en un plazo de cinco días a partir del descubrimiento de la pérdida.
 - b) De acuerdo con los ORS 297.120, el coordinador de bienes de la agencia debe informar de las pérdidas mayores de \$100 a la División de Auditoría en un plazo de 30 días después del descubrimiento original de la pérdida.

B. Medidas de seguridad

Todos los bienes susceptibles a perderse o a que se les dé un uso incorrecto deben estar protegidos. Las medidas de seguridad incluyen, pero no se limitan a:

1. Restringir el acceso del público y del personal a esos artículos;
2. El uso de contenedores o edificios de almacenamiento cerrados con llave; y
3. Los procedimientos locales que garanticen que las áreas de trabajo y las zonas situadas fuera de los perímetros de seguridad, se inspeccionen regularmente para comprobar el cumplimiento de esta norma.

C. Bienes capitalizables

Los artículos que son bienes capitalizables tienen una vida útil mayor de un año y tienen un costo de al menos \$5,000. Se incluye como ejemplos de bienes capitalizables a los edificios, los tractores y los equipos comerciales de cocina.

1. Todos los bienes capitalizables están sujetos al control de inventario.
2. Adquisición de bienes capitalizables

Contabilidad central debe asignar un número de inventario y una etiqueta que identifique como propiedad estatal a los bienes capitalizables, basándose en la información de compra en los registros contables y la información recibida de las oficinas o centros locales. Este número debe fijarse, inscribirse o en su defecto, marcarse de forma permanente en el artículo, y debe conservarse durante toda la vida útil del mismo.

3. Responsabilidad por los bienes capitalizables

- a) Los inventarios físicos de todos los bienes capitalizables se llevarán a cabo, como mínimo, anualmente.
- b) El superintendente, el director de campamento correccional, el supervisor local o el administrador de la Central de Apoyo asignarán a una persona para que realice el inventario de bienes capitalizables. El inventario debe ser firmado por el superintendente responsable, el director de campamento correccional, el supervisor local o el administrador de la Central de Apoyo, certificando su exactitud.
- c) Cuando un artículo se retira temporalmente de un departamento para su reparación, el departamento debe mantener un registro del artículo y del número de inventario, hasta que el artículo sea devuelto.

4. Disposición de los bienes capitalizables

Cuando la oficina local o el centro ya no necesiten los bienes capitalizables, el jefe de departamento responsable lo notificará al Almacén Central y llenará una Solicitud de disposición de bienes (Property Disposition Request (PDR, por sus siglas en inglés)).

D. Bienes no capitalizables

Los artículos que son bienes no capitalizables tienen una vida útil mayor de un año y tienen un costo menor a \$5,000. Se incluye como ejemplos de bienes no capitalizables al mobiliario, los archivadores, las engrapadoras y las sillas.

1. Bienes susceptibles

Los bienes susceptibles son artículos no capitalizables susceptibles a ser robados, a perderse o a que se les dé un uso incorrecto. Ciertos artículos designados por la OYA o un jefe de departamento como bienes susceptibles deben seguir los métodos de control de la propiedad descritos en el presente documento.

Se autoriza el uso de los siguientes métodos de control de la propiedad para controlar los artículos designados como bienes susceptibles:

a) Etiquetado como susceptible

(1) Adquisición

Los compradores de bienes etiquetados como susceptibles son designados por el coordinador de bienes de la agencia. Las solicitudes de bienes etiquetados como susceptibles se enviarán a uno de los compradores designados.

(2) Responsabilidad

Se debe asignar una etiqueta de propiedad estatal y fijarla, si es posible, a un artículo que es un bien etiquetado como susceptible.

Se debe realizar un inventario físico de los artículos etiquetados anualmente, como mínimo. El jefe de departamento debe remitir el inventario al coordinador de bienes de la agencia.

El coordinador de bienes de la agencia mantendrá una base de datos central de los artículos etiquetados.

(3) Los siguientes artículos están designados por la OYA como bienes susceptibles etiquetados:

Computadoras
Cámaras digitales
Computadoras portátiles
Dispositivos de red
Impresoras
Proyectores
Servidores
Videocámaras de mano
Sistemas de videoconferencia (con un costo menor a \$5,000)

(4) Disposición

Cuando los artículos etiquetados como susceptibles ya no sean necesarios para la oficina local o el centro, el jefe de departamento responsable lo notificará al Almacén Central y completará una PDR.

b) Asignación a los empleados

Este método asigna un artículo a alguien del personal específico de la OYA. El personal es responsable de todos los artículos que se le asigne mientras esté empleado por la OYA.

(1) Adquisición

Los bienes asignados a los empleados deben obtenerse a través de los canales de suministro adecuados.

(2) Responsabilidad

(a) Los bienes asignados a los empleados se enumerará en el formulario de la OYA YA 8110 (Bienes asignados al empleado). Este formulario se guardará en el archivo de supervisión del empleado y deberá estar disponible para su auditoría.

(b) Estos artículos estarán inventariados junto con la evaluación del rendimiento del personal y se actualizarán a medida que se asignen más bienes.

(c) Los bienes se le devolverán al supervisor en el momento del despido, la renuncia o el traslado del personal asignado.

(3) Los siguientes artículos son ejemplos de bienes asignados a los empleados:

Dispositivos móviles de comunicación
Cámaras digitales
Tarjetas de identificación
Llaves/tarjetas de acceso
Computadoras portátiles
Asistentes digitales personales (Personal digital assistants (PDA, por sus siglas en inglés))
Equipo de seguridad
Videocámaras de mano
Ropa para el uniforme entregado por la OYA

Agregado el
1/24/2011

(4) Disposición

Los siguientes artículos se eliminan de acuerdo con las políticas relacionadas de la OYA que se enumeran en la sección III: tarjetas de identificación, llaves, dispositivos móviles de comunicación entregados por el Estado, dispositivos portátiles de almacenamiento de información electrónica extraíble (computadoras portátiles, unidades de memorias flash y CD.)

Todos los demás bienes asignados al empleado deben devolverse al Almacén Central para su redistribución o eliminación.

c) Marcado

Este método marca permanentemente los artículos como se describe a continuación.

(1) Adquisición

Los artículos marcados pueden obtenerse a través de los canales de suministro adecuados.

(2) Responsabilidad

Los bienes de la OYA se pueden marcar mediante una de las siguientes maneras:

(a) Sello térmico

Este método utiliza un objeto de hierro de marcar para grabar las palabras "STATE PROPERTY OYA" [PROPIEDAD ESTATAL DE LA OYA] en un artículo. Este es el método de marcado preferido para las superficies de plástico.

(b) Pegatina para bienes de la OYA

La pegatina para bienes de la OYA es similar a la pegatina utilizada para bienes susceptibles. Sin embargo, el nombre del centro, la oficina local o la Central de Apoyo aparece en la pegatina en lugar de un número de serie. La pegatina es a prueba de manipulación y se adhiere a prácticamente cualquier superficie limpia y lisa.

(c) Sello de tinta permanente

Este sello funciona bien en materiales porosos como el papel o la madera.

(d) Grabado

El grabado debe decir "State of Oregon" [Estado de Oregon] y el nombre del centro, la oficina local o la Central de Apoyo.

- (3) Se deben marcar los siguientes artículos. Se pueden agregar artículos según sea necesario.

Calculadoras
Duress "Grenades"
Reproductores de DVD/VCR
Botiquines de primeros auxilios
Herramientas manuales
Equipo de cocina
Rotuladores
Microondas
Balanzas portátiles
Herramientas eléctricas
Radios de dos vías
Equipos con fines recreativos
Trituradoras de papel
Equipos de música (radios)
Televisiones
Manuales de tratamiento

- (4) Disposición

Los bienes que son utilizables, pero que ya no se necesitan, deben enviarse al Almacén Central para su redistribución o que se clasifiquen como excedentes.

Los bienes que no son utilizables deben eliminarse de acuerdo con las leyes y regulaciones locales.

Solo se requiere una PDR cuando el traslado se realiza fuera de la agencia.

- (d) Protocolos locales

Cuando un superintendente, un director de campamento correccional, un supervisor local o un jefe de departamento designan como susceptibles los artículos no enumerados en este documento, el protocolo local describe cómo se contabilizan estos artículos.

2. Los artículos que son bienes capitalizables que no se encuentran enumerados como susceptibles, no tienen controles específicos.

E. Bienes consumibles

Los artículos que son bienes consumibles tienen una vida útil menor de un año y que tienen un costo menor a \$5,000. Se incluye como ejemplos de bienes consumibles a las baterías, el papel para impresión y los bolígrafos.

Los artículos que son bienes consumibles no tienen controles específicos. Sin embargo, la responsabilidad básica de los fondos estatales requiere que los administradores supervisen y controlen el uso de estos artículos.

Solo se requiere una PDR cuando se trasladan bienes consumibles fuera de la OYA.

F. Bienes materiales del personal en los centros y lugares de trabajo de la OYA

La OYA proporciona las herramientas y el equipo necesario para que el personal cumpla con sus funciones laborales.

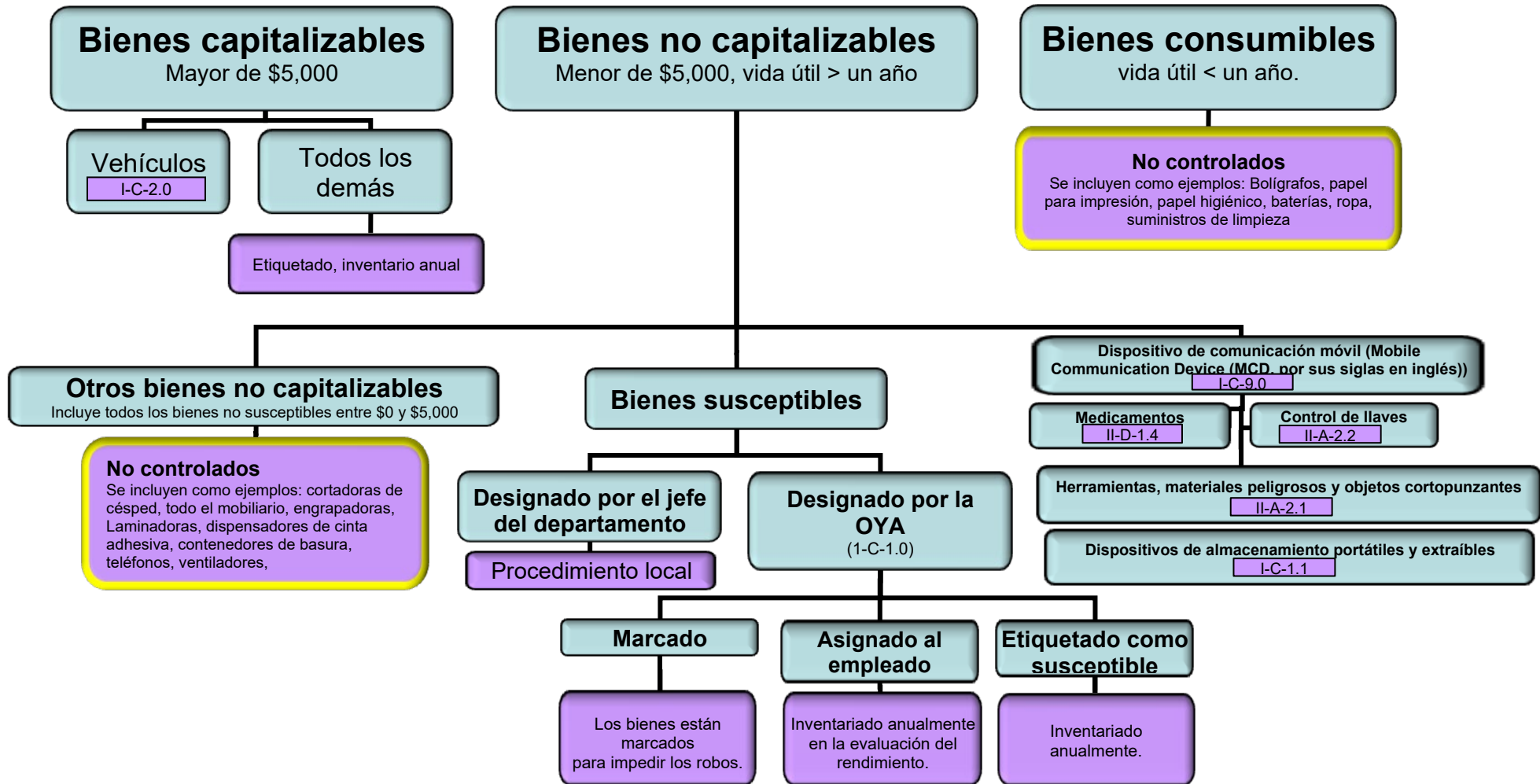
1. Los bienes materiales del personal pueden ingresarse en un centro o lugar de trabajo dentro de los siguientes parámetros, si:
 - a) Cumple con la política estatal y de la OYA, y con los protocolos locales;
 - b) No interrumpe el entorno laboral; y
 - c) Cumple con las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Oregon (Oregon Occupational Safety and Health Administration (OSHA, por sus siglas en inglés)), las leyes estatales y federales, y las regulaciones locales sobre incendios.
3. No se puede autorizar el uso de equipos propios del personal en los lugares de trabajo.
4. Se puede realizar un reembolso al personal por la pérdida o el daño de las pertenencias personales (por ejemplo, anteojos ropa y relojes) como se describe en la política de la OYA I-B-4.1 (Reembolso por daños a los bienes materiales del personal).

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: SÍ

Cada centro de la OYA, cada oficina local y la Central de Apoyo deben desarrollar protocolos generales adicionales para abordar lo siguiente:

- A. Cómo se inspeccionan regularmente los bienes ubicados fuera del perímetro de seguridad. (IV.B.3.)
- B. Cuando un superintendente, un director de campamento correccional, un supervisor local o un jefe de departamento designan como susceptibles los artículos no enumerados en este documento, la forma de cómo se contabilizan estos artículos. (IV.D.1 (d))

Métodos de control por tipo de propiedad



Flujo de inventario anual de los bienes etiquetados

