



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos



Asunto:

Ventas y solicitudes de adquisiciones comerciales

Sección – Número de política:

C: gestión de la propiedad – 3.2

Sustituye a:

I-C-3.2 (08/97)
I-C-3.2 (06/03)

Fecha de entrada
en vigencia:

12/22/2008

Fecha de la
última revisión:

08/03/2022

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 346.520](#) (Personas no videntes para que manejen los centros de ventas en edificios públicos o en propiedades públicas; cargos no permitidos; excepciones)
- [ORS 346.530](#) (Notificación para la comisión sobre las ubicaciones de los centros de ventas; declaración del motivo por el que se rechaza la oferta de la comisión)
- [ORS, capítulo 244](#) (Normas y prácticas gubernamentales)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 125](#), división 80 (Ventas o solicitudes de adquisiciones)
- [Opiniones consultivas de la Comisión de Ética Gubernamental de Oregon](#)
- Política de la División de Centros (Facilities Division (FD, por sus siglas en inglés)) del Departamento de Servicios Administrativos (Department of Administrative Services (DAS, por sus siglas en inglés)), (DAS-FD): [125-6-322](#) (Ventas y solicitudes de adquisiciones en los edificios de las oficinas estatales y en los terrenos del Estado)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
0-2.1 (Normas profesionales)
0-2.4 (Conflicto de intereses)
II-E-2.0 (Actividades de recaudación de fondos para los jóvenes)


Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Director financiero

Aprobada por:


Bobby S. Mink, director interino

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona directrices para el personal de la OYA al tomar decisiones relacionadas con la actividad de ventas comerciales o las solicitudes de adquisiciones en las instalaciones de la agencia.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Centro de venta: cualquier centro utilizado para la venta de mercaderías, como vitrinas, vitrinas de pared, carritos móviles de venta de alimentos, mostradores, estanterías y cubiertas protectoras; cualquier máquina expendedora manual o que funcione con monedas, o aparato similar para la venta de mercaderías; y cualquier puesto de comida rápida o cafetería donde se expendan alimentos o bebidas.

Solicitante: cualquier persona, grupo u organización que solicite una actividad de recaudación de fondos al presentar una solicitud. El solicitante puede ser un miembro del personal de la OYA, un miembro de una organización sin fines de lucro o un grupo de beneficencia.

III. POLÍTICA:

La OYA sigue las directivas estatales en lo que respecta con cualquier actividad de ventas comerciales o solicitudes de adquisiciones en las instalaciones de la agencia. El personal seguirá estas normas generales al tomar las decisiones sobre dichas actividades.

Las directrices sobre la participación del personal en negocios privados se abordan en la política de la OYA 0-2.4 (Conflicto de intereses).

Como empleados y funcionarios públicos, el personal de la OYA se debe apegar a la ética y a los límites descritos en los estatutos y por la agencia. La política de la OYA 0-2.1 (Normas profesionales) establece las normas profesionales del personal.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Las ventas y las solicitudes de adquisiciones están permitidas en las instalaciones de la OYA bajo estas circunstancias:

1. Se ha determinado que dicha actividad es de gran beneficio o relevancia para el personal en la realización de sus asuntos oficiales, o en el interés público general, y
2. Se ha dado la aprobación previa por escrito, tal como se describe en el presente documento.
3. En caso de que se apruebe la actividad, que se haya concedido a la Comisión para Personas No Videntes el derecho de preferencia para cualquier centro de venta de acuerdo con los estatutos, y

4. Se tienen en cuenta después a las organizaciones sin fines de lucro cuya misión principal son los servicios para jóvenes, las organizaciones benéficas o los servicios para el público.
- B. Se ha determinado que lo siguiente cumple con los criterios de esta política y está previamente aprobado. Las actividades relacionadas serán mínimamente conflictivas para el entorno de trabajo y no se realizarán en los puestos de trabajo.
1. La recaudación de fondos patrocinada por el Estado, como la campaña anual de recolección de alimentos;
 2. La recaudación de fondos relacionados con la escuela que no tienen un impacto financiero evidente en el personal; incluyendo las recaudaciones de fondos relacionadas con la escuela pública;
 3. La recaudación de fondos en los centros de la OYA; y
 4. Las organizaciones privadas sin fines de lucro que trabajan con jóvenes, como los Scouts y 4-H.
- C. Proceso de aprobación
1. Los solicitantes deben preparar una propuesta por escrito para la actividad que refleje el cumplimiento de esta política.
 2. La propuesta por escrito debe presentarse al personal directivo correspondiente para su aprobación, según el lugar de la actividad:
 - a) Centro de la OYA: superintendente/director de campamento correccional
 - b) Oficina local: supervisor local
 - c) Oficina central: supervisor directo/administrador del solicitante

Si el solicitante no forma parte del personal de la OYA, la aprobación debe realizarla el asistente del director de los Servicios comerciales.
 3. El personal directivo enviará las solicitudes aprobadas al asistente del director correspondiente.
 4. El asistente del director determinará si se autoriza la actividad propuesta y proporcionará una decisión por escrito al solicitante.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO