|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITUD DE FONDOS ADICIONALES****PARA EL PROGRAMA** | Estado de OregonCORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON |
| Contrato específico para jóvenes por encima de los servicios cubiertos de los Servicios de Rehabilitación del Comportamiento (BRS, por sus siglas en inglés)y la Organización de Atención Coordinada (CCO, por sus siglas en inglés) |

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR EL YA 3401**

1. El programa se pone en contacto con el Oficial de probación y libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Assistant (JPPO, por sus siglas en inglés)) o la Unidad
de Recursos comunitarios (Community Resources Unit (CRU, por sus siglas en inglés))
con respecto a la necesidad de fondos adicionales para satisfacer las necesidades de
los jóvenes.
2. El JPPO o la CRU solicitan que el programa llene la Solicitud de fondos adicionales para el contrato específico para jóvenes YA3401, para documentar:
	* presentación del problema que impide que el programa satisfaga las necesidades de los jóvenes
	* una explicación detallada de lo que necesita el programa para satisfacer las necesidades de los jóvenes
	* una descripción de las necesidades y disposiciones del servicio
	* cómo se dará seguimiento al servicio
3. El JPPO se comunica con el programa en relación a la solicitud y las necesidades de
los jóvenes. El JPPO se pone en contacta con la CRU si se necesita apoyo o aclaración respecto a los requisitos del contrato del proveedor.
4. El programa presenta el YA3401 lleno al JPPO y envía una copia a la CRU para
su revisión.
5. El JPPO presenta el YA3401 lleno al supervisor del JPPO.
6. Si el supervisor del JPPO lo aprueba, el JPPO llena el OYA3400 - Autorización y esquema del servicio individualizado (en el Sistema de Información de Justicia Juvenil
(Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés))).
7. El JPPO presenta el OYA3400 y el YA3401 llenos al especialista en desviación/administrador del contrato.
8. El asistente del director de Servicios comunitarios realiza una revisión para su aprobación. Los servicios pueden comenzar una vez sean aprobados por el asistente del director.
Si es necesario que los servicios comiencen antes de su aprobación, el JPPO se
comunica con el especialista en desviación/administrador del contrato.
9. Los formularios aprobados se devuelven al programa (copias al JPPO y la especialista
en oficina (Office Specialist (OSII, por sus siglas en inglés)) con una explicación de las expectativas. Se solicita que el programa firme y apruebe la Autorización de servicio en
la que se aceptan los términos (es decir, factura, documentos de servicio, etc.).
10. El programa envía toda la documentación al JPPO y al especialista en desviación/administrador del contrato.
11. El administrador del contrato presenta la solicitud a la Unidad de Adquisiciones.

*Este proceso es largo, consta de varios pasos, y puede tardar hasta 30 días antes de que el contrato entre en vigencia en el JJIS y los servicios puedan ser ingresados como pagaderos.*