



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD  
**EN TODO EL DEPARTAMENTO**  
INSTALACIÓN/MANUAL ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN  
12 de febrero de  
2025

NÚMERO DE PÁGINA  
1 de 4

NÚMERO  
**DOC 210.060**

**POLÍTICA**

TÍTULO

**DONACIONES**

**HISTORIAL DE REPASO/REVISIÓN:**

Vigente: 7 de noviembre de 1985  
 Revisado: 3 de marzo de 2011  
 Revisado: 9 de mayo de 2006  
 Revisado: 9 de mayo de 2007  
 Revisado: 3 de septiembre de 2008  
 Revisado: 25 de marzo de 2009  
 Revisado: 23 de julio de 2010  
 Revisado: 1 de mayo de 2012  
 Revisado: 20 de mayo de 2013  
 Revisado: 1 de julio de 2014  
 Revisado: 13 de febrero de 2020  
 Revisado: 6 de septiembre de 2021  
 Revisado: 29 de septiembre de 2021  
 Revisado: 12 de febrero de 2025

**RESUMEN DE LA REVISIÓN/REPASO:**

Declaración de política II., Directiva I.A., I.A.2, I.A.4, I.B., III.A. & B., III.B.2. - Lenguaje ajustado para la clarificación  
 I.A.1. - Añadido lenguaje clarificador  
 Se agregó I.C. que los individuos pueden donar artículos si no hay preocupaciones de las instalaciones  
 II.B. - Eliminado del lenguaje innecesario  
 Se agregó III.A.5. Que se incluirá una copia firmada de la solicitud de aprobación con la carta

**APROBADOS:**

Firma Archivada

8 de enero de 2025

**CHERYL STRANGE**, secretaria  
Departamento de Correcciones

Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>EN TODO EL DEPARTAMENTO</b> INSTALACIÓN/MANUAL ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 12 de febrero de 2025	<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 2 de 4	<b>NÚMERO</b> <b>DOC 210.060</b>
	<b>TÍTULO</b> <b>DONACIONES</b>		

## POLÍTICA

### REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; DOC 235.000 Inventario de Activos Fijos; DOC 235.010 Inventario de Activos Consumibles; [Manual Administrativo y Contable del Estado](#); [Calendario de Conservación de Documentos](#)

### POLÍTICA:

- I. El Departamento recibirá donaciones de la manera que mejor sirva a los intereses legales del donante y del Departamento. El Departamento determinará si las donaciones y/o sus restricciones son compatibles con las leyes de ética estatal y los intereses, políticas y operaciones del Departamento. Las donaciones serán manejadas de acuerdo con el Manual Administrativo y Contable del Estado.
- II. Los riesgos potenciales de seguridad, la adecuación y la disponibilidad de espacio de almacenamiento serán considerados antes de aceptar las donaciones propuestas.

### DIRECTIVA:

- I. Requisitos generales
  - A. Las donaciones del público u organizaciones se presentarán en el formulario de DOC 21-966 Solicitud de Aprobación de Donaciones y deben ser revisadas y aprobadas por la autoridad o persona designada del centro/oficina correspondiente, de la siguiente manera:
    1. Prisiones - Superintendente/designado
    2. Centros de Reingreso - Gerente del Centro de Reingreso
    3. Oficinas de Campo - Supervisor Correccional Comunitario
    4. Sede - Subsecretario de Servicios de Apoyo a Empleados y Empresas.
  - B. El uso de las donaciones puede ser restringido por el donante. Se pedirá a los donantes que especifiquen un propósito general para la donación.
    1. Cuando no se especifica ningún propósito, la autoridad de la instalación/oficina determinará cómo se utilizará la donación.
  - C. Los individuos encarcelados pueden donar artículos si no hay preocupaciones de las instalaciones.
- II. Donaciones monetarias
  - A. Las donaciones se contabilizarán en la Cuenta misceláneos del Programa 759.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>EN TODO EL DEPARTAMENTO</b> INSTALACIÓN/MANUAL ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 12 de febrero de 2025	<b>NÚMERO DE PÁGINA</b> 3 de 4	<b>NÚMERO</b> <b>DOC 210.060</b>
	<b>TÍTULO</b> <b>DONACIONES</b>		

B. Las donaciones a clubes u otros grupos por parte de personas encarceladas se harán utilizando la Solicitud de Transferencia de Fondos del DOC 06-075.

1. Una vez transferidos a la cuenta 759, las donaciones no son reembolsables.

### III. Recepción de donaciones

A. La autoridad de la instalación/oficina reconocerá el recibo de una donación del público u organización dentro de los 14 días hábiles enviando una carta que:

1. Documente la fecha en que se recibió la donación,
2. Describirá la donación,
3. Declarara o confirmara el valor en dólares de una donación que no es monetaria,
4. Expresara aprecio, y
5. Incluirá una copia firmada de la solicitud de aprobación de donación DOC 21-966.

B. El Asesor de Negocios Local:

1. Determinará si la donación debe incluirse en el inventario de acuerdo con la política 235.000 Inventario de Activos Fijos o DOC 235.010 Inventario de Activos Consumibles, y
2. Mantendrá la documentación según el calendario de retención de registros.

### IV. Donaciones para uso no departamental

A. Los programas que reciben y procesan donaciones para uso fuera del Departamento (por ejemplo, el programa de Distribución de Materiales Gratuitos) deben ser aprobados por el Secretario.

1. El Secretario puede asignar una tarifa de manejo para los materiales donados que se transfieran a los beneficiarios que no pertenecen al Departamento.
2. Excluyendo los costos directos, las tarifas de manejo se depositarán en el Fondo de Mejoras del Individuo Encarcelado.

### DEFINICIONES:



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO DE  
CORRECCIONES

APLICABILIDAD

**EN TODO EL DEPARTAMENTO**  
INSTALACIÓN/MANUAL ESPAÑOL

FECHA DE REVISIÓN  
12 de febrero de  
2025

NÚMERO DE PÁGINA  
4 de 4

NÚMERO  
**DOC 210.060**

**POLÍTICA**

TÍTULO

**DONACIONES**

Las palabras/términos que aparecen en esta política pueden definirse en la sección del glosario del Manual de Políticas.

**ADJUNTOS:**

Ninguna

**FORMULARIOS DEL DOC:**

DOC 06-075 Solicitud para Transferir Fondos  
DOC 21-966 Solicitud de Aprobación de Donaciones