



PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO  
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ  
GOBERNADOR

---

**MEMORANDO CIRCULAR**

**MC-JGS911-06-0009**

**SERIE 2005-06**

**FECHA:** 30 de diciembre de 2005

**A:** Director de Asuntos Fiscales, Encargada de la Propiedad,  
Contadora y Personal de Asuntos Fiscales

**DE:** *Sandra C. Marrero Arroyo*  
Sandra C. Marrero Arroyo  
Directora Ejecutiva

**ASUNTO:** **Firma de las Personas que participan en el Inventario de la Propiedad y Entrega de Copia de Recibo a Empleados**

En el proceso de toma de inventario de la propiedad participan más de una persona. Al menos una de ellas, es ajena a las funciones de manejo de la propiedad y de la Oficina de Asuntos Fiscales. Esto, con el propósito de asistir al Encargado de la Propiedad y ser testigo de que este proceso se está llevando a cabo siguiendo la reglamentación, normativa institucionales y procedimientos, así como con los principios de sana administración pública.

Así mismo, los empleados deben tener copia de los recibos de la propiedad asignada.

Hemos observado que los inventarios de la propiedad de la Junta no han sido firmados por los participantes ajenos a la Oficina de Asuntos Fiscales.

Mediante este Memorando Circular se establece el procedimiento estándar para que toda persona que participe en el proceso de inventario de la propiedad,

---

**DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖

❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖

❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖

---

proceda a firmar el documento de inventario, certificando mediante su firma, su participación en el inventario, así como el contenido del documento del inventario.

Así mismo, se establece mediante este Memorando Circular, que la Encargada de la Propiedad dará copia de los recibos de la propiedad asignada. Esto lo hará durante el próximo proceso de toma de inventario.

Este procedimiento complementa el Procedimiento de Contabilidad, Nómina, Presupuesto y Propiedad del 26 de diciembre de 2000, así como el Procedimiento de Control y Custodia de la Propiedad de la Junta NPMA-JGS911-0035 del 7 de septiembre de 2003.

El Director de Asuntos Fiscales velará por el fiel cumplimiento del mismo.

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a la fecha de su aprobación.

---

**DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖

❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖

❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖