



PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO  
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ  
GOBERNADOR

---

**MEMORANDO CIRCULAR**

**MC-JGS911-06-00011**

**SERIE 2005-06**

**FECHA:** 30 de diciembre de 2005

**A:** Directora de Servicios Generales, Director de Asuntos Fiscales,  
Recaudadora Oficial y Encargada del Almacén de Suministros

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

**ASUNTO: Custodia de los Libros de Recibo en Blanco**

El Reglamento de Recaudación y Depósito de Fondos Públicos de la Junta en el Artículo IV que trata de "Disposiciones Especiales," Inciso B1-3e, establece las disposiciones sobre la impresión y control de los recibos de recaudación en blanco.

Hemos observado que lo dispuesto en el referido Reglamento sobre estos recibos no se está llevando a cabo, según lo establecido.

Se instruye por este medio a la Directora de Servicios Generales y al Director de Asuntos Fiscales, que conforme lo expuesto en la reunión efectuada con la Directora Ejecutiva, así como con los Asesores en Compras y en Auditoría **inmediatamente** procederán a que en sus respectivas unidades de trabajo se cumpla con la reglamentación vigente.

---

**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 ❖

---

A estos efectos la Directora de Servicios Generales se asegurará de lo siguiente:

- La compra de los libros de recibos en blanco, según lo estipula el inciso IV B2 del Reglamento.
- Asignar la custodia y distribución de los recibos en blanco a la Encargada del Almacén, según se ha designado mediante este Memorando Circular, a tenor con el Reglamento de Recaudación.
- Que la Encargada del Almacén lleve el record del inventario de la entrada y salida (libros impresos que recibe y entrega al Recaudador) de los libros en el formulario correspondiente y toda otra tarea correspondiente, según lo establece el Artículo IV Inciso B 3c del Reglamento.

Así mismo el Director de Asuntos Fiscales instruirá de inmediatamente a la Recaudadora Oficial, y velará porque se cumpla con lo siguiente:

- La Recaudadora Oficial entregará los libros de recibos en blanco que se encuentran bajo su custodia en la Caja de Seguridad, a la Directora de Servicios Generales, para que ésta proceda con los trámites ulteriores de forma inmediata, previa firma de la Directora de Servicios Generales, de un recibo donde conste la cantidad de libros y serie que le han sido entregados.
- Instruir a la Recaudadora Oficial para que en lo sucesivo cuando necesite libros en blanco, lo solicite a la Encargada del Almacén mediante el formulario SE 911-016 "Requisición de Materiales," incluyendo en la sección de motivo o necesidad el primer y último número de cada libro de recibos, según lo establecido en el Reglamento.

Los Directores de Servicios Generales y de Asuntos Fiscales serán responsables de velar en lo sucesivo por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Reglamentación sobre la custodia y otros trámites relacionados con los recibos en blanco.

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente.