



MEMORANDO CIRCULAR

Número: JP-2016-02

Fecha: 10 de septiembre de 2015

A TODO EL PERSONAL

Junta de Planificación de Puerto Rico
Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo


Luis García Pelatti
Presidente

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE PROPIEDAD EN USO

En cumplimiento con la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y el Reglamento 11 del Departamento de Hacienda del 17 de febrero de 2006 (Suplemento 1), la Junta de Planificación estará iniciando el proceso de actualización del inventario de propiedad en uso. Esto con el propósito de tener un registro, control de la propiedad y asignar responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos.

La Oficina del Contralor estableció mediante carta circular OC-15-15 unos criterios para la evaluación sobre el establecimiento del Programa de Control Interno y de Prevención, (PROCIP), al 30 de junio de 2015, aplicables a los departamentos y las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Criterio XI.B.3 de dicha evaluación requiere que para poder mantener el control de la propiedad mueble se emita un "Recibo por Propiedad en Uso" a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad, el cual debe estar firmado por el mismo.

Para actualizar nuestros archivos de Propiedad Mueble y al mismo tiempo poder cumplir con dicho criterio de sana administración, se emiten las siguientes instrucciones:

1. Cada Director de Programa u Oficina asignará a un empleado para que nos asista en el proceso de inventario y le notificará el nombre de éste mediante correo electrónico al Encargado de la Propiedad de la Junta de Planificación para iniciar el proceso.
2. El empleado designado proveerá el formulario titulado *Recibo Por Equipo En Uso y Materiales* (forma JP-1002) que se acompaña, el cual deberá ser debidamente cumplimentado por cada funcionario o empleado. Este formulario lo pueden acceder en nuestra página de intranet a través del enlace de la Oficina de Servicios Auxiliares.

3. En el formulario, cada empleado incluirá la siguiente información:
- la fecha,
 - los apellidos y el nombre del funcionario o empleado,
 - la región a la cual pertenece,
 - número de la unidad (propiedad), descripción o nombre de la propiedad y el número de serie (si aplica). Se debe incluir inclusive la información de propiedad que tenga número de propiedad de otra agencia (JR u OIGPe) para tener constancia en qué oficina están asignados. No se incluirá propiedad en uso de la Autoridad de Edificios Públicos.
 - Puesto que ocupa y la firma.
 - El Número de Recibo se dejará en blanco.**
4. En el caso de la propiedad que es de uso general de todos los empleados y no está asignada a un empleado en específico, deberá incluirse en el formulario que llene el director de la oficina como responsable primario de la propiedad que está asignada a su área de trabajo.
5. Las formas, debidamente cumplimentadas se las enviarán al Encargado de la Propiedad en o antes del viernes, 18 de septiembre de 2015. Recomendamos que mantenga grabado el formulario en digital en la eventualidad que haya que hacer correcciones cuando se realice el cotejo del mismo.
6. El Encargado de la Propiedad o el Encargado de la Propiedad Sustituto pasarán durante la semana del 21 al 25 de septiembre de 2015, a verificar la información suministrada en las formas.

Cualquier duda o pregunta pueden comunicarse con las personas responsables de custodiar dichos recibos, el Sr. Ángel Laracuenta Sánchez, Encargado de la Propiedad y/o el Sr. Yoel O. Rosado Portalatín quien ha sido designado como Encargado de la Propiedad Sustituto.

Agradeceré el fiel cumplimiento de este memorando circular.