Proyecto Península de Cantera
*¡Nuestro Orgullo!*

# NORMAS BASICAS PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

# REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA
PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658

Articulo 1 – Titulo

Este reglamento se conocerá como **Reglamento de Activo Fijo.**

Articulo II – Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con las facultades y poderes que le confiere la Ley Numero 20 del 10 de julio de 1992, que crea la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada.

Articulo III – Propósito

Este Reglamento se emite para establecer las normas básicas relacionadas con el recibo, custodia, control y contabilidad de los activos fijos que adquiera la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

Artículo IV – Aplicación

Las disposiciones de ese Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la Compañía cuyo nombramiento incluye las funciones asignadas como Encargado de la Propiedad o Encargado de la Propiedad Sustituto. Además, deberán ser observadas por el/la Directora(a) Ejecutivo(a) y cualquier personal que tenga propiedad pública bajo su custodia.

Artículo V – Definición de términos

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. Activo Fijo – Todos los bienes muebles o inmuebles adquiridos o que puedan adquirir la Compañía, cuyo costo por unidad es de $500 o más y una vida útil de dos años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios.

B. Compañía – La Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera

C. Año Fiscal – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

D. Encargado de la Propiedad – Personal de la agencia responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la Compañía

E. Encargado de la Propiedad Sustituto – Personal de la agencia nombrado o que ejerce las funciones como representante autorizado del Encargado(a) de la Propiedad

F. Fondo – Dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos, de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales

G. Localización – se refiere al lugar donde se encuentra físicamente el Activo Fijo

H. Director - se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) o el personal en quien el delegue los poderes o deberes que se fijen en este Reglamento

I. Proyecto Península de Cantera – se refiere a la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera

<u>Artículo V – Nombramiento</u>

A. Encargado de la Propiedad Permanente

1. La persona que nombre el Director no deberá realizar funciones que estén en conflicto (receptor o guarda-almacén) con las que realizara como Encargado de la Propiedad. Además, deberá tener la preparación y experiencia para asumir dichas funciones.

2. Sera responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de la propiedad de la Compañía a la fecha del nombramiento. Verificara el mismo contra los registros internos y de encontrar una diferencia, deberá aclararla.

3. El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activo Fijo, aun cuando este se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la Compañía, dentro o fuera de los límites de la jurisdicción de la misma.

4. La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comenzara cuando el equipo se reciba en la Compañía y cesara:

    a. En casos de transferencia a otra agencia, cuando el Encargado de la Propiedad de la otra agencia certifique que recibió el Activo Fijo

    b. En caso de cancelación del nombramiento o renuncia del Encargado, cuando,

        i. Prepare el inventario de Activo Fijo, el cual deberá estar aprobado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

ii. La Compañía determine, mediante investigación, que no incurrió en negligencia al realizar sus funciones de Encargado de la Propiedad

c. En caso de propiedad inservible, cuando se le autorice formalmente a darle de baja, de acuerdo con la reglamentación interna emitida por la Compañía con la aprobación del Director Ejecutivo

5. Los Encargados de la Propiedad serán responsables de que toda la propiedad asignada a un supervisor este respaldada por un formulario de Recibo de Propiedad en Uso.

B. Encargado de la Propiedad Sustituto

1. Sera requisito que el Director Ejecutivo de la Compañía nombre un Encargado de la Propiedad Sustituto

2. Este entrara en función cuando el Encargado de la Propiedad este ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.

Articulo VII – Descripciones de Activos Fijos

Los activos fijos de la Compañía se dividen en bienes muebles e inmuebles

A. Los Bienes Inmuebles se dividen en las siguientes categorías o clases:

**1. Terrenos y Mejoras al Terreno**

**Terreno** incluye las tierras compradas o adquiridas mediante obsequio, donación o legado, etc. a nombre de la Compañía. Los edificios, facilidades y otras mejoras capitalizables que forman partes de los terrenos y que tienen que demolerse para que la Compañía pueda utilizar dichos terrenos deben clasificarse como terrenos y no como edificios. En las adquisiciones de terrenos que incluyen edificaciones es necesario segregar el costo de cada uno, ya que el terreno no está sujeto a depreciación y las edificaciones, si.

**Mejoras al terreno** consiste de mejoras permanentes como aplicación de relleno para nivelar el terreno, remoción o movimiento de tierra para prepararlo para construir o para permitir que la tierra se utilice para el uso propuesto.

El costo de los terrenos adquiridos con el propósito de desarrollar activos de infraestructura, deberá ser incluido bajo esta clase (terreno).

## 2. Infraestructura y Mejoras a la Infraestructura

**Infraestructura** se definen como aquellos grupos de activos que proveen un tipo de servicios particular a la comunidad y que normalmente pueden ser preservados y utilizados por un números de años significativamente mayor que la mayoría de los activos fijos. Además, son estacionarios y no se pueden transportar de un lado a otro.

Los edificios no se consideraran dentro de de esta clase a menos que sean un componente necesario de una red o subsistema de activos de infraestructura.

Una red se compone de todos aquellos activos que proveen un servicio particular a la comunidad. Un ejemplo de una red de activos seria un sistema de distribución de agua.

Un subsistema de una red se compone de todos los activos que componen un segmento o una porción de la red de activos como lo serian las estaciones de bombeo, las facilidades de almacenaje y tuberías principales en el sistema de distribución de agua mencionado en el párrafo anterior.

**Mejoras a la Infraestructura** son eventos de naturaleza capitalizable que extienden significativamente la vida útil o aumentan el valor de la infraestructura o ambos. Una mejora debe ser capitalizada y añadida al valor de la infraestructura o ambos. Una mejora debe ser capitalizada y añadida al valor de la infraestructura existente si el total de los costos incurridos para llevar a cabo la mejora especifica alcanza el costo mínimo para capitalización y/o aumenta la vida útil del activo por el veinticinco por ciento del costo original o el periodo de vida útil.

La infraestructura pagada en conjunto por la Compañía y otras entidades gubernamentales debe ser capitalizada por la entidad responsable del mantenimiento futuro.

## 3. Edificios y Mejoras a Edificios

Un **Edificio** es una estructura que está permanentemente adherida al terreno, tiene un techo y esta parcial o completamente cerrada por paredes.

**Mejoras al Edificio** son eventos capitalizables que extienden significativamente la vida útil de un edificio y/o aumentan el valor del mismo. Una mejora al edificio debe ser capitalizada y añadida al valor del edificio existente si el total de los costos incurridos para llevar a cabo la mejora especifica, alcanzan el costo mínimo de capitalización yo

aumentan la vida útil o el valor del edificio por un veinticinco por ciento del costo original o el periodo de vida útil.

Los edificios y mejoras a edificios incluyen edificios permanentes y construcciones similares, ya sean comprados, construidos o de cualquier otra manera adquiridos y que sean propiedad de la Compañía. También incluyen las instalaciones que están permanentemente adheridas al edificio o que forman parte del mismo y no pueden ser removidas sin romper las paredes, techos o pisos o en alguna forma sin menoscabar tales edificios por la remoción de ellas. Quedan excluidos los edificios que por necesidad son adquiridos con los terrenos y que deben ser removidos para usar tales terrenos. No incluye las reparaciones ordinarias ni el mantenimiento.

Como regla general, la construcción de edificios anexos cuya vida útil no dependa del edificio principal, deberán ser reconocidos como un activo nuevo y no como una ampliación del edificio principal.

## 4. Facilidades y otras mejoras

**Facilidades** se definen como propiedad, que no sea edificios comunes (según definidos anteriormente), que es construida o instalada para realzarla calidad o facilitar el uso del terreno para un uso en particular. Entre algunos ejemplos se pueden mencionar los siguientes:

- Canchas de baloncesto, volibol o tenis
- Parques de pelota
- Parques Pasivos

**Otras mejoras** incluyen las mejoras depreciables al terreno que deben ser capitalizadas. Entre algunos ejemplos se pueden mencionar:

- Piscinas
- Pozos
- Depósitos para agua

## 5. Construcciones en Progreso

La **construcción en progreso** es un proceso de capitalización temporera de los elementos de un proyecto de construcción como labor, materiales, equipo y costos indirectos. Construcción en progreso refleja los costos acumulados de la construcción de un edificio u otra estructura, infraestructura, adición, alteración, reconstrucción o instalación las cuales están substancialmente incompletas.

Los costos de construcción deben mantenerse capitalizados bajo esta clase durante el proceso de desarrollo y construcción de la propiedad. El monto total de los costos incurridos debe transferirse a la clase de activo apropiada, ya sea edificios y mejoras a edificios, infraestructura, facilidades y otras mejoras etc. cuando ocurra una de las siguientes condiciones:

(1) La construcción fue completada sustancialmente
(2) Ocupación de la facilidad
(3) Los activos son puestos en servicio

Es responsabilidad de la Compañía obtener y registrar todos los costos relacionados a la construcción en progreso para que el valor final de la obra sea correctamente registrado.

Los costos incurridos por la Compañía para llevar a cabo una obra de construcción, que una vez completada será transferida a otro nivel gubernamental o entidad externa, no deben ser capitalizados en la categoría de **Construcción en Progreso**. En ese caso, los costos acumulados se deben reconocer como contribuciones diferidas hasta tanto se complete la obra. Una vez completada y transferida, se debe eliminar el activo reconociendo un gasto por contribuciones (grants) o gasto de contribuciones de capital (capital grant expense).

## 6. Mejoras a la Propiedad Arrendada

Una **mejora a la propiedad arrendada** es una mejora hecha a un edificio arrendado o a la infraestructura por una agencia que tiene el derecho a para usar la mejora a la propiedad sobre el termino del arrendamiento. Esta mejora revertirá al arrendador cuando expire el contrato de arrendamiento. El arrendador puede ser otra agencia o una entidad externa del gobierno. El arrendatario generalmente es responsable de registrar las mejoras si el arrendatario paga por la mejora.

Una mejora a la propiedad no debe incluir mantenimiento y reparaciones hechas en el curso normal de las operaciones. Además, el equipo movible o el mobiliario de oficina que no está atado a la propiedad arrendada no son considerados una mejora a la propiedad.

Las mejoras a la propiedad arrendada serán capitalizadas cuando tengan una vida útil estimada de dos años o mas y los costos de las mejoras excedan $100,000.

Mejoras hechas en sustitución de renta deben ser registradas como gasto en el periodo que se incurre.

## B- Bienes Muebles

1. **Mobiliario, Equipo y Otra Propiedad Mueble**

   **Mobiliario, Equipo y Otra Propiedad Mueble** incluye activos fijos o muebles a ser usados en las operaciones cuyos beneficios se extienden más allá de dos años desde la fecha del recibo y colocación en servicio. Ejemplos de mobiliario, equipo y otra propiedad mueble son maquinarias, computadoras, impresoras, radios, vehículos, etc.

2. **Vehículos de Motor y Equipo Automotriz**

3. **Disposiciones Especiales en los Casos de Obras de Arte, Colecciones, Tesoros Históricos y Otros Activos Similares**

   Las **obras de arte , colecciones, tesoros históricos y otros activos similares** como monumentos, se consideran activos de capital y deberán ser reconocidos en los Estados Financieros en la categoría de activos que mejor describa su naturaleza (bienes muebles e inmuebles). Ciertas colecciones podrían estar exentas de los requisitos de capitalización y depreciación si cumplen con los siguientes requisitos:

   - Son poseídas para exhibición pública, educación o investigación en beneficio del servicio público y no para generar ganancias
   - Son protegidas, se mantienen libres de gravámenes, cuidadas y preservadas
   - Están sujetas a una política organizacional que requiere que el producto de la venta del activo sea utilizado para adquirir otras partidas de colección

   Las obras de arte, colecciones o tesoros históricos pueden clasificarse de dos maneras:

   Agotables – Los activos cuya vida útil es disminuida a través de uso, exposición o aplicaciones educacionales e investigativas

   Inagotables – son aquellos activos donde el beneficio o servicio potencial se agota tan lentamente que la vida útil es extraordinariamente larga. Debido a su valor cultural o histórico el dueño del activo aplica esfuerzo para proteger y preservar el activo de una manera distintamente mayor que para activos similares sin tal valor cultural o histórico.

<u>VIII – Depreciación de Activos Fijos</u>

Los activos (con excepción de Terrenos, Mejoras al Terreno y Construcción en Progreso) deben ser depreciados sobre la vida útil, a menos que la vida sea inagotable.

El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta o straight line method. La depreciación comienza el primer día del mes de la adquisición del activo si la fecha de adquisición es en o antes del decimoquinto día del mes o el primer día del próximo mes de la adquisición si la misma ocurre en o después del decimo sexto día del mes.

A) Depreciable – es aquel activo cuyo costo excede los límites de capitalización establecida para propósitos de estados financieros auditados. Estos son: $25,000 para Bienes Muebles, $50,000 para Terrenos y $100,0000 para Infraestructura, Edificios y Mejoras

B) No Depreciable – es aquel activo cuyo costo no excede los límites de capitalización

Las obras de arte, tesoros históricos u otros activos similares que se consideran de naturaleza inagotable y que hayan sido capitalizados, no están sujetas a depreciación.

Las obras de arte, tesoros históricos u otros activos similares que se consideren activos agotables y fueron capitalizados, están sujetos a depreciación, según la vida útil estimada para las clases de propiedad bajo la cual se presentan los estados financieros.

Articulo IX – Numeración y Marcación

A) El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en la Compañía. Ningún número de unidad debe repetirse, a menos que sea una adición a la unidad principal.

B) Para marcar el activo fijo podrán utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura. Se recomienda el uso de tecnología de información para los sistemas de numeración y control de inventario.

C) Independiente del medio que utilicen para marcar el activo fijo este deberá tener impreso el nombre de la Compañía o algún tipo de referencia al nombre de esta como por ejemplo PPC (Proyecto Península de Cantera)

D) El sistema de etiquetas se recomienda para todo activo fijo. El sello o la tinta permanente deben utilizarse para marcar colecciones de libros y el marbete o pintura para el equipo industrial.

E) El lugar exacto para marcar el activo fijo varía de acuerdo a la naturaleza y al uso que se le dará al mismo. Como regla general, el numero deberá colocarse sobre una parte que impida ser removido y que este visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.

Articulo X – Adquisición y Valoración

A) Sera indispensable que cuando la Compañía vaya a adquirir un activo fijo exista una necesidad y tenga claro el uso que se dará a esta. Por tanto, se debe determinar las necesidades, planificar y programar las compras para evitar que estas sean extravagantes, excesivas e innecesarias. La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, define estos términos como sigue:
   a. **Extravagante** – gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento
   b. **Excesivo** – gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad
   c. **Innecesario** – gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado

B) El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, mas los costos de transportación, entrega e instalación y el pago de arbitrios.
   El costo de un activo fijo que se adquiera mediante canje será el precio que se pago por el mismo, mas el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

C) El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra mas otros costos

D) El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo de contrato de construcción mas otros costos

E) En el caso de donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida, el costo será la tasación

F) El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, internamente deberá anotarse el costo individual de cada componente de la colección

G) Existen varios métodos para estimar el costo de los activos cuando no exista información sobre sus costos de adquisición. Estos son las siguientes:

a. Establecer el costo promedio de adquirir el mismo activo o uno similar a la fecha de adquisición
b. Establecer el costo corriente de adquisición del activo nuevo o uno similar al cual se le aplicara el precio índice (Price index) para esa clase de activos para obtener el valor

En ambos casos, una vez determinado el costo de adquisición hay que proceder con la depreciación correspondiente para obtener el valor actual.

Articulo XI – Contabilidad

A) Bajo el Sistema de Activo Fijo solo se capitalizara aquel equipo cuyo costo por unidad sea de $500 o más y una vida útil de dos años o más. Ambas condiciones deben existir. El comprador de la Compañía, antes de preparar la Orden de Compra, determinara si el artículo a comprarse debe capitalizarse. Para esto tomara en consideración el precio de venta y la vida útil del mismo.

B) En los casos de arrendamiento las agencias deberán capitalizar el mismo por el valor presente de los pagos mínimos o por su precio de mercado(costo), lo que sea menor, si este cumple con alguno de los siguientes criterios:

a. El arrendador transfiere el título de propiedad al arrendatario al finalizar el termino del arrendamiento
b. El contrato de arrendamiento contiene una clausula de compra por n valor nominal (bargain purchase option)
c. El termino del arrendamiento es igual o mayor al 75% de la vida útil estimada del activo
d. El valor presente de los pagos de renta y otros pagos mínimos del arrendamiento es igual o mayor al 90% del valor de mercado de la propiedad arrendada menos cualquier crédito contributivo de inversión retenido por el arrendador.
e. De determinarse que el arrendamiento es uno capitalizable, se procederá a registrar el activo en los libros por el valor presente de los pagos mínimos o por su precio en el mercado(costo), lo que sea menor

Los arrendamientos que no cumplan con estos requisitos para capitalizar, son arrendamientos operacionales que se llevara al gasto correspondiente.

Articulo XII – Inventario Físico

A) Los registros de contabilidad deben estar respaldados por los inventarios físicos

B) Se realizara un inventario físico anual

C) El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario.

D) El inventario físico debe incluir los siguientes datos:
   a. Numero de Propiedad
   b. Costo
   c. Categoría o Clase de propiedad
   d. Descripción
   e. Fecha de Adquisición

E) El Encargado de la Propiedad y el Director Ejecutivo o su representante autorizado mantendrán una copia del inventario para referencia

F) La Compañía establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Solo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás se incluirán en el próximo inventario anual

G) Para facilitar la toma de inventario se procederá como sigue:
   a. El personal que realiza el inventario debe saber donde está localizado el Activo Fijo
   b. Se asignara una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad del Activo Fijo. Además, será responsable de notificar al personal la fecha en que se tomara el inventario, así como las personas que realizaran el mismo
   c. La Compañía es responsable de establecer por escrito el procedimiento de toma de inventario. Las instrucciones que se impartan al personal que realizara el mismo deberán ser claras, precisas y por escrito.

H) El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la Compañía. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargo de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de una justificación

Articulo XIII – Propiedad Excedente o Inservible

La política pública del Gobierno es aprovechar y utilizar al máximo sus activos fijos. La Compañía utilizara los siguientes criterios para declarar un activo fijo como propiedad excedente:

a) El activo fijo no cumple con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza

b) Su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación

c) Desarrollos o cambios tecnológicos convirtieron en obsoleto el activo fijo, independientemente de cuándo fue adquirido

El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier activo fijo de la Compañía del inventario, sin embargo el Encargado de la Propiedad no puede ser nombrado Encargado de la Propiedad Excedente

Articulo XIV – Disposiciones Generales

A) La Compañía deberá mantener sus procedimientos internos para el control de activos fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de los mismos

B) Todo funcionario que se renuncie a la Compañía, deberá entregar el Activo Fijo bajo su custodia directamente al Encargado de la Propiedad. Este examinara cuidadosamente el mismo para determinar las condiciones en las que se encuentra. De encontrarse en buenas condiciones firmara el Certificado de Entrega de Propiedad, relevando al empleado de responsabilidad. Si no está en buenas condiciones, será responsabilidad del Encargado de realizar una investigación para determinar si hubo negligencia por parte de la persona que tenia a cargo el mismo. De encontrar que fue por negligencia del empleado, determinara el importe a cobrar y lo indicara en el Certificado de Entrega de Propiedad.

C) La Oficina de Administración y Finanzas de la Compañía no procesara la nomina del pago final del personal, hasta que el Encargado de la Propiedad certifique que el mismo cumplió con lo establecido en el inciso anterior o indique que este no tenia propiedad a su cargo

D) El Director Ejecutivo será responsable por la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda propiedad bajo su jurisdicción o que esté en su posesión. Notificará, además, a la Oficina del Contralor por la perdida, robo, uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causados por la negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones

E) En caso de tormenta, incendio, inundación o aviso de desastre, el Director Ejecutivo deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, estos deberán inspeccionar el área para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, para evitar más daños a la misma e iniciar los

trámites para dar de baja alguna de esta, si es necesario. En caso de desastres, deberán acompañar el informe de la Defensa Civil, Bomberos y la Policía con la reclamación al seguro

F) Al adquirir libros de colección, que cumplan con los criterios de capitalización, las agencias asignaran un solo número de propiedad a toda la colección.

G) En caso de irregularidades cometidas en el manejo de la propiedad pública se procederá de acuerdo con la reglamentación establecida por la Oficina del Contralor para la notificación de la misma

Articulo XV - Clausula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectara la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Articulo XVI - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzaran a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Compañía.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de diciembre de 2009.

María Lourdes Rivera Grajales
Directora Ejecutiva

Sello

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**COMPANIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA**

## RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Recibo Numero: _____

Fecha:_____

Yo _____, he recibido del Encargado(a)

Nombre del Empleado (a)

de la Propiedad la siguiente propiedad para uso de _____ siendo responsable de su cuidado y conservación. La presentare al ser requerido por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía o su representante autorizado.

| Numero de Propiedad | Nombre de Propiedad o Descripción | Serie |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ _____

Firma del Empleado(a) Puesto

_____ _____

Firma del Encargado(a) de la Propiedad Puesto