

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>1</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

## REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTROL DE ACTIVOS

Con base en lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas N.º 6970, la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica y Afines, con siglas ASEBAC, emite el presente Reglamento de Compras y Control de Activos.

### Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo Primero.** La Junta Directiva, en su afán de mejorar el control interno de la Asociación, consideró oportuno establecer el siguiente reglamento interno para su mejor funcionamiento por lo cual es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores y administración de la ASEBAC.

**Artículo segundo.** Son objetivos de este reglamento establecer los lineamientos necesarios para:

- a. Mantener un control adecuado sobre los activos, mediante un sistema de inventario permanente.
- b. Determinar la responsabilidad del personal en cuanto a la custodia, el uso y la asignación de activos.
- c. Mantener un adecuado control de los activos de uso, tanto de registro como en almacenamiento, hasta el momento de su venta, donación o destrucción.
- d. Realizar el registro periódico, sistemático, ordenado y oportuno del gasto por la depreciación acumulada correspondiente.
- e. Responsabilizar a la administración para que mantenga un adecuado control de los activos fijos en uso, los traslados y determinar su fácil localización.

**Artículo tercero.** De acuerdo con el orden jerárquico, la responsabilidad sobre el control y registro de activos es la siguiente:

- a. El administrador es la persona responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control y registro de activos.
- b. El contador será el responsable de la adquisición de los activos, su ubicación inicial

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>2</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

y posteriores traslados, así como recibir, plaquear, despachar los activos y suministrar la información respectiva a quien lo requiera y también deberá mantener un registro actualizado de los activos y su ubicación.

**Artículo cuarto.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a. Amortización:** Se refiere al procedimiento contable que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos intangibles o agotables, conforme las políticas establecidas por la empresa.
- b. Activo:** Es el importe total de los derechos y bienes de una persona fija o jurídica.
- c. Activo fijo:** Son los bienes que forman parte de la empresa de una manera estable, se incluyen: terreno, edificio, equipos industriales, maquinaria, mobiliario y equipo y otros.
- d. Adiciones y mejoras:** Son desembolsos que tienen que aumentar el valor de los activos existentes, ya sea por aumento de la capacidad de servicio, su eficiencia o prolonga su vida útil. Aquellos desembolsos que reúnan una o varias de las características anteriores, representan adiciones o mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo. Las mismas comprenden tanto, unidades totalmente nuevas, ampliaciones de las unidades antiguas, y serán registradas por la contabilidad como activos en la cuenta respectiva, ya que amplía la vida útil del bien.
- e. Capitalización:** Se refiere a la política que adopte la empresa con respecto al monto a partir del cual se registra un desembolso como un activo o como un gasto. En este caso será de \$100.00 (cien dólares exactos) o su equivalente en colones.
- f. Depreciación:** Es un procedimiento contable que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, entre la vida útil estimada de la unidad.
- g. Inventario:** Lista ordenada de activos fijos que tiene como mínimo, el número de identificación y la descripción de los bienes asignados a una determinada área, el nombre de funcionario responsable y su ubicación.
- h. Número de activo o placa:** Número asignado por la administración a cada activo, para su identificación.
- i. Reparaciones:** Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y consecuentemente fueron consideradas en forma implícita al estimar originalmente la vida útil del activo. Sin embargo, existen reparaciones mayores o extraordinarias, que tienen el efecto de prolongar apreciablemente la vida de servicio del activo, más allá de la estimada originalmente o de aumentar su

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines			Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>			Página: <b>3</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020

productividad.

- j. Sustitución:** Supone el reemplazo de un bien por otro de similar calidad y características generales. El bien sustituido deberá ser retirado del registro de activos, realizando el departamento de contabilidad el asiento de ajuste respectivo, La nueva adquisición deberá ser registrada como activo en la cuenta correspondiente.
- k. Usuario de un activo:** Funcionario o trabajador a quien se le entregue en custodia mobiliario, herramienta, equipo, maquinaria o vehículo para la ejecución de sus labores, en forma permanente o temporal.
- l. Vida útil:** Tiempo de duración de un bien en condiciones adecuadas para el servicio para el cual fue adquirido.
- m. Contador:** Persona encargada de llevar los registros contables de la Asociación.
- n. Administrador:** Persona responsable ante la Junta Directiva de coordinar toda la operación de la Asociación.

## Capítulo II LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo Quinto.** La Asociación velará porque todos los colaboradores cuenten con el mobiliario y equipo adecuado para el desempeño de sus labores.

**Artículo Sexto.** Las personas a quienes se les asigne o utilicen un activo de la empresa, serán responsables en caso de daños, pérdidas o destrucción de activos, si fuere por culpa, dolo o negligencia. Cada colaborador tiene que tener una descripción de sus activos y deberá responder por ellos ante cualquier revisión por parte del administrador o cualquier otro supervisor que así lo requiera. En los mismos términos será responsable la persona que se encargue del traslado de los activos. Se prohíbe la utilización de los activos de la Asociación para fines distintos a los establecidos por la misma.

**Artículo Séptimo.** La violación de cualquier disposición contenida en el presente reglamento, será sancionada de conformidad con la matriz disciplinaria que aplica en el Grupo Financiero BAC Credomatic, sin perjuicio de que se apliquen otras sanciones.

**Artículo Octavo.** Las responsabilidades de la administración serán:

- a.** Llevar el control de activos fijos.
- b.** Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario y equipo que autorizan, correspondan a lo que realmente requiere el personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.
- c.** Autorizar el traslado de bienes mediante boletas u otro documento previamente

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>4</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

establecido.

**Artículo Noveno.** El contador llevará inventario permanente en los libros de la Asociación, cada aumento o disminución de los activos deberá ser comunicado a éste para que se afecten los registros correspondientes. Asimismo, deberá mantener un registro auxiliar para activos capitalizables y por separado, otro para activos no capitalizables.

**Artículo Decimo.** El contador velará porque en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos.

### **Capítulo III ACTIVOS DE LA ASOCIACION**

**Artículo Undécimo.** Los activos de la empresa se clasifican en bienes muebles e inmuebles:

- a. Bienes muebles: Son todos aquellos que puede ser transportados dentro y fuera de las dependencias de la Asociación.
  - i. Activos capitalizables: Todos aquellos activos que tengan un valor superior a US\$100.00 (cien dólares exactos) o su equivalente en colones, al momento de su adquisición.
  - ii. Activos no capitalizables: Todos aquellos activos que tengan un valor de adquisición menor a US\$100 (cien dólares exactos) o su equivalente en colones. En este apartado, se consignan aparatos como ventiladores, Coffe maker, regletas, juegos de café, entre otros.
  - iii. Vehículos: Medios de transporte para trasladar bienes o personas, automotores, de tracción humana u otros, propiedad de la empresa.
- b. Bienes inmuebles: Son todos los terrenos y edificios, con los que cuenta la Asociación

### **Capítulo IV DE LA CAPITALIZACION Y COSTO DE LOS ACTIVOS**

**Artículo Duodécimo.** Se capitalizarán aquellos bienes adquiridos por la Asociación, descritos en el capítulo anterior. No obstante, en casos excepcionales, para efectos de control, se consideran algunos bienes con valor inferior al indicado, como activos capitalizables. En estos casos se consultará de previo al administrador.

**Artículo Decimotercero.** Como factores que determinan el costo de un activo, se consideran el valor de adquisición, el flete, el seguro, los impuestos, los costos y la

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>5</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

conversión de moneda extranjera utilizada para la compra.

**Artículo Decimocuarto.** Una vez adquirido el activo, se determinará el costo del mismo basado en el valor actual en libros sumándole los montos por mejoras.

**Artículo Decimoquinto.** En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:

- a. Para bienes muebles, el costo:
  - i. Asignado en el inventario anterior
  - ii. Real de compra, incluyendo los gastos relacionados con esta
  - iii. Asignado mediante avalúo pericial
- b. Para bienes inmuebles, el monto:
  - i. Asignado mediante avalúo pericial
  - ii. Real de compra, incluyendo los gastos relacionados con esta

En el caso de valorar un activo mediante avalúo, el registro se realizará según lo establezca la norma contable vigente para ese tipo de bienes al igual que su depreciación.

**Artículo Decimosexto.** Para los equipos y vehículos de la Asociación, se llevará un registro adecuado, a través de un sistema de cómputo, donde se anoten todas aquellas reparaciones a que se ha sometido el activo, a fin de contar con el historial de cada uno de estos bienes. El registro se iniciará con el número de placa y descripción breve del activo. Se anotarán todas aquellas revisiones, reparaciones o cambios de piezas que sean necesarios para su buen funcionamiento.

**Artículo Decimoséptimo.** Será responsabilidad del contador, mantener actualizado el registro de activos que complete el gasto por depreciación de cada uno de los bienes.

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>6</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

## Capítulo V ADQUISICION, FIJACION DE PLACAS Y TRASLADO DE ACTIVOS

**Artículo Decimoctavo.** Para tramitar la compra de activos, el solicitante debe hacerlo mediante una solicitud debidamente firmada por el administrador, indicando las características y descripción del bien y toda la información propia de la solicitud. La autorización de compras se hará en función de la siguiente tabla:

Administrador de la Asociación	Hasta \$100
Presidente de la Junta actuando individualmente	Más de \$100 hasta \$1.000
Dos de los cuatro firmantes mancomunados	Más de \$1000 hasta \$3.000
Comité de Inversiones	Más de \$3.000 hasta \$5.000
Junta Directiva	Más de \$5.000

**Artículo Decimonoveno.** Corresponde al contador asignar el número de activo y colocárselo en un lugar visible, procedimiento que se realizará en el momento en que se reciba el activo o incluya esta información en el sistema, con el propósito de que se actualice la base de datos que al efecto se lleve.

**Artículo Vigésimo.** El contador está obligado en todas las circunstancias a identificar los activos capitalizables mediante un número de placa antes de proceder a entregárselo al funcionario que lo requiera.

**Artículo Vigésimo Primero.** El contador consignará un número para los activos que no requieren, no deben o no pueden ser individualizados mediante placa. Esto se refiere a aquellos activos que por su precio no sean susceptibles de ser capitalizables o que sean varios componentes de un solo activo, tal es el caso del equipo de cómputo.

**Artículo Vigésimo Segundo.** El trámite para el traslado de activos de un usuario a otro será el siguiente:

- a. Cuando el trabajador que tenga activos bajo su responsabilidad y es trasladado a otra dependencia o se retira (por renuncia o despido) de la Asociación, entregará esos bienes al administrador y éste los entregará a la persona que lo sustituya, y llenará el documento correspondiente.
- b. El trabajador que en calidad de préstamo trasfiere un activo, llenará una boleta de traslado temporal, de la que conservará el original para demostrar, cuando se requiere, el préstamo del bien.

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>7</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

**Artículo Vigésimo Tercero.** Cuando se realice el traslado de un activo a otra oficina deberá confeccionarse la boleta de "traslado de activo", confeccionando una boleta para cada activo, en original y dos copias, el original será para la contabilidad, copia para la oficina que recibe y una copia para la oficina que realiza el traslado, con el fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de activos.

**Artículo Vigésimo Cuarto.** Cuando el bien se encuentre deteriorado o en desuso, y se destine para el desecho o remate, se deberá confeccionar la boleta de traslado de activos, en original y dos copias, el original para la contabilidad y una copia para la oficina que realizará el desecho. En caso de desecharse algún activo, la boleta de destrucción o retiro deberá ser firmada por la Tesorería y Fiscalía de ASEBAC.

**Artículo Vigésimo Quinto.** Cuando un activo es hurtado o robado de alguna oficina, el administrador deberá notificar esta situación ante el presidente de la Junta Directiva a la mayor brevedad y al contador para proceder a realizar el registro respectivo. En caso de que el bien sea recuperado, se comunicará al contador para el trámite correspondiente. En caso que el activo esté asegurado, se procederá a realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora.

## **Capítulo VI CONTROL DE ACTIVOS**

**Artículo Vigésimo Sexto.** Una vez registrados los bienes en el sistema de activos, el contador realizará verificaciones periódicas de la existencia física de los mismos y el estado en que se encuentran, confrontando la existencia con los datos registrados en el sistema. El administrador deberá responder por la ubicación de todos aquellos activos que no se encuentren presentes a la hora de la revisión.

**Artículo Vigésimo Séptimo.** Será responsabilidad del administrador, solicitar anualmente un estudio al Registro Público, de los bienes registrados como propiedad de la Asociación. El contador cotejará el resultado del estudio para su verificación, procedimiento a investigar el origen de cualquier diferencia existente.

**Artículo Vigésimo Octavo.** Todo equipo dañado será entregado al contador, para que se proceda a su reparación o al desecho del bien. El contador deberá realizar la debida diligencia en caso de desecho, debiendo documentar previamente las justificaciones de tal decisión y para poder proceder, requerirá contar con la aprobación del administrador. En caso sea desecho el contador deberá coordinar con el Departamento de Responsabilidad Social Corporativa de la organización.

	<b>ASEBAC</b> Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica S.A y Afines				Código: <b>RCCA-01</b>
	Nombre del Documento: <b>Reglamento de Compras y Control de Activos.</b>				Página: <b>8</b>
	<b>Aprobado por:</b> Junta Directiva	<b>Sesión N°:</b> 01-2020	<b>Acuerdo N°:</b> 05	<b>Fecha:</b> 22-01-2020	<b>Versión: 2</b>

**Artículo Vigésimo Noveno.** Será responsable el funcionario que por culpa o dolo, dañe bienes de la Asociación, en cuyo caso se verá en la obligación de pagar el activo de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.

## **Capítulo VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo Trigésimo.** Los casos no previstos en este documento, se resolverán tomando en cuenta las directrices que emanen de la Junta Directiva.

**Artículo Trigésimo Primero.** Cualquier circunstancia o evento no contemplado en este reglamento deberá ser elevado a Junta Directiva para su análisis y aprobación o improbación.

El presente Reglamento, ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Credomatic de Costa Rica y Afines S.A., en Setiembre 2010.

Actualizado y ratificado según consta en el artículo séptimo, acuerdo N°5 del Acta de la sesión ordinaria N° 01-2020 del 22 de enero del 2020 y rige a partir de su publicación.

---

José Arroyo Madrigal  
 Presidente

---

Victoria Oviedo Morera  
 Secretaria