

**ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE SCOTIABANK DE COSTA RICA S.A.
Y AFINES
ASOSCOTIABANK**

INTRODUCCION

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Scotiabank de Costa Rica S.A. y Afines, (ASOSCOTIABANK), con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, número 6970 y amparados al artículo 4 de dicha ley, *(se lee textualmente; las asociaciones Solidaristas podrán efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Asimismo, podrán desarrollar programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos, y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos lo mismo que cualquier otro que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores, y entre éstos y sus patronos. Las asociaciones solidaristas podrán realizar las actividades señaladas en este artículo, siempre y cuando no comprometan los fondos necesarios para realizar las devoluciones y pagos de cesantía que establece esta ley)*, dicta el siguiente Reglamento de Activos, Muebles, Inmuebles y otros, sujetos a depreciación o amortización, para regular los activos de la Asociación, de una manera más eficiente.

**REGLAMENTO DE ACTIVOS, MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS, SUJETOS A
DEPRECIACIÓN O AMORTIZACION.**

CAPITULO PRIMERO

DE LA DEFINICIONES Y OBJETIVOS

ARTICULO 1°. DE LOS DEFINICIONES. En este Reglamento de Crédito se utilizarán los siguientes términos, que se proceden a definir:

- a) **Acta de inventario inicial:** Documento que emite el área Financiero-Contable donde constan los bienes muebles asignados a cada dependencia. Cuando se trate de bienes inmuebles y otros activos, estos estarán comprendidos en los registros correspondientes.
- b) **Acta de donación:** Es el documento mediante el cual se legaliza un acto de donación de bienes a ASOSCOTIABANK.
- c) **Activos fijos:** Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda.
- d) **Activos fijos intangibles:** Son todos aquellos bienes propiedad de la Institución, representativos de franquicias, privilegios u otros similares, incluyendo los anticipos por su adquisición, que no son bienes tangibles ni derechos contra terceros, y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad futura de producir ingreso. Incluyen, entre otros, los siguientes: derechos de propiedad intelectual; patentes, marcas, licencias, etc. Estos activos están sujetos a amortización o plusvalía según corresponda.

- e) **Activos fijos tangibles:** Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que tienen dentro de sus características masa corporal, volumen y normalmente están sujetos a depreciación, agotamiento o plusvalía según corresponda.
- f) **Activo de control:** Activo que por su bajo valor monetario, no califica como activo fijo capitalizable, pero al cual se le asigna una identificación para su control.
- g) **Adiciones capitalizables:** Se clasifican como adiciones capitalizables aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.
- h) **Administración:** La compone la Junta Directiva y a Gerencia General de la Asociación.
- i) **Adquisición:** Proceso mediante el cual, ASOSCOTIABANK incorpora activos a su inventario de bienes.
- j) **Asociación:** Asociación Solidarista de Empleados de Scotiabank de Costa Rica S.A. y Afines.
- k) **Bien inmueble:** Son bienes que no son sujetos de transportar por ser terreno o lo que a él se adquiere en calidad de vivienda, oficinas o mejoras.
- l) **Bien mueble:** Todo tipo de activo que tenga utilidad para el desarrollo de las funciones laborales o la prestación de servicios al público, tales como mobiliario, equipo, maquinaria, instrumentos y herramientas o cualquier bien que este sujeto a depreciación.
- m) **Custodio:** Funcionario responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo mueble o inmueble.
- n) **Depreciación:** Cargos para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.
- o) **Destrucción de bienes:** Acto mediante el cual se procede a eliminar físicamente aquellos bienes que por sus condiciones de obsolescencia o deterioro obligan a la administración a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así como a eliminarlo del registro correspondiente.
- p) **Donante:** Persona física o jurídica que da o entrega activos en forma gratuita.
- q) **Donatario:** Es la persona jurídica que recibe gratuitamente un activo determinado.
- r) **Extravío temporal:** Pérdida temporal de los activos muebles por un período no mayor a un año, a partir de la denuncia, o hasta la emisión del informe correspondiente derivado de la investigación del caso.
- s) **Fabricación de Bienes Muebles:** Elaboración de bienes muebles por las unidades internas de la Institución.

- t) **Junta Directiva:** Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Scotiabank de Costa Rica S.A. y Afines.
- u) **Mejoras capitalizables:** Se considerará mejora capitalizable toda aquella erogación que provoquen el alargamiento de la vida útil y la calidad del activo, siendo lo anterior, independiente del costo o monto de la erogación.
- v) **Otros activos:** Se clasifican dentro de otros activos las patentes, licencias, derechos, semovientes, acciones y otros.
- w) **Pérdida:** Ausencia física permanente del activo que obliga a la Administración a sacarlo de los registros correspondientes.
- x) **Reglamento:** Reglamento de Activos, Muebles, Inmuebles y otros, sujetos a depreciación o amortización
- y) **Retiro:** Excluir de los registros contables institucionales algún activo que previamente haya seguido los trámites reglamentarios, autorizados y respectivos, por destrucción de bienes, pérdida, venta o destrucción imprevista.
- z) **Venta:** Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Institución a cambio de una retribución económica.

ARTICULO 2°. DEL OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO. El fin general de este Reglamento es normar los aspectos relativos a la compra y administración general de los activos, bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad de la Asociación. La administración de estos bienes se regirá por los principios enunciados y establecidos en el Ordenamiento Jurídico costarricense, especialmente, lo estipulado en la Ley de Asociaciones Solidaristas y su Reglamento, la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

ARTICULO 3°. DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS. Los objetivos específicos de este Reglamento son:

- a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y control de los activos de la Asociación.
- b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la óptima administración y vida útil de los activos.
- c) Definir las responsabilidades que adquieren los funcionarios encargados de la asignación, administración, custodia y uso de los activos.

ARTICULO 4°. DE LA FORMA DE ADQUIRIR ACTIVOS. La asociación incorpora activos a su inventario por medio de:

- a) Compras.
- b) Elaboración interna.
- c) Donaciones.

d) Investigación y desarrollo de proyectos.

e) Ejecución de actividades productivas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS

ARTICULO 6°. DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS ACTIVOS. La Junta Directa, asistida por la Gerencia General de la Asociación serán los administradores y por ende, responsables de los bienes muebles, inmuebles y otros activos de la Asociación.

ARTICULO 7°. DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS. El Departamento Financiero-Contable, regulará lo relativo al registro y control de los activos muebles, inmuebles y otros activos.

ARTICULO 8°. DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS DE CONTROL Y SU TRASLADO. Será responsabilidad de la Administración de la Asociación la custodia de los bienes clasificados como activos de control, así como del traslado de los mismos.

ARTICULO 9°. DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION. La responsabilidad sobre los edificios e instalaciones será de la Administración de la Asociación a los cuales se les hayan asignado los mismos.

ARTICULO 10. DE LA RESPONSABILIDAD SOBR EL CONTROL DE TERRENOS. La responsabilidad sobre el control de los terrenos, corresponde a la Administración de la Asociación.

ARTICULO 11. DE LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA ASOCIACION. Para un adecuado registro y control de los inventarios de activos muebles, inmuebles y otros activos, serán funciones:

a) Del Departamento Financiero-Contable:

- 1) Registrar y controlar el movimiento contable y físico de los activos muebles e inmuebles u otros activos.
- 2) Procesar los movimientos, (nuevos ingresos de activos, adiciones, mejoras, extravíos, obsolescencias, pérdidas, robos o donaciones), que se realicen a los activos asignados por dependencia.
- 3) Calcular la depreciación, agotamiento, o amortización de los activos, haciendo uso de cualquiera de los métodos autorizados por la legislación y normativa tributaria.
- 4) Actualizar, según el índice de inflación oficial del año anterior, e informar anualmente el valor de los activos capitalizables.
- 5) Realizar anualmente al menos una conciliación entre el mayor y el auxiliar de los activos fijos.

- 6) Realizar anualmente en la segunda quincena del mes de marzo, un detalle de los activos asignados a cada persona, con el fin de que la misma sea comparada con el inventario inicial.
- 7) Emitir los reportes establecidos que soliciten los Directivos y/o la Gerencia General de la Asociación, en función de los activos asignados bajo su custodia.
- 8) Programar y coordinar con las dependencias la ejecución de inventarios parciales o totales de sus activos, así como los registros del control de activos.
- 9) Apoyar logísticamente la realización de los inventarios de activos en las áreas. Esto sin perjuicio de realizar inventarios selectivos cuando se considere pertinente.
- 10) Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.

b) Del Área Administrativa:

- 1) Recibir y revisar el ingreso de todos los activos muebles, asignar y colocar su número o placa de identificación. En caso de las donaciones realizará además las gestiones de desalmacenaje e internamiento de los bienes, cuando corresponda.
- 2) Comunicar oportunamente al área Financiero-Contable sobre cualquier donación, venta, retiro o adquisición de activos, mediante los documentos correspondientes.
- 3) Solicitar a un técnico un dictamen sobre la utilidad remanente de los activos muebles que hayan sido remitidos a sus bodegas, a fin de determinar si deben ser retirados de los registros de la Asociación.
- 4) Custodiar y administrar los activos muebles en desuso que estén ubicados en la bodega.
- 5) Coordinar y realizar los procedimientos de venta de activos.
- 6) Informar a la Gerencia o Junta Directiva sobre políticas y procedimientos que se refieran a adquisición, traslado, venta o reparación de los activos, en función de su campo de acción.
- 7) Controlar los servicios de mantenimiento preventivo y reparación de activos, conforme al período de vigencia de la garantía respectiva.
- 8) Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos, que por su naturaleza, son de su competencia no contempladas en este Reglamento.

CAPITULO TERCERO

DE LA CLASIFICACION E IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

ARTICULO 12. DE LOS ACTIVOS FIJOS CAPITALIZABLES. Se considerará como activos fijos capitalizables, aquellos bienes:

a) Cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a treinta mil colones (¢50.000.00).

b) Su vida útil sea mayor a un año.

ARTICULO 13. DE LA ACTUALIZACION DEL VALOR DE LOS BIENES CAPITALIZABLES. El valor de adquisición de los bienes capitalizables se actualizará anualmente según el índice de inflación oficial del año anterior. Corresponderá a la Administración, por medio del Departamento Financiero-Contable, calcular e informar sobre la actualización de dichos valores, a más tardar en el mes de febrero.

ARTICULO 14. DE LA IDENTIFICACION NUMERICA. Todo activo fijo de La Asociación deberá contar con una identificación numérica, por medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras, grabado eléctrico o uso de marcadores.

ARTICULO 15. DE LAS CATEGORIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS. Los activos fijos de la Asociación se agruparán en categorías contables separadas, dentro de las cuales se incorporan tanto activos fijos tangibles como intangibles.

ARTICULO 16. DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES. Se considerará como activos intangibles las patentes, licencias, concesiones, marcas, derechos de autor y otros. Estos activos estarán sujetos a amortización o revaluación según corresponda.

ARTICULO 17. DEL VALOR DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES. El valor de registro de los activos intangibles se determinará de acuerdo con el valor de mercado.

ARTICULO 18. DE LOS ACTIVOS DE CONTROL. Se considerará como activos de control aquellos bienes:

a) Cuyo valor mínimo de adquisición no sea menor a cincuenta colones (¢50.000.00) ni mayor o igual a cincuenta mil colones (¢106.050.00).

b) Su vida útil sea mayor a un año.

ARTICULO 19. DE LA ACTUALIZACION DE LOS VALORES DE LOS BIENES DE CONTROL. El valor de adquisición de los bienes de control se actualizará anualmente según el índice de inflación oficial del año anterior. Corresponde a la Administración, por medio del Departamento Financiero-Contable, calcular e informar sobre la actualización de dichos valores, a más tardar en el mes de febrero.

ARTICULO 20. DE LA IDENTIFICACION DE LOS BIENES. Para efectos de control, el área administrativa, al momento de la adquisición del bien, procederá a identificar el mismo, mediante una placa adhesiva que indique el número de activo y el logo de la Asociación.

ARTICULO 21. DE LA ADQUISICION Y CONTROL DE LAS IDENTIFICACIONES. El área administrativa, será el responsable de la adquisición y control de las identificaciones (placa metálica, etiquetas, código de barras u otros). Deberá identificar todos los activos que ingresen a la Asociación, de acuerdo con la clasificación establecida en este Reglamento.

ARTICULO 22. DE LOS ACTIVOS CLASIFICADOS COMO EQUIPO DE TRANSPORTE. A los activos clasificados como equipo de transporte, se les asignará número de identificación consecutivo, se incluirá en el registro auxiliar computadorizado correspondiente su número

de placa de matrícula, el número de motor, de chasis, de serie y marca como parte de su identificación.

ARTICULO 23. DE LAS PARTES DEL COMPUTADOR. Las partes de computador, cuando no se aplique el ARTICULO 18 de este Reglamento, se identificarán con el número del activo en el cual serán instaladas, tales como: CD-Rom, tarjetas, parlantes y discos duros u otras. Las mismas serán tratadas como una mejora o una adición según corresponda.

ARTICULO 24. DE LA IDENTIFICACION DEL EQUIPO COMPUTACIONAL. En la adquisición de equipo computacional, el monitor y la unidad central de proceso (CPU) deberán ser identificadas en forma individual, los demás componentes serán identificados según lo establecido en los Artículos 18 y 20 de este Reglamento, cuando corresponda.

CAPITULO CUARTO

DE LA RECEPCION, CONTROL Y TRASLADO DE LOS ACTIVOS MUEBLES Y OTROS ACTIVOS

ARTICULO 25. DEL REGISTRO DE LOS BIENES. El área administrativa, según corresponda, recibirá y registrará el ingreso de los bienes asignándoles su número de identificación previo a la entrega a la unidad solicitante. Adjuntará además una etiqueta con la información del proveedor y del período de garantía, que servirá de información para futuras gestiones de reparación que pueda hacer el usuario de dicho bien.

ARTICULO 26. DE LA FORMALIZACION DE LAS ADQUISICIONES. La Asesoría Legal será la encargada de las formalizaciones y registraciones referentes a la adquisición, venta o traslado de bienes, muebles o inmuebles. En el caso de vehículos nuevos que la Asociación adquiera la agencia que vende deberá dar inscrito el mismo.

ARTICULO 27. DEL TRASLADO DE ACTIVOS MUEBLES. Los traslados internos de activos muebles se harán mediante el formulario "Movimiento de Bienes Muebles", el cual requerirá de las firmas de los responsables de las instancias institucionales involucradas y se remitirán al Departamento de Aprovevisionamiento para el trámite correspondiente.

ARTICULO 28. DEL TRASLADO DE LOS ACTIVOS DE CONTROL. Para efectos de traslado interno de los bienes clasificados como activos de control, entre unidades o por reparación de los mismos, deberá mediar la confección de una nota (memorando) indicando lo correspondiente, e indicando la descripción del bien, marca y número de serie respectivo.

ARTICULO 29. DE LA ELABORACION DE BIENES MUEBLES. Toda elaboración de bienes muebles debe tramitarse según el procedimiento interno establecido. Es responsabilidad de las unidades que elaboran los bienes solicitados, velar que se cumplan las disposiciones tanto del presente Reglamento, como de los procedimientos específicos establecidos en la Asociación.

ARTICULO 30. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL. Los miembros de la Junta Directiva y el personal administrativo de la Asociación, velarán porque las medidas de control se cumplan, presentando oportunamente a quien corresponda informes con los registros, listados y actualizaciones en materia de activos.

ARTICULO 31. DE LA INFORMACION BASE. Para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo anterior, se tomará como información base los siguientes elementos:

- a) La información de las nuevas adquisiciones que el área administrativa recopila para incorporar al inventario de activos en cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.
- b) El informe de la toma física firmada por el Gerente General de la Asociación, en la que acepta la administración, custodia y responsabilidad de los activos en ella consignados.
- c) Las disposiciones internas que el Gerente General de la Asociación considere necesarios, cuando haya movimientos de funcionarios custodios y encargados de activos, para lo cual debe de practicar la toma física correspondiente que garantice el mantener actualizado el inventario respectivo.
- d) La información que disponga el Departamento Financiero-Contable, cuando se dé la apertura, fusión o cualquier cambio que se genere en la Asociación.

CAPITULO QUINTO

DEL USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO 32. DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS INTERNAS. Corresponderá al área administrativa establecer las reglas internas sobre el cuidado, uso, vigilancia general y conservación adecuada de los activos, sin menoscabo de las responsabilidades específicas que le correspondan a cada funcionario por el uso de dichos activos.

ARTICULO 33. DEL INGRESO DE ACTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS A LA ASOCIACION. En el caso de que los funcionarios ingresen activos de su propiedad a la Asociación, deberá notificar por escrito sobre los mismos al Gerente General. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca y número de serie. Asimismo, estos activos deberán estar debidamente identificados.

ARTICULO 34. DE LA DESIGNACION DE LOS ACTIVOS A LOS FUNCIONARIOS Corresponde al Gerente General, asignar a los funcionarios, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario se le denominará “custodio” y está obligado a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento.

ARTICULO 35. DE LA DELEGACION DE LA CUSTODIA DE ACTIVOS ASIGNADOS A LOS FUNCIONARIOS. El Gerente General podrá delegar la custodia y uso de los activos asignados a los funcionarios a su cargo para el desempeño de su puesto, prevaleciendo siempre el principio de que éstos últimos son corresponsables por la custodia y el uso del mismo. Sin que esta delegación del uso y custodia implique transferencia de las responsabilidades que le señale este Reglamento.

ARTICULO 36. DEL USO RESTRINGIDO DE LOS ACTIVOS. Cuando las características de los activos lo requieran, el Gerente General o el área administrativa podrán normar y emitir procedimientos de restricción de uso del bien, conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se harán del conocimiento de todos los usuarios.

ARTICULO 37. DE LA RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS. El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la garantía haya caducado, es responsabilidad del área administrativa.

ARTICULO 38. DEL REQUISITO DE SALIDA DE ACTIVOS. Cuando se requiera enviar a mantenimiento o reparación un activo, el encargado del área administrativa llenará la boleta respectiva y la enviará junto con el activo, para el trámite correspondiente.

ARTICULO 39. DEL REGISTRO DE SALIDA DE ACTIVOS. Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida del mismo. El área administrativa deberá generar una boleta de salida, que contenga, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha de salida.
- b) Nombre, teléfonos, y dirección de la empresa que asume la reparación.
- c) Fecha probable del retorno del bien.
- d) Firmas del Gerente General y área administrativa del que recibe el bien a reparar.

ARTICULO 40. DEL INVENTARIO DE BIENES EN CASO DE SALIDA DEL GERENTE GENERAL. En caso de renuncia, despido, del Gerente General, el superior jerárquico, (Junta Directiva) comunicará al Departamento Financiero-Contable, a la fecha de finalización del ejercicio del cargo, a efecto de que se practique el inventario de los bienes y la verificación de los registros de control de los activos. Será obligación de la Junta Directiva, dar por recibido conforme el Acta Final del inventario realizado.

En caso de muerte Gerente General, el Departamento Financiero-Contable de oficio a solicitud de la Junta Directiva respectiva efectuará el inventario de bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 41. DE LA APLICACIÓN DE GARANTIA SOBRE BIENES. En caso de necesidad de reparación de un bien cuya garantía esté en vigencia, el encargado del área administrativa deberá contactar al proveedor respectivo para gestionar dicha reparación.

CAPÍTULO SEXTO

EXTRAVIO O ROBO DE ACTIVOS

ARTICULO 42. DE LA INFORMACION DEL EXTRAVIO O TONO DE ACTIVOS. En caso de extravío o sustracción de un activo, el o la responsable o custodio del bien informará inmediatamente a la Gerencia General afectada, quien informará por escrito a la Junta Directiva para su conocimiento, la gerencia inmediatamente efectuara las investigaciones correspondientes.

ARTICULO 43. DE LAS SANCIONES POR LA PERDIDA DE ACTIVOS. La Junta Directiva y/o la Gerencia General serán los responsables de efectuar los trámites y aplicar las sanciones pertinentes al o la responsable o custodio del activo por el mal uso, sustracción, deterioro o pérdida del mismo.

ARTICULO 44. DE LA DENUNCIA POR PERDIDA O ROBO DE ACTIVOS. Por la pérdida o robo de un activo la Gerencia General será el responsable de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial u otras autoridades competentes cuando corresponda.

ARTICULO 45. DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACION. Una vez concluida la investigación de la pérdida o robo de un activo, la Gerencia General comunicará a la Junta Directiva de la Asociación, sobre los resultados obtenidos. Así mismo, comunicará al Departamento Financiero-Contable, a fin de efectuar el registro contable correspondiente a activos en investigación y al área administrativa para que se establezcan las acciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO SETIMO

DE LAS DONACIONES

ARTICULO 46. DE LA AUTORIZACION PARA SER DONATARIO. Toda donación de activos en la que la Asociación participa como donatario, deberá ser autorizada por la Junta Directiva o por el Gerente General. La aceptación de la misma quedará formalizada hasta que el acta de donación correspondiente haya sido firmada.

ARTICULO 47. DE LAS CONVERSACIONES PREVIAS PARA RECIBIR UNA DONACION. Todo funcionario debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en la Asociación, podrá realizar conversaciones o actos preliminares, con cualesquiera de las instituciones públicas o privadas, personas jurídicas o personas físicas, para obtener activos en calidad de donación. La realización de estas actividades preliminares no conlleva responsabilidad alguna para la asociación, hasta tanto no se haya formalizado la donación respectiva.

ARTICULO 48. DE LA REMISION DE LAS ACTAS PARA REALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS. Será responsabilidad del Gerente General, remitir al área administrativa el acta para su identificación, plaqueo y registro, o en casos de bienes inmuebles, patentes y otros, copia de las correspondientes escrituras públicas, planos, etc.

ARTICULO 49. DE LA VALORACION DE LOS ACTIVOS RECIBIDOS POR DONACION. El área administrativa serán los responsables de efectuar la revisión, identificación y valoración de los activos recibidos en donación, además de realizar las gestiones de desalmacenaje e internamiento respectivas.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL RETIRO DE ACTIVOS Y TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS OCIOSOS

ARTICULO 50. DE LA VALORACION DE LOS ACTIVOS. Para todos los efectos, los activos tendrán un valor en libros y otro según corresponda que será determinado por un avalúo realizado por técnicos especializados. Estos valores serán la base de toda transacción o movimiento que se realice con ellos.

ARTICULO 51. DE LA REUBICACION, CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS. Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otros lugares que puedan utilizarlos. La custodia y administración de los activos muebles en desuso, corresponderá al área administrativa, en las bodegas destinadas al efecto. La custodia y administración de los activos inmuebles en desuso, corresponderá a la Gerencia.

ARTICULO 52. DEL DICTAMEN SOBRE LA UTILIDAD REMANENTE DE LOS ACTIVOS.

El área administrativa, a solicitud de la Gerencia General, emitirá un dictamen sobre la utilidad remanente de los activos que hayan sido remitidos a la bodega, a fin de determinar si deben ser retirados de los registros contables.

ARTICULO 53. DE LA VENTA DE ACTIVOS. La venta de activos se hará conforme a los procedimientos que dicte la Junta Directiva de la Asociación y quedará respaldado mediante un acta.

ARTICULO 54. DEL REGISTRO DE BAJAS DE ACTIVOS. Para que el Departamento Financiero-Contable, proceda al registro de las bajas de activos deberá mediar acta de retiro o informe del área administrativa sobre el robo o extravío del bien.

CAPÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 55. DE LA OBLIGATORIEDAD DE APLICAR LA NORMATIVA SOBRE LOS ACTIVOS. Todos los funcionarios de la Asociación deberán conocer y aplicar las disposiciones internas que la Junta Directiva disponga en materia de activos muebles, inmuebles y otros activos.

ARTICULO 56. COMPRA DE ACTIVOS. La Junta Directiva en conjunto con la administración y de acuerdo a sus funciones está facultada para adquirir activo fijo basado en el siguiente cálculo, por cada asociado activo al momento de analizar la compra se representará con la siguiente medida: salario base de un trabajador domestico de acuerdo a lo que indique el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por un 51% de asociados (la mitad de la población +1%) y sobre eso se establece el tome máximo de inversión.

Referencia:

Salario Base de Trabajador Domestico X Cantidad de Asociados X 51% = Límite de Inversión en Activos.

Toda compra independientemente del monto resultante de la fórmula para establecer el Límite deberá ser presentada en Junta Directiva con una justificación de análisis sobre rentabilidad, uso, beneficios, de forma cuantitativa como cualitativa.

La administración puede aprobar compras hasta un monto máximo de los de USD 2.500,00. Montos superiores a este deben ser aprobados por la Junta Directiva. Los gastos de capital menores estarán cubiertos por el presupuesto autorizado para la asociación y deberán ser aprobados en base a los límites de desembolsos que corresponda. Toda compra no incluida en el presupuesto debe ser aprobada por la junta Directiva.

ARTICULO 57. DE LA RESOLUCION EN CASO DE LAGUNAS DEL REGLAMENTO. Lo no previsto por este Reglamento será resuelto por la Junta Directiva y Administración según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa interna. En aquellos casos especiales por su naturaleza legal, se tendrá previo dictamen de la Oficina de Asesoría Legal para su debida autorización.

ARTICULO 58. DE LA DEROGATORIA DE NORMATIVAS ANTERIORES. Queda derogada cualquier normativa anterior que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

TRANSITORIO I. Todos los bienes que se consignan en el acta inicial que elabore el Departamento Financiero-Contable y que sean aceptados por la Gerencia General respectiva, serán los que efectivamente existen en el inventario de la Asociación.

TRANSITORIO II. En un plazo no mayor a tres meses de la entrada en vigencia de este Reglamento las áreas administrativas y Financiero-Contable deberán levantar en conjunto con la gerencia general, un inventario físico de todos los activos asignados a todas las áreas y realizar el plaqueado respectivo cuando se requiera, lo que constituirá el acta de inventario inicial.

DISPOSICION DE VIGENCIA

Esta política ha sido aprobada por parte de la Junta Directiva, a través del Acta # **210 / 2018** de fecha **20 Setiembre del 2018.**

Firma de los miembros de Junta Directiva que aprobaron esta política.

Meléndez Morales Felipe -----

Quiroz Montenegro Yannid -----

Hernández Vargas Esteban -----

Carvajal Sanabria Hazel -----

Peraza Salinas Nelis -----

Duarte Alvarado Minor -----

Vargas Leiva Milena -----

Fiscales

Delgado Barquero Mario -----

Zúñiga Alfaro Vilma -----