

Reglamento de Compras y Control de Activos

2025



asemeic

La Junta Directiva de la Asociación
Solidarista de Empleados del Ministerio de
Economía, Industria y Comercio
“ASEMEIC”, con base en las atribuciones
que le confiere el artículo 49 de la Ley N.º
6970 de Asociaciones Solidaristas y los
Estatutos de esta Asociación, presenta a
las personas asociadas el siguiente
Reglamento.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	1 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

Contenido

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 2

 Artículo 1. Lineamientos generales del reglamento 2

 Artículo 2. Finalidad del reglamento 2

 Artículo 3. Definiciones 2

 Artículo 4. Responsabilidad sobre el control y registro de activos. 4

CAPITULO II: Responsabilidades 4

 Artículo 5. De la Asignación. 4

 Artículo 6. De los daños. 4

 Artículo 7. ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO III: Activos de la Asociación 5

 Artículo 9. De los activos bienes muebles e inmuebles. 5

CAPÍTULO IV: Capitalización y Costo de los Activos..... 6

 Artículo 11. De la capitalización..... 6

 Artículo 12. De los factores de costo..... 6

 Artículo 13. Del valor en libros..... 6

 Artículo 13. De los registros contables..... 6

 Artículo 14. De las reparaciones..... 6

 Artículo 15. Del registro de activos..... 7

CAPÍTULO V: De la Adquisición, fijación de placas y traslado de activos 7

 Artículo 16. De la compra: 7

 Artículo 17. De la asignación del número de activo: 7

 Artículo 18. Del traslado de activos..... 7

 Artículo 19. Del deterioro de los activos:..... 7

 Artículo 20. Pérdida o robo de un activo..... 8

CAPÍTULO VI: Control de Activos 8

CAPÍTULO VII: Disposiciones finales 9

 Artículo 24. Facultad de la Junta Directiva 9

 Artículo 25. Evento no contemplado. 9

CAPITULO VIII: Aprobación del presente reglamento 9

 Artículo 26. Aprobación..... 9

 Artículo 27. Vigencia 9

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	2 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Lineamientos generales del reglamento. De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970 y su reglamento, la Junta Directiva emite este reglamento para regular el proceso de compras y el control de activos de ASEMEIC. Es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores y administración de ASEMEIC.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley N.º 6970 de Asociaciones Solidaristas, Es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores y la administración de la Asociación.

Artículo 2. Finalidad del reglamento. 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 3. Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- ❖ **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.
- ❖ **Activo:** Es el importe total de los derechos y bienes de una persona fija o jurídica.
- ❖ **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.
- ❖ **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

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	3 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

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.

- ❖ **Administración** Persona responsable ante la Junta Directiva de coordinar toda la operación de la Asociación.
- ❖ **Área contable:** Personal encargada de llevar los registros contables de la Asociación.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **Número de activo o placa:** Número asignado por la administración a cada activo, para su identificación.
- ❖ **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 productividad.
- ❖ **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.
- ❖ **Usuario de un activo:** Persona funcionaria o colaboradora a quien se le entregue en custodia mobiliario, herramienta, equipo, maquinaria o vehículo para la ejecución de sus labores, en forma permanente o temporal.
- ❖ **Vida útil:** Tiempo de duración de un bien en condiciones adecuadas para el servicio para el cual fue adquirido.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	4 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

Artículo 4. Responsabilidad sobre el control y registro de activos. De acuerdo con el orden jerárquico, la responsabilidad sobre el control y registro de activos es la siguiente:

a. De la administración -Control Operacional y Custodia:

La administración es la persona responsable de coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la adquisición y la gestión física de los activos, incluyendo:

- La ubicación inicial y el trámite de posteriores traslados.
- La custodia y manejo físico de los *stickers* o placas de identificación.
- El suministro oportuno al área contable de la documentación de compra y los *stickers* necesarios para el registro y control formal.

b. Del Área contable -Control Contable y Valoración:

El Área contable es el responsable de la valoración financiera y el registro contable del activo, incluyendo:

- El registro formal del activo en libros.
- El cálculo y registro de la depreciación correspondiente.
- La asignación del número de activo (plaqueo) y el control documental de su correcta identificación.
- Mantener un registro contable actualizado de todos los activos, su ubicación y valor en libros, y suministrar la información a quien lo requiera.

CAPITULO II: Responsabilidades

Artículo 5. De la Asignación. La Asociación Solidarista de Empleados de Ministerio de Economía, Industria y Comercio velará porque todos los colaboradores cuenten con el mobiliario y equipo adecuado para el desempeño de sus labores.

Artículo 6. De los daños. 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 debe tener una descripción de sus activos y deberá responder por ellos ante cualquier revisión por parte de la administración, el área contable, auditoría 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 7. De las Responsabilidades de la Administración. La administración tendrá responsabilidad sobre el control operacional y la custodia de los activos, incluyendo:

1. Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la adquisición y la gestión física de los activos.

	ASEMIEC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	5 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

2. Velar porque las solicitudes de adquisición de mobiliario y equipo que se autorizan correspondan a las necesidades reales del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
 3. Autorizar el traslado de bienes mediante boletas u otro documento previamente establecido.
 4. Garantizar la ubicación inicial y el seguimiento de posteriores traslados de los activos.
 5. Mantener la custodia y manejo físico de los *stickers* o placas de identificación.
- Suministrar al Área contable, de forma oportuna, la documentación de compra y los *stickers* necesarios para el registro y control formal.

Artículo 8. De las Responsabilidades del Área contable. El Área contable será el responsable de la valoración financiera y el control contable de los activos de la Asociación, incluyendo:

1. El registro formal del activo en libros y llevar el inventario permanente de los activos de la asociación.
2. El cálculo y registro de la depreciación correspondiente al bien.
3. La asignación del número de activo, entendiéndose como plaqueo, y el control documental de su correcta identificación.
4. Mantener un registro contable actualizado de todos los activos, su ubicación y valor en libros, y suministrar la información a quien lo requiera.
5. Asegurarse de que en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos.
6. Mantener un registro auxiliar para activos capitalizables y, por separado, otro para activos no capitalizables.

CAPÍTULO III: Activos de la Asociación

Artículo 9. De los activos bienes muebles e inmuebles. Los activos de la empresa se clasifican en bienes muebles:

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.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	6 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

Artículo 10. Activos en calidad de préstamo. Se entenderán como aquellos activos fijos que el MEIC otorga a ASEMEIC dentro de la oficina, entiéndase escritorio, silla de oficina, sillas de espera, biblioteca y teléfono. Los mismos se rigen bajo los procedimientos propios de la proveeduría institucional del Ministerio de Economía Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV: Capitalización y Costo de los Activos

Artículo 11. De la capitalización. 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 área contable.

Artículo 12. De los factores de costo. 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 conversión de moneda extranjera utilizada para la compra.

Artículo 13. Del valor en libros. Una vez adquirido el activo, se determinará el costo del mismo basado en el valor actual en libros sumándole los montos por mejoras.

Artículo 14. De los registros contables. En los registros contables todos los bienes deben estar valorizados a su costo, tomándolo de las siguientes fuentes:

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.

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 15. De las reparaciones. Para los equipos de la asociación, se llevará un registro adecuado, a través de un sistema contable, donde se registren todas aquellas reparaciones a las que se ha sometido el activo, las mismas se deberán contabilizar en la partida de imprevistos o bien en mejoras y revaluaciones, a fin de contar con el historial de cada uno de estos bienes. El registro se iniciará con el número del activo y breve descripción de este. Se anotarán todas aquellas revisiones, reparaciones o cambios de piezas que sean necesarios para su buen funcionamiento. Además deberá alimentar el auxiliar con la información.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	7 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

Artículo 16. Del registro de activos. Será responsabilidad del área contable, mantener actualizado el registro de activos que complete el gasto por depreciación de cada uno de los bienes.

CAPÍTULO V: De la Adquisición, fijación de placas y traslado de activos

Artículo 17. De la compra: Para tramitar la compra de activos, la administración debe hacerlo mediante una solicitud al comité de asuntos económicos, indicando las características y descripción del bien y toda la información propia de la solicitud. Quienes en apego al presupuesto aprobado, autorizarán o no la compra.

En caso de aprobar realizar la compra se deben solicitar un mínimo de 2 a 3 cotizaciones bajo los mismos parámetros, con el fin de comparar y que el comité pueda tomar la decisión de cual se debe adquirir.

Artículo 18. De la asignación del número de activo: Corresponde al área contable 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.

El área contable está obligada en todas las circunstancias a identificar los activos capitalizables mediante un número de placa antes de proceder a entregárselo al funcionario que lo requiera.

El área contable 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.

Artículo 19. Del traslado de activos. El trámite para la entrega de activos será el siguiente:

Cuando el trabajador que tenga activos bajo su custodia, y deja de laborar para la asociación, entregará esos bienes al comité de asuntos económicos y llenará una boleta para cada activo, en original y una copia el original será para la contabilidad, y la copia de quien está devolviendo los bienes.

Artículo 20. Del deterioro de los activos: Cuando el bien se encuentre deteriorado o en desuso, y se destine para el desecho, el área contable deberá confeccionar la boleta de destrucción de activos, en original y una copia, 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 Presidencia de ASEMEIC. Y fungirá como testigo de la acción, la fiscalía.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	8 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

Para el caso de los bienes propiedad del MEIC, se utilizarían los procedimientos propios de la proveeduría del MEIC.

Artículo 21. Pérdida o robo de un activo. Cuando un activo es perdido o robado de la oficina, la administración deberá notificar esta situación ante el presidente de la Junta Directiva a la mayor brevedad y al área contable para proceder a realizar el registro respectivo. En caso de que el bien sea recuperado, se comunicará al área contable para el trámite correspondiente. En caso de que el activo esté asegurado, se procederá a realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora.

CAPÍTULO VI: Control de Activos

Artículo 22. De la Verificación y Localización de Activos.

1. Verificación Periódica: Una vez registrados los bienes en el sistema, el área contable realizará verificaciones periódicas por medio de inventarios físicos para comprobar la existencia, el estado y la ubicación de los activos, confrontando los hallazgos con los registros del sistema.
2. Responsabilidad por Desaparición: La Administración deberá responder y justificar la ubicación de todo aquel activo que no sea encontrado o cuya localización no concuerde con los datos registrados durante el proceso de verificación.

Artículo 23. Del Proceso de Activos Dañados y su Desecho.

1. **Recepción y Justificación:** Todo equipo que resulte dañado debe ser entregado a la Administración para que se proceda a su reparación o al desecho del bien. La Administración deberá documentar la razón del daño y la justificación de la decisión (reparación o desecho).
2. **Diligencia y Autorización:** En caso de desecho, la Administración deberá realizar la debida diligencia para proceder a la baja, requerirá la aprobación formal del comité de asuntos económicos y notificar al Área Contable para los registros pertinentes.

Artículo 24. De la Responsabilidad por Daño o Pérdida

Será responsable el funcionario o asociado que, por culpa o dolo, cause daño o la pérdida de bienes de la asociación. En tales casos, la persona involucrada estará obligada a pagar la reposición o el valor residual del activo, de acuerdo con el procedimiento de valoración que se estipule en este reglamento.

	ASEMEIC				Código	Inv.Reg.01
	Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Economía Industria y Comercio				Emisión	2025
	Normativa y Procedimientos				Versión	01
	Reglamento de compras y control de activos				Página	9 de 9
Aprobado por: Junta Directiva		Sesión N°: 11	Acuerdo N°: 13	Fecha: 14/10/2025		

CAPÍTULO VII: Disposiciones finales

Artículo 25. Facultad de la Junta Directiva. Conforme lo establecen la ley y el Estatuto, queda facultada la Junta Directiva para modificar parcial o totalmente este Reglamento de acuerdo con las necesidades pertinentes, para lo cual se requiere el voto favorable por mayoría simple de sus miembros.

Artículo 26. Evento no contemplado. Cualquier circunstancia o evento no contemplado en este reglamento deberá ser elevado a Junta Directiva para su análisis y aprobación o improbación.

CAPITULO VIII: Aprobación del presente reglamento

Artículo 27. Aprobación. El presente Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva, en Sesión Ordinaria N°11-2025 del 14 de octubre del 2025.

Artículo 28. Vigencia. Este Reglamento se implementa a partir del momento en que es aprobado por la Junta Directiva de ASEMERIC.