

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 1 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Sesión N° 01-2022</b>	<b>Acuerdo N° 02-2022</b>	<b>Fecha 30/09/2022</b>	<b>Versión 01</b>

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de empleados de la Dirección General de Aviación Civil (**ASEMAC DGAC**), en uso de sus atribuciones y facultades que le confieren sus Estatutos, dictan el siguiente **REGLAMENTO DE ACTIVOS**, el cual tiene por objeto el manejo y desarrollo de la actividad concerniente a la elección de los miembros de la Junta Directiva y fiscales.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El presente Reglamento está diseñado para establecer los parámetros correspondientes para la utilización de los equipos con los que cuenta la Asociación Solidarista de Empleados de la Dirección General de Aviación Civil. (**ASEMAC**), esto con la finalidad de hacer un uso apropiado y responsable de los mismos para el desempeño de las labores diarias de los colaboradores.

Lo anterior se desprende como parte del objetivo de **ASEMAC** de lograr el máximo beneficio para sus asociados, además de prevenir el uso inapropiado de los activos, logrando así un ambiente de trabajo adecuado y responsable para el alcance eficaz y eficiente de los objetivos de la organización.

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N°</b>  <b>RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 2 de 9</b>
	<b>Aprobado por</b> <b>Junta Directiva</b>	<b>Sesión N°</b> <b>01-2022</b>	<b>Acuerdo N°</b> <b>02-2022</b>	<b>Fecha</b> <b>30/09/2022</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

## ARTÍCULO 2. ALCANCE

El presente reglamento es de alcance general, por lo que se aplica para los miembros que conforman la junta directiva y los colaboradores de ASEMAC.

## ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión de este reglamento, se definen algunos conceptos fundamentales a continuación:

- **Activo:** Según Cantú & Andrade, 2008, un activo es un “recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro”. (p. 42)
- **Activo Fijo:** Estos son “aquellos activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en un periodo mayor al de la operación normal, o bien, cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea mayor al año”. (Guajardo & Andrade, 2008). Algunos ejemplos de este tipo de activo son: Maquinaria, terrenos, equipo de cómputo, radios comunicadores, entre otros.
- **Activos Menores:** Activos que por su valor de compra no forman parte de los activos fijos o activos corrientes pero que son parte de los equipos necesarios para la realización de las labores del negocio. Por ejemplo, equipo de oficina, entre otros.
- **Depreciación:** La asignación del costo de los activos de la planta a los gastos a lo largo de su vida útil.
- **Vida Útil:** Duración del periodo de servicio esperado de un activo.

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>			<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>REGLAMENTO DE CREDITO</b>			<b>Página 3 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Sesión N° 01-2022</b>	<b>Acuerdo N° 02-2022</b>	<b>Fecha 30/09/2022</b>

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE COMPRA

#### ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES

Son obligaciones de la persona encargada compra de equipo y otros, los siguientes:

1. Informar a la persona encargada del control de activos en el momento de que se adquiere un artículo cuyo monto de compra sea superior a los \$100 o su equivalente en colones.
2. Entregar copia de orden de compra y factura a la persona encargada del control de activos.

## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS

#### ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES

Son obligaciones de la persona encargada del control de activos, las siguientes:

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 4 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Sesión N° 01-2022</b>	<b>Acuerdo N° 02-2022</b>	<b>Fecha 30/09/2022</b>	<b>Versión 01</b>

1. Clasificación y definición de la vida útil del activo.
2. Realizar el registro contable del activo.
3. Asignarle y colocarle una placa correspondiente al artículo.
4. Confeccionar boleta: “RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS” (ver anexo 1.), donde detalle la información sobre las personas a quienes se entregan en custodia y su ubicación física.
5. Mantener actualizado el auxiliar de activos.

## CAPÍTULO IV

### OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS ACTIVOS

#### ARTICULO 6. OBLIGACIONES

Son obligaciones de las personas que utilicen activos de la Asociación Solidarista, las siguientes:

1. Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades en ASEMAC.
2. Comunicar a la persona encargada del control de activos:
  - a. Daños o desperfectos que sufra el bien.
  - b. La pérdida, robo o hurto del bien a su cargo.
3. Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses de la Asociación Solidarista.
4. Solicitar la autorización para trasladar bienes bajo su cargo a terceras personas.

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 5 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Sesión N° 01-2022</b>	<b>Acuerdo N° 02-2022</b>	<b>Fecha 30/09/2022</b>	<b>Versión 01</b>

5. Para prestar un activo, debe llenarse la Boleta de Traslado de Activos para préstamos (ver anexo 2), y la misma debe estar autorizada por la junta directiva.
6. Cada usuario es responsable por los activos que custodia, por lo que deberá responder por los mismos. Todos los activos perdidos o dañados, deberán ser repuestos a valor de mercado por el usuario.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS

#### ARTÍCULO 7. VIDA ÚTIL

La vida útil del artículo clasificado como activo se definirá de acuerdo con los Métodos y Porcentajes de Depreciación, detallados en el “REGLAMENTO A LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA”.

#### ARTÍCULO 8. DEPRECIACIÓN

El método a utilizar por la asociación es el de línea recta, en el cual se agina un monto promedio por mes. Esta depreciación se calcula en el mes completo que fue adquirido el activo y no por días transcurridos de la inclusión.

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 6 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Sesión N° 01-2022</b>	<b>Acuerdo N° 02-2022</b>	<b>Fecha 30/09/2022</b>	<b>Versión 01</b>

## CAPÍTULO VI

### INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

#### ARTÍCULO 9. NORMATIVA

Es deber de todas las personas a las que este reglamento tiene alcance cumplir con lo aquí establecido, así como también el velar que las demás personas parte de la asociación cumplan con lo indicado en el documento.

En caso de incumplimiento de algún artículo planteado en este reglamento, la persona implicada debe asumir la responsabilidad de lo acontecido, lo cual quedará a criterio de las personas encargadas. Sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias según la legislación vigente de Costa Rica.

En el caso que se vea involucrado un miembro de la junta directiva, el caso deberá ser analizado por los otros miembros de la Junta Directiva.

---

Sr. Luis Miranda Muñoz  
Presidente

---


Sr. Sergio Calvo Paz  
Secretario

*Tel: 2290-7049 ext. 107  
 Telefax: 2290-7049  
 Apartado: 5026-1000*

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N°</b>  <b>RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 7 de 9</b>
	<b>Aprobado por</b> <b>Junta Directiva</b>	<b>Sesión N°</b> <b>01-2022</b>	<b>Acuerdo N°</b> <b>02-2022</b>	<b>Fecha</b> <b>30/09/2022</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

## ANEXOS

### ANEXO 1. BOLETA RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS


					
<b>RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS</b>					
<b>NOMBRE</b> _____					
<b>PUESTO</b> _____					
N° PLACA	DESCRIPCIÓN ACTIVO	MODELO	SERIE	NUEVO	USADO
Actualizado el _____					
En esta fecha recibo lo detallado anteriormente y me comprometo por el uso de los mismos, responsabilizándome por los daños causados y a entregarlo en perfectas condiciones cuando así lo requiera la empresa.					
Firma Responsable _____					
Realizado por _____					

	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N° RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento: REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 8 de 9</b>
	<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<u>Sesión N°</u> <b>01-2022</b>	<u>Acuerdo N°</u> <b>02-2022</b>	<u>Fecha</u> <b>30/09/2022</b>	<b>Versión 01</b>

## ANEXO 2. BOLETA TRASLADO DE ACTIVOS POR PRESTAMO



	<b>ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>				<b>Código N°</b>  <b>RA-01</b>
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>REGLAMENTO DE CREDITO</b>				<b>Página 9 de 9</b>
	<b>Aprobado por</b> <b>Junta Directiva</b>	<b>Sesión N°</b> <b>01-2022</b>	<b>Acuerdo N°</b> <b>02-2022</b>	<b>Fecha</b> <b>30/09/2022</b>	<b>Versión</b> <b>01</b>

						
<b>TRASLADO DE ACTIVOS POR PRESTAMO</b>						
<b>NOMBRE</b> _____						
<b>PUESTO</b> _____						
N° PLACA	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MODELO	SERIE	NUEVO	USADO	
Actualizado el _____						
En esta fecha recibo lo detallado anteriormente y me comprometo por el uso de los mismos, responsabilizandome por los daños causados y a entregarlo en perfectas condiciones cuando así lo requiera la empresa. Acepto que en caso de extravío la reposición deberá ser pagada según valor de mercado del activo.						
<b>Firma Responsable</b> _____						
<b>Realizado por</b> _____						
<b>Fecha devolución</b> _____						