

Plantilla Política de Capitalización de Activos de la empresa “XXXXXX”

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios que permitan determinar cuándo una adquisición debe ser registrada como **activo fijo (Propiedad, Planta y Equipo)** y cuándo debe reconocerse como **gasto del período**, asegurando consistencia en el registro contable y un adecuado control de los bienes de la empresa.

2. Alcance

Esta política aplica para todos los bienes adquiridos por la empresa que puedan ser utilizados en sus operaciones y que tengan una vida útil superior a un período contable.

Incluye activos tales como:

- Maquinaria y equipo.
- Equipo tecnológico.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Vehículos.

3. Definición de Activo Fijo

Se considera **activo fijo** todo bien tangible que:

- Sea propiedad de la empresa.
- Se utilice para el desarrollo de sus operaciones.
- Tenga una **vida útil mayor a un año**.
- Supere el **monto mínimo de capitalización definido por la empresa**.

4. Monto de Capitalización

La empresa establece un monto mínimo para reconocer contablemente un bien como activo fijo.

Categoría	Monto
Activos capitalizables	≥ ₡115.550
Activos no capitalizables	< ₡115.550

Este monto puede estar basado en referencias regulatorias como el **25% del salario base vigente**, o bien en criterios internos de materialidad definidos por la empresa.

Los activos que no alcancen este monto podrán registrarse como **gasto del período**, sin perjuicio de que puedan mantenerse en **registros auxiliares de control interno**.

5. Control de Activos no Capitalizables

Los bienes que no cumplan con el monto mínimo de capitalización podrán registrarse en **auxiliares de control administrativo**, con el objetivo de mantener trazabilidad sobre su uso y ubicación.

Este control aplica especialmente para:

- Equipos tecnológicos.
- Herramientas de trabajo.
- Dispositivos asignados a colaboradores.
- Equipos operativos de bajo valor.

6. Información mínima del registro de activos

Todo activo capitalizado deberá registrarse en el **auxiliar de activos fijos** con la siguiente información:

- Código o número de activo.
- Descripción del bien.
- Marca, modelo y número de serie.
- Fecha de adquisición.
- Valor de adquisición.
- Ubicación física.
- Área o responsable asignado.
- Vida útil estimada.
- Método de depreciación.
- Depreciación acumulada.
- Valor en libros.

7. Documentación de respaldo

Toda capitalización debe contar con documentación que respalde la adquisición del bien.

Entre los documentos requeridos se incluyen:

- Factura de compra.
- Orden de compra.
- Contrato de adquisición (si aplica).
- Documentos de importación.

En el caso de activos adquiridos en el extranjero, deberá conservarse adicionalmente:

- Declaración Única Aduanera (DUA).
- Factura comercial internacional.
- Documentos de nacionalización del bien.

8. Revisión y actualización de la política

La presente política deberá revisarse **al menos una vez al año**, con el fin de asegurar que los montos de capitalización y los criterios establecidos continúen siendo adecuados para la operación de la empresa.

9. Responsables

La responsabilidad de la correcta aplicación de esta política corresponde a:

- Departamento de contabilidad.
- Departamento financiero.
- Área de activos fijos o control patrimonial.