



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA  
ALCALDÍA MUNICIPAL

CIRCULAR N° 03

**PARA: COORDINADORES Y COORDINADORAS DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES**

**DE: ALCALDÍA MUNICIPAL**

**FECHA: 26 DE ENERO DE 2016**

**ASUNTO: INVENTARIO TRIMESTRAL DE ACTIVOS (RECORDATORIO)**

Estimados Coordinadores y Coordinadoras:

Con la finalidad de dar seguimiento a la Circular-Oficio 718-AM-2009, fechada 31 de marzo del 2009, misma que fue emitida como Directriz de **acatamiento obligatorio**, mediante la cual se les indica:

*“En acatamiento de la disposición 4.2., inciso I, del Informe DFOE-SM-140-2008, relacionado a la gestión de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad de Alajuela, realizado por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, Área de Servicios Municipales de la Contraloría de General de la República, la Alcaldía Municipal emite la siguiente Directriz: Implementar la práctica de realizar inventarios periódicos, con el fin de contar con información más exacta sobre las existencias y consecuentemente en los estados financieros, así como poder identificar posibles sustracciones, y atender con prontitud las necesidades de los usuarios. El responsable del inventario de cada Proceso será su Director, y deberá enviarlo en forma **trimestral** a la Proveduría Municipal”.*

Debido a lo anterior, se les solicita realizar el levantamiento de los activos a su cargo y remitirlo al SubProceso de Proveduría **hasta el 19 de febrero del 2016 inclusive, tanto en físico como en formato digital (Excel)**.

Es importante indicar, que dicho inventario deberá realizarse a partir de la notificación de la presente circular y deberá entregarse formalmente en el SubProceso de Proveduría en la fecha arriba indicada; y seguirla remitiendo trimestralmente. Adicionalmente, el inventario deberá remitirse en formato digital (de acuerdo al formato adjunto) al correo electrónico [johanna.madrigal@municipalidadalajuela.go.cr](mailto:johanna.madrigal@municipalidadalajuela.go.cr). Lo anterior, con la finalidad de implementar el Sistema de Control de Activos Físico (SCAF) de la Municipalidad de Alajuela.

| FECHA      | NUMERO_ACTIVOS | ARTICULO (DESCRIPCION BREVE) | MARCA       | NUMERO_SERIE | MODELO       | DEPARTAMENTO       | UBICACIÓN DEL ACTIVO (SEDE) | ESTADO  | RESPONSABLE            |         |
|------------|----------------|------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------------------|-----------------------------|---------|------------------------|---------|
| 07/07/2015 | 3526           | SILLA                        | CONTINENTAL | NT           | NT           | AUDITORIA INTERNA  | CASA DE LA CULTURA          | BUENO   | Nombre del funcionario | ejemplo |
| 15/09/2015 | 2750           | ESCRITORIO                   | EUROMOBILIA | NT           | NT           | GESTIÓN DE COBROS  | EDIFICIO BOSTON             | REGULAR | Nombre del funcionario | ejemplo |
| 15/10/2015 | 0376           | FAX                          | PANASONIC   | 014CV D0020  | AF142 GDDC 2 | ALCALDIA MUNICIPAL | EDIFICIO LAUGUIALE          | MALO    | Nombre del funcionario | ejemplo |

Atentamente,

**Lic. Roberto H. Thompson Chacón**  
Alcalde Municipal