



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA  
ALCALDÍA MUNICIPAL

**CIRCULAR N° 27**

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

**DE: ALCALDÍA MUNICIPAL Y SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

**FECHA: 05 DE SETIEMBRE DE 2018**

**ASUNTO: INFORMACIÓN QUE DEBEN DE SUMINISTRAR AL  
SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

---

Estimados señores y señoras:

Hacemos un recordatorio de toda la información o documentos que deben de suministrar al Subproceso de Contabilidad, con la finalidad de mostrar en los Estados Financieros la realidad de la institución para la toma de decisiones:

- Oficio emitido por parte de la Proveeduría indicando el proveedor, número: de factura, orden de compra, contratación, visto bueno.
- Cuentas por pagar por bienes y servicios.
- Cuentas por pagar por depósitos de los contribuyentes pagados de más.
- Detalle de los Ingresos (pagos de contribuyentes, garantías, transferencias, inversiones).
- Notas de débito por pago de salarios, préstamos, pensiones, embargos, electricidad, telecomunicaciones, renta salarios y proveedores, CCSS, transferencias a proveedores, entre otros).
- Original de las Nóminas de Órdenes de pago con copia de los cheques y transferencias.
- Garantías en documentos (nombre del proveedor, monto, número de garantía, fecha de vencimiento, entre otros).
- Boletas con el detalle de nuevas inversiones.
- Recibos de pago de préstamos emitidos por el banco.
- Inventario de la Bodega (código contable, cantidad, descripción, precio unitario, precio total, entre otros).
- Arreglos de pago, cuentas en cobro judicial.
- La incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

- Ajustes con el detalle a las cuentas por cobrar por cheques de contribuyentes devueltos por el banco.
- Detalle de las planillas municipales.
- Detalle de deudas sociales y fiscales (ASEMA, UTEMA, COOESA, Coopeservidores, SINTRAMAS, entre otros), así como cualquier ajuste.
- Cuentas por cobrar del sector interno (empleados y regidores).
- Provisión de aguinaldo y salario escolar.
- Cuentas por cobrar del sector externo (personas físicas o jurídicas).
- Lo puesto al cobro de las cuentas por cobrar del mes.
- Activos y pasivos contingentes (número del expediente, nombre del demandado, motivo de la demanda, pretensión, monto).
- La sentencia en firme de litigios a favor o en contra de la municipalidad (monto, expediente, actor, demandado).
- Los terrenos adquiridos por la municipalidad, una vez inscritos en el Registro Público donde se debe indicar; la ubicación, valor, número de finca, número de plano, uso, área y si tiene construcciones: valor, área, vida útil, estado, avalado por un profesional competente.
- Avalúos de propiedades y edificios municipales.
- Cualquier terreno a nombre de la municipalidad, que no hayan sido registrados en contabilidad, deben de indicar la ubicación, valor, número de finca, número de plano, uso, área, mismo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Venta o donación de activos (terrenos y maquinaria y equipo) donde se indica: ubicación, valor, número de finca, número de plano, uso, área, si son terrenos y si es maquinaria y equipo: placa, fecha de adquisición, descripción, valor, modelo, serie, estado.
- Activos recibidos como donación se debe indicar: ubicación, valor, número de finca, número de plano, uso, área, si son terrenos (una vez que se haya realizado el traspaso correspondiente) y si es maquinaria y equipo: fecha de adquisición, descripción, valor, modelo, serie, estado, avalado por un profesional competente.
- Construcciones de puentes, tanques, edificios, plantas de tratamiento, obras complementarias en terrenos municipales, se debe indicar: ubicación, costo, número de contratación, orden de compra, profesional responsable, años de vida útil, entre otros, avalado por un profesional.
- Valor de las carreteras (terreno y base asfáltica), espaldón, cunetas o cordón de caño (valor, longitud, ubicación, vida útil, entre otros), el cual debe ser avalado por un profesional.
- Red del alcantarillado sanitario y red del acueducto (valor, vida útil, material, longitud, diámetro, ubicación, entre otros), el cual debe ser avalado por un profesional.
- Sustracción de activos (ejemplo robos de vehículos o equipos) se debe indicar toda la información referente al activo como es: número de placa, fecha de adquisición,

monto, ubicación, modelo, serie, descripción, número de denuncia, entre otros, para poder dar de baja el activo.

- Daños a un activo que haga disminuir su vida útil y del cual no se valla a reparar, como puede ser la pérdida total de un automóvil o el desperfecto total de una máquina (número de placa, fecha de adquisición, monto, ubicación, modelo, serie, descripción, nuevo valor del activo y su nueva vida útil).
- En caso de un desastre natural que afecte un activo municipal y que haga disminuir su vida útil y valor, se debe indicar toda la información del activo, así como su nuevo valor y vida útil, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes.

Hasta tanto no se cuente con un sistema integrado que facilite dicha labor, la información deberá remitirse mediante oficio debidamente firmado al Subproceso de Contabilidad.

Atentamente,

**MSc. Laura María Chaves Quirós**  
**Alcaldesa Municipal**

**MBA. Edgar Jiménez Ramírez**  
**Coordinador Subproceso de Contabilidad**