



POLITICAS

El Concejo Municipal de San Carlos cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno elabora las siguientes políticas que forman parte de las guías para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

1. Todo miembro del Concejo y alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.
2. El Concejo, el alcalde y jefes de departamentos o sección responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
3. Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad, aunque se encuentre inservible y ya se haya solicitado el descargo correspondiente, sin contar con el respectivo acuerdo municipal de descargo y retiro del inmueble, entonces se procederá a poder efectuar el retiro hasta que haya sido descarado del inventario por la unidad de contabilidad.
4. El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad de la custodia de bienes en los jefes de las unidades o departamentos y delegar el control de inventario de bienes a un empleado dentro del departamento de contabilidad el cual tendrá a cargo de Encarado de Control de Activo Fijo, a través de Acuerdo.
5. Toda delegación de funciones se deberá informar a l departamento de Contabilidad y Auditoría Interna para que realicen las actividades propias de cada departamento.
6. En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tengan bienes que no hayan sido inventariados se solicitara a la unidad de Contabilidad para que codifique dichos bienes.
7. El secretario o Gerente General exigirá a la jefe de la UACI al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los departamentos o unidades hayan adquirido durante ese periodo y enviará a la unidad de contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.
8. La unidad de Contabilidad enviara al Secretario Municipal o Gerente General la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

9. El jefe de la UACI informara a la unidad de contabilidad, las respectivas ordenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Contabilidad tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de orden de suministro cuando termine la adquisición de mobiliario y equipo, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.
10. El síndico. Remitirá a la Unidad de Auditoria Interna, el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.
11. La UACI deberá remitir a la unidad de Contabilidad una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes. En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado y/o cualquier información relacionada a la entrega.
12. La unidad de contabilidad, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona a tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveer a esta de un ejemplar de la presente guía a fin de que puedan informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.