	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 06-02-12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro contable y físico de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón			

1.0 PROPOSITO:

Determinar los criterios y requisitos necesarios para registro contable y físico de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón y su exclusión de la Póliza de Seguros de Incendio.


2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Oficinistas
Jefe del Departamento

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Se recibe de Asesoría Legal memorando con fotocopia adjunta de la escritura de Compra Venta, se revisa, se saca fotocopia para archivos y la secretaria hace entrega de una copia al Jefe.
- 3.2 El Jefe revisa los documentos, identifica los datos que contiene la escritura. (Los documentos constan de Carátula de la Escritura, páginas interiores, sellos de inscripción del Registro Público, Notas de Solicitudes de Inscripción, Reparos del Registro Público, Paz y Salvo Catastral y del IDAAN).
- 3.3 El Jefe entrega los documentos al Oficinista de Control. Este registra en el cuadro de control de Compra Venta de Locales los datos del Edificio, Local, metros vendidos, monto de la venta, número de Finca y fecha, número de Resolución y fecha, nombre de la empresa compradora y número de clave de operación, dirección y ubicación física, avalúos si los detalla.
- 3.4 Se recibe de Asesoría Legal memorando dirigido a Contabilidad con copia al Depto. de Bienes Patrimoniales, con fotocopia adjunta del o los cheques y recibo de cobro de ingreso por caja.
- 3.5 La Secretaria revisa y entrega al Jefe quien le solicita fotocopia adicional.
- 3.6 El Jefe revisa los documentos, identifica los datos que contiene el memorando y los documentos adjuntos.

código: P-D.A.-D.B.P.13	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 06-02-12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro contable y físico de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón			

- 3.7 Se recibe o solicita a Contabilidad copia del Comprobante de Diario de Ingresos de Caja.
- 3.8 El Jefe entrega los documentos al Oficinista de Control, éste registra en el cuadro de control los datos del Edificio, Local y metros vendidos, el número, fecha y nombre del banco del cheque, si es certificado o de gerencia, clave de Operación de la empresa y fecha del recibo de cobros.
- 3.9 El Oficinista de Control revisa y devuelve los documentos al Jefe con el cuadro para su revisión.
- 3.10 El Jefe entrega un listado al oficinista de control de los seguros de incendio que contiene los detalles de los locales vendidos.
- 3.11 El oficinista de control revisa su listado de edificios propiedad de la Institución, rebaja el metraje vendido, establece nueva suma asegurada, verifica y registra el proceso.
- 3.12 El oficinista entrega al jefe el detalle del área restante del edificio en propiedad de la Institución.
- 3.13 El jefe prepara nota de borrador con los detalles y los entrega a la secretaria para que redacte nota dirigida a la aseguradora indicando el detalle de la póliza, el número de edificio, metraje anterior, metraje actual, suma asegurada anterior, suma asegurada actual con el objeto de excluir el local de la póliza de incendios.
- 3.14 Cuando se recibe la cuenta, se prepara del trámite de pago de la cuenta de primas de seguros que contiene el crédito solicitado
- 3.15 Queda tácito y sobreentendido que, al ser inscrita la Escritura Pública en el Registro Público, automáticamente la propiedad pública pasa a ser propiedad privada del comprador y que este debe asegurar la infraestructura del local adquirido.
- 3.16 En el procedimiento N°.16 se detalla la rebaja contable y física de libros e inventarios.

código: P-D.A.-D.B.P.13	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 06-02-12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Registro contable y físico de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Escritura
	Memorando de pago
	Código Control
	Póliza de Seguro de Incendio

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción

código: P-D.A.-D.B.P.13	Aprobado por:	Página 3 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------