


| | | | |
|--|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 00 | Fecha: 06/02/12 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Bienes Patrimoniales | | |
| Registro de la rebaja contable y física de bienes inmuebles adquiridos bajo Contrato de Compra Venta de Local Comercial, propiedad de la Zona Libre de Colón | | | |

1.0 PROPOSITO:

Procedimiento que determina los criterios y requisitos necesarios para registro de las rebajas contables y físicas de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón y su exclusión del Inventario Físico y los Estados Financieros.


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista
Secretaria
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 de Registro Público, Paz y Salvo Catastral y del IDAAN).
- 3.3 El Jefe entrega los documentos al Oficinista de Control, éste registra en el cuadro de control de Compra Venta de Locales del año corriente 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 y avalúo si los detalla.
- 3.4 Ubica en el Módulo de Activo Fijo el archivo del artículo objeto de venta, verifica su existencia, su código de control, valor en metros cuadrados de construcción, depreciación acumulada y valor actual.
- 3.5 Se recibe de Asesoría Legal memorando dirigido a Contabilidad con copia al Departamento de Bienes Patrimoniales con fotocopia adjunta del o los cheques y recibo de cobro de ingreso por caja.

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-D.A- D.B.P.- 15 | 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 de la rebaja contable y física de bienes inmuebles adquiridos bajo Contrato de Compra Venta de Local Comercial, propiedad de la Zona Libre de Colón | | | |

- 3.6 La Secretaria revisa y entrega al Jefe quien le solicita fotocopia adicional, el Jefe revisa los documentos, identifica los datos que contiene el memo y los documentos adjuntos. Si está conforme, los acepta, sino hace la observación.
- 3.7 Se recibe o solicita a Contabilidad copia del Comprobante de Diario de Ingresos de Caja correspondiente al pago del Local.
- 3.8 El Jefe entrega los documentos al Oficinista de Control, éste verifica si la cantidad de metros actuales que posee el Edificio Propiedad de la Institución es igual o mayor al área vendida. Si es igual, indica que el Edificio se ha vendido en su totalidad; de lo contrario establece la diferencia que queda en metros y archiva el documento.
- 3.9 Este crea un asiento contable de diario de 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.
- 3.10 El Oficinista de control revisa el asiento de diario que sea conforme con las cuentas contables de Edificios y devuelve los documentos al jefe con el cuadro para su revisión.
- 3.11 El Jefe aprueba la operación contable y devuelve al oficinista para que remita a Contabilidad el asiento contable.
- 3.12 El Jefe prepara borrador de notas dirigidas a la Contraloría General de la República y a la Dirección de Bienes Patrimoniales, solicitando la disposición por rebaja del o los bienes (Edificio) objeto de venta.
- 3.13 Una vez preparada, revisada, firmada la nota por el Gerente, se adjuntan los documentos que indican las instituciones señaladas como sustentación del proceso acorde con los parámetros legales.
- 3.14 El oficinista entrega al jefe el detalle del área restante del edificio propiedad de la Institución.
- 3.15 Se coordina con el administrador de los seguros los procedimientos efectuados.
- 3.16 Queda tácito y sobreentendido que, al ser inscrita la Escritura Pública en el Registro Público, automáticamente la propiedad pública pasa a ser propiedad

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-D.A- D.B.P.- 15 | 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 de la rebaja contable y física de bienes inmuebles adquiridos bajo Contrato de Compra Venta de Local Comercial, propiedad de la Zona Libre de Colón | | | |

privada del comprador y que este debe asegurar la infraestructura del local adquirido.

3.17 En el procedimiento N°.13 se detalla la rebaja de la póliza de seguros.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|---------------------------------------|
| | Fotocopia de Escritura Pública |
| | Memo de Pago |
| | Código Control |
| | Póliza de Seguros de Incendio |
| | Comprobante de Diario. |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|-------|--------------|
| | |
| | |
| | |