

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 04 -06 -2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo		

1.0 PROPOSITO:

Llevar un control mensual preciso y detallado de todos los bienes adquiridos, asignando marbetes numerados al activo fijo, para garantizar un manejo efectivo del inventario.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento del Almacén Central
 Secretaria
 Oficinista
 Almacenista
 Unidad administrativa solicitante

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Almacenista después de colocar la etiqueta de marbete de manera visible en el activo fijo, asegurándose de que quede correctamente identificado, procederá a registrar los datos del activo en una copia del borrador del formulario con código 506-25, "Registro de Marbete de Bienes adquirido y su Asignación al Activo Fijo" anexando copias de la Orden de Compra a Crédito y la Factura Electrónica de la DGI, lo que servirá como soporte para detallar todas las características del bien y generar un primer registro detallado del activo.
- 3.2 La Secretaria recibe, de manera ocasional, del departamento de Bienes Patrimoniales un memorando con información sobre los bienes adquiridos como activos fijos, tales como vehículos de transporte, semovientes (canino), construcciones por contrato de inversión y donaciones recibidas de empresas públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros. Juntos con los documentos correspondientes, debe ser registrada en el formulario con código 506-25, "Registro de Marbete de Bienes adquirido y su Asignación al Activo Fijo" asegurando su correcta inclusión en el registro oficial. **(Para estos casos, las etiquetas de marbetes son colocadas, en el Formulario de Control de Asignación de Marbete, Equipos Rodantes e infraestructuras con código 507-08).**
- 3.3 La Secretaria y el Almacenista validan y verifican los datos e información. Después, se registra en el cuadro oficial del formulario con código 506-25, "Registro de Marbete de Bienes adquirido y su Asignación al Activo Fijo" siguiendo la secuencia numérica de los marbetes y detallando en cada columna las características del bien. Una vez completado el formulario, este es firmado por la

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 04 -06 -2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo		

Secretaria o el Almacenista y posteriormente se procede a la elaboración del memorando correspondiente.

- 3.4 La Secretaria entrega al Jefe del departamento de Almacén Central el memorando y adjunta el formulario con código 506-25, junto con todos los documentos, para su verificación y firma. Si todo está correcto, envía los documentos a la Dirección Administrativa para el Vo Bo del Director. Luego, se envía al departamento de Bienes Patrimoniales para su registro correspondientes, con el recibido conforme para controles del archivo interno del departamento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
506-25	Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación