

Checklist

Checklist de preparación del inventario físico

Una checklist sencilla de recuento de inventario para equipos que preparan almacenes, furgonetas, almacenes de herramientas y espacios de almacenamiento TI para el inventario físico.

Antes del día del recuento

- Definir áreas de recuento, hora límite y responsables del conteo.
- Congelar transferencias, entregas y recepciones si es necesario.
- Imprimir o preparar hojas de recuento, etiquetas y escáneres.
- Agrupar artículos por ubicación, categoría o propietario del activo.
- Marcar artículos dañados, faltantes o sin etiquetar con antelación.

Durante la revisión

- Comprobar discrepancias contra cantidades esperadas o registros.
- Revisar activos de alto valor y críticos una segunda vez.
- Documentar etiquetas faltantes, duplicados y errores de ubicación.
- Recopilar hojas de recuento firmadas o confirmaciones digitales.
- Listar acciones de seguimiento para conciliación y correcciones.

Discrepancias / Seguimiento
