

Política de identificación de bienes

Tu guía de recomendaciones en 10 etapas

Una buena política de marcado de tus equipos te permitirá tener un control al máximo - sabes qué activos te pertenecen, dónde están, su valor y quién es responsable de su gestión



1. ¿Quién es responsable?

- Asigna un responsable de identificación de tus equipos que va a controlar, construir y mantener el procedimiento. Formaliza tu política de marcado de forma que otros la puedan aplicar si fuera necesario.
- Comunica tu política de marcado a todos los empleados que podrían utilizar los activos que pertenecen a tu organización.
- Establece tus expectativas para tus empleados y tu organización.

2. Haz una lista de activos

- Crea una lista exhaustiva de los equipos que deseas inventariar.
- Considera el método de inventario apropiado para tus necesidades - a partir de la lista escrita en el software de inventario.
- Decide qué quieres seguir - considera los equipos físicos como los ordenadores, herramientas, vehículos, pero también los activos virtuales como las licencias de los softwares.

3. ¿De qué se trata?

- Tu gestor de bienes puede no estar familiarizado con el equipamiento que se utiliza, por lo que debes seleccionar la información adecuada para una mayor claridad.
- Categoriza tus activos por tipo (por ejemplo, "ordenadores") para facilitar la gestión y la auditoría.
- Considera la posibilidad de hacer una foto a los equipos, para asignar a cada uno de los registrados.

4. ¿Dónde está?

- Define si tu bien es portátil o tiene un punto fijo de utilización.

- ¿Quieres asignar ese activo a un departamento o centro concreto? Este tipo de atribución facilita la gestión financiera y ayuda a las auditorías.

5. ¿Quién lo tiene?

- En una pequeña estructura es suficiente con grabar el nombre de la persona que utiliza el activo, pero una más grande probablemente deseará incluir la matrícula del empleado y del servicio.
- Ten en cuenta las implicaciones contractuales - ¿Necesita ese tipo de equipamiento que se formalice un acuerdo de uso entre la empresa y el empleado?

6. ¿Cómo está protegido?

- La seguridad de los activos prestados depende considerablemente de un buen proceso de seguimiento.
- Utiliza la etiqueta de identificación indicada: necesitarás incluir un código de barras o una numeración.
- En función del uso de tus equipos, puede que necesites una etiqueta resistente y duradera, o que deje un damero antifraude si se retira.

7. ¿Cuánto vale?

- Una auditoría financiera ha de ser fácil, asegúrate de evaluar tu inventario.
- Piensa en aplicar una duración de uso a tus equipos o un esquema de amortización para automatizar el proceso de evaluación.
- Puede que desees conservar una copia de los recibos de compra y el dossier del equipo.
- Vincular los activos a los departamentos de coste/ servicios ayuda a la gestión y la toma de decisiones en el futuro.

8. ¿Necesita mantenimiento?

- Mantener equipos según un calendario apropiado puede asegurarte una funcionalidad y eficacia continuada.
- Ten en cuenta las normas de mantenimiento de la empresa, pero también todas las exigencias legales.
- El activo puede estar en mantenimiento por un tercero, por lo que ha de incluir cualquier mantenimiento planificado en su política.

9. Auditoría

- Performance / conformidad de los equipos.
- Uso del equipamiento, para garantizar la rentabilidad de la inversión.
- Anotar y evaluar los costes de reparación - planificados y no planificados.
- Tendencias de los empleados / servicios: para ver quién utiliza los equipos más eficazmente.

10. Evaluar y evolucionar

- Examina regularmente tu política de gestión de bienes para verificar que es adecuada para tu empresa.
- A medida que tu organización crezca y cambie, tu política de gestión de bienes deberá adaptarse.
- Para examinar los procedimientos, implica a tu equipo financiero, a los usuarios y a los dirigentes, para asegurarte de que tu política de gestión de bienes funciona para vosotros.