



Revisa tu inventario sin perder el control

Checklist práctica para responsables de activos, operaciones y mantenimiento.

Utiliza esta lista al revisar una sede, preparar una entrega o actualizar el inventario. Marca cada comprobación y registra las excepciones en la hoja de seguimiento de la página 2.

1. Identificación y ubicación

- ☐ Cada activo tiene una referencia única y una descripción reconocible.
- ☐ La ubicación física coincide con la sede y el departamento registrados.
- ☐ El QR, si existe, conduce a la ficha correcta y la etiqueta es legible.

2. Responsable y movimientos

- ☐ La persona o función responsable está actualizada.
- ☐ Las entregas, devoluciones y traslados pendientes están identificados.
- ☐ Los movimientos relevantes conservan fecha, estado y observaciones.

3. Disponibilidad y mantenimiento

- ☐ El estado operativo refleja si el activo está disponible o requiere atención.
- ☐ Las averías abiertas tienen una acción siguiente y un responsable.
- ☐ Las próximas revisiones tienen fecha y se conserva el historial.

4. Consumibles y cierre

- ☐ Las solicitudes de consumibles se vinculan al activo que los necesita.
- ☐ Se confirma la compatibilidad y si el consumible es original o compatible.
- ☐ Las diferencias detectadas tienen una fecha objetivo de resolución.

Criterio de cierre: inventario actualizado y cada excepción asignada. No cierres la revisión solo porque todos los activos estén contados.



Hoja de seguimiento de diferencias

Para completar durante la revisión. No incluye datos reales de clientes.

Sede / área: _____

Fecha: _____ Responsable de revisión: _____

Registra una diferencia por fila. Usa una referencia interna para el activo y guarda esta hoja en una ubicación con acceso restringido. Evita incluir contraseñas, PIN o datos personales innecesarios.

Activo	Diferencia / acción siguiente	Responsable	Fecha objetivo	Estado

Estados sugeridos: pendiente, en curso y resuelto. En la próxima revisión, comprueba las acciones abiertas antes de añadir nuevas.

Esta plantilla organiza una revisión manual. No es un acta contractual ni una plantilla de importación de Maxinv.

¿Quieres mantener este seguimiento en un inventario continuo? Conoce Maxinv: inventario, actas, QR, sedes, mantenimientos e incidencias. Plan Gratis permanente hasta 10 activos, sin tarjeta.