



# Recomendaciones de etiquetado en los bienes de inventario.

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>RECOMENDACIONES DE ETIQUETADO.</b>	<b>1</b>
1.1	ETIQUETADO FÍSICO DE BIENES	1
1.2	BIENES NO ETIQUETABLES	1
1.3	TIPO DE ETIQUETAS	2
1.4	RECOMENDACIONES A LA HORA DE PEGAR LA ETIQUETA	2

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
20141211	Primera versión.

## 1 Recomendaciones de Etiquetado.

### 1.1 Etiquetado físico de bienes

El inventario físico mediante etiquetado se concreta tanto en la asignación y pegado de una etiqueta en aquellos elementos que no la tengan, mobiliario, equipos de oficina, etc., como en la anotación de la etiqueta de todos aquellos elementos que ya poseen una pegada, como pueden ser los equipos de informática, bien porque los departamentos de informática ya los tengan inventariados o bien porque el fabricante incorpora una etiqueta con número de equipo, número de serie, cuya etiqueta es visible y cuenta con un código de barras compatible con los lectores utilizados.

Las características mínimas a tener en cuenta en este tipo de etiquetas para que cumplan con su propósito son:

- Fuerte adhesivo, que no se despeguen con facilidad.
- Resistentes a productos químicos de limpieza.

### 1.2 Bienes no etiquetables.

No todos los bienes inventariables son etiquetables, principalmente debido a las siguientes causas:



- Imposibilidad de pegar la etiqueta en el activo físico (alfombras, lámparas de techo muy altas, focos que se calientan y quemaría su etiqueta.)
- Inexistencia física del activo (software, propiedad intelectual, propiedad industrial...)
- Inexistencia de un lugar adecuado para su etiquetado (herramientas, obras de arte...)
- No necesitar identificación de los mismos mediante etiquetas identificativas (terrenos, edificios...)

### 1.3 Tipo de Etiquetas

Las recomendaciones a la hora de solicitar las etiquetas a un fabricante son:

- Disponer del logotipo oficial de la organización en cada etiqueta, nombre del organismo.
- El código numérico debe ser un secuencial. El sistema valida que ese código o etiqueta externa sea única en toda la Unidad de Tramitación de Inventario, por tanto recomendamos para evitar errores que comience por la derecha por una letra o número distinto de cero, seguida de tantas posiciones o ceros como se desee acorde al número de bienes a inventariar.
- Deben incorporar un código de barras compatible con los lectores que vayan a utilizar para las revisiones, en principio códigos (2D).
- Como ejemplo se adjunta una etiqueta utilizada en nuestro centro (imagen1).



Imagen 1. Etiqueta ejemplo.

### 1.4 Recomendaciones a la hora de pegar la etiqueta

Se deben considerar las siguientes recomendaciones de etiquetado:

- Buscar la superficie más conveniente para pegar la etiqueta, ya que de esta primera selección dependerá que la etiqueta quede perfectamente adherida al bien. Tenga en cuenta que no todas las superficies tienen la misma adherencia.
- Previamente al pegado de la etiqueta, en caso de que exista polvo o grasa en el bien a etiquetar limpie con un paño y alcohol la superficie elegida.
- Coloque las etiquetas siguiendo un criterio de homogeneidad, procure que los bienes de un mismo tipo lleven la etiqueta en el mismo sitio. Esta homogeneidad facilitará posteriores procesos de revisión de inventario.