

## **OTIUM**

### **Base comercial y comunicacional**

#### **Revaluó Técnico y Gestión Digital de Activos Fijos**

Documento interno para ventas, propuestas, comunicación, contenido comercial y capacitación del equipo.

Uso interno. Este documento consolida el servicio trabajado para Otium Web y lo convierte en una semilla comercial para reuniones con clientes, propuestas, brochures, publicaciones, reels, correos comerciales y capacitación interna.

Nota de alcance: cuando se mencionan opciones no confirmadas como Power BI, automatizaciones o IA aplicada, se señalan como DATOS INFERIDOS y deben validarse antes de incluirse en una propuesta comercial.

## Indice

- 1. Definición estratégica del servicio
- 2. Idea central del servicio
- 3. Cliente ideal
- 4. Momentos de compra
- 5. Dolores del cliente
- 6. Promesa comercial realista
- 7. Propuesta de valor
- 8. Pilares del servicio
- 9. Arquitectura del servicio
- 10. Posibles paquetes comerciales
- 11. Argumentos de venta
- 12. Objeciones frecuentes y respuestas
- 13. Mensajes clave para marketing
- 14. Ideas de contenido
- 15. Guion comercial breve
- 16. Guion comercial extendido
- 17. Checklist para levantar información del cliente
- 18. Señales de alerta
- 19. Indicadores de éxito
- 20. Material reutilizable para el equipo

# 1. Definicion estrategica del servicio

## Frase potente

Otium vende una forma seria, tecnica y digital de convertir los activos fijos de una empresa en informacion patrimonial confiable, verificable y administrable.

## Que vende realmente Otium

Otium no vende solamente un inventario fisico ni una planilla de bienes. Vende orden patrimonial, trazabilidad, respaldo documental, criterio contable, valorizacion tecnica cuando corresponde y una base digital que permite gestionar los activos fijos con mayor control.

El cliente compra la posibilidad de pasar de un escenario de incertidumbre - no saber exactamente que tiene, donde esta, quien lo usa o cuanto vale - a una base estructurada que conecta bienes fisicos, documentacion, registros contables y decisiones gerenciales.

## Transformacion que busca producir

- De activos dispersos a activos identificados.
- De registros contables incompletos a informacion conciliable con la realidad fisica.
- De documentos sueltos a respaldo organizado.
- De archivos informales a una base maestra de activos fijos.
- De control reactivo a gestion patrimonial actualizable.
- De valoraciones desactualizadas a una propuesta de ajuste contable sustentada, cuando corresponda.

## Problema de fondo que resuelve

El problema de fondo no es solamente que la empresa no tenga inventario. El problema es que su patrimonio fisico puede no estar bien identificado, documentado, valorizado ni conectado con la informacion contable y administrativa. Eso genera riesgos de perdida, decisiones debiles, falta de control interno, dificultades para auditorias y poca claridad sobre el valor real de los recursos de la empresa.

## Diferencia frente a una solucion tradicional o informal

Una solucion informal suele terminar en una lista de bienes hecha una vez, que envejece rapido y no se integra a la gestion. El enfoque de Otium combina levantamiento fisico, etiquetado QR, revision documental, analisis contable, revalu tecnico con especialistas cuando corresponde y una base digital para que la informacion pueda mantenerse viva.

# 2. Idea central del servicio

Este servicio no vende solo inventario; vende control patrimonial, trazabilidad documental y una base tecnica para tomar mejores decisiones sobre los activos fijos de la empresa.

La idea madre es que los activos fijos deben dejar de ser una lista desactualizada o un registro contable aislado. Deben convertirse en informacion util, verificable y disponible para administracion, contabilidad, gerencia, auditoria y decisiones de inversion, mantenimiento o baja.

## Conceptos rectores

- Orden fisico: saber que existe, donde esta y en que estado se encuentra.
- Orden documental: saber que respaldo existe y que informacion falta.
- Orden contable: comparar lo fisico con los registros y proponer ajustes cuando corresponda.
- Orden tecnico: incorporar criterio especializado cuando el activo lo requiere.
- Orden digital: dejar una base consultable, actualizable y util para control posterior.

## Mensaje rector para el equipo

No debemos presentar este servicio como una tarea de conteo. Debemos presentarlo como una solución patrimonial que permite ordenar la realidad física, documental, contable y digital de los activos fijos.

## 3. Cliente ideal

El cliente ideal es una empresa con activos físicos relevantes, cierto nivel de crecimiento o desorden acumulado, y necesidad de contar con información confiable para control, contabilidad, auditoría, financiamiento, reorganización o toma de decisiones.

### Tipo de empresa

- Empresas industriales con maquinaria, equipos, plantas o instalaciones.
- Estaciones de servicio y surtidores.
- Empresas comerciales con sucursales, almacenes o puntos de venta.
- Empresas agroindustriales o productivas.
- Constructoras y empresas con equipos operativos.
- Clínicas, laboratorios y centros médicos.
- Restaurantes, cadenas gastronómicas o negocios con equipamiento operativo.
- Empresas de servicios con mobiliario, tecnología o activos distribuidos.
- Empresas familiares que crecieron sin un sistema formal de control patrimonial.

### Tamaño aproximado

Perfil recomendado: empresas pequeñas en crecimiento, medianas o grandes con una cantidad relevante de activos fijos. DATOS INFERIDOS: el servicio suele tener mayor valor comercial cuando la empresa tiene suficientes bienes, ubicaciones o riesgos como para justificar un proyecto formal de ordenamiento.

### Situación en la que se encuentra

- Crecimiento y nunca ordenó formalmente sus activos.
- Tiene registros contables, pero no una base física actualizada.
- Tiene activos antiguos todavía en uso con valores posiblemente desactualizados.
- Tiene documentos dispersos o incompletos.
- Tiene varias ubicaciones, áreas o responsables.
- Está preparando auditoría, financiamiento, reorganización, venta o mejora administrativa.
- Quiere digitalizar su control patrimonial y reducir dependencia de archivos manuales.

### Dolor principal

No tiene una visión confiable y completa de sus activos fijos: que existe, donde está, quien lo tiene, que respaldo tiene, cuánto vale y cómo se actualiza la información.

### Nivel de orden actual

Normalmente hay una mezcla de planillas, registros contables, documentos físicos o digitales dispersos, conocimiento de personal operativo y poca trazabilidad. En algunos casos, el control existe pero no está actualizado ni conectado con la realidad física.

### Nivel de riesgo

- Riesgo administrativo por activos perdidos, duplicados, deteriorados o no identificados.
- Riesgo contable por diferencias entre registros y existencia física.
- Riesgo documental por falta de respaldos.
- Riesgo gerencial por decisiones tomadas con información incompleta.
- Riesgo operativo por dependencia de personas y no de procesos.

## Decision y usuarios internos

**Quien decide:** dueño, gerente general, gerente financiero, administrador, socio, director o responsable patrimonial.

**Quien sufre el problema:** contabilidad, administración, operaciones, mantenimiento, almacenes, jefes de área, auditoría interna o personal encargado de activos.

## Señales de que necesita el servicio

- No existe una base única de activos fijos.
- Nadie puede responder rápidamente donde está cada bien.
- La contabilidad tiene activos que ya no se ubican físicamente.
- Hay bienes en uso que no tienen respaldo documental claro.
- Las etiquetas no existen, se perdieron o no coinciden con registros.
- El valor de ciertos activos parece desactualizado.
- La empresa está por auditarse o solicitar financiamiento.
- La información depende de una persona que conoce todo de memoria.

## 4. Momentos de compra

Un cliente suele darse cuenta de que necesita este servicio cuando aparece una situación que exige claridad patrimonial o evidencia documental.

### Crecimiento desordenado

La empresa creció, compró equipos, abrió nuevas áreas o sucursales, pero nunca construyó un sistema formal de control de activos.

### Auditoría o revisión interna

La empresa necesita sustentar la existencia, ubicación, estado o valor de sus activos frente a auditores, socios o gerencia.

### Necesidad de financiamiento

Bancos o potenciales financiadores solicitan información patrimonial más clara o la empresa necesita mostrar respaldo de sus bienes.

### Reorganización, venta o ingreso de socios

Antes de una venta, fusión, reorganización o entrada de socios, la empresa necesita saber con mayor precisión que patrimonio físico tiene.

### Cambio de administración o contador

Un nuevo responsable financiero o administrativo detecta que la base de activos no está clara o no coincide con la realidad.

### Perdida de control interno

La empresa nota bienes sin responsable, movimientos no documentados, equipos extraviados o activos ubicados en lugares no registrados.

### Activos antiguos todavía operativos

Existen bienes totalmente depreciados o con valores muy bajos en libros, pero que siguen generando valor operativo.

## Digitalización empresarial

La empresa quiere ordenar documentos, usar Microsoft 365, SharePoint o bases digitales para dejar de depender de carpetas y planillas aisladas.

## Fiscalización, requerimiento o necesidad contable

Un requerimiento externo o una necesidad de cierre contable obliga a revisar documentos, activos, valores y diferencias.

## Inicio de gestión profesionalizada

La empresa quiere pasar de control informal a una estructura más seria y administrable.

# 5. Dolores del cliente

## Dolor operativo

- No saber donde están los activos.
- No tener responsables asignados.
- Tener bienes sin etiqueta o identificación.
- Perder tiempo buscando documentos, facturas o fotografías.
- No conocer el estado real de los equipos.
- No tener trazabilidad de traslados, bajas o cambios de ubicación.
- Depender del conocimiento de una persona y no de una base formal.

## Dolor financiero

- Posibles pérdidas por activos extraviados, duplicados o no controlados.
- Decisiones de compra o reposición sin información confiable.
- Costos de mantenimiento o renovación no planificados.
- Valores patrimoniales desactualizados que no ayudan a entender la realidad económica.
- Dificultad para sustentar garantías, financiamiento o decisiones de inversión.

## Dolor contable, tributario y documental

- Diferencias entre activos físicos y registros contables.
- Activos en libros que no existen físicamente.
- Activos físicos que no figuran en contabilidad.
- Documentación incompleta o dispersa.
- Dificultad para sustentar altas, bajas, depreciaciones, revaluos o ajustes contables.
- Necesidad de respaldar mejor información ante auditorías, revisiones o consultas.

## Dolor gerencial

- Falta de visibilidad sobre el patrimonio físico de la empresa.
- Dificultad para decidir si reparar, vender, dar de baja o reponer activos.
- No contar con información actualizada por ubicación, área o responsable.
- No tener una base confiable para planificar inversiones en activos.
- No poder medir el nivel de obsolescencia o uso de bienes relevantes.

## Dolor emocional

- Sensación de desorden y falta de control.
- Preocupación ante auditorías o revisiones.
- Incomodidad por no poder responder preguntas simples sobre el patrimonio.
- Dependencia excesiva de una persona que conoce la información.
- Riesgo percibido de que algo importante aparezca tarde, falte o no este respaldado.

## 6. Promesa comercial realista

### Promesa sugerida

Ayudamos a tu empresa a ordenar, identificar, valorizar y digitalizar la informacion de sus activos fijos, dejando una base patrimonial mas clara, documentada y util para contabilidad, administracion y toma de decisiones.

### Que si puede prometerse

- Levantamiento fisico de activos dentro del alcance definido.
- Etiquetado patrimonial con codigos QR o codigos de identificacion.
- Registro fotografico y datos de ubicacion, estado y responsable.
- Revision documental de respaldos disponibles.
- Comparacion entre registros contables y activos relevados.
- Identificacion de diferencias, hallazgos y puntos pendientes.
- Revalu tecnico cuando corresponda, con apoyo de peritos o especialistas externos si el activo lo requiere.
- Propuesta de ajuste contable del valor de activos, cuando el alcance lo incluya.
- Base digital de control y recomendaciones para mantenimiento posterior.
- Implementacion opcional de SharePoint como complemento digital.

### Que no conviene prometer

- No prometer que el servicio equivale automaticamente a una auditoria financiera.
- No prometer tasacion legal o peritaje judicial si no fue contratado especificamente.
- No prometer valores definitivos si faltan documentos, informacion tecnica o participacion de especialistas.
- No prometer que SharePoint es obligatorio o incluido siempre.
- No prometer que la base se mantendra actualizada si el cliente no contrata seguimiento o no asigna responsables internos.
- No prometer regularizacion legal de propiedad de activos si ese trabajo no esta dentro del alcance.

### Condiciones importantes

- La profundidad del analisis depende de la documentacion y registros disponibles.
- La participacion de peritos o especialistas puede requerir cotizacion separada.
- La propuesta contable debe evaluarse con base en la normativa aplicable y la decision de la empresa.
- El mantenimiento posterior debe definirse como servicio adicional o recurrente.
- El alcance debe delimitar ubicaciones, categorias de activos, tiempos y entregables.

## 7. Propuesta de valor

### Valor funcional

Permite levantar, identificar, etiquetar, fotografiar, documentar, analizar y organizar los activos fijos de la empresa en una base estructurada y util.

### Valor economico

Ayuda a reducir perdidas por falta de control, evitar reprocesos, identificar bienes obsoletos o no usados, sustentar mejor decisiones de inversion, reposicion, mantenimiento o baja, y mejorar la calidad de la informacion usada para ajustes contables.

## Valor estratégico

Da a la gerencia una visión más clara del patrimonio físico, mejora la preparación ante auditorías o financiamiento, y permite profesionalizar la administración de activos en empresas que crecieron sin una estructura formal.

## Valor documental

Centraliza información, documentos, fotografías, códigos, ubicaciones, responsables y hallazgos, reduciendo la dispersión de archivos y la dependencia de información informal.

## Valor digital

El uso de códigos QR, bases estructuradas, Excel ordenado y SharePoint opcional permite que el inventario no quede como foto estática, sino como una base consultable y actualizable. DATOS INFERIDOS: Power BI, automatizaciones o IA aplicada pueden considerarse complementos futuros si el alcance y las herramientas del cliente lo justifican.

# 8. Pilares del servicio

## Pilar 1: Diagnóstico patrimonial inicial

**Explicación:** Permite entender la situación actual de activos, registros, documentos y ubicaciones.

**Problema que resuelve:** Resuelve falta de claridad sobre alcance y riesgos iniciales.

**Evidencia o entregable:** Acta o resumen de diagnóstico, listado preliminar de activos, mapa de ubicaciones y requerimientos de información.

## Pilar 2: Inventario físico y etiquetado QR

**Explicación:** Levantamiento en campo, registro de datos visibles, fotografías, ubicación, estado y etiqueta física.

**Problema que resuelve:** Resuelve ausencia de identificación, ubicación y trazabilidad física.

**Evidencia o entregable:** Base de inventario, fotografías, códigos patrimoniales y etiquetas QR.

## Pilar 3: Revisión documental y contable

**Explicación:** Revisión de documentos disponibles y comparación con registros contables.

**Problema que resuelve:** Resuelve brechas entre documentos, contabilidad y realidad física.

**Evidencia o entregable:** Matriz de diferencias, documentos revisados, hallazgos y pendientes.

## Pilar 4: Revalu técnico y apoyo especializado

**Explicación:** Análisis del valor de activos cuando corresponde y coordinación con peritos o especialistas externos cuando el bien lo requiere.

**Problema que resuelve:** Resuelve valores desactualizados o necesidad de criterio técnico sobre bienes complejos.

**Evidencia o entregable:** Informe de revalu, respaldo de especialista cuando aplique y criterios utilizados.

## Pilar 5: Propuesta de ajuste contable

**Explicación:** Preparación de una propuesta basada en información relevada, documentación y análisis realizado.

**Problema que resuelve:** Resuelve la falta de una base organizada para evaluar ajustes en registros contables.

**Evidencia o entregable:** Propuesta de ajuste, cuadro de impacto y notas de sustento segun alcance.

## Pilar 6: Base digital y mantenimiento posterior

**Explicacion:** Construccion de base maestra y opcion de SharePoint o repositorio digital para control continuo.

**Problema que resuelve:** Resuelve la falta de continuidad posterior al inventario.

**Evidencia o entregable:** Base digital, estructura documental, recomendaciones y plan de mantenimiento anual sugerido.

## 9. Arquitectura del servicio

### Servicio principal

Revalu Tecnico y Gestion Digital de Activos Fijos.

### Subservicios o modulos

- Diagnostico inicial de activos fijos.
- Inventario fisico y relevamiento de bienes.
- Etiquetado patrimonial con codigos QR.
- Registro fotografico y de ubicacion.
- Revision documental de respaldos.
- Conciliacion fisico-contable.
- Analisis de diferencias y hallazgos.
- Revalu tecnico de activos cuando corresponde.
- Coordinacion de peritos o especialistas externos cuando el activo lo requiere.
- Propuesta de ajuste contable.
- Base maestra digital de activos fijos.
- Implementacion opcional en SharePoint.
- Mantenimiento posterior anual sugerido o periodicidad acordada.

### Componentes opcionales

- SharePoint como repositorio y lista de control de activos.
- Seguimiento mensual, trimestral, semestral o anual.
- Participacion de peritos o especialistas externos.
- Tableros de visualizacion en Power BI. DATOS INFERIDOS: debe confirmarse por alcance.
- Automatizaciones o alertas sobre actualizaciones. DATOS INFERIDOS: debe confirmarse por alcance y herramienta.
- Apoyo de IA para clasificacion, organizacion o revision preliminar de informacion. DATOS INFERIDOS: no reemplaza criterio profesional.

### Servicios relacionados

- Outsourcing Contable Digital.
- Auditoria.
- Consultoria Empresarial.
- SharePoint Documental.
- Gestion Tributaria.

### Actividades excluidas o cotizables por separado

- Auditoria financiera completa.
- Peritaje judicial o tasacion legal formal no incluida en alcance.
- Regularizacion legal de propiedad de activos.
- Tramites ante entidades publicas.

- Mantenimiento fisico o reparacion de activos.
- Implementacion de sistemas a medida.
- Control permanente de activos sin contrato de seguimiento.
- Servicios de terceros especialistas, cuando correspondan.

## 10. Posibles paquetes comerciales

Las siguientes estructuras son propuestas comerciales razonables para disenar ofertas. DATOS INFERIDOS: deben validarse internamente antes de publicarse o cotizarse.

Paquete	Enfoque	Incluye	Ideal para
Nivel esencial	Ordenamiento inicial e inventario	Diagnostico, inventario fisico, etiquetado QR, registro fotografico y base maestra inicial.	Empresas que necesitan saber que activos tienen y donde estan.
Nivel profesional	Inventario + revision documental y contable	Nivel esencial + revision de documentos, comparacion con contabilidad, matriz de diferencias e informe de hallazgos.	Empresas con brechas entre registros, documentos y realidad fisica.
Nivel avanzado	Revaluo tecnico + propuesta contable + base digital	Nivel profesional + revaluo tecnico cuando corresponda, especialistas externos si aplica, propuesta de ajuste contable y estructura digital.	Empresas que necesitan valorar, sustentar y ordenar integralmente sus activos.
Proyecto + SharePoint opcional	Digitalizacion documental	Base maestra, repositorio documental, listas de control y estructura de consulta en SharePoint.	Empresas con Microsoft 365 o interes en gestion digital.
Mantenimiento anual	Control posterior	Revision anual de altas, bajas, traslados, responsables, documentos y estado de base.	Empresas que quieren mantener viva la informacion.

## Logica comercial recomendada

- Vender primero el diagnostico o relevamiento inicial cuando el alcance no esta claro.
- Convertir el inventario en una puerta de entrada a orden documental, ajuste contable y digitalizacion.
- Ofrecer SharePoint como complemento recomendado, no como requisito.
- Ofrecer mantenimiento anual como continuidad natural del proyecto.
- Separar peritos o especialistas externos como componente cotizable cuando corresponda.

## 11. Argumentos de venta

### Argumento racional

Si la empresa no sabe con precision que activos tiene, donde estan y como estan respaldados, la informacion contable y administrativa queda incompleta. Este servicio crea una base verificable para ordenar la realidad fisica y conectarla con documentos y registros.

## Argumento de riesgo

Los activos sin identificacion, responsables o documentos generan riesgo de perdida, duplicidad, deterioro y errores contables. Ordenarlos reduce puntos ciegos antes de auditorias, revisiones o decisiones importantes.

## Argumento de eficiencia

Un sistema disperso obliga a buscar documentos, consultar personas y rehacer informacion cada vez que se necesita. Una base maestra con codigos QR y respaldo documental reduce reprocesos y facilita consultas.

## Argumento gerencial

La gerencia no puede decidir bien sobre mantenimiento, reposicion, baja o inversion si no tiene informacion clara. Este servicio convierte activos fisicos en informacion util para tomar decisiones.

## Argumento digital

El inventario tradicional envejece rapido si queda en una planilla aislada. Con una base digital y SharePoint opcional, la informacion puede consultarse, actualizarse y mantenerse con mayor trazabilidad.

## Argumento de tranquilidad

El valor no esta solo en tener una lista; esta en poder responder con respaldo que bienes existen, donde estan, quien los usa y que documentacion tienen.

## Argumento de crecimiento

Cuando una empresa crece, sus activos se multiplican. Si no se formaliza el control, el desorden crece mas rapido que la administracion. Este servicio ayuda a profesionalizar esa base.

## 12. Objeciones frecuentes y respuestas

### Ya tengo contador.

Perfecto. Este servicio no reemplaza al contador; lo ayuda con una base fisica, documental y patrimonial mas ordenada. La contabilidad puede registrar activos, pero muchas veces no tiene evidencia actualizada de existencia, ubicacion, estado o respaldo completo.

### Eso lo hacemos internamente.

Puede hacerse internamente si la empresa tiene metodologia, tiempo, responsables y criterio documental. El valor de Otium esta en estructurar el proceso, ordenar la informacion, etiquetar, comparar con contabilidad y dejar entregables utiles para control posterior.

### No necesito algo tan formal.

Mientras la empresa tiene pocos activos, el control informal puede parecer suficiente. El problema aparece cuando hay bajas, compras, cambios de ubicacion, auditorias o financiamiento. Formalizar antes evita reconstruir informacion bajo presion.

### Mi empresa todavia es pequena.

Si los activos son pocos, el alcance puede ser mas simple. Lo importante es construir una base ordenada desde temprano para que el crecimiento no genere desorden patrimonial.

## No quiero pagar por algo adicional.

El costo del desorden suele aparecer despues: activos perdidos, informacion contable inconsistente, reprocesos, decisiones mal sustentadas o demoras ante auditorias. El servicio busca prevenir esos costos y dejar una base util.

## Ya usamos Excel.

Excel puede funcionar bien si esta estructurado, actualizado y conectado con respaldos. El problema no es usar Excel, sino tener archivos incompletos, sin responsables, sin fotos, sin codigos y sin trazabilidad. Otium puede ordenar esa base y, si corresponde, complementarla con SharePoint.

## No tengo toda la documentacion.

No tener toda la documentacion no impide iniciar. De hecho, una parte del trabajo es identificar que existe, que falta y que puntos requieren regularizacion o analisis adicional.

## Eso lo vemos despues.

Mientras mas tiempo pase, mas dificil suele ser reconstruir compras, ubicaciones, bajas y responsables. Ordenar la base ahora reduce incertidumbre futura y facilita decisiones contables, administrativas y gerenciales.

## No quiero peritos porque encarece.

Los peritos solo son necesarios cuando el tipo de activo requiere criterio tecnico especializado. Se puede separar el alcance: primero diagnostico e inventario, luego definir que activos realmente requieren apoyo externo.

## SharePoint suena complejo.

No es obligatorio. SharePoint es una opcion para empresas que quieren una base documental mas moderna. Si no corresponde, se puede trabajar con una estructura digital mas simple.

# 13. Mensajes clave para marketing

## Mensaje corto

Ordena, valoriza y digitaliza el control de los activos fijos de tu empresa.

## Mensaje medio

Otium ayuda a las empresas a identificar, documentar, valorizar y controlar sus activos fijos mediante inventario fisico, etiquetado QR, revision documental, analisis contable, revalu tecnico cuando corresponde y una base digital para seguimiento posterior.

## Mensaje largo

Muchas empresas tienen activos registrados en contabilidad, pero no siempre saben con claridad que bienes existen, donde están, quien los utiliza, en que estado se encuentran o si su valor sigue siendo razonable. Esa brecha genera riesgos administrativos, contables, documentales y gerenciales.

El servicio de Revalu Tecnico y Gestion Digital de Activos Fijos de Otium permite ordenar esa informacion desde una mirada integral. Combinamos inventario fisico, etiquetado patrimonial con codigos QR, revision de documentos, comparacion con registros contables, analisis de diferencias, revalu tecnico con especialistas cuando corresponde y construccion de una base digital de control.

El resultado es una base patrimonial mas clara, respaldada y util para contabilidad, auditoria, administracion, financiamiento y toma de decisiones. No es solo inventario: es control patrimonial con respaldo tecnico y digital.

## Frases destacadas

- Mas que inventario: control patrimonial con respaldo tecnico y digital.
- De una lista desactualizada a una base patrimonial confiable.
- Identifica, documenta y controla tus activos fijos.
- Orden fisico, respaldo documental y trazabilidad digital.
- Activos claros para decisiones mejor sustentadas.
- No basta con tener activos; hay que saber donde estan, que respaldo tienen y cuanto valen.
- Una base seria para contabilidad, auditoria y gestion gerencial.
- Etiquetado QR, documentacion y control digital para tus activos fijos.
- Convierte tus activos fijos en informacion util para la empresa.
- Orden patrimonial para empresas que quieren crecer con control.

## 14. Ideas de contenido

### 5 ideas para LinkedIn

- Por que hacer inventario de activos fijos no es suficiente si no existe respaldo documental.
- La brecha invisible entre contabilidad y realidad fisica de los activos.
- Como una empresa puede perder control patrimonial sin darse cuenta.
- Activos totalmente depreciados pero todavia operativos: que preguntas deberia hacerse la gerencia.
- SharePoint y codigos QR: una forma practica de modernizar el control de activos fijos.

### 5 ideas para reels o videos cortos

- Tres senales de que tu empresa no controla bien sus activos fijos.
- La pregunta incomoda: sabes donde estan todos los activos de tu empresa?
- Inventario tradicional vs. gestion digital de activos fijos.
- Que pasa cuando contabilidad dice que el activo existe, pero nadie lo encuentra?
- Por que un codigo QR puede ser el inicio de un mejor control patrimonial.

### 5 ideas para carruseles

- Checklist: como saber si tus activos fijos estan ordenados.
- 7 errores comunes en la gestion de activos fijos.
- Del inventario fisico a la base digital: paso a paso.
- Que debe contener una base maestra de activos fijos.
- Cuando conviene hacer revalu tecnico de activos.

### 5 ideas para correos comerciales

- Asunto: Tu empresa sabe realmente que activos tiene?
- Asunto: Orden patrimonial antes de auditorias o financiamiento.
- Asunto: De Excel disperso a base digital de activos fijos.
- Asunto: Identifica diferencias entre activos fisicos y contabilidad.
- Asunto: Revalu tecnico y control digital de activos fijos para empresas en crecimiento.

### 5 ideas para posts educativos

- Diferencia entre inventario fisico, revalu tecnico y gestion digital de activos.
- Que documentos deberian respaldar un activo fijo.
- Por que es importante asignar responsables por activo.
- Que hacer cuando un activo no aparece fisicamente pero sigue en contabilidad.
- Como definir una revision anual de activos fijos.

### 5 preguntas provocadoras para abrir conversacion

- Si hoy te piden una lista confiable de activos fijos, puedes entregarla?

- Tu contabilidad coincide con la realidad fisica de tus activos?
- Sabes que activos estan obsoletos, perdidos o sin responsable?
- Quien actualiza las altas, bajas y traslados de activos en tu empresa?
- Tus activos fijos estan respaldados por documentos o solo por memoria interna?

## 15. Guion comercial breve

Duracion estimada: 3 minutos.

### Apertura

Muchas empresas registran activos en contabilidad, pero no siempre tienen claridad sobre que bienes existen, donde estan, quien los usa, que documentos los respaldan o si su valor sigue siendo razonable.

### Problema

Esa falta de control genera diferencias entre la realidad fisica y los registros, perdida de trazabilidad, dificultad para auditorias y decisiones gerenciales tomadas con informacion incompleta.

### Solucion de Otium

En Otium ofrecemos un servicio de Revalu Tecnico y Gestion Digital de Activos Fijos. Levantamos los activos fisicamente, los identificamos con codigos QR, revisamos documentos, comparamos con contabilidad, analizamos diferencias y, cuando corresponde, trabajamos el revalu tecnico con apoyo de especialistas externos.

### Diferencial

No hacemos solo inventario. El enfoque combina campo, documentacion, contabilidad, criterio tecnico y una base digital para que la empresa pueda mantener el control posteriormente.

### Entregables

El cliente puede recibir una base maestra de activos, etiquetas QR, registro fotografico, matriz de diferencias, informe de hallazgos, propuesta de ajuste contable y una estructura digital opcional en SharePoint.

### Proximo paso

El primer paso es hacer una evaluacion inicial del estado actual de los activos, ubicaciones, documentos y registros para definir alcance, tiempos y entregables.

## 16. Guion comercial extendido

Duracion estimada: 10 a 15 minutos.

### 1. Contexto del problema

En muchas empresas, los activos fijos estan registrados de alguna manera en contabilidad, pero la informacion no siempre refleja la realidad operativa. Puede haber bienes comprados hace anos, activos movidos de ubicacion, equipos dados de baja en la practica, documentos dispersos o bienes que siguen en uso aunque su valor contable ya no represente su utilidad economica.

### 2. Pregunta de apertura al cliente

Si hoy tuvieran que responder que activos tiene la empresa, donde estan, quien los usa, que respaldo tienen y que valor deberian tener, que tan confiable seria esa respuesta?

### 3. Diagnostico comercial

Cuando una empresa no puede responder esa pregunta con seguridad, aparece una brecha patrimonial. Esa brecha afecta administracion, contabilidad, auditoria, financiamiento, control interno y decisiones gerenciales. El problema no siempre es visible hasta que aparece una auditoria, una venta, una solicitud bancaria, un cambio de contador o una perdida de informacion.

### 4. Enfoque de Otium

Otium aborda el tema desde cuatro frentes: fisico, documental, contable y digital. Primero se releva la existencia de los bienes. Luego se identifica y etiqueta. Despues se revisa el respaldo documental y se compara con los registros contables. Cuando corresponde, se analiza el valor y se coordina la participacion de peritos o especialistas externos. Finalmente, se deja una base digital para control posterior.

### 5. Alcance posible

- Inventario fisico y registro fotografico.
- Etiquetado patrimonial con codigos QR.
- Identificacion de ubicacion, estado y responsable.
- Revision de documentos y registros contables.
- Matriz de diferencias y hallazgos.
- Revaluo tecnico con especialistas cuando aplica.
- Propuesta de ajuste contable.
- Base digital y SharePoint opcional.
- Mantenimiento posterior, sugerido al menos una vez al ano.

### 6. Diferenciacion

La diferencia frente a un inventario simple es que Otium no entrega solamente una lista. Entrega una estructura de control: que existe, donde esta, como se identifica, que documento lo respalda, como se relaciona con contabilidad y que informacion debe mantenerse actualizada.

### 7. Manejo de especialistas

Cuando los activos requieren criterio tecnico especifico - por ejemplo maquinaria industrial, surtidores, inmuebles, vehiculos, instalaciones o equipos especializados - se puede incorporar apoyo de peritos o especialistas externos. Esto se define segun el alcance y puede cotizarse por separado.

### 8. Cierre y proximo paso

Lo recomendable es empezar con un diagnostico de alcance: revisar cantidad estimada de activos, ubicaciones, documentacion, registros disponibles, urgencia y finalidad del trabajo. Con eso se puede proponer un proyecto ajustado a la realidad de la empresa.

## 17. Checklist para levantar informacion del cliente

### Datos generales

- Razon social y nombre comercial.
- Actividad economica principal.
- Cantidad de ubicaciones, sucursales, plantas o almacenes.
- Persona responsable del proyecto por parte del cliente.
- Area que administra actualmente los activos fijos.
- Fecha objetivo o plazo esperado.

### Situacion actual

- Existe inventario actualizado de activos fijos?
- Cuando fue la ultima revision fisica?

- Los activos tienen etiquetas o codigos?
- Existen responsables asignados por activo?
- Hay activos ubicados en varias ciudades o instalaciones?
- Existen diferencias conocidas entre contabilidad y realidad fisica?
- Hay activos antiguos todavia en uso?
- Hay activos obsoletos, deteriorados o fuera de uso?

## Documentacion disponible

- Base contable de activos fijos.
- Detalle de depreciaciones acumuladas.
- Facturas o documentos de compra.
- Contratos relacionados con bienes relevantes.
- Documentos de propiedad, polizas o registros especiales, si aplica.
- Fotografias existentes, si las hubiera.
- Bajas, ventas o transferencias documentadas.
- Informes tecnicos previos o tasaciones anteriores.

## Sistemas o herramientas utilizadas

- Sistema contable o ERP utilizado.
- Uso actual de Excel para control de activos.
- Uso de Microsoft 365.
- Uso de SharePoint o OneDrive.
- Existencia de sistemas de mantenimiento o inventario.
- Restricciones de acceso a informacion o sistemas.

## Responsables internos

- Responsable contable.
- Responsable administrativo.
- Responsable operativo o de mantenimiento.
- Responsables por ubicacion o sucursal.
- Persona autorizada para validar hallazgos.
- Persona responsable de aprobar criterios y entregables.

## Riesgos o problemas conocidos

- Activos que no se encuentran.
- Bienes sin documento de respaldo.
- Activos en mal estado o sin uso.
- Activos totalmente depreciados todavia operativos.
- Diferencias detectadas por auditoria.
- Falta de control de traslados.
- Documentos en poder de varias personas o areas.
- Falta de historico de altas y bajas.

## Expectativas del cliente

- Quiere solo inventario o tambien revision documental y contable?
- Necesita revalu tecnico?
- Necesita propuesta de ajuste contable?
- Quiere implementar SharePoint?
- Quiere mantenimiento posterior?
- Busca prepararse para auditoria, financiamiento, venta o reorganizacion?
- Que nivel de detalle espera en la base final?

## Urgencias o fechas clave

- Fecha de auditoria o cierre contable.

- Fecha de presentacion a socios, banco o directorio.
- Fecha de visita a planta o sucursales.
- Disponibilidad del personal del cliente para acompanamiento.
- Restricciones operativas para ingreso a instalaciones.
- Fechas de corte que deben usarse para el inventario o revaluo.

## 18. Senales de alerta

- La empresa no tiene una base unica de activos fijos.
- Los activos no tienen etiquetas o las etiquetas ya no coinciden.
- El archivo de activos lo maneja una sola persona.
- La contabilidad no puede confirmar si todos los activos existen fisicamente.
- Hay activos fisicos sin documento de compra localizado.
- Hay activos en libros que nadie logra ubicar.
- Existen varias sucursales o ambientes sin control centralizado.
- No hay registro de traslados, bajas o responsables.
- Los activos importantes estan totalmente depreciados pero siguen en uso.
- La empresa esta por iniciar auditoria, financiamiento, venta o reorganizacion.
- El cliente dice: eso lo sabe fulano.
- Los documentos estan en carpetas fisicas, correos, USB o archivos dispersos.
- No hay fotografias ni evidencia visual de los activos.
- Nadie sabe con precision que activos estan obsoletos o fuera de uso.
- Se compran nuevos activos sin actualizar una base central.

## 19. Indicadores de exito

El servicio puede considerarse exitoso cuando deja informacion usable, documentada y sostenible para el cliente. Indicadores sugeridos:

- Activos del alcance relevados fisicamente.
- Activos codificados y etiquetados con QR o codigo patrimonial.
- Activos con registro fotografico asociado.
- Activos con ubicacion y responsable identificados.
- Diferencias fisico-contables identificadas y documentadas.
- Documentos disponibles organizados y vinculados a la base.
- Hallazgos relevantes comunicados al cliente.
- Revaluos tecnicos realizados en los activos definidos dentro del alcance.
- Especialistas externos incorporados cuando el activo lo requirio.
- Propuesta de ajuste contable entregada cuando correspondia.
- Base maestra digital entregada y entendible por el cliente.
- Estructura de SharePoint implementada si fue contratada.
- Recomendaciones de mantenimiento posterior definidas.
- Responsables internos informados sobre como mantener la base.
- Mayor visibilidad gerencial sobre activos, ubicaciones, estado y respaldo.

## 20. Material reutilizable para el equipo

### Elevator pitch

Ayudamos a las empresas a ordenar, identificar, valorizar y digitalizar sus activos fijos, conectando inventario fisico, documentacion, contabilidad y control digital para que tengan una base patrimonial confiable.

## **Frase para propuesta comercial**

El servicio busca construir una base integral de activos fijos, mediante relevamiento fisico, etiquetado QR, revision documental, comparacion contable, revalu tecnico cuando corresponda y entrega de una estructura digital de control.

## **Frase para brochure**

Mas que inventario: Otium convierte tus activos fijos en informacion patrimonial clara, respaldada y util para decisiones contables, administrativas y gerenciales.

## **Frase para WhatsApp comercial**

Hola, estamos ayudando a empresas a ordenar sus activos fijos con inventario, etiquetas QR, revision documental, analisis contable y base digital. Si quieres, podemos revisar si tu empresa necesita una evaluacion inicial.

## **Frase para correo de prospeccion**

En Otium desarrollamos un servicio para empresas que necesitan ordenar sus activos fijos, identificar diferencias entre contabilidad y realidad fisica, revisar respaldo documental y dejar una base digital de control. Podemos coordinar una evaluacion inicial para entender el estado actual de sus activos y definir un alcance adecuado.

## **Frase para LinkedIn**

Una empresa puede tener activos registrados en contabilidad y aun asi no tener control patrimonial. El reto esta en conectar existencia fisica, respaldo documental, valor contable y gestion digital.

## **Frase para explicar el servicio internamente al equipo**

Este servicio no es solo inventariar. Es ordenar activos fijos desde campo, documentos, contabilidad y tecnologia, dejando al cliente una base confiable para control, ajustes, auditoria, decisiones y mantenimiento posterior.

Fin del documento.