



SOP – POLITICA DE ACTIVOS (PALLETS, BOTELLAS,
ESQUELETOS, BARRILES)

1) OBJETIVO

El objetivo de este SOP es establecer los procedimientos para el control y seguimiento de los activos de envases, barriles y pallets, garantizando su disponibilidad, registro y trazabilidad.

2) ALCANCE

Este SOP se aplica a todos los empleados responsables del manejo, registro y seguimiento de los activos de envases, barriles y pallets en la organización.

3) EPP

- N/A

4) RACI

<div>PUESTO</div> <div>TAREA</div>	Controlador	Jefe de Almacén	Jefe de Operaciones	Gerente de operaciones	Auto Elevadorista
Recepción de activos	R	C	I / A		
Almacenamiento		C	I / A		R
Registrar movimiento y utilización	C	R	I / A		
Devolución y mantenimiento		C	R / A	I	
Inventarios periódicos	C	R / A	I		
Informes y seguimiento	C	R	I / A		

R: Responsable de llevar a cabo la tarea

A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea

C: A quien se le puede consultar sobre la tarea

I: A quien se le informa por la tarea



SOP – POLITICA DE ACTIVOS (PALLETS, BOTELLAS, ESQUELETOS, BARRILES)

5) RESPONSABILIDADES

El personal de almacenamiento y logística será responsable de recibir, almacenar y distribuir los envases, barriles y pallets.

El personal encargado del control de activos será responsable de mantener registros actualizados, realizar inventarios periódicos y generar informes de seguimiento.

6) DESARROLLO

6.1 Recepción de activos:

- Verificar la cantidad y estado de los envases, barriles y pallets recibidos.
- Registrar la recepción en el sistema de control de activos, incluyendo información como número de lote, proveedor, cantidad y ubicación de almacenamiento.

6.2 Almacenamiento:

- Almacenar los envases, barriles y pallets en áreas designadas y seguras.
- Utilizar un sistema de etiquetado para identificar claramente cada activo y su ubicación.

6.3 Movimiento y utilización:

- Registrar cualquier movimiento de los activos, ya sea para distribución o uso interno.
- Actualizar el sistema de control de activos con la nueva ubicación y estado de los activos.

6.4 Devolución y mantenimiento:

- Registrar la devolución de envases, barriles y pallets utilizados.
- Inspeccionar y mantener regularmente los activos, reparando o reemplazando aquellos en mal estado.

6.5 Inventarios periódicos:

- Realizar inventarios físicos periódicos para conciliar los registros del sistema de control de activos con los activos físicos presentes.
- Actualizar el sistema con cualquier discrepancia encontrada durante el inventario.

6.6 Informes y seguimiento:

- Generar informes regulares sobre el estado y movimiento de los activos, incluyendo cantidades disponibles, utilizadas y devueltas.
- Analizar los informes para identificar tendencias, realizar proyecciones y tomar decisiones informadas sobre la gestión de los activos.

6.7 Documentación y registros:

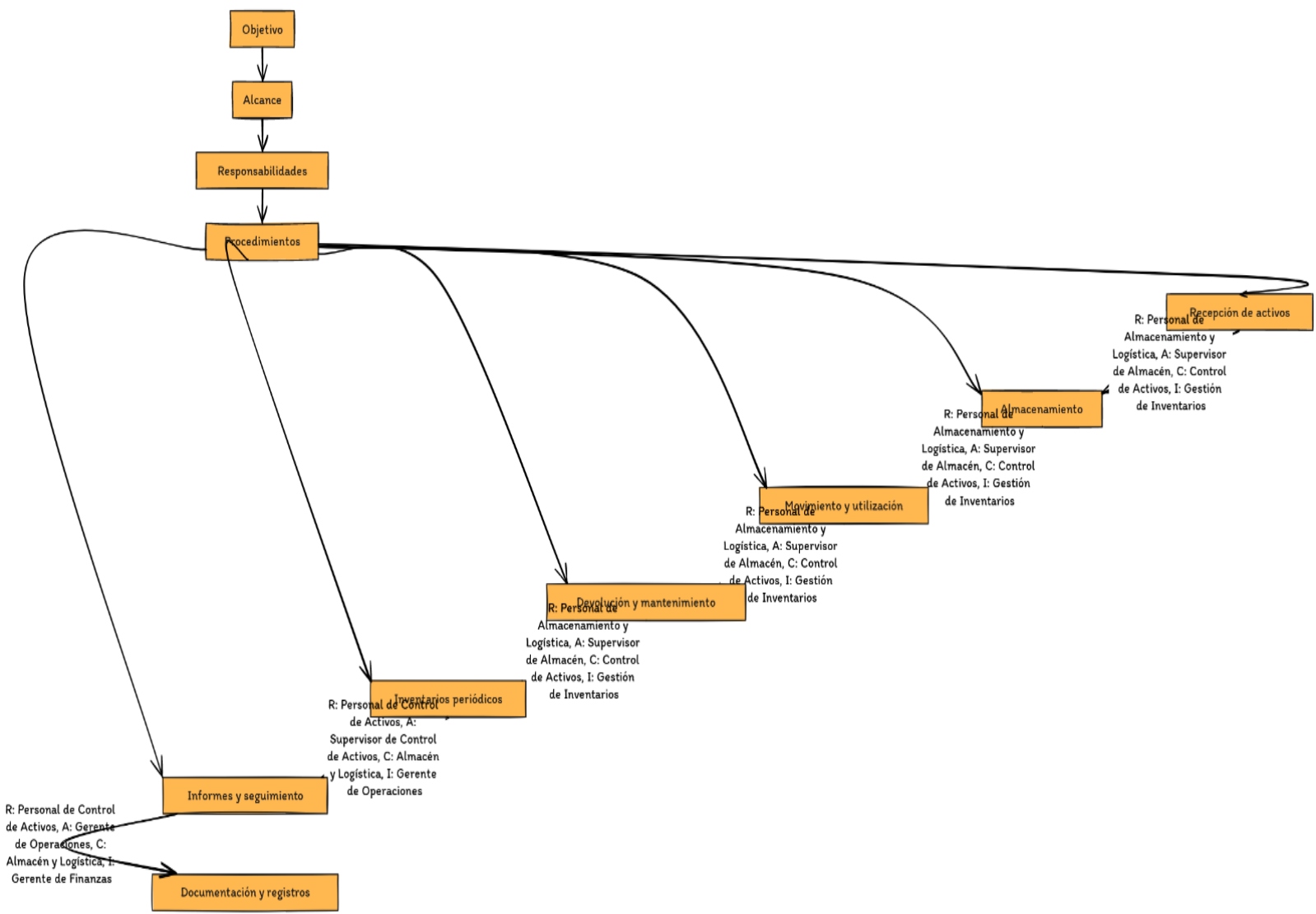
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones y movimientos de los activos de envases, barriles y pallets.



SOP – POLITICA DE ACTIVOS (PALLETS, BOTELLAS,
ESQUELETOS, BARRILES)

- Archivar los registros de acuerdo con las políticas de retención de la organización.

7) FLUJOGRAMA





SOP – POLITICA DE ACTIVOS (PALLETS, BOTELLAS,
ESQUELETOS, BARRILES)

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	04/2024	Horacio Yeuchuk, Mecozzi Gian Franco	Jefe de administración, Supervisor de Almacén	Confección
2	11/2024	Córdoba Gabriela	Analista	RACI