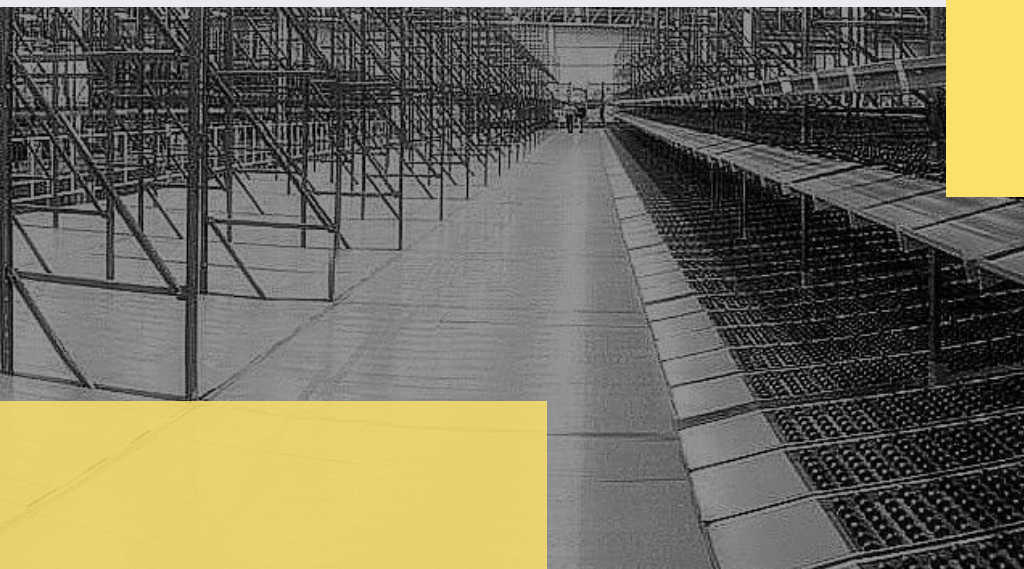


## MANUAL DE POLÍTICAS DE ALMACÉN

Guía práctica para ejemplificar la estructura de un manual de políticas de almacén.



## **Propósito**

Este manual establece las políticas y procedimientos que rigen las operaciones de almacenamiento en la Octava del Norte S.A. El objetivo principal es garantizar una gestión eficiente y segura de los productos almacenados.

## **Alcance del manual**

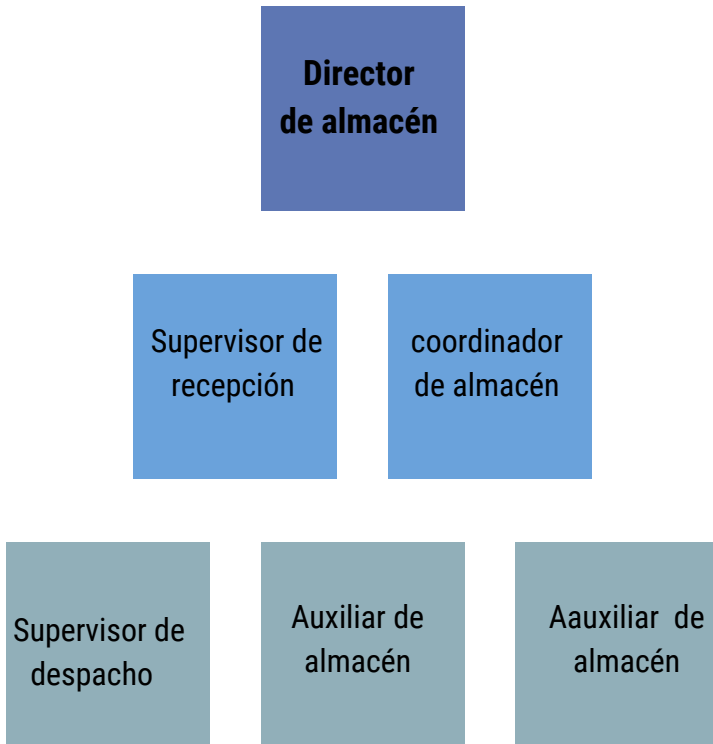
Este manual establece las políticas y procedimientos que rigen las operaciones de almacenamiento en la Octava del Norte S.A. El objetivo principal es garantizar una gestión eficiente y segura de los productos almacenados.

## **Visión y misión**

Ser reconocidos como líderes en la fabricación de mesas, proporcionando productos de alta calidad de manera eficiente.

# I. Organigrama de almacén

## Estructura Organizativa



## II. Políticas de seguridad

### **Equipo de Protección Personal (EPP):**

Todos los empleados deben usar el EPP proporcionado, que incluye casco, guantes, gafas de seguridad y calzado de seguridad.

### **Señalización de Seguridad:**

Mantenga las áreas de trabajo claramente señalizadas con letreros de seguridad y marcas de piso para evitar accidentes.

### **Manejo de Materiales:**

Capacite a los empleados en las técnicas adecuadas de levantamiento y transporte de materiales para prevenir lesiones.

### **Prevención de Incendios:**

Mantenga los pasillos y áreas de almacenamiento libres de obstáculos y materiales inflamables. Conduzca inspecciones regulares de extintores y salidas de emergencia.

# III. Operaciones del Almacén

## 1. Recepción de materiales

Registre y clasifique todos los materiales entrantes. Realice inspecciones de calidad para garantizar la conformidad con los estándares.

## 2. Almacenamiento

Organice los productos de manera eficiente y segura, siguiendo un sistema de codificación o etiquetado claro. Según el método de inventario utilizado. Mantenga un registro actualizado de la ubicación de cada tipo de tablón.

## 3. Manejo de Inventario

Implemente un sistema de inventario periódico y realice auditorías para mantener registros precisos. Informe sobre cualquier discrepancia a la gerencia de inmediato..

## 4. Picking y Empaque

Establezca procedimientos eficientes para la recogida de productos. Asegúrese de que los productos se empaquen de manera segura para evitar daños durante el transporte.

# IV. Mantenimiento

## 1. Equipo y maquinaria

Realice mantenimiento preventivo regular en equipos y maquinaria para garantizar su funcionamiento óptimo. Reporte cualquier problema de inmediato.



## 2. Limpieza

Mantenga el almacén limpio y ordenado. Establezca un programa regular de limpieza y desinfección para garantizar un entorno de trabajo seguro.



# V. Procedimientos de Emergencia

## 1. Plan de Evacuación

Realice mantenimiento preventivo regular en equipos y maquinaria para garantizar su funcionamiento óptimo. Reporte cualquier problema de inmediato.



## 2. Primeros auxilios

Proporcione entrenamiento en primeros auxilios a empleados designados y mantenga un kit de primeros auxilios completamente equipado en un lugar accesible.



# VI. Cumplimiento Legal

## 1. Normativas Ambientales y de Seguridad:

Cumpla con todas las normativas locales, estatales y federales relacionadas con la gestión de almacenes y la fabricación de productos de plástico.



## 2. Capacitación Continua

Proporcione capacitación continua a los empleados sobre cambios en las regulaciones y políticas de seguridad.



# VII. Revisiones y actualizaciones

## 1. Frecuencia de revisiones

El manual se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario. Se realizarán revisiones adicionales en respuesta a cambios significativos en las operaciones.

## 2. Procedimiento de Actualización:

Los cambios propuestos serán revisados por el Director de Almacén antes de su implementación. El personal será informado de las actualizaciones mediante sesiones de capacitación.

## **Firma de Aprobación**

**He leído y comprendido las políticas establecidas en  
este manual:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_





¡Gracias por descargar esta  
guía práctica!

**Síguenos en**

