|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Empresa…** | **Funciones y Obligaciones del Pañolero.** | **INS-001** |
| **Versión 001** |

|  |
| --- |
| **Diariamente:*** Mantener ordenada las instalaciones realizando una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
* El registro de entradas y salidas de bienes de materiales, útiles, herramientas y equipos. A saber con:
* Nombre.
* Herramienta.
* Firma.
* Fecha.
* Verificar y controlar que los elementos de protección personal, herramientas y equipos entregados a los trabajadores se registren, manteniendo la información debidamente actualizada.

**Semanalmente:*** Mantener en buen estado de uso las herramientas y equipos a su cargo, efectuando las tareas de mantenimiento preventivo y activo que estén a su alcance.
* Dar cuenta a la autoridad correspondiente (capataz) de todo útil, máquina o herramienta que se encuentren en deficiente estado de uso.

**Mensualmente:*** Realizar los inventarios de existencias generales del establecimiento.

**Tener archivado:*** La copia de los inventarios.
* Registros por pérdidas, roturas o daños de bienes.

**Al pañolero le está prohibido:*** Permitir la entrada al pañol y/o depósitos auxiliares a personas ajenas al mismo.
* Entregar elementos, herramientas o materiales sin haber completado previamente el registro firmado.

***El presente instructivo oficia de guía para todo aquel/la que desempeñe funciones como encargado del pañol.*** |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|  |  |