

**DIRECTIVA N° 009 -G/16**

**ASUNTO : Asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST S.A.**



**I. OBJETIVO**

Establecer las normas para el manejo y control de la leche que será distribuida a los trabajadores beneficiados.



**II. ALCANCE**

A la Gerencia de Administración y las Subgerencias de Logística y Recursos Humanos



**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo No. 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa interna



**IV. NORMAS**

- 1. La Gerencia de Administración de Recursos a través del Médico de la empresa es la responsable de determinar las áreas cuyos trabajadores, por sus funciones, se ven expuestos a solventes orgánicos y agentes contaminantes que puedan poner en riesgo su salud.
- 2. El Médico de la empresa determinará la cantidad de trabajadores que serán beneficiados con la entrega de leche.
- 3. El Médico de la empresa elaborará un informe técnico con el sustento correspondiente en el que recomiende aceptar o rechazar una solicitud de otorgamiento del beneficio, el mismo que debe ser entregado a la Subgerencia de Recursos Humanos para efecto de control y registro del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
- 4. El Médico determinará para el año lectivo los requerimientos de leche, debiendo remitirlos a la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
- 5. La Subgerencia de Recursos Humanos visará y elevará el requerimiento de leche al Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales para el trámite correspondiente en la adquisición de la misma.
- 6. El Almacén entregará la leche a través del Pedido de Comprobante de Salida PECOSA o documento equivalente, firmado por el médico de SERPOST S.A.
- 7. El personal del Servicio Médico realizará el control del pedido, fecha de caducidad y almacenará la leche teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.



8. Para efectos de control y transparencia en el uso de los recursos, el Servicio Médico llevará una tarjeta de control, kardex, en el que registrará las unidades recibidas, así como el número de la orden de compra correspondiente.
9. El Médico de la empresa elaborará una lista con los nombres de los trabajadores beneficiados y la dependencia, la misma que será entregada al personal que suministre la leche en el Servicio Médico.
10. La entrega de la leche se realizará en el Servicio Médico de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 9:00 a.m. En caso de estar fuera de este horario, el jefe del trabajador deberá justificarlo al Médico.
11. La entrega es personal y no retroactiva; si el trabajador no recoge la leche por inasistencias, feriados, tardanzas, onomásticos, descansos médicos, sanciones, comisión de servicios u otros, perderá por ese día dicho beneficio.
12. El trabajador recibirá la leche previa firma del registro en señal de conformidad.
13. Diariamente el técnico en enfermería deberá anotar la salida de la leche en el kardex (tarjeta de control). Asimismo deberá periódicamente vigilar su fecha de vencimiento.

#### V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deroga a la Directiva N° 007-G/08 "Asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST", aprobada con fecha 6 de noviembre de 2008

#### VI. AUTORIZACIÓN

La presente directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 01 DIC. 2016

  
FRIBERG QUISPE GRAJEDA  
Gerente General  
**Serpost**  
El Correo del Perú

**ENTREGA DE LECHE DIARIO**

MES: SEMANA DEL AL

N	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CANTIDAD (Bolsas)					
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
		DEPENDENCIA						
		DEPENDENCIA						
		DEPENDENCIA						
<b>SUB TOTAL ENTREGADO</b>								
<b>TOTAL ENTREGADO</b>								

