

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ASIGNACIÓN**

**POR FALLECIMIENTO**

**DE FAMILIARES**

**SA-NP-015.02**



SA-NP-015.02

## I. OBJETIVO

Brindar apoyo económico a los colaboradores de la Empresa por el fallecimiento de sus familiares directos, con la finalidad de ayudarlos a afrontar los gastos que ocasione la pérdida de sus seres queridos. (Padres, hijos, cónyuge y/o conviviente).

## II. ALCANCE

A todos los colaboradores de la Empresa con vínculo laboral (permanentes y modales) que hayan superado el periodo de prueba.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOSTS.A.
- 3.2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- 3.5. Acuerdo de Directorio N° 081-2013, del 18.12.2013
- 3.6. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

## IV. NORMAS

1. La Empresa otorgará a los colaboradores, con vínculo laboral vigente a la fecha de producirse la incidencia, una asignación por fallecimiento de sus familiares directos (padres, hijos, cónyuge y/o conviviente).
2. El Departamento de Administración de Personal, verificará que el personal que solicite la Asignación por Fallecimiento haya superado el período de prueba.
3. Se otorgará la asignación al colaborador en caso de fallecimiento de los siguientes familiares:
  - Padres
  - Hijos
  - Cónyuge o conviviente debidamente acreditado
4. Para acceder al beneficio de Asignación por Fallecimiento, el colaborador deberá acreditar tal suceso solicitándolo por escrito (Anexo) a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando los siguientes documentos:
  - Por fallecimiento de padres:
    - a) Copia del DNI del padre y/o de la madre
    - b) Acta de defunción original \*
    - c) Partida y/o Acta de nacimiento (colaborador) \*
    - d) En caso que el colaborador no cuente con su partida de nacimiento, deberá adjuntar copia de su DNI y Declaración Jurada de ser hijo del fallecido (a).



SA-NP-015.02

- Por fallecimiento de cónyuge o conviviente:
  - a) Copia del DNI del cónyuge o conviviente
  - b) Acta de defunción original \*
  - c) Partida de matrimonio civil \* o documento de convivencia inscrito en los Registros Públicos
  
- Por fallecimiento de hijos:
  - a) Copia del DNI del hijo
  - b) Acta de defunción original \*
  - c) Partida y/o Acta de nacimiento (del hijo) \*

**\*Los originales pueden ser reemplazados por copias autenticadas por el fedatario de la Empresa.**

5. El monto a asignar será de ochocientos cincuenta (S/ 850.00) soles, el mismo que podrá ser revisado y actualizado por parte de la Gerencia de Administración de Recursos y aprobado por la Gerencia General, de acuerdo al presupuesto que se establezca en la respectiva partida.
6. La solicitud de cheque se tramitará cuando se haya tomado conocimiento del deceso, con cargo a regularizar la documentación sustentatoria en un plazo que no exceda de 15 días calendarios, contados a partir del término de la licencia.
7. De no presentar los documentos sustentatorios en el plazo previsto, se le descontará al colaborador de sus haberes el monto total pagado.

### PROCEDIMIENTO

1. Ocurrido el fallecimiento de un familiar directo (Padres, hijos, cónyuge y/o conviviente), el colaborador de SERPOST S.A. comunicará en el más breve plazo el hecho al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
2. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, orientará al colaborador respecto a los documentos a presentar, facilitándole el formato de solicitud para el beneficio de Asignación por Fallecimiento, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado para su presentación.
3. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, remitirá en el día el formato de solicitud al Área de Remuneraciones, para la elaboración de la solicitud de cheque correspondiente, por el monto establecido, para ser abonado a su cuenta de pago de haberes. En caso que la solicitud de cheque no contara con los documentos que sustenten el pago del beneficio, deberá precisarse que la documentación sustentatoria se encuentra pendiente de entrega con cargo a regularizar, asimismo, el trabajador deberá firmar una autorización de descuento por el monto del beneficio, el que será anexado a la solicitud de cheque.
4. El área de Contabilidad elaborará la provisión contable para que el Departamento de Tesorería, efectúe la transferencia correspondiente, dentro del plazo de 01 día hábil.

SA-NP-015.02



5. Concluida la licencia por duelo, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal coordinará con el colaborador a fin de que cumpla con remitir al Área de Remuneraciones los documentos sustentatorios pendientes en el plazo establecido.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

1. El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de Serpost, ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
2. El presente documento deroga a las Normas y Procedimientos para la Asignación por Fallecimiento de Familiares (SA-NP-015.01), aprobada por Gerencia General con fecha 31 de octubre de 2014.

**VII. AUTORIZACIÓN**

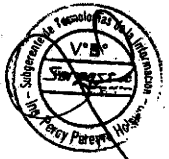
El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima, 31 DIC. 2018



*Gerardo Freiberg Puente*  
GERARDO FREIBERG PUENTE  
Gerente General  
Serpost  
El Correo del Perú



SA-NP-015.02

**ANEXO**

**SOLICITUD DE BENEFICIO: "ASIGNACIÓN POR FALLECIMIENTO"**

NOMBRE DEL COLABORADOR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL COLABORADOR: \_\_\_\_\_

FAMILIAR FALLECIDO:

PADRE	<input type="checkbox"/>
MADRE	<input type="checkbox"/>
HIJO (a)	<input type="checkbox"/>
CONYUGE	<input type="checkbox"/>
CONVIVIENTE	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL FALLECIDO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

\*Los originales pueden ser reemplazados por copias fedateados por el representante de SERPOST S.A.

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador



**FLUJOGRAMA**

