

DIRECTIVA N° 003 -G/23

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

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el manejo y control del beneficio de leche que será distribuido a los trabajadores que se encuentren expuestos a solventes orgánicos y contaminantes que colocan en riesgo su salud.

II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos 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

- 4.1. El Médico de la empresa determinará la cantidad de trabajadores que serán beneficiados con la entrega de leche.
- 4.2. La Gerencia de Administración de Recursos a través del Médico de la empresa es la responsable de determinar las áreas que por las funciones que desempeñan sus trabajadores aplican al beneficio de la entrega de leche.
- 4.3. 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.
- 4.4. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos el requerimiento de leche para cada ejercicio presupuestal.
- 4.5. La Subgerencia de Recursos Humanos visará y elevará el requerimiento de leche al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- 4.6. El Almacén entregará la leche a través del Pedido de Comprobante de Salida PECOSA o documento equivalente, firmado por el Jefe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.



- 4.7. El personal del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal realizará el control del pedido, fecha de caducidad y almacenará la leche teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.
- 4.8. Para efectos de control y transparencia en el uso de los recursos, el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal llevará el control a través de una tarjeta de kardex, en el que registrará las unidades recibidas y entregadas, así como el número de la orden de compra correspondiente.
- 4.9. El personal del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal elaborará una lista con los nombres de los trabajadores beneficiados y la dependencia, la misma que será utilizada por el personal que se encuentre a cargo de suministrar su entrega.
- 4.10. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal entregará la leche en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 9:00 a.m. En caso de estar fuera de este horario, el jefe del trabajador deberá justificarlo.
- 4.11. 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.
- 4.12. El trabajador recibirá la leche previa firma del registro en señal de conformidad.
- 4.13. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal designará al responsable que se encargará de registrar la salida de la leche en el kardex (tarjeta de control). Asimismo, deberá vigilar su fecha de vencimiento y alertar oportunamente sobre su caducidad.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1. El presente documento deroga a la Directiva N° 009-G/16 "Asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST S.A.", aprobada con fecha 01 de diciembre de 2016.
- 5.2. Historial de Cambios:

Código	Nombre	Fecha
009-G/16	Directiva para la asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST S.A.	01/12/2016
007-G/08	Directiva para la asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST S.A.	06/11/2008

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 07 AGO. 2023

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General

**ENTREGA DIARIA DE LECHE FRESCA (BOLSA DE 01 LITRO)
MES DE JULIO 2023**

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ÁREA			3	4	5	6	7
1							
2							
3							

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ÁREA			3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ÁREA			3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							

Asignación, control, custodia y distribución de leche a trabajadores de SERPOST S.A.
12/07/2023

