

DIRECTIVA N° 05-2022-EF/43.02

“DISPOSICIONES PARA LA DOTACION, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - MEF”

1. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto normar la dotación, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional de los servidores del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2** Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 2.3** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.4** Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.5** Resolución Ministerial N° 060-2017-EF/13, que aprueba la actualización del Manual de identidad gráfica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6** Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7** Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.8** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 2.9** Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (Versión 02) a cargo de la Oficina General de Administración.
- 2.10** Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13 que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Asimismo, será de aplicación para los funcionarios públicos y directivos públicos, que previa designación, ocupen un puesto del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE) del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

Página 1 de 8



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKCEEDH

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Siempre
con el pueblo

- a) **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con el MEF para la adquisición de uniformes institucionales.
- b) **Listado de servidores civiles:** Documento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos que contiene la lista de los servidores civiles beneficiarios para la entrega del uniforme institucional.
- c) **Servidor civil:** Toda persona que presta servicios en el MEF bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y que cumple con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.
- d) **Uniforme Institucional:** Es una condición de trabajo, compuesta por un conjunto de prendas de vestir, las cuales son entregadas a los servidores civiles que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo presencial.

4.2. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.2.1. La Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH) hace las veces de área usuaria dentro del procedimiento de selección que corresponda para la adquisición de los uniformes, canaliza el requerimiento del ministerio, ante la unidad orgánica responsable de las contrataciones, y realiza las gestiones orientadas a brindar la conformidad de su requerimiento, conforme a la normativa sobre la materia.
- 4.2.2. La ORH elabora las Especificaciones Técnicas del uniforme institucional, en función del listado de servidores beneficiarios. Para la elaboración de las especificaciones técnicas y la emisión de la conformidad de la contratación, la ORH puede ser asesorada por especialistas en la materia.
- 4.2.3. El uniforme institucional es confeccionado de acuerdo a la estación del año y en telas de colores institucionales según el Manual de identidad gráfica del MEF, vigente a la fecha del requerimiento.
- 4.2.4. Las características del modelo, color (es) y calidad de los uniformes, de acuerdo a las condiciones del cada clima y en función a los recursos presupuestales son definidas por un Comité en coordinación con la ORH, el cual estará conformado por las siguientes personas:
 - a) Un/a representante del Despacho Viceministerial de Hacienda.
 - b) Un/a representante del Despacho Viceministerial de Economía.
 - c) Un/a representante de la Secretaría General.
 - d) Un/a representante de los servidores civiles elegido por el Sindicato más representativo bajo el ámbito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 4.2.5. La custodia de los uniformes se encuentra a cargo del Almacén de la Oficina de Abastecimiento del MEF, siendo el plazo máximo de doce (12) meses para su almacenamiento o custodia; vencido el plazo, los uniformes que no hayan sido recogidos serán entregados en su totalidad a la ORH en su calidad de área usuaria.



- 4.2.6. La ORH se encarga del proceso de entrega de uniformes a los/las servidores/as pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva y/o que se encuentren registrados en el listado de servidores.
- 4.2.7. Los uniformes son entregados a los servidores civiles cada ejercicio fiscal, salvo que no exista disponibilidad presupuestal para efectuar el proceso de contratación o existan otras causas justificadas, comprende un (1) uniforme para verano y un (1) uniforme para invierno, el cual debe ser confeccionado con material según la temporada y está conformado por las siguientes prendas de vestir:

Género / Época	Verano	Invierno
Damas	02 sacos 01 pantalón 01 falda 02 blusas 01 par de calzado	01 saco 01 chaleco 02 pantalones 02 blusas 01 par de calzado
Varones	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata 01 par de calzados	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata 01 par de calzados

Si no se contara con el total de la disponibilidad presupuestal, excepcionalmente, el uniforme podrá estar conformado por cantidades inferiores de prendas, siempre que estén consideradas en el cuadro antes mencionado y se cuente con la justificación y autorización del área usuaria.

- 4.2.8. El uso del fotocheck es obligatorio durante la jornada de servicio y está considerado como parte de las prendas de vestir.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De los actos previos al proceso de adquisición del Uniforme Institucional

- 5.1.1. La ORH realiza las coordinaciones con los servidores civiles beneficiarios para la elaboración del listado de servidores y para la entrega de los uniformes institucionales. El listado de servidores, contendrá una lista por separado para hombres y mujeres, puede estar sujeto a modificaciones, dependiendo de las necesidades institucionales.

De efectuarse modificaciones a la cantidad de servidores civiles que integran el listado durante la ejecución contractual, corresponde a la ORH evaluar la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de las prestaciones, conforme a la normativa de contratación del Estado.

- 5.1.2. Los servidores civiles que cesen por límite de edad, comprendidos en el periodo vigente de otorgamiento del uniforme institucional, que no deseen integrar la lista de servidores beneficiarios con el uniforme institucional deben comunicarlo a la ORH, mediante correo electrónico.



5.1.3. Son requisitos para la elaboración del listado de servidores y entrega del Uniforme Institucional a los servidores civiles, según corresponda:

- a) Contar con vínculo laboral vigente con el MEF antes de la formalización del requerimiento ante la Oficina de Abastecimiento.
- b) No haya sido destacado ni designado en un cargo de directivo público o como servidor de confianza en otra entidad pública.
- c) No cuente con licencia sin goce de remuneraciones por un tiempo mayor a seis (6) meses al momento de formular el requerimiento para la adquisición de uniformes a la Oficina de Abastecimiento.
- d) No haya sido sancionado por un periodo mayor de seis (6) meses con suspensión sin goce de remuneraciones al momento de formular el requerimiento para la adquisición de uniformes a la Oficina de Abastecimiento.

5.1.4. Los/las servidores/as reincorporados por mandato judicial tienen derecho a la entrega del uniforme institucional, siempre que la reincorporación laboral se haya producido antes de la fecha de presentación del requerimiento para la contratación de uniformes ante la Oficina de Abastecimiento.

5.1.5. La ORH formula el requerimiento de vestuario anual de manera directa y oportuna, según el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones - PAC, o los instrumentos que haga sus veces según la normativa de contrataciones, para tal efecto, adjunta a su requerimiento el listado de los servidores beneficiarios con el uniforme institucional.

5.2. De la recepción y entrega del uniforme institucional por parte del contratista

5.2.1. El/la responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento es el/a encargado/a de recepcionar los uniformes institucionales entregados por el contratista. La conformidad es responsabilidad de la ORH, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.2.2. La ORH publica por correo electrónico el cronograma de entrega de uniformes. Los servidores recogen los uniformes en las fechas y horas programadas, salvo justificación comprobada. Vencido el plazo establecido en el cronograma, la ORH, previa solicitud del servidor civil, podrá otorgar un plazo adicional para el recojo del uniforme institucional.

La solicitud del servidor civil contendrá el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo.

5.2.3. Los servidores civiles que se encuentran bajo el mecanismo de suspensión perfecta o imperfecta de labores recogen sus uniformes institucionales dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su reincorporación, salvo que se encuentre vigente el cronograma establecido por la ORH, en todo caso, prevalece este último.



5.2.4. Al recibir el uniforme institucional, el servidor civil suscribe una Declaración Jurada (Anexo N° 01), donde se detalla las prendas que recibe, así como el compromiso de usarlas durante la jornada de servicio.

5.2.5. La ORH evalúa los motivos que originaron el no retiro de los uniformes institucionales detallando la relación de servidores que incumplieron con recoger el uniforme institucional dentro del plazo establecido en el cronograma y el plazo adicional otorgado.

El informe es remitido a la Oficina General de Administración, quién pondrá de conocimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que proceda conforme a sus atribuciones.

5.2.6. El destino de los uniformes institucionales no recogidos es determinado por la ORH, que evaluará lo más conveniente para los intereses institucionales.

5.2.7. En caso que, por razones de fuerza mayor, el MEF no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores civiles están obligados a hacer uso del uniforme de los tres ejercicios anteriores, preferentemente del año anterior inmediato.

5.3. De la presentación y uso del uniforme institucional

5.3.1. El uso del uniforme institucional es obligatorio para concurrir a laborar, así como en las ceremonias, actos protocolares, actos solemnes del MEF u otros que se determinen.

5.3.2. El uso obligatorio del uniforme está referido al uniforme completo, estando prohibido modificar parcial o totalmente la composición del mismo, así como el modelo y color de prendas.

5.3.3. El uniforme institucional por parte de los servidores civiles es de carácter obligatorio de lunes a jueves, dentro de la jornada de servicio. Su uso se hará de preferencia del último uniforme entregado por la entidad, pudiendo utilizar el uniforme institucional de los tres (03) ejercicios fiscales anteriores, siempre que se encuentren en perfectas condiciones e higiene.

Los días viernes se puede usar vestimenta casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, por lo que no se podrá concurrir al MEF con pantalones jean, polos sport, prendas o calzados deportivos o para la playa o campo.

5.3.4. La ORH evalúa y determina los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que puede ser temporal o permanente y no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos de la presente Directiva.



5.4. De la supervisión

- 5.4.1. Los jefes inmediatos velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en razón a la inmediatez de dicha gestión.
- 5.4.2. La ORH realiza visitas inopinadas en los locales del MEF, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

5.5. De las obligaciones por parte de los servidores

- 5.5.1. Es obligación de los servidores civiles cumplir con el cronograma publicado por la ORH, en los siguientes casos:
 - a) Toma de medidas.
 - b) Pruebas.
 - c) Recepción de uniforme institucional.
- 5.5.2. Los servidores civiles registrados en el listado de servidores que no asistan a la toma de medidas y/o pruebas programadas, no serán beneficiarios de la entrega del uniforme institucional. Este hecho dará lugar a la reducción de prestaciones, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.
- 5.5.3. La conservación, pulcritud y buena presentación de las prendas que componen el uniforme son de exclusiva responsabilidad de los servidores civiles.

5.6. De las faltas disciplinaria

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada causal de falta de carácter administrativo disciplinario pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 57.1 del artículo 57 del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13.

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles, del Jefe Inmediato y de la ORH dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 El procedimiento de adquisición de los uniformes institucionales se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado y conforme los procesos indicados en el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (versión 02), aprobado por Resolución de Secretaría General N° 007-2022-EF/13 o norma que lo sustituya.
- 7.2 De presentarse situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la ORH.



8. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

De manera extraordinaria, en tanto dure el Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria la entrega de uniformes institucionales de verano e invierno, se otorga a los servidores civiles, que realicen trabajo presencial o mixto, toda vez que la naturaleza de dichas condiciones de trabajo solo sería compatibles con el trabajo bajo la modalidad presencial.

9. ANEXO

Anexo N° 01: Declaración Jurada – Compromiso del uso de uniforme institucional.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKCEEDH



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA – COMPROMISO DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Por el presente documento:

Yo, (Nombres y apellidos), servidor/a del Decreto Legislativo N° 276, del (Órgano / Unidad Orgánica), declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el uniforme institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, están compuestas según el siguiente detalle:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Los cuales recibo en el presente acto y doy mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante la jornada de servicio, en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir las disposiciones de la Directiva N° 05-2022-EF/43.02 **“DISPOSICIONES PARA EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF”**, así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada Directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en a los del mes de de

Firma del/de la Servidor/a
DNI N°

