





Tipo de Documento: DIRECTIVA	Código: DI-01-2024-SUNARP-OGRH
Resolución de aprobación: N° 186-2024-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 16/08/2024	Páginas: 1/09

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

	DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO DEL ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH
---	--	-------------------

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Base Legal	3
V.	Definición de términos y/o siglas	3
VI.	Responsabilidades	4
VII.	Disposiciones generales	4
VIII.	Disposiciones específicas	5
IX.	Disposiciones complementarias	9

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO DEL ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</p>	<p>Código: DI- -OGRH</p>
--	---	--------------------------

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la adquisición, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional de los servidores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

II. FINALIDAD

Mejorar y uniformizar la presentación de los servidores en el centro de trabajo, garantizando que la entrega del uniforme institucional se realice de forma oportuna.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los servidores a plazo indeterminado y a plazo fijo de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728.

IV. BASE LEGAL

- IV.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de octubre de 1994 y sus modificatorias.
- IV.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- IV.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- IV.4. Resolución N° 148-2023-SUNARP/GG del 31 de agosto de 2023, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante el RISC de la Sunarp), aprobado mediante la Resolución N° 343-2022-SUNARP/GG y sus modificatorias.
- IV.5. Resolución N° 76-2024-SUNARP/GG del 2 de mayo de 2024, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM: "Directiva para la aprobación de los Documentos Normativos de la Sunarp".

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

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

5.1 Definición de términos:

- a) **Contratista.** – Proveedor que celebra un contrato con la Sunarp para la adquisición de uniformes institucionales.
- b) **Listado de servidores.** – Es el documento elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos

Desconcentrados, que contiene la cantidad de los servidores beneficiarios para la entrega de uniforme institucional.

- c) Servidores.** – Toda persona que presta servicios en la Sunarp, sujeto a un contrato a plazo indeterminado y a plazo fijo, adscrito al régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728.
- d) Uniforme.** – Es un conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una institución pública para participar en las actividades de esta.
- e) Uniforme Institucional.** – Conjunto de ropa que representa el símbolo de la uniformidad de los servidores de una institución pública.

5.2 Definición de abreviaturas:

- a) Sunarp.** – Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) OGRH.** – Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- c) OA.** – Oficina de Administración
- d) UAP.** – Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.


6.2 Los jefes inmediatos de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los uniformes para los servidores son proveídos a nivel nacional por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración en la Sede Central o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

7.2. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, delegará al personal de Bienestar Social o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y a un responsable para realizar las coordinaciones de la elaboración de las Especificaciones Técnicas del uniforme institucional, teniendo en cuenta cada estación climática (verano e invierno) donde los Órganos Desconcentrados tendrán la facultad de elegir la tela y calidad que más se adecúe al clima en su zona geográfica.

El uniforme para damas será de diseño actualizado acorde a la época, sin descartar el modelo de sastre clásico, y de caballeros terno modelo acorde a la época sin descartar el estilo clásico. En ambos casos se realizará de acuerdo a la estación del año, y en colores de telas que elija la OGRH de la Sede Central.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO DEL ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH
---	--	-------------------

- 7.3. Los responsables designados se encargarán de coordinar el levantamiento de las observaciones presentadas por los postores a las especificaciones técnicas, dentro del proceso de selección; siempre que hayan sido comunicadas oportunamente.
- 7.4. El proceso de adquisición en su integridad estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 7.5. La adquisición de los uniformes a los servidores será cada ejercicio fiscal, salvo que no exista disponibilidad presupuestal para efectuar el proceso de contratación o existan otras causas justificadas.
- 7.6. La custodia de los uniformes se encontrará a cargo de la OA o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 7.7. El proceso de entrega y el control del uso del uniforme institucional se encuentra a cargo de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- 8.1.1. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados elabora el listado de servidores beneficiarios y las coordinaciones para la entrega de los uniformes institucionales. El listado de servidores beneficiarios estará separado por hombres y mujeres, pudiendo estar sujeto a modificaciones, dependiendo de las necesidades institucionales.
- 8.1.2. De efectuarse modificaciones a la cantidad de los trabajadores que integran el listado durante la ejecución contractual, corresponde a la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados evaluar la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de las prestaciones, conforme a la normativa de contratación del Estado.
- 8.1.3. Los servidores beneficiarios que cesen por límite de edad, comprendidos en el período vigente de otorgamiento del uniforme institucional, que no deseen integrar la lista de servidores beneficiarios con el uniforme institucional deben comunicar a la OGRH, mediante correo electrónico.
- 8.1.4. Son requisitos para formar parte del listado de servidores y para entrega del Uniforme Institucional, según corresponda:
 - Contar con vínculo laboral vigente con la Sunarp antes de la formalización del requerimiento de la UAP del OA.
 - No haber sido destacado, ni designado en cargo de directivo público o como servidor de confianza en otra entidad pública.

- No contar 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 UAP del OA.
- No haber sido sancionado por un período mayor de seis (6) meses con suspensión sin goce de remuneraciones, al momento de formular el requerimiento para la adquisición de uniformes a la UAP del OA.

8.1.5. Los servidores 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 Administración o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.

8.1.6. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados formula el requerimiento del uniforme anual de manera directa y oportuna, de acuerdo a los instrumentos de la normativa de contrataciones; para tal efecto, adjunta a su requerimiento el listado de los servidores beneficiarios con el uniforme institucional.

8.2. Composición de Uniforme Institucional

8.2.1. Los uniformes de los servidores beneficiarios comprenden un (1) uniforme para el verano y un (1) uniforme para el invierno, el cual debe ser confeccionado con material según la temporada y está conformado por las siguientes prendas de vestir:

Género/ Época	Uniforme de Verano	Uniforme de Invierno
Mujeres	01 saco 01 falda 01 pantalón 02 blusas 01 par de zapatos 01 cartera	01 saco 01 falda 01 pantalón 02 blusas 01 par de zapatos 01 cartera 01 chaleco 01 chompa
Varones	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata 01 par de zapatos	01 saco 02 pantalones 02 camisas 01 corbata 01 par de zapatos


Género/ Época	Uniforme de Verano	Uniforme de Invierno
	01 correa	01 correa 01 pullover

8.3. Características Técnicas del Uniforme Institucional

- 8.3.1. La OGRH de la Sede Central será la encargada de determinar el/los color/es, tanto para mujeres y varones; asimismo, el color de los accesorios (correa, corbata, cartera y el par de zapatos).
- 8.3.2. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, será el encargado de determinar el modelo y calidad (tela) de los uniformes de acuerdo a las condiciones de cada clima y en función a los recursos presupuestales.
- 8.3.3. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, serán los encargados de impulsar las adquisiciones de los uniformes y de efectuar la entrega de los mismos.

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


- 8.4.1. El responsable de Almacén de la OA o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es el encargado de recibir los uniformes institucionales entregados por el contratista. La conformidad es responsabilidad de la OGRH o quien haga sus veces en los órganos Desconcentrados, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 8.4.2. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados publica por correo institucional el cronograma de entrega de uniformes. Los servidores beneficiarios recogen los uniformes en las fechas y horas programadas, salvo justificación comprobada. Vencido el plazo establecido en el cronograma, la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previa solicitud del servidor beneficiario, podrá otorgar un plazo adicional para el recojo del uniforme institucional.
- 8.4.3. La solicitud del servidor beneficiario contendrá el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO DEL ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH
---	--	-------------------

- 8.4.4. Los servidores beneficiarios que se encuentren bajo el mecanismo de suspensión perfecta o imperfecta de las labores recogen sus uniformes institucionales dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la reincorporación, salvo que se encuentre vigente el cronograma establecido por la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados; en todo caso, prevalece este último.
- 8.4.5. Al recibir el uniforme institucional, el servidor deberá suscribir el cargo de recepción entregado por la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 8.4.6. La OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados evalúa los motivos que originaron el no retiro de los uniformes institucionales dentro del plazo establecido en el cronograma y el plazo adicional otorgado, generando un informe de uniformes institucionales no recogidos.
- 8.4.7. El informe de uniformes institucionales no recogidos es remitido a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quién pondrá de conocimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- 8.4.8. El destino de los uniformes institucionales no recogidos es determinado por la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que evaluará lo más conveniente para los intereses institucionales.
- 8.4.9. En caso que por razones de fuerza mayor, la Sunarp no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores están obligados a hacer uso del uniforme de los dos ejercicios anteriores, preferentemente del año anterior inmediato.

8.5. Uso de Uniforme Institucional y obligaciones del trabajador

- 8.5.1. El uso del uniforme institucional es obligatorio para concurrir a laborar, así como en los eventos oficiales en los que el personal participe, sea en la propia entidad o fuera de ésta en representación de la Sunarp.
- 8.5.2. El uso obligatorio del uniforme está referido al uniforme completo, estando prohibido modificar la composición del mismo, así como el modelo y color de las prendas.
- 8.5.3. La OGRH o quien haga sus veces en los órganos Desconcentrados evalúa y determina los casos de excepción para uso del uniforme institucional, por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, o cualquier otro motivo debidamente

	DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO DEL ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH
---	--	-------------------

justificado, situación que puede ser temporal o permanente y no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos de la presente Directiva.

8.5.4. Es obligación del trabajador cumplir con el cronograma establecido para la:

- Toma de medidas.
- Correcciones y ajustes.
- Entrega de uniforme institucional.

En caso el trabajador no asista a la toma de medidas, la Sunarp solicitará la confección del uniforme institucional a medida estándar, siendo responsabilidad del trabajador los arreglos respectivos.

8.5.5. La conservación, pulcritud y buena presentación de las prendas que componen el uniforme son de exclusiva responsabilidad de los servidores.

8.6. Supervisión

8.6.1. La OGRH de la Sede Central de la Sunarp podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento de lo dispuesto a los Órganos Desconcentrados, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8.6.2. Los jefes inmediatos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en razón a la inmediatez de dicha gestión.

8.7. De las faltas disciplinarias

8.7.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada causal de falta de carácter administrativo disciplinario pasible de amonestación verbal o escrita, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sunarp.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OGRH de la Sede Central, es la encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva y dictará, de ser necesario, los lineamientos o directrices complementarios para su cumplimiento.

8.2. De presentarse situaciones no contempladas en la presente Directiva, estas serán resueltas por la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quienes son los responsables de atender las consultas sobre las materias de su competencia, relacionadas con la aplicación de la presente Directiva.