

**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulan las condiciones de trabajo bajo la modalidad de entrega de uniformes institucionales casuales en forma económica a favor de los funcionarios y servidores de la Sede Central y Direcciones Regionales Adscritas a la Sede del Gobierno Regional Piura, el mismo que se ajustará a la disponibilidad presupuestal y siguiendo las formalidades establecidas en los dispositivos legales vigentes.

**2. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad contar con un instrumento técnico administrativo, que permita la entrega económica anual y uso adecuado del uniforme institucional casual, a favor de los funcionarios y servidores de la Sede Central y Direcciones Regionales Adscritas a la Sede del Gobierno Regional Piura. Asimismo, asegurar que la entrega económica para la adquisición de dicho uniforme se realice de forma oportuna, estableciendo mecanismos de control para la verificación y fiscalización de dicha entrega.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus normas modificatorias.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457: Gobierno Regional Piura", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, y sus modificatorias.
- "Código de Conducta del Gobierno Regional Piura", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 768-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Directiva N° 005-2019-GOB-REG.PIURA-410000-410300 "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura", aprobada mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 476-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, son de aplicación para funcionarios (as) y los servidores (as) de la Sede Central y, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Archivo Regional, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Producción y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057, así como personal contratado en cumplimiento a mandatos judiciales provenientes de medidas cautelares como en calidad de cosa juzgada, y obreros.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 RESPONSABLES**

5.1.1 La Oficina de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- 5.1.1.1 Elaborar la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional casual.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

- 5.1.1.2 Determinar las características del uniforme institucional casual que adquirirán los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, tales como; modelo, color/es.
- 5.1.1.3 Comunicar, difundir y monitorear el llenado del Anexo 1 "Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la servidor/a, funcionario/a" y obreros, beneficiarios de la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual.
- 5.1.1.4 Gestionar ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la habilitación presupuestal respectiva para la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual a los servidores/as, funcionarios/as y obreros.
- 5.1.1.5 Verificar que los servidores/as, funcionarios/as y obreros presenten correctamente llenado el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual".
- 5.1.1.6 Derivar a la Oficina Regional de Administración la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros que no hayan presentado el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual", para el descuento respectivo y comunicación posterior a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 5.1.1.7 Supervisar el uso correcto del Uniforme Institucional Casual dentro del horario laboral y en comisiones de servicio fuera de la Institución.

**5.1.2 La Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de:**

- 5.1.2.1 Efectuar mediante depósito en cuenta, la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional casual; conforme a la relación de servidores (as), funcionarios (as) y obreros elaborada por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.

**5.1.3 Los/as servidores/as son responsables de:**



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

5.1.3.1 Completar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos el Anexo 1 "Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la servidor/a, funcionario/a, obrero" que forma parte de la presente Directiva, para acceder a la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual.

5.1.3.2 Adquirir el uniforme institucional casual en el plazo establecido, conforme a las especificaciones y características elaboradas por la Oficina de Recursos Humanos.

5.1.3.3 Presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual", adjuntando los comprobantes de pago respectivos, que sustenten la adquisición.

**5.2 DEL UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL**

5.2.1 El Uniforme Institucional Casual es el conjunto de prendas de vestir y accesorios, para los servidores (as), funcionarios (as) y obreros de la Sede Central y Direcciones Regionales Adscritas del Gobierno Regional Piura bajo la modalidad de trabajo presencial, para el cumplimiento de sus funciones y desempeño de sus labores. El uniforme institucional casual está compuesto por las siguientes prendas de vestir y accesorios:

	Descripción	Composición
1	Uniforme Casual para Mujeres Casual	2 polos de algodón manga corta
		2 polos de algodón manga larga
		1 par de zapatillas
		4 pares de medias
		1 Jeans
2	Uniforme Casual para Varones	2 polos de algodón manga corta
		2 polos de algodón manga larga
		1 par de zapatillas
		4 pares de medias



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

	1 Jeans
--	---------

**5.3 EXCEPCIONES A BENEFICIARIOS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL**

- 5.3.1 Los servidores (as), funcionarios (as) y obreros que, a la fecha de la entrega económica, cuenten con menos de 30 días laborados.
- 5.3.2 Los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, a la fecha de la entrega económica, se encuentren con licencia sin goce de remuneraciones, por un periodo igual o mayor de seis (06) meses.
- 5.3.3 Los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, a la fecha de la entrega económica, se encuentren con suspensión sin goce de remuneraciones, por un periodo igual o mayor de seis (06) meses.
- 5.3.4 Los servidores (as), funcionarios (as) que, a la fecha de la entrega económica, se encuentren con licencia con goce de haberes compensable, por un periodo igual o mayor de seis (06) meses.

**5.4 CONDICIÓN DE TRABAJO**

Las condiciones de trabajo son aquellos gastos que el empleador asume para con sus trabajadores, ya sea en efectivo y/o en especies, que sirven para el cumplimiento de sus funciones; por lo que la entrega de dinero para la adquisición del uniforme institucional casual constituye la satisfacción de un interés institucional de la Sede Central y Direcciones Adscritas del Gobierno Regional Piura.

**Presupuestos de la condición de trabajo**

- a) No tiene carácter remunerativo, su otorgamiento no implica una contraprestación, sino más bien una entrega al servidor para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- b) El dinero se destina exclusivamente a la adquisición del uniforme institucional, no generando una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor.
- c) No son de libre disposición del servidor.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".



**6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 Respecto de las condiciones y modalidad de entrega de los uniformes institucionales casuales.**

6.1.1 Se otorga una (01) vez durante la vigencia de cada año fiscal, una suma económica por concepto de uniforme institucional casual para cada beneficiario/a, que mantenga vínculo laboral y que realice trabajo presencial.

6.1.2 Es condición necesaria que, previamente a cada entrega económica para la adquisición de los uniformes institucionales casuales, el beneficiario/a se encuentre efectuando labores en la modalidad de trabajo presencial.

6.1.3 Es condición necesaria que, previamente a cada entrega económica para la adquisición de los uniformes institucionales casuales, a efectos de salvaguardar los recursos públicos destinados por concepto de bienestar, los beneficiarios/as suscriban la Solicitud de entrega económica (Anexo 1) de la presente directiva.

6.1.4 La suma económica entregada al beneficiario/a debe ser destinada única y exclusivamente para la adquisición de las prendas detalladas en el literal f) del numeral V de la presente directiva, las cuales son de uso obligatorio en el lugar de trabajo, conforme a las características de diseño, color y material aprobado y validado en el marco de la presente directiva y que son establecidas de acuerdo a lo señalado. Asimismo, queda prohibido el uso de la entrega económica para otros fines que no sea la adquisición del uniforme institucional casual.

6.1.5 Los/as servidores/es deberán usar los uniformes institucionales casuales en el centro de trabajo y en comisiones de servicio fuera de la Entidad.

**6.2 Respecto de las características y/o especificaciones de los uniformes institucionales casuales**

Determinar las características del uniforme institucional que adquirirán los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, tales como, modelo, color/es, etc.

**6.3 Respecto de la determinación de los beneficiarios**

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de elaborar la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional casual.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

**6.4 Respetto de la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional casual**

6.4.1 El importe de la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional casual correspondiente lo propone la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser aprobada por la Oficina Regional de Administración previa viabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.4.2 Se efectuará el depósito del importe por uniforme institucional casual a los servidores (as), funcionarios (as) y obreros, una (01) vez al año, en el mes de agosto de cada año fiscal.

6.4.3 La Oficina de Recursos Humanos elabora la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros a quienes les corresponde la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual y propone el importe a otorgar. La relación tiene la calidad de Declaración Jurada y contiene como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombres y Apellidos.
- b) Documento de Identidad.
- c) Unidad Orgánica donde labora el servidor.

**6.5 Respetto del procedimiento de la entrega económica**

6.5.1 Una vez determinados los/as beneficiarios/as, así como también la suma económica a entregar, la Oficina Regional de Administración gestiona ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la certificación de recursos presupuestales para viabilizar la entrega económica a los/as beneficiarios/as.

6.5.2 La Oficina Regional de Administración en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la relación, la traslada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y solicita la certificación presupuestal respectiva para la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual a los servidores (as), funcionarios (as).

6.5.3 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el

**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300****"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".**

Memorando de la Oficina Regional de Administración, comunica la disponibilidad de recursos con los que cuenta el Gobierno Regional de Piura. La Oficina Regional de Administración deriva, en el mismo día a la Oficina de Recursos Humanos el pronunciamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- 6.5.4 La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el pronunciamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a los servidores (as), funcionarios (as) y obreros a presentar el Anexo 1 "Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la servidor/a, funcionario/a", debidamente firmado, el cual forma parte de la presente Directiva; y deriva a la Oficina Regional de Administración la relación de los servidores(as), funcionarios (as) y obreros que hayan cumplido con presentar el Anexo 1 "Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la servidor/a, funcionario/a", solicitando que se disponga la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual.
- 6.5.5 La Oficina Regional de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la Oficina de Recursos Humanos, a través de memorando traslada la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros que hayan cumplido con presentar el Anexo 1 "Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la servidor/a, funcionario/a", a la Oficina de Contabilidad y Tesorería y solicita se realice la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual.
- 6.5.6 El Gobierno Regional Piura puede variar las fechas de la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual por circunstancias objetivas y/o mejora de la gestión institucional, debidamente justificado.
- 6.5.7 El monto económico entregado a los servidores(as), funcionarios(as) y obreros es destinado exclusivamente para la adquisición del uniforme institucional casual.

- 6.6 Respecto de la rendición de cuentas de la entrega económica

**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

- 6.6.1 Los servidores, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha de la entrega económica, deben adquirir el uniforme institucional casual según corresponda.
- 6.6.2 Concluido el plazo para la adquisición del uniforme institucional casual, señalado en el numeral 5.2 de la presente Directiva, los servidores tienen un plazo máximo de quince (15) días hábiles para presentar a la Oficina de Recursos Humanos el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual", adjuntando los comprobantes de pago respectivos, que sustenten la adquisición. **Con una prórroga de plazo máximo de hasta 10 días calendario.**
- 6.6.3 Para el mencionado sustento del gasto, los servidores(as), funcionarios (as) deben adjuntar los comprobantes de pago debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, sólo se aceptarán comprobantes de pago electrónico (facturas, boletas y/o recibos) que reúnan las características y requisitos que establece la SUNAT, debiendo ser emitidos según el siguiente detalle:
- Nombre de la entidad: Gobierno Regional Piura
  - RUC: 20484004421
  - Dirección: Av. San Ramón S/N.
  - Concepto
  - Monto
- 6.6.4 La Oficina de Recursos Humanos comunica a la Oficina Regional de Administración la relación de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros que no presentaron el Anexo 2, y de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros que presentaron con saldos no gastados en la adquisición del uniforme institucional casual al momento de presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual"; procediendo, la Oficina Regional de Administración, en hacer efectiva la autorización (Anexo 1) de los servidores (as), funcionarios (as) y obreros para el descuento total o parcial de su Planilla de Remuneraciones, según sea el caso.
- 6.6.5 Los servidores (as), funcionarios (as) y obreros son responsables de la veracidad de la información presentada en el Anexo 2 "Declaración jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual".

**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

6.6.6 En caso se detecte información presuntamente falsa, adulterada o fraudulenta, la Oficina de Recursos Humanos otorga al servidor /a, funcionario/a, un plazo de cinco (05) días hábiles para pronunciarse al respecto presentando la documentación de ser necesaria. En caso el servidor no se pronuncie sobre dichas observaciones, en el plazo establecido, la Oficina de Recursos Humanos otorga al servidor el plazo de dos (02) días hábiles para devolver la totalidad del monto económico entregado. Transcurrido dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos hace de conocimiento a la Oficina Regional de Administración a fin de hacer efectiva la autorización del servidor/a, funcionario/a y obrero (Anexo 1) para descontar de su Planilla de Remuneraciones el íntegro del monto económico entregado.

6.6.7 Sin perjuicio de lo expuesto, la Oficina de Recursos Humanos procede a comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Piura, para el inicio de las acciones que correspondan.

**6.7 Respecto de la verificación del uso del uniforme institucional casual**

6.7.1 La Oficina de Recursos Humanos supervisa el uso correcto del uniforme institucional casual, por lo que autorizará a un responsable a fin de que supervise que el personal ingrese debidamente uniformado a laborar.

6.7.2 Se realizarán visitas inopinadas para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. De ser necesario, el control de realizará en forma permanente, al interior de las instalaciones.

6.7.3 Presupuestos del uso del uniforme institucional casual:

- Es obligatorio el uso del uniforme institucional casual en comisiones de servicio fuera de la Institución.
- El uniforme institucional casual puede ser utilizado diariamente dentro de la jornada laboral y/o en comisiones de servicio fuera de la Institución.
- Es responsabilidad del servidor mantener limpio y en buen estado el uniforme institucional casual.
- En caso de deterioro o pérdida de algunas de las prendas que comprenda el uniforme, su reparación o adquisición para el reemplazo correspondiente, es de responsabilidad del servidor y bajo sus propios medios económicos.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".



**7. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional, de conformidad a la Directiva N° 005-2019-GOB-REG.PIURA-410000-410300 "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura", aprobada mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 476-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.



**8. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.



**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por las Oficinas de Recursos Humanos y de ser necesario se incorporará la Oficina Regional de Administración, según la magnitud del caso, rigiéndose por las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

9.2 Queda terminantemente prohibido el uso del uniforme en lugares y reuniones ajenas a las funciones propias de la entidad.

9.3 La Oficina Regional de Administración de la Sede Central Regional o las unidades orgánicas que hagan sus veces en las Dependencias Regionales Sectoriales, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente directiva, lo cual constituye una función que le corresponde llevar a cabo.

9.4 La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, publicará la presente Directiva en la Página Web Institucional del Gobierno Regional, el día siguiente de su aprobación.



**10 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

- a) **Beneficiario/a:** Toda/a aquel/la trabajador/a civil que pertenece a la Sede Central y Direcciones Regionales Adscritas señaladas en el ítem 4, que cumplan con las



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

condiciones para recibir la entrega económica para la adquisición de los uniformes institucionales casuales.

- b) **Condiciones de Trabajo:** Son aquellos egresos que el empleador asume y entrega a sus trabajadores, ya sea en efectivo o en especie, que sirven para el cabal desempeño de sus funciones.
- c) **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Boletas de Venta y/o Recibos por Honorarios Electrónicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- d) **Entrega económica:** Monto económico que es entregado a cada beneficiario /a para que adquiera directamente los uniformes institucionales, como condiciones de trabajo, que no tiene carácter remunerativo, compensatorio, ni pensionable, y no constituye una ventaja patrimonial para los servidores y ni un concepto de libre disposición.
- e) **Uniformes institucionales casuales:** Comprende el conjunto de prendas de vestir y calzado que se otorgan a los/as beneficiarios/as que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo presencial, el cual puede ser para uso diario de la jornada laboral y/o comisiones de servicio fuera de la Entidad. Consisten en lo siguiente:

1	Uniforme para Mujeres Casual	2 polos de algodón manga corta
		2 polos de algodón manga larga
		1 par de zapatillas
		4 pares de medias
		1 Jeans
2	Uniforme para Varones Casual	2 polos de algodón manga corta



**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

		2 polos de algodón manga larga
		1 par de zapatillas
		4 pares de medias
		1 Jeans

**ANEXOS**

Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso y Autorización de/de la servidor/a, funcionario/a y obreros.

Anexo 2: Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional.





**DIRECTIVA REGIONAL N° 008 -2024/GRP-480000-480300**

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

**ANEXO 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A, DEL/ DE LA FUNCIONARIO/A, DEL OBRERO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ trabajador del GOBIERNO REGIONAL PIURA en la (Unidad de la Entidad) \_\_\_\_\_, en mérito al monto económico que se me entregará para la adquisición del uniforme institucional de la temporada de Otoño-Invierno; por la presente:

1. Me comprometo a usar el monto económico que se me entregará exclusivamente para la adquisición del uniforme institucional casual.
2. En caso la adquisición del uniforme institucional casual sea mayor al monto otorgado por el Gobierno Regional de Piura, asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado al Gobierno Regional de Piura bajo ninguna circunstancia.
3. En caso de no presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual", en los plazos establecidos en la Directiva General denominada: "Lineamientos que regulan la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual como condición de trabajo a favor de los servidores de la Sede Central y Direcciones Adscritas Gobierno Regional de Piura", autorizo al Gobierno Regional de Piura a efectuar de mi Planilla de Remuneraciones el descuento total del monto entregado.
4. En caso existir saldos no gastados en la adquisición del uniforme institucional casual, al momento de presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual", autorizo al Gobierno Regional de Piura a efectuar de mi Planilla de Remuneraciones el descuento del saldo no gastado.
5. Me comprometo a usar el uniforme institucional en las instalaciones del Gobierno Regional de Piura y en comisiones de servicios fuera de la Entidad, conforme al ítem 7.1.5 de la presente Directiva.

Piura, \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR/A





DIRECTIVA REGIONAL N° 008-2024/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA".

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, trabajador del GOBIERNO REGIONAL DE PIURA en la (Unidad de la Entidad) \_\_\_\_\_, en atención a la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional casual de la temporada de Otoño-Invierno; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los siguientes conceptos e importes:

Table with 5 columns: N°, DESCRIPCION DE PRENDAS Y/O ACCESORIOS, N° DE COMPROBANTE, RAZÓN SOCIAL / RUC, COSTO TOTAL S/.

RESUMEN DE LOS GASTOS table with 2 columns: DESCRIPCION, IMPORTE S/.

Asimismo, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro conocer que es un delito de falsa declaración en procesos administrativos y delitos contra la fe pública, previstos en el artículo 411 y Título XIX del Código Penal; por lo que, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Piura, \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

FIRMA DEL SERVIDOR/A