



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 378 -2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR

26 DIC 2024

VISTOS: Informe Legal N° 327-2024/GRP-420010-420607 de fecha 26 de diciembre de 2024, Informe N° 448-2024/GRP-420010-420613 de fecha 23 de diciembre de 2024, Oficio N° 158-2024/GRP-SINPROTRAGOBREG-PIURA de fecha 17 de diciembre de 2024, Oficio N° 075-2024/CER-SUTSA-PIURA de fecha 16 de diciembre de 2024, Resolución Directoral Regional N° 331-2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR de fecha 07 de noviembre 2024;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 191 establece que, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, así como promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica ya administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de sus Tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1. del T.P. del nuevo TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero del 2019, señala expresamente lo siguiente: Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que se están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 331-2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR de fecha 07 de noviembre de 2024, se aprueba la DIRECTIVA N° 01 denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONOMICA PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA".

Que, con Oficio N° 075-2024/CER-SUTSA-PIURA de fecha 16 de diciembre de 2024, el Sindicato de Trabajadores del Sector Publico Agrario – SUTSA PIURA, solicita al Director Regional de Agricultura de Piura, que se elabore la propuesta de Directiva para el otorgamiento de indumentaria casual para los servidores de la Dirección Regional de Agricultura PIURA, amparados en el Artículo 26 de la Constitución Política del Perú, que regula la relación laboral Ítem 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación.

Que, con Oficio N° 158-2024/GRP-SINPROTRAGOBREG-PIURA de fecha 17 de diciembre de 2024, el Sindicato Progresista de Trabajadores del Gobierno Regional de Piura, solicita al Director Regional de Agricultura de Piura, que se elabore la propuesta de Directiva para el otorgamiento de indumentaria casual de verano, para los servidores de la Dirección Regional de Agricultura Piura, amparados en el Artículo 26 de la Constitución Política del Perú, que regula la relación laboral Ítem 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación.

Que, con mediante Informe N° 448-2024/GRP-420010-420613 de fecha 23 de diciembre del 2024, la Encargada de Unidad de Personal, informa al Director de la Oficina de Administración, que se evalué con la Alta

¡En la Región Piura. Todos Juntos Contra el Dengue!



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 378 -2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR

26 NTC 2024

Dirección la solicitud de implementación de una directiva que regulé las condiciones de trabajo bajo la modalidad de entrega de uniforme institucional casual en forma económica (Temporada INVIERNO Y VERANO), A, razón de ello con referido la Encargada de Unidad de Personal, remite a la Oficina de Administración una propuesta tomando como ilustración a la Directiva Regional N° 010-2024/GRP-480000-480300.

Que, en la misma línea de lo opinado, por la Encargada de Unidad de Personal, la Oficina de Asesoría Jurídica emite Informe Legal N° 327-2024/GRP-420010-420607 de fecha 26 de diciembre del 2024, mediante el cual concluye en la PROCEDENCIA y la aprobación del proyecto de la DIRECTIVA denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA", asimismo resulta conveniente se deje sin efecto la Directiva N° 01, aprobada mediante Resolución Directoral Regional N° 331-2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR de fecha 07 de noviembre 2024;

Que, de acuerdo a la solicitud de los Sindicatos, que son organizaciones representativas del Gobierno Regional Piura, han solicitado a la Alta Dirección, que se les otorgue indumentaria casual de Temporada INVIERNO Y VERANO, para los servidores de la Dirección Regional de Agricultura Piura, amparados en el Artículo 26 de la Constitución Política del Perú, que regula la relación laboral Ítem 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación.

En ese sentido, las condiciones de trabajo, se otorgan al servidor para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones: alimentación movilidad, viáticos, gastos de representación, vestuario o uniforme y en general todo lo que razonablemente cumpla tal objetivo y no constituya un beneficio o ventaja patrimonial para el servidor, dado que no tiene carácter remunerativo.

Sobre el otorgamiento de condiciones de trabajo (como la entrega de uniformes, alimentos, entre otros) debemos indicar que, a través del Informe Técnico N° 001767-2021- SERVIRGPGSC (disponible en www.gob.pe/servir), se señaló lo siguiente sobre la forma de entrega de una condición de trabajo: La entrega de una condición de trabajo puede consistir en un bien o un servicio, así como en la entrega de un monto dinerario. Así, por ejemplo, cuando el servidor asume directamente el costo de la condición de trabajo, la entidad reembolsa a este el gasto incurrido (costo de la movilidad para acudir a una reunión realizada fuera del centro de trabajo); No obstante, en los casos en que la entidad entregue una suma dineraria como condición de trabajo, el servidor debe rendir cuenta del uso de dicho dinero, de lo contrario, dicho monto sería de su libre disponibilidad y, en consecuencia, constituiría una ventaja patrimonial, perdiendo su naturaleza de condición de trabajo. Al respecto, de manera preliminar, debemos señalar que el otorgamiento de condiciones de trabajo en la Administración Pública se puede originar: i) por convenio colectivo, y/o ii) por decisión del empleador. (..)

De ahí, se advierte que las condiciones de trabajo tienen ciertas características, tal como se ha expuesto en el numeral 2.8 del Informe Técnico N° 150-2017-SERVIR/GPG3C3 (disponible www.gob.pe/servir), en el cual se detalló lo siguiente; enfatizamos que toda condición de trabajo se sujeta a las siguientes características: i) No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios (indispensables, necesarias o facilitan la prestación); ii) Usualmente son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios. iii) No generan una ventaja patrimonial o

¡En la Región Piura. Todos Juntos Contra el Dengue!



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 278 -2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRAP-DR

enriquecimiento al servidor, y, iv) No son de libre disposición del servidor.

26 DTC 2024

Asimismo, si bien es cierto que dentro de los alcances de la Directiva Regional N° 0108-2024/GRP-480000-480300, no se encuentra inmersa la Dirección Regional de Agricultura Piura, esto no impide que esta Sede Regional de acuerdo a sus competencias administrativas y presupuestales, pueda otorgar las mismas condiciones de trabajo a sus Servidores indistintamente en el régimen laboral bajo el cual se encuentren.

Por tanto, según los fundamentos expuestos y de conformidad con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Resolución Ejecutiva Regional N° 0397-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA – GR, de fecha 24 de julio del 2024.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA".

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, todas aquellas normas y/o disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal web de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral Regional, a la Organización Sindical "Sindicato de Trabajadores del Sector Publico Agrario-SUTSA PIURA" y "Sindicato Progresista de Trabajadores del Gobierno Regional de Piura- SINPROTRAGOBREG-PIURA", a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a la Procuraduría Pública Regional de Piura, a la Oficina de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Jurídica; así como a los demás estamentos de la Dirección Regional de Agricultura Piura, de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA - GRDE
ING. PEDRO ANTONIO VALDIVIEZO PALACIOS
DIRECTOR REGIONAL

¡En la Región Piura. Todos Juntos Contra el Dengue!

DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan las condiciones de trabajo bajo la modalidad de entrega de uniformes institucionales causales en forma económica a favor de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura Piura, el mismo que se ajustará a la disponibilidad presupuestal y siguiendo las formalidades establecidas en los dispositivos legales vigentes.

II. 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 Dirección Regional de Agricultura Piura. Asimismo, asegurar que la entrega económica para la adquisición de dicho uniforme se realice en forma oportuna, estableciendo mecanismos de control para la verificación y fiscalización de dicha entrega.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos 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.
- 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”.
- 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-GR, 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-410010-410300 “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.



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para funcionarios (as) y los servidores (as) de la Dirección Regional de Agricultura Piura, 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. RESPONSABLES

5.1.1. **La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal es responsable de:**

- 5.1.1.1. Elaborar la relación de los servidores(as), funcionarios(as), a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional casual.
- 5.1.1.2. Determinar las características del uniforme institucional casual que adquirirán los servidores(as), funcionarios(as), tales como: modelo, color/es. Para la elección de las características del uniforme se contará con la participación de dos (02) representantes de las organizaciones sindicales vigentes en esta Sede Regional.
- 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”**, beneficiarios de la entrega económica por concepto de uniforme institucional casual.
- 5.1.1.4. Gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la habilitación presupuestal respectiva para la entrega económica por concepto de uniforme casual a los servidores(as), funcionarios(as).
- 5.1.1.5. 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 Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, es responsable de:**

- 5.1.2.1. Verificar que los servidores(as), funcionarios(as) presenten correctamente llenado el **Anexo 2 “Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual”**.
- 5.1.2.2. Derivar a la Oficina de Administración la relación de los servidores(as), funcionarios(as) que no hayan presentado el Anexo 2 “Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual”, para el descuento respectivo y comunicación posterior a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 5.1.2.3. Efectuar mediante depósito en cuenta, la entrega económica para la adquisición del uniforme casual; conforme a la relación de servidores(as), funcionarios(as) elaborada por la Unidad de Personal.



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

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

- 5.1.3.1. Completar y entregar a la Unidad de Personal el Anexo 1 “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la Servidor/a, funcionario/a” 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 Unidad de Personal.
- 5.1.3.3. Presentar a la Unidad de Contabilidad 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) de la Dirección Regional de Agricultura Piura bajo la modalidad de trabajo presencial y, de ser el caso, teletrabajo (parcial), con la finalidad de promover la identidad institucional y facilitar el desempeño de sus labores. El uniforme institucional casual está compuesto por las siguientes prendas de vestir y accesorios:

• **UNIFORME TEMPORADA INVIERNO**

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

• **UNIFORME TEMPORADA VERANO**

DESCRIPCIÓN		COMPOSICIÓN
1	Uniforme Casual para Mujeres	02 camisas manga corta
		03 blusas
		03 faldas
		1 par de calzado
		1 vestido
2	Uniforme Casual para Hombres	02 camisas manga corta
		02 camisas manga larga
		03 jeans
		1 par de calzado
		1 blazer 3/4



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

5.3. EXCEPCIONES A BENEFICIARIOS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL

- 5.3.1. Los servidores(as), funcionarios(as) que, a la fecha de la entrega económica, cuenten con menos de 30 días laborados.
- 5.3.2. Los servidores(as), funcionarios(as) 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) 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) 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 casual constituye la satisfacción de un interés institucional de la Dirección Regional de Agricultura Piura, de garantizar la imagen que la entidad busca brindar a la sociedad y personal que visitan nuestras instalaciones, así como eliminación de las posibles brechas socioeconómicas de sus servidores (as), funcionarios (as).

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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- 6.1.1. Se otorga dos (02) veces durante la vigencia de cada año fiscal, una suma económica por concepto de uniforme institucional casual para beneficiario/a, que mantenga vínculo laboral y que realice trabajo presencial o teletrabajo.
- 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 o teletrabajo.
- 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 deber ser destinada única y exclusivamente para la adquisición de las prendas detalladas en el

DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”**

numeral 5.2 de la presente directiva, las cuales son uso obligatorio en el lugar de trabajo, conforme con 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/as deberán usar los uniformes institucionales casuales en el centro de trabajo y en comisiones de servicio fuera de la Entidad.

6.2. Respeto de las características y/o especificaciones de los uniformes institucionales casuales

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

6.3. Respeto de la determinación de los beneficiarios

La Unidad de Personal es la encargada de elaborar la relación de los servidores(as), funcionarios(as), a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional casual.

6.4. Respeto 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 determina la Oficina de Administración, previa viabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.4.2. Se efectuará el depósito del importe por uniforme institucional casual a los servidores(as), funcionarios(as), dos (02) veces al año, en los meses de julio y diciembre de cada año fiscal, corresponde a las temporadas tanto de invierno como de verano respectivamente.

6.4.3. La Unidad de Personal elabora la relación de los servidores(as), funcionarios(as), a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional casual. La relación tiene la calidad de Declaración Jurada y contiene como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y Apellidos.
- Documento de Identidad.
- Unidad Orgánica donde labora el servidor.

6.5. Respeto 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 de Administración gestiona ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de recursos presupuestales para viabilizar la entrega económica a los/as beneficiarios/as.

6.5.2. La Oficina de Administración en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la relación, la traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo de máximo de tres (03) días hábiles de recibido el Memorando de la Oficina de Administración,



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

comunica la disponibilidad de recursos con los que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Piura. La Oficina de Administración deriva, en el mismo día a la Unidad de Personal el pronunciamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.5.4. La Unidad de Personal, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el pronunciamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita a los servidores(as), funcionarios(as) 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 de Administración la relación de los servidores(as), funcionarios(as) 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 de Administración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la Unidad de Personal, a través de memorando traslada la relación de los servidores(as), funcionarios(as) que hayan cumplido con presentar el Anexo 1 “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la Servidor/a, funcionario/a”, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería y solicita se realice la entrega por concepto de uniforme institucional casual.
- 6.5.6. La Dirección Regional de Agricultura 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) es destinado exclusivamente para la adquisición del uniforme institucional.

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

- 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 para presentar a la Unidad de Contabilidad 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: Dirección Regional de Agricultura Piura.
 - RUC: 20315959595
 - Dirección: Av. Progreso 2114-Castilla



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

- Concepto
- Monto

- 6.6.4. La Unidad de Contabilidad comunica a la Oficina de Administración la relación de los servidores(as), funcionarios(as) que no presentaron el Anexo 2, y de los servidores(as), funcionarios(as) que presentaron su rendición 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 de Administración a través de la Unidad de Personal, en hacer efectiva la autorización (Anexo 1) de los servidores(as), funcionarios(as) para el descuento total o parcial de su Planilla de Remuneraciones, según sea el caso.
- 6.6.5. Los servidores(as), funcionarios(as) son responsables de la información presentada en el Anexo 2 “Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional Casual”.
- 6.6.6. En caso se detecte información presuntamente falsa, adulterada o fraudulenta, la Unidad de Contabilidad 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 Unidad de Contabilidad otorga al servidor el plazo de dos (02) días hábiles para devolver la totalidad del monto económico entregado. Transcurrido dicho plazo, la Unidad de Contabilidad hace de conocimiento a la Oficina de Administración para que a través de la Unidad de Personal se proceda hacer efectiva la autorización del servidor/a, funcionario/a (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 Administración procede a comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Dirección Regional de Agricultura 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 Unidad de Personal supervisa el uso correcto del uniforme institucional casual, por lo que autorizará a un responsable a fin de que se 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 se realizará en forma permanente, al interior de las instalaciones.
- 6.7.3. Presupuestos del uso del uniforme institucional casual:
- a) Es obligatorio el uso del uniforme institucional casual en comisiones de servicio fuera de la Institución.
 - b) El uniforme institucional casual puede ser utilizado diariamente dentro de la jornada laboral y/o en comisiones de servicio fuera de la Institución.
 - c) Es responsabilidad del servidor mantener limpio y en buen estado el uniforme institucional casual.
 - d) En caso de deterioro o pérdida de algunas de las prendas que comprenda el uniforme, su reparación o adquisición para el reemplazo



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

correspondiente, es de responsabilidad del servidor y bajo sus propios medios económicos.

VII. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Directoral Regional, de conformidad de 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.

VIII. 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 el gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, 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 de la entidad.
- 9.3. La Oficina de Administración, 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 de Administración a través del responsable de administrar la página web institucional de la Dirección Regional de Agricultura Piura, publicará la presente Directiva, el día siguiente de su aprobación.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- a) **Beneficiario/a:** Todo/a aquel/la trabajador/a que pertenece a la Dirección Regional de Agricultura Piura, que cumplan con las 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 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.

DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

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:

• **UNIFORME TEMPORADA INVIERNO**

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

• **UNIFORME TEMPORADA VERANO**

	DESCRIPCIÓN	COMPOSICIÓN
1	Uniforme Casual para Mujeres	02 camisas manga corta
		03 blusas
		03 faldas
		1 par de calzado
		1 vestido
2	Uniforme Casual para Hombres	02 camisas manga corta
		02 camisas manga larga
		03 jeans
		1 par de calzado
		1 blazer 3/4

ANEXOS

Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del/de la Servidora, del/de la Funcionario/a.

Anexo 2: Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional



DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL/DE LA SERVIDORA, DEL/DE LA FUNCIONARIO/A

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____,
trabajador de la DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA en la (Unidad Orgánica) _____, en mérito al monto económico que se me entregará para la adquisición del uniforme institucional de la temporada de _____; 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 la Dirección Regional de Agricultura Piura, asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado a la Dirección Regional de Agricultura Piura bajo ninguna circunstancia.
3. En caso de no presentar ante la Unidad de Contabilidad el Anexo 2 “Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional”, 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 Dirección Regional de Agricultura Piura”, autorizo a la Dirección Regional de Agricultura Piura a efectuar de mi Planilla de Remuneraciones el descuento total del monto entregado.
4. En caso de 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”, autorizo a la Dirección Regional de Agricultura 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 de la Dirección Regional de Agricultura Piura y en comisiones de servicios fuera de la Entidad, conforme al numeral 6.7 de la presente Directiva.

Piura, _____ de 202__.

Firma y huella digital
Nombres y Apellidos:
DNI. N°:

DIRECTIVA N° 02 -2024-GRP-DRAP-OA-UPER

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL CASUAL EN FORMA ECONÓMICA, PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA”

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, trabajador de la DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA en la (Unidad Orgánica) _____, en atención a la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional de la temporada de _____; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los siguientes conceptos e importes:

N°	DESCRIPCIÓN DE PRENDAS Y/O ACCESORIOS	N° DE COMPROBANTE	RAZÓN SOCIAL/RUC	COSTO TOTAL S/,
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
TOTAL S/.				

RESUMEN DE LOS GASTOS	IMPORTE S/.
TOTAL GASTOS	
IMPORTE NO GASTADO	
IMPORTE A DEVOLVER	

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 y huella digital
Nombres y Apellidos:
DNI. N°: