

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

Formulado por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional, a favor de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Administración General. (UE 001: MVCS).

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para una adecuada entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional, a favor de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la UE 001: MVCS, así como asegurar que la mencionada entrega dineraria se realice considerando los mecanismos y normas vigentes de control para la verificación y fiscalización posterior, contribuyendo a la mayor eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades de organización de la UE 001: MVCS; y, para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que prestan servicios de forma presencial o teletrabajo en sus modalidades total y parcial, de la UE 001: MVCS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 4.3. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya.
- 4.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado o norma que lo sustituya.
- 4.9. Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.12. Acta de Convenio Colectivo Único y Conjunto que suscribe el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y las Organizaciones Sindicales del ámbito por entidad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, suscrita el 11

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-VIVIENDA-SG

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

de julio de 2024.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

Para efectos de la presente Directiva General, deberá tenerse en cuenta las siguientes siglas:

- 5.1.1 **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 5.1.2 **OACP:** Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 5.1.3 **OC:** Oficina de Contabilidad
- 5.1.4 **OCB:** Oficina de Compensaciones y Bienestar
- 5.1.5 **OGA:** Oficina General de Administración
- 5.1.6 **OGGRH:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 5.1.7 **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 5.1.8 **OP:** Oficina de Presupuesto
- 5.1.9 **OT:** Oficina de Tesorería
- 5.1.10 **RUC:** Registro Único de Contribuyente

5.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva General se consideran las siguientes definiciones:

- 5.2.1 **Entrega Dineraria:** Monto económico entregado a cada servidor para que adquiera directamente el uniforme institucional, como condición de trabajo.
- 5.2.2 **Servidores:** Toda persona bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que presta servicios de forma presencial o teletrabajo en sus modalidades total y parcial, de la UE 001: MVCS.
- 5.2.3 **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos y unidades orgánicas.
- 5.2.4 **Uniforme Institucional:** Conjunto de prendas de vestir, calzados y accesorios que son adquiridos directamente por los servidores, y se encuentra compuesto conforme se detalla a continuación:

D A M A S	VERANO	INVIERNO
	1 saco	1 saco
	1 pantalón	2 pantalones
	1 falda	1 falda
	1 blusa	3 blusas
	1 chaqueta	1 chaleco
	1 vestido	1 abrigo
	1 par de calzado	1 par de calzado
	1 cartera	1 cartera
	1 billetera	1 billetera

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

C A B A L L E R O S	VERANO	INVIERNO
	1 saco	1 saco
	3 pantalones	3 pantalones
	3 camisas	3 camisas
	1 corbata	1 corbata
	-----	1 abrigo
	-----	1 pullover
	1 par de calzado	1 par de calzado
	1 billetera	1 billetera
	1 correa	1 correa

5.3 Excepciones de la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional

No corresponde la entrega dineraria cuando los servidores se encuentran comprendidos en alguno de los siguientes supuestos:

- 5.3.1 Designados o destacados en otra Entidad, al momento de determinar la relación de servidores.
- 5.3.2 Licencia sin goce de remuneraciones por un periodo igual o mayor a seis (6) meses al momento de determinar la relación de servidores.
- 5.3.3 Sancionados por un periodo igual o mayor a seis (6) meses con suspensión sin goce de remuneraciones, al momento de determinar la relación de servidores.
- 5.3.4 No hayan realizado la rendición de gastos del periodo inmediato anterior.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Conformación y funciones de la Comisión del uniforme institucional

- 6.1.1 La Comisión está integrada por:
 - a) Dos (2) representantes de la organización sindical más representativa, bajo el ámbito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276
 - b) Un (1) representante del equipo de bienestar social de la OCB
 - c) Un (1) representante de la OGA
- 6.1.2 La organización sindical y el Director General de la OGA mediante documento comunican a la OCB, sus respectivos representantes.
- 6.1.3 La OCB invita a las empresas textiles a presentar muestras de telas, permitiendo que la Comisión seleccione las características físicas del uniforme institucional, como el modelo, el material, la calidad y los colores, entre otros. Sobre la base de esta selección, el experto textil elabora las especificaciones técnicas, las cuales se remiten dentro de la última quincena de abril de cada año.
- 6.1.4 En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la definición de las

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

características físicas del uniforme institucional y la recepción de las especificaciones técnicas del experto textil, la Comisión presenta a la OCB un Acta en la que se detallan las características aprobadas de las prendas y se adjuntan las especificaciones técnicas, incluyendo color, calidad de la tela, calzado y modelos. Este documento es suscrito y visado por todos los integrantes de la Comisión.

6.1.5 La Comisión no puede modificar o alterar la composición del número de prendas, calzados o accesorios del uniforme institucional, descrita en el numeral 5.2.4 de la presente Directiva General.

6.1.6 Todas las actividades de la Comisión se desarrollan en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la muestra de telas.

6.2 Trámite para la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional:

6.2.1 La OCB, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida el Acta de la Comisión y las especificaciones técnicas del experto textil, elabora la relación de los servidores a quienes les corresponde la entrega dineraria, considerando los supuestos de excepción previstos en el numeral 5.3 de la presente Directiva General. La relación contiene la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos
- b) Documento Nacional de Identidad
- c) Sexo
- d) Unidad de Organización donde labora el servidor
- e) Fecha de ingreso o fecha de reincorporación y fecha de cese del servidor
- f) Otros datos que considere relevantes

6.2.2 La OCB solicita a la OACP, mediante Memorando, la indagación de mercado correspondiente; adjuntando los siguientes documentos:

- a) Informe emitido por el equipo de bienestar social de la OCB, detallando las acciones adoptadas y por adoptar para el cumplimiento de las disposiciones previstas en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente Directiva General.
- b) Acta y especificaciones técnicas, visadas por la Comisión.
- c) Relación de los servidores, debidamente visada.

6.2.3 La OACP, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud de la OCB, realiza la indagación de mercado. Al término del plazo, remite un informe a la OCB, que incluye un cuadro comparativo de precios, considerando cotizaciones de al menos tres (3) proveedores por ítem del rubro, que cumplan las especificaciones técnicas.

6.2.4 La OCB, a través de su equipo de bienestar social, solicita a la OP, mediante Memorando, la habilitación presupuestal respectiva para la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional de los servidores. La OP en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, comunica a la OCB si el MVCS cuenta con la disponibilidad presupuestal.

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

- 6.2.5 La OCB gestiona la certificación y compromiso anual respectivos, para la entrega dineraria a los servidores.
- 6.2.6 La OCB coordina con la OATH la difusión, a través de los canales de comunicación interna del MVCS, de los plazos y forma de presentación del Anexo 1 “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor”, el cual forma parte integrante de la presente Directiva General.
- 6.2.7 La OCB, a través de su equipo de bienestar social, remite mediante Memorando, el expediente que incluye la relación debidamente visada de los servidores aptos, con el fin de que se registre el devengado del monto dinerario por concepto de uniforme institucional. Posteriormente, la OC traslada a la OT para que se disponga la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional.
- 6.2.8 El monto entregado por parte de la OT a los servidores mediante cuenta de abono de sus remuneraciones, está destinado exclusivamente a la adquisición del uniforme institucional, bajo su responsabilidad.
- 6.2.9 Los servidores, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de la entrega dineraria abonada a sus cuentas bancarias, deben adquirir el uniforme institucional conforme a las especificaciones técnicas aprobadas por la Comisión.

6.3 Rendición de gastos de la entrega dineraria

- 6.3.1 En el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de culminado el plazo previsto en el numeral 6.2.9, los servidores presentan al equipo de Bienestar Social de la OCB el Anexo 2 “Declaración Jurada por Adquisición del Uniforme Institucional”, que forma parte integrante de la Directiva General, como sustento del gasto, adjuntando la documentación que establecen los numerales 6.3.4 a 6.3.6, 6.3.9 y 6.3.10. No se otorga prórroga de plazo para la rendición de gastos, salvo la excepción que se establece en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva General.
- 6.3.2 En casos excepcionales, documentalmente sustentados y objetivamente justificados, la OCB puede otorgar una ampliación de plazo no mayor a diez (10) días hábiles adicionales al plazo original señalado en el numeral anterior. Para ello, el equipo de bienestar social de la OCB elabora un informe con la evaluación respectiva.
- 6.3.3 El monto dinerario entregado es utilizado por los servidores conforme a los límites de montos establecidos para cada tipo de prenda, calzado y accesorio y el número total de ítems, de acuerdo con lo comunicado por la OCB, que tiene como base el resultado de la indagación de mercado efectuada por la OACP.
- 6.3.4 Para el sustento de la rendición de gastos, los servidores adjuntan los comprobantes de pago electrónico que reúnen las características y requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, los cuales se emiten según el siguiente detalle:
 - i. Nombre de la Entidad: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
 - ii. N° de RUC: 20504743307

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

iii. Dirección: Av. República de Panamá 3650, San Isidro

- 6.3.5 El comprobante de pago contiene los ítems completos del uniforme institucional adquirido, precisando las características tales como cantidad, color, calidad, código u otros, conforme a las especificaciones técnicas aprobadas por la Comisión.
- 6.3.6 En caso que, en el comprobante de pago no se especifiquen las características establecidas para el uniforme institucional, los servidores completan el Anexo 3 “Declaración Jurada de Prendas, Calzados y Accesorios”, el cual forma parte integrante de la presente Directiva General.
- 6.3.7 La OCB, a través de su equipo de bienestar social, remite a la OC mediante Memorando, el expediente de la conformidad de la declaración de gastos. Previamente, el equipo de bienestar social de la OCB verifica que, los servidores, al momento de remitir el expediente de declaración de gastos, cuenten con los siguientes documentos:
- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - b) Anexo 1 “Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor”.
 - c) Anexo 2 “Declaración Jurada por Adquisición del Uniforme Institucional”.
 - d) Anexo 3 “Declaración Jurada de Prendas, Calzados y Accesorios”, de corresponder.
 - e) Factura electrónica por cada ítem adquirido.
 - f) Recibo de retención del IGV (3%), de corresponder.
 - g) Recibo de devolución de caja del MVCS por rendición de gasto (saldo), de corresponder.
 - h) Consulta de validación de comprobante de pago de la SUNAT.
 - i) Consulta RUC de la empresa proveedora.
- 6.3.8 La OC a través de control previo es responsable de revisar y validar la rendición de gastos presentada por los servidores y remitir el expediente a la OT para el archivo respectivo.
- 6.3.9 Si el servidor no adquiere el uniforme institucional, presenta a la OCB el Anexo 2 “Declaración Jurada por Adquisición del Uniforme Institucional”, señalando sus datos, el importe de la entrega dineraria y la devolución total, acompañada del comprobante de depósito y/o transferencia a la cuenta del MVCS, para la devolución por menor gasto al Tesoro Público. Dicho expediente es trasladado por la OCB a la OC, para la verificación correspondiente.
- 6.3.10 De existir saldos no gastados en la adquisición del uniforme institucional, el servidor adjunta el recibo de devolución de caja de dichos saldos, emitido por la OT, al momento de la presentación del Anexo 2 “Declaración Jurada por Adquisición del Uniforme Institucional” ante la OCB. Dicho expediente es trasladado por la OCB a la OC, para la verificación prevista en el numeral 6.3.8. de la presente Directiva General.
- 6.3.11 Los servidores son responsables de la veracidad de los documentos e información que presenten.

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

6.3.12 La OCB remite a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MVCS, la relación de servidores que no cumplieron con la rendición de gastos de la entrega dineraria dentro de los plazos establecidos en los numerales 6.3.1 y 6.3.2, adjuntando los antecedentes respectivos, a fin que se evalúe el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

6.4 Verificación de los documentos que presentan los servidores

- 6.4.1 En caso se detecte la adquisición incompleta o no acorde al uniforme institucional, o algún defecto en los anexos presentados indicados en el numeral 6.3.7, la OCB otorga al servidor un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse respecto a las observaciones formuladas.
- 6.4.2 En caso que el servidor no emita el pronunciamiento a que se refiere el numeral precedente, en el plazo establecido, la OCB otorga al servidor dos (2) días hábiles para devolver el saldo del monto dinerario entregado.
- 6.4.3 La OC puede disponer una muestra aleatoria sobre la revisión de los documentos que presenten los servidores para la rendición de la entrega dineraria.
- 6.4.4 En el caso de los comprobantes de pago presentados para la rendición de la entrega dineraria, según se indica en el literal h) del numeral 6.3.7, la OC es competente para efectuar la verificación y fiscalización de la documentación presentada, comunicando a la OCB las observaciones a que hubiera lugar, a efectos de verificar si corresponde la subsanación por parte del servidor.
- 6.4.5 En caso la OC detecte información o documentación presuntamente falsa, adulterada o fraudulenta, informa a la OCB, a fin de que otorgue al servidor el plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse respecto a la documentación observada.
- 6.4.6 En caso el servidor no se pronuncie sobre dichas observaciones, en el plazo establecido, la OCB otorga al servidor dos (2) días hábiles para devolver la totalidad del monto dinerario entregado. Asimismo, la OCB procede a comunicar a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MVCS, y a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones que correspondan, sin perjuicio, de la devolución del monto o el descuento por planilla, de corresponder, conforme a lo autorizado en los Anexos 1 y 2.

6.5. Supervisión del uso del uniforme institucional

La OCB, a través de su equipo de bienestar social, realiza supervisiones inopinadas en las Unidades de Organización del MVCS para verificar el uso del uniforme institucional por parte de los servidores. En caso de detectar incumplimientos, la OCB informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MVCS.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las Unidades de Organización que intervienen en la presente Directiva General, son responsables de su cumplimiento, en lo que sea aplicable.
- 7.2 Los servidores y la Comisión son responsables de cumplir con las disposiciones

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-VIVIENDA-SG

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

contenidas en la presente Directiva General, en lo que sea aplicable.

- 7.3 La OCB, a través de su equipo de bienestar social, es responsable de coordinar la difusión e implementación de la presente Directiva General.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los aspectos no previstos en la presente Directiva General son resueltos por la OCB y la OGA, según corresponda en el marco de las funciones de su competencia.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del Servidor
- Anexo 2: Declaración Jurada por Adquisición del Uniforme Institucional
- Anexo 3: Declaración Jurada de Prendas, Calzados y Accesorios

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL SERVIDOR

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, prestando servicios en la (Unidad de Organización) _____, en mérito al monto dinerario que se me entregará para la adquisición del uniforme institucional de la temporada de (verano/invierno) _____; por la presente:

1. Me comprometo a usar el monto dinerario que se me entregará, exclusivamente para la adquisición integral del uniforme institucional, y de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas para su adquisición y los límites de monto establecidos por prenda, calzado y accesorio.
2. En caso de que la adquisición del uniforme institucional sea mayor al monto otorgado por el MVCS, asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado al MVCS, bajo ninguna circunstancia.
3. Me comprometo a usar el uniforme institucional durante el desempeño de mis labores en el MVCS.
4. Tengo conocimiento sobre las acciones administrativas y legales que pudiera llevar a cabo el MVCS, ante la no rendición de gastos, rendición extemporánea, presentación de documentación adulterada o fraudulenta durante la rendición de gastos, o la no devolución de saldos en el marco del procedimiento por adquisición del uniforme institucional, y de ser el caso, se aplique alguno de dichos supuestos, me someto a la devolución del monto y/o el descuento por planilla, de corresponder.

Lima, de de 202....

(Firma del/a servidor/a)

Correo electrónico: _____
Teléfono/s: _____

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-VIVIENDA-SG

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA POR ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Yo, _____,
identificado/a con DNI N° _____, con domicilio
en _____, prestando servicios en la (Unidad de
Organización) _____, en atención a la
entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional de la temporada de
(verano/invierno) _____; declaro bajo juramento haber efectuado gastos
por los siguientes conceptos e importes:

Documentación sustentatoria					Concepto detallado (prenda/calzado/a ccesorio, cantidad, color)		Importe S/
N°	RUC	Razón Social	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Cantidad	Prenda, calzado, accesorio	
1							
2							
3							
4							
5							

Resumen de los gastos	Importe S/
Monto depositado	
Total gastos	
Monto a devolver	

Asimismo, en caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro conocer lo establecido por el artículo 411 y Título XIX del Código Penal, respecto al delito de falsa declaración en procedimiento administrativo y delitos contra la fe pública; por lo que, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, y de ser el caso, se aplique alguno de dichos supuestos, me someto a la devolución del monto y/o el descuento por planilla, de corresponder.

Lima, de de 202....

(Firma del/a servidor/a)

Correo electrónico: _____
Teléfono/s: _____

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DINERARIA PARA LA ADQUISICIÓN DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL, A FAVOR DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE PRENDAS, CALZADOS Y ACCESORIOS

Yo, _____, identificado/a con
DNI _____ N° _____, domiciliado/a en
_____, laborando en la (Unidad de Organización)
_____, ocupando el cargo de
_____; en atención a la entrega dineraria de la temporada
de (verano/invierno) _____, declaro bajo juramento lo
siguiente:

1. Que, la prenda/calzado/accesorio contenida/o en el comprobante de pago
_____, ha sido comprada/o en el color _____, y
de material _____, respetando las
características de las especificaciones técnicas.
2. Que, la prenda/calzado/accesorio contenida/o en el comprobante de pago
_____, ha sido comprada/o en el color _____, y
de material _____, respetando las
características de las especificaciones técnicas.
3. Que, la prenda/calzado/accesorio contenida/o en el comprobante de pago
_____, ha sido comprada/o en el color _____, y
de material _____, respetando las
características de las especificaciones técnicas.
4. Que, la prenda/calzado/accesorio contenida/o en el comprobante de pago
_____, ha sido comprada/o en el color _____, y
de material _____, respetando las
características de las especificaciones técnicas.

Lima, de de 202....

(Firma del/a servidor/a)

Correo electrónico: _____
Teléfono/s: _____