

Resolución Directoral Ugel – S. N° 003426 - 2025Sullana, **09 JUN 2025**

Visto, INFORME N° 166-2025/GOB.REG.PIURA-DRE.P.UGEL-S-ADM-CONT de fecha 29 de mayo del 2025, y demás documentos adjuntos con un total de cincuenta y dos (52) folios útiles;

CONSIDERANDO

Que, la Unidad de Administración de Ugel Sullana atendiendo al pedido de la Oficina de personal, han solicitado se les otorgue uniformes de gala y puedan desarrollar cabalmente sus funciones, para una plena identificación como trabajadores de la institución, ha acogido el petitorio de los trabajadores ha dispuesto la elaboración de una Directiva Institucional al respecto;

Que, con MEMORANDO N° 134- 2025/ GOB.REG.PIURA-DREP-UGEL.S-D.ADM. de fecha 21 de mayo del 2025, la Unidad de Administración de la Unidad Gestión Educativa Local Sullana Autoriza a la Oficina de Contabilidad la implementación de la Directiva como la emisión del Proyecto de Resolución, para la dotación de uniformes de gala para el personal administrativo y directivos que laboran en las diferentes áreas de la Sede de UGEL SULLANA;

Que, la Unidad de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana deriva a la Oficina de Contabilidad el MEMORANDO N° 310-2025/GOB.REG.PIURA-UGEL-SULLANA-A-UPDI-PPTO de fecha 28 de mayo del 2025, donde la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional (UPDI) de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana remite la aprobación de la CERTIFICACION N° 142-2025 para la dotación de uniformes de gala para el personal administrativo y directivos que laboran en las diferentes áreas de la Sede de la UGEL SULLANA, según el siguiente detalle:

Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios

Meta: 0058

Clasificador: 21.11.11

Monto total: S/. 40, 000.00 (cuarenta mil y 10/100 soles)

Que, con INFORME N° 166-2025/GOB.REG.PIURA-DRE.P.UGEL-S-ADM-CONT de fecha 29 de mayo del 2025, la Oficina de Contabilidad de UGEL SULLANA remite a la Unidad De Administración de UGEL SULLANA, el Proyecto de la Directiva: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA", con la finalidad de continuar el trámite correspondiente.

Con la visaciones de las Oficinas de: Contabilidad, Tesorería, Unidad de Administración, especialista en Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, Dirección;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT., denominada "Lineamientos que Regulan Condiciones de Trabajo Bajo la Modalidad de Entrega de Uniforme Institucional de Gala en Forma Económica, para los Servidores Públicos de la Sede de La Unidad De Gestión Educativa Local Sullana".

.../

¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

ARTICULO SEGUNDO: ADJUNTAR la DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT con sus anexos a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: APROBAR la asignación financiera al personal administrativo y directivos que laboran en las diferentes áreas de la Sede de UGEL SULLANA, para la dotación de Uniforme de Gala por un monto total de S/. 40, 000.00 (cuarenta mil y 10/100 soles), monto que será distribuido equitativamente entre el personal administrativo y directivo de la Sede de UGEL SULLANA, el cual se afecta a la siguiente cadena presupuestal:

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

Meta: 0058

Clasificador: 21.11.11

Total: S/. 40, 000.00 (cuarenta mil y 10/100 soles)

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las áreas involucradas, en el modo y forma que establece la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Mag. RAMIRO PATIÑO RAMIREZ

Director de Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL Sullana

RPR/D.UGEL.S.
JAOI/UAJ
MIPF/D.ADM
CDAM/D.UPDI
OSLO/EF
JLAR/TES.
VILT/CONT.
29/05/2025



¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulan las condiciones de trabajo bajo la modalidad de entrega de uniformes institucionales de gala en forma económica a favor de los funcionarios y servidores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, el mismo que se ajustara 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 de gala, a favor de los funcionarios y servidores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana. 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 Gobiernos Regionales, 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 Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus normas reglamentarias y 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 Disciplinarios 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/GOBIERNOREGIONALPIURA-PR, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

- "Código de Conducta del Gobierno Regional Piura" aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 768-2018/GRP-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 RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 476-2019/GOBIERNOREGIONALPIURA-GR.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para funcionarios (as) y los servidores (as) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057.

**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), a quienes les corresponde la entrega económica por concepto del uniforme institucional de Gala.
- 5.1.1.2. Determinar las características del uniforme institucional de gala que adquirirán los servidores (as), funcionarios (as), 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", beneficiarios de la entrega económica por concepto de uniforme institucional de gala.
- 5.1.1.4. Gestionar ante la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la habilitación presupuestal respectiva para la entrega económica por concepto de Uniforme Institucional de Gala a los servidores/as, funcionarios/as.
- 5.1.1.5. Verificar que los servidores/as, funcionarios/as presenten correctamente llenado el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de Gala".
- 5.1.1.6. 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 de Gala", 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 de Gala dentro del horario laboral y en comisiones de servicio fuera de la Institución.



“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

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 de gala; conforme a la relación de servidores (as), y funcionarios (as) elaborada por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.

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

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", que forma parte de la presente Directiva, para acceder a la entrega económica por concepto de uniforme institucional de gala.

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

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

5.2. DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA

5.2.1. El Uniforme Institucional de Gala es el conjunto de prendas de vestir y accesorios, para los servidores (as) y funcionarios (as) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana bajo la modalidad de trabajo presencial, con la finalidad de promover la identidad institucional y facilitar el desempeño de sus labores. El uniforme institucional de Gala está compuesto por las siguientes prendas de vestir:

Nº	Descripción	Composición	Color
1	Uniforme de Gala para Mujeres	01 vestido manga corta	Celeste Acero
		01 Saco manga larga	Celeste Acero
2	Uniforme de Gala para Varones	01 terno manga larga	Azul Noche
		01 camisa manga larga	Celeste Acero

5.3. EXCEPCIONES A BENEFICIARIOS DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA

5.3.1. Los servidores (as), funcionarios (as) que, a la fecha de la entrega económica, cuenten con menos de 01 año laborados consecutivamente.

5.3.2. Los servidores (as), funcionarios (as) que, 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) que, a la fecha de la entrega económica, se



DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

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. CONDICION DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo, son aquellos gastos que el empleador asume para con sus trabajadores, ya sea en efectivo y/o especies, que sirven para el buen desempeño de sus funciones; por lo que la entrega de dinero para la adquisición del uniforme institucional de gala constituye la satisfacción de un interés institucional de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**6.1. Respetto de las condiciones y modalidad de entrega de los uniformes institucionales de gala.**

- 6.1.1. Se otorga una (01) vez durante la vigencia de cada año fiscal, una suma económica por concepto de uniforme institucional de gala para cada 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 de gala, 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 de gala, 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 5.2.1 del numeral V de la presente directiva, las cuales son de uso obligatorio en el lugar de



DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

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 de gala.

- 6.1.5. Los/as servidores/es deberán usar los uniformes institucionales de gala en el lugar de trabajo, en los eventos oficiales de la institución y en comisiones de servicio fuera de la Entidad.

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

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

6.3. Respeto de la determinación de los beneficiarios

La Oficina de Recursos Humanos 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 de gala.

6.4. Respeto de la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional de gala

6.4.1. El importe de la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional de gala correspondiente lo propone la Oficina de Recursos Humanos, debiendo ser aprobada por la Oficina de Administración previa viabilidad de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

6.4.2. Se efectuará el depósito del importe por uniforme institucional de gala a los servidores (as), funcionarios (as), una (01) vez al año.

6.4.3. La Oficina de Recursos Humanos, elabora la relación de los servidores (as), funcionarios (as) a quienes les corresponde la entrega económica por concepto de uniforme institucional de gala y propone el importe a otorgar. 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 Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional la certificación de recursos presupuestales para viabilizar la



DIRECTIVA Nº 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

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 Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional y solicita la certificación presupuestal respectiva para la entrega económica por concepto de uniforme institucional de gala a los servidores (as), funcionarios (as).
- 6.5.3. La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el Memorando de la Oficina de Administración, comunica la disponibilidad de recursos con los que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana. La Oficina de Administración deriva, en el mismo día a la Oficina de Recursos Humanos el pronunciamiento de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- 6.5.4. La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pronunciamiento de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, 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 de gala.
- 6.5.5. La Oficina 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) 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 de gala.
- 6.5.6. La Unidad de Gestión Educativa Local Sullana puede variar las fechas de la entrega económica por concepto de uniforme institucional de gala 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 de gala.

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 de gala según corresponda.
- 6.6.2. Concluido el plazo para la adquisición del uniforme institucional de gala, 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



DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

"Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de gala", 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 electrónicos (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: Unidad de Gestión Educativa Local Sullana
- RUC: 20316055631
- Dirección: Av. Victorino Elorz Goicochea Nro. S/N A.H. El Obrero (Costado del Instituto pedagógico).
- Concepto
- Monto

6.6.4. La Oficina de Recursos Humanos comunica a la Oficina de Administración la relación de los servidores (as) y funcionarios (as) que no presentaron el Anexo 2, y de los servidores (as) y funcionarios (as) que presentaron con saldos no gastados en la adquisición del uniforme institucional de gala al momento de presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de gala"; procediendo, la Oficina de Administración, 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 veracidad de la información presentada en el Anexo 2 "Declaración jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de Gala".

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 de Administración a fin de 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 Recursos Humanos procede a comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, para el inicio de las acciones que correspondan.



DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”**6.7. Respeto de la verificación del uso del uniforme institucional de gala**

- 6.7.1. La Oficina de Recursos Humanos supervisa el uso correcto del uniforme institucional de gala, por lo que autorizará a un responsable a fin de que supervise que el personal asista a los eventos formales de la Institución debidamente Uniformados.
- 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 de gala:
- Es obligatorio el uso del uniforme institucional de gala en comisiones de servicio fuera de la Institución.
 - El uniforme institucional de gala 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 de gala.
 - En caso de deterioro o pérdida de alguna 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.

**7. APROBACION**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Directoral, de conformidad a la delegación de facultades concedidas a través de la Resolución Directoral Regional N° 0011-2025 de fecha 08 de enero del 2025.

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 se modifique o derogue su contenido.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos y de ser necesario se incorporará la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 de Administración de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana que

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

hagan sus veces en las Dependencias 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 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 TERMINOS

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 de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana Adscritas señaladas en el ítem 4, que cumplan con las condiciones para recibir la entrega económica para la adquisición de los uniformes institucionales de gala.
- 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 de gala:** 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 o teletrabajo, el cual puede ser para uso diario de la jornada laboral y/o comisiones de servicio fuera de la Entidad. Consisten en lo siguiente:



Nº	Descripción	Composición
1	Uniforme de Gala para Mujeres	01 vestido manga corta
		01 Saco manga larga
2	Uniforme de Gala para Varones	01 terno
		01 camisa manga larga

DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

ANEXOS

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

Anexo 2: Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional.



Sullana 29 de mayo del 2025

Atentamente,



MG. RAMIRO PATIÑO RAMÍREZ
Director de Ugel Sullana

RPR/D.UGEL.S.
JAOI/UAJ
MIPF/D.ADM
CDAM/D.UPDI
OSLO/EF
JLAR/TES.
VILT/CONT.

DIRECTIVA N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL.S-ADM-CONT.

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

ANEXO 1

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACION DEL/DE LA SERVIDORA,
DEL/DE LA FUNCIONARIO/A**

Yo,
identificado/a con DNI N° con domicilio en
trabajador de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA en mérito al monto económico que se me entregará para la adquisición del uniforme institucional de gala; por la presente:

1. Me comprometo a usar el monto económico que se me entregará exclusivamente para la adquisición del uniforme institucional de gala.
2. En caso la adquisición del uniforme institucional de gala sea mayor al monto otorgado por la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana, asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado a la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana bajo ninguna circunstancia.
3. En caso de no presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de Gala", en los plazos establecidos en la Directiva General denominada: "Lineamientos que regulan condiciones de trabajo bajo la modalidad de entrega de uniforme institucional de gala en forma económica, para los servidores públicos de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana", autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana 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 de gala, al momento de presentar el Anexo 2 "Declaración Jurada de Adquisición del Uniforme Institucional de Gala", autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Sullana 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 Unidad de Gestión Educativa Local Sullana y en comisiones de servicios fuera de la Entidad, conforme al ítem 7.1.5 de la presente Directiva.

Sullana, de 202....

FIRMA DEL SERVIDOR/A

DN N°



“LINEAMIENTOS QUE REGULAN CONDICIONES DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA EN FORMA ECONOMICA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA”

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ADQUISICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DE GALA

Yo,,
 identificado/a con DNI N° con domicilio en
 trabajador de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SULLANA en atención a la entrega económica para la adquisición del uniforme institucional de gala; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los siguientes conceptos e importes:

Nº	DESCRIPCION DE PRENDAS	Nº DE COMPROBANTE	RAZON SOCIAL / RUC	COSTO TOTAL S/.
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.

Sullana, de 202....

 FIRMA DEL SERVIDOR/A
 DN N°

