



	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	1 de 20

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Elizabeth Milagros Miñan Rojas		Magin Eduardo Viviano Bustinza		Gastón Roger Remy Llacsá	
Cargo	Gerente de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano		Gerente Central de la Oficina General de Potencial Humano		Gerente General	

1. OBJETIVO

Promover la identidad institucional y establecer las disposiciones que regulen los mecanismos para la entrega dineraria y el control del uso del uniforme institucional para los servidores del Ministerio Público.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores, Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, Oficina de Administración de Potencial Humano, las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras.

Asimismo, la entrega dineraria y uso del uniforme institucional es para los servidores del Ministerio Público comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos n.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, n.º 728, Ley de Fomento del Empleo y n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

3. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley n.º 30944, Ley de creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- 3.5. Ley n.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 3.6. Decreto Legislativo n.º 052, Ley Orgánica del Ministerio Público y modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo n.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo n.º 728, Ley de Fomento del Empleo.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	2 de 20

- 3.9. Decreto Legislativo n.º 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.10. Decreto Legislativo n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Supremo n.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.13. Decreto Supremo n.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.14. Decreto Supremo n.º 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.15. Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16. Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 003145-2018-MP-FN, que aprueba el Procedimiento de “Elaboración y Control de la Información Documentaria de Procesos en el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación”, en su versión 02.
- 3.17. Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 3893-2018-MP-FN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público.
- 3.18. Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 2968-2019-MP-FN, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio Público.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva n.º 002-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.20. Resolución Administrativa n.º 0112-2024-ANC-MP-J, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.

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

4. RESPONSABLES

Los responsables deben garantizar que el proceso de entrega dineraria y rendición de gasto se realice dentro de los plazos establecidos por la normativa e instrumentos de gestión vigente, con especial énfasis en la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.

4.1 Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano de la Oficina General de Potencial Humano, en el marco de sus competencias, es responsable de:

- 4.1.1 Elaborar los listados de servidores beneficiarios de la entrega del uniforme institucional, que tienen como mínimo la siguiente



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	3 de 20

información: i) Código de Planilla, ii) Nombres y Apellidos y iii) Número de Documento Nacional de Identidad.

La información es proporcionada por la Oficina de Administración de Potencial Humano y las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras.

- 4.1.2 Monitorear, en coordinación con las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, el llenado del Anexo 01 “Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor” para acceder a la entrega dineraria.
- 4.1.3 Comunicar, difundir y monitorear con el personal de Cobertura Nacional, el llenado del Anexo 01 “Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor” para acceder a la entrega dineraria.
- 4.1.4 Gestionar ante la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto la transferencia de los recursos presupuestales para las Unidades Ejecutoras de los servidores beneficiarios del uniforme institucional.
- 4.1.5 Derivar a la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, el listado de los servidores beneficiarios del uniforme institucional de la Unidad Ejecutora 002: Gerencia General para la elaboración de la planilla de pagos que contenga la entrega dineraria.
- 4.1.6 Formular el cronograma de la entrega dineraria del uniforme institucional para la aprobación de la Oficina General de Potencial Humano.
- 4.1.7 Verificar y evaluar la rendición de gasto del servidor de Cobertura Nacional, beneficiario de la entrega dineraria, conforme al cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano.
- 4.1.8 Derivar a la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios el listado de los servidores de su jurisdicción que no hayan realizado la rendición de gasto o subsanado la observación del mismo o que en la fiscalización de los documentos se haya identificado que ha sido emitida indebida o fraudulentamente, para el descuento respectivo.
- 4.1.9 Remitir a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios el reporte del personal que no haya realizado la rendición de gasto o que, realizándola se haya identificado que ha sido emitida indebida o fraudulentamente para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias y legales que correspondan.
- 4.1.10 Remitir el reporte de servidores para el inicio del procedimiento de recuperación de deuda a cargo de la Oficina de Administración de Potencial Humano.
- 4.1.11 Determinar las prendas que constituyen el uniforme institucional por puesto de trabajo, teniendo en cuenta las estaciones climáticas donde laboran los servidores.
- 4.1.12 Coordinar con las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, la implementación y ejecución de la presente directiva.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	4 de 20

4.2 Oficina de Administración de Potencial Humano de la Oficina General de Potencial Humano, en el marco de su competencia, es responsable de:

- 4.2.1 Controlar y supervisar el uso de uniforme de los servidores de Cobertura Nacional, durante el desarrollo de sus labores.
- 4.2.2 Remitir las actas, formatos o reportes de infracción de uso de uniforme de los servidores de la Institución a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio Público, a partir de la segunda verificación de no uso del uniforme institucional durante el año, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.2.3 Efectuar el trámite de recuperación de deuda derivada de la presente directiva.

4.3 Presidencias de la Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales y Jefatura Nacional del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, son responsables de:

- 4.3.1 Establecer los casos de exoneración que correspondan a su jurisdicción, de acuerdo con el numeral 5.2.4.6. de la presente directiva.
- 4.3.2 Emitir el acto administrativo que otorgue la exoneración al uso del uniforme institucional.

4.4 Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, son responsables de:

- 4.4.1 Difundir, monitorear y supervisar el llenado del Anexo 01 "Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor" para acceder a la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional.
- 4.4.2 Las Unidades Ejecutoras del Ministerio Público son encargadas de elaborar la planilla de pagos y realizar el abono de la entrega dineraria correspondiente a los beneficiarios de su jurisdicción, conforme al cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano.
- 4.4.3 Verificar y evaluar la rendición de gasto del servidor de su jurisdicción, beneficiario de la entrega dineraria, conforme al cronograma establecido.
- 4.4.4 Derivar a la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, para el caso de las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, el listado de los servidores de su jurisdicción que no hayan efectuado o subsanado las observaciones de la rendición de gasto o que, realizándola se haya verificado que ha sido emitida indebida o fraudulentamente, para el descuento respectivo.
- 4.4.5 Efectuar el trámite de recuperación de deuda, y en el caso de las Administraciones que no son Unidades Ejecutoras, deben realizar el



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	5 de 20

trámite de recuperación de deuda a través de la Oficina de Administración de Potencial Humano.

- 4.4.6 Remitir a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios el reporte de los servidores que no hayan realizado la rendición de gasto o que en la fiscalización de los documentos se haya identificado que ha sido emitida indebida o fraudulentamente para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias y legales que correspondan.
- 4.4.7 Coordinar con la Presidencia de la Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales y la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, las excepciones al uso del uniforme institucional de los servidores de su jurisdicción.
- 4.4.8 Controlar y supervisar el uso del uniforme de los servidores de su jurisdicción en sus diferentes regímenes laborales durante el desarrollo de sus labores.
- 4.4.9 Remitir las actas, formatos o reportes de infracción de uso de uniforme de los servidores de su jurisdicción a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio Público.

4.5 Servidores del Ministerio Público comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos n.º 276, n.º 728 y n.º 1057, son responsables de:

- 4.5.1 Llenar el Anexo 01 “Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor” para acceder a la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional según los plazos establecidos en el cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano, siendo el llenado de dicho documento un requisito obligatorio para el abono del monto por el mencionado concepto.
- 4.5.2 Efectuar la rendición de gasto del uniforme institucional de haber recibido la entrega dineraria mediante la presentación de los documentos que acrediten la compra de las prendas que conforman el uniforme institucional, según los plazos establecidos en el cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano.
- 4.5.3 Promover la identidad institucional, mediante el uso del uniforme institucional, a través de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5. DISPOSICIONES

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. Glosario de términos

- 5.1.1.1. Comprobante de pago: Los comprobantes de pago son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios entre otros.
- 5.1.1.2. Documento falso: Documento que no fue expedido u otorgado por el emisor correspondiente, es decir, por



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	6 de 20

aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor de este.

- 5.1.1.3. Documento adulterado: Aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido modificado en su contenido.
- 5.1.1.4. Entrega dineraria: Para efectos de la presente Directiva, la entrega dineraria es el abono que se realiza al servidor beneficiario a su cuenta de haberes para la compra del uniforme institucional, conforme a las disposiciones señaladas en el presente documento.
- 5.1.1.5. Rendición de gasto: Presentación documentada de los gastos que realiza el servidor respecto al abono percibido para la compra de las prendas que conforman el uniforme institucional, según los plazos establecidos en el cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano.
- 5.1.1.6. Servidor beneficiario: Todos los servidores del Ministerio Público comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos n.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, n.º 728, Ley de Fomento del Empleo y n.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y que no se encuentre comprendido en los supuestos del numeral 5.1.3. de la presente directiva.
- 5.1.1.7. Fiscalización: Procedimiento para verificar de oficio la veracidad de los documentos, informaciones o declaraciones presentadas por el servidor.
- 5.1.1.8. Uniforme institucional: Es una condición de trabajo destinada a promover la identidad institucional; el servidor podrá utilizar la vestimenta de acuerdo a la zona climática de su dependencia en la cual labora.
- 5.1.1.9. Unidades Ejecutoras: Instancia orgánica con capacidad para desarrollar funciones administrativas y contables. Es la responsable de informar sobre el avance y/o cumplimiento de las metas. La entidad cuenta con las siguientes unidades ejecutoras:

Unidad Ejecutora	002: GERENCIA GENERAL
Unidad Ejecutora	003: AREQUIPA
Unidad Ejecutora	004: LAMBAYEQUE
Unidad Ejecutora	005: LA LIBERTAD
Unidad Ejecutora	006: CUSCO



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	7 de 20

Unidad Ejecutora	007: PIURA
Unidad Ejecutora	008: SAN MARTIN
Unidad Ejecutora	009: AMAZONAS
Unidad Ejecutora	010: INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Unidad Ejecutora	012: AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL (ANC).

5.1.2. Uniforme Institucional

- 5.1.2.1 El uniforme institucional, otorgado por el Ministerio Público a todos sus servidores sin distinción de su régimen laboral, es una condición de trabajo destinada a promover la identidad institucional. Su uso debe cumplir con todas las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.1.2.2 El uniforme institucional está compuesto por prendas que, para el caso de los caballeros, son: saco o blazer, camisa, pantalón, corbata, calzado de vestir y, para el caso de las damas son: saco o sacón o abrigo o blazer, vestido formal, blusa, chaleco, pantalón, falda y calzado de vestir.
- 5.1.2.3 El color y tipo de prendas que forman parte del uniforme institucional es delimitado por la Oficina General de Potencial Humano, a través de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano.
- 5.1.2.4 La gama de colores de las prendas del uniforme institucional son azul noche, azul marino, negro, o gris. Las camisas y blusas son de color blanco o celeste.

5.1.3. Excepciones a la entrega dineraria

- 5.1.3.1. Ser funcionario público de designación o remoción regulada.
- 5.1.3.2. Ser empleado de confianza en la modalidad de designado o encargado, de acuerdo con el Clasificador de Cargo aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 2968-2019-MP-FN (25OCT19) y sus modificatorias.
- 5.1.3.3. Servidores que laboren en la entidad por un periodo igual o inferior a noventa (90) días calendario al mes anterior al inicio de los actos preparatorios para la elaboración de la lista de beneficiarios.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	8 de 20

5.1.3.4. Servidores que, al momento de la elaboración de la lista de los beneficiarios y la entrega dineraria se encuentren inmersos en los siguientes supuestos:

- a) Licencia sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a noventa (90) días calendario continuos.
- b) Sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones, que haya quedado firme, mediante resolución emitida por el órgano sancionador respectivo, por un periodo mayor a noventa (90) días calendario.
- c) Que se encuentre dentro de los niveles de acceso a la carrera fiscal, de acuerdo con lo contemplado en la Ley de la Carrera Fiscal, Ley n.º 30483.

5.1.4. Plataforma Digital Habilitada

La plataforma web es habilitada por la Oficina General de Tecnologías de la Información, de acuerdo al cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano, la cual permite al servidor beneficiario registrar la información considerada en el Anexo 01 “Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor”; asimismo, realizar la rendición de gasto efectuado.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1. De la entrega dineraria para la compra de uniformes institucionales.

5.2.1.1. Del importe dinerario: El importe dinerario se establece considerando el marco presupuestal asignado para tal fin, vale decir, que el monto a entregar resulta de la división entre la asignación presupuestal y la cantidad de servidores identificados como beneficiarios.

De contar con mayores recursos presupuestales o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, se realizará una segunda entrega dineraria.

Para tal efecto, el beneficiario debe llenar el Anexo 01 “Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor” en el plazo que la Oficina General de Potencial Humano establezca en su cronograma.

5.2.1.2. Del abono del importe: Una vez consolidado el listado de beneficiarios que cumplieron con el llenado del Anexo 01



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	9 de 20

“Declaración Jurada de compromiso y autorización del servidor”, se efectúan los depósitos a través de la Planilla de Pagos, y se comunica mediante los medios de comunicación interna del Ministerio Público.

5.2.2. Rendición de gasto de la entrega dineraria

- 5.2.2.1. La acreditación del uso del dinero para la adquisición del uniforme institucional es realizada por cada servidor con posterioridad al depósito, el cual se rinde, a través de la plataforma digital habilitada, adjuntando los comprobantes de pago debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanera – SUNAT.
- 5.2.2.2. El plazo para la rendición de gasto de la entrega dineraria es señalado en el cronograma que se aprueba en el plazo máximo de dos (2) hábiles por la Oficina General de Potencial Humano, computados desde el día siguiente de entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 5.2.2.3. La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras y las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, verifican y evalúan los comprobantes de pago de la rendición de gasto de la entrega dineraria a través de la plataforma digital, para su aprobación, de corresponder.
- 5.2.2.4. Dicha verificación permite identificar aquellos documentos indebidamente emitidos o presuntamente fraudulentos, para su rechazo y descuento respectivo e inicio de las acciones administrativas disciplinarias y legales que correspondan.
- 5.2.2.5. El servidor beneficiario del uniforme institucional debe tener en cuenta los siguientes criterios para la rendición de gasto:
 - a) RUC del proveedor activo y habido.
 - b) Actividad económica o comercial del proveedor, quien debe encontrarse registrado dentro del rubro de venta o confección textil de prendas de vestir. Se acepta comprobantes de tiendas por departamento o tiendas retail.
 - c) El comprobante de pago debe ser factura electrónica, excepcionalmente se aceptará boleta electrónica para proveedores afiliados al Nuevo RUS, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la SUNAT.
 - d) El comprobante de pago debe ser emitido a nombre del Ministerio Público - RUC de la Unidad Ejecutora a la cual pertenece presupuestalmente.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	10 de 20

- e) En el caso que el comprobante de pago no detalle la descripción de las prendas adquiridas, se debe adjuntar a la rendición de gasto, el Anexo 02 “Declaración Jurada de Compra de Prendas”, debidamente llenada y firmada.

5.2.2.6. El servidor beneficiario, al momento de la rendición de gasto, debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Ingresar a la plataforma habilitada completando la información relacionada a la rendición de gasto, consignando adecuadamente el comprobante de pago, tipo de prenda y monto utilizado, así como el número de operación cuando exista devolución del monto no utilizado, el mismo que debe ser depositado a la cuenta que consigne la Unidad Ejecutora, a la cual pertenece presupuestalmente.
- b) La rendición de gasto debe estar acompañada del comprobante de pago, y de corresponder, el comprobante de devolución del monto no utilizado, y el Anexo 02 “Declaración Jurada de Compra de Prendas”. Dichos documentos deben ser escaneados en un único archivo, y cargados, en formato PDF, en la plataforma digital habilitada.

5.2.2.7. Si la rendición de gasto es observada, se otorga al servidor un plazo de tres (03) días hábiles para subsanar su rendición, en la plataforma habilitada.

5.2.2.8. En caso el servidor no subsane la observación dentro del plazo otorgado o subsane parcialmente, se validan los comprobantes de pago debidamente presentados, registrándose el descuento de aquellos comprobantes de pago que no fueron correctamente subsanados.

5.2.2.9. En caso el servidor no presente la rendición de gasto en el plazo establecido en el cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano, la Unidad Ejecutora a la cual pertenece presupuestalmente efectúa el descuento del monto total asignado en su planilla de haberes; sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

5.2.2.10. El descuento por planilla es efectuado por las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras conforme lo informado por el Área de Potencial Humano. En el caso de la Unidad Ejecutora 002: Gerencia General, el citado descuento es efectuado por la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, conforme a la información remitida por las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras y en el caso del Distrito Fiscal de Cobertura Nacional, es informado por la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	11 de 20

5.2.3. Fiscalización de los documentos de la rendición de gasto

Si en la evaluación de la rendición de gasto, se detecta un comprobante de pago presuntamente falso, adulterado o fraudulento, se otorga al servidor un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, para que exhiba el comprobante de pago original. De no presentarlo o de mantenerse la observación, se informa a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

5.2.4. Presentación y uso del uniforme institucional

5.2.4.1. El uniforme institucional por parte de los servidores es de carácter obligatorio de lunes a jueves dentro de la jornada laboral, en ceremonias institucionales, actos protocolares, actos solemnes dentro y fuera del Ministerio Público u otros que se determinen. Siendo que los servidores no beneficiarios del mismo deberán asistir al centro laboral con una vestimenta similar a las especificaciones de vestimenta establecidas.

5.2.4.2. Los días viernes laborables, los servidores pueden usar prendas alternativas al uniforme institucional y a las prendas casuales señaladas en el numeral 5.2.4.4, tales como: polo camisero o casaca o chaleco con el logo del Ministerio Público y considerando la gama de colores del uniforme institucional, según lo dispuesto en la presente directiva y en la normativa institucional vigente.

5.2.4.3. Los servidores que requieran la autorización del uso de prendas y colores no establecidos en la presente directiva para el desarrollo de sus funciones, solicitan la autorización según corresponda a las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores, Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y para el caso de Cobertura Nacional a la Oficina de Administración de Potencial Humano de la Oficina General de Potencial Humano.

5.2.4.4. Los días viernes de cada semana, y de no interferir con el desempeño funcional del servidor, se permite el uso de vestimenta casual con las siguientes características:



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	12 de 20

DAMAS	CABALLEROS
<ol style="list-style-type: none">1. Blusas o camisas2. Vestidos3. Blazer o saco4. Falda o pantalón5. Calzado de vestir	<ol style="list-style-type: none">1. Camisas2. Pantalón3. Blazer o saco4. Calzado de vestir

5.2.4.5. Se encuentra prohibido el uso de prendas no detalladas en el cuadro anterior. Asimismo, el uso de transparencias y encajes, escotes pronunciados, leggings de licra, cuero y similares, pantalones de jean rasgados y focalizados, prendas deportivas, (buzos, casacas, zapatillas, pantalonetas, shorts), vestidos cortos, minifaldas, polos sport, prendas y calzados para playa o campo.

5.2.4.6. La Oficina de Administración de Potencial Humano para Cobertura Nacional, las Presidencias de la Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales y las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras dentro de su jurisdicción, evalúan y determinan los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, de acuerdo con los criterios de exoneración detallados a continuación:

- a) Causa objetiva: Por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, zona climática, labores desempeñadas, medida sanitaria o cualquier otro motivo debidamente justificado, temporal o permanente que implica el uso de prendas de vestir no consideradas en la presente directiva.
- b) Los tipos de prendas que se autoricen deben considerar la gama de colores del uniforme institucional, según lo dispuesto en la presente directiva.

5.2.5. Supervisión del uso del uniforme institucional

5.2.5.1. Los jefes inmediatos supervisan el uso adecuado del uniforme institucional de los servidores a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, debiendo informar a la Oficina de Administración de Potencial Humano o Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras o Administraciones de los Distritos Fiscales



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	13 de 20

que no son Unidades Ejecutoras, según corresponda el incumplimiento del uso del uniforme institucional.

5.2.5.2. La Oficina de Administración de Potencial Humano o Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras o Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras pueden realizar visitas inopinadas en las sedes de su jurisdicción, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

5.2.6. Obligaciones de los servidores

5.2.6.1. Usar el uniforme institucional en el centro de trabajo y en comisiones de servicio fuera de la Entidad, caso contrario se evalúa la determinación de responsabilidades administrativas que pudieren corresponder, en concordancia con lo establecido en las normas vigentes.

5.2.6.2. Cumplir con el cronograma aprobado por la Oficina General de Potencial Humano para la entrega del uniforme institucional.

5.2.7. Exoneraciones y prohibiciones

En los casos que por razones de fuerza mayor no se pudiera cumplir con la entrega del uniforme institucional por parte de la institución, los servidores pueden hacer uso de uniformes anteriores o prendas alternativas respetando la gama de colores establecida, dando cumplimiento a la normativa institucional vigente.

4.1. DISPOSICIÓN FINAL

5.3.1. Situaciones no reguladas en la presente directiva

La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano de la Oficina General de Potencial Humano resuelve las situaciones no previstas en la presente directiva, las mismas que deben ser debidamente justificadas.

5.3.2. Convocatoria de procedimiento de selección para adquisición de uniformes institucionales

En caso se cuenten con recursos presupuestales o disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el procedimiento de selección para la adquisición de uniforme institucional, la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano de la Oficina General de Potencial Humano formulará el requerimiento ante las áreas correspondientes.



	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	14 de 20


6. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Modificación/Actualización	Responsable	Proceso/Cargo
02	Diciembre 2022	<ul style="list-style-type: none">○ Modificación del numeral 5.1.1 sobre Uniforme Institucional.○ Modificación del numeral 5.1.3 (5.1.3.2, 5.1.3.3 y 5.1.3.4) sobre Excepciones a beneficiarios del uniforme institucional a través de la modalidad de entrega dineraria.○ Modificación del numeral 5.2.1 (nuevos numerales 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.3 y 5.2.1.4) sobre Entrega dineraria para la compra de uniformes institucionales.○ Modificación del numeral 5.2.2.4.3, correspondiente al numeral 5.2.2.4 sobre Los servidores beneficiarios deberán tener los siguientes parámetros al momento de efectuar su rendición.○ Modificación del numeral 5.2.3 (5.2.3.3 y 5.2.3.4) sobre Fiscalización de los documentos de la compra de uniformes institucionales.○ Modificación del numeral 5.2.4. sobre Verificación	Jessica Oliveira Bardales	Proceso de Mejora / Gerente de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano



 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERU	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	15 de 20

		<p>del uso del uniforme institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inclusión del numeral 5.1.1.2, en el numeral 5.1.1 sobre Uniforme institucional. ○ Inclusión de los numerales 5.1.3.5 al 5.1.3.9 del numeral 5.1.3. sobre las Excepciones a los beneficiarios del uniforme institucional a través de la modalidad de entrega dineraria. ○ Inclusión del numeral 5.1.6. sobre Facilidades para la adquisición del uniforme institucional. 		
03	Agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> ○ Modificación del título de la directiva. ○ Modificación de los numerales 1. Objetivo y 2. Alcance según la normativa institucional vigente. ○ Se actualizó el numeral 3. Documentos Normativos, según sus modificatorias, complementarias y conexas. ○ Se incorporó en el numeral 4. RESPONSABLES a las Presidencias de la Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales y a la Jefatura Nacional del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. ○ Se eliminó en el numeral 5.1 Disposiciones Generales, los sub numerales 5.1.2 	Rossella Guilianna Leiblinger Carrasco	Proceso de Mejora y unificación de las disposiciones sobre Uso de Uniforme Institucional/ Gerente de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano



 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	16 de 20

		<p>Beneficiarios del uniforme institucional a través de la modalidad de entrega dinerario, 5.1.4 Condición de Trabajo y 5.1.6 Facilidades para la adquisición del uniforme institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se actualizó las disposiciones generales de manera integral conforme a la normativa institucional vigente. ○ Se actualizó las disposiciones específicas de manera integral conforme a la normativa institucional vigente. ○ Se actualizó los Anexos 01, 02 y 03. 		
04	Diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> ○ Modificación del título de la directiva, ahora “Entrega Dineraria y Uso del Uniforme Institucional del Ministerio Público”. ○ Modificación del numeral 4, incorporándolo en disposiciones generales. ○ Actualización del correlativo de numerales desde el numeral 4 en adelante. ○ Se modificó el término excepción del numeral 5.3, por exoneración, referente a Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores y Jefatura Nacional de IMLCF. ○ Se incorporó en el numeral 5.1.2.2, las prendas de calzado de vestir en caso de damas y 	Elizabeth Milagros Miñan Rojas	Proceso de Mejora y unificación de las disposiciones sobre Uso de Uniforme Institucional/ Gerente de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano



	DOCUMENTO INTERNO		GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO		Página:	17 de 20

		<p>caballeros, y vestido formal en caso de damas.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se disminuyo los días de 180 a 90, en los numerales 5.1.3.3, referente a excepciones a la entrega dineraria.○ Se modificó los subnumerales 5.1.3.1 y 5.1.3.2 del numeral 5.1.3 Excepciones a la entrega dineraria.○ Se agrego en el numeral 5.2.1.1, referente al importe dinerario, la posibilidad de dar una segunda entrega dineraria.○ Se agregó el numeral 5.3.2, sobre convocatoria de procedimiento de selección.		
--	--	---	--	--

8. ANEXOS

- Anexo 01: Declaración Jurada de Compromiso y Autorización del servidor.
- Anexo 02: Declaración Jurada de Compra de Prendas.
- Anexo 03: Declaración Jurada – Compromiso del uso de uniforme institucional.



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	18 de 20

ANEXO 01

“DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL SERVIDOR”

Yo, _____, identificado(a) con DNI n.º _____ domiciliado(a) en _____, con correo electrónico institucional _____, contratado(a) en el Decreto Legislativo n.º _____, laborando en la Unidad de Organización _____, con el cargo de _____, en atención a la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional, por el monto ascendente a _____, declaro lo siguiente:

- | |
|---|
| a. Me comprometo a destinar el monto dinerario a depositar en mi Planilla Única de Remuneraciones solo y exclusivamente para la adquisición de las prendas del uniforme institucional. |
| b. En caso que la adquisición de las prendas del uniforme institucional suponga un gasto mayor al monto otorgado por mi empleador, asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado al Ministerio Público bajo ninguna circunstancia. |
| c. Autorizo al Ministerio Público a efectuar de mi Planilla Única de Remuneraciones el descuento del total del monto entregado y no rendido en los plazos establecidos en la directiva “Entrega dineraria y uso del uniforme institucional del Ministerio Público” en su versión 04. |
| d. Autorizo al Ministerio Público a efectuar de mi Planilla Única de Remuneraciones, el descuento del total del monto entregado, si al término de la fiscalización posterior, la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, las Áreas de Potencial Humano de las Gerencias Administrativas de las Unidades Ejecutoras, las Administraciones de los Distritos Fiscales que no son Unidades Ejecutoras, detectan un comprobante de pago presuntamente falso, adulterado o fraudulento, según corresponda, de conformidad con lo señalado en la directiva “Entrega dineraria y uso del uniforme institucional del Ministerio Público” en su versión 04. |

Firma : _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI n.º : _____

Celular n.º : _____



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	19 de 20

ANEXO 02

“DECLARACIÓN JURADA DE COMPRA DE PRENDAS”

Yo, _____, identificado(a) con DNI n.º _____ domiciliado(a) en _____, con correo electrónico institucional _____, laborando en la Unidad de Organización _____, contratado(a) bajo el Decreto Legislativo n.º _____ con el cargo de _____, en atención a la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional, declaro bajo juramento:

Que las prendas compradas con el/los comprobante(s) de pago n.º _____, _____, _____, cumplen con las disposiciones establecidas en la directiva “Entrega dineraria y uso del uniforme institucional del Ministerio Público” en su versión 04.

Firma : _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N.º : _____

Celular N.º : _____



	DOCUMENTO INTERNO	GPH/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	04
	ENTREGA DINERARIA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO	Página:	20 de 20

ANEXO 03

“DECLARACIÓN JURADA – COMPROMISO DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL”

Yo, _____, identificado(a) con DNI. N. ° _____ domiciliado(a) en _____, con correo electrónico institucional _____, laborando en la Unidad de Organización _____, contratado(a) bajo el Decreto Legislativo N.° _____ con el cargo de _____, en atención a la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional, declaro bajo juramento:

Que haré uso de las prendas del uniforme institucional en forma diaria durante la jornada laboral, en eventos oficiales y actos protocolares que se determinen, comprometiéndome a cumplir las disposiciones establecidas en la directiva “Entrega dineraria y uso del uniforme institucional del Ministerio Público” en su versión 04, así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en..... a los..... del mes..... de.....

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada.

Firma : _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI n.° : _____

Celular n.° : _____