



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Resolución Rectoral N° 1346-2025-UNI

Lima, 06 de mayo de 2025

la política de Estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes", lo que guarda concordancia con la función prevista en el inciso b) del artículo 46°, "Implementar las disposiciones e instrumentos establecidos por la normativa y por la Universidad en materia laboral y remunerativa";

Que mediante Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI del 27 de diciembre de 2023, se aprobó la Directiva N° DI-001/OPP-001: "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la UNI en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que el inciso 6.4 de la Directiva bajo comentario, señala que "Para iniciar el proceso de revisión y aprobación de una propuesta de DN, las unidades de organización formuladoras deben elaborar un informe técnico que sustente y que expresa las motivaciones de la propuesta normativa (...) Asimismo, deberá elaborar el proyecto de resolución administrativa de aprobación del DN, el cual deberá incluir, la mención expresa de los DN, dejados sin efecto, de ser el caso";

Que el 15 de julio de 2024 se suscribió el Convenio Colectivo de Trabajo entre la Universidad Nacional de Ingeniería y el Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería, SUTUNI, que según la cláusula Primera es de aplicación a todos los trabajadores administrativos nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el que se acordó, entre otros, en la cláusula Sexta, el otorgamiento de uniformes por el importe de S/ 395.00 (Trescientos noventa y cinco con 00/100 soles);

Que con la Resolución Rectoral N° 2631-2024-UNI del 15 de julio de 2024 se aprobó dar cumplimiento al Convenio Colectivo de Trabajo 2024-2025 entre la Universidad Nacional de Ingeniería y el Sindicato Unitario de Trabajadores de la UNI, SUTUNI, que regía según la cláusula Segunda, desde el 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025;

Que mediante el Informe N° 062-2025-URRHH-UNI del 08 de abril de 2025, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración como órgano formulador, presentó la propuesta de Documento Normativo denominado "Entrega Dineraria y Uso de Uniforme Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería", en el cual se señala que la Directiva que se propone, es necesaria para establecer los lineamientos correspondientes para la regulación de la entrega dineraria y el uso de uniforme institucional conforme a la estipulado en el Convenio Colectivo 2024-2025 mencionado precedentemente;

Que con Informe N° 0040-2025-UM-OPP/UNI del 09 de abril de 2025, de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su condición de órgano técnico especializado de la institución, emitió opinión favorable al citado proyecto de documento normativo, al que codificó como DI-032/DIGA-014 Directiva: "Entrega Dineraria y Uso de Uniforme Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, precisando que ésta se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones establecidas en la Directiva DI-001-OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, precedentemente mencionada, recomendando que el precitado Informe sea remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Resolución Rectoral N° 1346-2025-UNI

Lima, 06 de mayo de 2025

Que la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 055-2025-OAJ-UNI del 14 de abril de 2025, emitió opinión legal favorable sobre la propuesta de Documento Normativo Directiva DI-032/DIGA-014 "Entrega Dineraria y Uso de Uniforme Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión precisando que dicha propuesta cumple con el objeto de establecer los lineamientos de la entrega dineraria para la adquisición de uniformes institucionales, así como las normas para su uso, concluyendo por tanto que se encuentra acorde al marco normativo jurídico vigente;

Que en la Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Universitario del 30 de abril de 2025, se aprobó por unanimidad el proyecto de Documento Normativo Directiva DI-032/DIGA-014 "Entrega Dineraria y Uso de Uniforme Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión;

Estando al Proveído N° 2115/ALCHN Rect.25 del 16 de abril de 2025 del despacho del Rectorado, a lo aprobado en Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Universitario del 30 de abril de 2025 y de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones, concordante con lo establecido por los incisos a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del Rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y de dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Documento Normativo Directiva DI-032/DIGA-014 "Entrega Dineraria y Uso de Uniforme Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, la cual forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, el cumplimiento del documento normativo aprobado por la presente Resolución Rectoral.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Modernización la difusión de la presente resolución rectoral conjunto al documento normativo aprobado.

Artículo 4°.- Disponer que la Secretaría General proceda con la publicación de la presente resolución en "La Gaceta", Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el marco de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.


M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaría General


Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector



DIRECTIVA

ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°1346- 2025-RR-UNI



Código: DI-032/DIGA-014

Página: 19

Versión: 001

Fecha de aprobación:06/05/2025

*“UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO
DEL PAÍS”*

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
V. RESPONSABILIDADES.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
IX. VIGENCIA.....	14
X. APROBACIÓN	14
XI. ANEXOS	14

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega dineraria para la adquisición de uniformes institucionales, así como las normas para su uso, promoviendo la identidad institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería y la transparencia en el manejo de los recursos asignados para este fin.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, UNI) que se encuentren bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Asimismo, su aplicación se realiza conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo 2024-2025 suscrito entre la UNI y el Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante, El Convenio Colectivo) aprobado mediante Resolución Rectoral N°2631-2024-UNI de fecha 15 julio del 2024.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 12379**, Ley de creación de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 01 de agosto de 1955.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.4 **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, del 20 agosto del 2011.
- 3.5 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 3.6 **Ley N° 31188**, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, del 02 de mayo de 2021.
- 3.7 **Ley N° 31572**, Ley del Teletrabajo, del 11 de setiembre de 2022.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, del 18 de enero de 1990.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.10 **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, del 20 de enero del 2022.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 002-2023-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo, del 26 de febrero de 2023.



Firmado digitalmente por:
ANCO ALARCON Catherine
Neddy FAU 20189004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/05/2025 12:10:24-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLO DELGADO LUCIA
MONICA FIR 07815789 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/05/2025 16:15:50-0500



Firmado digitalmente por:
GIL MORA ANDERSON RICARDO
FIR 48492240 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/05/2025 12:08:05-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ GUEVARA Carlos
Gustavo FAU 20189004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/05/2025 16:54:17-0500



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jhon
Franklin FAU 20189004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/05/2025 15:32:28-0500

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- 3.12 Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 24 de marzo de 1984.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.14 Resolución Rectoral N° 1787-2014-UNI**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- 3.15 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.16 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.17 Resolución Rectoral N° 1203-2024-UNI**, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional de Ingeniería, primera versión, del 01 de abril de 2024.
- 3.18 Resolución Rectoral N°2631-2024-UNI**, que aprueba el cumplimiento del Convenio Colectivo 2024-2025 entre la Universidad Nacional de Ingeniería y el Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 15 de julio de 2024.
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, del 24 de marzo de 2015.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 21 de enero del 1999.

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

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 4.1. Beneficiario:** Todo aquel servidor civil que pertenece al régimen laboral perteneciente al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 de la UNI, en el marco de El Convenio Colectivo.
- 4.2. Código UNI:** Código único asignado a cada trabajador para su identificación dentro de la UNI.
- 4.3. Comprobante de pago electrónico:** son las facturas, boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

de Comprobante de Pago, aprobado por resolución de Superintendencia N° 007-99-Sunat, debiendo asegurarse de que los mismos no tengan borrones, enmendaduras y se encuentren claramente detallados y legibles.

- 4.4. **Convenio colectivo:** Es un acuerdo entre el empleador y los representantes de los trabajadores en el cual se establecen las condiciones de trabajo de un sector determinado.
- 4.5. **Entrega dineraria:** Monto económico entregado a cada beneficiario para que adquiera directamente los uniformes institucionales, como condiciones de trabajo, que no tiene carácter remunerativo, compensatorio, ni pensionable, ni condición de bonificación económica y no constituye una ventaja patrimonial para los servidores y ni un concepto de libre disposición.
- 4.6. **Fiscalización:** Procedimiento para verificar de oficio la veracidad de los comprobantes de pago, informaciones o declaraciones presentadas por el servidor.
- 4.7. **Lista de beneficiarios:** Relación de beneficiarios elaborado por la Unidad de Recursos Humanos para la entrega del uniforme institucional.
- 4.8. **Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD):** Es la instancia responsable de brindar apoyo en las actividades instructoras llevando a cabo las fases de investigaciones preliminares hasta el Informe de precalificación, dando cuenta al respectivo órgano instructor.
- 4.9. **Servidor civil:** Toda persona que presta servicios en la UNI con vínculo laboral vigente correspondiente al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N°1057.
- 4.10. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral.
- 4.11. **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para el caso de la UNI, los siguientes niveles:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL ORGANIZACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano ▪ Unidad Orgánica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer y segundo nivel. ▪ Tercer nivel

- 4.12. **Uniforme Institucional:** Conjunto estandarizado de ropa de vestir que usan los servidores beneficiarios, mientras participan en su actividad laboral, comisión de trabajo y/o evento oficial de la UNI, el cual consta de tres (03)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

piezas: saco, pantalón y camisa o (blusa en caso de las damas) según El Convenio Colectivo.

- 4.13. Vestimenta casual:** Tipo de prenda que se utiliza en contextos que no exigen el respeto de un código de vestimenta formal.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** La Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URRHH), en el marco de su competencia:
- 5.1.1.** Elabora, a través del equipo funcional de Remuneraciones el listado de beneficiarios según El Convenio Colectivo, para la entrega económica por concepto de uniforme, que tendrá como mínimo la siguiente información:
 - a. Código UNI
 - b. Nombre y Apellidos.
 - c. Número de Documento Nacional de Identidad.
 - d. Dependencia a la cual pertenece.
 - 5.1.2.** Coordina con las unidades de organización, hasta el tercer nivel, el llenado del Anexo N°1 “**Declaración jurada de compromiso y autorización del beneficiario**”, para acceder a la entrega dineraria y cumplir con los plazos establecidos.
 - 5.1.3.** Verificar y validar el comprobante de pago electrónico rendido por el beneficiario según lo dispuesto en la presente directiva.
 - 5.1.4.** Derivar al equipo funcional de Remuneraciones, aquellos beneficiarios 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.
 - 5.1.5.** Remitir a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante STPAD), 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 correspondientes.
 - 5.1.6.** Coordinar el diseño y color del uniforme institucional que utilizarán los beneficiarios con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y con el representante del SUTUNI.
 - 5.1.7.** Coordinar con las unidades de organización la implementación y ejecución de la presente directiva y supervisar el uso de uniforme

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

institucional de los beneficiarios, durante el desarrollo de sus labores y/o eventos oficiales de la UNI.

- 5.2.** Los beneficiarios son responsables de:
- 5.2.1.** Llenar el Anexo N°1 **“Declaración jurada de compromiso y autorización del beneficiario”**, para acceder a la entrega dineraria por concepto de uniforme institucional, siendo el llenado de dicho documento un requisito necesario y obligatorio para el abono del monto establecido.
- 5.2.2.** Efectuar la rendición de gasto del uniforme institucional conforme al numeral 7.3 de la presente directiva y el registro correcto del Anexo N° 2 **“Rendición de gastos de la entrega dineraria”**, 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 y aprobados por la URRHH y señalados en la presente directiva.
- 5.2.3.** Promover la identidad institucional, mediante el uso del uniforme institucional, a través de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.3.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, (en adelante, OPP) realiza la habilitación presupuestal acorde al monto asignado establecido en El Convenio Colectivo, el cual será abonado a cada beneficiario.
- 5.4.** La Unidad de Tesorería y Contabilidad (en adelante UTC), en el marco de su competencia, registra los comprobantes de pago originales remitidos por los beneficiarios ante la URRHH, así como gestiona, verifica y documenta la devolución de fondos a la UNI.
- 5.5.** Los encargados de las oficinas de personal de cada dependencia o facultad a la que pertenece cada beneficiario realizarán un control previo respecto a los siguientes documentos: Anexo N°1, Anexo N°2 y comprobantes de pago electrónico originales que serán presentados a la URRHH.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- 6.1.1.** El uniforme institucional es la vestimenta utilizada por los beneficiarios de la UNI, destinada a promover la identidad institucional y el desempeño de sus labores, el cual será utilizado con pulcritud y decoro.
- 6.1.2.** El uniforme institucional se encuentra determinado por El Convenio Colectivo y está compuesto de la siguiente manera:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014	Versión: 001
	ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	

DAMAS	CABALLEROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saco ▪ Blusa ▪ Pantalón 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saco ▪ Camisa ▪ Pantalón

- 6.1.3. El color y tipo de prendas que forman parte del uniforme institucional se encuentra establecido en el Anexo N°3 de la presente directiva.
- 6.1.4. El uniforme institucional por parte de los beneficiarios es de carácter **OBLIGATORIO** de lunes a jueves dentro de la jornada laboral, en ceremonias institucionales, actos protocolares, actividades académicas y/o administrativas oficiales dentro y fuera de la UNI u otros que se determine. Los servidores que no son beneficiarios deberán asistir a su unidad de organización de manera opcional con una vestimenta similar a las especificaciones del uniforme institucional.
- 6.1.5. Se permite el uso de vestimenta casual los días viernes, siempre que esta sea apropiada para el entorno laboral y no afecte la imagen institucional según las siguientes características:

DAMAS	CABALLEROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blusa y/o polo. ▪ Casaca. ▪ Jean sin rasgadura, falda o pantalón de vestir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camisa y/o polo. ▪ Casaca. ▪ Jean sin rasgaduras, pantalón drill o pantalón de vestir.

No obstante, en caso de participación en actos protocolares, reuniones oficiales o actividades que requieran el uso del uniforme institucional, el personal deberá portar dicho uniforme, especialmente si estas actividades coinciden el viernes.

- 6.1.6. Se encuentra prohibido el uso de prendas no detalladas en el cuadro anterior. Asimismo, el uso de transparencias y encajes, pantalones de jean rasgados y focalizados, prendas deportivas, (buzos, zapatillas, pantalonetas, shorts) y calzados para playa o campo.
- 6.1.7. Está prohibido que los servidores vendan, obsequien o presten las prendas que conforman su uniforme institucional.
- 6.1.8. Si el beneficiario ingresó a laborar después del periodo de la entrega dineraria, deberá acudir a laborar de manera opcional con una vestimenta similar a las especificaciones del uniforme institucional establecido en el punto 6.1.2. y el Anexo N°3.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

6.1.9. La URRHH en coordinación con el responsable de la unidad de organización, evalúan y determinan los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, de acuerdo con los criterios de exoneración detallados a continuación:

- Causa objetiva: Por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, estado de gestación, 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.
- Los tipos de prendas que se autoricen deben considerar la gama de colores del uniforme institucional, según lo dispuesto en el Anexo N°3 de la presente directiva.

6.2 RESPECTO DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA DINERARIA PARA EL UNIFORME INSTITUCIONAL

- 6.2.1** Se otorga según los alcances de la cláusula sexta establecida en El Convenio Colectivo, una suma dineraria por concepto de uniforme institucional, que se abonará en el mes de mayo 2025.
- 6.2.2** Es condición necesaria que, previamente a la entrega dineraria para la adquisición del uniforme institucional, el beneficiario se encuentre con contrato laboral vigente en la UNI ya sea del Régimen N°276 y CAS bajo la modalidad de trabajo presencial y/o teletrabajo y cumpla con cualquier otra condición establecida en El Convenio Colectivo.
- 6.2.3** Es condición necesaria que, previamente a la entrega dineraria para la adquisición de los uniformes institucionales y a efectos de salvaguardar los recursos públicos, los beneficiarios suscriban el Anexo N°1: "**Declaración jurada de compromiso y autorización del beneficiario**" establecido en la presente directiva.
- 6.2.4** La suma dineraria entregada a los beneficiarios debe ser destinada única y exclusivamente para la adquisición de las prendas detalladas en el numeral 6.1.2 de la presente directiva, las cuales son de uso obligatorio en el lugar de trabajo, conforme a las características de diseño y color en el que se detalla en el Anexo N°3.
- 6.2.5** Queda **PROHIBIDO** el uso de la entrega dineraria para otros fines que no sea la adquisición del uniforme institucional, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

6.3 DE LA DETERMINACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

La URRHH – Equipo Funcional de Remuneraciones elabora el listado de beneficiarios de la entrega dineraria, conforme al numeral 6.2.2 de la presente Directiva y que hayan completado correctamente y remitido el Anexo N° 1.

6.4 DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA ENTREGA DINERARIA

El monto asignado para la entrega dineraria a cada beneficiario se otorga conforme a lo establecido en El Convenio Colectivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DINERARIA

7.1.1 Una vez determinada la lista de beneficiarios, la URRHH gestiona ante la OPP, la viabilidad presupuestal para la entrega dineraria a los beneficiarios.

7.1.2 Con la aprobación de la viabilidad presupuestal otorgada por la OPP, la URRHH remite vía SGD-UNI a la Unidad de Organización a la que pertenece el beneficiario, en el que se adjuntará el Anexo N°1 brindándoles hasta **cinco (05) días hábiles** para que devuelvan dicho formato debidamente suscrito a través del SGD-UNI.

La suscripción y remisión oportuna de la referida solicitud es requisito necesario para que el beneficiario pueda recibir la entrega dineraria para adquirir los uniformes institucionales.

7.1.3 Una vez vencido el plazo para recibir las solicitudes de entrega dineraria (Anexo N°1) señaladas en el numeral 7.1.2, la URRHH realizará la relación de beneficiarios y deriva a la UTC para que efectúe las fases de devengado y giro a fin de que la entrega dineraria sea abonada en la misma cuenta bancaria en la que se depositan las remuneraciones al beneficiario.

En **NINGÚN CASO** posterior al depósito correspondiente en sus respectivas cuentas bancarias, se abona a los beneficiarios una cantidad dineraria adicional al monto asignado según lo establecido en El Convenio Colectivo para adquirir los uniformes institucionales.

La URRHH, comunica mediante un oficio circular por el SGD-UNI a los beneficiarios que el monto asignado para adquirir los uniformes institucionales ha sido abonado a sus respectivas cuentas bancarias.

7.1.4 Culminado el plazo de aviso mencionado en el numeral anterior, el beneficiario cuenta con un plazo máximo de hasta **dos (02) días hábiles** para efectuar consultas respecto a la entrega dineraria y adquisición de los uniformes institucionales, para ello puede comunicarse con el personal

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

encargado de la URRHH de manera presencial o mediante el SGD-UNI, la misma que absuelve dichas consultas en un plazo no mayor a **dos (02) días hábiles**.

7.2 DE LA ADQUISICIÓN DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES

7.2.1 El beneficiario debe adquirir las prendas que conforma el uniforme institucional con los respectivos comprobantes de pago electrónico que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por resolución de Superintendencia N° 007-99-Sunat y se respete lo indicado en el numeral 6.1.2 para cada pieza del uniforme institucional.

7.2.2 El beneficiario cuenta con un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**, contados desde el día siguiente de haber recibido el abono, para adquirir el uniforme institucional, conforme a lo señalado en la presente directiva.

NO HABRÁ PRÓRROGA DE PLAZOS.

7.2.3 Los comprobantes de pago electrónico que sustentan la adquisición del uniforme institucional deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Ingeniería, consignando además el RUC y dirección, sin abreviaturas ni borrones, ni enmendaduras, tal como se indica a continuación:

Universidad Nacional de Ingeniería con RUC 20169004359, dirección Av. Túpac Amaru N° 210 – Rímac.

Asimismo, dicho comprobante de pago electrónico debe contener el nombre o razón social y RUC de la persona jurídica o persona natural con la **condición de activo y habido**, que guarde relación a las actividades económicas relacionadas con el sector textil, así como el detalle o descripción de los bienes adquiridos.

Cualquier error u omisión en los datos será responsabilidad del trabajador quien deberá rembolsar el dinero depositado.

7.2.4 Se deberá realizar la compra del uniforme institucional, tomando como referencia el valor del mercado.

7.3 DE LA RENDICIÓN DE GASTOS, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA ENTREGA DINERARIA

7.3.1 La rendición de gastos se efectuará en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles** de haber recibido el abono. Para dicho efecto, el beneficiario debe remitir de manera presencial lo siguiente: el Anexo N°2 y los comprobantes de pago electrónico originales de la adquisición de los uniformes como se indica en el numeral 7.2.1 y 7.2.3 de la presente directiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

7.3.2 En caso de que el comprobante de pago electrónico sea por un monto menor al otorgado, el trabajador deberá adjuntar al comprobante de pago original el ingreso por caja del saldo restante de acuerdo a lo siguiente:

- a) El beneficiario solicita a la URRHH el formato de devolución.
- b) El personal de la URRHH identifica el registro SIAF donde se realizó el giro y apoya en el llenado de los datos requeridos en el formato de devoluciones.
- c) Mediante el SGD-UNI, el equipo URRHH remite a tesorería el formato de devolución con los datos llenados.
- d) La UTC-Tesorería registra e imprime del SIAF-AP la papeleta de depósito T-6.
- e) El beneficiario recoge de Tesorería de la UTC la papeleta de devolución T-6 y realiza el depósito en una agencia del Banco de la Nación, luego entrega el voucher de depósito original a la UTC, y se queda con una copia de éste.
- f) El beneficiario adjunta la copia del voucher del depósito del Banco de la Nación al Anexo N°2 y los comprobantes de pagos electrónicos originales.

NOTA 1: Las devoluciones T-6 será registrado por Tesorería de UTC una vez por día de forma grupal y una vez recogida el T-6 el beneficiario tiene un día hábil para realizar el depósito ya que si no realiza el depósito, no se podrá continuar con las demás devoluciones.

7.3.3 En caso el comprobante de pago electrónico sea de mayor monto que el otorgado, únicamente se considerará el monto abonado; esto es, la suma correspondiente establecido en El Convenio Colectivo.

7.3.4 Transcurrido el plazo para la rendición de gasto señalado en el numeral 7.3.1 de la presente directiva, en caso el beneficiario **NO** haya efectuado la rendición de gasto señalado en el Anexo N°2, la URRHH procede a efectuar el descuento por planilla correspondiente.

7.3.5 La URRHH puede realizar las acciones correspondientes de fiscalización posterior en materia de Recursos Humanos.

7.3.6 La URRHH verifica y valida la información de los comprobantes de pago electrónico para garantizar la veracidad de dicha documentación, lo cual incluye, entre otras actividades, solicitar los comprobantes físicos originales, contrastar lo presentado con información oficial de la SUNAT, así como solicitar al beneficiario información o documentación complementaria, más legible, más detallada, entre otras acciones de fiscalización posterior que se consideren pertinentes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

7.3.7 La UTC realizará una verificación de forma aleatoria a los comprobantes de pago electrónico de acuerdo a lo remitido por la URRHH.

7.3.8 Toda solicitud dentro del marco de las acciones de fiscalización posterior debe ser absuelta por el beneficiario en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles** contados desde el día siguiente de efectuado el requerimiento.

En caso de no absolverse en el plazo establecido se procederá a realizar el descuento por planilla.

7.3.9 En caso de detectarse información o documentación ya sea falsa o fraudulenta o que contengan indicios razonables de ser falsa, adulterada o fraudulenta, la URRHH remite el expediente que contenga dicha información o documentación a STPAD para que evalúe el inicio del proceso disciplinario.

7.3.10 El beneficiario de la entrega dineraria podrá solicitar un plazo adicional para justificar sus gastos. Para ello, deberá presentar a la URRHH una solicitud de justificación extemporánea del gasto, acompañada de la documentación que lo respalde. Esta solicitud será evaluada, y la URRHH tendrá un plazo de hasta quince (15) días hábiles para emitir su respuesta.

7.4 DE LA SUPERVISIÓN POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA

7.4.1 Los jefes inmediatos de los beneficiarios velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.4.2 La URRHH realizará visitas inopinadas a las unidades de organización de la UNI, a fin de comprobar el cumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En caso de surgir alguna duda sobre la interpretación de la presente directiva y/o de presentarse alguna cuestión no regulada expresamente en la misma, la URRHH resolverá dichas situaciones dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

SEGUNDA. - En caso el beneficiario no logre conseguir el uniforme institucional bajo las características y/o especificaciones técnicas otorgadas, puede comunicar a la URRHH los motivos que lo originó, para que le brinde el apoyo necesario.

En caso no cuente con una opción, deberá devolver el íntegro del monto entregado por la Institución, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la devolución y/o descuento por planilla.

TERCERA. - Si bien es posible realizar compras de manera colectiva, se deberá precisar el comprobante de pago electrónico de manera individual para cada adquirente, con el fin de garantizar una adecuada fiscalización y trazabilidad de los recursos utilizados.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014 ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

CUARTA. – Los beneficiarios que, por causas de fuerza mayor o ajenas a su voluntad, no puedan remitir el Anexo N°1 indicado en el numeral 7.1.2 podrán enviar dicho anexo mediante una solicitud a la URRHH, que cuente con la justificación respectiva, la cual deberá incluir una carta dirigida al jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos con las evidencias correspondientes.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS

- **ANEXO N°1:** Declaración jurada de compromiso y autorización del beneficiario.
- **ANEXO N°2:** Rendición de gasto de la entrega dineraria.
- **ANEXO N°3:** Diseño y color del uniforme institucional.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

**ANEXO N°1
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN DEL BENEFICIARIO**

El(la) que suscribe.....
del régimen laboral, identificado(a) con D.N.I N°,
correo electrónico....., celulary
domiciliado(a) en, distrito dey
departamento de, en mérito a la entrega dineraria que se me otorgará para la
adquisición de los uniformes institucionales, dejo constancia por medio del presente documento mi
manifestación de voluntad de la siguiente manera:

Marca con
un Aspa (X)

<p>a. Me comprometo a destinar el monto dinerario a depositar en mi cuenta bancaria de remuneraciones para la adquisición del uniforme institucional de la presente directiva.</p>	
<p>b. En caso la adquisición del uniforme sea mayor al monto otorgado por mi empleador asumo la diferencia del importe, el mismo que no será reclamado a la Universidad Nacional de Ingeniería, bajo ninguna circunstancia.</p>	
<p>c. AUTORIZO a la Universidad Nacional de Ingeniería a efectuar el descuento total del monto entregado de mi Planilla Única de Remuneraciones en el siguiente mes inmediatamente después del depósito, en caso de que dicho monto no haya sido rendido conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.1 de la Directiva "Entrega dineraria y uso de uniforme institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería"</p>	
<p>d. AUTORIZO a la Universidad Nacional de Ingeniería a efectuar de mi Planilla Única de Remuneraciones el descuento del total o diferencial del monto entregado si al término de la fiscalización posterior, la Unidad de Recursos Humanos ha resuelto que he presentado información y/o declaración falsa o adulterada, según las acciones detalladas en el numeral 7.3.8 de la Directiva "Entrega dineraria y uso de uniforme institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería".</p>	
<p>e. Me comprometo a usar el uniforme institucional en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, conforme a lo establecido en punto 6.1 de la Directiva "Entrega dineraria y uso de uniforme institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería".</p>	

Rímac, de de 20.....



Huella digital

Firma

Nombres y apellidos:
Unidad de organización:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-032/DIGA-014	Versión: 001
	ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	

**ANEXO N°2
RENDICIÓN DE GASTOS DE LA ENTREGA DINERARIA**

El(la) que suscribe..... del régimen laboral, identificado(a) con D.N.I N° y domiciliado(a) en, correo electrónico, celular, distrito de y departamento de, en calidad de beneficiario/a de la entrega dineraria ascendente a S/ para adquirir el uniforme institucional correspondiente al año, declaro por medio del presente documento haber destinado el referido monto exclusivamente a la adquisición de los uniformes institucionales conforme a las características físicas establecidas para estos.

En tal sentido, adjunto al presente documento original/les del/ de los comprobantes/s de pago que acreditan la adquisición de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Fecha	Documento	Serie / N.º Documento	Razón Social / Nombre	Detalle del gasto	Total S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
(A) TOTAL GASTADO						
(B) IMPORTE RECIBIDO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES						
(B-A) DEVOLUCIÓN						

(Siguiete párrafo para llenar sólo en caso se haya devuelto algún monto excedente a la Unidad de Tesorería y Contabilidad)

Asimismo, adjunto recibos de ingreso N° _____ por un importe de S/ (_____ soles).

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior en el marco del numeral 1.16 del artículo IV de la referida ley que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo con la legislación vigente.

Rímac, de de 20.....



Huella digital

Firma

Nombres y apellidos:
Unidad de organización:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

ANEXO N°3
DISEÑO Y COLOR DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

HOMBRE



MUJER



LOGO EN COLOR GRANATE

CUATRICOMIA:

Cyan: 0%
Magenta: 100%
Amarillo: 100%
Negro: 40%



Granate

COLOR RGB

R : 153
G : 0
B : 0
#990000



Granate RGB

PANTALON COLOR GRIS

CUATRICOMIA:

Cyan: 0%
Magenta: 0%
Amarillo: 0%
Negro: 60%



Gris

COLOR RGB

R : 140
G : 140
B : 140
#8C8C8C



Gris RGB

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------



SACO Y PANTALÓN EN COLOR GRIS

CUATRICOMIA:

Cyan: 0%
Magenta: 0%
Amarillo: 0%
Negro: 60%



COLOR RGB

R : 140
G : 140
B : 140
#8C8C8C



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-032/DIGA-014</p> <p>ENTREGA DINERARIA Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

HOMBRE

MUJER



CAMISA COLOR BLANCO

LOGO - 10 x 6.5 cm



UNI

Enlace del manual de identidad

<https://drive.google.com/file/d/17PijDnXL1uaYIcPrp4bfmw3jb6r9hvtO/view?usp=sharing>

Enlace del logo para la indumentaria (descargable y editable en el programa Illustrator)

https://drive.google.com/file/d/1n5CXPqQ2-_HGeihESMnWWMKMK0kcwVzT/view?usp=sharing

Atentamente

**Abog. PATRICIA YDA YATACO CHAPARRO
SECRETARIA GENERAL**