



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 087-2020/DP-SG

Lima, 07 de diciembre del 2020

### VISTO:



El proveído vía Sistema de Gestión Documental de la Secretaría General en el Informe N° 036-2020-DP/OPP, que adjunta el Informe N° 003-2020-DP/OAF, mediante los cuales se solicita la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado “Directiva que regula la defensa y asesoría para servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo”, y;

### CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;



Que, el literal l) del artículo 35° de la Ley de Servicio Civil señala que uno de los derechos de servidor/a civil es “*contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.*”;



Que, bajo esa premisa, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emitió la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC “Reglas para acceder a Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex Servidores Civiles”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE y modificada mediante las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016 y N° 103-2017-SERVIR-PE, teniendo como objetivo regular las disposiciones para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín de los servidores y ex servidores civiles de las entidades de la administración pública;



Que, en esa línea, mediante el Informe N° 003-2020-DP/OAF, la Oficina de Administración y Finanzas presenta el proyecto de “Directiva que regula la Defensa y Asesoría para Servidores y Ex Servidores de la Defensoría del Pueblo”, a efectos que la entidad cuente con un marco legal que permita atender, de manera oportuna, adecuada, eficiente, eficaz y efectiva, los requerimientos de defensa y asesoría, teniendo en consideración que el personal de la Defensoría del



Pueblo, independientemente de la labor que desarrolla, se encuentra expuesto a cuestionamientos por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, a través del Informe N° 036-2020-DP/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indico lo siguiente: "(...) *De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la Directiva que regula la defensa y asesoría para servidores y exservidores de la Defensoría del Pueblo. (...)*", contando con la aprobación de la Secretaría General de acuerdo al proveído vía Sistema de Gestión Documental de fecha 28 de octubre de 2020;

Que, en ese sentido, a fin de realizar un adecuado procedimiento de otorgamiento del beneficio de defensa y/o asesoría legal al servidor/a pública de la Entidad, conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, corresponde emitir la resolución que apruebe la Directiva de visto;

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto, Gestión y Desarrollo Humano, y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales c), n) y v) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva denominada: "Directiva que regula la defensa y asesoría para servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de veinte (20) páginas y forma parte de la integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo ([www.defensoria.gob.pe](http://www.defensoria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Oscar Enrique Gómez Castro**  
**Secretario General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

	<b><u>Directiva N.º 006-2020-DP/SG</u></b>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		20 páginas



**DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y  
ASESORÍA PARA SERVIDORES Y  
EXSERVIDORES DE LA DEFENSORÍA DEL  
PUEBLO**

**Lima - 2020**

### MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
<b>Elaborada por</b>	Oficina de Administración y Finanzas	
<b>Revisada por</b>	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

## DIRECTIVA N° 006 - 2020 - DP/SG

### **DIRECTIVA QUE REGULA LA DEFENSA Y ASESORÍA PARA SERVIDORES Y EXSERVIDORES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

#### **I. OBJETIVO**



La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento que deberán seguir los/as funcionarios/as, exfuncionarios, servidores/as, exservidores/a y las dependencias involucradas de la Defensoría del Pueblo para el otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría legal, contable y económica o afines.

#### **II. FINALIDAD**



La presente Directiva tiene como finalidad brindar atención oportuna a las solicitudes de defensa y asesoría legal, contable y económica o afines que soliciten los/as funcionarios/as, exfuncionarios/as, servidores/as o exservidores/as de la Defensoría del Pueblo cuando sean comprendidos en investigaciones, procedimientos o procesos judiciales, que se encuentren estrictamente relacionados con el ejercicio de la función pública que realicen o hubiesen realizado.

#### **III. BASE LEGAL**



- 3.1. Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Exservidores Civiles y sus modificaciones a través de las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y N° 103-2017-SERVIR-PE.
- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2019-DP/SG, Directiva que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Defensoría del Pueblo.
- 3.9. Resolución de Secretaría General N° 008-2015/DP-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2015-DP/SG, Directiva que regula la conformidad de la prestación de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo.



3.10. Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/as funcionarios, exfuncionarios, servidores/as, exservidores/as, así como para todas las dependencias de la Entidad.

#### V. DEFINICIONES

**5.1. Administrado/a:** Es todo/a funcionario/a, exfuncionario/a, servidor/a o exservidor/a que presente solicitud a la Defensoría del Pueblo para la defensa y asesoría legal, contable y económica o afines, cuando sean comprendidos en investigaciones, procedimientos o procesos judiciales, que se encuentren estrictamente relacionados con el ejercicio de la función pública que realicen o hubiesen realizado en la Entidad.

**5.2. Bajo criterios de gestión en su oportunidad:** Es aquella actuación, activa o pasiva que no forma parte del ejercicio de funciones del solicitante, tales como el ejercicio de un encargo, comisión u otro ejercicio temporal de actividades dispuestos a través de actos de administración interna o cualquier otro acto normativo predeterminado. Asimismo, se refiere a las acciones efectuadas en contextos excepcionales en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública persiguiendo los fines propios de la función pública.

**5.3. Costas:** Están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y los demás gastos judiciales realizados en el proceso.

**5.4. Costos:** Son costos del proceso el honorario del abogado de la parte vencedora, más un cinco por ciento destinado al Colegio de Abogados del Distrito Judicial respectivo para su Fondo Mutuo y para cubrir los honorarios de los abogados en los casos de Auxilio Judicial.

**5.5. Dependencias:** Todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

**5.6. Ejercicio regular de funciones:** Es aquella actuación, activa o pasiva, conforme a las funciones, actividades o facultades propias del cargo o de la unidad organizacional a la que pertenece o perteneció al Administrado/a en el ejercicio de la función pública, así como también la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.

**5.7. Emplazamiento:** Requerimiento (citación, notificación, solicitud y/o comunicación) efectuado por mandato de la autoridad competente al

funcionario/a, exfuncionario/a, servidor/a o exservidor/a, para que éste comparezca dentro del plazo señalado y participe idóneamente en el proceso, procedimiento o investigación.



**5.8. Fundados elementos:** Actos de investigación o informes que contengan recomendaciones o conclusiones emitidas por la propia entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y/u otros entes de fiscalización, que sustenten la existencia verosímil de la imputación de un hecho que presuntamente configuraría falta o delito y que se encuentra vinculado a alguna omisión, acción o decisión que en su oportunidad el solicitante adoptó en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión.



**5.9. Inminente inicio de un proceso o procedimiento:** Proceso o procedimiento que ha de iniciarse en mérito a una denuncia penal o la implementación de recomendaciones o conclusiones emitidas por la propia entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y/u otros entes de fiscalización, que por su naturaleza revista complejidad por la cantidad de servidores civiles involucrados, la información y/o documentación recopilada, entre otros.



**5.10. Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, en ese sentido, para la presente Directiva, dicha facultad es atribuible al Secretario General de la Defensoría del Pueblo.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES



**6.1.** Todo/a Administrado/a, que se encuentre prestando o haya prestado servicios para la Defensoría del Pueblo, podrá solicitar la contratación de defensa y asesoría legal, contable y económica o afines en el marco del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 154° de su Reglamento, siempre que acredite haber sido citado o emplazado formalmente en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales.



**6.2.** Los hechos imputados deberán estar vinculados a omisiones, acciones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones o bajo criterio de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiesen concluido su vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo. Dichos hechos deberán estar estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública.

**6.3.** Podrá concederse el beneficio, de manera excepcional, cuando el/la Administrado/a acredite de manera indubitable que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra. Cabe precisar, que la eficacia de este beneficio

estará condicionada a que el/la administrado/a presente ante el Secretario General de la Defensoría del Pueblo, la citación o emplazamiento en el cual se verifique que se encuentre en alguna de las situaciones procesales señaladas en el numeral 6.1 del presente documento.



**6.4.** Todos los documentos presentados por el/la administrado/a tendrán la calidad de declaración jurada para todos los efectos legales que correspondan, conforme al principio de presunción de veracidad, facultados a seguir el procedimiento de fiscalización posterior en su oportunidad, bajo apercibimiento de aplicarse las sanciones previstas en el numeral 34.3) del artículo 34° del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



**6.5.** El beneficio de defensa y asesoría legal, contable, económica o afines que solicitará el administrado/a puede comprender una o todas las etapas del proceso, desde la investigación preliminar o preparatoria hasta su conclusión y/o archivamiento definitivo en instancias nacionales; e inclusive las actuaciones ante el Ministerio Público y la Policía Nacional.



**6.6.** El contenido del derecho de defensa y asesoría no se extiende al reconocimiento de concepto alguno, producto del resultado del proceso, procedimiento o investigación, a favor del/de la administrado/a.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



### 7.1. Requisitos de admisibilidad de la solicitud

**7.1.1** El procedimiento se inicia a pedido de parte, a través de una solicitud (Anexo N° 1) dirigida al Secretario General de la Defensoría del Pueblo, la cual tiene carácter de declaración jurada y podrá ser ingresada a través de la Mesa de Partes Presencial o Virtual de la entidad. Cuando la solicitud se presente ante el Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Sede Central, esta área deberá remitir la solicitud, en el día, a la Secretaría General.



**7.1.2** En el caso de las Oficinas y Módulos Defensoriales a nivel nacional, el/la jefe/a deberá reconducir, en el día, el ingreso de la solicitud y los anexos presentados a la Secretaría General vía Sistema de Gestión Documental –SGD, sin perjuicio de ser enviado de manera física a la Sede Central de la Entidad.

**7.1.3** La solicitud deberá contener los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a) Nombres y apellidos completos, el número de su DNI, domicilio real, teléfono y dirección electrónica de contacto; además de precisar su condición laboral actual en la Entidad.

b) Indicación de los datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectiva y una narración de los hechos de manera clara y concisa, en el que se haya visto comprendido.

c) Copia de la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento recibida, calidad del emplazamiento y mención expresa de que los hechos imputados están estrictamente vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión que en su oportunidad como servidor/a o exservidor/a adoptó, derivadas del ejercicio de la función pública.

d) En caso ocurriera lo señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva, el solicitante deberá adjuntar los documentos que permitan acreditar que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra. Una vez recibida la copia de la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento del referido proceso o investigación, el/la Administrado/a deberá presentarla ante la Entidad, para la eficacia de éste.

e) Adjuntar a su solicitud la Carta de Compromiso de Reembolso (Anexo N° 2) de la presente Directiva, a través del cual el Administrado/a se compromete a devolver el costo de beneficio otorgado, en caso que al finalizar el proceso se demuestra su responsabilidad.

f) Propuesta de servicio de defensa o asesoría, precisando si se solicita por todo el proceso o por alguna etapa. (Anexo N° 3).

Quando en la solicitud se proponga un determinado defensor y/o asesor, deberán señalarse las razones de dicha propuesta; así como el monto estimado de los respectivos honorarios, dicha propuesta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Defensoría del Pueblo.

En caso no se proponga defensor y/o asesor, la Defensoría del Pueblo conforme a lo regulado en la Ley Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias, podrá dar atención a la solicitud a través de los servicios de profesionales contratados anteriormente para tales fines.

g) Compromiso de devolución a la Defensoría del Pueblo de los costos y las costas determinadas a su favor, en el caso no resulte responsable y siempre que dicho pago sea ordenado a su favor por la autoridad competente. Dicha devolución se efectuará en el plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir del momento en que la

parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente. (Anexo N° 4).

## 7.2. Calificación de la solicitud



La Oficina de Asesoría Jurídica verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1 de la presente Directiva; y, de advertir la omisión de algún requisito, requerirá la subsanación respectiva dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, tiempo durante el que se encontrarán suspendidos todos los plazos del procedimiento.



Vencido dicho plazo, sin que el solicitante subsane su omisión, la solicitud se tendrá como no presentada, quedando los recaudos presentados, a disposición del solicitante en el Área de Gestión Documentaria y Archivo, para que pueda recabarlos.

## 7.3. Improcedencia del beneficio de defensa y asesoría



No procede el beneficio de defensa y asesoría solicitado en los siguientes supuestos:

- 
- 
- a) Cuando el solicitante no tenga la calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable – de ser el caso- o no haya sido citado para la actuación de alguna prueba en los procesos, procedimientos previos o investigaciones a que se refiere el numeral de 6.2) de la presente Directiva.
  - b) Cuando el solicitante no acredite de manera indubitable que existen fundados elementos que permitan inferir el inminente inicio de un proceso o procedimiento en su contra.
  - c) Cuando el solicitante tenga la calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable - de ser el caso – o haya sido citado para la actuación de alguna prueba en los procesos, procedimientos previos o investigaciones a que se refiere el numeral 6.2) de la presente Directiva, pero los hechos imputados no estén vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión en su oportunidad como servidor/a o exservidor/a de la Defensoría del Pueblo, derivados del ejercicio de la función pública.
  - d) Cuando se trate de procesos o investigaciones que pretendan ser impulsados en calidad de demandante o denunciante por el/la propio/a servidor/a o exservidor/a en contra de terceros o de la Defensoría del Pueblo.
  - e) Cuando la investigación o proceso, objeto de la solicitud ya se encuentra resuelto o archivado con resolución administrativa que haya causado

estado, laudo arbitral firme, sentencia consentida o sentencia ejecutoriada.

- f) Otras disposiciones que pudiera señalar la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



#### **7.4. Gestión de la solicitud**



Luego de que el Área de Gestión Documentaria y Archivo y/o las oficinas desconcentradas hayan remitido la solicitud del administrado/a de acuerdo al numeral 7.1, la Secretaría General, en el plazo máximo de un (1) día hábil lo derivará mediante proveído a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para la elaboración de la documentación relacionada con los puestos (especificando períodos) y funciones desempeñadas por el solicitante, la misma deberá ser informada a la Oficina de Asesoría Jurídica en el plazo de un (1) día hábil de recibida.

#### **7.5. Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica**



La Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo de tres (3) días hábiles emitirá un informe sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 7.1 y la procedencia de la solicitud; así como, sobre la cautela de los intereses de la Entidad. Subsiguientemente, de ser procedente, se elaborará el proyecto de resolución de otorgamiento del beneficio y remitirá el expediente a la Secretaría General para su aprobación y trámite correspondiente.



#### **7.6. De la procedencia de la solicitud**



**7.6.1** La solicitud realizada por el/la administrado/a se formalizará mediante una Resolución de Secretaría General indicando la procedencia o no de la autorización del otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría, disponiendo que la Oficina de Administración y Finanzas, adopte las acciones necesarias para la ejecución de los gastos respectivos.

**7.6.2** La resolución respecto a la procedencia o no de la solicitud presentada no debe exceder del plazo de siete (07) días hábiles de recibida la solicitud por la entidad. Vencido dicho plazo, sin pronunciamiento expreso de la entidad, el/la Administrado/a considerará aprobada su solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor/a civil que incurrió en demora o inacción.

**7.6.3** En el caso que el pedido de otorgamiento de defensa se configure de acuerdo al numeral 6.3 de la presente Directiva, la Resolución que la autorice solo tendrá eficacia una vez que el Administrado/a presente los documentos (notificación, comunicación de la citación o

emplazamiento, entre otros), que acrediten que se ha iniciado un procedimiento o proceso en su contra.



**7.6.4** La documentación que acredite que se ha iniciado un procedimiento o proceso en contra del Administrado/a, estará dirigida al Secretario General y seguirá el curso señalado en el numeral 7.4 de la presente Directiva.



**7.6.5** En el caso que el Titular de la entidad sea el que solicite la defensa y asesoría, se aplica de manera supletoria el numeral 3) del artículo 97° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el procedimiento previsto en los artículos 98° y 99° de la misma norma.

### **7.7. Contratación de los servicios de defensa y/o asesoría**



**7.7.1** La Oficina de Administración y Finanzas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de habersele notificado la resolución que aprueba el otorgamiento del beneficio, realiza el requerimiento respectivo para la contratación del servicio correspondiente mediante el Área de Logística, en coordinación con las áreas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud, sujetándose a los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias.



**7.7.2** De haberse aprobado la solicitud bajo el supuesto excepcional previsto numeral 6.3 de la presente directiva, el contrato surtirá efectos única y exclusivamente cuando el beneficiario haya presentado la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento a la entidad. Una vez presentada, la Oficina de Administración y Finanzas comunica formalmente al contratista que puede iniciar el servicio.



**7.7.3** La Oficina de Administración y Finanzas deberá consignar expresamente la condición descrita en el párrafo anterior en los términos de referencia y en las órdenes de servicio o contrato.

**7.7.4** En el caso, que se declare la conclusión y/o archivamiento del proceso o procedimiento que motivó la solicitud del otorgamiento del beneficio del Administrado/a; si aún no se ha formalizado la contratación corresponderá a la autoridad competente dejar sin efecto la resolución que lo autoriza, así como las acciones que se hubieran podido ejecutar para lograr la contratación del servicio, y, si se hubiera formalizado, corresponderá a la autoridad competente verificar si corresponde o no la resolución del contrato suscrito con el proveedor.

**7.7.5** El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, en su condición de Unidad Orgánica encargada de las contrataciones en la Entidad, es responsable del procedimiento de contratación del servicio

especializado para ejercer la defensa y asesoría legal, contable y económica o afines aprobada, sujetándose bajo responsabilidad, a los procedimientos y plazos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias.



## 7.8. Financiamiento

La aplicación de la presente Directiva se financia con cargo al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, bajo la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.



El ejercicio del derecho de defensa y asesoría, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos, procesos o investigaciones, se puede contratar por etapas con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias.



## 7.9. Supervisión y conformidad del servicio prestado



**7.9.1** La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio contratado, pudiendo solicitar al asesor legal, profesional o estudio jurídico contratado para la defensa, los informes de avance del caso u otros que estime convenientes.



**7.9.2** La Oficina de Administración y Finanzas otorgará la conformidad a los servicios contratados en el marco de la presente Directiva, para lo cual podrá coordinar con las unidades orgánicas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud; y de existir observaciones, las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de dos (2) días a ocho (8) días calendario, tiempo durante el que se encontrarán suspendidos los términos del procedimiento, y a su vencimiento la referida Oficina emitirá su pronunciamiento.

**7.9.3** Para efectos de otorgar la conformidad al servicio prestado, el profesional encargado de la defensa y/o asesoría deberá presentar un informe del mismo a la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a los términos de referencia y órdenes de servicio o contrato, precisando si se ha determinado alguna responsabilidad en el servidor y adjuntando de corresponder, copia de las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

**7.9.4** Anualmente la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deberá evaluar el servicio contratado para aquellos casos que superen un ejercicio presupuestal, a efectos de programar oportunamente su continuidad.

### 7.10. Obligación de reembolso

El/la Administrado/a se encuentra obligado a reembolsar a la Defensoría del Pueblo el monto de los honorarios profesionales desembolsados por la contratación del servicio de defensa y/o asesoría en los casos siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Cuando en el proceso, procedimiento o investigación se determine la existencia de responsabilidad y la resolución que lo concluye y/o archiva habiendo quedado firme o consentida.
  - b) Cuando se han resuelto los recursos de impugnación presentados ante otras instancias, etapas, o autoridades competentes, y siempre que sean por los mismos hechos por los que se aprobó la defensa y asesoría.

La Oficina de Administración y Finanzas es la responsable de realizar las acciones de cobranza que correspondan, conforme al siguiente detalle:

- a) Tratándose de un solicitante con vínculo laboral vigente en la Defensoría del Pueblo, deberá comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a fin de proceder con el descuento por planilla o de la liquidación de beneficios sociales, de corresponder, en atención al Compromiso de Rembolso suscrito a favor de la Defensoría del Pueblo.
- b) Tratándose de un solicitante que tenga calidad de exservidor o exservidora, se le comunica el requerimiento de pago en atención al Compromiso de Rembolso suscrito a favor de la Defensoría del Pueblo, y en caso de incumplimiento, debiendo remitir copia de los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Defensoría para el inicio de las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses del Estado.

### 7.11. Entrega de información para la defensa y asesoría

La Defensoría del Pueblo podrá brindar información oportunamente que contribuya a la defensa y asesoría solicitada por el/la Administrado/a.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**Primera.** - En todo aspecto no previsto en la presente Directiva se aplica de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC “Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Exservidores Civiles” y sus modificatorias.

**Segunda.** - Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a las solicitudes de defensa o asesoría que se encuentren en trámite, a su entrada en vigencia, de ser el caso; incluyendo aquellas en las cuales se haya emitido pronunciamiento de procedencia favorables, hasta aquellas que se encuentren

pendientes de contratación, continuando su trámite conforme a las disposiciones de la presente Directiva.



## IX. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Oficina de Administración y Finanzas y Área de Gestión Documentaria y Archivo, en cuanto les corresponda.



## X. ANEXOS

**10.1.** Anexo N° 1: Modelo de solicitud de defensa y/o asesoría.

**10.2.** Anexo N° 2: Compromiso de reembolso.

**10.3.** Anexo N° 3: Propuesta de defensa y/o asesoría.

**10.4.** Anexo N° 4: Compromiso de devolución (Costas y Costos).

**10.5.** Anexo N° 5: Diagrama del proceso.



**Anexo N° 1:  
Modelo de solicitud de defensa y/ asesoría**

(Lugar y fecha)

Señor(a)  
Secretario General  
Defensoría del Pueblo  
Jr. Ucayali N° 398  
Centro de Lima. -

Asunto : Solicitud de defensa y/o asesoría  
Referencia : N° de expediente del Proceso, Procedimiento o Investigación

De mi consideración:

Yo, ..... (nombre, DNI, teléfono y dirección del administrado/a) en mi condición de (cargo o función del Administrado/a) de la Defensoría del Pueblo me dirijo a usted para solicitarle en amparo de los dispuesto en el numeral I) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, solicito se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría) por cuanto ha sido comprendido en (investigación/ procedimiento / proceso) que a continuación detallo:

- Promovido por (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- Ante la autoridad (indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso)
- Sobre la materia siguiente (precisar la materia u objeto de investigación o proceso judicial, administrativo, constitucional, arbitral, congresal, policial, del Ministerio Público o procedimiento previo, de corresponder)
- Donde se me involucra en los siguientes hechos (exposición clara de los hechos materia del procedimiento, proceso o investigación, debiendo los hechos imputados estar relacionados a una omisión, acción o decisión realizada en el ejercicio regular de sus funciones o actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad, derivadas del ejercicio de la función pública o del servicio público; además, Declarar y sustentar expresamente haber actuado conforme al ejercicio regular de sus funciones).
- Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en la Defensoría del Pueblo

Para estos efectos cumplo con adjuntar lo siguiente:

- Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
- Compromiso de reembolso.
- Propuesta de defensa o asesoría (opcional).
- Compromiso de devolución.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Nombres y Apellidos completos del solicitante  
D.N.I. N°

**Anexo N° 2:  
Compromiso de reembolso**



Yo, .....(precisar nombres y apellidos), en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Defensoría del Pueblo, identificado con D.N.I. N°....., en relación a la solicitud de defensa y/o asesoría presentada con fecha ..... y al proceso (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva), **DECLARO EN FORMA VINCULANTE Y BAJO RESPONSABILIDAD**, que asumo el compromiso de reembolsar a la Defensoría del Pueblo, el monto abonado por concepto de honorarios profesionales por la indicada defensa legal y/o asesoría especializada solicitada por derecho de defensa o asesoría, si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito, conforme a lo establecido en el numeral I) del artículo 35° de la Ley 30057 y el segundo párrafo del artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



**Para el caso de funcionario o servidor, con vínculo vigente en la entidad:**



Para estos efectos, autorizo inclusive a la Defensoría del Pueblo, a descontar si se diere el caso de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según informe elaborado por la Oficina de Administración y Finanzas de modo que cubra la integridad de lo que se pagó por mi derecho de defensa o asesoría. El descuento de mis remuneraciones se efectuará conforme a los montos mensuales y fechas establecidas en el cronograma que se elabore conjuntamente con la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, o la que haga sus veces.



En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

(Lugar y fecha)



\_\_\_\_\_

(Firma)

Nombres y Apellidos completos del solicitante  
D.N.I. N°

**Anexo N° 3:  
Propuesta de defensa y/o asesoría**

(Lugar y fecha)



Señor(a)  
Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas  
Defensoría del Pueblo  
Jr. Ucayali N° 398  
Cercado de Lima.-



Asunto: Propuesta de defensa y/o asesoría

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación a la defensa y/o asesoría solicitada en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Defensoría del Pueblo, para efectos del servicio de (especificar si es defensa y/o asesoría) solicitado, propongo:



Nombres y Apellidos:

Especialista en:

Respecto a la propuesta planteada cumpro con precisar lo siguiente:

- Se solicita (asesoría y/o defensa), en (todo o en alguna etapa) del (proceso o procedimiento)
- Razones de la propuesta (respecto del profesional propuesto)
- Monto estimado de los honorarios profesionales por el que se requiere el beneficio.

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Nombres y Apellidos completos del solicitante  
D.N.I. N°

**Anexo N°4:**

**Compromiso de devolución  
(Costas y Costos)**



Yo, (nombres y apellidos completos), en mi calidad de (cargo o función del Administrado/a) de la Defensoría del Pueblo, identificado con D.N.I. N°....., en relación a la solicitud de defensa y/o asesoría presentada con fecha ..... y al proceso (indicar proceso/investigación) seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva):



DECLARO EN FORMA VINCULANTE Y BAJO RESPONSABILIDAD, que asumo el compromiso de devolver a la Defensoría del Pueblo, los costos y costas determinados a mi favor, en caso no resulte responsable en el procedimiento, proceso o investigación y siempre que dicho pago haya sido ordenado por la autoridad competente. Dicha devolución se realizará a la Defensoría del Pueblo, en el plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente, en los procesos o procedimientos que corresponde.



En caso de surgimiento de discrepancia o controversia en la interpretación o incumplimiento en la ejecución del compromiso declarado en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.



(Lugar y fecha)

\_\_\_\_\_

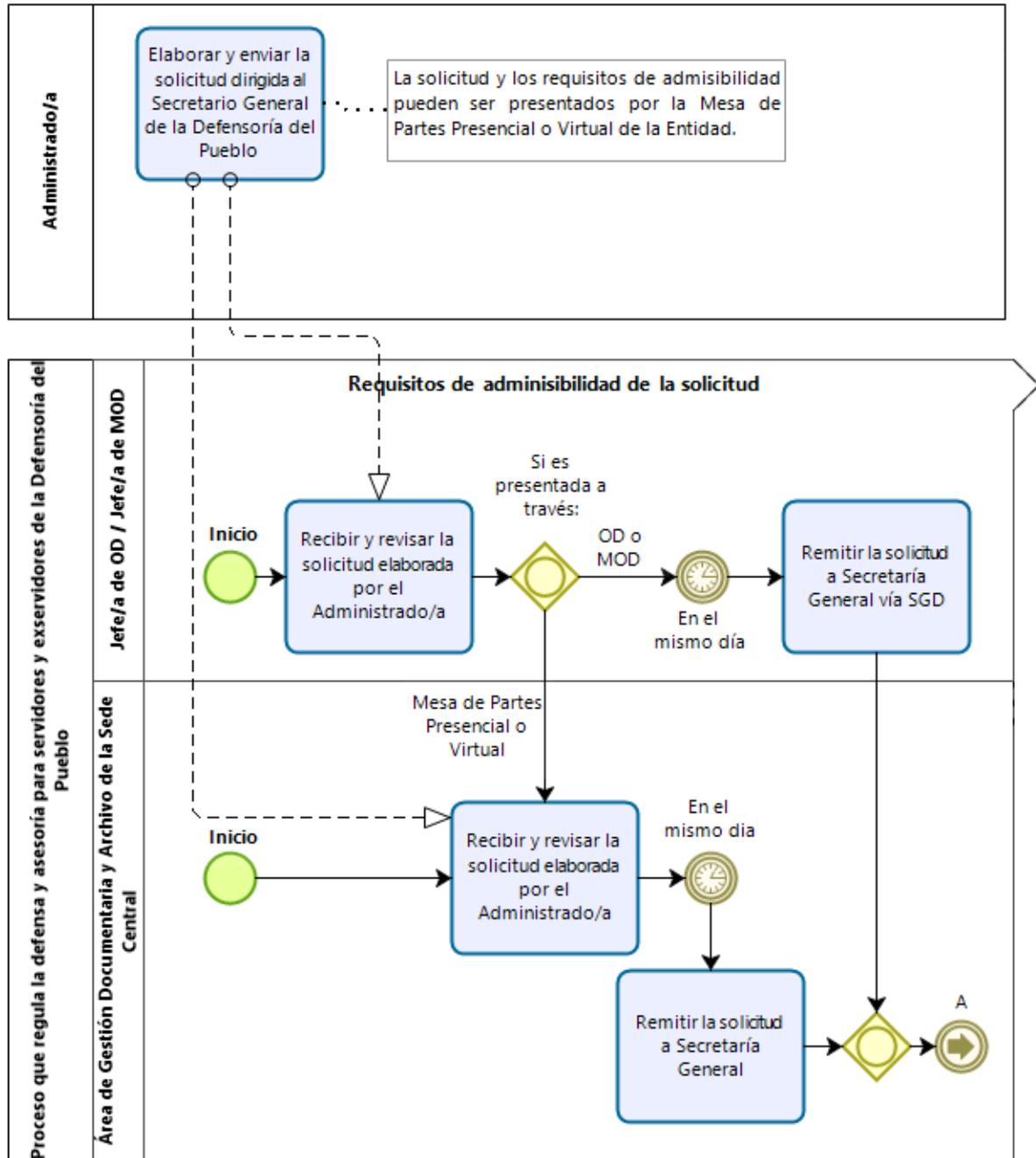
(Firma)

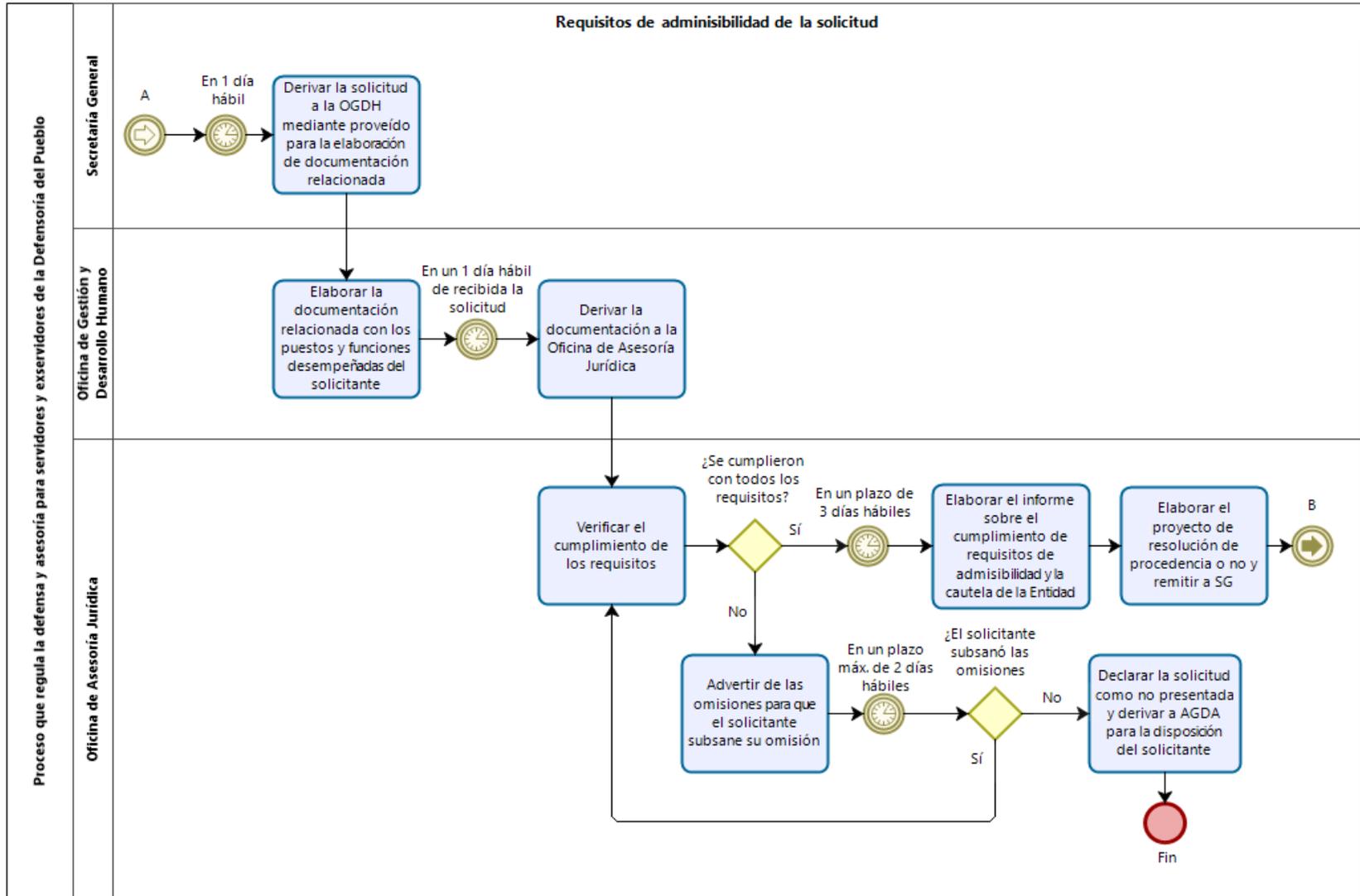
Nombres y Apellidos completos del solicitante

D.N.I. N°

**Anexo N° 5:  
Diagrama del proceso**

**Parte I:**





Parte III

