RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 009 -2022-GM/MM

Miraflores, 18 FEB. 2022

EL GERENTE MUNICIPAL:

VISTOS: el Informe N° 624-2021-SGLCP-GAF/MM de fecha 25 de noviembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 095-2021-GAF/MM de fecha 25 de noviembre de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorándum N° 038-SGRE-GPP/MM de fecha 03 de diciembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 451-2021-SGP-GPP/MM de fecha 21 de diciembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum N° 042-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 28 de diciembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 1934-2021-SGLCP-GAF/MM de fecha 29 de diciembre de 2021 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Informe Técnico N° 001-2022-SGRE-GPP/MM de fecha 06 de enero de 2022 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 003-2022-GPP/MM de fecha 07 de enero de 2022 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 011-2022-GAJ/MM de fecha 17 de enero de 2022 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 034-2022-SGP-GPP/MM de fecha 20 de enero de 2022 emitido por la Subgerencia de Presupuesto; el Memorándum N° 122-2022-SGLCP-GAF/MM de fecha 24 de enero de 2022 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorándum N° 132-2022-GAF/MM de fecha 25 de enero de 2022 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 019-2022-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de enero de 2022 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 024-2022-GPP/MM de fecha 25 de enero de 2022 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 140-2022-GAF/MM de fecha 27 de enero de 2022 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 235-2022-SGLCP-GAF/MM de fecha 03 de febrero de 2022 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorándum N° 030-2022-GAJ/MM de fecha 04 de febrero de 2022 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 027-2022-SGRE-GPP/MM de fecha 07 de febrero de 2022 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 040-2022-GPP/MM de fecha 09 de febrero de 2022 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 89-2022-SGLCP-GAF/MM de fecha 10 de febrero de 2022 emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Memorándum N° 252-2022-GAF/MM de fecha 10 de febrero de 2022 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 029-2022-GAJ/MM de fecha 15 de febrero de 2022 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ÁLVARO M. ROMERO VIDAL - Gerente (e) - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - HUGO EDUARDO MEGO OTOYA - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Reveredo Morote - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES - Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, literal l) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece el derecho individual de los servidores civiles a contar con defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para la defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrajes, 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, y estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública; precisando la norma que si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la Directiva N° 004-2015- SERVIR/GPGSC "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles", modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR-PE y N° 103-2017-SERVIR-PE, cuyo objeto es regular las disposiciones para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesorías para los servidores y ex servidores civiles de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 6.4.4 de dicho dispositivo establece que la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de aprobado el otorgamiento del beneficio realiza el requerimiento de contratación del servicio correspondiente sujetándose a los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias. Asimismo, cabe precisar que la Tercera Disposición Complementaria Final establece que, a partir de la entrada en vigor de dicha directiva, las entidades de la administración pública deberán adecuar progresivamente sus procedimientos sobre asesoría legal y defensa judicial para servidores o ex servidores civiles, a las estipulaciones señaladas en dicha directiva;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado mediante Ordenanza Nº 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto definitivo ha sido aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM, publicada el 28 de noviembre de 2020;

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ÁLVARO M. ROMERO VIDAL - Gerente (e) - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA - Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - HUGO EDUARDO MESCOTOYA - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote - Subgerente - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES - Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO - Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

Que, el literal d) del artículo 44° del citado Reglamento de Organización y Funciones (ROF) señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, entre otras, "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las unidades involucradas";

Que, el literal f) del artículo 62° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones (ROF) señala que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas, entre otras, "Proponer (…) otras directivas relacionadas con la correcta administración los recursos municipales", asimismo, el literal t) del artículo 72° del referido ROF señala que es función de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, entre otras, "Coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, cabe mencionar que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 384-2020-GM/MM de fecha 30 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 015-2020-GM/MM denominada "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa y asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores";

Que, mediante Informe N° 624-2021-SGLCP-GAF/MM, Memorándums Nrs. 1934-2021-SGLCP-GAF/MM y 122-2022-SGLCP-GAF/MM e Informe N° 89-2022-SGLCP-GAF/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial propone el proyecto de directiva "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa y asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores", en atención al sustento que señala en dichos documentos;

Que, mediante Memorándums Nrs. 095-2021-GAF/MM y 132-2022-GAF/MM, la Gerencia de Administración y Finanzas formula algunas sugerencias respecto a la directiva y, mediante Memorándum N° 252-2022-GAF/MM señala que se ha cumplido con los aspectos técnicos normativos sobre la materia, en consecuencia emite su conformidad al proyecto de directiva y considera factible la continuación del trámite a través de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorandos Nrs. 451-2021-SGP-GPP/MM y 034-2022-SGP-GPP/MM, la Subgerencia de Presupuesto realizó algunas sugerencias al proyecto de la mencionada directiva, de acuerdo a su competencia y sin perjuicio de ello, emitió su conformidad de la misma;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2022-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística señala que la citada propuesta de directiva cumple con los aspectos técnicos y normativos sobre la materia, por lo que concluye que es favorable su aprobación y luego, mediante Informe N° 019-2022-SGRE-GPP/MM remite la última versión de la citada directiva con los vistos de los órganos y unidades orgánicas involucradas;

Que, mediante Memorándums Nrs. 003-2022-GPP/MM, 024-2022-GPP/MM y 040-2022-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre el citado proyecto de directiva, teniendo en cuenta previamente las opiniones técnicas de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;

Que, mediante Informe N° 029-2022-GAJ/MM, de fecha 15 febrero de 2022,la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre la aprobación del proyecto de directiva denominada "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores" mediante Resolución de Gerencia Municipal, en atención a la normativa vigente y a las opiniones favorables emitidas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; asimismo, se deberá dejar sin efecto la Directiva N° 015-2020-GM/MM denominada "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa y asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 384-2020-GM/MM;

De acuerdo a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva N° 015-2020-GM/MM "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 384-2020-GM/MM.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-GM/MM "Disposiciones para la aprobación y contratación del servicio de defensa asesoría legal, contable y económica en favor de servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la directiva aprobada mediante la presente resolución.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ÁLVARO M. ROMERO VIDAL Gerente (e) V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente V°B° Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - HUGO EDUARDO MEGO OTOYA Subgerente V°B° Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente V°B° Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES Subgerente (e) V°B° Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 002-2022-GM-MM

DISPOSICIONES PARA LA APROBACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL, CONTABLE Y ECONÓMICA EN FAVOR DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín de los servidores y exservidores civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

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 servidores y exservidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores cuando sean comprendidos en procedimientos, investigaciones o procesos que se les inicien por omisiones, acciones o decisiones adoptadas en ejercicio regular de sus funciones, encargos o bajo criterios de gestión, con cargo a los recursos de la entidad.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatoria.
3.4 Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
3.5 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.
3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, que

aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC sobre Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los servidores y exservidores civiles y modificatorias.

3.9 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza Nº 475/MM modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM.

IV. ALCANCE

4.1. La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que participan en la aprobación y contratación del servicio de la defensa y asesorías materia de la presente directiva.

4.2. Comprende en calidad de beneficiarios a los servidores que se encuentren prestando servicio y exservidores civiles que al momento de iniciarse la investigación, proceso o procedimiento hubiese concluido su vinculación con la Municipalidad Distrital de Miraflores, pero siempre que se origine debido al ejercicio regular de sus funciones, actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad inclusive como consecuencia de funciones que hayan desempeñado en calidad de encargos.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables de acuerdo con sus competencias:

5.1. La Secretaria General a través del Responsable de Administración Documentaria y Archivo debe verificar que se encuentren completos los documentos que se indiquen en la solicitud de defensa y asesorías de los servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores presentada en la mesa de partes virtual o presencial, de conformidad con el artículo 136° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; asimismo, deberá remitirla en el día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

5.2. La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará técnicamente la información laboral del servidor o exservidor solicitante de defensa y asesorías. Asimismo, en los casos que se trate de un procedimiento

administrativo disciplinario confirma la existencia de este, así como su estado actual remitiendo el informe correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la continuación del procedimiento.

5.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica evaluará legalmente la solicitud, emitirá el Informe Legal, y proyectará la Resolución de Gerencia Municipal.

5.4. La Gerencia Municipal emitirá la resolución administrativa aprobando o denegando la defensa y asesorías de los servidores y exservidores civiles. Solo comprende la procedencia de la solicitud, pero no la aprobación de la propuesta económica alcanzada.

5.5 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la elaboración de los términos de referencia, del requerimiento de contratación, conformidad del servicio y supervisión del cumplimiento de los términos del contrato.

5.6 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial ejecutará la contratación del proveedor de la defensa y asesorías de los servidores y exservidores civiles de la Municipalidad de Distrital de Miraflores realizando la cotización, formalizando la emisión de la orden de servicio de la contratación, así como de la administración del expediente y la aplicación de penalidades, de corresponder.

5.7 La Subgerencia de Presupuesto certifica la disponibilidad presupuestal para la contratación del proveedor de la defensa y asesorías de los servidores y exservidores civiles de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Si no existiese disponibilidad presupuestal en la actividad específica así lo deberá informar.

VI. DEFINICIONES

6.1 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 el solicitante en el ejercicio de la función pública, así como también la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.

6.2 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.

6.3 Titular de la entidad: Para efectos de la presente Directiva, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de la Municipalidad Distrital de Miraflores, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

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

6.5 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 Mutual y para cubrir los honorarios de los Abogados en los casos de Auxilio Judicial.

6.6 Inminente inicio de un proceso o procedimiento: Aquel 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.

6.7 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.

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Tipos de procesos materia de atención del servicio de contratación y extensión.

Serán considerados procesos con derecho a la defensa y asesoría

aquellos que, por razón de omisiones, actos administrativos, de administración interna, decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones, o bajo criterios de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos y estrictamente relacionados con el ejercicio de la función pública, encontrándose comprendidos los siguientes:

7.1.1 Procedimientos administrativos.
7.1.2 Procesos judiciales.
7.1.3 Procesos constitucionales.
7.1.4 Investigaciones a nivel Policial
7.1.5 Investigaciones a nivel del Ministerio Público.
7.1.6 Investigaciones del Congreso de la República.
7.1.7 Cualquier otro procedimiento que involucre la actuación regular del servidor o exservidor.

Este beneficio se extiende a todas las etapas de los procesos mencionados en el párrafo precedente hasta su conclusión o archivamiento definitivo en instancias nacionales, o a la conclusión de la etapa solicitada.

7.2 Procedencia para la contratación del servicio de defensa y asesorías.

Existencia de saldo presupuestal disponible para realizar la contratación en la actividad específica al momento de presentada la solicitud. Para dicho fin, se deberá destinar hasta el 3% de los montos aprobados en la genérica 2.3 Bienes y Servicios en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) financiado con recursos propios (Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados), con excepción de los montos destinados a la específica 2.3. 1. 3 “Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines”, 2.3 2 .2 “Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión”, 2.3. 2. 3 “Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia”, 2.3. 2. 5 “Alquileres de Muebles e Inmuebles”, 2.3. 2. 6 “Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros”, 2.3. 2. 7 “Servicios Profesionales y Técnicos”, 2.3. 2. 8 “Contrato Administrativo de Servicios” y 2.3. 2. 9 “Locación de Servicios Relacionados al Rol de la Entidad”, asegurando así la prestación y continuidad de los servicios públicos esenciales.

7.3 Contenido del derecho de defensa y asesoría.

Todos los servidores y exservidores que se encuentren prestando o hayan

prestado servicios para la Municipalidad Distrital de Miraflores, podrán 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, en investigaciones o procesos que se les inicien por omisiones, acciones o decisiones adoptadas en ejercicio regular de sus funciones, encargos o bajo criterios de gestión.

7.4 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 Municipalidad Distrital de Miraflores. Dichos hechos deberán estar estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública.

7.5 Podrá concederse el beneficio, de manera excepcional, cuando los servidores y exservidores civiles acrediten 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 servidor y/o exservidor presente ante el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Miraflores la citación o emplazamiento en el cual se verifique que se encuentre en alguna de las situaciones procesales señaladas en el numeral 7.1 del presente documento.

7.6 Todos los documentos presentados por los servidores y/o exservidores civiles, 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.

7.7 El beneficio de defensa y asesoría legal, contable, económica o afines que solicitará el servidor y/o exservidor civil 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.

7.8 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 servidor o exservidor civil.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requisitos de admisibilidad de la solicitud

8.1.1 El solicitante deberá presentar por mesa de partes virtual o presencial los documentos precisados en la Directiva N° 004 - 2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles", y modificatorias, con calidad de declaración jurada conforme a la presunción de veracidad contenida en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señalando de manera expresa que se somete a los alcances de la presente directiva conforme al (Anexo 1) de esta directiva.

8.1.2 La solicitud deberá contener los siguientes requisitos para su 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 (servidor o exservidor).

b) Indicar 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 7.5 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 servidor y exservidor civil deberá presentarla ante la Municipalidad, para la eficacia de este.

e) Adjuntar a su solicitud la Carta de Compromiso de Reembolso (Anexo N° 2) de la presente Directiva, a través del cual el servidor y exservidor civil se compromete a devolver el costo de beneficio otorgado, en caso de 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).

Cuando 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 Municipal Distrital de Miraflores.

En caso no se proponga defensor y/o asesor, la Municipalidad de Miraflores 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 para tales fines.

g) Compromiso de devolución a la Municipalidad Distrital de Miraflores 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).

8.2 Calificación de la solicitud

La Gerencia de Asesoría Jurídica verificará el cumplimiento de los

requisitos señalados en el numeral 8.1 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 en el que se encontrarán suspendidos todos los plazos del procedimiento.

Vencido dicho plazo, sin que el solicitante subsane su omisión, la solicitud quedará automáticamente como no presentada, quedando los recaudos presentados a disposición del solicitante en Administración Documentaria y Archivo, para que pueda recabarlos.

8.3 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 7.4) 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 7.4) 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 municipalidad Distrital de Miraflores, 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 Municipalidad Distrital de Miraflores.

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.

8.4 Gestión de la solicitud

Luego que Administración Documentaria y Archivo haya recibido la solicitud del servidor y/o exservidor, la remitirá en el plazo máximo de un (1) día hábil a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que elabore su informe indicando los puestos (especificando periodos) y funciones desempeñadas por el solicitante, la misma que deberá ser informada a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el plazo de un (1) día hábil de recibida.

8.5 Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia 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 8.1 y de la procedencia de la solicitud. Inmediatamente, de ser procedente, se elaborará el proyecto de resolución de otorgamiento del beneficio y remitirá el expediente a la Gerencia Municipal para su aprobación y trámite correspondiente.

8.6 De la procedencia de la solicitud.

8.6.1 Mediante Resolución de Gerencia Municipal se indica la procedencia o no de la autorización del otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría, disponiendo que la Gerencia de Administración y Finanzas, adopte las acciones necesarias para la ejecución de los gastos respectivos, solicitando la disponibilidad de recursos presupuestarios para la contratación peticionada.

8.6.2 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 municipalidad. Vencido dicho plazo,

sin pronunciamiento expreso de la entidad, el servidor y/o exservidor civil considerará aprobada su solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor/a civil que incurrió en demora o inacción.

8.6.3 En el caso que el pedido de otorgamiento de defensa se configure de acuerdo con el numeral 7.5 de la presente directiva, la Resolución que la autorice solo tendrá eficacia una vez que el servidor y/o exservidor civil 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.

8.6.4 La documentación que acredite que se ha iniciado un procedimiento o proceso en contra de un servidor y/o exservidor civil, estará dirigida al Gerente Municipal y seguirá el curso señalado en el numeral 8.4 de la presente directiva.

8.6.5 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.

8.7. Contratación de los servicios de defensa y/o asesoría

8.7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de habérsele notificado la resolución que aprueba el otorgamiento del beneficio, realiza el requerimiento respectivo para la contratación del servicio correspondiente mediante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud, sujetándose a los procedimientos previstos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias.

8.7.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto, emitirá la certificación de crédito presupuestario por el requerimiento considerando el presupuesto

asignado en el ejercicio fiscal para la actividad.

8.7.3 En caso exista presupuesto suficiente, se procede a elaborar los términos de referencia y se procederá a emitir el requerimiento de contratación.

8.7.4 El servicio de defensa y asesorías surtirá efectos única y exclusivamente cuando la municipalidad emita la orden de servicio respectiva.

8.7.5 De haberse aprobado la solicitud bajo el supuesto excepcional previsto numeral 7.5 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 Gerencia de Administración y Finanzas comunica formalmente al contratista que puede iniciar el servicio.

8.7.6 La Gerencia 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.

8.7.7 En el caso, que se declare la conclusión y/o archivamiento del proceso o procedimiento que motivó la solicitud del otorgamiento del beneficio del servidor y/o exservidor civil; 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.

8.7.8 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia 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.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - OSCAR LOZAN LUYO Gerente - V°B° - Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ÁLVARO M. ROMERO VIDAL Gerente (e) - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - HUGO EDUARDO MEGO OTOYA Subgerente - V°B° - Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CHRISTIAN J. ARRIAGA QUISPE Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

8.8 Supervisión y conformidad del servicio de defensas y asesorías

8.8.1 La Gerencia 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 conveniente.

8.8.2 La Gerencia 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 Gerencia emitirá su pronunciamiento.

8.8.3 Para efectos de otorgar la conformidad al servicio prestado, el profesional encargado de la defensa y/o asesoría deberá presentar un informe de este a la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo con 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.

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

8.9 Obligación de reembolso

8.9.1 El servidor y/o exservidor civil se encuentran obligados a reembolsar a la Municipalidad Distrital de Miraflores 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.

8.9.2 La Gerencia 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 Municipalidad Distrital de Miraflores, deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de proceder con el descuento por planilla o de la liquidación de beneficios sociales, de corresponder, en atención al Compromiso de Reembolso suscrito a favor de la municipalidad de Miraflores.

b) Tratándose de un solicitante que tenga calidad de ex funcionario o exservidor, se le comunica el requerimiento de pago en atención al Compromiso de Rembolso suscrito a favor de la Municipalidad Distrital de Miraflores en caso de incumplimiento, debiendo remitir copia de los antecedentes a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses de la Municipalidad.

c) No se reconocerá en modo algunos honorarios de éxito.

8.10 Ejecución del pago:

El pago del servicio de defensa y asesorías se realizará de la siguiente manera:

8.10.1. El primer entregable: consistirá en un Informe de evaluación del caso, el cual deberá ser ejecutado a los diez (10) días calendarios posteriores a la notificación de la orden de

servicio. Por dicho entregable se efectuará el pago de hasta el 20% del monto total contratado.

8.10.2 El segundo entregable: consistirá en un Informe final emitido por el contratista una vez concluido el proceso o etapa por la cual se le contrató, según el tipo de proceso, debiendo presentarlo dentro del plazo de diez (10) días calendarios posteriores a la notificación del documento o resolución que pone fin al proceso o etapa correspondiente. Por dicho entregable se efectuará el pago de hasta el 80% contratado.

8.10.3 Recibido el entregable la Gerencia de Administración y Finanzas tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir la conformidad del servicio, previo informe técnico de las áreas competentes.

8.10.4 El contratista adicionalmente a los documentos que presente para la conformidad del servicio, remitirá a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial su recibo por honorarios o factura correspondiente.

8.11. Ejecución del reembolso:

8.11.1 El reembolso será requerido por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita al servidor o exservidor cuya responsabilidad haya sido determinada al finalizar el proceso, procedimiento o investigación, otorgándole el plazo de treinta (30) días. En caso de renuencia al reembolso por parte del servidor o exservidor la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá copia de los antecedentes a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones legales correspondientes. Sin perjuicio de ello, el servidor o exservidor no podrá solicitar una nueva defensa y asesoría legal en tanto no realice el reembolso requerido.

8.11.2 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal podrá adoptar medidas conjuntas para el recupero del monto materia de reembolso, el cual generará intereses desde el requerimiento del reembolso.
En caso la autoridad competente como resultado del proceso por el reembolso ordenará el pago de costos y costas, este deberá devolverlos a la Municipalidad Distrital de Miraflores

dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago correspondiente.

8.11.3 A solicitud del servidor o exservidor la Gerencia de Administración y Finanzas podrá aprobar un plan de pagos del reembolso si se otorga garantías suficientes y de fácil realización.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En todo aspecto no previsto en la presente directiva se aplica lo indicado en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex servidores Civiles", y de manera supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA. - Las disposiciones de la presente directiva se aplican a las solicitudes de defensa o asesoría que se encuentren en trámite, a su entrada en vigor, de ser el caso; incluyendo aquellas en las cuales se haya emitido pronunciamiento de procedencia favorable, hasta aquellas que se encuentren pendientes de contratación continuando su trámite conforme a las disposiciones de la presente directiva.

TERCERA. - El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva dará lugar a la comisión de presunta falta administrativa dentro del ámbito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, debiendo tramitarse, de ser el caso, la denuncia ante la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de Miraflores para la evaluación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1: 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.

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL

Lugar..... y fecha (precisar día, mes y año)

Señor(a)
(nombres y apellidos completos)
(cargo)
(entidad)
Presente. -

Asunto: Solicitud de defensa o asesoría
Referencia: N° de Expediente del Proceso, Procedimiento o Investigación.

De mi consideración:

Yo, ... (nombre, DNI, teléfono y dirección del solicitante), me dirijo a usted en mi calidad de ..... (cargo o función que desempeña o desempeñada) en la entidad que usted representa, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en el numeral l) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría) ..... por cuanto he sido comprendido en.....
..... (investigación, procedimiento o proceso) siguiente:

a) Promovido por ..... (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).

b) Ante la Autoridad.....
(indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso).

c) 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).

d) Donde se me involucra en los siguientes hechos .....
.....
..... (describir brevemente los hechos que se imputan en la investigación, proceso o procedimiento previo).

e) Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como..... (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en la entidad..... (consignar el nombre de la entidad).

Para estos efectos cumplo con adjuntar lo siguiente:
Sobre la materia siguiente:

a) Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
b) Compromiso de reembolso.
c) Propuesta de defensa o asesoría.
d) Compromiso de devolución.

Esperando una pronta atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

.....
Firma).

Nombres y apellidos completos del solicitante
.....
.....

D.N.I. N°.....

Nota: En todo lo no prescrito por el presente Anexo 1, se tiene presente lo establecido en el artículo 113 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXO N° 2

COMPROMISO DE REEMBOLSO

Yo, ... (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de (servidor o exservidor civiles) de la entidad (nombre de la entidad) ....., identificado con D.N.I. N° ....., en relación con la solicitud de defensa 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 entidad ..... (nombre de la entidad), el monto abonado por concepto de honorarios profesionales de la 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 l) del artículo 35 de la Ley N° 30057 y el segundo párrafo del artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Para el caso del servidor civil con vínculo vigente con la entidad:

Para estos efectos, autorizo inclusive a la entidad..... (nombre de la entidad), a descontar, si se diere el caso, de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según informe elaborado por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, de modo que cubra la integridad de lo que se pagó por mi derecho de defensa o asesoría.

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.

Ciudad, ... de ..... de 2 .....

_____

(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante
DNI. N° .....

ANEXO N° 3

PROPUESTA DE DEFENSA O ASESORÍA

Lugar..... y fecha (día, mes y año)

Señor(a) ..... jefe(a) de la Gerencia de Administración
(Nombre de la entidad)

Presente. -

Asunto: Propuesta de defensa o asesoría

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación con la defensa o asesoría solicitada en mi calidad de..... (cuenta o no con vínculo vigente) de la entidad que usted representa, propongo como (señalar persona natural o jurídica que brindará el servicio de defensa o asesoría, detallando la materia en que se especializa la persona natural o jurídica).....(consignar nombres y apellidos completos) ...., de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para el ejercicio del derecho de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles y su modificatoria" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR-PE .

Agradeciendo la atención, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

_____

(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....

ANEXO N°4

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN

Yo, ... (nombres y apellidos completos), en mi calidad de ..... (precisar si cuenta o no con vínculo vigente) de la entidad ..... (nombre de la entidad), identificado con D.N.I. Nº ....., en relación con la solicitud de defensa 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 entidad ..... (nombre de la entidad), los costos y las 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 realiza a la entidad correspondiente, 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 corresponda, como se indica en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para el ejercicio del derecho de defensa y asesoría de los servidores y exservidores civiles y su modificatoria, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017-SERVIR-PE .

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.

Ciudad, ... de ..... de 2 .....

.....
(Firma)
Nombres y apellidos completos del solicitante

.....
D.N.I. N°.....

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - OSCAR LOZAN LUYO Gerente - V°B° - Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - ÁLVARO M. ROMERO VIDAL Gerente (e) - V°B° - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - HUGO EDUARDO MEGO OTOYA Subgerente - V°B° - Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente - V°B° - Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES Subgerente (e) - V°B° - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas