Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Nº 00414

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima 29 NOV. 2018

VISTOS:

El Informe Nº 080-2018-INABIF/UA de fecha 14 de noviembre de 2018, emitido por la Unidad de Administración, el Informe Nº 373-2018-INABIF/UPP de fecha 22 de noviembre de 2018, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 588-2018/INABIF.UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el literal l) del artículo 35 de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que uno de los derechos del servidor 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;

Que, por su parte, la Directiva Nº 004-2015-SERVIR-GPGS – "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles", aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 284-2015-SERVIR-PE, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nº 185-2016-SERVIR-PE y Nº 103-2017-SERVIR-PE, tiene por objeto 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; asimismo, la Tercera Disposición Complementaria Final de la citada Directiva establece que las entidades de la administración pública deberán adecuar progresivamente sus procedimientos sobre asesoría legal y defensa judicial para servidores a ex servidores civiles atendiendo a las estipulaciones generales señaladas en el referido instrumento normativo;

Que, a través del Informe Nº 080-2018-INABIF/UA de fecha 14 de noviembre de 2018, la Unidad de Administración remitió a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el texto final del proyecto de la Directiva Específica "Directiva que regula la contratación del servicio de defensa legal y/o asesoramiento especializado para servidores y ex servidores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF", para su evaluación correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 373-2018-INABIF/UPP de fecha 22 de noviembre de 2018, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto final de la Directiva Específica precitada, opinando favorablemente para su aprobación y a fin de proseguir con el trámite solicita la opinión legal respectiva;

Que, la Directiva General Nº 002-2017-MIMP – "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar disposiciones legales y documentos normativos y orientadores elaborados por el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 134-2017-MIMP, establece en su Alcance que "*Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la sede central y los programas nacionales del MIMP*";

Que, mediante Informe Nº 588-2018/INABIF.UAJ de fecha 27 de noviembre de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para que la Dirección Ejecutiva emita el acto resolutivo que apruebe la Directiva Específica "Directiva que regula la contratación del servicio de defensa legal y/o asesoramiento especializado para servidores y ex servidores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF";

Con las visaciones de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Sub Unidad de Logística; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva General Nº 002-2017-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por la Resolución Ministerial Nº 134-2017-MIMP, en uso de las atribuciones previstas en el Manual de Operaciones del INABIF, aprobado por Resolución Ministerial Nº 315-2012-MIMP, modificado por Resolución Ministerial Nº 190-2017-MIMP y en virtud de la Resolución Ministerial Nº 125-2018-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Específica N° 02-2018-INABIF/UA "Directiva que regula la contratación del servicio de defensa legal y/o asesoramiento especializado para servidores y ex servidores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que todas las Unidades de Organización del INABIF efectúen las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución

Artículo 3.- DISPONER la notificación de la presente Resolución a todas las Unidades de Organización de la Entidad y su publicación en el Portal Web Institucional (www.inabif.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Lic. FANNY MONTELLANOS CARBAJAL
Directora Ejecutiva
Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - MIMP

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
INABIF
JORGE U. BURGOS OLAZO
Sub Unidad de Administración Documentaria

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°.....02.....-2018-INABIF/UA

"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA LEGAL Y/O ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO PARA SERVIDORES Y EX SERVIDORES DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para regular las solicitudes de acceso al beneficio de defensa y/o asesoría legal, asesoría contable, económica o afín de los servidores y ex servidores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, con cargo a los recursos de la entidad.

II. FINALIDAD

Procurar la defensa legal y/o asesoría especializada de los servidores y ex servidores del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF que conforme a la presente directiva lo soliciten.

III. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú y sus modificatorias.

b) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil – SERVIR y sus modificatorias.

d) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.

e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatoria.

f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

g) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, aprueba los lineamientos de organización del Estado.

h) Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, y su modificatoria.

i) Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2017-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables"

j) 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 ex servidores civiles", y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los servidores y ex servidores del INABIF, así como para todas las unidades de organización que participan en el procedimiento que se regula.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

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

5.1.2. **Bajo criterios de gestión en su oportunidad:** Toda actuación, activa o pasiva, que no forma parte del ejercicio regular 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. Incluye también las acciones efectuadas en contextos excepcionales en nombre o al servicio del INABIF, persiguiendo los fines propios de la función pública.

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

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

5.1.5. **Emplazamiento:** Requerimiento efectuado por la autoridad competente al servidor o ex servidor del INABIF, para que éste comparezca dentro del plazo señalado y participe en el proceso, procedimiento o investigación.

5.1.6 **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 adopto en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión.

5.1.7 **Inminente inicio de un proceso o procedimiento**: Aquel proceso o procedimiento que ha de iniciarse en merito 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.

5.1.8 **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.

5.2. Naturaleza de la solicitud

Según lo dispuesto en el artículo 35º, literal l), de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, los servidores y ex servidores del INABIF tienen derecho a contar con la defensa legal y/o asesoría especializada, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa cuando:

a) Hayan sido incluidos en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, procedimientos administrativos, investigaciones preliminares o preparatorias u otras actuaciones que disponga el Ministerio Público y la Policía Nacional.
b) Hayan sido incluidos en investigaciones a cargo del Congreso de la República.

Si al final del proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo de la defensa legal y asesoramiento especializado.

5.3. De la solicitud de defensa legal y/o asesoría especializada

5.3.1. Toda documentación suscrita y presentada por el servidor o ex servidor ante el INABIF en el marco del procedimiento regulado por la presente Directiva, tiene la calidad de declaración jurada para todos los efectos legales que corresponda, encontrándose sujeta a la fiscalización posterior que se realice en el marco del artículo 33º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.3.2. El servidor o ex servidor del INABIF debe formular su solicitud mediante el **Anexo N° 1** de la presente Directiva, y presentarla ante Mesa de Partes de la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración, y adjuntar los siguientes documentos:

a) Documento donde consta la citación o emplazamiento formal, en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba, dentro de alguno de los procesos, investigaciones o procedimientos mencionados en el numeral 5.2. de la presente Directiva.
b) Correo electrónico donde se realizarán las notificaciones o comunicaciones que se generen en el procedimiento.
c) Compromiso de reembolso, según el **Anexo N° 2.**
d) Propuesta de servicio de defensa legal y/o asesoría especializada, según el **Anexo N° 3.**
e) Compromiso de devolución de costas y los costos, según el **Anexo N° 4.**
f) Cualquier otra información, condición o requisito exigido por normas de carácter general.

5.3.3. Contra lo decidido por la Entidad respecto de la solicitud presentada por el servidor o ex servidor, conforme al procedimiento descrito en el numeral 6.1 de la presente Directiva, no procede la interposición de medio impugnativo alguno, lo que no agota la facultad del servidor o ex servidor de presentar un nuevo pedido para la contratación del servicio.

5.4. De la contratación del servicio

5.4.1. La Procedencia y/o improcedencia para acceder al beneficio de la Defensa legal y/o asesoría contable, etc., se dictamina de conformidad con lo dispuesto por los incisos 6.1 y 6.2 del Artículo 6º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 103-2017-SERVIR/PE que modifica la Directiva Nº 04-2015-SERVIR/GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles.

5.4.2 La contratación de los servicios mencionados sólo procede en caso el proceso, procedimiento o investigación se inicie en razón a la emisión de actos, omisiones o decisiones adoptadas por el servidor o ex servidor solicitante, en el ejercicio regular de sus funciones, o actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido su vinculación con la entidad; y estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública.

5.4.2. La contratación de la defensa legal alcanza a todas las etapas de los procesos, procedimientos o investigaciones señaladas en el numeral 5.2 de la presente directiva, hasta su conclusión o archivamiento definitivo en instancias nacionales.

5.4.3. Concluido el proceso, procedimiento o investigación por el que se contrató la defensa legal y/o asesoría especializada, el servidor o ex servidor debe dar cuenta a la Unidad de Asesoría Jurídica del resultado del mismo, dentro de los tres (03) días siguientes de haber tomado conocimiento. A dicho plazo se debe incluir el término de la distancia, de ser el caso.

5.4.4. Los servicios que se contraten en el marco de la presente directiva y demás normas aplicables, se financian con cargo al presupuesto institucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -

INABIF. La entidad asume los costos del servicio a partir del perfeccionamiento del contrato respectivo, mas no asume los gastos que se generen con anterioridad a la suscripción de dicho contrato ni tampoco reconoce los mismos vía regularización o reconocimiento de deuda.

5.5. De la conclusión del proceso o procedimiento o investigación.

Se considera que el proceso, procedimiento o investigación ha concluido cuando:

a. La decisión ha quedado consentida o ejecutoriada, determinando la existencia de responsabilidad total o parcial del servidor o ex servidor de la Entidad, o en caso contrario su no responsabilidad.

b. La autoridad competente ha resuelto los recursos impugnativos interpuestos, siempre que sean por los mismos hechos en razón a los que se autorizó la contratación del servicio de defensa legal y/o asesoría especializada.

5.6. De las comunicaciones al servidor

Las notificaciones al servidor o ex servidor durante el presente procedimiento, se realizan mediante correo electrónico, siendo de responsabilidad del solicitante verificar y mantener activo el correo electrónico señalado en la solicitud; entendiéndose que la notificación ha sido realizada y ha surtido efecto transcurridas las veinticuatro (24) horas de enviado el mensaje.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre la tramitación y evaluación de la solicitud de defensa legal y/o asesoría especializada

6.1.1. El servidor o ex servidor presenta la solicitud de contratación de defensa legal y/o asesoría especializada, dirigida a la Dirección Ejecutiva del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, en Mesa de Partes de la Sub Unidad de Administración Documentaria, de acuerdo al Anexo N° 1, atendiendo a lo establecido en el numeral 5.3.2 de la presente directiva.

6.1.2. Recibida la solicitud se deriva en el día a la Unidad de Administración quien remite la misma a la Sub Unidad de Potencial Humano a efecto que, en el plazo de un (1) día, remita a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación relacionada con los puestos (especificando períodos) y funciones desempeñadas por el solicitante.

6.1.3. Efectuado el traslado de la solicitud por parte de la Unidad de Administración, la Unidad de Asesoría Jurídica, procede a la verificación de los requisitos.

Si corresponde verificar aspectos relacionados con procesos judiciales o denuncias fiscales, la Unidad de Asesoría Jurídica coordina con la Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a fin de corroborar la información que se requiera.

Si corresponde verificar aspectos vinculados a una investigación realizada por el Congreso de la República, la Unidad de Asesoría Jurídica coordina con la Dirección Ejecutiva a fin de corroborar la información que se requiera.

En ambos casos, la Unidad de Asesoría Jurídica puede solicitar asistencia, mediante el correo electrónico institucional, debiendo ser emitida la respuesta dentro de las doce (12) horas hábiles siguientes, pudiendo ser empleado el correo electrónico institucional para tales efectos.

6.1.4. De advertir la omisión de alguno de los requisitos en el expediente de solicitud, estar incompletos o requerirse alguna precisión, la Unidad de Asesoría Jurídica solicita la subsanación al servidor o ex servidor, mediante el correo electrónico señalado en la solicitud, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la acción que corresponde.

6.1.5. De no efectuarse la subsanación en el plazo señalado, se considera automáticamente como no presentada la solicitud y los recaudos se ponen a disposición del solicitante para que los recabe en Mesa de Partes, sin perjuicio de la presentación de un nuevo requerimiento conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3.3. de la presente Directiva.

6.1.6. Verificado el cumplimiento de los requisitos, la Unidad de Asesoría Jurídica realiza la evaluación de lo solicitado para lo cual puede requerir información, apoyo o coordinar con las unidades de organización del INABIF, debiendo éstas atender lo solicitado en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.

6.1.7. Transcurrido el plazo indicado, con o sin la información requerida, la Unidad de Asesoría Jurídica evalúa y emite opinión acerca de la procedencia de la solicitud presentada en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, y con la respectiva certificación o previsión presupuestal, que al caso corresponda, eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva, adjuntando los términos de referencia según el **Anexo N° 5,** y el proyecto de resolución que dispone la contratación o no de la autorización del otorgamiento de defensa y/o asesoría, y disponiendo que las Unidades de Organización competentes adopten las acciones para la ejecución de los gastos que correspondan.

6.1.8. Emitida la resolución que aprueba la contratación del servicio de defensa legal y/o asesoría especializada, la Dirección Ejecutiva remite el expediente a la Unidad de Administración, a fin que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido, inicie las acciones para la contratación de la defensa legal o la asesoría especializada.

De ser denegada la solicitud, el servidor o ex servidor puede requerir nuevamente la contratación del servicio, para lo cual deberá cumplir con presentar su solicitud conforme al numeral 5.3.2. de la presente Directiva.

6.1.9. 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 servidor o ex servidor considerará aprobada su solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor civil que incurrió en demora o inacción.

6.1.10. La Unidad de Asesoría Jurídica comunicará al solicitante acerca de la aprobación o denegación de su solicitud.

6.2 Sobre el reembolso de honorarios profesionales

6.2.1. Si al concluir el proceso, procedimiento o investigación se determinase la responsabilidad del servidor o ex servidor, este debe reembolsar el monto abonado por INABIF por concepto de honorarios profesionales al contratista que prestó el servicio de defensa legal y/o asesoría especializada.

6.2.2. Para tal efecto, una vez tomado conocimiento, la Unidad de Asesoría Jurídica comunica sobre el particular a la Unidad de Administración, para que en el plazo de dos (02) días hábiles requiera al servidor o ex servidor, el reintegro de los honorarios profesionales abonados por la Entidad para la contratación del servicio.

6.2.3. La Unidad de Administración efectúa el requerimiento de devolución de acuerdo al Anexo N° 6 mediante comunicación al correo electrónico, otorgando un plazo de cinco (05) días hábiles para que el servidor o ex servidor efectúe: i) la devolución del importe pagado o ii) la solicitud de la suscripción de un compromiso de pago mediante el abono de cuotas mensuales en un plazo máximo de un (01) año, en función del importe del servicio contratado.

6.2.4. De no recibir respuesta del servidor o ex servidor, la Unidad de Administración realizará un segundo requerimiento de devolución otorgando un plazo de tres (03) días hábiles para la devolución del importe pago o la suscripción del compromiso de pago.

6.2.5. En caso de no obtener respuesta después del segundo requerimiento, la Unidad de Administración deriva el expediente a la Procuraduría Pública Adjunta del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para el inicio de las acciones legales correspondientes.

6.2.6. Para efectos del reembolso, se considera que el proceso, procedimiento o investigación ha concluido cuando concurre cualquiera de las causales previstas en el numeral 5.5 de la presente Directiva.

6.3. Sobre el reembolso de las costas y costos del proceso

6.3.1. Concluido el proceso judicial, según lo indicado en el numeral 5.5 de la presente Directiva, el servidor o ex servidor debe dar cuenta a la Unidad

de Asesoría Jurídica del resultado del mismo, dentro de los tres (03) días hábiles de notificada la sentencia o resolución judicial correspondiente.

6.3.2. En caso la decisión judicial haya resultado favorable al servidor o ex servidor, éste debe solicitar al juzgado el reintegro de las costas y costos del proceso, remitiendo a la Unidad de Asesoría Jurídica el documento mediante el cual se realiza dicha solicitud.

6.3.3. Efectuado el pago de las mismas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el servidor o ex servidor realiza el abono de dicho importe en la cuenta bancaria que para tal efecto precise la Unidad de Administración o mediante el ingreso en Caja, en cuyo caso deberá remitir a la Unidad de Administración el recibo original.

6.4. Sobre la supervisión y conformidad del servicio

6.4.1 La Unidad de Asesoría Jurídica en su calidad de área usuaria, emite la conformidad del servicio.

6.4.2. En caso de procesos judiciales o denuncias penales, la Unidad de Asesoría Jurídica solicita a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables que confirme o verifique el estado del proceso o de la denuncia, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de pago del servicio.

6.4.3. En el caso de otros productos o entregables, la Unidad de Asesoría Jurídica puede requerir información o apoyo de otras Unidades de Organización del INABIF a fin de verificar el cumplimiento del producto o entregable de acuerdo a los términos de referencia. Las Unidades de Organización deben proporcionar la información o brindar la asistencia solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

6.4.4. La Unidad de Asesoría jurídica, en su calidad de área usuaria, supervisa la ejecución de las prestaciones, pudiendo solicitar la asistencia de la Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables respecto de la información que estime necesaria, sin afectar los plazos legalmente establecidos para la evaluación de entregables y emisión de la conformidad, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El trámite de las solicitudes de defensa legal y/o asesoría especializada presentadas con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva se adecúa a sus disposiciones.

7.2. En todo lo no previsto por la presente Directiva se aplica lo dispuesto por la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y normas complementarias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular; así como el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

VIII. DISPOSICIÓN FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES.

Las Unidades de Organización son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme a lo siguiente:

9.1. De la Unidad de Asesoría Jurídica

9.1.1. Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, y comunicar a la Dirección Ejecutiva acerca de su incumplimiento por parte de alguna de las unidades de organización involucradas en su desarrollo.

9.1.2. Comunicar al solicitante sobre la aprobación o denegación de su solicitud.

9.1.3. Realizar las acciones que correspondan en su calidad de área usuaria de la contratación para el desarrollo del procedimiento de selección, perfeccionamiento del contrato, supervisión de la ejecución de las prestaciones y emisión de la respectiva conformidad, pudiendo requerir la asistencia de otras unidades de organización para tales efectos.

9.1.4. Emitir opinión sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y la procedencia de la solicitud.

9.2. De la Unidad de Administración

9.2.1. Iniciar las acciones conducentes a la contratación del servicio de defensa legal o la asesoría especializada, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes de recibido el expediente administrativo, previa emisión de la resolución que la aprueba; procedimiento establecido en el numeral 5.

9.2.2. Consignar expresamente la condición de beneficio en virtud del cual es contratado el servicio, en los contratos u órdenes de servicio que expida para tal efecto.

9.2.3. Comunicar formalmente al contratista sobre la notificación o comunicación de la citación o emplazamiento al servidor o ex servidor, a fin que dé inicio al servicio contratado.

9.2.4. Informar oportunamente a la Unidad de Asesoría Jurídica sobre cualquier incidencia de índole administrativa que pudiese implicar la interrupción, extensión, o conclusión anticipada del servicio contratado.

9.3. De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

9.3.1. Emitir de manera oportuna la certificación presupuestal que sea requerida para la contratación del servicio, así como la previsión presupuestal en los casos que corresponda.

9.3.2. Informar de manera oportuna a la Unidad de Asesoría Jurídica sobre cualquier incidencia de índole presupuestal o financiera que pudiese implicar la interrupción, extensión, o conclusión anticipada del servicio contratado.

9.4. Del servidor o ex servidor del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF

Solicitar oportunamente o con la debida antelación a la fecha de programación de audiencias o citaciones judiciales o policiales, la solicitud de contratación del servicio de defensa legal y/o asesoría especializada que requiera, considerando los plazos establecidos para la evaluación de la solicitud, y la tramitación del procedimiento de selección del profesional que prestará los servicios requeridos, de ser el caso.

9.5. De la Sub Unidad de Potencial Humano y demás Unidades de Organización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Atender a lo solicitado por la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco del procedimiento regulado por la presente Directiva, dentro del plazo y conforme a los términos en los que sea requerido.

X. ANEXOS

Anexo N° 1	Formato N° 1: Solicitud de defensa legal y/o asesoría especializada
Anexo N° 2	Formato N° 2: Compromiso de reembolso.
Anexo N° 3	Formato N° 3: Propuesta de defensa legal y/o asesoría especializada
Anexo N° 4	Formato N° 4: Compromiso de devolución de costas y costos
Anexo N° 5	Formato N° 5: Términos de referencia de la contratación de servicio de defensa legal y/o asesoría especializada
Anexo N° 6	Formato N° 6: Requerimiento de devolución de honorarios profesionales

ANEXO N° 1

FORMATO 1. SOLICITUD DE DEFENSA Y/O ASESORÍA ESPECIALIZADA

(Lugar y fecha)

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Director (a) Ejecutivo (a)
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
Presente.-

Asunto : Solicitud de defensa y/o asesoría especializada

Referencia : (N° de Expediente del proceso, procedimiento o investigación y del documento mediante el cual se realiza la notificación

De mi consideración:

Yo, (nombre, DNI, teléfono y correo electrónico), me dirijo a usted en mi calidad de (cargo o función que desempeña o desempeñaba) del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en el literal l) del artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 154° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se sirva disponer el inicio de las acciones que resulten necesarias para que se me brinde ..... (precisar si es defensa y/o asesoría legal, o asesoría contable o económica o afín), por cuanto he sido comprendido en..... (investigación, procedimiento o proceso), conforme al siguiente detalle:

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 o procedimiento o proceso).
c) Sobre .....(precisar la materia, ilícito, 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 (descripción concreta, clara y precisa de las imputaciones en el proceso).
e) Los hechos descritos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como .....(indicar cargo), en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

Para los efectos, cumplo con adjuntar:

a. Copia del documento que acredita la citación o emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
b. Compromiso de reembolso en caso se demuestre mi responsabilidad. (Formato N° 2)
c. Propuesta de defensa y/o asesoría debiendo precisar las prestaciones a realizar, periodo o instancias que abarca la prestación del servicio a contratar, con identificación precisa de los productos o entregables a obtener, el importe de los servicios (honorarios profesionales)

sugeridos. Exponer en forma clara y precisa las razones por las que sugiere la contratación de determinado profesional, de ser el caso (Formato N° 3)

d. Compromiso de devolución de costos y costas que sean determinados a mi favor en caso no resulte responsable. (Formato N° 4)

Asimismo, siendo que el presente no es un procedimiento administrativo, **autorizo** que cualquier notificación o comunicación, referente a la presente solicitud, se realice al correo señalado en el presente (consignar el correo electrónico), siendo mi responsabilidad mantenerlo activo y estar atento a revisar los mensajes.

Atentamente,

_____

(Firma)
Nombre completo del solicitante
DNI N°_____

ANEXO N° 2

FORMATO N° 2: COMPROMISO DE REEMBOLSO

(Lugar y fecha)

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Director (a) Ejecutivo (a)
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
Presente.-

Mediante el presente, yo (nombre completo), identificado con DNI No. ....., con domicilio real[1] en ....., en mi calidad de .....(servidor civil o ex servidor civil) del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, en relación a la solicitud de .....(defensa legal y/o asesoría especializada) presentada con fecha .....(indicar la fecha de presentación) y al .....(precisar el proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante .....(indicar la autoridad respectiva), **declaro en forma vinculante y bajo responsabilidad,** que asumo el compromiso de reembolsar al INABIF el monto abonado por_concepto de honorarios profesionales de la ..... (defensa legal y/o asesoría especializada) solicitada, si al finalizar el .....(proceso, procedimiento o investigación) se demostrara mi responsabilidad en los hechos que se me imputan, conforme a lo establecido en el literal l) del artículo 35 de la Ley N° 30057 y el segundo párrafo del artículo 154 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo No. 040-2014- PCM.

Para el caso del servidor civil con vínculo vigente con la entidad:
(Para estos efectos, autorizo inclusive al INABIF, a descontar a descontar, si fuese el caso, de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según el informe elaborado por la Unidad de Administración o la que haga sus veces, de modo que cubra el íntegro de lo que el INABIF pagó por mi derecho de defensa y/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.

Atentamente,

_____
(Firma)
Nombre completo del solicitante
DNI N°_____

[1] precisar el domicilio real donde habita o dónde puede ser ubicado

ANEXO N° 3

FORMATO N° 3: PROPUESTA DE SERVICIO DE DEFENSA LEGAL Y/O ASESORÍA ESPECIALIZADA

Propuesta de defensa legal y/o asesoría especializada
(Lugar y fecha)

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Dirección Ejecutiva
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
Presente.-

Asunto: Propuesta de servicio de defensa y/o asesoría

De mi consideración:

Me dirijo a usted, en atención a la solicitud de ..... (defensa legal y/o asesoría especializada) presentada al Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar con fecha ..... (precisar la fecha), en mi calidad de .....(servidor o ex servidor) de la entidad; a fin de proponer a .....(señalar a la persona natural - nombres y apellidos completos - o jurídica que propone), especialista en materia .....(precisar la materia) para brindar el servicio de .....(defensa legal y/o asesoría especializada); de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6º de la Directiva N' 004-2015- SERVIR/GPGSC y su modificatoria – "Reglas para acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y ex Servidores Civiles"

Las razones por las que se realiza la propuesta son: (detallar las razones y hacer una explicación breve y precisa).

Asimismo, el monto estimado de los servicios a prestar es de S/ (escribir el monto en números y luego entre paréntesis el mismo monto en letras), que comprende (detallar el servicio y/o acciones a realizar, así como los productos a obtener).

Atentamente,

_____

(Firma)
Nombres y apellidos completo del solicitante
DNI N°_____

ANEXO N° 4

FORMATO N° 4: COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE COSTAS Y COSTOS

(Lugar y fecha)

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Director (a) Ejecutivo (a)
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
Presente.-

Mediante el presente, yo ..... (nombre completo), identificado con DNI No....., con domicilio real .....(precisar domicilio real)[1], en mi calidad de .....(servidor civil o ex servidor civil) del INABIF, en relación a la solicitud de .....(defensa legal y/o asesoría especializada), presentada con fecha .....(indicar la fecha de presentación) y al.....(precisar el proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante..... (indicar la autoridad respectiva), **declaro en forma vinculante y bajo responsabilidad. que asumo el compromiso de devolver al INABIF, los costos y las costas determinadas a mi favor**, en caso no resulte responsable en el proceso, procedimiento o investigación y siempre que dicho pago haya sido ordenado por la autoridad competente.

La devolución se hará efectiva mediante depósito en la cuenta bancaria que precise la Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que la parte vencida haya efectuado el pago dispuesto por la autoridad competente en los procesos, procedimientos o investigación que corresponda; según lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva Nº 004-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, y sus modificatorias. Para lo cual se remitirá una copia del voucher de depósito a la Unidad de Administración.

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.

Atentamente,

_____

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

---

[1] Precisar el domicilio real donde habita o dónde puede ser ubicado

ANEXO N° 5

FORMATO N° 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DEFENSA LEGAL Y/O ASESORÍA ESPECIALIZADA

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Asesoría Jurídica

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar defensa legal y/o asesoría especializada a los funcionarios o servidores públicos del INABIF que hayan sido incluidos en (indicar si se trata de un proceso judicial, constitucional, arbitral, procedimiento administrativo, o investigación preliminar, preparatoria, congresal u otras actuaciones que disponga el Ministerio Público y la Policía Nacional), en el marco de lo dispuesto en el literal l) del artículo 35° de la Ley N° 30027 – Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la Directiva Nº 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles", aprobada por Resolución de Presidencia N° 284-2015-SERVIR/PE; y sus respectivas modificatorias.

3. OBJETO:

Contratar los servicios de .....especialista en (indicar materia) para la ..... (defensa legal, asesoría legal, asesoría contable, económica o afín) de..... [consignar nombre(s) y cargo(s)), en (indicar el proceso, procedimiento o investigación) por..... (indicar hechos o infracción imputados), que se tramita ante .....(indicar autoridad y número de expediente). El servicio comprenderá la ..... (defensa legal, asesoría legal, asesoría contable, económica o afín) de los funcionarios del INABIF (indicar etapas o periodo que comprende el servicio), autorizada mediante .....(consignar denominación del documento que concede el beneficio).

4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	(consignar descripción breve)

El ..... (especialista: abogado, contador, economista o profesional afín) encargará de la ..... (defensa y/o asesoría legal, asesoría contable, económica o afín), y asumirá principalmente las acciones que de manera ilustrativa y no taxativa, se describen a continuación:

a) Asesoramiento y conducción en la defensa y/o asesoría legal de .....[consignar nombre(s) y cargo(s)], respecto de ..... (indicar el proceso, procedimiento o investigación, así como la autoridad).

b) Definición de estrategia legal.

c) Participar en las diligencias de (indicar e[proceso, procedimiento o investigación, así como la autoridad).

d) Hacer seguimiento de la (indicar si se trata de proceso, procedimiento o investigación), así como de las diligencias que se realicen a partir de [a celebración del contrato o de la notificación de la orden de servicio, según corresponda.

e) Gestoría del caso a nivel policial y fiscal (indicar sólo de corresponder).

f) Absolver consultas legales especializadas relacionadas con (indicar si se trata de proceso, procedimiento o investigación) en curso.

g) Redacción de escritos en el marco de (indicar el proceso, procedimiento o investigación).

h) Solicitar y gestionar el pago de costos y costas, de corresponder.

i) Participar en reuniones con los funcionarios del INABIF, a fin de conocer los hechos y absolver las consultas.

j) Elaborar informes mensuales respecto de las acciones legales ejecutadas, así como presentar los informes que se le requieran sobre el ..... (indicar el proceso, procedimiento o investigación).

k) Preparar y de ser el caso presentar los recursos que correspondan durante el trámite de .....(indicar el proceso, procedimiento o investigación).

l) Otras actividades afines, necesarias para llevar a buen término la defensa encomendada.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del servicio:

No aplica.

5.2. Capacitación y/a entrenamiento:

No aplica.

6. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

7. REQUISITOS DELPROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor:

- Estudio Jurídico que cuente con un área especializada en .....(indicar materia), lo que se podrá acreditar mediante una publicación institucional (Memoria o Portal Web).
- Experiencia en asesoría en .....(indicar materia) no menor a .....(indicar años) en el sector público y/o privado, lo que se podrá acreditar mediante constancias de servicios.

7.2. Del Profesional

- Abogado colegiado y habilitado que se acredita con el título profesional y colegiatura.
- Experiencia profesional no menor de ..... (indicar años). la misma que se computa desde la obtención del título profesional.
- Experiencia en .....(indicar materia) no menor a ..... (indicar años).
- Estudios de Post Grado en (precisar según lo necesario). Al celebrar el contrato el abogado asignado deberá presentar la constancia de habilidad que corresponda.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El tiempo que dure el ..... (indicar el proceso, procedimiento o investigación)

9. ENTREGABLES

Primer Entregable:

Estrategia legal de defensa, en la que se defina la materia controvertida, la evaluación del mismo factores pro o contra de la posición de los defendidos), las acciones a realizar por el contratado y los posibles resultados a obtener.

El entregable debe ser presentado en un plazo (precisar según el caso) días hábiles de la notificación de la orden de servicio u contrato.

Segundo Entregable [En materia penal]:

Disposición Fiscal definitiva en sede fiscal que ponga fin al procedimiento en sede fiscal.

Además se debe adjuntar copia de los informes señalados en el literal j) del numeral 4 del presente documento, así como el informe final sobre la materia del servicio.

El entregable debe ser presentado en el plazo (indicar según el caso) días hábiles de la emisión del documento que contenga las conclusiones y/o resultados de la investigación policial.

Segundo entregable [En otras materias judiciales]:

Informe acerca de las diligencias, requerimientos, informes y otros, realizados durante el proceso, que contenga las conclusiones y/o resultado, debiendo ser presentado a los .....(indicar según el caso) días hábiles de emitida la sentencia en primera instancia. [El contenido del presente numeral podrá ser modificado según las necesidades del servicio a contratar y particularidades del caso)

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

De acuerdo a la defensa legal y/o asesoría especializada a realizar y a las coordinaciones que se realicen con la Unidad de Asesoría Jurídica.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica.

12. FORMA DE PAGO:

- 50% del total del servicio luego de la conformidad del primer entregable.
- 50% del total del servicio luego de la conformidad del segundo entregable, con la presentación de la resolución que disponga la conclusión/archivo del proceso/investigación.

13. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora: No aplicable

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Un (01) año.

15. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se entregue relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Vº Bº Y SELLO

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

ANEXO 6

FORMATO N° 6: REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES

Señor (a)
(Nombre completo)
(indicar cargo que desempeña o desempeñado)
Presente.-

Asunto: Devolución de los honorarios profesionales correspondientes al servicio de defensa legal y/o asesoría especializada, contratado en el marco de la Directiva N" 004-2015-SERVIR/GPGSC

Referencia: (Nº de Expediente del proceso, procedimiento o investigación)

Me dirijo a usted con relación al asunto y documento de la referencia, en razón a los cuales se contrató a su favor el servicio de ..... (defensa legal y/o asesoría especializada) con .....(indicar el nombre de la persona natural o jurídica contratada), formalizado mediante .....(Indicar número de contrato o de orden de servicio, y su fecha).

Al respecto, siendo que a través del .....(indicar documento), se ha tomado conocimiento de su responsabilidad en los hechos imputados en el (indicar proceso, procedimiento o investigación); en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.7 del artículo 6º de la Directiva Nº 004-2015-SERVIR/GPGSC, se le requiere **el reembolso total del monto abonado por el INABIF por concepto de honorarios profesionales** al .....(indicar el nombre de la persona natural o jurídica contratada), el cual asciende a ..... (indicar monto).

En este sentido, sírvase hacer efectiva la devolución dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de recibida la presente, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales que correspondan.

Cabe mencionar que puede hacer efectivo el reembolso mediante el depósito del íntegro del monto del servicio, en la Cuenta N°..... Del Banco....., para lo cual debe enviar copia a la Unidad de Administración el voucher de pago.

Finalmente, manifiesto a usted que puede realizar el reembolso a través del abono mensual de cuotas en función al monto total, por el plazo de un (01) año, debiendo realizar los depósitos correspondientes en la cuenta indicada en el párrafo precedente, remitiendo copia del respectivo voucher de pago. Para sujetarse a esta modalidad deberá presentar su compromiso de pago por escrito, adjuntando el voucher de pago de la primera cuota.

Atentamente,