



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 06-2025-MPU-GM

Contamana, 27 FEB 2025

VISTOS:

La Carta N° 01-2025-OSGMS, de fecha 24/02/2025, el Informe N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GAF, de fecha 25/02/2025, el Informe Legal N° 081-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 26/02/2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuida y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"; asimismo el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: "toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo";

Que, mediante el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo Que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece que, La presente norma tiene por finalidad crear la Autoridad Nacional del Servicio Civil - en lo sucesivo, la Autoridad - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el literal l) del artículo 35° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que, el servidor civil tiene derechos a: Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados;

Que, por cuanto, del análisis al proyecto de la Directiva indicado en el exordio de la presente, se aprecia que guarda un lineamiento legal a la Directiva de Tesorería en mención, máxime que, de su tenor, en cuanto al control, señala que la oficina de Control Institucional, autoriza verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, conforme a las atribuciones conferidas en el Sistema Nacional de Control;

Que, en ese lineamiento, es menester indicar que el referido proyecto cuenta con disposiciones generales, los cuales permite entender cada actuación en la administración de la caja chica de la entidad, asimismo de las responsabilidades;



Que, el funcionario público se encuentra dentro la clasificación de los servidores civiles de las entidades públicas; específicamente el alcalde es funcionario público de elección popular, de conformidad con el artículo 2°¹ en concordancia con el artículo 52°² de la Ley N° 30057 – Ley Servir;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que las entidades públicas deben otorgar la defensa y asesorías, a los servidores civiles que ejerzan o hayan ejercido funciones y resuelto actos administrativos o actos de administración interna bajo criterios de gestión en su oportunidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-215-SRVIR-PE, modificada por las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 185-2016-SERVIR.PE y N° 103-2017-SERVIR.PE, se aprobó la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC – “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de loa servidores y ex servidores civiles, por medio de la cual se regulo el procedimiento para solicitar y acceder al beneficio de la defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles, que se encuentren presentando servicios o hayan presentado servicios para las entidades de la Administración Publica, independientemente de su autonomía a nivel de gobierno, con cargo a los recursos de la entidad, en procesos que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptados o ejecutados en el ejercicio regular de sus funciones o en ejercicio regular de sus encargos;

Que, mediante Informe N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 25/02/2025, el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización, remite el acervo documentario a la Gerente de Planeamiento y Organización, respecto a la propuesta de la “DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI”;

Que, mediante Informe Legal N° 081-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 26/02/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, visto los antecedentes, efectúa el análisis del marco legal, concluyendo que resulta procedente, aprobar la DIRECTIVA N° 005-2025-MPU-GM/GAF - DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI;

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 005-2025-MPU-GM/GAF - DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI, conforme el Informe N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y Áreas competentes realicen el cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución
ALC
GM
GPPyO
GAF
GAJ



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Hon. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña
GERENTE MUNICIPAL

¹ Artículo 2. Clasificación de los servidores civiles Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos: a) Funcionario público. b) Directivo público. c) Servidor Civil de Carrera. d) Servidor de actividades complementarias. En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.

² Artículo 52. Clasificación de los funcionarios públicos Los funcionarios públicos se clasifican en: Funcionario público de elección popular, directa y universal. Es el elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia. Son funcionarios públicos de elección popular, directa y universal: 1) Presidente de la República. 2) Vicepresidentes de la República. 3) Congresistas de la República y del Parlamento Andino. 4) Presidentes, Vicepresidentes y Consejeros Regionales. 5) Alcaldes, Teniente Alcaldes y Regidores.



06

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y BIENES ESTATALES



DIRECTIVA N° 005-2025-MPU-GM-GAF- SGLBE

**“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS
A SEGUIR PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE
DEFENSA Y ASESORIA DE LOS SERVIDORES Y EX
SERVIDORES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI”**

AÑO 2025





TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

La presente Directiva establece los Lineamientos para el acceso a la defensa o asesoría legal con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Determinar los criterios para el acceso a la defensa o asesoría legal con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, a favor de los servidores, ex servidores y personal con vínculo laboral que brindó servicios, conforme la normativa vigente y previa evaluación.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La base legal considerada es la siguiente:

- a. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y normas conexas.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificatorias y normas conexas.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. 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".
- g. Resolución Ministerial N° 10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.



- h. Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles"
- i. Informe Técnico N° 1548-2019-SERVIR/GPSC, sobre obligatoriedad de la propuesta de abogado o asesor en el marco del beneficio de defensa y asesoría previsto en la Ley del Servicio Civil.
- j. Informe Técnico N° 266-2017-SERVIR/GPSC, sobre beneficio de defensa y asesoría legal respecto a procedimiento sancionador disciplinario iniciado a un servidor de la entidad.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento para los funcionarios, directivos, personal administrativo, obreros o ex servidores municipales; que, previa evaluación, hayan acreditado la necesidad de acceder al beneficio de defensa o asesoría legal, dentro de los alcances que el marco legal exige, en cumplimiento de sus labores.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 5°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, velarán por el estricto cumplimiento de la presente directiva y por el uso adecuado y racional de los recursos de la Entidad, bajo responsabilidad. Del mismo modo, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en el ámbito de su competencia, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



CAPITULO III

DEL LAS DEFINICIONES, PROCEDIMIENTO PARA ACCESO A LA DEFENSA

O ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 6°.- DE LAS DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, se entiende por:

- 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.
- 2. 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 Provincial de Ucayali, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.
- 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.
- 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.

ARTÍCULO 7°.- PROCEDIMIENTO PARA ACCESO A LA DEFENSA O ASESORÍA LEGAL

Para acceder al derecho de defensa y asesoría, el solicitante debe adecuarse al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y presentar ante la Mesa de Partes de la entidad, los siguientes documentos:



1. Solicitud dirigida al Titular de la entidad, con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos completos de identificación, domicilio real, precisando su condición de servidor o ex servidor civil, datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectivo, una narración de los hechos, copia de la notificación o comunicación 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 civil o ex servidor civil adoptó, derivadas del ejercicio de la función pública (según formato del ANEXO 1).
2. Compromiso de reembolso por medio del cual el solicitante se compromete a devolver el costo de asesoramiento y de la defensa, si al finalizar el proceso se demuestra su responsabilidad, de acuerdo a las condiciones que establezca la entidad (según formato del ANEXO 2).
3. Propuesta de servicio de defensa o asesoría, precisando si ésta se solicita por todo el proceso o por alguna etapa del mismo. Cuando se proponga un determinado defensor o asesor, deberá señalarse las razones de dicha propuesta, así como el monto estimado de los respectivos honorarios profesionales propuestos (según formato del ANEXO 3).
4. Compromiso de devolver a la entidad, los costos y las costas determinados a su 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 (según formato del ANEXO 4).





TÍTULO II

CAPITULO I

IMPEDIMENTOS, SOLICITUD, PLAZOS PARA EL ACCESO

LA DEFENSA O ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 8°.- IMPEDIMENTOS PARA EL ACCESO A LA DEFENSA O ASESORÍA LEGAL

1. 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.
2. Cuando los hechos imputados al solicitante, no obstante tener 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; no estén objetivamente vinculados a omisiones, acciones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones o bajo criterios de gestión en su oportunidad como servidor civil o ex servidor civil de la respectiva entidad, derivadas del ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 9°.- SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA

1. Recibido el expediente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, deberá solicitar los antecedentes del solicitante a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como cualquier otra documentación necesaria para evaluar la solicitud, debiendo remitirse lo solicitado en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
2. Una vez recibida la información solicitada, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite opinión sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud planteada. Asimismo,



prepara el proyecto de resolución respectivo y eleva todo el expediente a la Gerencia Municipal, para su respectiva resolución.

3. El informe que emita la Gerencia de Asesoría Jurídica debe pronunciarse también respecto a la cautela de los intereses de la entidad con la finalidad de evaluar, de ser el caso, la intervención de Procuradores Ad Hoc en el proceso correspondiente, como se determina en el numeral 6.8 del artículo 6 de la Directiva de la materia.
4. De estimarse que procede la solicitud, se formaliza mediante resolución del Titular de la entidad, indicando expresamente la procedencia de la autorización, del otorgamiento del beneficio de defensa y asesoría y disponiendo que los órganos competentes adopten las acciones para la ejecución de los gastos respectivos. En caso, la evaluación resultara negativa, la resolución deberá pronunciarse sobre la improcedencia de lo solicitado.

ARTÍCULO 10°.- PLAZOS PARA EL PRONUNCIAMIENTO EXPRESO DE LA ENTIDAD

1. La emisión de la resolución, respecto a la procedencia o no de la solicitud presentada, no debe exceder del plazo máximo de quince (15) 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 por silencio positivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor civil que incurrió en demora o inacción. La resolución ficta que aprobó la solicitud por silencio positivo, se encuentra sujeta a control posterior y a potencial declaratoria de nulidad, en caso se advierta el incumplimiento de formalidades necesarias o de los requisitos de fondo de la solicitud. La aprobación ficta positiva implica la aprobación y atención de la solicitud en los términos propuestos por el solicitante, lo que dará lugar a la materialización de lo solicitado, siempre que el monto requerido por éste sea coherente a los valores del mercado y no implique abuso de derecho o de poder alguno en perjuicio de la entidad.
2. En el caso que el Titular de la entidad (el Gerente Municipal) sea el que solicite la defensa y asesoría, se aplica de manera supletoria el numeral 3) del artículo 99°, del TUO de la Ley N° 27444, así como el procedimiento previsto en los artículos



100° y 101° del referido cuerpo de normas. Aprobada la abstención mediante resolución del titular de la entidad, designará en la misma, al funcionario o directivo del siguiente nivel inferior, a efectos que el mismo atienda y resuelva la solicitud de defensa o asesoría legal del Titular de la Entidad. En caso el solicitante sea el Alcalde o Titular del Pliego, el competente para resolver la solicitud será el Gerente Municipal, conforme a los demás procedimientos.

3. Aprobada la solicitud mediante la resolución correspondiente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considerando la información que le remitan las áreas competentes de la entidad sobre la materia que genera la solicitud, el estado del proceso, procedimiento o investigación, así como la etapa procesal, realizará el requerimiento respectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la contratación del servicio correspondiente. En caso exista conflicto de intereses, el servidor o ex servidor civil podrá solicitar la contratación de un nuevo servicio de defensa o asesoría.

ARTÍCULO 11°.- EN CASO SE DETERMINE RESPONSABILIDAD AL FINAL DEL PROCESO

1. Si al finalizar el proceso, procedimiento o investigación se determinara, mediante resolución administrativa firme (en casos de procedimientos administrativos disciplinarios o sancionadores) o mediante sentencia firme (en caso de responsabilidad civil o penal; o administrativo post proceso contencioso administrativo), la responsabilidad legal del servidor o ex servidor civil, éste deberá reembolsar el monto abonado por concepto de honorarios profesionales por la asesoría profesional prestada y la defensa legal, debiendo ser requerido previamente mediante comunicación escrita, por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. En caso de incumplimiento de reembolso ante dicho requerimiento, la mencionada oficina remitirá copia de los antecedentes al Procurador Público de su entidad o del sector correspondiente para el inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.



3. La Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, queda facultada a adoptar las medidas que correspondan para el recupero del monto a que se refiere el presente numeral, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, o la Procuraduría Pública.



CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 12°.- DE LAS SANCIONES

Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al decreto legislativo N° 276 y su reglamento, decreto legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.





ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUD

Contamana, ____ de ____ de 20__

Señor.

Gerente Municipal de la MPU

Presente.-

Asunto : SOLICITUD DE DEFENSA O ASESORÍA

Referencia : Exp. N° _____

De mi consideración:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, y celular número _____, me dirijo a usted en mi calidad de _____ de la entidad que usted representa, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en el numeral I) 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 defensa o asesoría por cuanto he sido comprendido en la investigación _____, procedimiento _____, proceso _____ siguiente: a) Promovido por _____. b) Ante la autoridad _____. c) Sobre la materia siguiente _____. d) Donde se me involucra en los siguientes hechos:

_____.

e) Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como _____ en la entidad _____.

Para estos efectos, cumplo con adjuntar lo 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:

DNI



ANEXO 2

COMPROMISO DE REEMBOLSO

Yo, _____, en mi calidad de _____ de la entidad _____, identificado con D.N.I. N° _____, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha _____ y al proceso _____, seguido en mi contra ante _____, DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD, que asumo el compromiso de reembolsar a 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 I) 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 Municipalidad Provincial de Ucajali, a descontar, si se diere el caso, de mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, según informe elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas, 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.

Contamana, _____ de _____ de 20_____

Firma: _____

Nombres y apellidos:

D.N.I. N° _____



ANEXO 3

PROPUESTA DE DEFENSA O ASESORÍA

Contamana, ___ de _____ de 20_____

Señor

Gerente de Administración y Finanzas de la MPU

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 a la defensa o asesoría solicitada en mi calidad de _____ de la entidad que usted representa, propongo como mi _____ defensor o asesor, especialista en _____, al señor Abogado _____, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva sobre "Reglas para el ejercicio del derecho de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles".

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

Atentamente,

(Firma) _____

Nombres y apellidos:

D.N.I. N° _____



ANEXO 4

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN

Yo, _____, en mi calidad de _____ de la entidad _____, identificado con D.N.I. N° _____, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha _____ y al proceso de _____ seguido en mi contra ante el _____, DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD, que asumo el compromiso de devolver a 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, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-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.

Contamana, _____ de _____ de 20_____

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____

D.N.I. N° _____