



Resolución de Contraloría No. 128-2016-CG

Lima, **09 MAYO 2016**

VISTO, la Hoja Informativa N° 00012-2016-CG/PROCAL del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad;

CONSIDERANDO:

Que, el literal v) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece como atribución de la Contraloría General, asumir la defensa del personal de la institución a cargo de las labores de control, cuando se encuentre incurso en acciones legales, derivadas del debido cumplimiento de la labor funcional, aun cuando al momento de iniciarse la acción, el vínculo laboral con el personal haya terminado;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 266-2001-CG de fecha 28 de diciembre de 2001, se establecieron disposiciones relativas a la defensa legal del personal de la Contraloría General en procesos que se inicien en su contra como consecuencia del ejercicio regular de sus funciones;

Que, el personal de la Contraloría General, independientemente de la labor que desempeña, está sujeto a cuestionamientos por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, siendo necesario que asuma su defensa en los procedimientos, procesos o investigaciones en los que se les comprenda por las decisiones, acciones u omisiones adoptadas o realizadas en el ejercicio de sus funciones;

Que, resulta necesario emitir un documento normativo que regule el proceso de atención de las solicitudes de defensa legal de los funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Institución, el cual contemple la interacción y responsabilidades de las unidades orgánicas intervinientes en el proceso;

Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Gestión de Procesos y Calidad, propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Defensa Legal de funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República", señalando que resulta necesario dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 266-2001-CG, indicando que el referido proyecto normativo se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;

En uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 009-2016-CG/PROCAL, "Defensa Legal de funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Tercero. - Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 266-2001-CG de fecha 28 de diciembre de 2001.

Artículo Cuarto. - Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el Portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 009-2016-CG/PROCAL

**“DEFENSA LEGAL DE FUNCIONARIOS,
EX FUNCIONARIOS, SERVIDORES O EX
SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 128-2016-CG

Directiva N° 009-2016-CG/PROCAL

“Defensa Legal de funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República”

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	2
2.	OBJETIVOS	2
3.	ALCANCE	2
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS	2
5.	BASE LEGAL	2
6.	DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1	Defensa Legal a cargo de la CGR	3
6.2	Fiscalización posterior a cargo de la CGR	3
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
7.1	Proceso de Defensa Legal	3
7.1.1	Admisión de la Solicitud	3
7.1.2	Procedencia de la Solicitud	5
7.1.3	Contratación del Servicio	5
7.1.4	Supervisión del Servicio	5
7.1.5	Reembolso de Honorarios Profesionales	6
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	6
	Primera.- Vigencia	6
	Segunda.- Derogación	6
	Tercera.- Aplicación de normas supletorias	6
	Cuarta.- Procedimientos, procesos o investigaciones exceptuadas de los alcances de la presente directiva	6
9.	ANEXOS	7
	Anexo N° 01.- Modelo de Solicitud de Defensa Legal	9
	Anexo N° 02.- Formato de Autorización de Descuento de Haberes	11
	Anexo N° 03.- Formato de Autorización de Descuento de Liquidación de Beneficios Sociales	12



1. FINALIDAD

Brindar atención oportuna a las solicitudes de defensa legal que requieran los funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República, cuando sean involucrados en procedimientos, procesos o investigaciones por el ejercicio de sus funciones.

2. OBJETIVOS

- Regular la defensa legal para los funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República cuando sean involucrados en los procedimientos, procesos o investigaciones por el ejercicio de sus funciones.
- Determinar las responsabilidades de las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de defensa legal.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- Los funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la Contraloría General de la República que mantienen o mantuvieron vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República.
- Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

CGR	:	Contraloría General de la República.
DF	:	Departamento de Finanzas o la unidad orgánica que haga sus veces.
DGD	:	Departamento de Gestión Documentaria o la unidad orgánica que haga sus veces.
DP	:	Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces.
DLEG	:	Departamento Legal o la unidad orgánica que haga sus veces.
DLOG	:	Departamento de Logística o la unidad orgánica que haga sus veces.
GAF	:	Gerencia Central de Administración o la unidad orgánica que haga sus veces.
Ley	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Defensa Legal a cargo de la CGR

La Defensa Legal es un beneficio al que tienen derecho los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de la CGR, para solicitar y acceder de forma gratuita al servicio de asesoría legal especializada para su defensa, cuando sea comprendido en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, tercero civilmente responsable o demandado en:

- a) Procedimientos administrativos.
- b) Procesos judiciales.
- c) Investigaciones a nivel de Ministerio Público.
- d) Investigaciones a nivel policial.
- e) Investigaciones de la Comisión Permanente o Comisiones de Investigación del Congreso de la República.

Para acceder a este beneficio, el funcionario, ex funcionario, servidor o ex servidor debe encontrarse comprendido en los procedimientos, procesos o investigaciones originados como consecuencia de las decisiones, acciones u omisiones, en el ejercicio de la función para la cual fue vinculado laboral o contractualmente con la CGR.

Adicionalmente, se podrá contratar a profesionales de otras materias o a personas cuyos conocimientos especializados, experiencias o habilidades (técnicos, peritos, expertos u otros) resulten necesarios para la defensa legal.

La Defensa Legal alcanza a todas las etapas de los procedimientos, procesos o investigaciones mencionados en los literales a) al e) del presente numeral, hasta su conclusión o archivamiento definitivo en instancias nacionales.

La contratación del servicio de defensa legal se realiza con cargo al presupuesto institucional de la CGR.

6.2 Fiscalización posterior a cargo de la CGR

Los datos consignados en la solicitud de defensa legal tienen la calidad de Declaración Jurada para todos los efectos legales y se encuentran sujetos a fiscalización posterior por parte de la CGR respecto a su veracidad y exactitud, por lo que de incurrirse en falsedad se dará inicio a las acciones legales de carácter administrativo, civil o penal, conforme a la normativa vigente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Defensa Legal

El proceso de Defensa Legal comprende las etapas siguientes:

- Admisión de la Solicitud.
- Procedencia de la Solicitud.
- Contratación del Servicio.
- Supervisión del Servicio.
- Reembolso de Honorarios Profesionales (de ser el caso).

7.1.1 Admisión de la Solicitud

El solicitante debe presentar a través del DGD, la Solicitud de Defensa Legal dirigida al DP, según el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, el cual adicionalmente se encuentra disponible en la página web institucional.



La Solicitud debe contener lo siguiente:

- a) Identificación del solicitante, señalando su condición de funcionario, ex funcionario, servidor o ex servidor y la unidad orgánica en la que presta o prestaba servicios cuando sucedieron los hechos que dieron lugar al procedimiento, proceso o investigación en su contra.
- b) Exposición clara y concisa de los hechos materia del procedimiento, proceso o investigación, debiendo los hechos imputados estar relacionados a las decisiones, actos u omisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de la función para la cual fue vinculado laboral o contractualmente.
- c) Indicación de los datos del expediente administrativo, del proceso o de la investigación en el que se le haya comprendido, según corresponda. De ser posible adjuntar las copias con la que se cuente.
- d) Adjuntar copia de la citación o emplazamiento formal en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, tercero civilmente responsable o demandado dentro del procedimiento, proceso o investigación en el que se le haya comprendido.
- e) De considerarlo conveniente, el solicitante podrá proponer un asesor legal, profesional especializado o un estudio jurídico, que a su criterio pueda asumir su defensa legal. En este caso, deberá brindar por escrito los datos del asesor legal, profesional o del estudio jurídico propuesto, la dirección, el teléfono y el correo electrónico del mismo. La propuesta no obliga a la CGR a la contratación del mencionado profesional o estudio jurídico.
En caso no se proponga a un asesor legal, profesional o a un estudio jurídico, corresponde al DLOG proceder a la selección de uno, acorde con el procedimiento, proceso o investigación iniciada.
- f) El funcionario o servidor en actividad deberá adjuntar la Autorización de Descuento por el cual se compromete a devolver los gastos asumidos por la CGR al finalizar el procedimiento, proceso o investigación, en caso se demuestre su responsabilidad de forma total o parcial, según formato previsto en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. El funcionario o servidor puede elegir presentar una autorización de descuento de sus haberes en cuotas mensuales o presentar una autorización para que se realice el descuento de su Liquidación de Beneficios Sociales, según formato previsto en el Anexo N° 03 de la presente Directiva

Tratándose de ex funcionarios o ex servidores, deben cumplir con los requisitos señalados en los literales a) al e), y adicionalmente, presentar garantía personal mediante la aceptación de una Letra de Cambio, que incluya la cláusula sin protesto, que acredite que cubrirá los honorarios profesionales de la defensa legal. Esta garantía debe servir para cubrir el monto de dichos honorarios en caso se demuestre responsabilidad parcial o total.

La mencionada Letra de Cambio debe ser emitida conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27287 y debe ser custodiada por el DF, adjuntándose una copia de la misma en el expediente administrativo que se forma para la defensa legal.

El DGD debe remitir en el día, el expediente administrativo al DP para que este último efectúe la verificación de los requisitos dentro de los dos (2) días hábiles posteriores.

De existir observaciones por sustento insuficiente o carencia de documentación, el DP debe cursar una comunicación al solicitante, a fin que subsane las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, precisando que de no ser subsanadas en el plazo estipulado se tendrá por no presentada la misma y se procederá al archivo del expediente administrativo, sin que tal pronunciamiento afecte el derecho del solicitante de poder formular nuevamente su petición.

Dentro del plazo establecido en el numeral precedente y mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- a) Se suspenden los plazos para el trámite de aprobación de la solicitud.



- b) El DP mantiene en custodia el expediente administrativo.

El DP de considerar que la Solicitud de Defensa Legal cumple con los requisitos de admisibilidad, debe derivar el expediente administrativo a la GAF para la evaluación de la procedencia respectiva.

7.1.2 Procedencia de la Solicitud

La GAF debe evaluar la procedencia de la solicitud, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

El informe emitido por la GAF debe pronunciarse respecto a lo siguiente:

- a) Si el funcionario, ex funcionario, servidor o ex servidor de la Contraloría tiene la calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, tercero civilmente responsable, demandado dentro del procedimiento, proceso o investigación.
- b) Si los hechos imputados están vinculados a decisiones, actos u omisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de la función para la cual fue nombrado o contratado.

De ser necesario, la GAF podrá requerir información adicional a otras unidades orgánicas de la CGR. La respuesta deberá ser remitida al día siguiente hábil de efectuado el requerimiento por parte de la GAF; esta comunicación podrá realizarse mediante correo electrónico, cuyo contenido será incorporado al expediente administrativo.

De ser procedente la solicitud, la GAF debe comunicar tal situación al DP para que este último remita un documento informando al solicitante la procedencia de su solicitud.

De estimarse improcedente la solicitud, la GAF debe solicitar opinión al DLEG, remitiendo para tal efecto el expediente administrativo.

Si el DLEG estima la improcedencia de la solicitud, la GAF debe remitir el expediente administrativo al DP a fin de que éste último emita una comunicación al solicitante indicando la improcedencia de su solicitud y procediendo al archivo del citado expediente.

7.1.3 Contratación del Servicio

La GAF autoriza la contratación del servicio de defensa legal y dispone que el DLOG realice los trámites conducentes a la selección y contratación del asesor legal, profesional o estudio a cargo de la defensa legal, según la normativa sobre contratación pública vigente.

Si durante el tiempo que dura el procedimiento, proceso o investigación iniciado contra el funcionario o servidor, este cesara en el cargo; antes de que se efectúe su entrega de cargo, se debe proceder al cambio de la Autorización de Descuento por la garantía personal mediante la aceptación de una Letra de Cambio.

7.1.4 Supervisión del Servicio

El DP es responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio contratado, según corresponda, pudiendo solicitar al asesor legal, profesional o estudio jurídico contratado para la defensa, los informes de avance del caso u otros que estime convenientes.

Al término del servicio de defensa legal, el DP debe comunicar al DF el resultado del procedimiento, proceso o investigación.

En el caso que al solicitante no se le haya determinado responsabilidad alguna, el DF debe proceder a devolver la Letra de Cambio a su emisor.



El asesor legal, profesional o estudio a cargo de la defensa legal debe efectuar coordinaciones con la Procuraduría Pública de la CGR, respecto de aquellos casos vinculados a la realización de cualquier tipo de auditoría efectuada por la CGR, para cuyo efecto dicha obligación del asesor legal, profesional o estudio debe consignarse en el contrato de servicios.

7.1.5 Reembolso de Honorarios Profesionales

El solicitante se encuentra obligado a reembolsar a la CGR el monto de los honorarios profesionales desembolsados por la contratación del servicio de defensa legal, en los casos siguientes:

- a) Cuando en el procedimiento administrativo se determine la existencia de responsabilidad administrativa, de forma total o parcial y se impusiera sanción en su contra, habiendo quedado la resolución firme o consentida.
- b) Cuando en el proceso judicial, se expidiese disposición o resolución que establezca responsabilidad civil o penal, de forma total o parcial. Dicha resolución debe haber quedado firme o consentida.

Habiendo tomado conocimiento del resultado del proceso de defensa legal y en los casos señalados en los literales precedentes, el DP debe proceder a efectuar el descuento correspondiente, tratándose de funcionarios o servidores de la CGR. De tratarse de ex funcionarios o ex servidores de la CGR a los que se le haya determinado alguna responsabilidad total o parcial, el DP debe comunicar al DF para que éste último remita la Letra de Cambio a la Procuraduría Pública de la CGR, ya aceptada o con el protesto de falta de aceptación correspondiente, para el inicio de las acciones judiciales pertinentes, a fin de lograr el reembolso de los gastos incurridos en la defensa legal.

Los gastos incurridos en la defensa legal por el contrato de servicio y otros, son establecidos por la GAF a través del DF.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La Directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba en el Diario Oficial El Peruano

Segunda.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 266-2001-CG que establece disposiciones relativas a la defensa legal del personal de la Contraloría en procesos que se inicien en su contra como consecuencia del ejercicio regular de sus funciones; así como, todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente directiva.

Tercera.- Aplicación de normas supletorias

La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, constituirán norma supletoria para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva.

Para las notificaciones que deban realizarse, se aplican de forma supletoria las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2014-CG/PAS "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG.

Cuarto.- Procedimientos, procesos o investigaciones exceptuadas de los alcances de la presente directiva

Quedan exceptuados de los alcances de la presente directiva, los funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores que han sido denunciados o demandados por la CGR, así como aquellos procesos en los que la CGR participe en calidad de agraviada o actor civil u ostente la calidad de demandada en procesos civiles o constitucionales. Asimismo, aquellos casos en los



que se encuentran comprendidos en proceso administrativo disciplinario o proceso administrativo funcional, relacionados con el hecho materia de defensa legal.

9. ANEXOS

Anexo N° 01.- Modelo de Solicitud de Defensa Legal.

Anexo N° 02.- Formato de Autorización de Descuento de Haberes

Anexo N° 03.- Formato de Autorización de Descuento de Liquidación de Beneficios Sociales.



ANEXOS



Anexo N° 01

Modelo de Solicitud de Defensa Legal

Solicitud N° **-[Año] / [Siglas del solicitante]**

[Lugar], [Fecha].

Señor(a):

[Nombre y apellidos del Gerente del Departamento de Personal]

Gerente del Departamento de Personal

Contraloría General de la República.

Presente.-

ASUNTO : Solicitud de Defensa Legal.

[NOMBRES Y APELLIDOS del Solicitante], identificado con Documento Nacional de Identidad N°, señalo para todos los efectos de las comunicaciones que pudieran ser necesarias, mi domicilio en [Señalar la dirección exacta]....., del Distrito de, Provincia y Departamento de Lima; y el correo electrónico

Al amparo de lo dispuesto en la Directiva "Defensa Legal de funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores de la CGR", solicito a usted se sirva disponer lo necesario para que se me brinde la Defensa Legal a cargo de la Contraloría General de la República en el[procedimiento/ proceso/ investigación].... siguiente:

- a) **Promovido por:**
[Indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve el procedimiento, proceso o investigación].
- b) **Ante la autoridad:**
[Indicar la autoridad ante la cual se lleva el procedimiento, proceso o investigación].
- c) **Datos del Expediente:**
[Indicar el número completo en número y siglas del expediente correspondiente al procedimiento, proceso o investigación en el que se le ha comprendido]
- d) **Sobre la materia siguiente:**
[Precisar la materia u objeto del procedimiento, proceso o investigación].
- e) **Imputación:**
[Descripción breve de los hechos que se imputan y por los que se le cita o notifica].
[Indicación de la decisión, acto u omisión que se le atribuye].
- Cargo y Función:**
[Precisar el cargo en la unidad orgánica en la que presta o prestó servicios en la fecha en la que ocurrieron los hechos y las funciones que desempeñaba].
- Situación Laboral Actual:**
[Indicar su calidad de trabajador o ex trabajador de la Contraloría General de la República].
- h) **Propuesta para la Defensa Legal:**
[Señalar los nombres y apellidos o razón social del asesor legal, profesional especializado o del estudio jurídico propuesto, según corresponda, dirección, teléfonos, correo electrónico y su propuesta técnico – económica].

Adjunto a la presente solicitud, en calidad de anexos los siguientes documentos:

Anexo 01: Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante que suscribe.

Anexo 02: Copia de la ...[citación/notificación]... de fecha ...[día/mes/año]... por la que se toma conocimiento del ...[procedimiento, investigación o proceso, según corresponda]....



Anexo 03: Copias de los principales actuados del Expediente N°

Anexo 04: Autorización de Descuento [en el caso que el trabajador mantenga vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República puede elegir que se realice el descuento de sus haberes en cuotas mensuales o que se realice el descuento de su Liquidación de Beneficios Sociales, utilizando el formato que corresponda]; o

Letra de Cambio [en caso de trabajadores sin vínculo laboral vigente con la Contraloría General de la República], incluyendo la cláusula sin protesto, debidamente suscrita por el solicitante y cuyo monto será determinado por la Gerencia Central de Administración a través del Departamento de Finanzas.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

.....
[NOMBRES Y APELLIDOS]

DNI N°

Teléfono:



Anexo N° 02

Formato de Autorización de Descuento de Haberes

Mediante el presente documento, yo,, colaborador de la Contraloría General de la República, identificado con DNI N°....., con código personal N°....., en relación a la solicitud de Defensa Legal presentada con fecha y al [procedimiento/ proceso/ investigación] de....., en el que se me [cita/notifica] el [día/mes/año]; declaro lo siguiente:

Autorizo expresamente que mi empleador, la Contraloría General de la República, proceda a efectuar el descuento mensual de mis remuneraciones hasta cubrir el monto que corresponda por concepto de los honorarios profesionales que ha asumido la CGR en la defensa legal otorgada a mi favor, según el informe elaborado por la Gerencia Central de Administración o la unidad orgánica que haga sus veces.

Dicho descuento debe efectuarse si al finalizar el procedimiento, proceso o investigación seguido en mi contra se demuestra mi responsabilidad administrativa, civil o penal, de forma total o parcial.

El descuento se efectuará conforme a los montos mensuales y fechas establecidos en el cronograma que se elabore conjuntamente con el Departamento de Personal.

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penal a que hubiere lugar.

[Lugar], [Fecha].

.....
[NOMBRES Y APELLIDOS]

DNI N°.....

Código personal N°



Anexo N° 03

Formato de Autorización de Descuento de Liquidación de Beneficios Sociales

Mediante el presente documento, yo,, colaborador de la Contraloría General de la República, identificado con DNI N°....., con código personal N°....., en relación a la solicitud de Defensa Legal presentada con fecha y al [procedimiento/ proceso/ investigación] de....., en el que se me [cita/notifica] el [día/mes/año]; declaro lo siguiente:

Autorizo expresamente que mi empleador, la Contraloría General de la República, proceda a efectuar el descuento de mi Liquidación de Beneficios Sociales del monto total que corresponda por concepto de los honorarios profesionales que ha asumido la CGR en la defensa legal otorgada a mi favor, según informe elaborado por la Gerencia Central de Administración o la unidad orgánica que haga sus veces.

Dicho descuento debe efectuarse si al finalizar el procedimiento, proceso o investigación seguida en mi contra se demuestra mi responsabilidad administrativa, civil o penal, de forma total o parcial.

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Lima, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penal a que hubiere lugar.

[Lugar], [Fecha].



.....
[NOMBRES Y APELLIDOS]

DNI N°

Código personal N°