

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



DIRECTIVA N° 002-2018-UGRH-OGA/MVES

“LINEAMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA,
AUTORIDADES DEL PAD Y MECANISMOS EFICACES PARA EL DESLINDE DE
RESPONSABILIDADES”

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE – 2018

DIRECTIVA N° 002-2018-UGRH-OGA/MVES

“LINEAMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, AUTORIDADES DEL PAD Y MECANISMOS EFICACES PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES”



I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto desarrollar lineamientos para la actuación de la Secretaría Técnica y autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad de Villa El Salvador, a partir de la fecha de su vigencia y mecanismos eficaces para el deslinde de responsabilidades en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que facilite la actuación de la Secretaría Técnica y autoridades del PAD de la Municipalidad de Villa El Salvador de las disposiciones que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como orientar mecanismos eficaces para el deslinde de responsabilidades.

III. BASE LEGAL

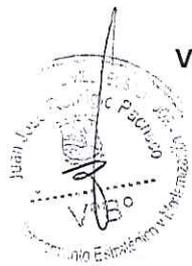
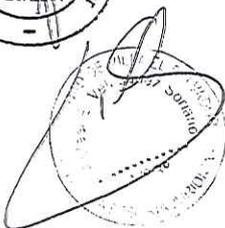
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Ordenanza N°369, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE, y su modificatoria.

IV. ALCANCE

La presente directiva desarrolla los lineamientos y mecanismos eficaces del régimen disciplinario y procedimiento sancionador y es aplicable a la ST y a todas las autoridades del PAD, con las exclusiones establecidas en el artículo 90° del Reglamento, de la Ley del Servicio Civil.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador, la Unidad de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica, y otros que se encuentren involucrados en el cumplimiento de la misma.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 SIGLAS Y ABREVIATURAS

- LPAG : Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP : Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LMEP : Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- LSC : Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- El Reglamento : Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- UGRH : Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ST : Secretario Técnico.
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones
- MVES : Municipalidad de Villa El Salvador

6.2 DEFINICIONES

- i. **Denuncias:** Son actos mediante los cuales cualquier persona, sea civil o no, pone de conocimiento de la Secretaría Técnica o Unidad de Gestión de Recursos Humanos los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un ex servidor civil o servidor civil de la MVES.
- ii. **Servidor Civil de la MVES.** Se entiende por servidor civil de la MVES a toda persona que desempeña cargo funcional en la MVES, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- iii. **Ex servidor civil:** Se entiende por ex servidor civil de la MVES aquellas personas que no ejercer ninguna función pública, bajo modalidad contractual alguna de acuerdo a lo establecido en la modificatoria de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC.
- iv. **Falta Administrativa Disciplinaria:** Es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública, tipificada en el artículo 85° de la ley N°30057, Ley del Servicio Civil; o incumplimiento del reglamento de los Servidores Civiles de la MVES o el que haga sus veces, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provenga del vínculo laboral, que podrían ser pasible de sanción disciplinaria con la finalidad de orientar y corregir la conducta infractora así como prevenir y disuadir la comisión de futuras infracciones.
- v. **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el conjunto de actos y diligencias que desarrolla las autoridades del PAD, conducente a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, como su antecedente y su fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez.
- vi. **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Aquella en que incurre el servidor civil que incumple una obligación o infringe una prohibición y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria. Se determina sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y/o penal que correspondan.

6.3 DENUNCIAS

- 6.3.1 Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita de la Municipalidad de Villa El Salvador que al menos cuente con la información específica.
- 6.3.2 La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan. El Secretario Técnico puede también

investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.

6.3.3 Cuando la denuncia sea de forma escrita, será presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad, debiendo ser derivada en el día, bajo responsabilidad, a la Secretaría Técnica para su atención.

6.3.4 El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

6.3.5 La denuncia contendrá como mínimo, bajo apercibimiento de ser archivada:

- a) Fecha de presentación.
- b) Apellidos y Nombres de la persona que la presenta.
- c) Número del DNI de la persona que la presenta.
- d) Domicilio real de la persona que la presenta.
- e) Apellidos, Nombres y cargo de la persona objeto de la denuncia.
- f) Exposición clara de los hechos.
- g) Relación y copia de los documentos probatorios de ser posible.
- h) Copia simple del DNI.

6.4 PLAZOS RAZONABLES Y PROPORCIONALES

Para el desarrollo de sus investigaciones, impulsar el inicio, resolver o declarar el archivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario observan plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del derecho de defensa, entre otros, cumplimiento con diligencia sus actuaciones y teniendo en cuenta los plazos de prescripción.

6.5 CONFLICTOS DE COMPETENCIA

Los casos de conflictos de competencia entre Órganos Instructores u órganos sancionadores, si las autoridades del procedimiento disciplinario considerasen que cuentan con dicha competencia en el caso concreto o que carecen de ella, son resueltos por la máxima autoridad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la LPAG.

6.6 FACULTADES DEL ÓRGANO SANCIONADOR

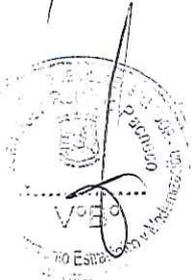
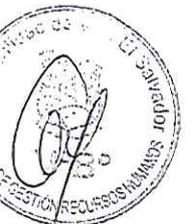
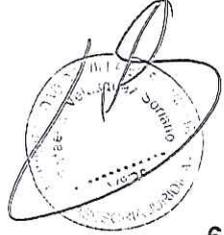
De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90° de la LSC, en el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello. En ningún caso, las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

6.7 INFORME PERIODICOS A LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMPETENTE

Las autoridades del PAD (Instructores y sancionadores), deberán informar a la máxima autoridad administrativa de la municipalidad de Villa El Salvador, es decir al Gerente Municipal de los procesos administrativos disciplinarios y el estado de su trámite que estén llevando como autoridades del PAD.

6.8 SECRETARÍA TÉCNICA

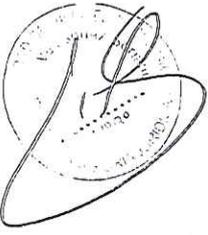
La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD.



El Secretario Técnico, será de preferencia abogado y en el ejercicio de sus funciones reporta a la Unidad de Recursos Humanos.

La máxima autoridad administrativa de la MVES, debe proporcionar garantías de imparcialidad a la Secretaría Técnica

6.8.1 Funciones

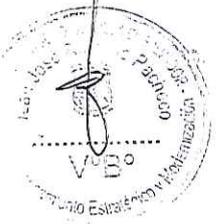
- 
- 
- 
- 
- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso.
 - b) Realizar las investigaciones preliminares correspondientes, requiriendo, de ser el caso, información adicional al denunciante, bajo apercibimiento de archivo.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
 - f) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - g) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - h) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - i) Custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentren concluidos.
 - j) Para todo lo no previsto y/o contemplado en el presente, serán de aplicación el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de esta Corporación Edil, aprobada mediante Ordenanza N°369-MVES, así como en las previstas en la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.

6.9 AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



Para efectos de la identificación de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, se adopta como criterio para la determinación de las autoridades competentes, la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión, básicamente en dos categorías: el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador.

Del Órgano Instructor

- 
- 
- 6.9.1 Aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
 - 6.9.2 De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:
 - a) El Jefe Inmediato
 - b) El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Del Órgano Sancionador

- 6.9.3 Aquel que emite el acto de imposición de sanción disciplinaria, o de declaración de no ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.
- 6.9.4 El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta, puede ser:
- El Jefe Inmediato
 - El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o
 - Gerente Municipal

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO

7.1 INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN A CARGO DEL ST

- 7.1.1 Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares, para tal efecto deberá solicitar a las diversas unidades orgánicas información, documentos y otros medios que sirvan para corroborar los hechos que son materia de denuncia.
- 7.1.2 De ser necesario, solicitará al denunciante que adjunte documentación probatoria, quien deberá presentarla.
- 7.1.3 Una vez concluida la investigación preliminar, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil, identificando al Órgano Instructor competente.
- 7.1.4 Esta etapa culmina con la remisión del informe de pre calificación al Órgano Instructor recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o con el archivamiento de la denuncia.
- 7.1.5 El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la Secretaría Técnica por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

7.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO A CARGO DE LAS AUTORIDADES DEL PAD

Para efectos de la identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se desarrollará dentro del marco de los principios del debido procedimiento establecidos en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27444 y aquellos indicados en las normas especiales. Cuenta con dos fases: (i) Fase Instructiva y (ii) Fase Sancionadora.

(i) Fase Instructiva

- 7.2.1 La fase instructiva se encuentra a cargo del Órgano Instructor, comienza con la notificación al servidor civil del acto (resolución, carta u oficio) de inicio del procedimiento administrativo disciplinario -imputación de cargos -, emitido por el Órgano Instructor.

7.2.2 La comunicación debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, el incumplimiento del plazo no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

7.2.3 El servidor civil deberá presentar sus descargos al Órgano Instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, adjuntando la documentación y pruebas que sustenten su defensa, de ser posible.

7.2.4 Dicho plazo podrá ser prorrogable siempre que el servidor civil lo fundamente debidamente y lo solicite dentro del plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente. En caso se presente la solicitud de prórroga, corresponde su evaluación al Órgano Instructor adoptando el principio de razonabilidad, pudiendo otorgar como plazo máximo adicional cinco (5) días hábiles para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

7.2.5 Vencido dicho plazo, presentado o no el descargo, el Órgano Instructor, llevará a cabo el análisis correspondiente para determinar la existencia de la responsabilidad administrativa imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

7.2.6 Del resultado de la evaluación del expediente, el Órgano Instructor determina la existencia de la comisión de la falta administrativa disciplinaria, procederá a emitir un Informe correspondiente, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta al servidor civil; caso contrario procederá al archivamiento del expediente.

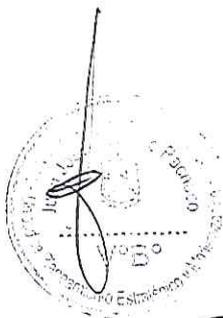
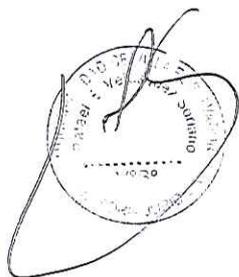
7.2.7 La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del Informe emitido por el Órgano Instructor.

7.2.8 En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose el mismo al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces para que oficialice la sanción, (resolución, carta u oficio) de ser el caso.

(ii) Fase Sancionadora

7.2.9 Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del Informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que decide la imposición de la sanción o la declaración de "No ha lugar" y el archivo del procedimiento.

7.2.10 Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor o ex servidor civil.





7.2.11 El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

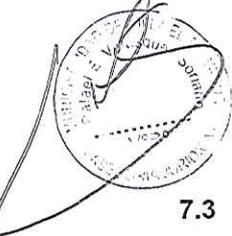


7.2.12 En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda."



7.2.13 El Órgano Sancionador, según sea el caso, se encuentra facultado a modificar la sanción propuesta o variarla por una menos grave, de considerar que existe mérito para ello.

7.2.14 La resolución del Órgano Sancionador, pronunciándose sobre la existencia o inexistencia (archivamiento) de responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, pone fin a la instancia. Dicha resolución deberá ser notificada al servidor civil dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su emisión.



7.2.15 Entre el inicio del procedimiento y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

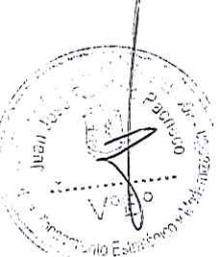
7.3 MEDIOS IMPUGNATORIOS



7.3.1 Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

7.3.2 Los recursos impugnativos se presentan ante la autoridad que impuso la sanción.

7.3.3 En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



7.3.4 En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.



7.3.5 La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria, según el artículo 116° del Reglamento General. La resolución que resuelve en segunda instancia o la denegatoria ficta agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno contra las decisiones del Tribunal del Servicio Civil, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

7.4 PRESCRIPCIÓN



7.4.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (03) años calendarios de cometida la falta, salvo que durante ese período la Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año después de esa toma de conocimiento por los mismos, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.



7.4.2 Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció la comisión de la infracción.

7.4.3 La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

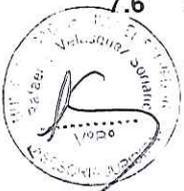
7.5 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE



7.5.1 Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

7.5.2 Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica para su custodia respectiva conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de organización y Funciones – ROF, y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057., Ley del Servicio Civil y su modificatoria.

7.6 REGISTRO DE SANCIONES



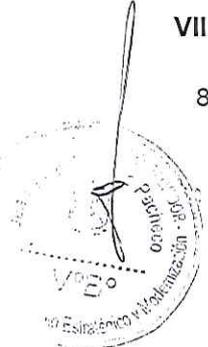
7.6.1 Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas, por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

7.6.2 También se deben registrar las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuesta por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, inhabilitación de ex servidores civiles, inhabilitación ordenada por el Poder Judicial, y otras que determine la normatividad de ser pertinente o de corresponder hacerlo o efectivizarlo dentro de la entidad, sea la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien lo realice.



7.6.3 Las sanciones que no se encuentran vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



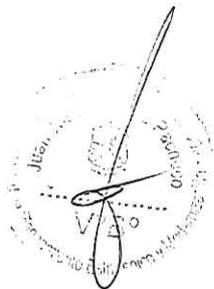
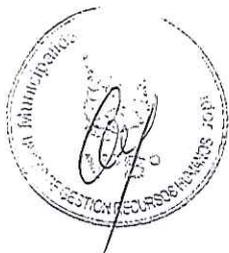
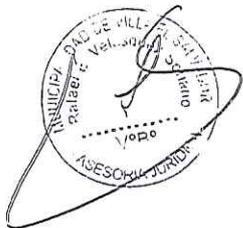
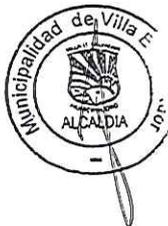
8.1 Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.



- 8.2 Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, en armonía con la normatividad vigente.
- 8.3 Las demás disposiciones relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador reguladas por la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, así como la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057., Ley del Servicio Civil y su modificatoria son de aplicación, en lo que corresponda.

IX. ANEXO

Anexo A: Formato de denuncia.



ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de....., a los días del mes de.....

Yo, identificado con (nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

- 1
- 2
- 3

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba

.....
(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

