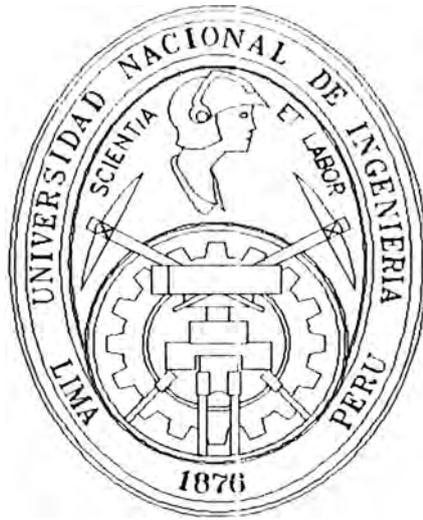


**Universidad Nacional de Ingeniería**  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



# **Desarrollo del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales**

## **Informe de Ingeniería**

Para Optar el Título Profesional de :

**INGENIERO DE SISTEMAS**

**Hugo Martín Torrejón Meza**

Lima - Perú  
1995

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este gran paso que doy, a los amores de mi vida:

A mi esposa choli, con quien he conocido el amor de pareja, un amor tan grande e infinito que solo se siente una vez en la vida, a ti mi amor por que tan solo tu presencia significa una inmensa fuente de energía para seguir luchando y progresando, imagina cuanto me das cuando compartimos cada momento de nuestras vidas.

A mi bebito brunito, con quien he conocido el amor hacia un hijo, un amor tan profundo y hermoso; tan solo pido al señor nos permita a mi y a tu madre estar a tu lado por siempre, para enseñarte ha ser un hombre de bien y darte a cada instante todo nuestro amor.

A mi viejito carlos, de quien he conocido el amor de padre, gracias papá, por que a pesar de todas las dificultades pudiste darme esta profesión; con tus consejos, ejemplo y amor me enseñas tanto que no puedo imaginar que hubiese sido de mi, sino te tuviese como padre.

A mi madre juana zarela, de quien siento el amor de madre, no estas presente físicamente, pero se que en cada paso que doy estas presente, tu me diste la vida y es tan difícil no tenerte para decirte cuanto te amo, gracias mamá.

## CONTENIDO

<b>1. SUMARIO.....</b>	<b>1-1</b>
1.1 ETAPA DE ANÁLISIS.....	1-3
1.2 ETAPA DE DISEÑO.....	1-6
1.3 ETAPA DE PROGRAMACIÓN.....	1-8
1.4 ACTIVIDADES DE CIERRE.....	1-9
<b>2. INTRODUCCION.....</b>	<b>2-1</b>
<b>3. ANALISIS Y MODELAMIENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>3-1</b>
3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.....	3-2
3.1.1 MINISTERIO PÚBLICO.....	3-2
3.1.2 PODER JUDICIAL.....	3-3
3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO PENAL.....	3-5
3.2.1 INFORMACIÓN GENERAL.....	3-5
3.2.2 ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PENAL.....	3-5
3.2.3 ETAPAS EN EL PROCESO PENAL.....	3-14
3.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	3-15
3.3.1 REQUERIMIENTOS GENERALES.....	3-15
3.3.2 MINISTERIO PÚBLICO.....	3-16
3.3.3 PODER JUDICIAL.....	3-19
3.4 MODELAMIENTO DEL SISTEMA.....	3-21
3.4.1 TEORÍA DE MODELAMIENTO DE SISTEMAS.....	3-21
3.4.2 MODELO DE DATOS.....	3-23
3.4.3 MODELO FUNCIONAL.....	3-38
3.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	3-46
3.5 RECOMENDACIONES.....	3-60
<b>4. DISEÑO FUNCIONAL E INFORMATICO.....</b>	<b>4-1</b>
4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	4-2
4.1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	4-2
4.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES.....	4-3
4.1.3 CONSIDERACIONES.....	4-5
4.2 FLUJOGRAMA GENERAL DEL SISTEMA.....	4-6
4.3 DESCRIPCIÓN MODULAR DEL SISTEMA.....	4-7
4.3.1 MÓDULO DE DENUNCIA.....	4-11
4.3.1.1 RELACIÓN DE DENUNCIAS.....	4-12
4.3.1.2 DENUNCIA.....	4-17
4.3.1.3 INGRESO RÁPIDO DE LA DENUNCIA.....	4-22
4.3.1.4 SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA.....	4-25
4.3.1.5 COMENTARIOS DE LA DENUNCIA.....	4-27
4.3.1.6 ESTADÍSTICAS POR DELITO.....	4-29
4.3.2 MÓDULO DE EXPEDIENTE.....	4-31
4.3.2.1 RELACION DE EXPEDIENTES.....	4-32
4.3.2.2 INGRESO DE CAUSAS.....	4-37
4.3.2.3 DETALLE DEL EXPEDIENTE.....	4-40
4.3.2.4 DELITOS EN EL EXPEDIENTE.....	4-45
4.3.2.5 INCIDENTES.....	4-48
4.3.2.6 DETALLE DEL FALLO.....	4-50
4.3.2.7 DETALLE DEL EXPEDIENTE.....	4-52
4.3.2.8 SEGUIMIENTO.....	4-54

4.3.3 MÓDULO DE DOCUMENTOS .....	4-56
4.3.3.1 LISTA DE RESOLUCIONES .....	4-58
4.3.3.2 LISTA DE OFICIOS .....	4-59
4.3.3.3 LISTA DE NOTIFICACIONES .....	4-60
4.3.3.4 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4-61
4.3.4 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS .....	4-64
4.3.4.1 ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS .....	4-65
4.3.4.2 TABLA DE FORMATOS .....	4-66
4.3.4.3 DEFINICIÓN DE VARIABLES DEL FORMATO .....	4-68
4.3.4.4 RELACIÓN DE FORMATOS .....	4-69
4.3.5 MÓDULO DE PARTICIPANTES .....	4-71
4.3.5.1 SUJETOS PROCESALES .....	4-72
4.3.5.2 DENUNCIADO .....	4-75
4.3.5.3 AGRAVIADO .....	4-76
4.3.5.4 TESTIGO .....	4-77
4.3.5.5 TERCERO CIVIL .....	4-78
4.3.5.6 PERITO .....	4-79
4.3.5.7 DENUNCIANTE .....	4-80
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>5-1</b>
5.1 REPERCUSIONES DEL SISTEMA EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA .....	5-2
5.1.1 MÓDULO DE DENUNCIA .....	5-2
5.1.2 MÓDULO DE EXPEDIENTE .....	5-3
5.1.3 MÓDULO NORMAS LEGALES .....	5-4
5.1.4 MÓDULO JURISPRUDENCIA .....	5-4
5.1.5 MÓDULO DE ESTADÍSTICAS .....	5-5
5.1.6 MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS .....	5-5
5.1.7 MANEJO DE IMAGEN, SONIDO Y VIDEO .....	5-6
5.2 EVALUACION COSTO / BENEFICIO .....	5-7
5.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	5-8
<b>6. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>6-1</b>
<b>7. APENDICE .....</b>	<b>7-1</b>
7.1 TABLA DE OFICIOS .....	7-2
7.1.1 OFICIOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO .....	7-2
7.1.2 OFICIOS EN EL PODER JUDICIAL .....	7-5
7.2 TABLA DE NOTIFICACIONES .....	7-7
7.2.1 NOTIFICACIONES EN EL MINISTERIO PÚBLICO .....	7-7
7.2.2 NOTIFICACIONES EN EL PODER JUDICIAL .....	7-7
7.3 TABLA DE ESCRITOS .....	7-8
7.3.1 ESCRITOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO .....	7-8
7.3.2 ESCRITOS EN EL PODER JUDICIAL .....	7-10
7.4 TABLA DE INCIDENTES .....	7-13
7.4.1 INCIDENTES EN EL MINISTERIO PÚBLICO / PODER JUDICIAL .....	7-13
7.5 TABLA DE RESOLUCIONES QUE PONEN FIN AL PROCESO .....	7-16
7.6 SITUACIONES QUE GENERAN DICTÁMENES .....	7-17
7.6.1 FISCALÍA PROVINCIAL .....	7-17
7.6.2 FISCALÍA SUPERIOR .....	7-17

**Figuras**

FIGURA 3.1 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN - MANEJO DE LA DENUNCIA ..... 3-24

FIGURA 3.2 DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACIÓN - MANEJO DEL EXPEDIENTE ..... 3-31

FIGURA 3.3 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - DENUNCIA..... 3-38

FIGURA 3.4 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - ACTA ..... 3-39

FIGURA 3.5 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - EXPEDIENTE ..... 3-40

FIGURA 3.6 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - RECIBIR CAUSA..... 3-40

FIGURA 3.7 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - INICIAR INVESTIGACIÓN ..... 3-41

FIGURA 3.8 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - PREPARAR AUDIENCIA ..... 3-42

FIGURA 3.9 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - PROCESAR AUDIENCIA ..... 3-42

FIGURA 3.10 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - PROCESAR SENTENCIA ..... 3-43

FIGURA 3.11 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - BENEFICIOS PENITENCIARIOS. 3-43

FIGURA 3.12 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - VISTAS ..... 3-44

FIGURA 3.13 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - GESTIÓN ..... 3-44

FIGURA 3.14 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - ADMINISTRACIÓN ..... 3-45

FIGURA 3.15 DIAGRAMA DE DESCOMPOSICIÓN FUNCIONAL - AYUDA ..... 3-45

FIGURA 4.1 ESTRUCTURA DE LA APLICACION..... 4-6

FIGURA 4.2 VENTANA DE SELECCION DEL SISTEMA ..... 4-7

FIGURA 4.3 VENTANA DE CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA..... 4-8

FIGURA 4.4 VENTANA DE MODULOS DEL SISTEMA..... 4-9

FIGURA 4.5 ESTRUCTURA DEL MODULO DE DENUNCIAS ..... 4-11

FIGURA 4.6 RELACION DE DENUNCIAS ..... 4-12

FIGURA 4.7 DETALLE DE DENUNCIA..... 4-17

FIGURA 4.8 INGRESO RAPIDO DE DENUNCIA ..... 4-22

FIGURA 4.9 SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA ..... 4-25

FIGURA 4.10 COMENTARIOS DE LA DENUNCIA..... 4-27

FIGURA 4.11 ESTADISTICAS POR DELITO..... 4-29

FIGURA 4.12 ESTRUCTURA DEL MODULO DE EXPEDIENTES..... 4-31

FIGURA 4.13 RELACION DE EXPEDIENTES..... 4-32

FIGURA 4.14 INGRESO DE CAUSAS (DENUNCIA)..... 4-37

FIGURA 4.15 INGRESO DE CAUSAS (EXHORTO)..... 4-38

FIGURA 4.16 INGRESO DE CAUSAS (APELACION)..... 4-39

FIGURA 4.17 DETALLE DEL EXPEDIENTE ..... 4-40

FIGURA 4.18 DELITOS DEL EXPEDIENTE ..... 4-45

FIGURA 4.19 RELACION DE INCIDENTES ..... 4-48

FIGURA 4.20 DETALLE DEL FALLO..... 4-50

FIGURA 4.21 DETALLE DEL EXPEDIENTE ..... 4-52

FIGURA 4.22 SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE ..... 4-54

FIGURA 4.23 ESTRUCTURA DEL MODULO DE DOCUMENTOS..... 4-56

FIGURA 4.24 LISTA DE RESOLUCIONES..... 4-58

FIGURA 4.25 LISTA DE OFICIOS..... 4-59

FIGURA 4.26 LISTA DE NOTIFICACIONES..... 4-60

FIGURA 4.27 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS..... 4-61

FIGURA 4.28 ESTRUCTURA DEL MODULO DE ADMINISTRACION DE FORMATOS ..... 4-64

FIGURA 4.29 ADMINISTRACION DE FORMATOS ..... 4-65

FIGURA 4.30 TABLA DE FORMATOS..... 4-66

FIGURA 4.31 DEFINICION DE VARIABLES DEL FORMATO ..... 4-68

FIGURA 4.32 RELACION DE FORMATOS..... 4-69

FIGURA 4.33 ESTRUCTURA DEL MODULO DE PARTICIPANTES..... 4-71

FIGURA 4.34 SUJETOS PROCESALES ..... 4-72

FIGURA 4.35 DENUNCIADO ..... 4-75

FIGURA 4.36 AGRAVIADO ..... 4-76

FIGURA 4.37 TESTIGO ..... 4-77

FIGURA 4.38 TERCERO CIVIL..... 4-78

FIGURA 4.39 PERITO..... 4-79

FIGURA 4.40 DENUNCIANTE ..... 4-80

# **1. SUMARIO**

El resumen que a continuación se presenta, tiene como objetivo dar a conocer las diferentes actividades desarrolladas a lo largo del Proyecto de Asistencia Técnica para el **Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales**.

Es importante mencionar que el **Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales** tuvo como finalidad permitir el seguimiento mecanizado de todo un proceso penal, desde la etapa en que se formula la denuncia en el Ministerio Público hasta la emisión del fallo en la Instancia Superior del Poder Judicial. De este modo se facilita la consulta rápida y eficiente de diversos datos que se soliciten en cualquier estado o etapa en que se encuentre el proceso, así como la emisión automatizada y ágil de diversos documentos que se requieren, lo que beneficia no sólo a quienes participan en la tarea de la administración de justicia, sino también a quienes se ven involucrados de una forma u otra en un proceso penal, puesto que todas estas facilidades contribuyen a la celeridad procesal.

Cabe resaltar que el Sistema fué configurado de tal forma que permite disponer de todas las facilidades arriba descritas tanto en un proceso contemplado en el Código de Procedimientos de 1940 como en el Código Procesal de 1991.

Para cumplir satisfactoriamente con los objetivos reseñados se efectuaron una serie de entrevistas y reuniones de trabajo con Fiscales, Adjuntos y Técnicos del Ministerio Público así como con Vocales, Jueces y Secretarios del Poder Judicial, se examinó el Sistema RUDE que funciona en el Ministerio Público y se revisaron expedientes judiciales de diferentes juzgados.

Debe mencionarse que en el Sistema desarrollado se ha puesto a disposición de los usuarios, además de lo referente al **Seguimiento de los Procesos**, el módulo **Administración de Formatos**, que permite la estandarización de los documentos que se emiten, y principalmente un ahorro de tiempo en su elaboración, pudiendo además ser adaptados a nuevas necesidades, para lo cual se dispone de facilidades para su mantenimiento así como para crear nuevos según sea el caso.

Adicionalmente se ha elaborado el **Diseño** de los módulos **Jurisprudencia** y **Normas Legales**. El módulo de Jurisprudencia brinda a los usuarios la facilidad de conocer cuál ha sido la apreciación final en casos similares anteriores, logrando uniformidad en los fallos y sirviendo como fuente de interpretación de la norma legal, y el modulo de Normas Legales hace posible una mayor agilidad en la revisión de normas referentes al caso que se está siguiendo y de las que le son concordantes, facilitando una visión extensa y minuciosa de las leyes que son de utilidad para la correcta administración de justicia en el proceso.

Desde el punto de vista técnico, el principal objetivo del Proyecto fue lograr un Sistema de Información Integrado, tanto para el Ministerio Público como para el Poder Judicial, en una misma plataforma y arquitectura tecnológica, con lo cual se permitiría a la administración de justicia en el país, desarrollar futuros proyectos manteniendo coherencia e integridad.

Como ya se indicó anteriormente, este informe precisa los pasos que ha seguido el Proyecto desde su inicio, por lo que se ha creído conveniente dividirlo en capítulos para enfocar con mayor detalle cada una de los puntos desarrollados.

## **1.1 ETAPA DE ANÁLISIS**

En términos generales la etapa de Análisis consistió en el levantamiento de información para definir los requerimientos funcionales del Sistema en estudio. Esta etapa se desarrolló paralelamente en el Ministerio Público y en el Poder Judicial desde el mes de noviembre de 1993 hasta fines del mes de enero de 1994.

Las principales **Actividades** realizadas fueron las siguientes

### **A.1 Estudio Preliminar de la Situación Actual**

Consistió en una revisión preliminar de la información existente para el Seguimiento de Casos Judiciales en el Ministerio Público y en el Poder Judicial. Esta actividad se realizó con el objetivo de conocer con mayor certeza la magnitud del proyecto, así como las actividades y tareas que han sido y serán necesarias para la culminación exitosa del proyecto, además de haber obtenido la información necesaria que nos permitió confeccionar el plan de trabajo detallado del Proyecto.

Se realizó un análisis para evaluar la posibilidad de integrar al Ministerio de Justicia en el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales. El resultado de este análisis fue que no era recomendable incluir al Ministerio de Justicia en el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales, pero que existen diversas funciones que deben mecanizarse y que ameritan un Sistema propio para el Ministerio de Justicia.

### **A.2 Estudio y evaluación del Sistema mecanizado RUDE**

Esta actividad fue una de las primeras realizadas en la etapa de análisis ya que el RUDE fue la base sobre la cual se fue construyendo el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales. La evaluación funcional y técnica realizada nos llevó a la conclusión que para lograr los objetivos planteados por este proyecto era necesario rehacer todo el diseño del Sistema, incrementar el alcance funcional y cambiar la tecnología utilizada para darle un mayor horizonte funcional y tecnológico.

Para realizar esta actividad se contó con la valiosa colaboración de los integrantes de la Oficina del RUDE quienes nos entregaron todo el material necesario.

### **A.3 Análisis de Procedimientos Penales**

Esta actividad comprendió un estudio profundo de los procedimientos penales, tanto en el Ministerio Público como en el Poder Judicial, así como la interrelación existente entre ellas. Este estudio se realizó tanto para el código de 1940 como el recientemente elaborado código de 1991 por la necesidad que el Sistema contemple una rápida adecuación del código en vigencia (1940) al código por implementarse (1991).

#### **A.4 Configuración del equipamiento de Hardware y Software de Base**

Para realizar la configuración del equipamiento de hardware y software de base necesario para la implantación de los Sistemas de Administración de Justicia en el Poder Judicial y Ministerio Público el proyecto conto con el asesoramiento de especialistas de nuestra organización en Red Eléctrica y Red de Señal; con los cuales estudiamos los planos de los 11 pisos del Ministerio Público y los 4 del Poder Judicial para determinar los componentes de la Red de Señal que fue recomendada en cada institución.

A fin de dimensionar el hardware requerido adelantamos parte del análisis para dimensionar los requerimientos de almacenamiento en ambas instituciones y llegar al espacio requerido para soportar los módulos del Sistema.

Referente a la integración física del Ministerio Público y Poder Judicial tuvimos entrevistas con especialistas en comunicación de Entel y CPT para utilizar sus redes de comunicación y así lograr la mejor forma de interconectarlos.

Finalmente, se definieron 10 alternativas viables de solución garantizando que la red de computadoras recomendada utilice el equipo actual de la mejor manera siendo el hecho más importante el que esta solución es tecnológicamente sólida y estable a futuro.

Al tomarse la decisión de la alternativa escogida, se elaboró un documento conteniendo dos órdenes de Compra de los equipos (en inglés) con las especificaciones técnicas para realizar la compra tanto para el Ministerio Público como para el Poder Judicial.

Finalmente, se entregó el documento de criterios para la calificación del proveedor de hardware y software de base.

Esta actividad se subdividió en varias tareas:

- Configurar la red necesaria para el soporte de todo el Proyecto de Administración de Justicia.
- Convocar proveedores para la valorización preliminar de configuración de Hardware y Software de Base.
- Determinar y preparar las especificaciones técnicas para la adquisición del Equipo de computadoras que el Ministerio Público requiere.
- Determinar y preparar las especificaciones técnicas para la adquisición del Equipo de computadoras que el Poder Judicial requiere.
- Determinar las especificaciones técnicas para la aplicación en un futuro próximo del proyecto piloto en todo el Distrito Judicial de Lima.

Como resultado de esta actividad se elaboraron los siguientes entregables:

- Documento de recomendación de Hardware y Software de Base
- Especificaciones para Orden de Compra
- Orden de Compra para las Instancias Superiores
- Criterios para la Calificación del Proveedor del Hardware y Software de Base

## **A.5 Condiciones de integración entre el Ministerio Público y Poder Judicial**

En el estudio de las condiciones de integración entre el Ministerio Público y Poder Judicial, el cual estuvo ligado únicamente con el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales analizamos la forma y las características de cómo trabajaría la interfaz entre el Sistema del Ministerio Público y el Sistema del Poder Judicial a fin de cubrir la información y procesos comunes; asimismo, se revisaron los modelos de datos y funciones identificadas en cada institución logrando un análisis integral entre los Sistemas de las instituciones involucradas.

## **A.6 Análisis de información para el Desarrollo del Software en el Ministerio Público**

La parte inicial del análisis a realizarse en el Ministerio Público se obtuvo del Sistema RUDE, la cual fue complementada de acuerdo al inventario de requerimientos obtenidos en las entrevistas con Fiscales, Fiscales Adjuntos y Técnicos, así como al personal del Proyecto RUDE con la finalidad de profundizar acerca del procedimiento que siguen las denuncias. Es importante mencionar la visita realizada a las instalaciones del Ministerio Público en el Cono Norte.

Con la información recopilada y analizada se elaboró un Modelo Conceptual de Datos (datos y sus relaciones) así como de las funciones propias de la operativa del Ministerio Público en lo referido al Seguimiento de Denuncias.

Como entregables de esta actividad se prepararon los siguientes documentos:

- Documento de Análisis
- Primer Informe de Avance
- Segundo Informe de Avance

## **A.7 Análisis de información para el Desarrollo del Software en el Poder Judicial**

Se realizó un inventario de requerimientos en base a entrevistas a Jueces y Vocales; Secretarios de Juzgados y de Sala, así como al personal del área de Sistemas en el Poder Judicial con la finalidad de profundizar acerca del procedimiento que siguen los expedientes. Es importante mencionar la visita realizada a las instalaciones del Poder Judicial en el Cono Norte.

Con la información recopilada y analizada elaboramos un modelo conceptual de datos (datos y sus relaciones) así como de los diagramas funcionales, representando la operativa del Poder Judicial en lo referido al Seguimiento de Casos Judiciales.

## 1.2 ETAPA DE DISEÑO

La etapa de diseño consistió en plasmar los requerimientos identificados y analizados en la etapa anterior, en un conjunto de entregables que muestren la propuesta de automatización del sistema, con el cual, el Usuario tuvo una visión general y detallada de cómo quedaría el sistema desarrollado.

Las principales **Actividades** realizadas fueron las siguientes

### B.1 Diseño de las Bases de Datos del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales

El diseño de las Bases de Datos de Denuncia, Expediente, Tablas y de los módulos funcionales del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales comprendió la definición del diseño de la estructura de datos tanto de los módulos de Denuncia y Expediente, como los módulos comunes para el Ministerio Público y Poder Judicial.

Las tareas abarcaron desde la definición en detalle del diseño físico de las bases de datos que soportarían el manejo de información de los módulos del Sistema..

### B.2 Diseño de Pantallas del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales

El diseño de los formatos de pantallas de ingreso, consulta, reportes y especificación de programas para los módulos de Denuncia, Expediente, Administración de Tablas y Administración de Formatos se desarrolló en esta actividad. Asimismo, se iniciaron las tareas para elaborar el prototipo.

### B.3 Diseño de procesos para el tratamiento de formatos preestablecidos

Con la finalidad de estandarizar el tratamiento de documentos usados en los procesos penales del Ministerio Público como del Poder Judicial, tanto entre las diferentes oficinas, como entre las diferentes instituciones, elaboramos procesos automatizados para el tratamiento de formatos preestablecidos a ser empleados por el Ministerio Público y el Poder Judicial, que permitan tener un tratamiento estándar y productivo de los diversos tipos de documentos que se originan en un proceso penal.

Para tal fin realizamos un inventario y estandarización de formatos recopilando los documentos (oficios, notificaciones, autos y decretos) que se emiten dentro de un proceso penal, tomando como base aquellos modelos proporcionados por el personal de las Fiscalías y de los Juzgados y Salas.

La utilización de estos procesos automatizados permite alcanzar alta productividad, considerando que mucha de la información contenida en estos documentos estaría disponible en el Sistema. Además esta considerada la posibilidad de crear, modificar y eliminar formatos.

#### **B.4 Diseño de los módulos de Normas Legales y Jurisprudencia**

Considerando la importancia de que el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales cuente con herramientas de apoyo, se desarrollaron los modelos conceptuales y diseño y prototipos tanto para Normas Legales como Jurisprudencia.

La implementación de estos módulos constituiría un apoyo importante para la administración de justicia, por cuanto permitirían la consulta de información oportuna en los temas que sean requeridos.

### 1.3 ETAPA DE PROGRAMACIÓN

La etapa de programación consistió en primer lugar en crear pequeñas aplicaciones que a modo de prototipo den al Usuario la idea de cómo quedaría el Sistema. La segunda parte fue la de crear las aplicaciones mucho más elaboradas que soportarían todas las funciones diseñadas para el Sistema. La etapa de programación incluyó pruebas unitarias e integrales de los programas culminados.

Las principales **Actividades** realizadas fueron las siguientes:

#### C.1 Inicio de la Programación del Sistema, pruebas unitarias y de integración

Esta actividad comprendió la definición de los estándares de programación (nombres de programas, variables, módulos comunes, etc.), la codificación de los programas incluyendo las pruebas unitarias de los mismos, hasta una prueba de integración entre los diferentes módulos definidos en el Sistema con la finalidad de validar el funcionamiento del Sistema.

#### C.2 Preparación y carga inicial de las Tablas del Sistema

El Sistema maneja una gran cantidad de tablas que soportan todas las funciones del Sistema, para efectos de demostraciones estas tablas fueron cargadas inicialmente con datos reales. La carga de estas tablas facilitó las demostraciones realizadas al Ministerio Público y Poder Judicial, inclusive mediante casos prácticos.

Algunas de las tablas cargadas son:

- Distritos y Subdistritos Judiciales a nivel nacional
- Órganos Jurisdiccionales por cada Distrito y Subdistrito judicial
- Resoluciones usadas en el proceso de administración de justicia
- Diligencias que se realizan en el proceso de administración de justicia
- Oficios e Instituciones con relación en el proceso de administración de justicia
- Notificaciones que se emiten en el proceso de administración de justicia
- Tipos de proceso que se efectúan en cada código procesal
- Estados por los que pasa una causa en cada tipo de proceso y código procesal
- Incidentes que se producen en el proceso por código procesal
- Estados por los que pasa un incidente en cada tipo de proceso y código procesal
- Delitos tipificados en el código penal
- Ubicaciones geográficas a nivel de Departamento, Provincia y Distrito

#### C.3 Culminación y presentación del Prototipo del Sistema

El prototipo del Sistema es una serie de pequeñas aplicaciones (pantallas, lógica, imagen, voz, etc.) que facilitan presentar el Sistema y sus bondades. La finalidad de esta actividad fue que los usuarios finales del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales tuvieran una idea más clara de cómo quedaría el Sistema luego de su culminación. Para este efecto se cargaron datos de prueba e inclusive se prepararon casos prácticos.

## **1.4 ACTIVIDADES DE CIERRE**

### **D.1 Elaboración de Manual de Usuario**

La finalidad principal de este manual es la de explicar al Usuario cómo puede usar las funciones del Sistema y en una forma muy práctica, de tal forma que sea útil en la etapa de entrenamiento del uso del Sistema.

### **D.2 Empaquetamiento del Sistema**

Consiste en el juego de diskettes que contienen tanto los programas fuentes, el ejecutable y las bases de datos del Sistema listas a ser instaladas en las estaciones que harán uso del Sistema.

Como entregables de esta actividad se elaboraron:

- Diskettes Fuentes (PBLs)
- Ejecutables (EXE,PB)
- Bases de Datos (DB,LOG,DDLs)
- Guía de Instalación

### **D.3 Elaboración de Informe Final**

En el referido informe se detallan las actividades desarrolladas a lo largo del proyecto mencionando los tiempos, las responsabilidades y los entregables de cada actividad. Igualmente, se mencionan los aspectos necesarios de ser concluidos para el éxito del proyecto, conclusiones, recomendaciones, problemas presentados y manera cómo se enfrentaron, puntos a desarrollar para la siguiente fase y cómo será la repercusión del trabajo realizado cuando se dé su implantación.

---

## **2. INTRODUCCION**

El presente trabajo muestra los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto de Asistencia Técnica para el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales ejecutado desde Noviembre de 1993 hasta Octubre de 1994 por encargo de la Agencia Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos de Norteamérica, para beneficio de la Administración de Justicia en el Perú, específicamente atendiendo a las instituciones del Ministerio Público y Poder Judicial.

El desarrollo del **Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales**, ha tenido como finalidad facilitar el seguimiento de procesos penales, a través de un sistema mecanizado desde la etapa en que se formula la denuncia en el Ministerio Público hasta la emisión del fallo en la Instancia Superior del Poder Judicial. El sistema otorga facilidades para consultas rápidas y eficientes de diversos datos que se soliciten en cualquier estado o etapa del proceso, así como la emisión automatizada y ágil de diversos documentos que se requieren; lo que beneficia a quienes participan en la tarea de la administración de justicia, y a los que se ven involucrados de una forma u otra en un proceso penal, puesto que todas estas facilidades contribuyen a la celeridad procesal.

Cabe resaltar que el Sistema está estructurado de tal forma que permite disponer de todas las facilidades arriba descritas tanto en un proceso contemplado en el Código de Procedimientos Penales de 1940 como en el Código Procesal de 1991.

A continuación se presenta en forma resumida las actividades desarrolladas a lo largo del proyecto.

### **Análisis del Sistema**

Para el desarrollo del trabajo, se conformaron dos equipos de trabajo, uno en el Ministerio Público y otro en el Poder Judicial. La primera etapa que se realizó fue la de Análisis, la cual consistió en el levantamiento de información y modelamiento de los procesos del sistema de administración de justicia, en lo que respecta al proceso penal. Esta etapa fue desarrollada desde inicios del mes de noviembre de 1993 hasta fines de enero de 1994, siendo las principales actividades que se realizaron las siguientes:

1. Estudio preliminar de la situación actual
2. Estudio y evaluación del sistema mecanizado RUDE del Ministerio Público
3. Análisis de procedimientos penales
4. Configuración del equipamiento de Hardware y Software de Base
5. Condiciones de integración entre el Ministerio Público y Poder Judicial
6. Análisis de información para el desarrollo del Sistema en el Ministerio Público
7. Análisis de información para el desarrollo del Sistema en el Poder Judicial

La etapa de análisis fue desarrollada en paralelo para ambas instituciones y, dada la naturaleza de la información y procesos relacionados que se desarrollan en éstas, semanalmente se realizaron reuniones de coordinación entre ambos equipos de trabajo para fortalecer y coordinar las tareas que se ejecutaban.

En esta etapa, se profundizó significativamente en el estudio de la configuración de hardware y software y, como producto de este esfuerzo, se preparó el documento respectivo. Asimismo, se realizó un inventario de los tipos de documentos que se procesan en Fiscalía, Juzgados y Salas, tales como oficios, notificaciones y algunos tipos de resoluciones

### **Diseño del Sistema**

La siguiente etapa desarrollada fue la de Diseño del Sistema, la cual consistió en plasmar los requerimientos identificados y analizados en la etapa de análisis en un conjunto de entregables que muestren la propuesta de automatización que se pretendía alcanzar, con la cual el usuario tendría una visión general y detallada de cómo quedaría el sistema una vez concluidas las siguientes etapas del proyecto.

Entre las principales actividades desarrolladas en la etapa de diseño se encuentran las siguientes:

1. Diseño de la Base de Datos del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales
2. Diseño de pantallas del sistema y arquitectura de navegación
3. Diseño de procesos para el tratamiento de los formatos de documentos
4. Diseño del módulo de Normas Legales
5. Diseño del módulo de Jurisprudencia
6. Preparación del prototipo del sistema

Debido a una falta de definición respecto al lenguaje o generador de aplicaciones existía un alto riesgo en que la herramienta a seleccionarse no fuera la que se estaba utilizando en el proyecto en ese momento.

En esta etapa del proyecto se intensificaron las labores de coordinación entre los dos equipos formados, puesto que habían procesos muy similares que podían ser diseñados en conjunto.

### **Programación del Sistema**

Luego del diseño de pantallas, estructura del sistema y el diseño de la base de datos, se inició la etapa de programación, en la cual se perfeccionaron varias funciones sobre los avances realizados en el prototipo del sistema con el fin de alcanzar un efecto real en el tratamiento de la información de manera tal que permita a los usuarios comprender y por ende aportar mejor en las presentaciones que se realizaban para revisar el sistema. Entre las principales actividades realizadas en esta etapa, se pueden mencionar a las siguientes:

1. Programación y pruebas unitarias
2. Preparación y carga inicial de información base del sistema
3. Culminación y presentación del prototipo del sistema

**Preparación de Documentación**

Durante el desarrollo del Sistema se han elaborado diversos documentos referidos a los aspectos técnicos, funcionales, control y/o avance del proyecto.

A continuación presentamos un resumen de dichos documentos

Entregable	
1.	Doc. Plan de Trabajo
2.	Doc. Primer Informe de Avance
3.	Doc. Configuración de Hardware y Software
4.	Doc. Análisis (Versión Preliminar)
5.	Doc. Análisis (Versión Final)
6.	Doc. Segundo Informe de Avance
7.	Doc. Especificaciones para Orden de Compra de HW y SW
8.	Doc. O/C Equipamiento Instancias Superiores
9.	Doc. Criterios para la calificación del Proveedor del HW y SW
10.	Doc. Diseño (Versión Preliminar)
11.	Doc. Formatos(Versión Preliminar)
12.	Doc. Usuario (Versión Preliminar)
13.	Doc. Programación (Versión Preliminar)
14.	Doc. Informe Final (Versión Preliminar)
15.	Doc. Diseño (Versión Final)
16.	Doc. Formatos (Versión Final)
17.	Doc. Diseño de Normas Legales y Jurisprudencia (Versión Preliminar)
18.	Presentación de la versión inicial del prototipo al Sr. Grimaldo Guipttons - AID
19.	Presentación del prototipo al personal de informática al PJ
20.	Presentación del prototipo al personal Usuario del MP
21.	Presentación del Prototipo al personal de Informática y Usuario del PJ
22.	Presentación del Prototipo al personal de Informática y Usuario del MP
23.	Presentación del Prototipo a la Fiscal de la Nación, Fiscales Superiores y Provinciales
24.	Presentación del Prototipo al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Vocales Supremos, Vocales Superiores y Jueces Penales
25.	Doc. Manual de Usuario (versión final)
26.	Doc. Guía y diskettes de Instalación
27.	Doc. Informe Final (Versión Final)

# **3. ANALISIS Y MODELAMIENTO INSTITUCIONAL**

### 3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

En este capítulo se describe la realidad de los sistemas de información existentes en cada una de las instituciones que fueron estudiadas: Ministerio Público y Poder Judicial.

#### 3.1.1 MINISTERIO PÚBLICO

La situación encontrada en el Ministerio Público muestra al **RUDE (Registro Único de Denuncias y Expedientes)** como un sistema informatizado que funciona en todas las Fiscalías Provinciales del Distrito Judicial de Lima y que los mantiene informados sobre el estado de las denuncias presentadas. Actualmente el RUDE se encuentra instalado en computadoras personales 386SX de 2MB de RAM, y funciona en forma Stand-alone, es decir sin comunicación entre las Fiscalías Provinciales.

Las Fiscalías Superiores del Distrito Judicial de Lima también cuentan con computadoras personales (una por fiscalía), las cuales se usan como procesadores de texto para emitir los dictámenes, produciéndose un "cuello de botella" cuando se tienen que redactar dictámenes en forma simultánea.

En el Subdistrito Judicial del Cono Norte no cuentan con ninguna computadora para instalar el sistema, pero utilizan el libro de denuncias que sirve como base para el ingreso de éstas en el RUDE. Es necesario indicar que actualmente en las Fiscalías del Cono Norte se están recibiendo un número muy alto de denuncias, superior al que recibe cualquier fiscalía del Distrito Judicial de Lima; lo que ha motivado que se considere crear dos nuevas fiscalías provinciales.

Si bien en el Ministerio Público, se ha dado un gran paso con el **RUDE** en cuanto a la informatización del **Seguimiento de los Casos Judiciales**, es necesario realizar algunas mejoras que contemplen incorporar las instancias superiores y suprema del Ministerio Público, así como permitir una intercomunicación entre las mencionadas, para mantener una mejor administración de las denuncias, facilitando por ejemplo, la acumulación y derivación de las mismas. De igual manera, contemplar el manejo de herramientas de manejo de documentos que faciliten la emisión de resoluciones, oficios y notificaciones en forma ágil, así como herramientas que faciliten el seguimiento de las diligencias realizadas.

Otro punto importante a tener en cuenta para el sistema, es que en mayo de 1,994 entrará en vigencia el Código Procesal Penal de 1,991; el cual amplía las atribuciones del Ministerio Público, reforzando la responsabilidad de llevar adelante la investigación de la denuncia, dando mayor fluidez a la etapa de juzgamiento que corresponde al Poder Judicial.

Actualmente existen sistemas en desarrollo, que por su naturaleza, deberán contemplar interfaces con el **Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales**. Así mismo, el Ministerio Público, cuenta con varios sistemas administrativos, desarrollados por la oficina de Informática.

### **3.1.2 PODER JUDICIAL**

La situación encontrada en el Poder Judicial con respecto a los Sistemas de Información ha sido bastante variada; se han identificado sistemas independientes para resolver necesidades específicas. Sin embargo referido al seguimiento de casos, el Poder Judicial no cuenta con ningún sistema computarizado, realizando casi la totalidad de las labores en forma manual, salvo, soluciones desarrolladas en forma aislada.

A continuación describimos los sistemas en funcionamiento, los cuales en una situación óptima sería importante que pudieran comunicarse con el Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales; ya que dichos sistemas administran información relacionada o compatible con los procedimientos judiciales, y manejan información que representaría un gran apoyo para la labor desempeñada en los Juzgados y Salas.

#### **Registro Central de Condenas**

En esta oficina se encuentra operativo el Sistema de Administración de Antecedentes Judiciales, que tiene por finalidad llevar el registro y control de las condenas que se emiten en todos y cada uno de los Juzgados, Salas y la Corte Suprema de Justicia. En este sistema se tiene centralizada la información a nivel nacional, pero no existe conexión con ningún distrito judicial, por lo que se usa el correo u otros medio para la transmisión de los antecedentes solicitados.

El sistema ha sido desarrollado en lenguaje Cobol y está funcionando actualmente en una Red interconectada a un Servidor que cuenta con un procesador 386 de 40 Mhz, 8 MB de RAM y 1 GB de almacenamiento en disco, y 8 PCs conectadas. El sistema operativo instalado es el UNIX Santa Cruz.

Actualmente, se mantienen en el sistema unos 450,000 registros de sentencias almacenadas y se llega a atender un promedio de 3,000 certificados diarios, entre administrativos y jurisdiccionales.

#### **Mesa de Partes de la Sala Civil de la Corte Suprema**

En Mesa de Partes de la Sala Civil de la Corte Suprema, se cuenta con una PC en modo Stand-Alone. En este sistema se van registrando información genérica de los trámites efectuados con los expedientes. Luego esta información sirve para comunicar a las personas interesadas sobre la situación del mismo. Tiene la opción de acceder por diferentes criterios al expediente: número, nombre de los involucrados, entre los más usados.

#### **Segundo Juzgado Penal**

En este juzgado se cuenta con un sistema de seguimiento de casos judiciales, el cual ha sido desarrollado en base a los requerimientos propios de este Juzgado, en una computadora AS/400 y cuenta con 8 estaciones de trabajo distribuidas entre el personal que labora en el juzgado.

A manera de conclusiones de lo observado en ambas instituciones, Ministerio Público y el Poder Judicial, podemos señalar lo siguiente :

- En lo que compete al seguimiento de casos judiciales, en ambas instituciones es bastante disparate el desarrollo en sistemas; en el Ministerio Público se cuenta con el **RUDE**, que viene funcionando a nivel de las Fiscalías Provinciales del Distrito Judicial de Lima y Callao, para efectuar el seguimiento de las denuncias; el cual posteriormente se verá afectado con las mejoras y cambios lógicos que resulten de la implantación del Código Procesal Penal.

Por otro lado, en el Poder Judicial no existe algo similar a nivel institucional, solamente casos aislados que pretenden resolver problemas específicos, sin embargo el sistema en desarrollo permitirá al Poder Judicial atender eficientemente las labores de administración de justicia que desarrolla.

- Analizando a los usuarios de cada institución se observan dos realidades bastante diferentes. Por un lado, en el Ministerio Público tenemos usuarios que se encuentran utilizando un sistema, con el cual trabajan con efectividad y les sirve como herramienta de consulta y apoyo funcional; es decir, se cuenta con usuarios convencidos de la necesidad y el apoyo que pueden obtener de la tecnología de los sistemas de información.

En el Poder Judicial, las expectativas de los usuarios son amplias, y dado que no han tenido mucha interacción con sistemas de información, deben reforzar sus conocimientos en este campo.

Así mismo, es necesaria hacer una labor de aceptación al cambio que representa la implantación del nuevo sistema, que los apoyará en la ejecución de las labores operativas y engorrosas, minimizándolas y redundando en la disposición de mayor tiempo para efectuar una labor más profesional y técnica.

## 3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO PENAL

### 3.2.1 INFORMACIÓN GENERAL

Como punto de partida en la descripción del proceso penal, es necesario señalar, ante todo, que el Proceso Penal es el conjunto de actos previstos y regulados por la ley, mediante los cuales se determina la actividad jurisdiccional que deben ejercer los órganos estatales competentes encargados de administrar justicia, siendo el objetivo principal del proceso penal la aplicación adecuada de estos actos al caso concreto; con lo que se espera llegar a la declaración de certeza, a la verdad legal y a la individualización del delincuente; que constituyen los fines principales de todo Proceso Penal.

**La declaración de certeza** (sentencia), se establece al final del proceso, cuando se ha determinado la existencia del delito y la responsabilidad del autor; **la verdad legal**, fluye como resultado de la prueba y acciones realizadas en el proceso y; **la individualización del delincuente**, no sólo consiste en conocer el nombre del procesado, sino que va más allá de esto, puesto que debe estudiarse a la persona que se juzga. El juzgador debe analizar las cualidades, la educación, los motivos que condujeron al procesado a cometer el delito etc.

Actualmente, este conjunto de actos que constituyen el proceso penal esta atravesando por una etapa de cambios legislativos que es importante tener en consideración.

En el momento presente el proceso penal se rige por el Código de Procedimientos Penales de 1940, claro está que con muchas modificaciones desde su promulgación a la fecha y conviviendo con algunos artículos del Código Procesal Penal de 1991 vigentes; sin embargo, a partir del 1ro. de mayo del presente año, el Código Procesal de 1991 deberá entrar en vigencia en su integridad, dejando en la historia al Código de 1940, esto siempre que no se aplase una vez su entrada en vigor.

Dado la cercanía de la vigencia de este nuevo Código es de real importancia referirse a él pero, sin dejar de lado al de 1940 que es el que hasta el momento regula el proceso penal en su mayor parte.

### 3.2.2 ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PENAL.

En el Proceso Penal (regulado tanto en el Código de Procedimientos Penales de 1940 como en el Código Procesal Penal de 1991) son dos los organismos autónomos que intervienen:

**El Ministerio Público**, representado por los Fiscales, titular de la acción penal y encargado de la carga de la prueba de acuerdo a los artículos 11 y 14 de su Ley Orgánica (D.Leg. 052) y los artículos 1, 58 y 59 del Código Procesal Penal de 1991 (D.Leg. 638 y sus modificatorias), atribuyéndosele en este nuevo Código, también la dirección de la investigación.

**El Poder Judicial**, conformado por los órganos jurisdiccionales encargados de administrar justicia penal, llámese Juzgados de Paz, Juzgados Penales, Salas Penales de Cortes Superiores o Sala Penal de Corte Suprema. Considerado hasta la actualidad como el director de la investigación.

## **Ministerio Público**

El Ministerio Público es un órgano autónomo cuyas funciones principales están señaladas en el artículo primero de su Ley Orgánica y en el artículo 159 de la Constitución de 1993, recientemente promulgada, siendo estas, entre otras, la defensa de la legalidad, de los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, la persecución del delito y reparación civil, la prevención del delito etc.

En el ámbito penal se tiene que el Ministerio Público es el titular de la acción penal, recayendo sobre él la carga de la prueba. De acuerdo a la Constitución de 1993 y el Código Procesal Penal de 1991, es el Ministerio Público el que promueve la acción judicial y conduce la investigación del delito, funciones éstas que anteriormente le correspondía al Juez, de conformidad con el Código de Procedimientos Penales de 1940, aún vigente en parte.

Con el fin de conocer a mayor detalle las funciones del Ministerio Público se señalaran éstas de acuerdo a los órganos jerárquicos que lo conforman.

### **a. Fiscalía Provincial en lo Penal**

La Fiscalía Provincial Penal recibe las denuncias, sean éstas de parte, por atestado policial, de oficio o vía de acción popular, y realiza la evaluación de ellas a fin de analizar si procede invocar la acción penal ante el Poder Judicial (es necesario indicar que según el Código Procesal Penal de 1991, las funciones de dirección de investigación y promoción de la acción penal corresponde al Fiscal Provincial).

En la etapa de investigación (o instrucción) es el Fiscal Provincial el que debe actuar y ofrecer la prueba, así como exigir que se observen los plazos establecidos en la ley, para al final de esta etapa poder emitir su pronunciamiento.

Las obligaciones y atribuciones del Fiscal Provincial en lo Penal se encuentran determinadas en los artículos 94; 95 y otros del D. Leg. 052 (Ley Orgánica del Ministerio Público), y en base a estos y a otros artículos del Código de Procedimientos Penales se puede indicar entre las principales funciones del Fiscal Provincial las siguientes:

#### **• Ingresar Denuncia**

Se registra a través de un documento escrito u oral, en la cual se informa a la autoridad de la comisión de un delito. Estos documentos pueden ser los **atestados policiales**, que son informes de las investigaciones realizadas por la Policía Nacional sobre hechos delictivos; el denominado atestado se origina por una denuncia efectuada directamente ante la policía o también debido a una intervención policial directa; las **denuncias de parte**, son presentadas directamente ante el Ministerio Público, en ellas la parte afectada o en su defecto un ciudadano, sin ser directamente afectado, denuncia la comisión de un delito en agravio de terceros o de la sociedad. También puede ingresarse denuncias de parte a través de la Fiscalía de la Nación, ésta son denuncias de ciudadanos particulares, de instituciones u organismos de gobierno que se dirigen directamente a la Fiscalía de la Nación, procediendo ella a su vez a derivarla a la Fiscalía Provincial, para que realice las investigaciones pertinentes.

Al recibirse dichos documentos se consignan los siguientes datos: nombres de los agraviados y denunciadores, identidad de los denunciados (si se les conoce), el tipo de delito (en forma genérica), lugar de donde proviene (para determinar la unidad policial que se encargará de las pesquisas o en su defecto establecer el subdistrito judicial que le corresponde conocer el hecho), fecha de ingreso.

- **Analizar denuncia presentada**

Consiste en el estudio del hecho denunciado y los documentos que lo acompañan, siendo el Ministerio Público el titular de la acción penal y en consecuencia a quien corresponde la carga de la prueba en el proceso, realiza las diligencias necesarias para llegar a determinar si lo denunciado constituye o no delito y si está probada o no la responsabilidad del autor.

En este rubro de análisis de denuncia el Fiscal realiza otras funciones que detalladas más específicamente son:

- Disponer que se lleven a cabo investigaciones por la propia Fiscalía o por una dependencia policial.
- Emitir varios tipos de documentos entre los que tenemos: **emisión de resoluciones** donde se consigna por escrito una disposición del Fiscal, generalmente se usan las expresiones SE DISPONE o SE RESUELVE que son de tipo imperativo; **emisión de oficios** por los cuales se comunica la disposición contenida en una resolución; **emisión de notificaciones** donde se cita a una determinada persona para que concurra a la fiscalía.
- Disponer se remita la denuncia y sus documentos a otra Fiscalía Provincial por corresponderle conocer de los hechos (en razón del turno o por tener un proceso igual pero más antiguo).
- Disponer el archivo de la denuncia, el que puede ser **archivo definitivo** cuando no hay delito o **archivo provisional** cuando no está identificado el autor del delito.
- Cuando se procede al archivo provisional o definitivo y el denunciante no está de acuerdo con la resolución, puede recurrir en **queja** ante el Fiscal Superior de Turno, con cuya decisión termina el procedimiento.
- Formular denuncia por contar con los elementos de prueba necesarios.

- **Levantar actas**

Las actas son documentos en las cuales se consignan hechos, pudiendo ser estos la descripción de una situación que se realiza por disposición del Fiscal o su Adjunto cuando se ordena que se lleve a cabo determinada diligencia. Las actas pueden ser confeccionadas en cualquier momento y no es necesario que exista denuncia de por medio, aunque pueden llegar a formar parte de una denuncia que se presentará posteriormente.

Las actas más usuales son: **acta de libertad**, de **levantamiento de cadáver**, de **constatación** (que es lo mismo que inspección ocular o verificación).

- **Realizar investigación previa**

Consiste en realizar acciones de investigación previas a la formalización de la denuncia ante el Poder Judicial. El Fiscal puede abrir investigación policial para reunir la prueba indispensable o puede realizar investigaciones desde la misma Fiscalía antes de formalizar su denuncia ante el Poder Judicial, esto de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público y con el Código de Procedimientos Penales de 1940. Con el Código Procesal Penal de 1991, el Fiscal tendrá aún muchas más facultades para realizar una investigación previa antes de dictar el Auto de Apertura de Investigación.

## **b. Fiscalía Superior en lo Penal**

La Fiscalía Superior representa la segunda instancia en el Ministerio Público en la tramitación de las investigaciones ante la fiscalía provincial, cumpliendo el requisito constitucional de la doble instancia.

Las obligaciones y atribuciones del Fiscal Superior se señalan en los artículos 91; 92 y otros de la Ley Orgánica del Ministerio Público, así como en los artículos del Código de Procedimientos Penales de 1940; y a partir de la fecha en que se disponga la vigencia del Código Procesal Penal de 1991 en determinados artículos de éste.

En el Proceso Penal el Fiscal Superior realiza las siguientes funciones:

- **Dictamen previo a la resolución final superior**

El Fiscal Superior emite dictamen antes de la resolución de la Sala Penal en determinados casos cuando se elevan en apelación los Autos que resuelven en primera instancia cuestiones previas, prejudiciales, excepciones, constitución en parte civil, libertad del procesado, etc. Esto es válido tanto en el Proceso Penal regulado por el Código de Procedimientos de 1940, como en el Código Procesal Penal de 1991.

- **Dictamen en Apelación de sentencias**

En los Procesos Sumarios, conforme al D. Leg. 124 y sus modificatorias, y en los Procesos Ordinarios según el Código Procesal Penal de 1991, el Fiscal Superior emite Dictamen antes que la Sala Penal se pronuncie sobre la confirmación o revocación de la sentencia apelada.

- **Dictamen no acusatorio y acusación**

En los Procesos Penales Ordinarios actuales y en los Procesos Especiales por razón del delito, a los que se refiere el Código Procesal Penal de 1991, el Fiscal Superior tiene la función de pronunciarse sobre lo actuado, en este caso el Fiscal puede emitir un Dictamen no Acusatorio si considera que no está probada la responsabilidad del procesado o que el hecho denunciado no constituye delito, y Acusar si considera que el hecho investigado si constituye delito y que hay suficientes elementos de juicio que señalan al procesado como el autor del delito.

- **Pronunciamiento en quejas y consultas**

Cuando se archiva una denuncia en la Fiscalía Provincial, el denunciante puede recurrir en queja ante el Fiscal Superior de Turno, el cual decidirá en forma inapelable si procede o no la formalización de la denuncia. Asimismo, los archivamientos de las denuncias en las cuales el agraviado sea el Estado se elevan automáticamente en consulta al Fiscal Superior.

## **c. Fiscalía Suprema en lo Penal**

Las obligaciones y atribuciones de la Fiscalía Suprema en lo Penal están señaladas en los artículos 82; 83 y otros del D.Leg. 052 siendo las más importantes las siguientes:

- **Dictamen previo a la resolución de la Sala Penal de la Corte Suprema**

El Fiscal Supremo en lo penal emiten dictamen antes del fallo final de la Sala Penal Suprema, pero únicamente en determinados procesos entre los que se señalan: tráfico de drogas, terrorismo, contrabando y defraudación de rentas y aduanas, usurpación de inmuebles, rebelión, sedición, extorsión, contusión, peculado, contra la fe pública, contra los deberes de función, etc.

Emiten dictamen ilustrativo en los procesos de extradición, debiendo pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de la solicitada.

- **Dictamen acusatorio o no acusatorio**

El Fiscal Supremo en lo penal debe pronunciarse en los casos en que el Fiscal Superior no formula acusación y la Sala Penal Superior le remite lo actuado para que opine si esta conforme o no con lo dispuesto con el Fiscal Superior.

- **Dictamen en Recurso de Nulidad**

En los casos en que se interponga Recurso de Nulidad contra los autos o sentencias dictados por la Sala Penal Superior en los procesos ordinarios, el Fiscal Supremo en lo penal emiten dictamen antes del fallo de la Sala Penal.

Es importante resaltar que la competencia de la Fiscalía Suprema abarca todo el territorio de la República.

## **Poder Judicial**

El Poder Judicial es el órgano encargado de administrar justicia, la que la ejercita a través de sus órganos jurisdiccionales, siendo estos la Sala Penal de la Corte Suprema, las Salas Penales de las Cortes Superiores, los Juzgados Penales y los Juzgados de Paz. Estos órganos obedecen a una jerarquía jurisdiccional, y de acuerdo a esta se puede establecer sus funciones y atribuciones en el Proceso Penal.

### **a. Juzgados Penales**

En el Proceso Penal vigente compete a los Juzgados Penales realizar la investigación (instrucción) en los procesos Ordinarios; investigar y fallar en los procesos Sumarios; ser instancia de apelación en los Juicios por Falta; investigar y fallar en los procedimientos de querrela; y realizar la sumaria investigación y fallar en primera instancia en los procesos de Habeas Corpus iniciados ante el juzgado.

El Juez Penal es, actualmente, el Director de la investigación en el Proceso Penal vigente. Pero, de conformidad con el Código Procesal Penal de 1991, la función de dirigir la investigación va a ser exclusiva actividad del Fiscal, no obstante el Juez Penal continúa manteniendo la jurisdicción preventiva

Los Juzgados Penales continúan siendo, de acuerdo al Código Procesal Penal de 1991, segunda instancia en los procesos que se elevan de Juzgados de Paz, resuelven el recurso de queja que se interponga en la mencionada instancia, juzgan en los procesos de trámite Ordinario y en la Querrela; y, al no haberse dictado nueva norma que modifique el procedimiento de Habeas Corpus, continuarán realizando la sumaria investigación y fallarán en primera instancia.

Con la finalidad de señalar de manera didáctica las atribuciones y obligaciones que tiene el Juez Penal en la actualidad se presenta a continuación una relación de las principales funciones que desempeña:

- **Recibir las denuncias y proceder a su calificación**

Aquellas denuncias que provengan de Fiscalía serán revisadas y calificadas por el Juez para decidir si procede o no la apertura del proceso, en caso que haya lugar a dar inicio al proceso se dictará el Auto de Apertura de instrucción, y lo entrega con lo remitido por el fiscal a uno de los secretarios, quien desde ese momento se convierte en el responsable de la conservación de los documentos que forman el expediente y del seguimiento adecuado del caso, para lo que deberá disponer lo que se a necesario para llevar a buen término la etapa de investigación.

Las denuncias que se presenten directamente al Juzgado, caso de Querellas y Habeas Corpus, son también calificadas y revisadas por el Juez, antes de dictar el Auto Admisorio o el de No a Lugar; si dicta el Auto Admisorio procederá de la misma manera que en el caso anterior.

- **Dirigir la investigación**

El Juez Penal ejerce la jurisdicción penal, organiza la prueba y está facultado para ordenar de oficio cualquier diligencia que crea necesaria para alcanzar los fines del proceso. Es además el único órgano que tiene facultad para dictar la detención y otras medidas coercitivas que crea necesarias y conforme a ley.

La etapa de investigación concluye, en el proceso ordinario, con el informe final que el Juez emite antes de elevar lo actuado a Sala, en éste debe hacer un estudio del delito y de la responsabilidad del procesado.

En el Proceso Sumario la investigación concluye con el vencimiento del término señalado para ésta y el decreto que ordena pasar los autos a vista Fiscal.

En los procesos de acción privada (Querella) el Juez Penal tiene a su cargo la investigación, la que deberá de realizar si no se logra la conciliación entre querellante y querellado.

Por último, en el proceso de Habeas Corpus es también el Juez el que realiza la investigación.

- **Juzgar y Sentenciar**

En los procesos Sumarios y en los de Acción Privada, así como en el de Habeas Corpus el Juez Penal que investiga es el mismo que evalúa (juzga) y resuelve (sentencia). En los Procesos Sumarios la etapa de juzgamiento la dirige también el Juez Penal, iniciándose ésta con el Dictamen del Fiscal y concluyendo con el fallo del primero.

- **Resolver apelaciones de Juzgados de Paz**

El Juez Penal resuelve en segunda instancias las apelaciones interpuestas contra las resoluciones emanadas de los Juzgados de Paz en los Procesos por Faltas.

- **Fundamentar toda resolución**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial, en su artículo 12, y al inciso 5, artículo 139 de la Constitución Política de 1993, recientemente promulgada, toda resolución, siempre que no sea de mero trámite, debe ser motivada con expresión de la ley aplicable y de los fundamentos de hecho en los que se sustenta.

- **Formar la estadística judicial**

Debe compilarse datos referidos al número de denuncias ingresadas, con auto de apertura, en proceso, por sentenciar, con sentencia, confirmada o revocada; todos estos datos son frecuentemente solicitados por la Oficina de Control y por la Presidencia de la Corte Superior.

- **Mantener libros que permitan el seguimiento de los procesos**

A fin de hacer el seguimiento de un proceso y de realizar una eficiente y adecuada labor jurisdiccional se utiliza en el Juzgado una variedad de libros, destinados algunos a registrar el ingreso de las denuncias, otros dirigidos a llevar un control de detenidos y libertades, los hay también en los que se registran los cargos de la Fiscalías, de las Salas Penales, de otros Juzgados etc. y otro, quizá el de mayor utilidad, donde se consigna una síntesis de lo que se va actuando en proceso.

Con el Código Procesal Penal de 1991 las funciones que realiza el Juez Penal van a ser variadas en gran parte, como se señaló anteriormente, la responsabilidad de dirigir la investigación va a ser exclusiva actividad del Fiscal, encargándose al Juez la función de Juzgar en los procesos ordinarios y otras más que se enumeran a continuación:

- **Juzgar y resolver en los Procesos Ordinarios y de Acción Privada (Querella)**

En los procesos ordinarios los Jueces Penales serán los encargados de realizar el Juicio Oral. En cuanto a la Querella es el mismo juez el que juzga y el que tiene a su cargo la primera etapa del proceso desde el ingreso de la denuncia.

- **Dictar decisiones jurisdiccionales (asumir jurisdicción)**

La potestad de administrar justicia se mantiene siempre como atribución propia del Poder Judicial, es por ello que la facultad de "decir la justicia" corresponde al Juez en la etapa de investigación de todo proceso; el Fiscal debe solicitar al Juez que dicte la decisión jurisdiccional que requiere, la que deberá ser motivada y debidamente fundamentada.

- **Resolver los recursos interpuestos en Juzgados de Paz**

Compete al Juez Penal resolver en segunda instancia el recurso de apelación interpuesto contra las resoluciones que se dicten en Juzgados de Paz. le compete también, resolver la queja interpuesta por denegación del recurso de apelación en estos juzgados. Es también el Juez Penal el que resuelve en primera instancia la contienda de competencia que surjan entre los Juzgados de Paz.

- **Controlar la regularidad del proceso**

El Juez debe vigilar que el proceso se desarrolle sin irregularidades, y si éstas se produjeran el Juez tiene la facultad de notificar al Fiscal para que las subsane y de continuar éstas deberá ponerlas en conocimiento del Fiscal Superior para que proceda conforme a ley.

Al no dictarse (aún) una nueva ley que regule el procedimiento de Habeas Corpus, será el Juez Penal el que investigue y resuelva en primera instancia estos procesos.

## **b. Salas Penales**

Las Salas Penales son órganos jurisdiccionales colegiados conformadas por tres Vocales, de los cuales uno es el que la preside, y de conformidad con el Código de Procedimientos Penales de 1940 y a la Ley Orgánica del Poder Judicial, vigente, compete a la Sala Penal juzgar y resolver en los procesos de trámite ordinario, conocer en segunda instancia lo resuelto en Juzgado, resolver las quejas interpuestas en los Juzgados Penales y otras funciones más que se señalarán más adelante.

En el Código Procesal Penal de 1991 las funciones que se indican para la Sala Penal, básicamente no varían con respecto al Código de 1940. A continuación se enumera las principales funciones que realizan las Salas Penales tanto en el Código de 1940 como en el de 1991.

- **Juzgar y resolver**

Elevado a Sala un proceso para su juzgamiento y después de recibido el pronunciamiento del fiscal (acusatorio o no), la Sala deberá revisar y evaluar lo actuado para determinar si hay mérito para pasar o no a Juicio Oral; si se considera que existe mérito se dictará el auto de enjuiciamiento con el que se inicia éste.

Esta función la realiza la Sala Penal tanto en el Código de Procedimientos Penales de 1940 en el proceso penal Ordinario, como en el Código Procesal Penal de 1991, en los procesos especiales por razón de delito.

- **Resolver los recursos interpuestos en el Juzgado Penal**

**Apelación:**

La Sala Penal resuelve en apelación las decisiones dictadas en el Juzgado Penal. En el Código Procesal Penal de 1991, se denomina apelación superior a la que se resuelve en Sala, en el Código de Procedimientos Penales de 1940 se llama únicamente apelación.

**Queja:**

Compete también a la Sala Penal resolver la queja interpuesta en Juzgado Penal por detención no motivada, además en el Código Procesal Penal de 1991 le compete también, resolver la queja por denegatoria de recurso de apelación, esto sólo con respecto al Código de 1991, ya que en el Código de 1940 la queja sólo puede ser por detención no motivada, que ya se mencionó, o por denegatoria de Recurso de Nulidad.

**Contienda de Competencia:**

Además la Sala Penal, tanto en el Código de 1940, como en el 1991, dirime la contienda de competencia de los Juzgados Penales y resuelve la recusación planteada contra sus miembros.

- **Conocer los procesos por delito de función**

El Código de Procedimientos Penales de 1940 señala que para la investigación en los procesos que se promuevan contra los Jueces Penales, Jueces de Paz y otros funcionarios que se señalan, se designará a un Vocal de la Sala para que realice las funciones de un Juez Penal en el proceso que se abre contra ellas. En el Código Procesal de 1991 se indica que el vocal menos antiguo de la Sala es el que realizará estas funciones, que serán las de asumir jurisdicción y vigilar las acciones del Fiscal superior que es el que investiga.

- **Establecer cronograma de audiencia de apertura y designar a director de debates**

Habiéndose declarado haber mérito para pasar a Juicio Oral, se procederá a designar un Director de Debates para cada causa y a realizar un cronograma para señalar las fechas de la audiencia de apertura, las fechas de las sesiones continuadas de la audiencia se señalan por el Director de Debates en la misma sesión.

En los casos que se elevan a Sala por apelación se designará la vista de la causa.

- **Controlar el seguimiento de los casos**

Es función básicamente del Presidente de la Sala vigilar y controlar que las causas se resuelvan en los términos señalados y que las audiencias y los informes orales se realicen en la hora prevista.

En Sala se llevan también diferentes libros en los que se señala la distribución de la causas con fecha de las audiencias de apertura, la fecha de las sesiones de la audiencia, el nombre del director de debates y otras datos que se requieran para la audiencia;, también se llevan libros de cargo de Fiscalía, Juzgado etc.

### 3.2.3 ETAPAS EN EL PROCESO PENAL

El Proceso Penal consta de dos etapas: investigación y juzgamiento; fuera del proceso como una etapa previa al inicio de éste es la de recepción y evaluación de la denuncia por el Ministerio Público

En esta **etapa previa** se efectúan acciones a fin de recoger suficientes pruebas para dar inicio al proceso, ésta etapa se considera tanto en el Código vigente como en el futuro Código a aplicarse.

En el Código de 1940 esta etapa se inicia con la recepción de la denuncia y concluye con la formalización o no de ésta ante el juez (Poder Judicial). En el Código de 1991, el inicio de esta etapa se da en el mismo momento que en el de 1940 pero, concluye cuando el mismo Fiscal dicta el auto de apertura de investigación, vale señalar que entre estos dos momentos el Fiscal realiza una serie de acciones antes de iniciar la etapa de investigación procesal.

- **Etapas de Investigación**

Persigue reunir la prueba necesaria para determinar el carácter delictivo del hecho denunciado, las circunstancias en que se ha perpetrado, los móviles que condujeron a realizar la conducta criminal, busca determinar la identidad del autor y la responsabilidad de éste en el hecho perpetrado. En el Código de 1940 como en el de 1991 esta etapa tiene la misma finalidad, sin embargo lo que cambia es la identidad del Director de la investigación.

De acuerdo al Código de 1940 el Director de la Investigación es el Juez, esto responde a la doctrina del proceso penal que se desarrolla en este Código, que es el ser inquisidor-acusatorio, en los primeros años de este Código en todos los procesos el Juez investigaba y la Sala juzgaba, pero con el paso de los años y con el creciente número de procesos esto varió, quedando este tipo de procedimiento sólo para los Procesos Ordinarios, creándose la figura del Proceso Sumario, en el que se reúne en el mismo Juez Penal la función de investigar y juzgar. Esta doble función, que se mantiene, con variantes hasta el día de hoy, se elimina en el Código Procesal Penal de 1991 al entregarse al Fiscal la dirección de la investigación, y reservarse al Juez la función jurisdiccional, lo que responde al modelo acusatorio que es el que rige este nuevo Código.

- **Etapas de Juzgamiento**

En esta etapa se reciben los elementos probatorios reunidos la investigación y se les somete a debate para que el juzgador pueda adquirir convencimiento de la responsabilidad de quien se indica como autor y emitir el fallo correspondiente. Esta etapa es responsabilidad de los órganos jurisdiccionales (Jueces o Salas), tanto en el Código de Procedimientos Penales de 1940 como en el Código Procesal Penal de 1991.

Esta etapa corresponde a la Audiencia que es la fase pública del proceso, la publicidad permite conocer las razones que llevan a condenar o absolver al procesado, además garantiza la administración de justicia.

### 3.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

A partir de las entrevistas realizadas a los Señores Fiscales, Jueces, Vocales, Fiscales adjuntos y técnicos, secretarios de juzgado y sala, integrantes del proyecto RUDE (Ministerio Público), personal de sistemas de ambas instituciones; hemos confeccionado un inventario de requerimientos manifestados en forma de necesidades y expectativas que estos futuros usuarios del sistema de Seguimiento de Casos Judiciales nos han transmitido.

Estos requerimientos los hemos agrupado en aquellos que están dentro del ámbito del sistema que estamos desarrollando y los que no lo están. Asimismo hemos indicado, a modo de comentario, el tema relacionado o "relativo a", y si tienen alguna premisa o pre-requisito que debe cumplirse para que pueda ser viable satisfacer dicho requerimiento.

Este inventario nos sirve como lista de control para el sistema que estamos desarrollando y a la vez como cuadro que enmarque las funciones que el sistema debe contemplar.

#### 3.3.1 REQUERIMIENTOS GENERALES

A continuación se presentan los requerimientos generales a ambas instituciones, las cuales se consideran dentro de los alcances del desarrollo del sistema.

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a: Comentarios/justificación
1	Serán dos sistemas independientes tanto en Hardware como en Software, uno para el Poder Judicial y otro para el Ministerio Público.		Cada institución es responsable tanto de sus equipos como de sus datos, y en adelante se harán cargo del mantenimiento del sistema.
2	El Hardware a instalarse podrá ser usado para otros aplicativos propios de cada institución.		Aspectos Generales
3	Dos (2) terminales por Fiscalía o Juzgado es el requerimiento mínimo. Lo óptimo en número de computadoras por Fiscalía es una (1) para el Fiscal, una (1) para el Adjunto, una (1) para el Técnico y una (1) para Mesa de partes Lo óptimo respecto al número de computadoras por juzgado es una (1) para el Juez, dos (3) por Secretaría y una (1) en la Mesa de Partes.	Adquirir Hardware y Software requerido (PCs, red, manejador de base de datos, etc.)	Requerimientos de Hardware y Software
4	Proteger la información del acceso por usuarios no autorizados y de fallas producidas por caídas del sistema, así como por interrupciones del fluido eléctrico.		
5	El volumen de información debe mantenerse activo durante el tiempo que el delito no haya prescrito o la sentencia aún no haya sido ejecutada.		

### 3.3.2 MINISTERIO PÚBLICO

A continuación presentamos aquellos requerimientos del Ministerio Público, considerados dentro del alcance del sistema.

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a: Comentarios/justificación	
1	Facilidades para que el Denunciado pueda convertirse en Agraviado y viceversa.		<b>Seguimiento: Modificación de Funciones</b>	
2	Puede no haber Denunciado pero si delito			
3	Que el Delito ingresado en la Mesa de Partes sea un "general", el cual será validado o especificado por el Adjunto o el propio Fiscal al autorizar y firmar la Resolución.			
4	Considerar que un mismo expediente tenga varias entradas a la Fiscalía y por consiguiente varios números de ingreso. Se sigue un número de secuencia único.			
5	Que exista un campo para marcar si el Denunciado entra detenido y sale libre (Citado).		<b>Seguimiento: Manejo de Nuevos Datos</b>	
6	Que exista un campo que indique que es un caso Ad-hoc.			
7	Que exista un campo para marcar que el Agraviado y el Denunciado desisten en continuar el trámite (Criterio de Oportunidad). A esto se denomina Abstención Penal.			
8	Registrar cuando el denunciante es una organización jurídica (p.e. ONG encargada de la vigilancia del respeto de los derechos humanos).			
9	Registrar si el denunciado es personal de las Fuerzas Armadas o Policiales.			
10	Necesidad de ingresar en el Sistema el domicilio del Denunciado y Denunciante, o por lo menos el Código Postal.			
11	En el RUDE falta campos "Memos" donde se puede mostrar información resumida sobre los casos, denunciados, demandados, distrito y resumen de lo que va ocurriendo.			
12	Considerar: Identificación del Abogado (código de colegiatura por ejemplo), el cual figurará en todas las diligencias realizadas por el Fiscal en la etapa de Investigación con el Nuevo Código Procesal Penal.			
13	En el RUDE hace falta codificar Sección en la tabla de Delitos			<b>Tablas: Manejo de Nuevos Datos</b>
14	Manejo o Control sobre los Detenidos para que ninguno se quede en la Sala de Meditación, ya que podría ocasionar una acción de habeas corpus contra el Fiscal. ¿Cuántos Detenidos han llegado? ¿Cuántos han sido atendidos? ¿Cuántos no han sido atendidos?			
15	El sistema debe soportar que sólo se ingresen las Denuncias que pertenezcan al Distrito Judicial. Por tanto: relacionar este dato a la Fiscalía y a la Tabla de UBIGEO.	Normar criterio para la recepción de denuncias, ya que actualmente existe cierta confusión en las fiscalías.		

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a: Comentarios/Justificación
16	Considerar los niveles de seguridad en el sistema y de modificación de registros. recomendable guardar un "log".	Adquirir Software (manejador de base de datos)	Seguimiento: Nuevas Funciones del Sistema
17	Proporcionar una herramienta de control para el manejo de "actas" por levantamiento de cadáveres y otros que el Fiscal redacta.		
18	El Fiscal lleva un cuadro de qué expedientes han sido asignados a qué Persona de la Fiscalía		
19	Consideración del estado actual del Expediente/Denuncia dada su importancia para el Fiscal, Juez, Abogados y los propios interesados.		Seguimiento: Nuevas Funciones del Sistema
20	Manejar eficientemente las derivaciones y acumulaciones de las denuncias, a través de una revisión de la sumilla de las denuncias presentadas en otras fiscalías, facilitando una mejor administración y evitándose la duplicidad de denuncias.		
21	Las FISCALIAS en todas sus instancias son totalmente AUTÓNOMAS. Fiscales Superiores e incluso Fiscal de la Nación sólo intervienen cuando se presenta Apelación. En tal caso únicamente pueden consultar el estado en que se encuentran los expedientes		Seguimiento: Consultas y Reportes
22	Acertado colocar Centros de Información en Fiscalías		
23	Se necesita consultas por: Atestado, Oficio, Parte Policial.		
24	Importante: Generar un Reporte de Movimientos Diarios de las Denuncias ingresadas, con o sin Detenidos, que seria firmado al final del día por el Fiscal y el Encargado de la Mesa de Partes.		
25	Reporte General de los Movimientos del día: Denuncias Formalizadas, Trámites realizados, etc.		
26	Requieren cuadros estadísticos con número de Denuncias ingresadas, número de casos con reos, número de expedientes que tienen y que han enviado al PJ y que no han regresado.		Seguimiento: Consultas y Reportes
27	Necesidad de revisar casos existentes en Lima (sólo a nivel de conocer denunciados vs agraviados y tal vez los delitos por los que se presenta la denuncia en otra fiscalía) para determinar derivaciones o acumulaciones de denuncias y así evitar duplicidad .	Adquirir Hardware (PCs, Red, línea telef., modem, etc.)	
28	Considerar que el Fiscal de la Nación pueda consultar las denuncias de cualquier Fiscalía a nivel nacional.		
29	Que la información mostrada sea más "amigable", más fácil de leer.		Seguimiento: Diseño de Pantallas
30	Agilizar el "Data Entry" en la Mesa de Partes de Turno.		
31	Posibilidad de ingresar denuncias en "batch" (caso de 5,000 agraviados o muchos inculpados con diferentes delitos).		Seguimiento: Programas Batchs

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a:, Comentarios/Justificación
32	Sería valioso contar con más PCs interconectadas para personas que apoyan al Fiscal a hacer las resoluciones.	Adquirir Hardware (PCs, Red, etc.)	
33	Necesario otra impresora para imprimir lo que se ha ingresado en el sistema tanto para que sirva de carátula, como para entregar una copia al interesado. v	Adquirir Hardware (PCs, Impresoras, Red, etc.)	
34	Recomendable que el sistema ayude a emitir las Resoluciones de los Fiscales, pero que éstas no sean accedidos por cualquier persona. Carácter muy confidencial.	Adquirir Software (manejador de base de datos)	
35	Uniformizar "algunos" documentos y plantillas, en el caso de otros que no pueden ser uniformizados dar la posibilidad de que puedan ser modificados.		<b>Manejo de Documentos</b>
36	Facilitaría el trabajo el disponer de formatos de Oficios y Notificaciones, mas no en Dictámenes puesto que cada uno de ellos es un caso aparte, requiere fundamentaciones propias..		
37	Facilidad para emisión de cargos por el Sistema, y así evitar llevar demasiados libros.		
38	Incluir en el Sistema el manejo de los datos de las Funciones del Fiscal Superior Decano, respecto a seguimiento de Casos .		
39	Incluir en el Sistema el manejo de los datos de las Funciones de la Instancia Superior, respecto a Seguimiento de Casos y manejo de documentos: -Opinión en proceso penales ordinarios -Apelación de sentencias en procesos penales sumarios -Denuncias o Quejas (cuando no se formula una denuncia),etc.		<b>Seguimiento: Nuevas Funciones Instancia Superior</b>
40	Considerar que la Fiscalía Superior dispone de 8 días en un caso con reo en cárcel y de 20 cuando no tiene reos para emitir su dictamen. (prescripciones)		
41	Considerar que las Quejas sólo pueden ponerse al término de 3 días útiles de que el Abogado o Interesado recibió la Resolución de la Denuncia. (prescripciones)		
42	La ampliación de las funciones de seguimiento del Sistema ayudaría a emitir Dictámenes.		<b>Manejo de Documentos Instancia Superior</b>
43	Incluir en el Sistema el manejo de los datos de las Funciones de la Instancia Suprema, respecto a seguimiento de Casos y manejo de documentos: -Opinión en Consulta de procesos seguidos en Salas Penales. -Dictamina según clases procesos seguidos en la Corte Suprema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Nulidad</li> <li>• Consulta</li> <li>• Quejas</li> </ul> -Extradiciones -Competencia -Terrorismo		<b>Seguimiento: Nuevas Funciones Instancia Suprema</b>

### 3.3.3 PODER JUDICIAL

A continuación presentamos los requerimientos del Poder Judicial, los cuales se encuentran dentro de los alcances del sistema.

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a: Comentarios/justificación
1	Incrementar los datos de identificación de los inculpados, tales como apellidos y nombres, lugar y fecha de nacimiento, nombre de padres, ocupación, L.E., religión, ingresos mensuales, domicilio, estatura, peso, color de piel, color de cabello, color y tipo de ojos, rasgos, característicos y alias conocidos. Todos estos datos se llenan en la instructiva.		Seguimiento: Manejo de Datos
2	Junto con el nombre de la persona debería aparecer el "alias" de la misma para contar con una mayor identificación.		
3	Se debe considerar datos importantes sobre los involucrados, como son: domicilio legal, documentos, datos generales de identificación, etc.		
4	Contar con un archivo general de inculpados para aliviar labores.		Seguimiento: Nuevas Funciones
5	El sistema debe permitir al Juez conocer en qué expedientes está por vencer la etapa de instrucción, cuál es el estado en que se encuentran?		
6	Qué diligencias están pendientes, la fecha de prescripción, qué tiempo lleva el expediente sin resolverse con reo en cárcel.		
7	Llevar un Control automático de las causas que van a prescribir y las que tienen auto de cese de prescripción.		
8	Poder contar con una ayuda automática dentro del sistema que le permita consultar la información ingresada por los Secretarios cuando llevan una diligencia.		
9	Incluir en el REP y en el sistema que el agraviado puede constituirse en parte civil y por lo tanto puede interponer recurso de nulidad o apelar.		Seguimiento: Dietario
10	Sería bastante útil que tanto el Juez como el Secretario lleven una agenda de actividades del día.		
11	Es necesario un registro y control efectivo de las tareas que se realizan en el juzgado, de tal manera que el Juez pueda programar su tiempo y el de sus Secretarios. Actualmente se lleva un Dietario.		Seguimiento: Consultas y Reportes
12	Entre los requerimientos del público en la Mesa de Partes se puede citar: el querer conocer para qué fecha se ha citado a audiencia?		
13	Importante conocer si la persona procesada tenía procesos abiertos en otros juzgados o tribunales.		
14	Sería un gran ahorro de trabajo el contar con estadísticas sobre el número de Sentencias, Informes, Autos de Apertura dictados, etc.		

Nº	Descripción del Requerimiento	Pre-requisito	Relativo a: Comentarios/Justificación
15	Obtener estadísticas globales de la administración de procesos en cada juzgado para efectuar una labor más eficiente.		<b>Seguimiento: Consultas y Reportes</b>
16	cuándo es la vista de la causa, si se ha concedido el uso de la palabra y para cuándo, si se ha resuelto el incidente, etc.		
17	Automatizar las labores de expedición de notificaciones, oficios, etc. a fin de disponer de mayor tiempo para que los Secretarios realicen labores propias del cargo.		<b>Manejo de Documentos</b>
18	Elaborar plantillas para notificaciones, oficios y algunas resoluciones a fin de reducir la carga de trabajo quedando mayor tiempo para hacer las diligencias.		
19	Contar con formatos pre-impresos de cada uno de los documentos que se preparan en el juzgado, los que se utilizarían incluso para las sentencias.		
20	Sería valioso si se pudieran ingresar las diligencias directamente al sistema puesto que aliviaría el trabajo de las Secretarías.	Asegurando la Cant. óptima de HW	
21	Posibilidad de contar con formatos para oficios, notificaciones, decretos y algunas resoluciones, mas no para Autos de Apertura de Instrucción, Sentencias o Informes pues interviene la apreciación valorativa del Juez con respecto al caso.		
22	Sería de mucha utilidad que quede registrado en una agenda personal de cada secretario y Juez el día y hora en que el sistema generó una notificación, oficio, etc.		
23	El sistema que se plantea debe emitir todos los informes de resumen que se envían a las instancias superiores, disminuyendo así el trabajo asignado al personal del juzgado.		

### 3.4 MODELAMIENTO DEL SISTEMA

#### 3.4.1 TEORÍA DE MODELAMIENTO DE SISTEMAS

Un Modelo se entiende como la representación **conceptual** y **lógica** del funcionamiento de un sistema, área funcional o proceso, a fin de estudiarlo y analizarlo para entender su situación actual entorno y limitaciones, detectar sus problemas y delinear una solución óptima a los mismos, en el marco de los objetivos, metas y políticas de la empresa en estudio.

El modelo, presentado en diagramas, muestra una visión simplificada, objetiva y completa, del sistema en estudio. La abstracción de los detalles físicos permite comprender y descomponer el área de estudio, así como replantearla, para optimizar la solución.

Una de las maneras más efectivas de enfrentar el sistema en estudio, consiste en modelarlo en una forma jerárquica y gradual, desde lo general hacia lo particular (enfoque conocido como "Top-Down") con el propósito de descomponer el sistema como ayuda para visualizar una solución eficiente, integrada y completa.

Toda institución cualquiera sea su actividad tiene un componente principal, que es la información, la cual tienen que ser administrada adecuadamente para que pueda ser aprovechada con acierto.

El modelamiento de datos permite conocer cómo están organizados y de qué naturaleza son estos datos. El diagrama utilizado para este modelamiento es el de Entidad Relación (ERD).

Los diagramas ERD muestran:

Las entidades, son los elementos de información de la organización que agrupan varios datos, los cuales son llamados atributos. Ejemplo: la entidad "Expediente" posee los siguientes datos:

- Nro. de expediente
- Juzgado encargado del caso
- Fecha de auto de apertura, etc.

Las relaciones entre entidades indican la naturaleza de la relación entre ellas. Ejemplo: la entidad "Expediente" se relaciona con la entidad "Resolución" puesto que un expediente puede generar una o muchas resoluciones.

Las claves únicas, que permiten identificar a una ocurrencia determinada de una entidad. Ejemplo: en la entidad "Expediente" la clave única puede ser la conformada por los atributos:

- Nro. de expediente
- Nro. de juzgado que lleva la causa

Un sistema de información, asumiendo cierta magnitud y complejidad de las funciones a manejar se divide en subsistemas, asociados a las áreas funcionales de la empresa. A su vez, un subsistema se divide en aplicaciones o módulos, los cuales son conjuntos de procesos. Todo este conjunto jerárquico de componentes de un sistema se denomina modelo de procesos, siendo este concepto uno de los ejes del análisis y diseño de sistemas de información.

Modelar los procesos implica ir descomponiendo funcionalmente el sistema de acuerdo a una estructura jerárquica. El sistema de Seguimiento de Casos Judiciales, comprende una serie de procesos directa o indirectamente relacionados, tales como el propio seguimiento de casos, manejo de documentos, biblioteca jurídicas, guías judiciales, consultas estadísticas, entre otros.

La técnica de descomposición de procesos enunciada, implica estudiar y profundizar los procesos genéricos, tales como los enunciados anteriormente y dividirlos en procesos más específicos hasta llegar a un nivel de descomposición que nos permita detallar una especificación mínima, donde se indica qué transformación de datos se realiza, quien la realiza, hacia donde van los datos, etc.

Para este modelamiento de procesos se utilizaron dos diagramas relacionados entre sí, el diagrama de Flujo de Datos (DFD) y el diagrama de Descomposición Funcional (FDD).

Los diagramas FDD muestran la jerarquía de descomposición de los componentes de un sistema, a modo de niveles, guardando correspondencia y complementando a los diagramas DFD.

En los diagramas DFD se muestran:

- Los procesos, a modo de cajas numeradas, los cuales agrupan funciones de un área del negocio.
- Los flujos de datos, a modo de flechas, transportando información entre los procesos (recordemos que un proceso implica transformación de datos).
- Los almacenamiento de datos, a modo de rectángulos abiertos, mostrando información estática, que se almacena para uso posterior por el proceso que así lo requiera.
- Los Agentes Externos al proceso, a modo de rectángulos representando el origen o destino final de la información.

Por otro lado, los procesos de menor nivel, también llamados procesos elementales o primitivos, requieren ser especificados en cuanto a su lógica.

### 3.4.2 MODELO DE DATOS

En el Modelo de Datos se reflejan las relaciones entre las diferentes entidades, que representan información, identificadas en el Sistema de Casos Judiciales, así como los atributos existentes para ellas.

Durante el modelamiento se creyó conveniente dividir el modelo general de datos en varios submodelos que nos ayudarán a ordenar mejor la información al agruparlas por funciones relacionadas.

#### Manejo de la Denuncia

Para llevar a cabo el modelamiento de datos del manejo de las denuncias se han identificado varias relaciones existentes entre las entidades que intervienen en el proceso, tal como se ve en el diagrama de la siguiente página.

Podemos observar en el diagrama que una **Fiscalía** determinada puede estar revisando una o más **Denuncias**, las que a su vez tienen información acerca de los **Denunciados**, **Agraviados**, **Denunciantes**; así como información acerca de las acciones realizadas para investigar esa denuncia, tales como **Resoluciones** y los **Oficios**, **Diligencias** y **Notificaciones** que genera. Luego de la investigación se procede a la calificación de la denuncia emitiendo una **Conclusión** (en la cual se pueden crear varias **Denuncias Formalizadas**), la que a su vez puede ser elevada en **Queja** si la parte denunciante no está de acuerdo con la calificación emitida.

En el modelamiento realizado se han considerado las siguientes entidades:

#### Denuncia

Representa el repositorio central de las denuncias recibidas en una fiscalía determinada, contiene los siguientes atributos:

- Código de ingreso de la denuncia
- Código de fiscalía
- Número de denuncia
- Número de ingreso
- Código de la instancia
- Código de procedencia de la denuncia
- Descripción de procedencia de la denuncia
- Fecha de ingreso de la denuncia
- Hora de ingreso de la denuncia
- Estado de la denuncia (pendiente, archivada provisional o definitivamente denunciada)
- Fecha de archivamiento
- Hora de archivamiento
- Código de ingreso de la denuncia a la que se derivó o acumuló
- Código de ubicación geográfica
- Dirección donde se cometió el delito motivo de la denuncia
- Fecha de emisión de la denuncia
- Hora de emisión de la denuncia
- Fecha de remisión de la denuncia a juzgado
- Hora de remisión de la denuncia a juzgado
- Fecha de recepción de la denuncia en el juzgado
- Hora de recepción de la denuncia en el juzgado
- Código de la persona encargada de la denuncia
- Número de documento de donde procede la denuncia



### Seguimiento Denuncia

Representa la información de las acciones que han sido realizadas por cada denuncia, contiene los siguientes atributos:

- Número de movimiento
- Código de fiscalía por donde ha pasado
- Estado del movimiento (anterior o actual)
- Número de ingreso en esa fiscalía
- Número de denuncia en esa instancia
- Código de la instancia
- Código de la persona encargada de la denuncia en esa fiscalía
- Fecha de ingreso en esa fiscalía
- Hora de ingreso en esa fiscalía
- Fecha de salida de esa fiscalía
- Hora de salida de esa fiscalía

### Comentario

Representa los comentarios ingresados por las personas que trabajan con una denuncia en cada una de las instancias por donde ha pasado, contiene los siguientes atributos:

- Número de comentario
- Fecha de efectuado el comentario
- Hora de efectuado el comentario
- Código del usuario que ingresó el comentario
- Comentario ingresado

### Denunciante

Representa la información de las personas que presentaron una denuncia determinada, contiene los siguientes atributos:

- Número de denunciante
- Apellido paterno del denunciante (caso de persona natural)
- Apellido materno del denunciante (caso de persona natural)
- Nombres del denunciante (caso de persona natural)
- Descripción del denunciante (caso de persona jurídica)
- Estado del denunciante (activo, retirado de la denuncia)
- Tipo de denunciante (persona natural o jurídica)
- Número de identificación del denunciante
- Sexo del denunciante (caso de persona natural)
- Nacionalidad del denunciante
- Código de Abogado del denunciante

### Agraviado

Representa la información en detalle sobre las personas agraviadas consideradas en una denuncia específica, contiene los siguientes atributos:

- Número de agraviado
- Apellido paterno del agraviado (caso de persona natural)
- Apellido materno del agraviado (caso de persona natural)
- Nombres del agraviado (caso de persona natural)
- Descripción del agraviado (caso de persona jurídica)
- Estado del agraviado (activo, retirado de la denuncia)
- Tipo de agraviado (persona natural o jurídica)
- Dirección del agraviado
- Número de identificación del agraviado
- Sexo del agraviado (caso de persona natural)
- Nacionalidad del agraviado
- Código de Abogado del agraviado
- Relación de afinidad con el denunciante (pariente, amigo, conocido, otro)

**Denunciado**

Representa la información en detalle del denunciado en una denuncia específica presentada ante una fiscalía, contiene los siguientes atributos:

- Número de denunciado
- Apellido paterno del denunciado (caso de persona natural)
- Apellido materno del denunciado (caso de persona natural)
- Nombres del denunciado (caso de persona natural)
- Situación jurídica al ingresar a fiscalía
- Situación jurídica al pasar a juzgado
- Situación jurídica en la etapa de juzgamiento
- Dirección del inculpado
- Tipo de inculpado (persona natural o jurídica)
- Número de identificación del denunciado
- Nacionalidad del denunciado
- Código de Abogado del denunciado
- Relación de afinidad con el agraviado (pariente, amigo, conocido, otro)
- Indicador si el denunciado pertenece a las FF.PP. o FF.AA.
- Nombre de la empresa (si se trata de una persona jurídica)
- Sexo del denunciado

**Seguimiento Denunciado**

Representa la información de los estados por los cuales ha cambiado la situación jurídica de un inculpado, contiene los siguientes atributos:

- Número de movimiento
- Fecha de efectuado el movimiento
- Hora de efectuado el movimiento
- Situación jurídica en ese momento

**Documento**

Representa la información de los documentos presentados por cada una de las partes que intervienen en el proceso judicial, contiene los siguientes atributos:

- Número de documento
- Descripción del documento presentado
- Fecha de presentación
- Hora de presentación
- Tipo de parte (agraviado, denunciado, denunciante)
- Número de agraviado que presenta el documento
- Número de denunciado que presenta el documento
- Número de denunciante que presenta el documento

**Delito**

Representa la información en detalle sobre los delitos cometidos por los denunciados registrados en una denuncia específica y cuando éstos no están identificados para una denuncia específica, contiene los siguientes atributos:

- Número de delito
- Código de delito (genérico y específico)
- Estado del delito (investigado, denunciado, cerrado)
- Fecha de comisión del delito
- Fecha de ingreso de delito
- Fecha de asignación del delito al denunciado

### **Bienes Incautados**

Representa la información sobre los bienes incautados a los denunciados o son parte de una denuncia específica, contiene los siguientes atributos:

- Número de bien incautado
- Código del bien incautado
- Descripción del bien incautado
- Cantidad de bienes incautados

### **Resolución**

Contiene la información en detalle sobre las resoluciones emitidas por los fiscales como parte de la investigación de una denuncia determinada, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de resolución
- Descripción de la resolución
- Estado de la resolución
- Fecha de efectuada la resolución
- Hora de efectuada la resolución
- Código del formato utilizado para emitir la resolución
- Versión del formato utilizado para emitir la resolución

### **Detalle Resolución**

Representa la información de los valores de las variables del formato utilizado para emitir la resolución, contiene los siguientes atributos:

- Número de variable
- Valor de la variable

### **Diligencia**

Contiene detalle sobre la información de las diligencias programadas y realizadas para una resolución de una denuncia en particular, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de diligencia
- Descripción de diligencia
- Estado de la diligencia (pendiente, realizada)
- Fecha en que fue solicitada la diligencia
- Hora en que fue solicitada la diligencia
- Fecha en que fue programada la diligencia
- Hora en que fue programada la diligencia
- Fecha de ejecución de la diligencia
- Hora de ejecución de la diligencia
- Descripción de sumilla de la diligencia

### **Oficio**

Contiene la información de los oficios enviados como parte de una diligencia o una resolución emitida para una denuncia en particular, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de oficio
- Descripción de oficio
- Estado del oficio (emitida, remitida, recibida, anulada)
- Código de institución a la que está dirigida
- Descripción de la institución a la cual va dirigida
- Descripción del cargo al cual va dirigida
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción

- Hora de recepción
- Fecha de respuesta
- Hora de respuesta
- Número del documento que responde

#### **Detalle Oficio**

Representa la información de los valores de las variables del formato utilizado para emitir el oficio, contiene los siguientes atributos:

- Número de variable
- Valor de la variable

#### **Notificación**

Contiene información en detalle sobre las notificaciones emitidas para procesar una diligencia de una denuncia en particular, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de la notificación
- Descripción de la notificación
- Código del formato de la notificación por emitir
- Versión del formato de la notificación por emitir
- Estado de la notificación
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción
- Hora de recepción

#### **Detalle Notificación**

Representa la información de los valores de las variables del formato utilizado para emitir la notificación, contiene los siguientes atributos:

- Número de variable
- Valor de la variable

#### **Respuesta Trámite**

Representa la respuestas a los trámites solicitados a través de una diligencia u oficio, contiene los siguientes atributos:

- Número de secuencia de respuesta
- Número de oficio que originó el requerimiento
- Sumilla de la respuesta

#### **Conclusión**

Contiene información en detalle sobre la conclusiones a las que se podría llegar para una denuncia específica, está compuesto de los siguientes atributos:

- Número de conclusión
- Número de resolución que da origen la conclusión
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Estado de la conclusión (emitida, remitida, recibida, anulada, apelada)

### **Denuncias Formalizadas**

Contiene el detalle de la formalización de la denuncia por el fiscal para una denuncia en particular, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de denuncia formalizada
- Número de inculpado (registrado en la entidad **Denunciado**)
- Número de agraviado (registrado en la entidad **Agraviado**)
- Número de delito (registrado en la entidad **Delito**)

### **Queja**

Contiene el detalle de las quejas presentadas por una apelación denegada o cuando no es atendido algún requerimiento, esta compuesta de los siguientes atributos:

- Número de la queja
- Descripción de la queja
- Tipo de queja (por archivamiento, para consulta)
- Estado de la queja (pendiente, recibida, procedente, improcedente)
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Fecha de solucionada la queja
- Hora de solucionada la queja

### **Acta**

Contiene información en detalle de las actas levantadas por el fiscal para consignar determinados hechos, pueden pertenecer a una denuncia, está compuesta de los siguientes atributos:

- Número de acta
- Descripción de acta
- Fecha de levantada el acta
- Fecha de asignada el acta
- Fecha de archivada el acta
- Hora de levantada el acta
- Hora de asignada el acta
- Hora de archivada el acta
- Estado del acta (levantada, asignado a denuncia, archivado)

## **Manejo del Expediente**

La segunda vista considerada corresponde al modelo que representa la información que se administra en cada expediente, durante las etapas de investigación y juzgamiento, incluyendo además la ejecución de la sentencia tal como se ve en el diagrama de la siguiente página.

Entre las entidades que se manejan, tenemos las siguientes :



### **Expediente**

Representa la información referencial de cada expediente, aquella información que identifica los detalles globales de las actuaciones ejecutadas durante el proceso. Entre los datos más importantes a contener tenemos

- Código de expediente
- Número de expediente
- Número de ingreso
- Código de magistrado
- Código de fiscal
- Período judicial
- Código de instancia
- Código de secretaria de juzgado
- Código de fiscalía
- Código del órgano judicial
- Fecha de auto de no ha lugar
- Fecha de auto de apertura
- Código de la resolución que da el auto de apertura
- Estado del expediente
- Tipo de Proceso (ordinario, especial, querrela, habeas corpus, apelación, exhorto, etc.)
- Código de procedencia
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Número de folios
- Número de cuadernos
- Descripción de referencia del expediente
- Fecha de vencimiento de la investigación
- Fecha ampliada de vencimiento de investigación

### **Incidente**

Se registrará la información referencial de cada uno de los incidentes presentados para un expediente. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de secuencia de incidente
- Descripción del incidente
- Fecha de recepción del incidente
- Hora de recepción del incidente
- Fecha de solucionado el incidente
- Hora de solucionado el incidente
- Fecha de apelado el incidente
- Hora de apelado el incidente
- Fecha de solucionado la apelación
- Hora de solucionado la apelación
- Fecha que se envió a la instancia superior
- Hora que se envió a la instancia superior

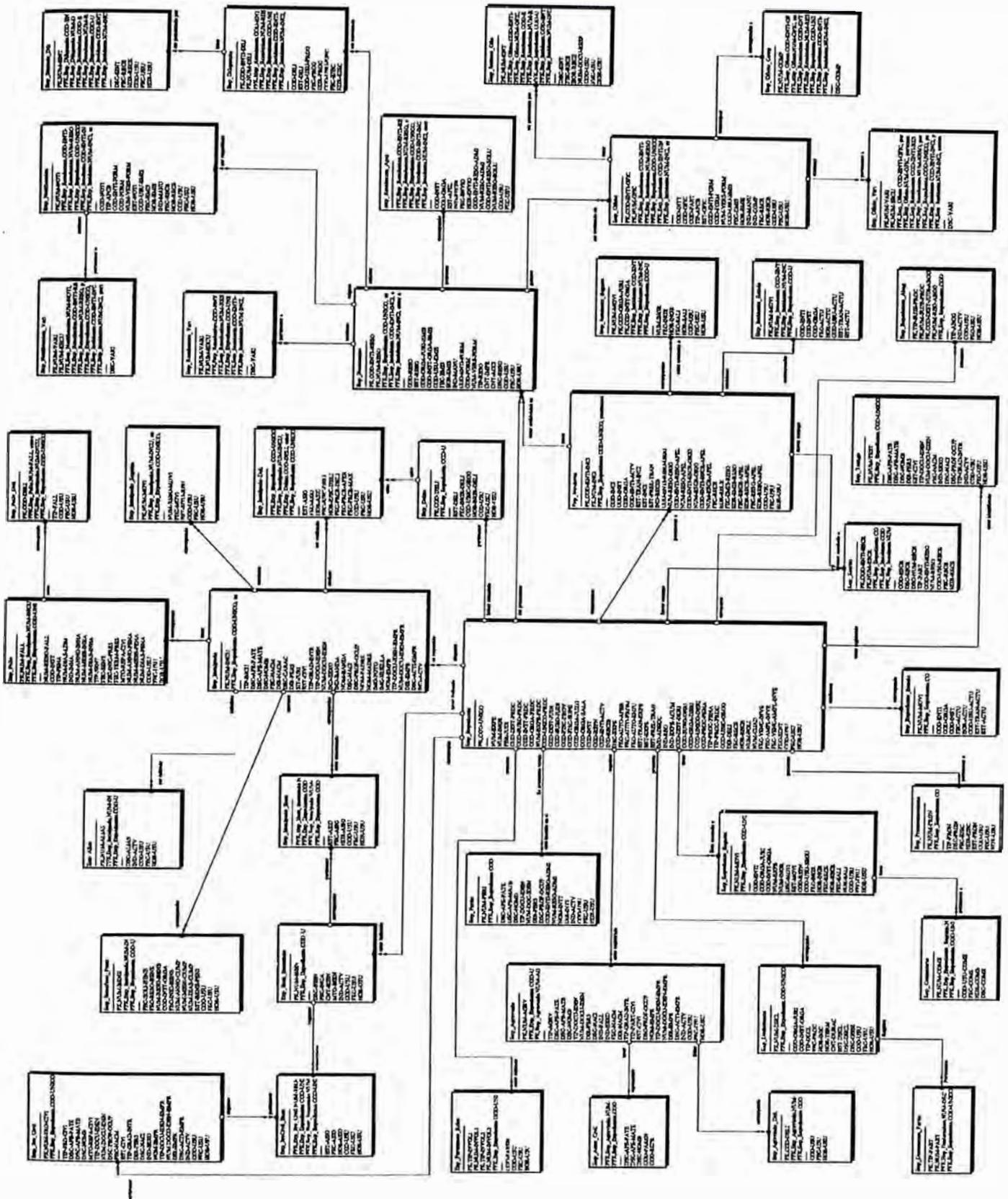


Figura 3.2 Diagrama de Entidad Relación - Manejo del Expediente

**Vista Fiscal**

Se registrará información referencial del pronunciamiento fiscal (vista o dictamen) emitida para un expediente en particular. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de vista
- Descripción
- Estado (solicitado, emitido)
- Tipo (vista, dictamen)
- Sumilla referencial
- Fecha de solicitado
- Hora de solicitado
- Fecha de respuesta
- Hora de respuesta

**Juicio Oral**

Se registrará la información general de las declaraciones de los participantes en el proceso judicial. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de declaración
- Tipo de parte (testigo, agraviado, procesado, perito)
- Número de agraviado
- Número de procesado
- Número de testigo
- Número de perito
- Fecha de efectuada la declaración
- Hora de efectuada la declaración

**Declaración**

Se registrará las declaraciones presentadas por cada una de las partes. Entre los datos más importantes tenemos:

- Tipo de declarante (inculpado, agraviado, testigo, perito, tercero civilmente responsable, etc.)
- Hora de declaración
- Fecha de declaración
- Número de secuencia
- Declaración presentada

**Dietario**

Representa las acciones programadas para efectuar durante el proceso, las cuales a su vez tendrán designada la persona que se encargará de su ejecución. Se llevará un dietario por expediente y a la vez por cada uno de los que ejecutan o controlan las acciones que se realizan en el órgano jurisdiccional. Entre los principales datos a contener tenemos los siguientes :

- Número de expediente
- Fecha de programación de la actividad
- Hora de programación de la actividad
- Descripción de la actividad
- Código de órgano judicial
- Código de usuario

**Agraviado Expediente**

Representa la información que identifica a todos y cada uno de los sujetos agraviados, señalándose además si se han constituido en parte civil o no.

El agraviado puede ser una persona natural o jurídica, por lo cual se diferenciarán los datos de identificación a utilizar.

- Número de agraviado
- Apellido paterno del agraviado
- Apellido materno del agraviado
- Nombre del agraviado

- Descripción del agraviado (caso de persona jurídica)
- Tipo de agraviado (persona natural o jurídica)
- Dirección del agraviado
- Código de abogado
- Indicador si es parte civil o no
- Estado del agraviado
- Número de identificación
- Sexo
- Nacionalidad
- Relación de afinidad con el inculpado

### **Testigo de Expediente**

Contendrá la información de todos y cada uno de los testigos que se hayan señalado en el expediente y a la vez los datos identificatorios más importantes. Entre los datos a considerar para los testigos tenemos

- Apellidos y Nombres del testigo
- Número de testigo
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Dirección
- Estado (se presentó, no se presentó)
- Relación de afinidad con el inculpado
- Relación de afinidad con el agraviado
- Número de identificación
- Sexo
- Nacionalidad

### **Procesado Expediente**

Mantiene la información referente al o los procesados, aquellos señalados como principales sospechosos del delito en la etapa de denuncia, presentándose además algunas características adicionales que lo identifiquen. Además conservaremos los datos referenciales de aquellos que durante el proceso se les liberó de culpabilidad.

- Número de procesado
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Dirección
- Descripción del procesado (si se trata de una persona jurídica)
- Sexo
- Tipo de procesado (persona natural o jurídica)
- Alias del procesado
- Nacionalidad
- Número de identificación
- Código de abogado
- Relación de afinidad con el agraviado
- Apellidos y Nombres de padres
- Estado civil
- Edad
- Grado de Instrucción
- Tercero civilmente responsable o no

**Delito Expediente**

Agrupar la información que identifica los delitos que se han señalado para el caso y que están tipificados plenamente en el expediente y codificados de acuerdo al código penal. Entre los datos más importantes a contener tenemos:

- Número de delito
- Código del delito
- Estado del delito (denunciado, archivado, condenado)
- Fecha de comisión del delito
- Fecha de ingreso del delito
- Fecha de asignación del delito al procesado
- Tiempo de prescripción

**Seguimiento Inculpado**

Se registrará el movimiento de la situación jurídica del inculpado a lo largo del proceso judicial. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de movimiento
- Fecha de movimiento
- Hora de movimiento
- Situación jurídica del inculpado

**Seguimiento Expediente**

Se llevará un registro de todas y cada una de las actividades realizadas por cada expediente, se señalarán los datos más importantes de dichas tareas, además de un resumen de lo realizado. Entre los datos más importantes a registrar tenemos los siguientes :

- Número de movimiento
- Código del órgano judicial
- Fecha de ingreso
- Hora de ingreso
- Fecha de salida
- Hora de salida
- Número de expediente
- Número de ingreso
- Código de instancia
- Código de usuario

**Escrito**

Agrupará un resumen de los escritos que se reciban durante el manejo de la causa, se señalarán los que la presentan, además de un resumen del mismo. Se llevará a la vez un control de las acciones tomadas por el escrito recibido. Entre los principales datos a registrar tenemos :

- Número de escrito
- Descripción del escrito
- Tipo de parte que presenta el escrito
- Número de agraviado
- Número de inculpado
- Fecha de presentación
- Hora de presentación
- Sumilla del escrito
- Número de resolución que responde el escrito
- Fecha de respuesta
- Hora de respuesta

### **Resolución Expediente**

Agrupará todos los Autos, Decretos y Sentencias que se generen, en cualquiera de las instancias en las que pueda encontrarse el proceso, indicándose el motivo para su emisión y las respuestas recibidas. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de resolución
- Estado de la resolución (emitida, remitida, recibida, anulada, apelada, resuelta)
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción
- Hora de recepción
- Número de acciones que realiza la resolución
- Código del formato utilizado para emitir la resolución
- Versión del formato utilizado para emitir la resolución

### **Variable Resolución**

Se registrará el valor de las variables utilizadas por el formato emitido en esta resolución. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de variable
- Valor de la variable

### **Diligencia Expediente**

Agrupará el detalle de las diligencias que se vayan a realizar así como se llevará un control de su ejecución. Además se señalará la Resolución que dio origen a esta diligencia. Entre los datos más importantes a contener tenemos :

- Número de diligencia
- Descripción de la diligencia
- Estado de la diligencia
- Fecha de solicitud
- Hora de solicitud
- Fecha de programación
- Hora de programación
- Fecha de ejecución
- Hora de ejecución
- Apellidos y nombres de los involucrados (en caso de personas)
- Nombre de la institución que interviene (instituciones o empresas)
- Resumen de lo realizado

### **Oficio Expediente**

Cada uno de los oficios que se generen en cada instancia serán registrados a la vez que se relacionan a la Resolución que dio origen a su expedición. Entre los datos más importantes a incluir tenemos :

- Número de oficio
- Descripción del oficio
- Estado del oficio
- Código de institución a la que se envía el oficio
- Descripción de la institución a la que se envía el oficio
- Descripción del cargo de la institución a la que se envía el oficio
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción

- Hora de recepción
- Fecha de respuesta
- Hora de respuesta
- Código del formato utilizado para emitir el oficio
- Versión del formato utilizado para emitir el oficio
- Número de documento que responde el documento

#### **Variable Oficio**

Se registrará el valor de las variables utilizadas por el formato emitido en este oficio. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de variable
- Valor de la variable

#### **Notificación Expediente**

Se llevará el control y registro de todas y cada una de las notificaciones que se emitan cuando se sigue la causa, a la vez de las reiteraciones de las mismas. Entre los principales datos a registrar tenemos :

- Número de notificación
- Descripción de la notificación
- Código del formato utilizado para emitir la notificación
- Versión del formato utilizado para emitir la notificación
- Estado de la notificación
- Fecha de emisión
- Hora de emisión
- Fecha de remisión
- Hora de remisión
- Fecha de recepción
- Hora de recepción

#### **Variable Notificación**

Se registrará el valor de las variables utilizadas por el formato emitido en esta notificación. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de variable
- Valor de la variable

#### **Síntesis**

Se registrará la respuesta a los oficios y diligencias solicitados a través de una resolución. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de secuencia de respuesta
- Sumilla de la respuesta

#### **Fallo**

Se registrará el detalle del fallo que recae en cada uno de los procesados, señalándose además el artículo que tipifica el delito cometido. Entre los datos más importantes tenemos :

- Número de fallo judicial
- Estado de la sentencia
- Fecha de sentencia
- Hora de sentencia
- Fecha de inicio de condena
- Fecha de término de condena
- Monto de reparación civil
- Condena del procesado en años
- Condena del procesado en meses
- Condena del procesado en días
- Código de instancia

**Beneficio Penitenciario**

Está relacionado a la pena que se haya aplicado, y se lleva para cada uno de los sentenciados, y de acuerdo a la condena a la que hayan sido sometidos se verificará la correspondencia o no. Entre los datos más importantes a considerar tenemos :

- Número de secuencia
- Fecha de inicio del beneficio penitenciario
- Cantidad de años cumplidos
- Cantidad de meses cumplidos
- Cantidad de días cumplidos
- Estado del beneficio (emitido, rechazado, aprobado, revocado)
- Código del Establecimiento Penal

### 3.4.3 MODELO FUNCIONAL

En base a los requerimientos presentados para el sistema se han determinado las funciones generales que debe cumplir, agrupándolas de acuerdo a la naturaleza de los objetos que está manejando en los siguientes grandes grupos, tal como se observa en los siguientes puntos.

#### **Denuncia**

En esta función se concentra el manejo de todas las denuncias que administra una Fiscalía, desde su ingreso, pasando por los trámites que sean necesarios para la búsqueda de pruebas, hasta la conclusión final que se realiza a fin de formalizar la denuncia ante el Órgano Jurisdiccional respectivo.

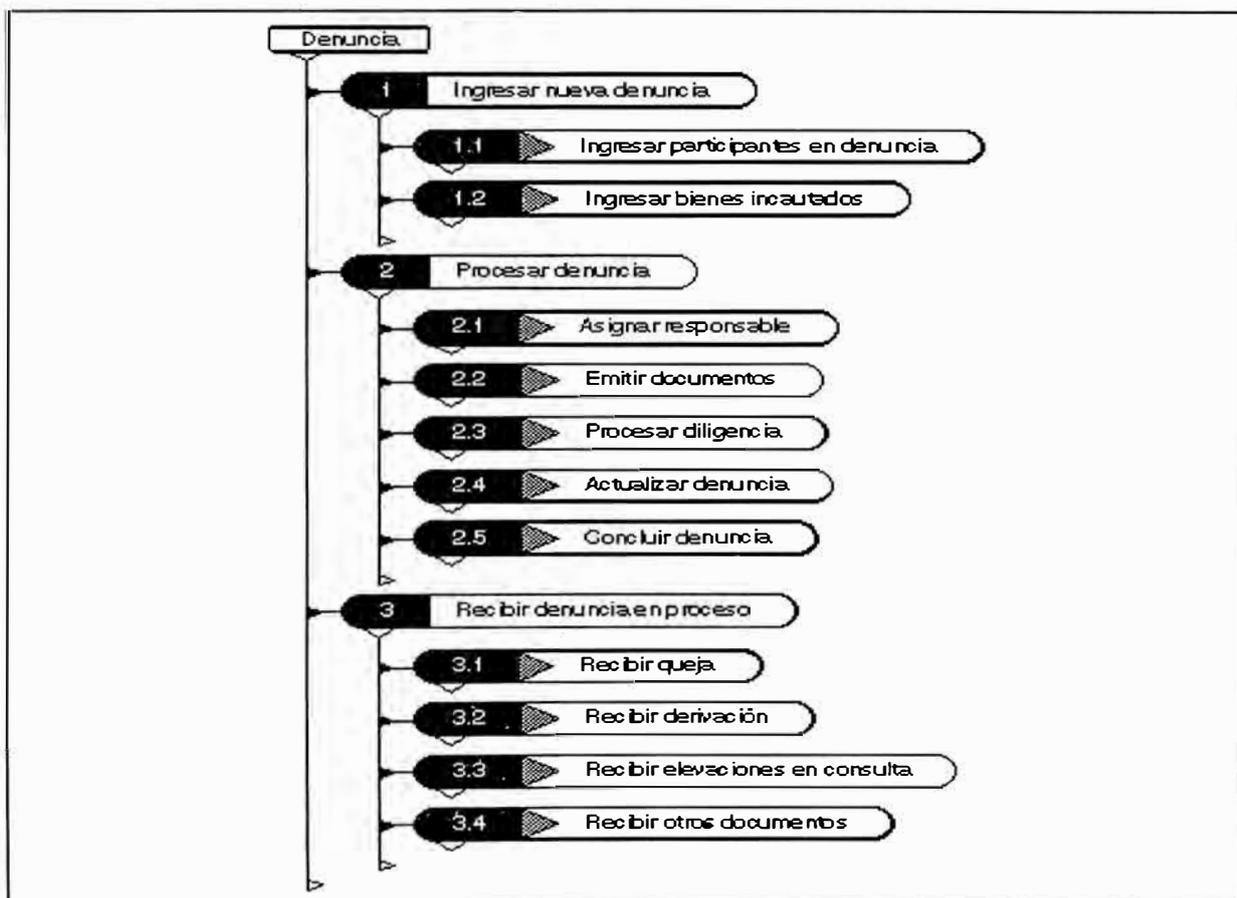


Figura 3.3 Diagrama de Descomposición Funcional - Denuncia

## **Acta**

Esta función realiza el manejo de la actas que levanta el Fiscal ante un hecho punible, manteniendo el control sobre las actas que tienen pendientes el ingreso de la denuncia para dicha acta, para, finalmente, proceder al archivamiento o la asignación a la denuncia presentada por el delito correspondiente.

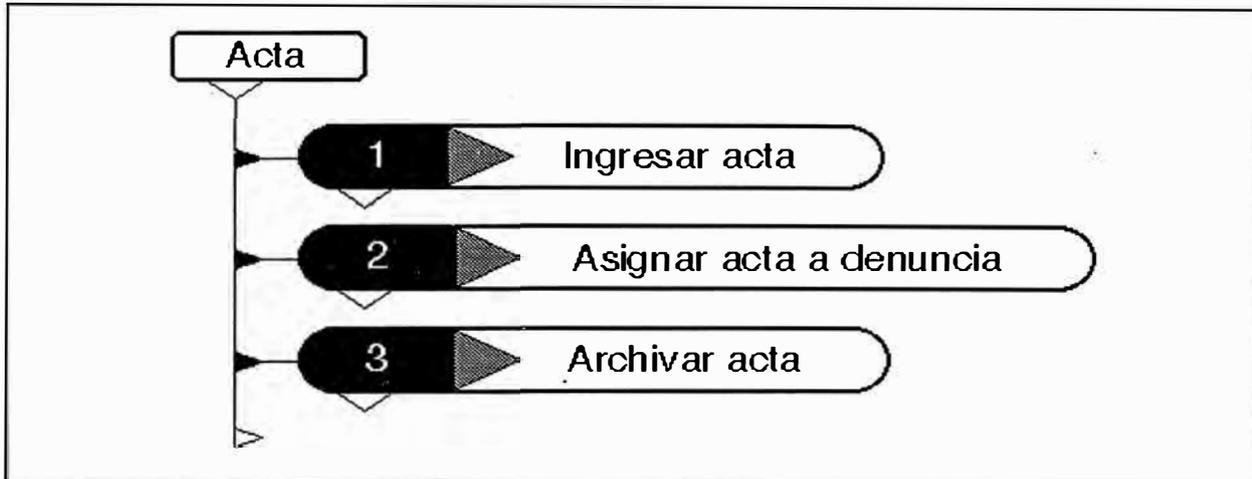


Figura 3.4 Diagrama de Descomposición Funcional - Acta

## **Expediente**

Esta función realiza el manejo de un expediente desde que se da inicio al proceso de instrucción o investigación, registrando todas las acciones que correspondan dentro de esta, tales como : ingreso de la denuncia, actos preparatorios de la investigación y la investigación misma. Se registran además los detalles de la etapa de juzgamiento que correspondan hasta la ejecución de la sentencia.

Desagregando cada una de estas funciones, en funciones más específicas, obtenemos las que presentamos en las siguientes figuras :

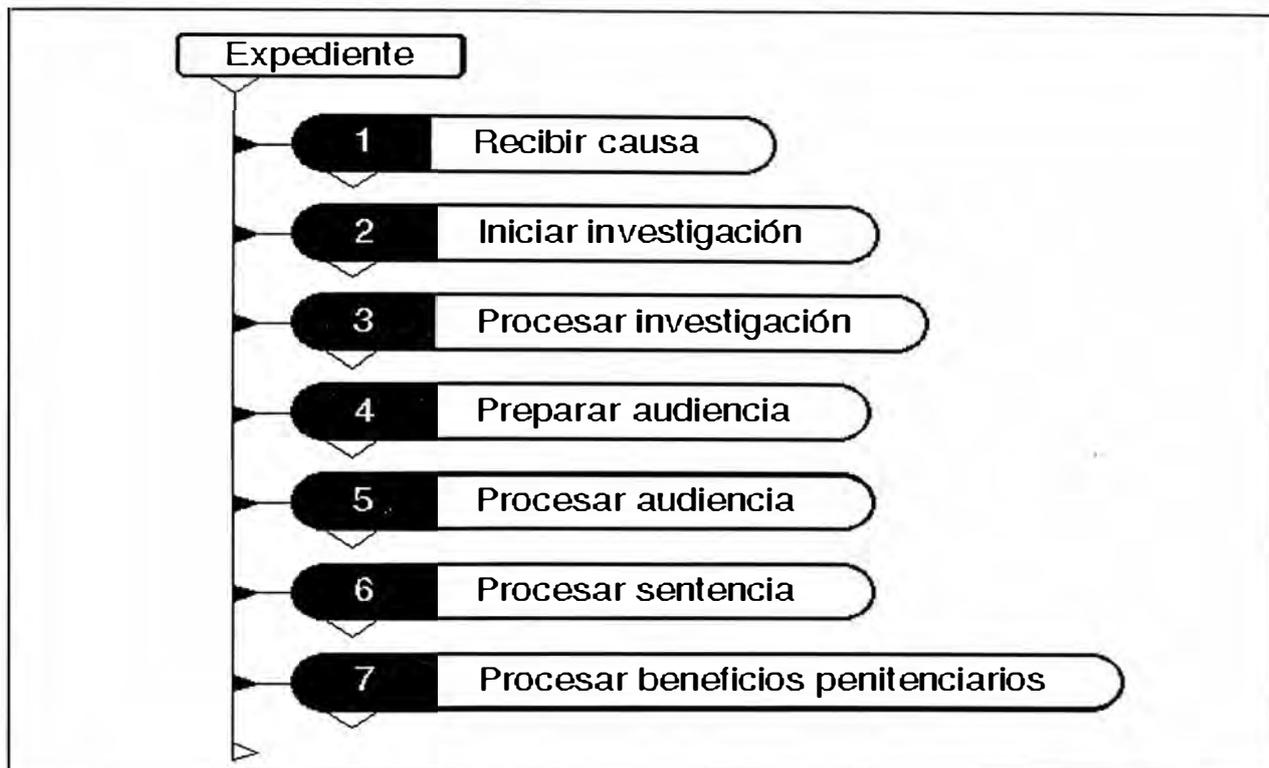


Figura 3.5 Diagrama de Descomposición Funcional - Expediente

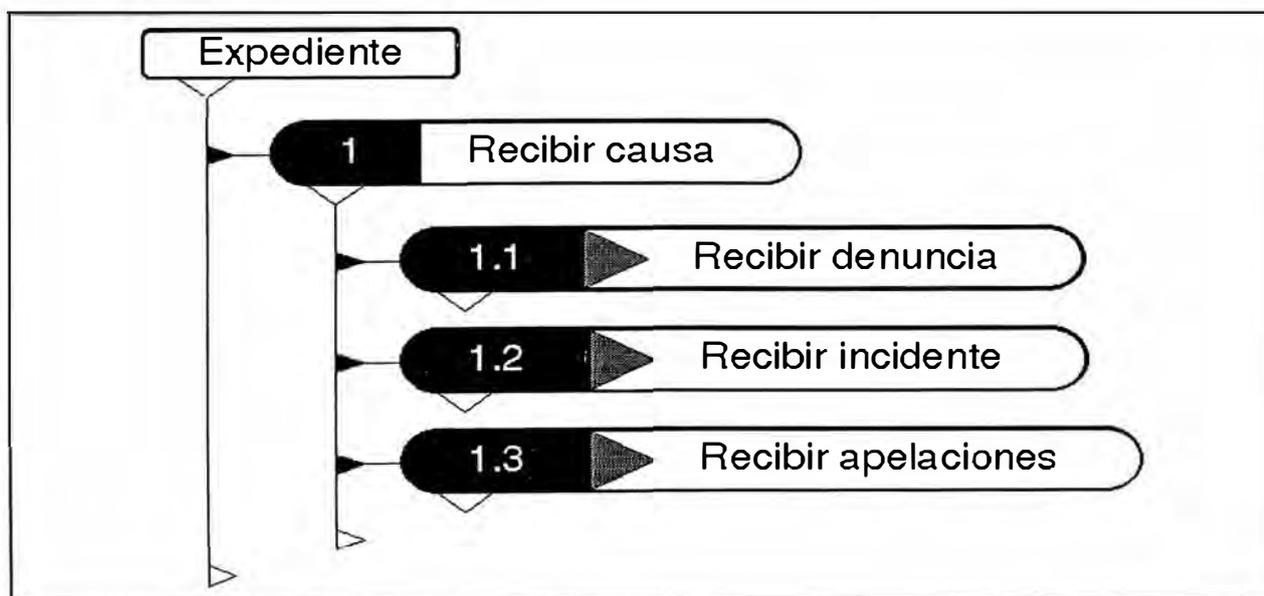


Figura 3.6 Diagrama de Descomposición Funcional - Recibir causa

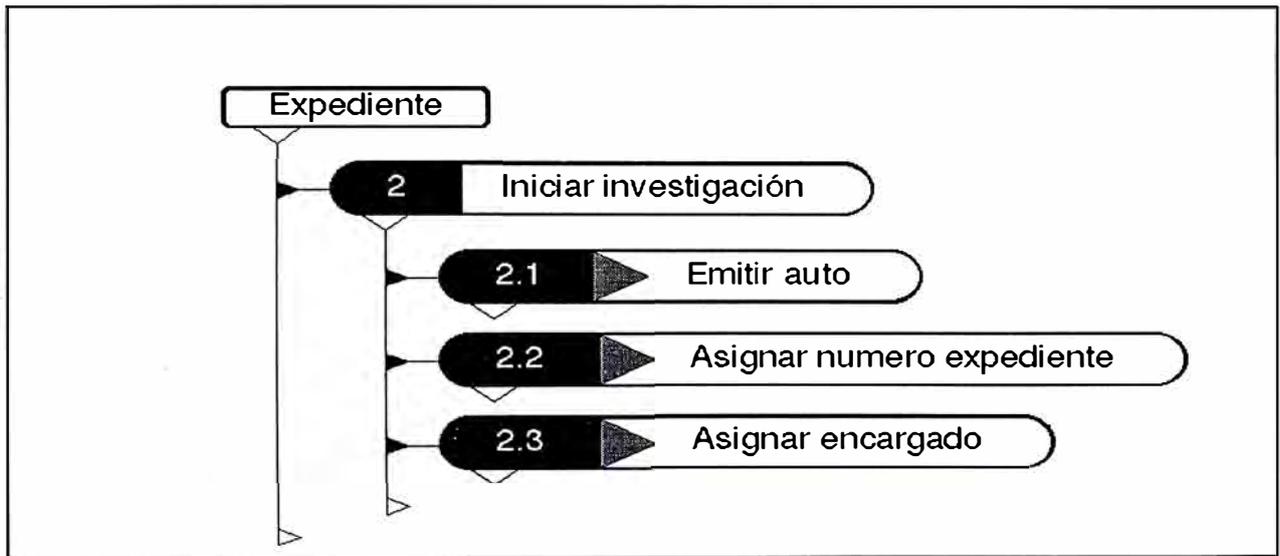


Figura 3.7 Diagrama de Descomposición Funcional - Iniciar Investigación.

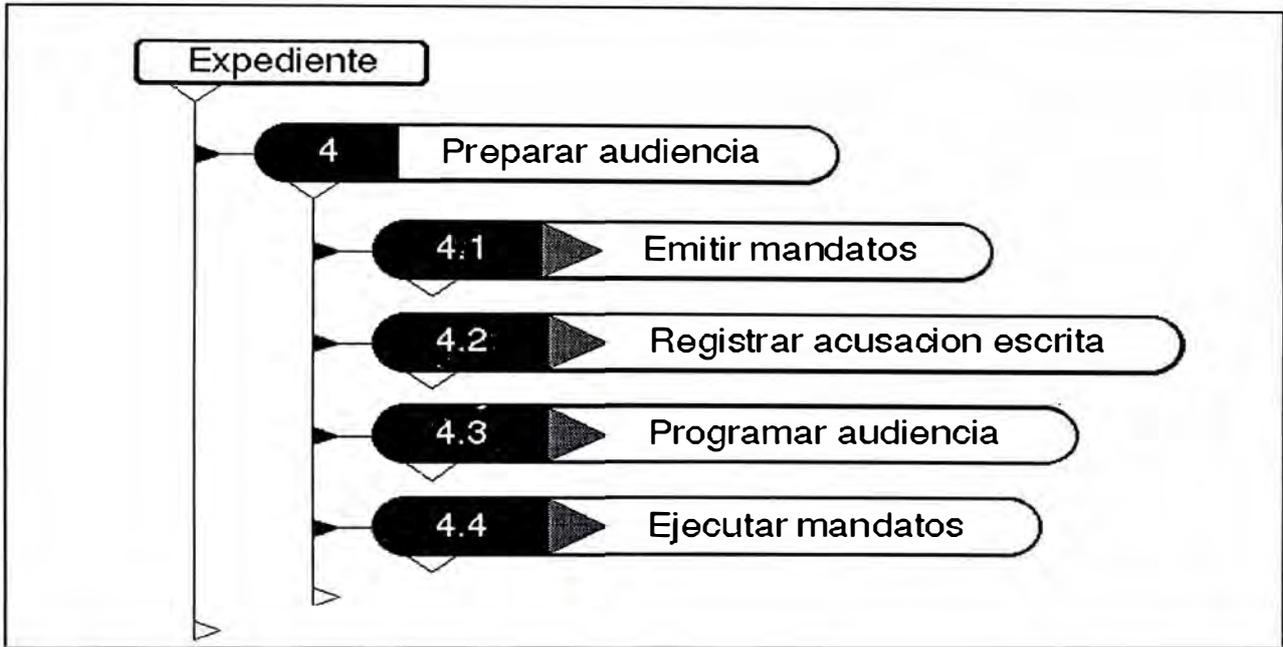


Figura 3.8 Diagrama de Descomposición Funcional - Preparar audiencia

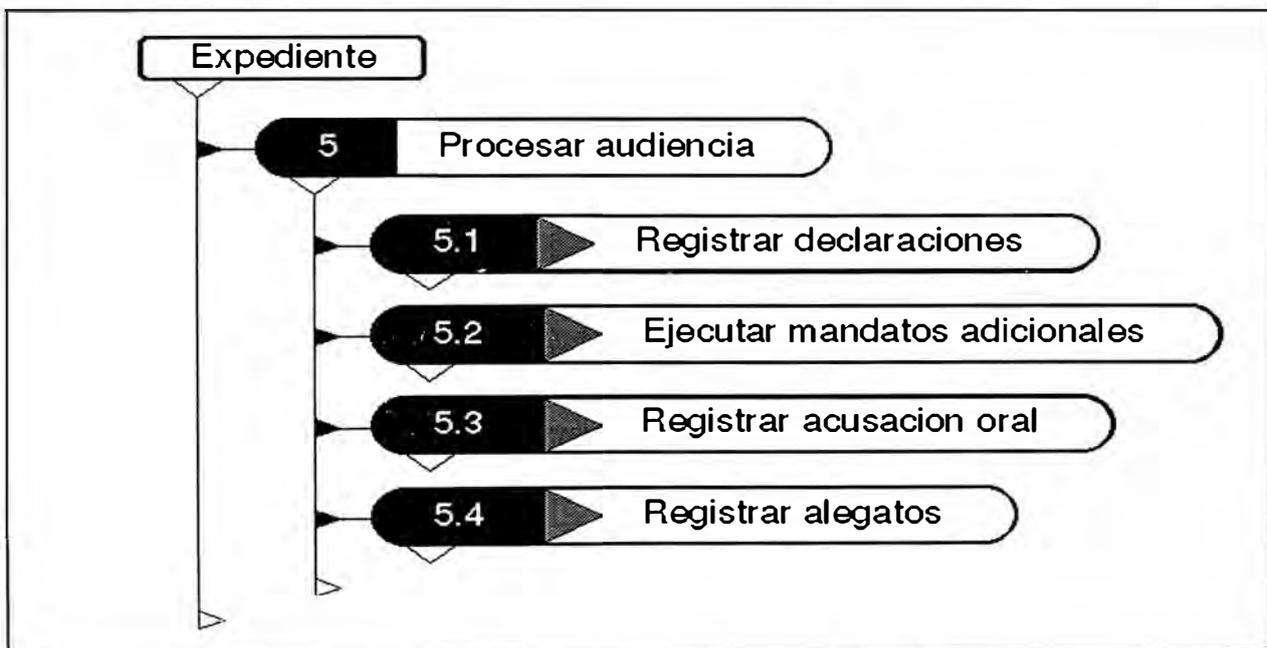


Figura 3.9 Diagrama de Descomposición Funcional - Procesar audiencia

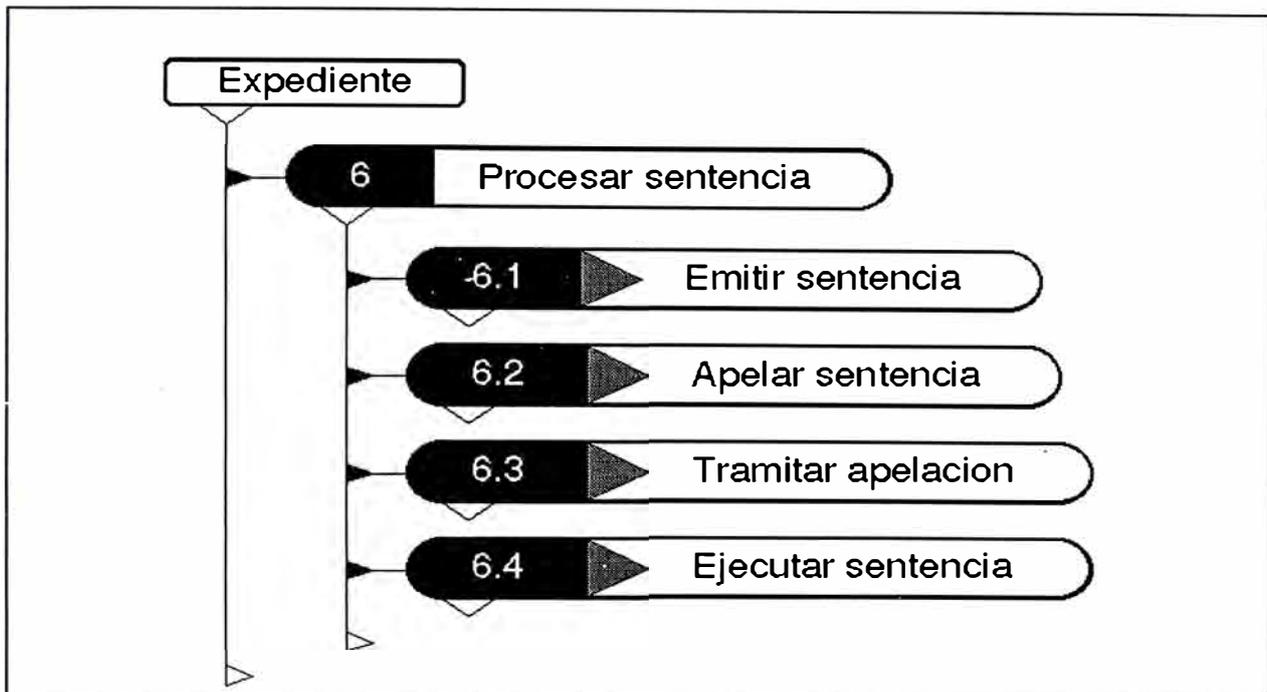


Figura 3.10 Diagrama de Descomposición Funcional - Procesar sentencia

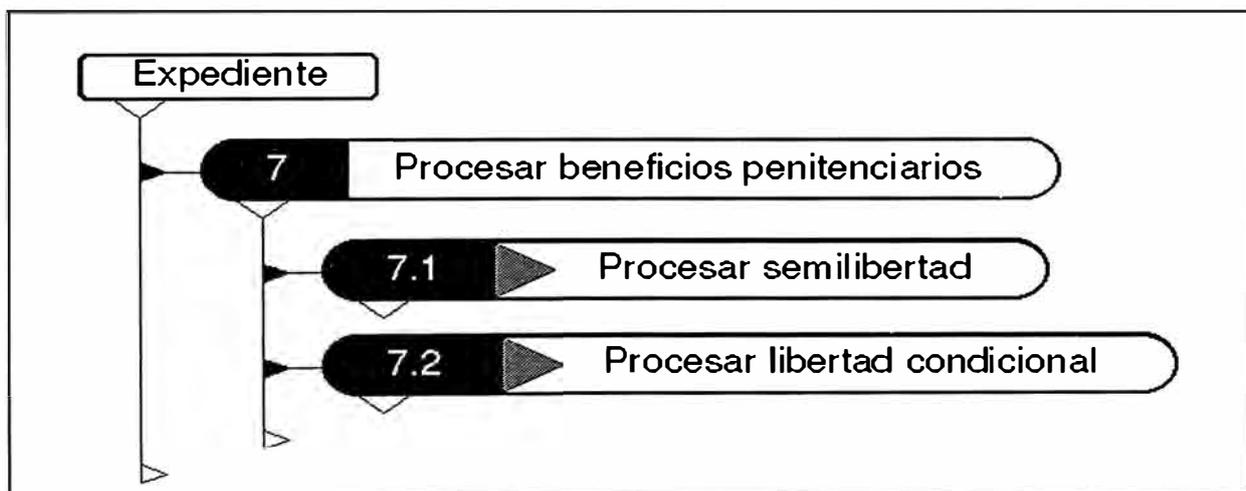


Figura 3.11 Diagrama de Descomposición Funcional - Beneficios penitenciarios

## Vistas

Esta función permite realizar consultas de diferente tipo, de los diferentes grupos de información : denuncia, acta, expediente u otros generales, así como estadísticas de los mismos o acerca del proceso mismo de manejo de denuncia o expedientes.

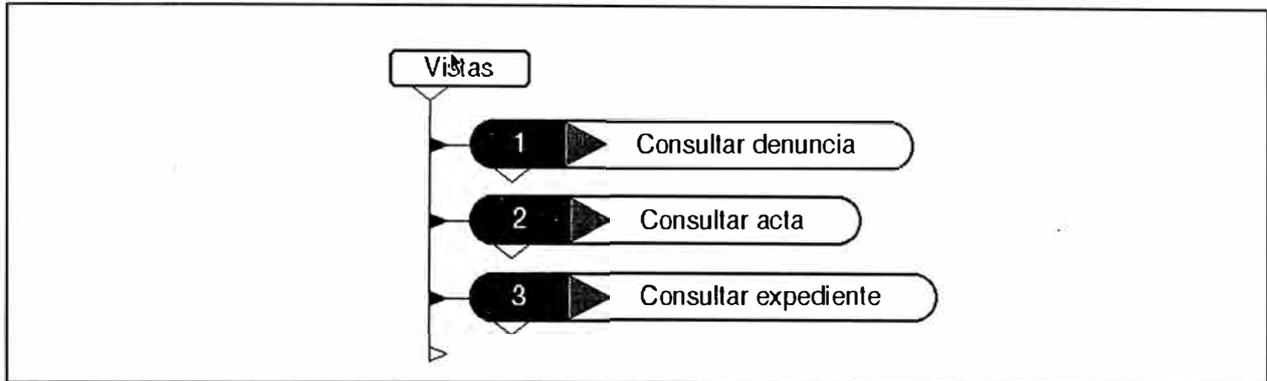


Figura 3.12 Diagrama de Descomposición Funcional - Vistas

## Gestión

En esta función se disponen de ayudas para brindar un apoyo adicional a los usuarios, ya que se presentan consultas de documentos importantes dentro del proceso. Esta función permite realizar consultas acerca de las Normas Legales vigentes, así como de una Biblioteca de Jurisprudencia, entre las más comunes. Asimismo se da la facilidad de poder revisar la agenda personal de una persona de la fiscalía u órgano judicial para consultar las acciones que realizará durante un día determinado.

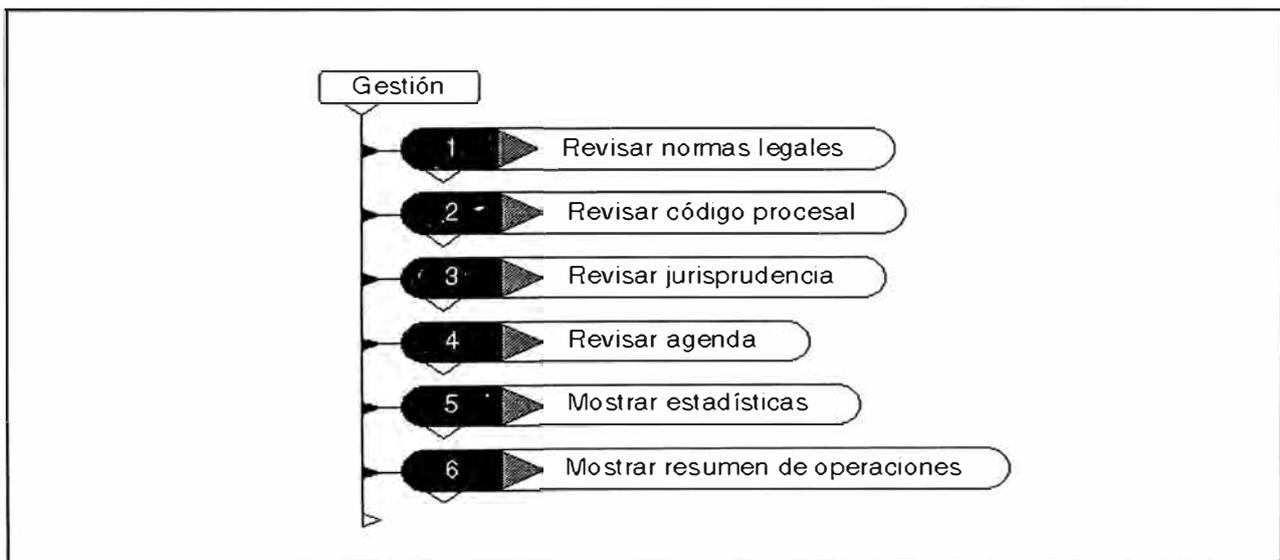


Figura 3.13 Diagrama de Descomposición Funcional - Gestión

## **Administración**

Esta función permite la actualización de las autorizaciones de acceso a la información del sistema, así como de las tablas generales, tales como de ubicación geográfica, de delitos, abogados, guía judicial, entre otros.

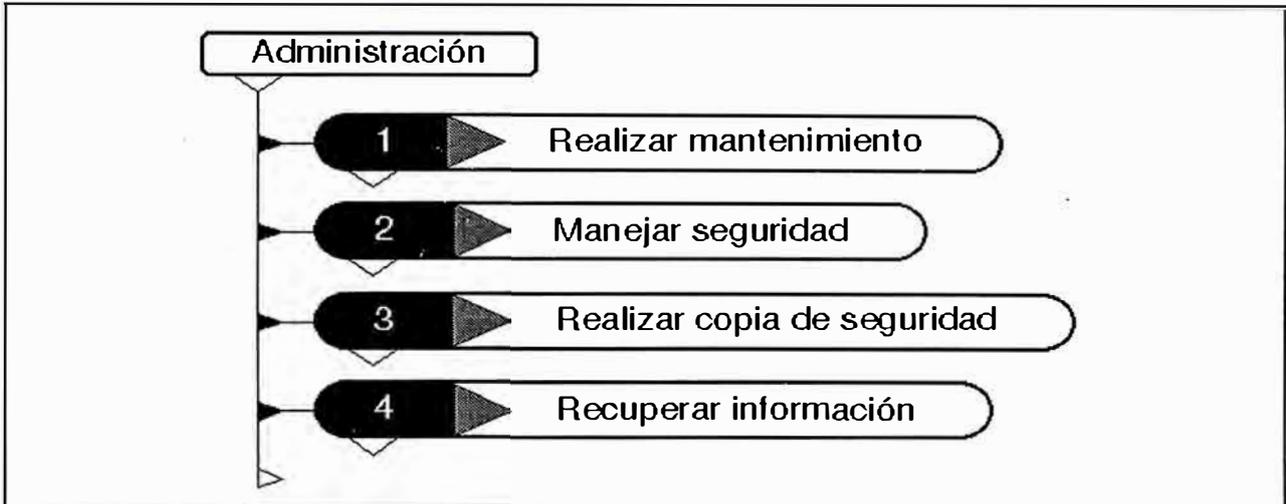


Figura 3.14 Diagrama de Descomposición Funcional - Administración

## **Ayuda**

Esta función permite mostrar pantallas de ayuda acerca de un tópico en especial o acerca de las acciones que puede realizar en una pantalla determinada.

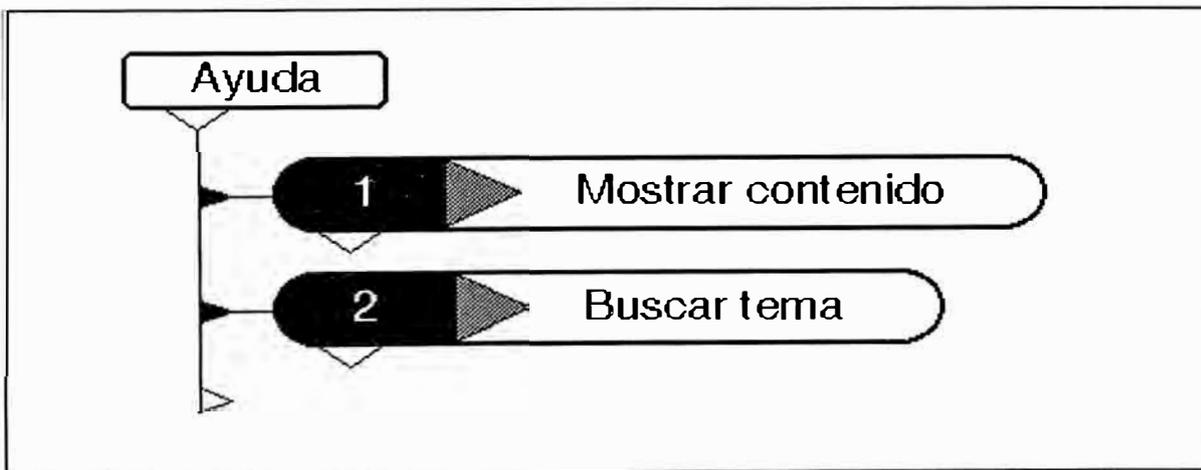


Figura 3.15 Diagrama de Descomposición Funcional - Ayuda

### 3.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

El sistema ha sido dividido en siete grandes grupos, que contemplan:

- El manejo de las denuncias
- El manejo de las actas que levanta el Fiscal
- El manejo de los expedientes durante la investigación
- El manejo de las vistas
- El manejo de herramientas de gestión
- El manejo de las tablas del sistema
- El manejo de las ayudas del sistema

Cada uno de estos procesos, a su vez está dividido en varios subprocesos. A continuación pasamos a detallar cada uno de ellos:

## **Denuncia**

Este proceso contempla el manejo de las denuncias presentadas desde su inicio en la Fiscalía de Turno hasta su correspondiente formalización ante el Órgano Judicial respectivo.

### **Ingresar nueva denuncia**

Como se puede apreciar en la figura correspondiente, este subproceso contempla el ingreso de la información general de la denuncia presentada, que pueden ser vía denuncia de parte, por atestado policial, de oficio o por acción popular.

### **Ingresar participantes en denuncia**

Se realiza el ingreso de los datos generales de los denunciados, agraviados y denunciados, así como de los delitos que se le imputan, asimismo se debe indicar, cuando la información es consignada, el lugar dónde se efectuó el delito.

### **Ingresar bienes incautados**

Se permite el ingreso del detalle de los bienes incautados, indicando a quién se le incautó, la fecha y el modo en que fue efectuada y el estado en que se encuentran.

### **Procesar denuncia:**

En la figura correspondiente a este proceso podemos apreciar que este subproceso se encarga de realizar todas las acciones necesarias para efectuar el proceso investigatorio de la denuncia. Se contempla además la emisión de los documentos que se emiten en esta etapa.

### **Asignar responsable**

Se asignará una persona, perteneciente a la fiscalía, como responsable de realizar la administración de la documentación que se genere o reciba durante la etapa de investigación, esta asignación debe ser realizada por el Fiscal responsable de la fiscalía.

### **Emitir documentos**

Se emiten los documentos necesarios para la realización de las acciones que ayuden en el proceso investigatorio, tal como las resoluciones, oficios y la emisión de las notificaciones; éstas se realizarán vía formatos prediseñados para facilitar la tarea de emisión de los mismos.

### **Procesar diligencias**

Se realizan las diligencias programadas a través de una resolución previa, en ella se indicará el resultado de las diligencias, la fecha y hora en que fueron realizadas, además de una síntesis de las mismas.

### **Actualizar denuncia**

Se permite realizar la calificación de los delitos genéricos, con los cuales fue ingresada la denuncia, a delitos específicos.

### **Concluir denuncia**

Se realiza la conclusión de la denuncia, pudiendo archivar, derivar, acumular o formular la denuncia respectiva, según concluya el fiscal, de acuerdo al resultado de la investigación.

**Recibir denuncia en proceso:**

Este subproceso se encarga de recibir denuncias ingresadas en otra fiscalía, ya sea por un proceso de derivación, elevación en consulta, entre otras razones tipificadas en el Código.

**Recibir queja**

Se permite recibir las denuncias que vienen en queja de una Fiscalía Provincial, cuya evaluación es realizada por el Fiscal Superior de Turno.

**Recibir derivación**

Se permite recibir en mesa de partes la denuncia derivada desde otra fiscalía provincial.

**Recibir elevaciones en consulta**

Se recibe las elevaciones en consulta realizadas para una denuncia específica, sea al Fiscal Superior de Turno o al Fiscal Superior Decano según sea el caso.

**Recibir otros documentos**

Se permite recibir en mesa de partes aquellos documentos presentados por los abogados de alguna de las partes que intervienen en la denuncia.

## **Acta**

Este proceso contempla el manejo de las actas levantadas por el Fiscal cuando consigna algún hecho (la descripción de una situación o un documento mediante el cual se dispone se lleve a cabo determinada disposición). Las actas pueden ser confeccionadas en cualquier momento y no es necesario que exista denuncia previa; éstas luego pueden formar parte de una denuncia específica.

### **Ingresar acta**

Este proceso se encarga de ingresar el detalle del acta levantada por el Fiscal, debiendo ingresar la fecha y el lugar en que se levantó el acta así como indicar si esta acta pertenecerá a una denuncia futura o no.

### **Asignar acta a denuncia**

Este proceso se encarga de asignar el acta levantada a una denuncia específica, cuando así lo requiera el Fiscal o el personal autorizado.

### **Archivar acta**

Este proceso se encarga de archivar un acta determinada a petición del Fiscal o del personal autorizado.

## **Expediente**

En esta etapa se llevará el registro de todas las acciones que se realicen en las etapas de investigación y juzgamiento, que se concentrarán en el grupo de información Expediente, desde el ingreso de la denuncia y la emisión del Auto de Apertura, hasta que es emitida y ejecutada la sentencia en la última instancia.

### **Recibir causa**

Será el inicio de la etapa de Investigación, se iniciará con la recepción de la denuncia proveniente de Fiscalía, denuncias de parte, de apelaciones o incidentes provenientes de los juzgados de Paz correspondientes.

### **Recibir Denuncia**

En este punto se ingresará al sistema los detalles de la denuncia, efectuándose una revisión de todos los requisitos que son señalados en el Código para su procedimiento, si no se cumple con los requisitos se dicta resolución indicando el motivo por el cual no se tramitará ésta.

### **Recibir incidente**

Este es el caso en el que se presentan incidentes en la Instancia inmediata inferior, las cuales tienen que ser resueltas en el Juzgado Penal, para incidentes en el Juzgado de Paz; y en Sala Penal, para incidentes en el Juzgado Penal.

### **Recibir apelaciones**

Las diversas apelaciones que puedan presentarse ante el Juzgado Penal, provenientes del Juzgado de Paz; o ante la Sala Penal, provenientes del Juzgado Penal, se registrarán con un número de expediente, el cual será devuelto a la instancia en donde se originó una vez que hayan sido resueltas.

### **Iniciar investigación:**

El inicio de la etapa investigatoria, la cual podrá iniciarse en el Poder Judicial mientras esté vigente el Código del 40, o en el Ministerio Público, cuando entre en vigencia el Código del 91, implica efectuar todos los preparativos necesarios para llevar a cabo la etapa investigatoria y a fin de registrar lo actuado en el expediente que se abrirá.

### **Emitir Auto**

Cuando el Juez Penal o la Sala Penal, previo estudio del caso presentado, confirmen que existen los suficientes elementos como para iniciar el proceso penal, emitirá el Auto de Apertura a fin de tomar las medidas coercitivas correspondientes para el inicio de las investigaciones. En caso contrario, se emitirá el Auto de no ha lugar.

### **Asignar número de expediente**

Una vez que la denuncia presentada ha sido revisada y verificado que cumpla con los requisitos señalados por la ley, se procede a abrir un expediente, asignándole un número que lo identificará durante todo el proceso penal en cada instancia, y a la vez se registrará la información relevante a partir de la denuncia que la origina.

### **Asignar encargado**

Corresponderá al órgano (Fiscalía, Juzgado o Sala) designar la persona que llevará el caso en el aspecto administrativo.

**Procesar investigación:**

En esta etapa se llevan a cabo todas las tareas necesarias y requeridas para llevar a cabo el proceso investigatorio, las cuales son realizadas actualmente por el Poder Judicial de acuerdo al Código Penal del 40 y que a partir de la vigencia del nuevo Código tendrán que ser ejecutadas por el Ministerio Público salvo algunas acciones o mandatos jurisdiccionales que tendrán que ser ejecutadas por el Poder Judicial.

**Emitir resoluciones**

En este punto se registrarán todos los mandatos, originados en la fiscalía y en los órganos jurisdiccionales y a la vez el resultado de la ejecución de dichas acciones. Dentro de estas resoluciones comprendemos los Autos, Decretos y Sentencias.

**Ejecutar resolución:**

De acuerdo al tipo de Resolución que se dictó, se procederá a la ejecución de todas las tareas, de índole documentario, que se deriven de ésta.

**Emitir oficios**

En este punto se generan los oficios a diferentes personas o entidades involucradas en el proceso, para efectuar un requerimiento que apoyará la labor de investigación. A la vez que se elabora el oficio, se lleva el control de las fechas de emisión, remisión y de respuesta al mismo así como una síntesis de lo solicitado.

**Programar diligencias**

Se registran todas las actividades que involucran el recojo de testimonios o pruebas que ayuden en el proceso, las cuales tendrán que ser programadas con la debida anticipación a fin de llevar un control de su preparatoria y la ejecución respectiva.

**Emitir notificaciones**

En este punto se preparan todas las notificaciones a los directa o indirectamente involucrados con el proceso: procesados, agraviados, testigos, peritos, entre otros, a fin de citarlos para que se presenten para rendir sus respectivas declaraciones o presentación de pruebas.

**Ejecutar acciones:**

En este punto agrupamos todas aquellas acciones que no son aplicadas dentro de un proceso y que se requieren sólo cuando el caso lo amerita. Dentro de estas podemos señalar las siguientes

**Recibir escritos**

Se llevará un registro y un control de todos los escritos que sean presentados por las partes involucradas en el proceso, a la vez que se relacionará dicho escrito con la resolución que se derive.

Dentro de la amplia gama de escritos que puedan presentarse durante el proceso, mencionaremos los más importantes

- **Recibir Quejas**

Se recibirán los escritos con el carácter de queja, para los cuales se preparará la documentación correspondiente para su elevación a la instancia superior para su revisión y pronunciamiento.

- **Recibir Apelaciones**

Se llevará un registro de las apelaciones que se puedan presentar a cada una de las resoluciones que se emitan durante el proceso, las cuales a su vez serán elevadas a la instancia superior para su revisión y pronunciamiento.

- **Tramitar incidentes**

Los incidentes, aquellas cuestiones jurídico procesales que implican un pronunciamiento y para esto se lleva un cuaderno separado, lo registraremos como tal, relacionando a la vez todas las acciones que se deriven de su resolución. Entre los más frecuentes tenemos

- **Tramitar tachas**

Se pueden presentar escritos que tachan a determinado perito o testigo, pudiendo ser presentados por las partes del proceso, inculpados o agraviados, éstos últimos cuando se han constituido en parte civil.

- **Tramitar contienda de competencia**

Cuando se origine una contienda de competencia, en la cual una fiscalía o juzgado o Sala ha oficiado a otra que le remita lo actuado y esta última ha declarado improcedente, entonces se forma el cuaderno respectivo para que resuelva la instancia superior.

- **Tramitar recusaciones**

Cuando el imputado y actor civil recusan al Fiscal o al Juez que lleva el proceso, remitiendo a la vez las pruebas que la sustentan. En caso de ser procedente dicha recusación se procederá al reemplazo.

- **Tramitar cuestiones y excepciones**

Se presentan durante la etapa de investigación o juzgamiento. Las cuestiones prejudiciales, cuestiones previas o excepciones, requerirán una resolución que declare fundada o no la cuestión presentada.

- **Tramitar libertad**

Se registrará el requerimiento de Libertad Provisional o Incondicional durante la etapa de investigación, en la fiscalía se formará el cuaderno respectivo para que el juzgado resuelva dicho incidente.

- **Tramitar embargo preventivo**

Este registro se lleva cuando se requiere garantizar el pago de la reparación civil a que hubiera lugar, para lo cual el juez dispondrá las notificaciones respectivas para efectuarla.

- **Tramitar inhibición**

Cuando procede una inhibición de los jueces o fiscales, por alguno de los motivos señalados por el código, se procederá a su reemplazo para la remisión de lo actuado al que continuará el proceso.

**Ejecutar diligencias**

Se efectuará la programación de las diligencias adicionales que sean necesarias durante el proceso investigatorio, en las cuales se señalarán las características principales de dichas acciones, fecha de realización, así como los involucrados en la misma.

**Recabar informe técnico**

En este punto, registraremos todas las respuestas obtenidas de los requerimientos enviados a las entidades solicitando informes técnicos que ayuden al proceso. A la vez que se registra su recepción se registrará una síntesis del informe.

**Enviar/recibir expediente**

Durante el proceso es necesario efectuar la remisión del expediente, previa solicitud, a las instancias involucradas, las cuales señalarán los motivos para dicho requerimiento. Se llevará un control de dichos envíos y devoluciones, de tal forma que podamos conocer en donde se encontraba o encuentra el expediente en determinado momento del proceso.

**Solicitar revisión expediente**

A fin de conocer mayores elementos de juicio para resolver, se podrá solicitar la facilidad de consultar expedientes que se llevan en otros Juzgados, Salas o Fiscalías, de la instancia correspondiente, a fin de conocer un detalle adicional de los procesados comunes. Para efectuar esta consulta se tendrá que solicitar la autorización mencionándose a la vez el motivo para efectuarla.

**Aprobar revisión expediente**

Cuando se ha recibido la solicitud de revisión de expedientes que se llevan en el Juzgado, Sala o Fiscalía, se aprobará la solicitud previa revisión de motivos. Esta autorización a la vez le señalará el tiempo durante el cual lo autorizará.

**Acumular expediente**

Cuando exista conexión de procesos que están siendo llevados en Fiscalías, o Juzgados o Salas diferentes, siempre de la misma jerarquía, se podrá acumular dichos expedientes en uno solo dentro del que sea designado para continuar el proceso. Esta acumulación procede luego que el que deja la causa ha ejecutado la acción de derivar expediente.

**Derivar expediente**

Corresponderá este caso cuando una resolución de competencia o por inhibición de algún magistrado, se dictamine que un proceso sea llevado en una fiscalía, juzgado o sala diferente, en cuyo caso será remitido todo lo actuado a la que continuará con el proceso.

**Concluir investigación:**

En este punto se señalará la conclusión de todas las acciones investigatorias conducentes a determinar la existencia del delito y la responsabilidad del procesado en el hecho delictuoso. A partir de esta señalización se cierran todas las acciones y se procede a la preparación de informes previos al juzgamiento.

**Registrar pronunciamiento fiscal**

Cuando concluye la investigación, el Fiscal contará con todos los elementos de juicio para emitir: un dictamen final sobre los hechos.

**Registrar informes escritos**

Se llevará un registro de los alegatos presentados por los representantes de la defensa, de la parte civil y del tercero civilmente responsable.

**Registrar informe conclusión**

Para los casos en que corresponda un pronunciamiento del juez, procesos ordinarios según el CPP de 40, se registrará dicho informe a fin de elevarlo a la instancia superior.

**Preparar audiencia:**

Se llevará el registro de todas las acciones necesarias para dar inicio a la Audiencia, citándose a las partes involucradas, además que se señalan las diligencias a ejecutar durante esta etapa.

**Emitir mandatos**

Durante la preparación será necesario la emisión de Mandatos, entendiéndose como tales los Autos y Decretos, los cuales tendrán como función convocar a las partes involucradas y a la vez señalar las actuaciones necesarias para llevar la audiencia.

**Registrar acusación escrita**

Previo al inicio de la audiencia, el Fiscal de la instancia correspondiente recibirá el integro del expediente a fin de formular su acusación, de la cual se registrará una síntesis en el sistema.

**Programar audiencia**

Se efectuará una programación de todas las acciones a tomar para la ejecución de la audiencia, se registrarán cada una de las sesiones a efectuar, a fin de cumplir con los plazos que señala la ley.

**Ejecutar mandatos**

Se llevará un registro de los resultados obtenidos de los mandatos emitidos, indicándose el detalle de la respuesta obtenida.

**Procesar Audiencia**

Se llevará un resumen de lo actuado en las sesiones, qué acciones se llevaron a cabo, si se realizó lo que estaba previsto así como un resumen de las declaraciones.

**Registrar declaraciones**

Se registrará una síntesis de las declaraciones presentadas por las partes involucradas en el proceso, así como las características de la misma: fecha, hora, declarante, entre otras.

**Ejecutar mandatos adicionales**

Durante las sesiones podrían presentarse requerimientos de nuevas acciones que no estaban previstas en un principio, por lo que se dejará abierta la posibilidad de ejecutar los mandatos adicionales durante la audiencia, señalándose las características de los mismos.

**Registrar acusación oral**

Luego de concluidas las acciones señaladas para la audiencia, el Fiscal procede a formular su acusación oral, de la cual se registrará un breve resumen en el sistema.

**Registrar alegatos**

Cada una de las partes involucradas : inculpados, tercero civilmente responsable o agraviados constituidos en parte civil, pueden presentar sus respectivos alegatos por intermedio de sus abogados, un resumen de cada uno será registrado en el sistema.

**Procesar sentencia:**

Cuando el Juzgado o la Sala consideren concluida la Audiencia, se procederá a la preparación de los actos conducentes a la elaboración de la sentencia.

**Emitir sentencia**

Se registrará una síntesis de la sentencia, a la vez que se registran las condenas, absolutorias o condenatorias, de cada uno de los procesados a fin de emitir las resoluciones que se originen de dicho fallo.

**Apelar sentencia**

En el caso que se apele la sentencia o se interponga recurso de nulidad, se procederá a la remisión del expediente a la instancia superior para su resolución.

**Tramitar Apelación**

Si el procesado, su abogado defensor, la parte civil o el fiscal manifiesta su disconformidad con el fallo emitido, procederá a presentar su recurso de apelación o nulidad, dentro de los términos y plazos que señala la ley.

**Ejecutar sentencia**

Para el caso que la sentencia no sea impugnada o haya sido emitida en última instancia, se procederá a su cumplimiento, para lo cual se emiten las resoluciones respectivas a las instituciones pertinentes para que sea ejecutada la sentencia.

**Procesar Beneficio Penitenciario:**

Para aquellas solicitudes de acogimiento al beneficio penitenciario, se registrará en el sistema los detalles de la misma con la posibilidad de evaluar el cumplimiento de las condiciones para acogerse a dicho beneficio; a la vez, se podrán emitir las resoluciones que dan cumplimiento al mismo.

**Procesar semilibertad**

En este caso, se verificará que el condenado cumpla con los requisitos que señala la ley, para, a partir de estos, señalar las condiciones que deberá cumplir para acogerse a este beneficio y las restricciones a las que será sometido.

**Procesar Libertad Condicional**

Una vez que el condenado ha cumplido una parte de la condena, y ha observado un comportamiento decoroso, podrá solicitar su Libertad Condicional, mediante escrito al Juez y presentación de informes del Instituto Penitenciario donde se encuentra recluso.

## **Vistas**

Este proceso contempla la selección de un determinado grupo de información de acuerdo a diferentes criterios, para efectos de consulta, tanto a nivel individual como a nivel estadístico.

### **Consultar denuncia:**

Esta opción permitirá la consulta de denuncias, tanto a nivel individual, a través del número de denuncia o la selección de una lista; o de un grupo de denuncias que cumplan determinada condición o criterio de selección.

La gama de posibilidades de criterios de selección se pueden dar de acuerdo los diferentes criterios de selección por parte de los usuarios, siendo las mas comunes las siguientes : número de denuncia; nombres de denunciados, denunciantes o testigos; por tipo de proceso, de delito, de denuncia; fecha de denuncia, hecho delictuoso, de prescripción, entre otros.

### **Consultar expediente:**

Al igual que el anterior, facilitará al usuario la consulta de un expediente o un grupo de expedientes, de acuerdo a su criterio de selección y a su requerimiento. Dentro de las posibilidades de selección tenemos : Número de expediente; nombre de inculpado, agraviado o testigo; tipo de proceso, denuncia, delito; fecha de ingreso de denuncia, fecha de hecho delictuoso, de auto de inicio, de prescripción de la pena, condición del inculpado; pendientes de respuesta fiscal, entre los más importantes

### **Consultar acta:**

Nos facilitará la consulta de todas las actas elaboradas durante el proceso, las que se podrán a la vez consultar de acuerdo a diversos criterios: fecha de elaboración, aquellos que están asignados a una denuncia o no, entre los más comunes.

### **Consultas generales:**

En este punto se contará con las facilidades de realizar diferentes tipos de consulta de información estadística, tanto a nivel de fiscalía, juzgados o salas, en forma individual o a nivel global, agrupando por instancias a las que estarán incluidas dentro del plan piloto.

## **Gestión**

Este proceso agrupa funciones de apoyo a la labor jurisdiccional no involucradas directamente con las denuncias o expedientes. El acceso a estas herramientas, por constituir elementos que deben ser de uso restringido, se controlará a través de las autorizaciones que se proporcione a los usuarios.

### **Revisar normas legales:**

Se contará con la facilidad de consulta a las normas legales vigentes, las que serán posibles de acceder en forma rápida y a través de diferentes criterios a fin de ubicar el ítem requerido. El ingreso de información a este archivo estará encargado a una oficina del Poder Judicial que se hará responsable de su mantenimiento.

### **Revisar código procesal:**

Facilita la consulta del Código Procesal por diversos criterios según sea la inquietud del interesado, al igual que el acápite anterior, el mantenimiento de la información debe ser realizado por una persona autorizada del Poder Judicial o del Ministerio Público .

### **Revisar jurisprudencia:**

Al igual que el anterior, se podrá contar con la facilidad de consultar una biblioteca de jurisprudencia, a través de diferentes criterios de búsqueda.

### **Revisar agenda:**

Se podrá consultar la agenda de cada uno de los usuarios del sistema, tanto a nivel de actividades programadas como de actividades realizadas.

### **Mostrar estadísticas:**

Muestra diversas estadísticas sobre el desenvolvimiento de las denuncias, de los expedientes y de las actas, acumulándolas por Fiscalía, Juzgado o Sala según corresponda.

### **Mostrar resumen de operaciones:**

Se brindará la facilidad de consultar el detalle de las operaciones efectuadas en el sistema, a fin de efectuar labores de control y auditoría.

## **Administración**

Este proceso contempla la administración de la información de apoyo para el sistema, dentro de las cuales podemos mencionar : Delitos, Distritos Judiciales, Abogados, Guía Judicial, Usuarios y autorizaciones, Oficios, Diligencias, Notificaciones, Formatos de documentos, entre otras.

### **Realizar mantenimiento:**

De acuerdo a la tabla elegida, se podrá modificar ésta a fin de hacer dicho cambio de uso general. Esta función será de uso restringido y autorizada al Administrador del Sistema.

### **Manejar seguridad:**

Esta función servirá para el control de los usuarios del sistema así como de las funciones que estará autorizado a utilizar.

### **Realizar copia de seguridad:**

Permite realizar copias de seguridad de la información del sistema, diferenciando por fiscalía, juzgado, sala, etc., manteniendo un registro de la información del cual se obtuvo una copia de seguridad para efectos de control y auditoría.

### **Recuperar información:**

Permite recuperar información del sistema del cual previamente se obtuvo una copia de seguridad, manteniendo un registro de la información recuperada para efectos de control.

## **Ayuda**

Este proceso servirá para apoyar la labor del usuario a través de un breve resumen del sistema o de puntos específicos de éste que requiera conocer. Estas ayudas se pueden solicitar en cualquier parte del sistema.

### **Mostrar contenido:**

Se presenta un índice de todos los tópicos que abarca el sistema, a fin de que el usuario pueda seleccionar aquel de su preferencia.

### **Buscar tema:**

Se presenta una explicación resumida de la función en la que se encuentra o desde donde fue invocada la ayuda.

### 3.5 RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo observado durante el desarrollo de la etapa de Análisis del Sistema, hemos encontrado algunos aspectos, sobre los cuales es necesario mencionar algunas recomendaciones:

- Uno de los requerimientos iniciales presentados fue evaluar la posibilidad de instalar una **Mesa Única de Partes**, tanto para la atención de denuncias de parte en el Poder Judicial, como para las presentadas en el Ministerio Público. Al respecto hemos recogido diversas opiniones, unas a favor y otras en contra, nosotros consideramos que la aplicación de este requerimiento es muy apropiado, pero que es necesario invertir mucho más tiempo de estudio y análisis, además de implicar cambios en las normas legales y de procedimientos de trabajo de ambas instituciones.
- En los diferentes juzgados analizados se observa que se utilizan diferentes formas de **Numeración de las Denuncias y Expedientes**, lo cual nos conduce a recomendar que es necesario adoptar una modalidad común y uniforme para la numeración de las denuncias y los expedientes, y aceptada por todos las Fiscalías y Juzgados inclusive en todas las instancias, en los que posteriormente se instale el sistema.
- El Sistema a desarrollarse, además de registrar las diversas numeraciones que se les asigna a un mismo caso, contempla un **Código Único** para las denuncias y expedientes, el cual es manejado internamente, permitiendo una identificación única de estas en cualquier etapa del proceso. Si bien este código único no será usado oficialmente, permite un paso importante, el cual sería rápidamente implantado en su oportunidad.
- El Sistema será eficiente, en la medida que sea correctamente utilizado y se ingrese oportunamente la información requerida, para lo cual debe realizarse una **Capacitación a los Usuarios** del Sistema que sea constante y efectiva, demostrándoles la utilidad de este sistema de información, como herramienta de apoyo en su labor de registro, control, emisión de documentos repetitivos, igualmente la consulta, reporte y estadística, relacionados al Seguimiento de Casos Judiciales.
- Debe llevarse a cabo una preparación de la información de los expedientes que serán registrados en el sistema para realizar la **Carga Inicial de datos de los expedientes pertenecientes a los juzgados piloto**; una vez más vemos la necesidad de capacitar al personal y de considerar que implica que deberán dedicar un tiempo adicional a esta labor, y así garantizar el uso del sistema.
- Si bien en el Código Procesal Penal de 1991 está definido el **Criterio de Competencia Territorial**, actualmente existe cierta confusión que es necesario uniformizar; sobretodo por el hecho de haberse creado subdistritos judiciales como el del Cono Norte, produciendo molestias en la atención al público o duplicidad en la recepción de denuncias.

- Es necesario para diseñar correctamente del Sistema de Seguimiento Judiciales, el establecer claramente el nivel requerido en la función de **Compartir Información entre Fiscalías y Juzgados de igual instancias; diferentes instancias; así como como entre el Poder Judicial y el Ministerio Público**, tomando en consideración que este sistema es principalmente de apoyo al Seguimiento de Casos con la finalidad de brindar información, y que además es de gran utilidad a las gestiones jurisdiccionales del personal de ambas Instituciones; y no considerarlo como una herramienta de control o fiscalización de las tareas realizadas.
- Otra recomendación de suma importancia es el **Equipamiento en Hardware y Software** requerido para el funcionamiento del Sistema y que ha sido plasmado en el documento respectivo, y como se transmitió en su oportunidad, es de vital importancia para que el sistema tenga éxito y aceptación.
- Por ultimo es necesario hacer algunas recomendaciones referidas a las **Fiscalías de Turno**, la primera es su equipamiento de hardware y software ya recomendado, que le permitirá atender con mayor fluidez y calidad, la gran cantidad de publico que debe atender, sobretodo en términos de aliviar la emisión automática de documentos, sean formalización de denuncias, carátulas para el archivo o emisión de cargos para el interesado. Al respecto recomendamos normar la forma como deben presentarse las denuncias, indicando al principio de ellas un resumen de denunciados, agraviados y delitos, lo que permitirá agilizar el proceso de ingreso de denuncias.

# **4. DISEÑO FUNCIONAL E INFORMÁTICO**

## 4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El **Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales** tuvo como primer y principal objetivo el proporcionar datos específicos respecto a la situación de las denuncias y expedientes. Para cumplir eficientemente con tal objetivo se desarrolló un nuevo aplicativo, potenciando las funciones del sistema mecanizado instalado en el Ministerio Público y añadido nuevas. Debe mencionarse que el sistema que se desarrolló para el Poder Judicial contiene todas las funciones de dicho sistema mecanizado y las adicionales que los procesos de administración de justicia demandan en esta institución.

Otro objetivo del Sistema fué poner a disposición del usuario un módulo para generar documentos repetitivos, logrando con ello una estandarización de los mismos y principalmente un ahorro de tiempo en su elaboración y emisión; es así como se elaboró aproximadamente 150 formatos de documentos que intervienen en un proceso penal, tanto para el código vigente como para el código de 1991, y para uso del Ministerio Público y del Poder Judicial, los cuales fueron mostrados en un documento adicional de FORMATOS. Cabe destacar que estos formatos pueden ser adaptados a nuevas necesidades, disponiendo de facilidades para crear nuevos según su criterio. Es conveniente mencionar que para poder contar con dichos formatos se inventarió y formateó los documentos existentes en ambas instituciones.

### 4.1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

- **Arquitectura Cliente-Servidor.** El Sistema ha sido construido utilizando la arquitectura cliente-servidor. Tanto en el Ministerio Público como en el Poder Judicial, habrá un computador central denominado "servidor", al cual estarán conectados computadores personales denominados "cliente"; asimismo, el servidor dispondrá de un Manejador de Base de Datos Relacional. Esta arquitectura permitirá aprovechar la capacidad de procesamiento de las estaciones ("cliente") para descongestionar el "servidor", reduciendo la carga de trabajo de la base de datos.
- **Sistema Abierto.** El sistema básico que lo soporta -sistema operativo- es "abierto", es decir, está disponible y puede ser conocido, permitiendo así una mejor comunicación e interrelación con varias aplicaciones; además de poder adaptarse fácilmente a nuevas tecnologías. Se habla entonces de un ambiente más "amigable".
- **Funcionamiento en Red.** El sistema diseñado funcionará en red, esto es, los computadores personales ("cliente") estarán conectadas en redes. Éstas operan todo el sistema con la herramienta "windows" como interfase gráfica entre el Cliente y el Servidor.

- **Base de Datos Integral.** Se va a contar con una única base de datos en cuanto a diseño se refiere, pero físicamente con dos (una en cada institución), las cuales se van a alimentar mediante una interfase y los datos que cada una necesita. Se usará un manejador de base de datos que asegurará la confiabilidad de los datos.
- **Diseño Modular.** En esta etapa del proyecto se ha dado un enfoque modular al sistema de tal manera que pueda ser adecuado al nuevo Código Procesal Penal de 1991. Para esto se han modulado las funciones del Ministerio Público y Poder Judicial.

De acuerdo a estas características generales, las cuales hemos tomado como base para el diseño del Sistema, nos permitirá con un mínimo de adecuaciones en el software aplicativo, poder ser instalado e implantado en aquellas dependencias judiciales que tan sólo cuentan con una (1) microcomputadora o en argollas que cuenten con redes de igual o menor magnitud de las que pudiesen tener el Ministerio Público o Poder Judicial.

Esto es una ventaja muy importante ya que el esfuerzo realizado en el desarrollo del sistema para lograr un adecuado seguimiento de casos judiciales podrá ser aplicado gradualmente dependiendo tan sólo del equipamiento de hardware necesario.

#### 4.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones generales que tiene el sistema se han definido en base a los requerimientos presentados en la etapa de análisis y se han agrupado según la naturaleza de los objetos que están manejando. A continuación presentamos las principales funciones del Sistema

- **Manejo de Denuncias.** Esta función comprende el manejo de todas las denuncias que administra una Fiscalía, desde su ingreso, pasando por los trámites que sean necesarios para la búsqueda de pruebas, hasta la conclusión final que se efectúa para formalizar la denuncia ante el Órgano jurisdiccional respectivo.

Entonces, al desagregar la función Denuncia obtenemos las siguientes acciones específicas:

1. Ingresar nueva denuncia
2. Procesar denuncia
3. Recibir denuncia en proceso

- **Manejo de las Actas que Levanta el Fiscal.** Esta función maneja las actas que levanta el Fiscal ante un hecho punible, permitiendo mantener control sobre aquellas que tienen pendiente el ingreso de la denuncia para dicha acta con la finalidad de asignar a la denuncia presentada el delito correspondiente o proceder a su archivo.

Al desagregar la función Acta obtenemos las siguientes acciones específicas:

1. Ingresar acta
2. Asignar acta a denuncia
3. Archivar acta

- **Manejo de Expedientes durante la Investigación.** Esta función permite el manejo de un expediente desde que se inicia el proceso de instrucción o investigación, registrando todas las acciones que ella comprende como : ingreso de la denuncia, actos preparatorios de la investigación y la investigación misma. Además, también considera los detalles de la etapa de juzgamiento que correspondan hasta la ejecución de la sentencia.

Al desagregar la función Expediente obtenemos las siguientes transacciones específicas:

1. Recibir causa
  2. Iniciar investigación
  3. Preparar audiencia
  4. Procesar audiencia
  5. Procesar sentencia
  6. Procesar beneficios penitenciarios
- **Manejo de Herramientas de Gestión.** Esta función pone a disposición del usuario una serie de ayudas con la finalidad de ofrecer un apoyo adicional en la consulta de documentos importantes dentro del proceso. Permite realizar consultas relacionadas a las Normas Legales vigentes, así como de una Biblioteca de Jurisprudencia, entre las más comunes. Además, gracias a esta función, una persona perteneciente a la Fiscalía u órgano judicial dispondrá de una facilidad para revisar su agenda personal a fin de consultar las acciones que realizará durante un día determinado.

Al desagregar la función Gestión obtenemos las siguientes transacciones específicas

1. Revisar Normas Legales
  2. Revisar Código Procesal
  3. Revisar Jurisprudencia
  4. Revisar Agenda
  5. Mostrar Estadísticas
  6. Mostrar Resumen de Operaciones
- **Administración.** Esta función permite la administración de las autorizaciones de acceso a la información del Sistema, así como de las tablas generales, tales como: ubicación geográfica, delitos, abogados, guía judicial, entre otros.

Al desagregar la función Administración obtenemos las siguientes transacciones específicas:

1. Mantenimiento de tablas
  2. Administración de seguridad
  3. Copias de seguridad
  4. Recuperación de información
- **Manejo de las Ayudas del Sistema.** Esta función permite mostrar "ventanas" de ayuda sobre un punto particular o sobre las acciones que se pueden realizar en una determinada ventana.

Al desagregar la función Ayuda obtenemos las siguientes transacciones específicas

1. Mostrar Contenido
  2. Buscar Tema
- **Manejo y Emisión Automática de Documentos.** Esta función hace posible la generación automática de los documentos que intervienen en un proceso penal gracias a los formatos disponibles en el sistema. Se cuenta con formatos correspondientes al código penal vigente, así como con los que corresponderán al nuevo Código Procesal Penal de 1991; tanto para el Ministerio Público como para el Poder Judicial.
  - **Seguimiento de casos en instancias superiores y Suprema.** Esta función permitirá que también en las instancias superiores y supremas del Ministerio Público y Poder Judicial se puedan manejar automáticamente los casos judiciales correspondientes.

### 4.1.3 CONSIDERACIONES

Entre las consideraciones más importantes que se tuvieron en cuenta al momento de diseñar el Sistema podemos mencionar las siguientes

- Es necesario contar con una interconexión entre Ministerio Público y Poder Judicial a través de un modem.
- Es necesario llegar a un acuerdo para el mantenimiento de tablas comunes al Ministerio Público y Poder Judicial
- El establecimiento de un código único para el tratamiento de la denuncia en todas las instancias, asimismo para el expediente en todas las instancias y para ambas instituciones.
- El esfuerzo requerido en la estandarización en el manejo de documentos rutinarios que fluyen en el proceso de administración de justicia.

### 4.2 FLUJOGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

El siguiente gráfico muestra el flujo general del sistema, en ella se muestra como se invocan los diferentes módulos desde el **Program Manager** del **Windows**.

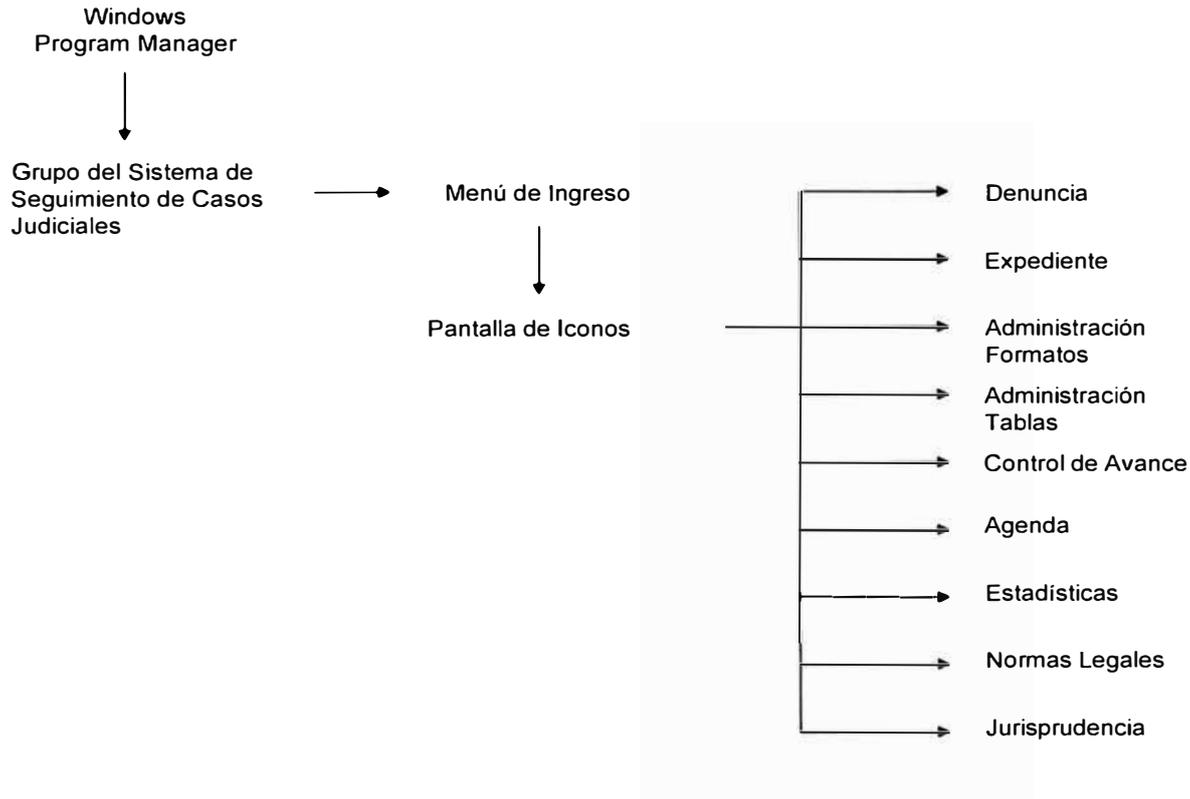


Figura 4.1 Estructura de la aplicacion

### 4.3 DESCRIPCIÓN MODULAR DEL SISTEMA

El grupo definido en el window para el uso del Sistema de Seguimiento de Casos Judiciales se presenta a continuación, la cual permitira el ingreso al sistema.

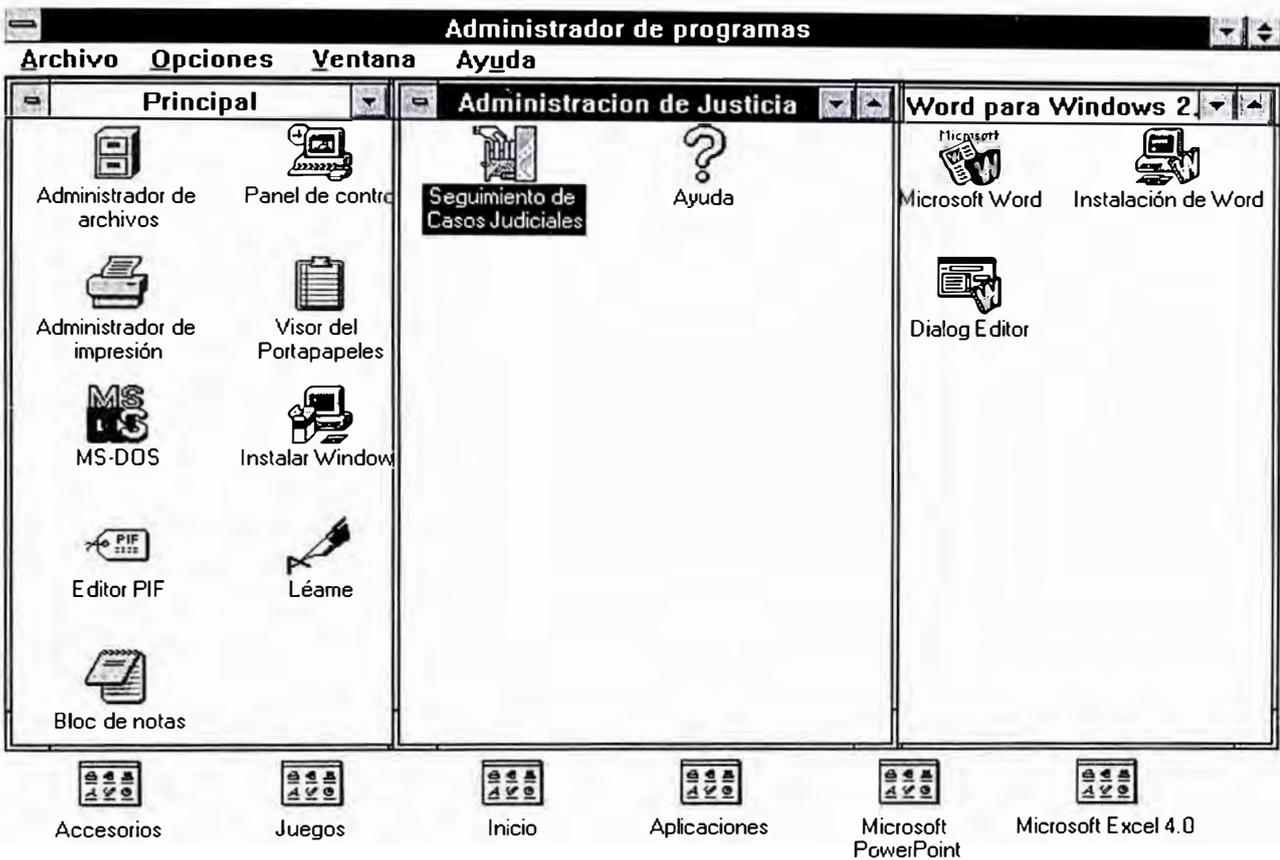


Figura 4.2 Ventana de Seleccion del Sistema

## Opciones

### Seguimiento de Casos Judiciales

Con esta opción el usuario invoca al sistema; como primera medida de seguridad luego de seleccionar esta opción, el sistema presenta al usuario la ventana de control de acceso al sistema, esta ventana es mostrada a continuación.

### Ayuda

Esta opción muestra al usuario texto de ayuda general en la forma de invocar al sistema, asi como los requisitos que esta requiere.

Esta ventana controla el acceso de los usuarios al sistema, permitiendo de esta manera registrar los datos del usuario que efectúa modificaciones de información en el sistema.

The image shows a graphical user interface window for system access. The title bar reads "Ingrese su Identificación". The window is divided into two main sections. The first section, titled "Ingrese su clave :", contains two input fields: "Usuario" and "Clave". The second section, titled "Ingrese su nueva clave (opcional) :", contains two input fields: "Clave nueva" and "Confirmación". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 4.3 Ventana de Control de Acceso al Sistema

### Descripción de Campos

- Usuario** En esta campo el usuario deberá ingresar su código de usuario asignado para el uso del sistema.
- Clave** En este campo se deberá ingresar la clave de acceso secreta que el usuario posee para que el sistema lo reconozca como válido. Aparecerá el carácter "#" en vez de los caracteres normales, esto es para evitar que alguien descubra su clave.
- Clave Nueva** Cuando el usuario desee cambiar por medidas de seguridad sus claves de acceso, debe de ingresar su nueva clave en este campo. Aparecerá el carácter "#" en vez de los caracteres normales.
- Confirmación** En este campo se deberá repetir la nueva clave ingresada en el campo anterior, el cual sirve para confirmar la nueva clave ingresada. En este campo también aparecerá "#" en vez de los caracteres normales.

Luego de que el usuario haya ingresado la información requerida, y el sistema haya validado esta información, se presentará la pantalla que se muestra en la página siguiente.

Esta ventana muestra las diversas opciones que el sistema provee para el seguimiento de los casos judiciales, estas opciones corresponden a las diferentes módulos que comprende la labor de Administración de Justicia, desde aquellos módulos operativos como los de Denuncia, Expediente y Agenda; los de administración tales como Administración de Tablas, de Formatos y Control de Avance; y como los de gestión como son Estadísticas, Normas Legales y Jurisprudencia.

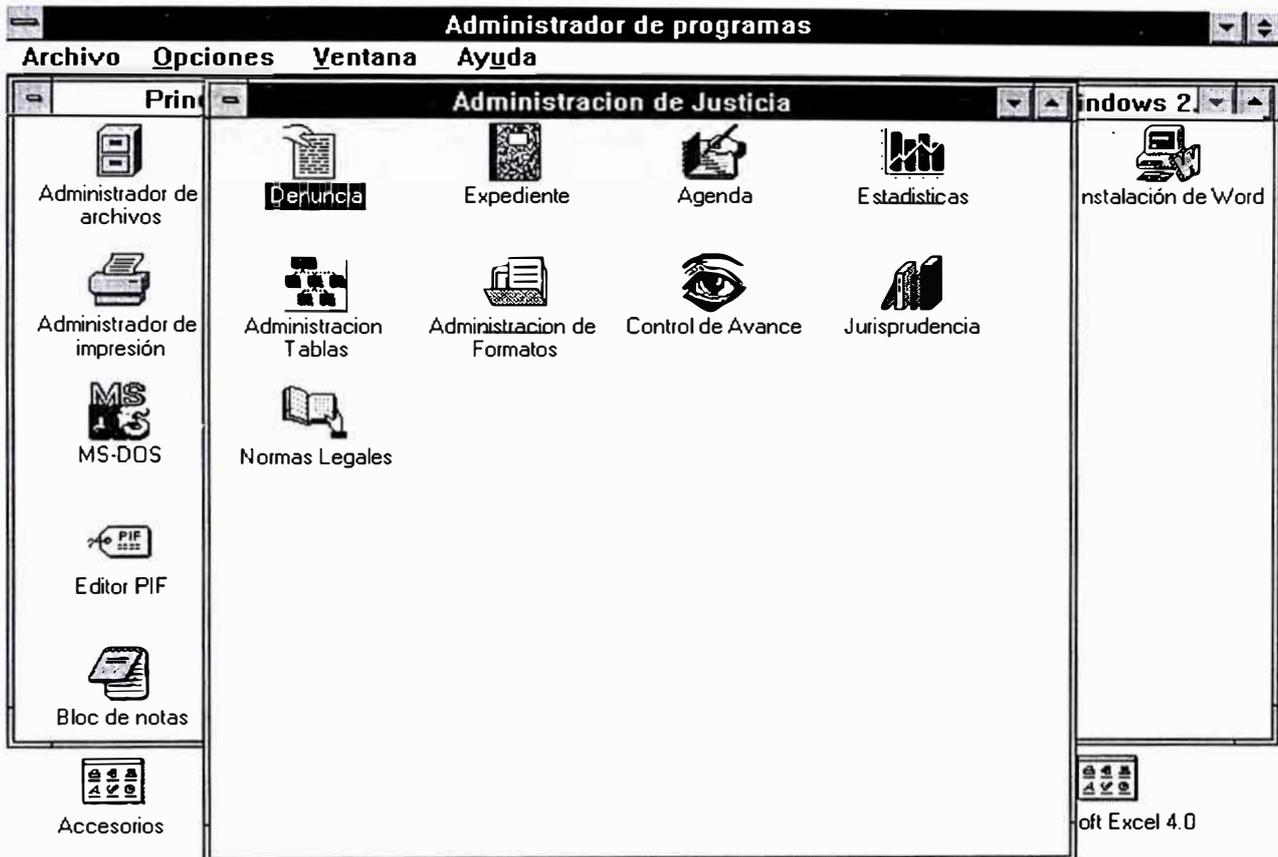


Figura 4.4 Ventana de Modulos del Sistema

**Acciones**

- Denuncia**            Invoca al módulo de denuncia.
- Expediente**        Invoca al módulo de expediente.
- Adm. Formatos**    Invoca al módulo de administración de formatos.

**Adm. Tablas** Invoca al módulo de administración de tablas de referencia.

**Estadísticas** Invoca al módulo de estadísticas.

**Agenda** Invoca al módulo de agenda.

**Control Avance** Invoca al módulo de control de avance.

**Normas Legales** Invoca al módulo de normas legales.

**Jurisprudencia** Invoca al módulo de jurisprudencia.

### 4.3.1 MÓDULO DE DENUNCIA

El módulo de **DENUNCIA** tiene la siguiente estructura:

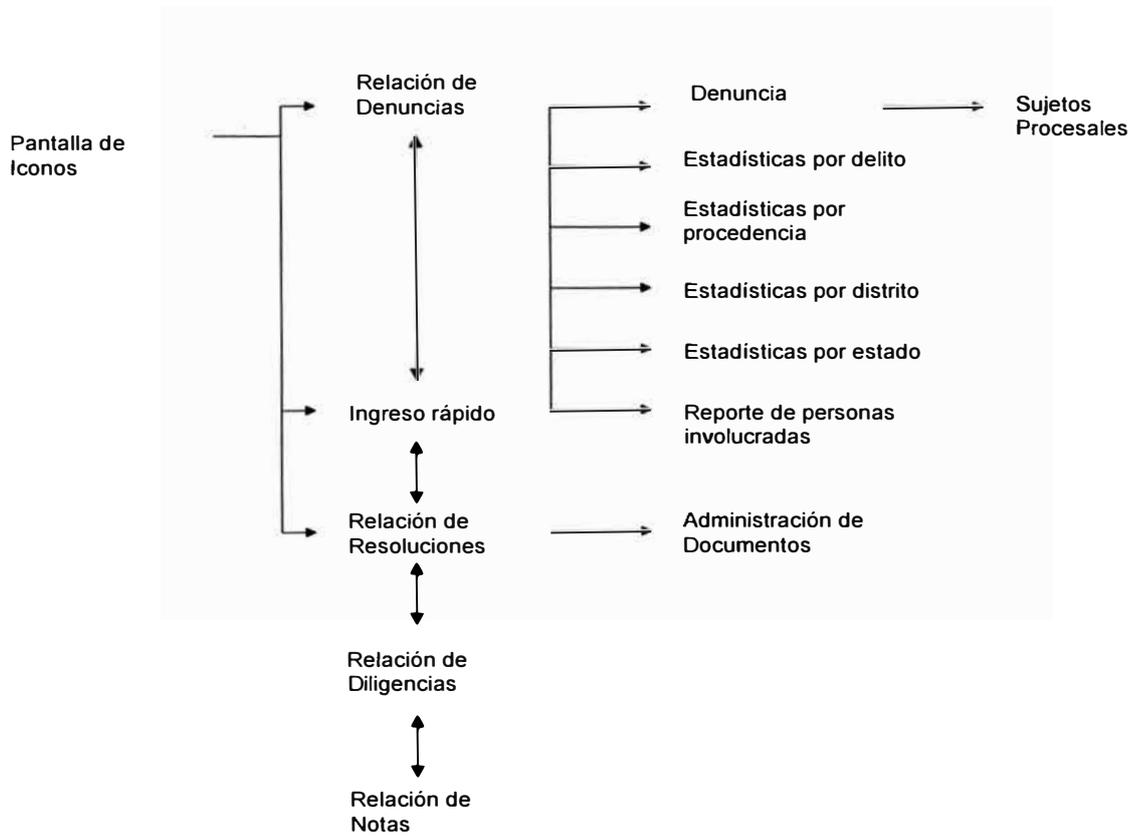


Figura 4.5 Estructura del modulo de Denuncias

### 4.3.1.1 RELACIÓN DE DENUNCIAS

El objetivo de esta transacción es mostrar la relación de denuncias existentes de acuerdo a la fiscalía, responsable y estado seleccionados. Adicionalmente se pueden especificar otros parámetros, tales como: por fecha de ingreso, por nombre de denunciado, agraviado o denunciante, etc.

#### Ventana

La siguiente ventana es mostrada luego de realizar un doble click en el icono que representa a las denuncias en el grupo del **Sistema de Casos Judiciales** presente en el **Program Manager** del **Windows**.

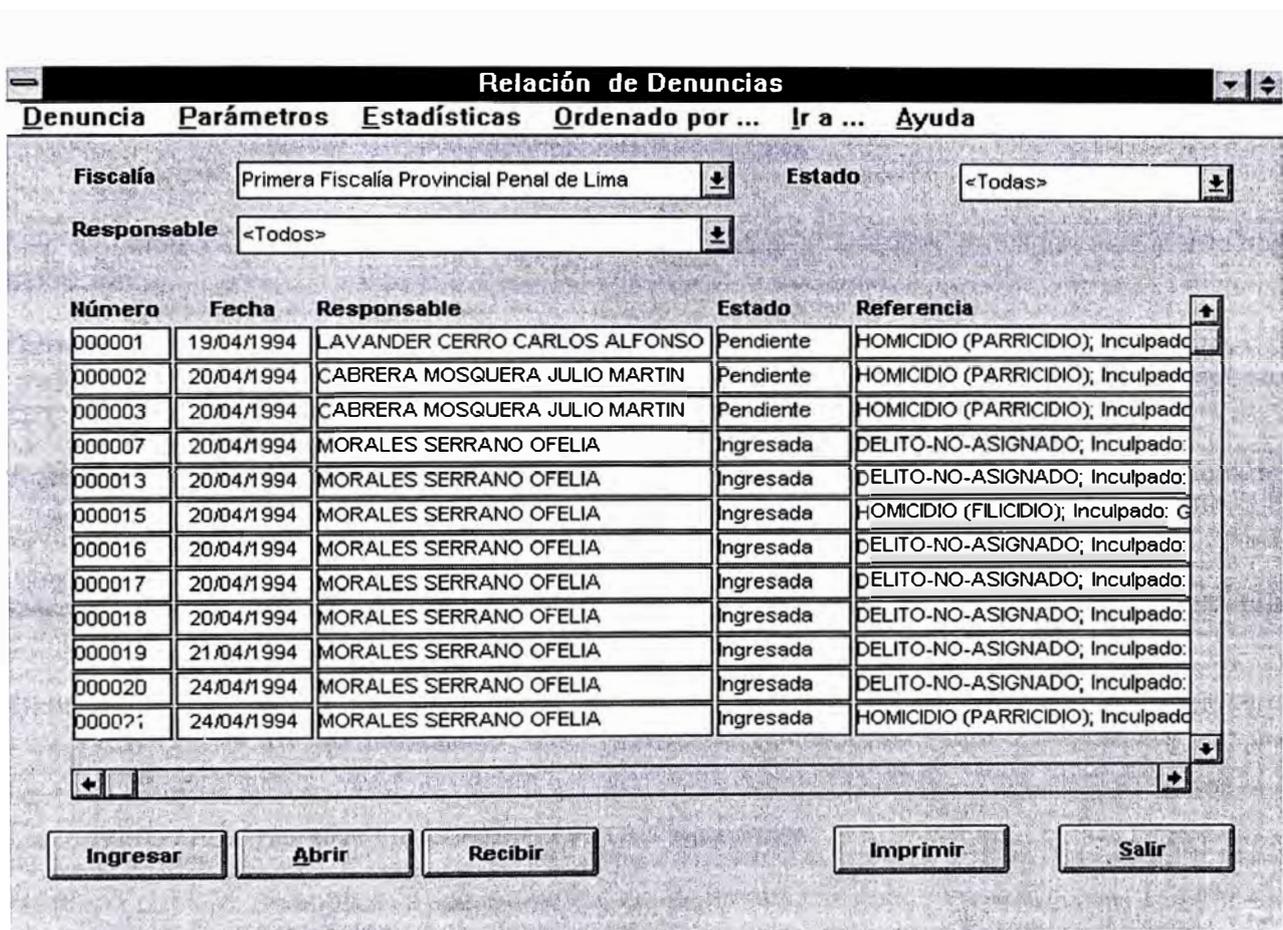


Figura 4.6 Relacion de Denuncias

## Descripción de Campos

Los datos de la cabecera son los siguientes:

<b>Fiscalía</b>	Identifica a la fiscalía cuyas denuncias desean seleccionarse, el valor mostrado por default es la fiscalía a la que pertenece el usuario que ha ingresado al sistema. Pueden seleccionarse otras fiscalías o agrupar todas según se indique.
<b>Responsable</b>	Identifica al responsable de las denuncias de una determinada fiscalía, el valor por default es el nombre del usuario que ha ingresado al sistema. Solo puede modificarse cuando la fiscalía seleccionada es la fiscalía al cual pertenece el usuario que ha ingresado al sistema, en otro caso se consideran que deben mostrarse las denuncias de todos los responsables de esa fiscalía.
<b>Estado</b>	Identifica el estado de las denuncias que desean verse, los valores permitidos son los siguientes: ingresadas, pendientes (valor por default), por recibir, denunciadas, en trámite, archivadas provisionalmente o definitivamente, acumuladas y derivadas.

Los siguientes campos de la cabecera son mostrados a solicitud de algún parámetro de selección:

<b>Denunciado</b>	Identifica el nombre del denunciado y el alias o el nombre de la empresa y su R.U.C. (dependiendo del tipo de persona), ingresados como parámetros, cuando ese tipo de parámetro ha sido escogido.
<b>Agraviado</b>	Identifica el nombre del agraviado ingresado como parámetro o el nombre de la empresa y su R.U.C. (dependiendo del tipo de persona), cuando ese tipo de parámetro ha sido escogido.
<b>Denunciante</b>	Identifica el nombre del denunciante ingresado como parámetro, cuando ese tipo de parámetro ha sido escogido.
<b>Delito</b>	Identifica el delito ingresado como parámetro, cuando ese tipo de parámetro ha sido escogido.

Los datos que se muestran en la relación son los siguientes:

<b>Número</b>	Identifica a los números de la denuncias que cumplen con el criterio de selección.
<b>Ingreso</b>	Identifica las fechas de ingreso de la denuncias que cumplen con el criterio de selección.
<b>Descripción</b>	Identifica las descripciones de referencia de las denuncias que cumplen con el criterio de selección, en ella se identifica el delito principal contenida en la denuncia, así como el nombre del denunciado y del agraviado.
<b>Estado</b>	Identifica los estados que tienen las denuncias que cumplen con el criterio de selección.

**Acciones** En la ventana se muestra una barra de acciones que contempla lo siguiente:

## DENUNCIA

---

- Ingresar** Esta acción invoca la transacción **Denuncia**, para permitir el ingreso de la información de una nueva denuncia. Esta acción también se encuentra como un **Control Button** en la pantalla.
- Abrir** Esta acción abre una denuncia seleccionada en la relación mostrada invocando la transacción **Denuncia**, no realiza ninguna acción si no está seleccionada una denuncia en la relación mostrada. Esta acción también se encuentra como un **Control Button** en la pantalla.
- Recibir** Esta acción cambia el estado de la denuncia de **por recibir** al estado de **pendiente**, no realiza ninguna acción si no está seleccionada una denuncia en la relación mostrada. Esta acción también se encuentra como un **Control Button** en la pantalla.
- Imprimir** Esta acción imprime la relación de denuncias obtenida. Esta acción también se encuentra como un **Control Button** en la pantalla.
- Salir** Esta acción permite salir del sistema y regresar al menú de íconos . Esta acción también se encuentra como un **Control Button** en la pantalla.

## PARAMETROS

- Ninguno** Esta acción elimina los parámetros ingresados previamente, sean estos por denunciado, agraviado, denunciante, delito, documento asociado o por otras características.
- Por denunciado** Esta acción permite el ingreso de los parámetros de selección de denuncias por nombre del denunciado, se muestra la siguiente ventana:
- Por agraviado** Esta acción permite el ingreso de los parámetros de selección de denuncias por nombre del agraviado, se muestra la siguiente ventana:
- Por denunciante** Permite el ingreso de parámetros de selección de denuncias por nombre del denunciante, se muestra la siguiente ventana:
- Por delito** Permite el ingreso de los parámetros de selección de denuncias por delito, se muestra la siguiente ventana:

Por documento asociado Permite el ingreso de los parámetros de selección de denuncias por número de documento asociado a la denuncia, permitiendo los siguientes tipos de selecciones:

Por otras características Permite el ingreso de los parámetros de selección de denuncias por otras características tales como: ad-hoc o no, fecha de ingreso, procedencia, etc.; se muestra la siguiente ventana:

## ESTADISTICAS

---

Por delito Esta acción permite la emisión de estadísticas de las denuncias agrupadas por delito, invocando a la transacción **Estadísticas por Delito**.

Por procedencia Esta acción permite la emisión de estadísticas de acuerdo a la procedencia de las denuncias, invocando a la transacción **Estadísticas por Procedencia**.

Por distrito Esta acción permite la emision de estadísticas de acuerdo al distrito de procedencia de las denuncias, invocando a la transacción **Estadísticas por Distrito**.

Por estado Esta acción permite la emisión de estadísticas por estado de la denuncia, invocando a la transacción **Estadísticas por Estado**.

Personas involucradas Esta acción permite la emisión del Reporte de Personas Involucradas por denuncia, invocando a la transacción **Reporte de Personas Involucradas**.

## ORDENADO POR .....

Número de ingreso Esta acción ordena la relación de denuncias en forma ascendente de acuerdo al número de ingreso de la denuncia.

Fecha de ingreso Esta acción ordena la relación de denuncias en forma ascendente de acuerdo a la fecha de ingreso de la denuncia.

Estado Esta acción ordena la relación de denuncias en forma ascendente de acuerdo al estado de la denuncia.

Referencia Esta acción ordena la relación de denuncias en forma ascendente de acuerdo a la descripción de la referencia de la denuncia.

**IR A .....**

---

Ingreso rápido	Esta acción invoca la transacción <b>Ingreso rápido de la denuncia.</b>
Relación de denuncias	Esta acción invoca la transacción <b>Relación de Denuncias.</b>
Relación de resoluciones	Esta acción invoca la transacción <b>Relación de Resoluciones.</b>
Relación de diligencias	Esta acción invoca la transacción <b>Relación de Diligencias.</b>
Relación de notas	Esta acción invoca la transacción <b>Relación de Notas.</b>

**AYUDA**

Contenido	Invoca a la transacción <b>Ayuda.</b>
Índice	Invoca a la transacción <b>Ayuda.</b>
Buscar	Invoca a la transacción <b>Ayuda.</b>
Acerca de ...	Invoca a la transacción <b>Ayuda.</b>

4.3.1.2 DENUNCIA

Esta transacción permite el ingreso y la actualización de los datos de una denuncia, así como servir de nexa para la emisión de resoluciones, oficios, notificaciones o programar diligencias para esa denuncia.

Ventana

La ventana de esta transacción es mostrada cuando se selecciona una denuncia específica en la transacción **Relación de Denuncias** o cuando se solicita crear una nueva denuncia desde la misma transacción (acciones **Abrir** e **Ingresar** respectivamente). La pantalla es mostrada a continuación:

Figura 4.7 Detalle de Denuncia

**Descripción de Campos**

Fiscalía:

- Descripción Identifica al nombre de la fiscalía al cual pertenece la denuncia.
- Instancia Identifica la instancia al cual pertenece la fiscalía anteriormente descrita.
- Fiscal Identifica el nombre del fiscal de la fiscalía anteriormente descrita.

Datos Generales:

- Número Identifica el número de ingreso de la denuncia.
- Fecha Ingreso Identifica la fecha de ingreso de la denuncia.
- Hora Ingreso Identifica la hora de ingreso de la denuncia
- Estado Identifica el estado actual de la denuncia, puede tener los siguientes valores:
  - Ingresada
  - Pendiente
  - Por recibir
  - En trámite
  - Archivada provisionalmente
  - Archivada definitivamente
  - Derivada
  - Acumulada

Denuncia a la que se acumuló Muestra el número de denuncia a la cual se ha acumulada esta denuncia.

Fiscalía a la que se derivó Muestra el nombre de la fiscalía a la cual se ha derivado esta denuncia.

Procedencia Identifica la procedencia de la denuncia, es decir si se trata de una denuncia de parte, de oficio, por atestado policial o por acción popular, etc.

Documento de Procedencia Identifica el número de documento con el cual se recibió la denuncia, por ejemplo el número de atestado policial cuando se trata de una denuncia de ese tipo.

Responsable Identifica la persona responsable del proceso de la denuncia, es asignada por el fiscal.

Referencia Identifica la descripción de referencia de la denuncia, comprende de una parte descriptiva del delito principal de la denuncia, así como del nombre del primer denunciado y del primer agraviado.

CPP Identifica al código procesal con el que se está trabajando la denuncia.

¿Detenidos? Identifica si la denuncia tiene detenidos o no.

Tipo	Identifica el tipo de denuncia, puede tener los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad-hoc</li> <li>• Normal</li> </ul>
Delitos:	
Delitos denunciados	Identifica los delitos por los cuales se ha presentado la denuncia, también se incluyen en ella los delitos identificados para los denunciados.
Lugar de comisión	Identifica el lugar donde se cometió el delito motivo de la denuncia, si no es posible identificarla está en blanco.
Ubicación	Identifica la ubicación geográfica a donde pertenece la denuncia, con el objetivo de deslindar competencia.
Fecha de comisión	Identifica la fecha de comisión del delito motivo de la denuncia.
Ultima actualización:	
Usuario	Identifica el nombre del usuario que modificó por última vez la información de la denuncia o realizó alguna acción sobre ella.
Fecha	Identifica la fecha de la última actualización de la denuncia.
Hora	Identifica la hora de la última actualización de la denuncia.

**Acciones**

**DENUNCIA**

---

Asignar	Permite al fiscal asignar la denuncia al personal de la fiscalía, muestra una asignación actual de la denuncias que sirve como referencia al fiscal.
Reabrir	Esta acción cambia de la denuncia " <b>por recibir</b> " a " <b>pendiente</b> " para aquellas denuncias que fueron enviadas desde otras fiscalías a ésta, muestra la siguiente pantalla:
Investigar	Indica que se da inicio al proceso investigador de la denuncia, convirtiéndola en expediente a partir del momento, muestra la siguiente ventana:
Acusar	Indica que se presenta una acusación por la denuncia, muestra la siguiente ventana:

Archivar	Indica que la denuncia será archivada provisional o definitivamente, muestra la siguiente ventana:
Derivar	Esta acción permite que la denuncia sea derivada a otra fiscalía, muestra la siguiente ventana:
Acumular	Indica que la denuncia será acumulada a una denuncia existente en la misma fiscalía, muestra la siguiente ventana:
Enviar	Solicita datos de la fiscalía a la cual se envía, muestra la siguiente ventana:
Grabar	Esta acción permite grabar el ingreso o la modificación de la denuncia.
Cancelar	Esta acción permite cancelar el ingreso o la modificación de la denuncia.
Imprimir	Esta acción imprime la información de la denuncia.
Cerrar	Cierra la denuncia activa y regresa a la transacción <b>Relación de Denuncias</b> .

## EDICION

Participantes	Invoca la transacción <b>Sujetos Procesales</b> .
Incautaciones	Permite el ingreso de las incautaciones realizadas para la denuncia (en caso de tener alguna) a través de la siguiente pantalla:
Delitos	Permite el ingreso de los delitos asociados a la denuncia a través de la siguiente pantalla:

## DOCUMENTOS

---

Resolución	Invoca la transacción <b>Administración de Documentos</b> con los correspondientes parámetros de emisión de una nueva resolución.
Oficio	Invoca la transacción <b>Administración de Documentos</b> con los correspondientes parámetros de emisión de un nuevo oficio.
Notificación	Invoca la transacción <b>Administración de Documentos</b> con los correspondientes parámetros de emisión de una nueva notificación.
Diligencia	Esta acción permite la programación de una diligencia para la denuncia, partiendo de una selección de la misma a través de la siguiente pantalla:

Acta	Permite el ingreso de actas relacionadas con la denuncia, a través de la siguiente pantalla:
Escrito	Permite ingresar escritos presentados por alguna de las partes comprendidas en la denuncia, muestra la siguiente pantalla:
Comentarios	Permite el ingreso de comentarios libres asociandolos a la denuncia, muestra la siguiente pantalla:

## OPCIONES

---

Resumen	Invoca la transacción <b>Resumen de la Denuncia</b> .
Seguimiento	Invoca la transacción <b>Seguimiento de Denuncia</b> .
Mostrar comentarios	Invoca la transacción <b>Comentarios de la Denuncia</b> .

## AYUDA

---

Contenido	Invoca a la transacción <b>Ayuda</b> .
Índice	Invoca a la transacción <b>Ayuda</b> .
Buscar	Invoca a la transacción <b>Ayuda</b> .
Acerca de ...	Invoca a la transacción <b>Ayuda</b> .

### 4.3.1.3 INGRESO RÁPIDO DE LA DENUNCIA

Muestra la pantalla de ingreso rápido de denuncias, esta pantalla es usada cuando la Fiscalía se encuentre en Turno o en Post Turno.

#### Ventana

La siguiente ventana es mostrada luego de solicitar la información del **Ingreso masivo de datos de la Denuncia** desde la barra de acciones "Ir a ..." de las pantallas de las transacciones **Relación de Denuncias**, **Relación de Resoluciones**, **Relación de Diligencias**, o **Relación de Notas**.

Figura 4.8 Ingreso rapido de Denuncia

**Descripción de Campos**

Datos Generales de la Denuncia:

Número Ingreso	Identifica el número de ingreso de la denuncia a la fiscalía.
Fecha/Hora Ing	Identifica la fecha y hora de ingreso de la denuncia en la fiscalía.
Procedencia	Identifica la forma de procedencia de la denuncia, puede ser de parte, por oficio, por atestado policial o por acción popular, esta información es extraída de la <b>Tabla de Procedencias</b> .
Doc. Procedencia	Identifica el número de oficio o atestado con que se recibió la denuncia.
Código Penal	Indica si para la denuncia se seguirá el procedimiento del Código del 40 o del 91.
¿Detenidos?	Indica si la denuncia tiene detenidos o no.
Tipo de denuncia	Indica si se trata de una denuncia ad-hoc o no.
Delitos:	Contiene la relación de delitos asociados a la denuncia.
Delitos genéricos	Identifica los delitos genéricos por los cuales se ha presentado esta denuncia.
Lugar comisión	Identifica el lugar de comisión del delito.
Fecha comisión	Indica la fecha de comisión del delito, motivo de la denuncia.
Ubicación	Identifica la ubicación geográfica donde se realizaron las acciones motivo de la denuncia.
Denunciados:	Contiene la relación de denunciados asociados a la denuncia.
Personería	Identifica la personería (natural o jurídica) del denunciado.
Nombre o Razón Social	Identifica el nombre o razón social (dependiendo de la personería) del denunciado.
Situación Jurídica	Identifica la situación jurídica del denunciado al momento de llegar a la fiscalía.
Agraviados:	Contiene la relación de agraviados asociados a la denuncia.
Personería	Identifica la personería (natural o jurídica) del agraviado..
Nombre o Razón Social	Identifica el nombre o razón social (dependiendo de la personería) del agraviado.
Dirección	Identifica la dirección del agraviado.

## Acciones

### DENUNCIA

Ingresar otra	Esta acción presenta nuevamente la pantalla en blanco de tal forma de poder ingresar una nueva denuncia.
Enviar	Esta acción puede enviar la denuncia ingresada a otra fiscalía, utiliza las mismas ventanas que la transacción <b>Denuncia</b> .
Imprimir	Esta acción imprime los datos de la denuncia ingresada.
Grabar	Esta acción permite grabar el ingreso de la denuncia.
Cancelar	Esta acción permite cancelar el ingreso de la denuncia.
Salir	Esta acción sale del módulo de <b>Denuncias</b> .

### EDICION

---

Agregar denunciado	Invoca la transacción <b>Denunciado</b> con la indicación de ingreso.
Modificar denunciado	Invoca la transacción <b>Denunciado</b> con la indicación de modificación del denunciado seleccionado en la relación.
Borrar denunciado	Invoca la transacción <b>Denunciado</b> con la indicación de eliminación del denunciado seleccionado en la relación.
Agregar agraviado	Invoca la transacción Agraviado con la indicación de ingreso.
Modificar denunciado	Invoca la transacción <b>Agraviado</b> con la indicación de modificación del agraviado seleccionado en la relación.
Borrar agraviado	Invoca la transacción <b>Agraviado</b> con la indicación de eliminación del agraviado seleccionado en la relación.
Buscar delito ...	Permite el ingreso de los delitos asociados a la denuncia a través de la siguiente pantalla:
Salir	Sale de la ventana y regresa a la pantalla que la invocó.

**4.3.1.4 SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA**

Muestra las distintas fiscalías por donde ha pasado una denuncia especifica, detallando las distintas resoluciones que se emitieron.

**Ventana**

La siguiente ventana es mostrada luego de solicitar la información del **Seguimiento** desde la barra de acciones "**Opciones**" de las pantalla de la transacción **Relación de Denuncias**.

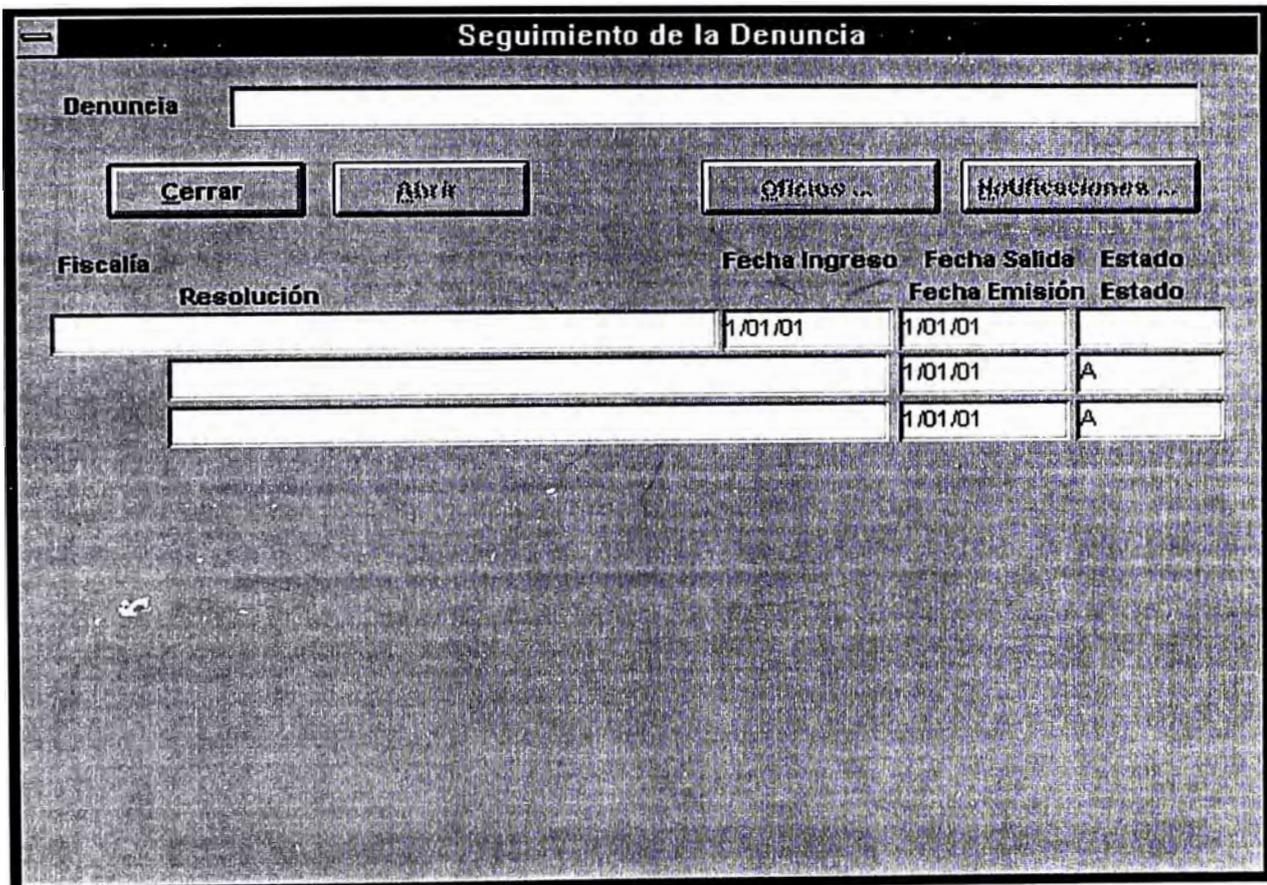


Figura 4.9 Seguimiento de la Denuncia

**Descripción de Campos**

Denuncia	Identifica la descripción de referencia de la denuncia
Fiscalía	Identifica el nombre de la fiscalía por la que ha pasado la denuncia.
Fecha de Ingreso	Identifica la fecha de ingreso en la fiscalía arriba indicada.
Fecha de Salida	Identifica la fecha de salida en la fiscalía arriba indicada.
Estado	Estado en que se encuentra la denuncia en la fiscalía arriba indicada.
Resolución	Resolucion emitida en cada fiscalías por donde ha pasado la denuncia.
Fecha de Emisión	Identifica la fecha de emisión de las resoluciones.
Estado	Identifica el estado de las resoluciones

**Acciones**

Cerrar	Cierra la ventana de seguimiento y retorna a la pantalla anterior, <b>Denuncia</b> .
Abrir	Esta acción invoca la transacción <b>Resolución</b> .
Oficios	Esta acción muestra los oficios emitidos a raíz de una resolución determinada, muestra la siguiente pantalla:
Notificaciones	Esta acción muestra las notificaciones emitidas a raíz de una resolución determinada, muestra la siguiente ventana:

### 4.3.1.5 COMENTARIOS DE LA DENUNCIA

Muestra los distintos comentarios que se han ingresado para una denuncia especifica a través del tiempo, en todas las instancias por donde ha pasado.

#### Ventana

La siguiente ventana es mostrada luego de solicitar la información del **Comentarios** desde la barra de acciones "**Opciones**" de las pantalla de la transacción **Relación de Denuncias**.

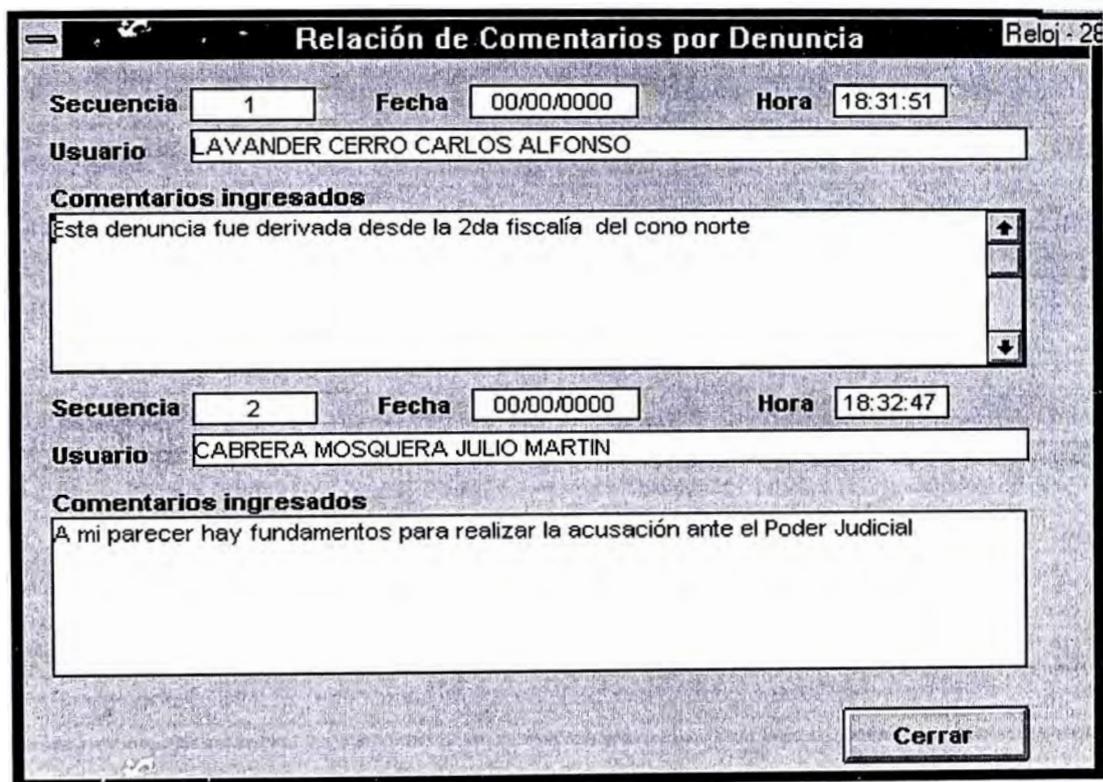


Figura 4.10 Comentarios de la Denuncia

**Descripción de Campos**

Secuencia	Número secuencial de emisión del comentario para la denuncia.
Fecha	Fecha de ingreso del comentario.
Hora	Hora de ingreso del comentario
Usuario	Apellidos y nombres del usuario que ingresó el comentario
Comentarios	
Ingresados	Texto del comentario ingresado.

**Acciones**

Cerrar	Esta acción cierra la ventana activa y retorna a la pantalla que la invocó.
--------	---

#### 4.3.1.6 ESTADÍSTICAS POR DELITO

Muestra las estadísticas por delito genérico, desagregándolas posteriormente a nivel específico y detallado, así como por procedencia, estado o distrito para cada uno de esos niveles.

##### Ventana

La siguiente ventana es mostrada luego de solicitar la información del **Por Delito** desde la barra de acciones "**Estadísticas**" de las pantalla de la transacción **Relación de Denuncias**.



Delito	Acumulado	Mar 94	Feb 94	Ene 94
CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	2	3	4	5
CONTRA EL HONOR	3	4	5	8
CONTRA LA FAMILIA	2	3	4	3
CONTRA LA LIBERTAD	4	4	5	7
CONTRA EL PATRIMONIO	6	3	2	6
<b>Total:</b>				

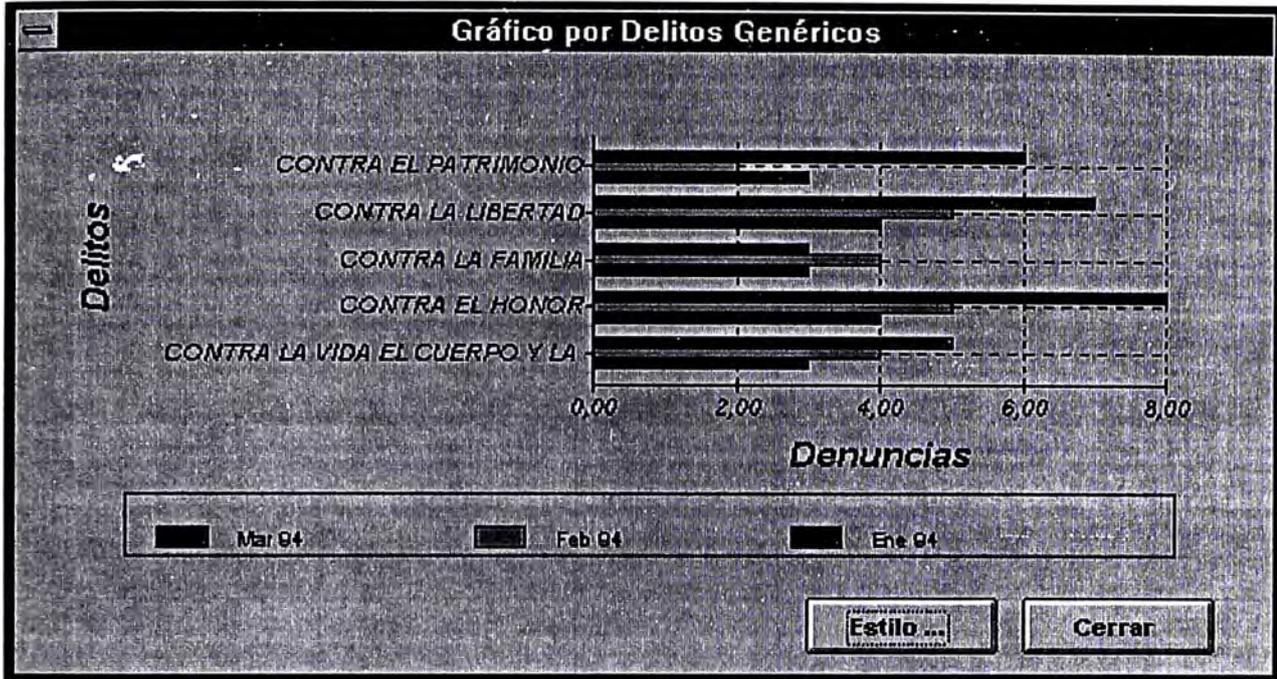
Figura 4.11 Estadísticas por Delito

**Descripción de Campos**

Muestra las estadísticas de las denuncias pendientes para cada uno de los delitos genéricos en forma acumuladas y por cada uno de los últimos 12 meses.

**Acciones**

Gráfico Muestra las estadísticas a través del siguiente gráfico:



Estilo: Permite seleccionar el tipo de gráfico deseado desde la pantalla siguiente:



### 4.3.2 MÓDULO DE EXPEDIENTE

El módulo de **EXPEDIENTE** tiene la siguiente estructura:

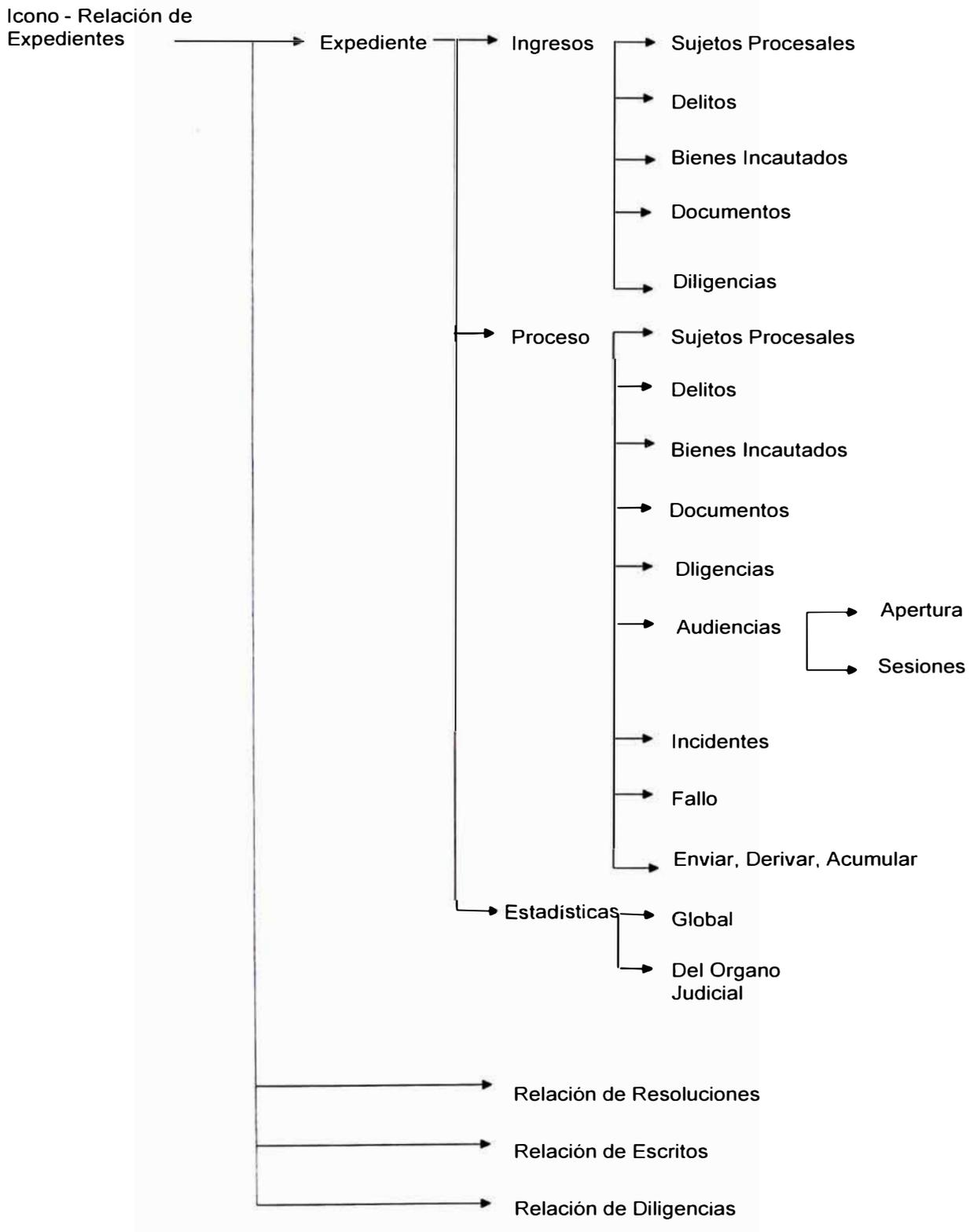


Figura 4.12 Estructura del modulo de Expedientes

4.3.2.1 RELACION DE EXPEDIENTES

El objetivo de este módulo es la administración de la información detallada de cada uno de los diferentes tipos de procesos que se llevan en el Poder Judicial y durante las diferentes etapas por las que transcurre cada uno de estos; desde el ingreso de la denuncia hasta que se dicte sentencia en la última instancia; además se lleva el registro de los beneficios penitenciarios que pudieran corresponder al sentenciado.

El control del proceso en el Poder Judicial se llevará a cabo en cada una de las instancias por las que pudiera transcurrir : Juzgados Penales o Salas Superiores. Se podrá efectuar un seguimiento fiel a cada una de las actuaciones que se lleven a cabo en cada una de ellas facilitando por ende la consulta inmediata de la situación actual de cada proceso, así como una efectiva comunicación cuando se trate de resolver incidentes o apelaciones de la instancia inmediata inferior.

Ventana

La siguiente ventana presenta la relación de causas o expedientes una vez invocado el módulo desde el menú de iconos del sistema.

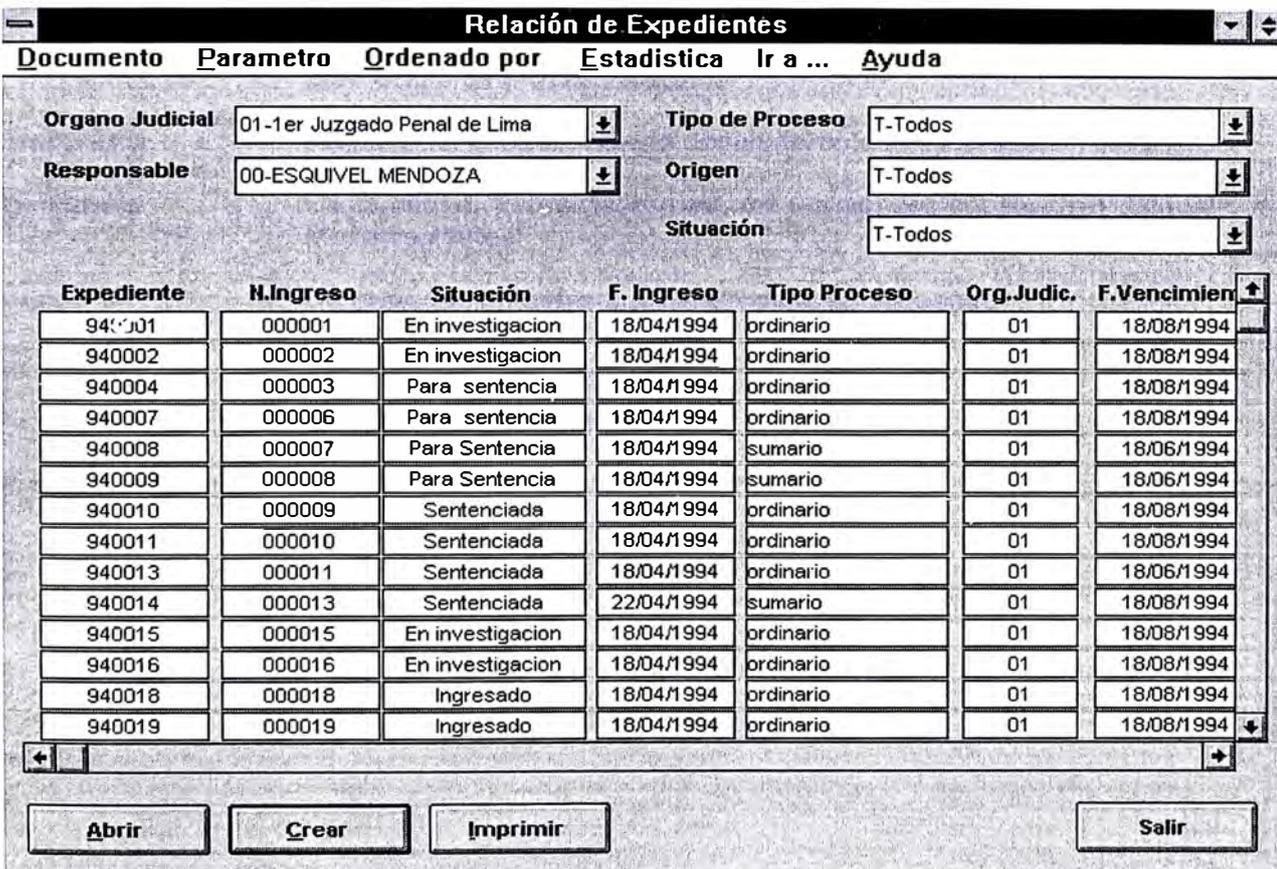


Figura 4.13 Relacion de Expedientes

**Descripción de Campos**

Órgano Judicial	Identifica el Órgano Judicial cuyas causas queremos presentar, el cual puede ser referido a uno específico o a todos los órganos de la misma instancia. Al momento de presentar la ventana por primera vez se asumirá el que corresponde al usuario, pudiendo cambiarlo cuando requiera trabajar a nivel global y siempre que el nivel de autorización lo permita.
Situación	Seleccionar aquellas causas que se encuentren en determinada etapa del proceso. Se presentará una lista de las situaciones válidas para facilitar la elección al usuario.
Responsable	Seleccionar aquellas causas asignadas al responsable de la misma, si el usuario es el Juez o Vocal Superior, le aparecerán todas las causas del órgano jurisdiccional. Además se presentará una lista de los usuarios autorizados del órgano jurisdiccional seleccionado.
Tipo de proceso	Facilita la selección de las causas de acuerdo a la característica de las mismas. Se presentará la lista de tipos de procesos válidos para facilitar la selección.
Estado de Tránsito	Seleccionar las causas de acuerdo al origen de la causa : de una denuncia, una apelación o un exhorto. Se presentará los estados válidos para el tipo de proceso elegido.
Expediente	Número de expediente que cumple el criterio de selección elegido
N. Ingreso	De la causa, formalizada o no, es un número consecutivo asignado en Mesa de Partes.
Situación	De la causa, en qué etapa del proceso se encuentra.
F. Ingreso	La fecha que ingresó al órgano jurisdiccional.
Tipo Proceso	De la causa que se presenta.
Órgano Judicial	Que controla el expediente al momento de ser presentada esta ventana.
F. Vencimiento	Fecha que concluirá la etapa de investigación.

## **Acciones**

En la ventana se presentan funciones diversas que el usuario podría realizar a partir de la lista de Causas.

## **DOCUMENTO**

- Abrir** Para poder Editar la causa que el usuario haya señalado a partir de la relación mostrada, la cual se quedará marcada cuando el usuario haga el click izquierdo del Mouse en la respectiva línea donde se encuentre. De acuerdo a sí la causa ya fue formalizada o no, nos llevará a la edición de un ingreso o de un expediente o de un exhorto o de una apelación.
- Crear** Es invocada para proceder a Ingresar una Denuncia, una Apelación o un Exhorto, es decir que se procederá a aceptar las denuncias presentadas dando inicio al proceso. Esta opción nos lleva a la siguiente ventana que nos permitirá elegir el tipo de procedencia de la causa.
- Abrir Específico** Permite Editar una causa específica, para lo cual se le presentará al usuario la pantalla siguiente a fin de ingresar los datos necesarios
- Detalle** Con esta opción se podrá observar un resumen general de lo que se ha avanzado y registrado en el expediente.
- Seguimiento** Esta opción permitirá la presentación de los diferentes traslados físicos que ha tenido el expediente dentro de los diferentes órganos jurisdiccionales, incluyendo el Ministerio Público.
- Estados** Con esta opción se podrá observar los diferentes cambios de estado o de situación que ha tenido la causa durante el tiempo que ha sido administrado por los órganos jurisdiccionales.
- Impresión** Permite obtener una impresión de la relación de causas que se presenta en la pantalla.
- Salir** Para abandonar la ventana presentada y retornar al menú de opciones del sistema.

**PARAMETRO**

---

Ninguno	No se requerirá ningún tipo de selección especial, se presentarán todas las causas que correspondan administrar al usuario.
Inculpado	Permite la búsqueda de las causas que presentan un inculpado común a ser suministrado por el usuario.
Agraviado	Se podrán requerir todas las causas que presentan un agraviado común.
Testigo	Se podrán requerir todas las causas que presentan un testigo común
Diligencias	Se podrán requerir todas las causas que efectuarán o efectuaron diligencias en un plazo de tiempo determinado.
Delito	Se podrán requerir todas las causas que presentan determinado delito como característica común.
Prescritos	Se presentarán aquellas causas cuyos delitos ya prescribieron o están por prescribir en una fecha determinada.
Fecha de Vencimiento	Se presentarán aquellas causas cuya fecha de vencimiento de la investigación es previo a la fecha a ingresar por el usuario.

**ORDENADO POR ...**

Expediente	Se ordenarán las causas de acuerdo al número de expediente asignado a la causa.
Ingreso	Se ordenarán las causas de acuerdo al número de ingreso asignado a la causa.
Fecha de Ingreso	Se ordenarán las causas de acuerdo a la fecha de ingreso de la denuncia al órgano jurisdiccional.
Fecha de Vencimiento de la investigación	Se ordenarán las causas de acuerdo a la fecha de vencimiento de la etapa de investigación.
Fecha de vencimiento de la Ampliación	Se ordenarán las causas de acuerdo a la fecha de vencimiento de la ampliación de la investigación.
Tipo de Proceso	Se ordenarán las causas de acuerdo al tipo de proceso que las caracteriza.
Situación	Se ordenarán las causas de acuerdo a la situación en la que se encuentran las mismas.
Responsable	Se ordenarán las causas de acuerdo al personal responsable de las mismas.
Fecha de Apertura	Se ordenarán las causas de acuerdo a la Fecha de Emisión del Auto de Apertura.

## ESTADISTICAS

---

El detalle de las estadísticas a nivel de órgano jurisdiccional y a nivel global se presentan en el capítulo de Módulo de Estadísticas

### IR A .....

---

Relación de Resoluciones	Podemos acceder a la relación de resoluciones emitidas en el órgano jurisdiccional, a nivel global.
Relación de Escritos	Podemos acceder a la relación de escritos presentados al órgano jurisdiccional.
Relación de Diligencias	Podemos acceder a la relación de diligencias realizadas y por realizar por los miembros del órgano jurisdiccional.

### AYUDA

---

Se presentarán ayudas automáticas que apoyen la labor del usuario del sistema.

4.3.2.2 INGRESO DE CAUSAS

El objetivo de este módulo es la administración de cada uno de los ingresos de denuncias en el órgano jurisdiccional. El ingreso de cada una de las denuncias son registradas por Mesa de Partes en el respectivo Libro de Ingresos, y corresponderá al magistrado la evaluación de la denuncia a fin de calificarla y verificar si cumple con los requisitos que señala la ley para abrir un proceso judicial. A fin de semejar dicho procedimiento, en el sistema se llevará a cabo el registro de cada uno de los ingresos en el sistema, ingresándose únicamente la información básica e imprescindible, a fin de presentársela al magistrado correspondiente para que la califique y pueda dictar el Auto de Sobreseimiento o Abrir Proceso Judicial o devolverla para Ampliar ::investigación. El manejo de los ingresos puede ser efectuado en diferentes momentos, a fin de completar la información en forma continua.

Ventana de Ingreso - Denuncias

Figura 4.14 Ingreso de Causas (Denuncia)

Ventana de ingreso - Exhortos

La siguiente ventana se presenta cuando el usuario invocó la opción ingresar una causa a partir de un Exhorto :

The screenshot shows a software window titled "Detalle del Exhorto" with a menu bar containing "Exhorto", "Documentos", and "Ayuda". The main area is divided into several sections:

- Organo Judicial:** Includes fields for "Código" (containing "1er Juzgado Penal de Lima") and "Responsable" (containing "ESQUIVEL MENDOZA").
- Procedencia:** Includes "Distr.-Subd:" and "Organo" fields, along with radio buttons for "Juzgado" (selected) and "Sala".
- Exhorto:** A larger section containing:
  - "Ingreso:" field with a dash "-"
  - "Origen Exp.:" field
  - "Estado:" field with "INGRESADO"
  - "Recepción:" field with "03/05/1994" and "Periodo:" field
  - "Dir. delito:" and "Descripción:" text input fields
  - "Proceso:" radio buttons for "Del 40" and "Del 91" (selected)
- Ultima actualización:** A field containing "00/00/0000".

On the right side of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Figura 4.15 Ingreso de Causas (Exhorto)

Ventana de Ingresos - Apelaciones

La siguiente ventana es la que se presenta para administrar la información referida a las apelaciones que se reciben y que provienen de los juzgados de Paz, cuando el usuario es de un juzgado penal, o de un juzgado penal, cuando el usuario es de una Sala Penal.

**Detalle de la Apelación**

**Apelación** | Documentos | Acciones | Ayuda

**Organo Judicial**

Código : 1er Juzgado Penal de Lima  
 Responsable : ESQUIVEL MENDOZA

**Procedencia**

Juzgado  
 Sala  
 Juzgado de Paz

Organo

**Apelación**

Ingreso :  
 Origen Exp.  
 Estado  
 Recepción : 03/05/1994  
 Dir. Delito :  
 Descripción :

Proceso :  Del 40  
 Del 91

Per. Judic. :

Ultima actualización : 00/00/0000

Aceptar

Salir

Figura 4.16 Ingreso de Causas (Apelacion)

4.3.2.3 DETALLE DEL EXPEDIENTE

En este punto se podrá efectuar la administración individual de cada uno de los expedientes, denuncias ya formalizadas y en pleno proceso, y con las cuales, a través del sistema, podemos ejecutar las diferentes acciones jurisdiccionales en las distintas etapas por las que transcurre cualquier proceso.

En este punto se presentarán diferentes opciones a realizar por el usuario en el expediente, por lo que dependerá de su propio criterio el orden de realizar las mismas.

Es necesario anotar que es factible la consulta a nivel global de los detalles de cada uno de los expedientes y a la vez las diferentes instancias u órganos jurisdiccionales por las que transcurre determinado expediente, a fin de tener conocimiento exacto del estado actual de cada expediente, pero esto será factible en la medida que los responsables de llevar cada expediente alimenten al sistema de dicha información.

Ventana

The screenshot shows a software window titled "Detalle del Expediente" with a menu bar containing "Expediente", "Documentos", "Acciones", and "Ayuda". The main area is divided into several sections:

- Organo Judicial:** Código: 1er Juzgado Penal de Lima; Responsable: ESQUIVEL MENDOZA.
- Procedencia:** Tipo: Fiscalía (dropdown); Número: 01.
- Expediente:** Expediente: 940001; Tipo: ordinario; Estado: En investigacion; Ingreso: 000001; Periodo: 94; Proceso: Del 91; Recepción: 18/04/1994; Hora: 19:17; Ad-hoc: ; Apertura: 15/04/1994; Prom.Acc.: 00/00/0000; Reo: ; Vence el: 22/05/1994; Dir. delito: (empty field).
- Ampliación:** Aprobación: 00/00/0000; Venc. Ampl.: 00/00/0000.
- Sentencia:** Fecha: 00/00/0000.
- Ultima actualización:** JUEZ; Fecha: 20/04/1994.
- Delitos:** LES. GRAV. (PELIGRO INMINENTE DE LA VIDA); CALUMNIA.

On the right side of the window, there is a vertical column of buttons: Participantes, Incautaciones, Delitos, Seguimiento, Detalle, Aceptar, and Salir.

Figura 4.17 Detalle del Expediente

**Descripción de campos**

Código	Del órgano Judicial, del usuario que está accediendo a la información, el cual se consistió previamente que esté autorizado a manejar dicha información.
Responsable	Se presentan los apellidos y nombres del encargado de llevar dicho expediente. Puede ser el Secretario si el expediente está en el Juzgado o el Vocal superior si el expediente está en Sala.
Tipo Procedencia	Se señala el tipo de procedencia del expediente: de fiscalía, de juzgado de paz, entre otras.
Número	Del órgano jurisdiccional de procedencia, si es el caso.
Expediente	Número del Expediente, asignado al momento de dictar el Auto de Apertura.
Tipo	Del proceso, el cual puede ser Ordinario, Sumario, Habeas Corpus, Querella, entre otros.
Estado	En qué etapa del proceso se encuentra el expediente. El cambio de etapa del expediente se cambiará a través de una resolución que ampare dicho cambio. Todos los cambios en el estado de un expediente se hacen indirectamente a través de una resolución, la cual tiene que ser confirmada por el Juez, para los Juzgados Penales, o el Vocal encargado de la causa.
Ingreso	Qué se le asignó cuando se recepcionó en Mesa de Partes la denuncia, o la apelación o el exhorto (procedencia de la denuncia).
Periodo	En qué período judicial se inició el proceso.
Proceso	Qué código procesal rige para el proceso de dicho expediente: código procesal del 91 o el del 40.
F.de Recepción	Que día ingresó dicho expediente a Mesa de Partes.
Hora	A qué hora.
F. Apertura	Qué fecha se dictó el Auto de Apertura para dicho proceso.
Prom.Acc.	Qué fecha se dictó el Auto de Promovida la Acción Penal.
Ad-hoc	Si es un proceso Ad-hoc o no.
Reo	Si el expediente mantiene reo en cárcel o no.
Vence el	Fecha de Vencimiento de la investigación, la cual fue calculada por el sistema al momento de dictar el Auto de Apertura.
Dirección del delito	Lugar de comisión del delito
Aprobación	Fecha en la que se aprobó la ampliación del plazo de investigación.

Venc.Ampliación	Fecha de término de la ampliación del plazo de investigación.
Sentencia	Fecha en la que se dictará(dictó) la sentencia en primera o segunda instancia, dependiendo del tipo de ingreso.
Ultima Actualización	Usuario que efectuó la última actualización a la información del expediente.
Fecha	Qué día efectuó dicha modificación.
Delitos	Se presentará la relación de delitos incluidos dentro del expediente.

### **Acciones**

Como se mencionó, en este punto es posible realizar las diferentes acciones que competen al expediente, desde el registro de información adicional, tales como sujetos procesales, delitos, bienes incautados, entre otros datos importantes, hasta la impresión automática de cada uno de los diferentes documentos que se emiten durante el proceso, llámese Autos, Decretos, Sentencias, Oficios, Notificaciones, etc.

### **EXPEDIENTE**

Asignar Encargado	Permite la designación del Secretario (en caso de Juzgado Penal) o del Vocal(en caso de Sala Penal) que llevará el expediente durante todo el proceso. El único autorizado para efectuar dicha designación es la máxima autoridad dentro del órgano jurisdiccional, llámese Juez dentro de un Juzgado Penal o Presidente de Sala, en caso de Sala Penal.
Aceptar Modificación	Con esta opción se aceptarán todas las modificaciones hechas al expediente y reflejarlas en la Base de Datos del Sistema.
Derivar	Permite la derivación del expediente a otro órgano jurisdiccional de la misma jerarquía. Esto se hará apoyado en una resolución que autoriza dicha derivación.
Acumular	Para acumular un expediente proveniente de otro órgano jurisdiccional de la misma jerarquía a otro similar que se lleva en el órgano jurisdiccional del usuario. Esto se hará previamente sustentado por una resolución que autoriza dicha acumulación.
Enviar	Cuando se debe alcanzar el expediente a otros órganos jurisdiccionales que requieren una revisión del mismo. Dicho envío queda reflejado en el seguimiento del expediente.
Estados	Presenta una lista cronológica de los diferentes cambios de estado o situación que ha tenido el expediente , así como las fechas y responsables de su ejecución.
Detalle	Para poder observar un resumen de los ítems de información más relevantes del expediente, tales como sujetos procesales, resoluciones emitidas, delitos, diligencias realizadas.

Seguimiento	Permite consultar el detalle de los movimientos entre órganos jurisdiccionales que ha tenido el expediente, así como los tiempos y motivos para su permanencia en el órgano diferente al que lleva el expediente.
Imprimir	Permite obtener un resumen impreso del expediente.
Salir	Abandonar la ventana.

## DOCUMENTOS

Resoluciones	Se presenta la relación de resoluciones emitidas durante el manejo del expediente y a la vez se presentan las opciones de crear, modificar, crear diligencias u oficios. La ventana que se presenta es similar a la presentada para el ingreso de causas.
Diligencias	Se presenta la relación de diligencias programadas, ejecutadas y no ejecutadas para el expediente, agrupadas por la resolución que las sustenta. La ventana es similar a la presentada para el ingreso de causas.
Oficios	Se presenta la relación de oficios emitidos, agrupados por la resolución dictada para ello. La ventana es similar a la presentada para el ingreso de causas.
Notificaciones	Se presenta la relación de notificaciones emitidas durante todo el proceso, así como el detalle de las mismas. La ventana es similar a la presentada para el ingreso de las causas.

## ACCIONES

---

Audiencia	Se presentan las facilidades para el ingreso del detalle de las sesiones que se realizan durante la Audiencia. Esta opción solamente será accesible por los usuarios autorizados de las Salas Penales cuando les toque el manejo de un proceso Ordinario que se rige bajo el código procesal de 1940. A la vez, cuando entre en vigencia el nuevo código procesal penal, de 1991, estará disponible por los usuarios autorizados de los juzgados cuando se maneje un proceso Ordinario y por los usuarios autorizados de las Salas Penales cuando manejen un proceso Especial.
Fallo	En este punto se ingresará el fallo individual que corresponda a cada uno de los inculpados del proceso, además de los calificados como 3ro civilmente responsables. Este fallo podrá ser ingresado para cualquiera de los tipos de proceso que se lleven en cada uno de los órganos jurisdiccionales.
Conclusión	Con esta opción se presenta la facilidad de ingresar las conclusiones a las que llegue cada uno de los autorizados para realizarla, que en este caso corresponde al Fiscal, al Juez o a los Vocales Superiores.

Escritos	Se brinda la facilidad de llevar a cabo el registro y mantenimiento de cada uno de los escritos que proporcionan las partes involucradas al órgano jurisdiccional correspondiente. A la vez que se reciben se pueden emitir documentos que respondan a dichos escritos.
Delitos	Se presenta la facilidad de manejar los delitos asociados al expediente. La primera vez se efectúa como una operación de ingreso de datos el cual puede ser modificado hasta que se aprueben; las modificaciones posteriores serán apoyados por un documento que sustente dichos cambios.
Sujetos Procesales	Se podrán manejar los sujetos procesales involucrados con el proceso, así como los delitos atribuidos a cada inculpado y los bienes incautados a cada uno de ellos.
Bienes Incautados	Se registrarán los bienes incautados durante el proceso.
Incidentes	Se lleva a cabo el manejo de los "cuadernos separados" que se preparan para resolver los incidentes que se presentan durante el proceso. Como cada uno de los incidentes que se presentan sigue un curso que es independiente del proceso principal, se llevará a cabo un manejo similar pero independiente del expediente en el sistema.

#### 4.3.2.4 DELITOS EN EL EXPEDIENTE

En este punto se llevará a cabo el manejo de los delitos a nivel de expediente, es decir que se manejará la relación completa de los delitos cometidos, aunque aún no estén identificados plenamente los responsables de éstos. Para facilitar este ingreso de los delitos se han identificado tres niveles de agrupación de los delitos, tipificados de acuerdo al código penal, como Genérico, Específico y Detallado.

#### Ventana

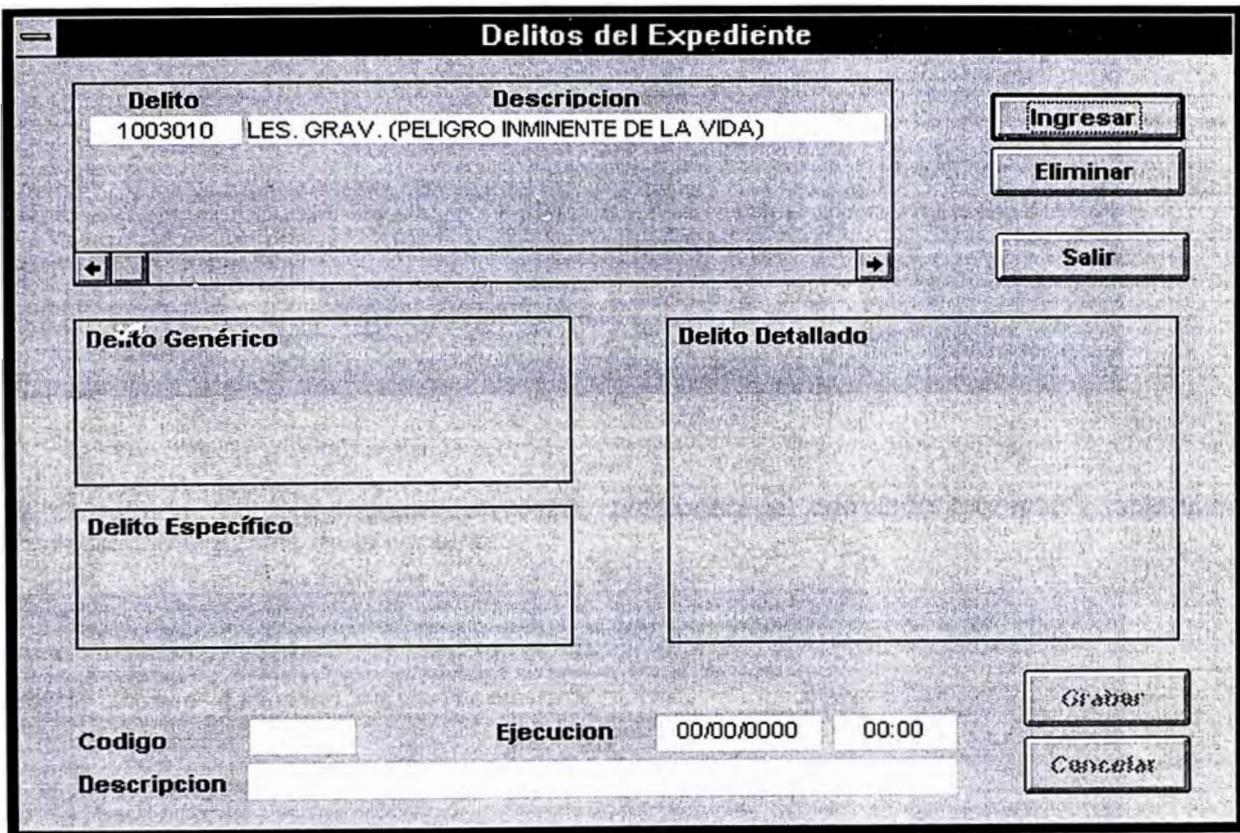
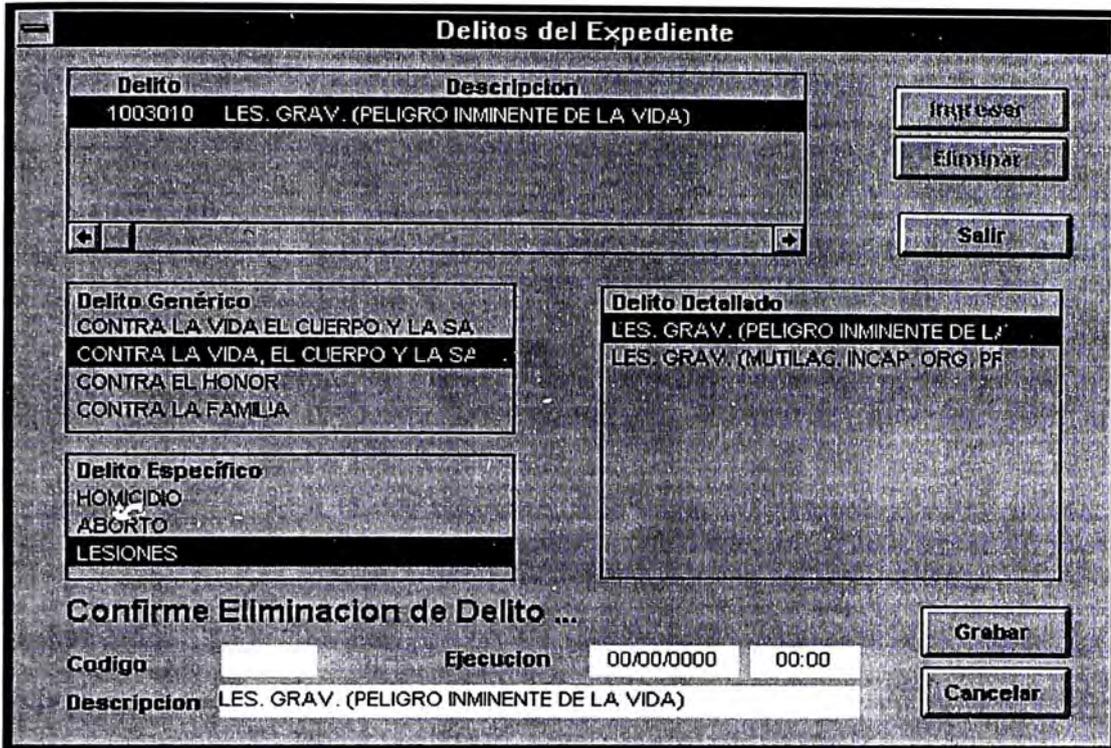
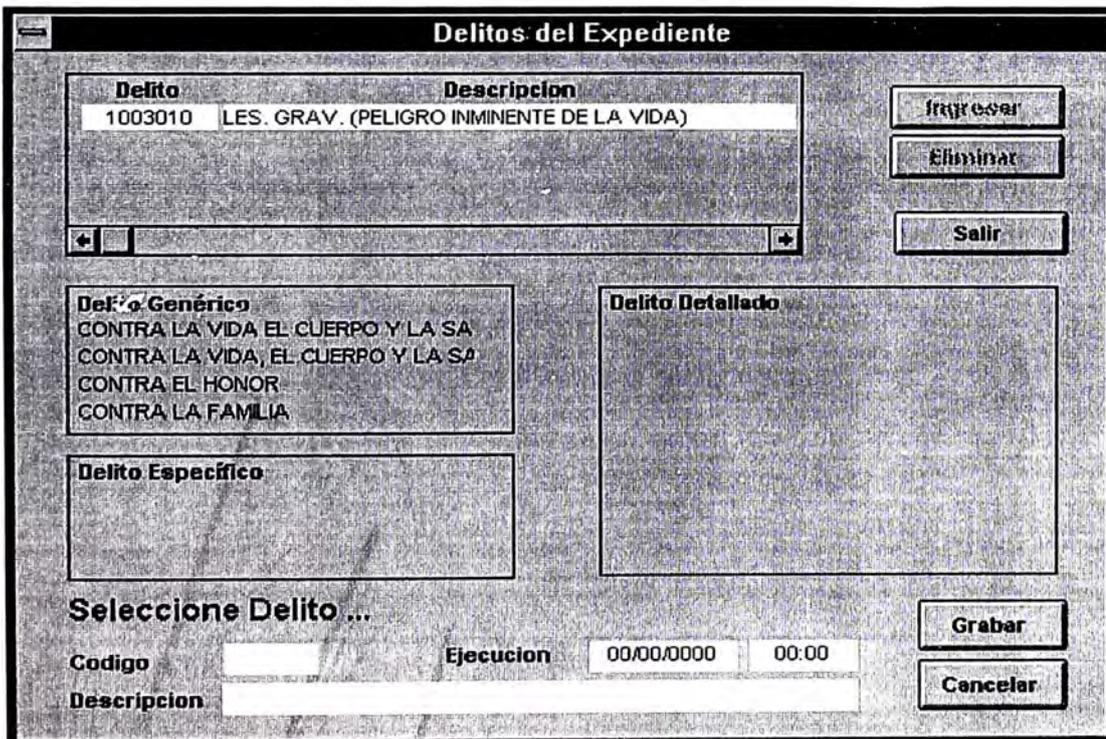


Figura 4.18 Delitos del Expediente

Una vez que el usuario invoca la eliminación, indicando el delito que se va a suprimir del expediente, aparece la siguiente ventana :



Si el usuario requiere ingresar un delito, presionará el comando Ingresar y aparecerá la modificación siguiente en la ventana



**Descripción de campos**

Delito Genérico	Se presentarán todos los delitos genericos identificados en el Código Penal vigente. El usuario identificará el delito que corresponda al ingreso que desea efectuar.
Delito Específico	Se presentará la relación completa de los delitos especificos asociados al delito genérico elegido. Igual al anterior el usuario deberá seleccionar aquel que corresponda al delito que desea registrar.
Delito Detallado	Se presentará la relación completa de los delitos detallados que correspondan al delito específico elegido. El usuario deberá seleccionar aquel que corresponda con el delito que desea registrar.  Es necesario que el delito cometido quede registrado en el expediente por lo menos hasta el nivel genérico, pudiendo ser completado en procesos posteriores en la medida que se identifique el delito exactamente.
Código	A la vez que el usuario viene seleccionando cada uno de los diferentes niveles de calificación del delito, en este campo se va registrando el código interno del delito que viene seleccionando.
Descripción	La descripción del delito correspondiente al código seleccionado.
Ejecución	Fecha en la que se ejecutó el delito.
Hora	Hora a la que se efectuó el delito.

**Acciones**

Ingresar	Sí se va a ingresar un delito, se elegirá esta opción. Una vez que se invoque esta función, el sistema proveerá la información necesaria de los delitos agrupados en Genéricos, Especificos y Detallados, para la selección por el usuario.
Modificar	Sí se va a modificar uno de los delitos de la lista, se escogerá esta opción.
Eliminar	Se eliminará el delito elegido de la lista
Salir	Abandonar la ventana
Grabar	Registrar en el sistema el delito ingresado
Cancelar	Concluir el ingreso de un delito

### 4.3.2.5 INCIDENTES

El manejo de los Incidentes o de "cuadernillo separado" se puede realizar independientemente del expediente origen, con las opciones de ejecutar todas las operaciones y acciones similares al expediente, como emitir resoluciones, oficios, realizar diligencias, etc. durante su manejo.

#### Ventana

El manejo de los incidentes se efectúa a partir del expediente elegido, y presentándose para cada uno de estos la relación de incidentes en el órgano jurisdiccional, de acuerdo a la ventana siguiente :

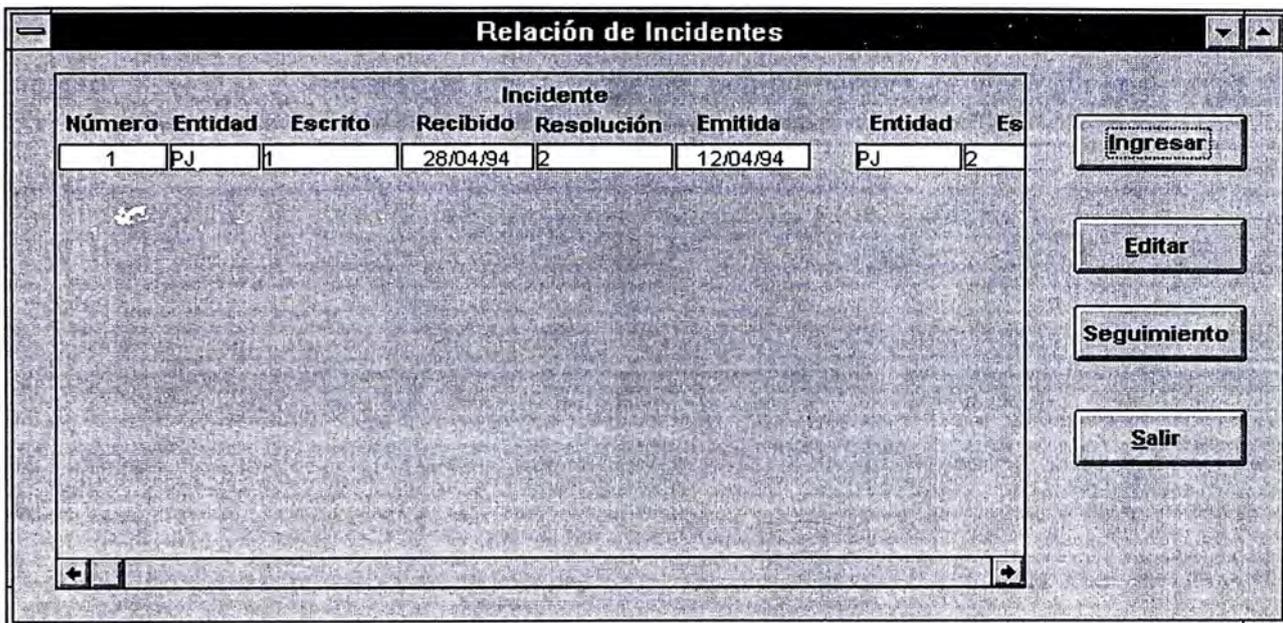


Figura 4.19 Relacion de Incidentes

#### Descripción de campos

- Número                      Del incidente que se presenta
- Entidad                      A la cual fue dirigido el escrito que originó el incidente
- Recibido                      Qué día se recibió el incidente
- Resolución                      Número de resolución que resuelve dicho incidente
- Emitida                      Fecha de emisión de la resolución que resuelve el incidente

Entidad	Que resuelve la apelación del incidente
Escrito	Que originó la Apelación de Incidente
Recibido	Qué día se recibió la apelación
Resolución	Número de resolución que resuelve la apelación del incidente
Emitida	Fecha de emisión de la resolución que resuelve el incidente
Descripción	Del incidente presentado

### **Acciones**

Ingresar	Ingresar un nuevo incidente, con un número de incidente igual al último incrementado en 1.
Editar	Editar un incidente ya creado anteriormente

4.3.2.6 DETALLE DEL FALLO

En esta ventana se presenta la facilidad para el ingreso del fallo designado a cada uno de los inculpados. El ingreso del fallo se hará posterior a la emisión de la resolución de conclusión o sentencia que corresponda.

Ventana

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de Fallo". It is divided into three main sections:

- Inculpação y 3ros. Civil R.:** A table with two columns: "Tipo" and "Apellidos y Nombres". The first row contains "Inculpado" and "Calmett Guerra Jorge Rafael".
- Fallo:** A form with several fields:
  - Número: [Empty text box]
  - Tipo Fallo: [Dropdown menu]
  - Fecha Fallo: [Empty date field]
  - Resolución: [Empty text box]
  - Pena Privativa de Libertad:** A sub-section containing:
    - Desde: [Empty date field]
    - Hasta: [Empty date field]
    - Años: [Empty text box]
    - Meses: [Empty text box]
    - Días: [Empty text box]
  - Monto Reparación Civil: [Empty text box]
- Delitos:** A table with two columns: "Descripción". The first row contains "DIFAMACION".

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Figura 4.20 Detalle del Fallo

Descripción de Datos

- Tipo: Inculpado o 3ro civilmente responsable.
- Apellidos y Nombres: De inculpação o de los 3ro civilmente responsables.
- Número: Del fallo, que será de acuerdo a la instancia en la que se encuentre el expediente, en primera o segunda instancia.
- Tipo de Fallo: El que puede ser absolutorio o condenatorio.
- Fecha de Fallo: Qué fecha se está emitiendo el fallo.
- Resolución: Número de resolución que contiene el fallo a ingresar.

Pena privativa de libertad, sólo cuando el fallo sea Condenatorio.

Desde Fecha de inicio de la privación de libertad.

Hasta Fecha de término de la pena privativa de libertad.

Años Número de años

Meses Número de meses

Días Número de días

Monto Reparación civil Monto que deberá pagar el inculpado o el 3ro civil responsable para retribuir a los agraviados o deudos

Delitos Relación de delitos que se le atribuyen al inculpado y a partir de los cuales se seleccionarán aquellos por los que realmente se le condena.

### **Acciones**

Aceptar Acepta las modificaciones realizadas para su reflejo en la base de datos del sistema

Salir Abandonar la ventana

4.3.2.7 DETALLE DEL EXPEDIENTE

En este punto se presentará un resumen del detalle del expediente, a nivel de grupos de información, lo que hará mas factible un rápido entendimiento de la situación actual del expediente.

Ventana

**Detalle de Expedientes**

**Datos Generales del Expediente**

Expediente:	940001	Ingreso:	000001
Organo:	01	Periodo:	94
Tipo Proceso:	Ordinario	Código:	del 40
Situación:	Investigación	Apertura:	19/04/1994
Venc. invest.:	18/08/1994	Venc. Amp:	00/00/0000

**Delitos**

Descripción	Situación
LES. GRAV. (PELIGRO INMINENTE DE LA V	

**Resoluciones**

Número	Descripción	Emitido
1	Apertura	00/00/0000
2	Libertad Provisional	00/00/0000

**Inculcados**

Apellidos y Nombres	Tipo	Situa
Bustamante Adrianzen Luis	Natural	

**Escritos**

Recibido	Descripción
19/04/1994	Designa abogado
12/05/1994	Presenta pruebas
12/05/1994	Solicita Libertad Provisional

**Agraviados**

Apellidos y Nombres	Tipo
Fernandez Samanez Alberto Miguel	N

Testigos | Jro Civil | Incidentes | Sesiones | Diligencias | Salir

Figura 4.21 Detalle del Expediente

Descripción de Datos

- Datos generales: Se presentan los datos más relevantes del expediente, los que podrian dar una idea clara de la situación actual del proceso.
- Delitos: Relación de delitos señalados y tipificados
- Resoluciones: Relación de resoluciones emitidas durante el transcurso del proceso
- Inculcados: Relación de Inculcados
- Escritos: Escritos recibidos en el órgano jurisdiccional
- Agraviados: Relación de agraviados

Testigos	Se presenta la relación de testigos
3ro Civil	Se presenta la relación de los 3ro civilmente responsables
Incidentes	Se presenta la relación de los incidentes del proceso
Sesiones	Se presenta la relación de sesiones realizadas y por realizar. Solamente cuando el tipo de proceso lo contemple
Diligencias	Se presenta la relación de diligencias realizadas y por realizar
Salir	Abandona la ventana

4.3.2.8 SEGUIMIENTO

En este punto se presentará una relación de los traslados físicos por las diferentes instancias u órganos jurisdiccionales que ha tenido el expediente. Se presenta la situación en la que se encontraba previo al cambio y luego del cambio.

Ventana

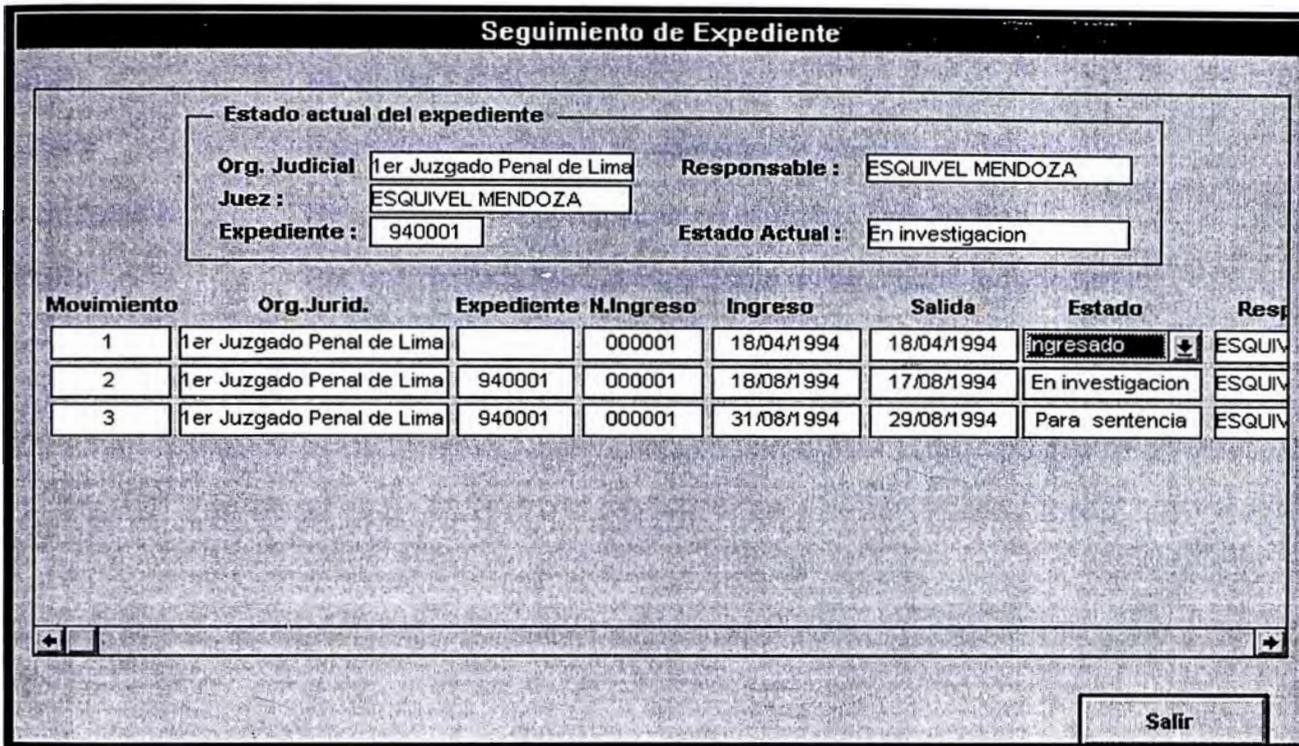


Figura 4.22 Seguimiento del Expediente

Descripción de Datos

- Órgano Judicial      El que lleva el proceso.
- Responsable      El que tiene a su cargo la administración del expediente.
- Juez      Del órgano Jurisdiccional si fuera el caso de un Juzgado Penal, si fuera de la Sala, se tendría al Presidente de la Sala.
- Expediente      Número de expediente en el órgano que mantiene el expediente bajo su administración.
- Estado Actual      Del proceso.
- Movimiento      Número de movimiento, se asigna consecutivamente un número a cada movimiento del expediente.
- Órgano jurisdiccional      Que tuvo en su control o poder el expediente.

Expediente	Número de expediente que tenía en ese órgano jurisdiccional. Ya que en el sistema se mantiene un código único interno por expediente, los números de expediente podrían no coincidir cuando se trata de diferentes órganos jurisdiccionales, pero dentro del sistema si hacemos referencia al mismo proceso, a través de este código interno único.
Nro. de Ingreso	Asignado en el órgano jurisdiccional.
Ingreso	Fecha de ingreso del expediente al órgano.
Salida	Fecha de Salida.
Estado	Estado del expediente al momento de efectuar el movimiento.
Responsable	Responsable del expediente en el órgano jurisdiccional.
Motivo	Por qué motivos llegó el expediente a ese órgano jurisdiccional.
Descripción	Descripción del movimiento.

### 4.3.3 MÓDULO DE DOCUMENTOS

El módulo de **DOCUMENTOS** tiene la siguiente estructura:

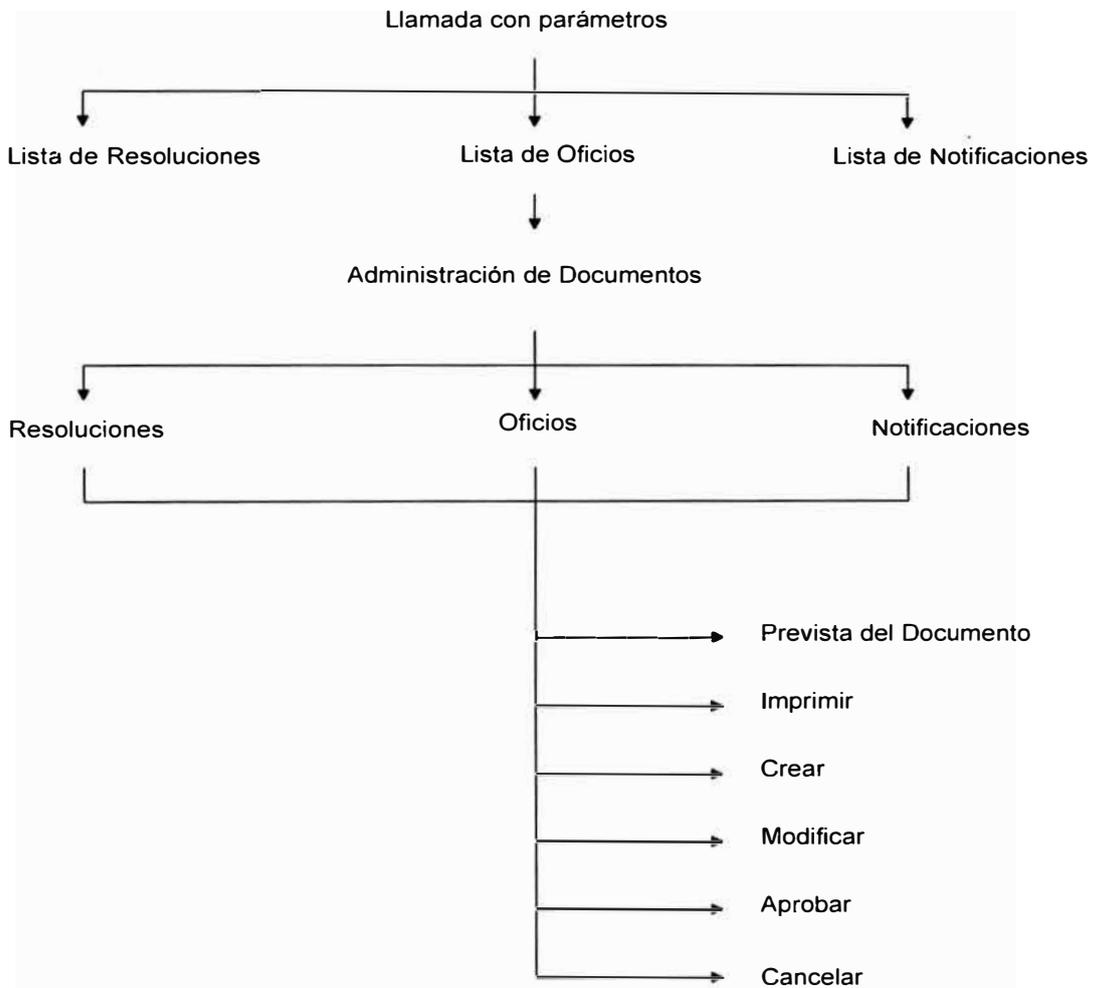


Figura 4.23 Estructura del modulo de Documentos

A lo largo de todo proceso penal se generan una serie de documentos que muchas veces son repetitivos y se requiere que su emisión se realice en forma más ágil. Para este fin se pueden generar **formatos** con variables que puedan ser fácilmente reemplazadas por los valores reales de la Denuncia o Expediente.

El objetivo del presente módulo es el de generar, consultar o modificar documentos que poseen un determinado formato y para el cual pudiera necesitarse completar algunos valores de variables. En el presente diseño se están considerando emitir los documentos más usados como son: **RESOLUCIONES, OFICIOS y NOTIFICACIONES.**

Es importante indicar en este punto que se ha elaborado un documento especial titulado **FORMATOS**, que contienen formatos desarrollados para Resoluciones, Oficios, Notificaciones, Actas etc., dentro del contexto del actual código procesal y también para el código procesal del 91.

El ingreso al módulo de documentos no se realiza a través de un icon sino que este es invocado por diferentes partes del sistema, estas llamadas se realizan indicando ciertos parámetros para determinar cual es la función que quiere realizarse.

Determinado el tipo de documento a generar más otros parámetros como tipo de institución que emite el documento, instancia en la que se encuentra el caso, código procesal vigente, etc. se presenta una relación de tipos de documentos para que el usuario elija cual es el que quiere generar. Para este fin se han elaborado las tablas de Resoluciones, Oficios y Notificaciones que se encuentran en los anexos del presente documento y cuyos registros en las tablas tienen identificado el formato al cual está asociados.

A partir de la elección del tipo de documento de la lista, se trabaja con el formato del y se procede al ingreso de los valores de las variables que estos formatos tienen definidos, estos valores son grabados para la denuncia o expediente y así para poder reconstruir el documento en el momento que sea requerido (para consulta, aprobación, etc.).

#### 4.3.3.1 LISTA DE RESOLUCIONES

Las resoluciones son de tres tipos Autos, Decretos y Sentencias. Para un mejor manejo en el sistema a los autos de admisión se les esta denominando Resoluciones de Admisión; y en las Resoluciones de conclusión se están uniendo las sentencias, los autos de archivamientos y cualquier autos que ponga fin al proceso. En el caso de la fiscalía con el código vigente las resoluciones que emite no tienen clasificación, de allí que se muestre siempre la lista de todas las resoluciones de Fiscalía, la Denuncia de Fiscalía también ha sido considerada como resolución de conclusión.

##### Ventana

Las ventanas que a continuación se presentan muestran listas de Resoluciones, que presentan **descripciones cortas** y conformen van indicandose una a una se muestra la **descripción larga** en la parte superior. Los tipos de resoluciones que se procesan son:

- **De Admisión**
- **Autos**
- **Decretos**
- **Conclusión**
- **Lista de Resoluciones para Fiscalía**

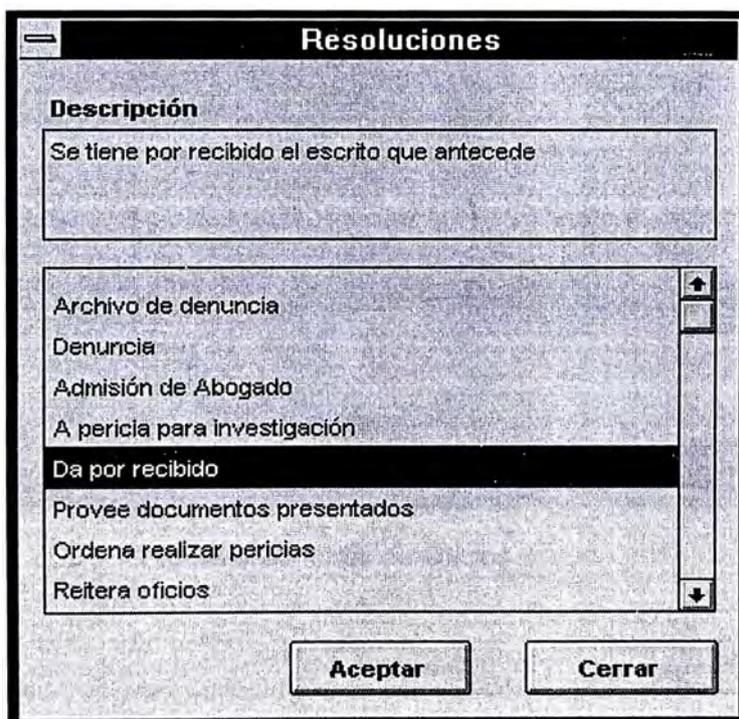


Figura 4.24 Lista de Resoluciones

##### Acciones

##### **Aceptar**

Selecciona la resolución que esta marcada.

##### **Cerrar**

Cierra la ventana y no continúa con la emisión del documento.

### 4.3.3.2 LISTA DE OFICIOS

En el caso de oficios se parte de la lista de Instituciones que van a recibirlos, hay algunos oficios que tienen participantes, lo que significa que un mismo formato de oficio puede ser dirigido a diferentes participantes.

- **Oficios del Poder Judicial con participantes**
- **Oficios del Poder Judicial sin participantes**
- **Oficios del Ministerio Público**

The screenshot shows a window titled "Oficios" with three main sections: "Instituciones", "Motivos", and "Participantes".

- Instituciones:** A list of institutions with "POLICIA NACIONAL DEL PERU" selected at the top. Below it, a scrollable list includes: INPE, SANTA MONICA, PNP (highlighted), IML, LA MORGUE, RCC, JNE, SUNAT, ONARP, M. INTERIOR, SBS, BANCO, and MUNICIPALIDAD.
- Motivos:** A list of reasons with "Concurrencia" selected at the top. Below it, a scrollable list includes: Concurrencia, Pericia, Libertad, and Salida del país.
- Participantes:** A list of participants with "INculpado" selected at the top. Below it, a scrollable list includes: AGRAVIADO, TESTIGO, and TERCERO CIVIL.

At the bottom left, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Figura 4.25 Lista de Oficios

#### Descripción de Campos

Descripción larga de la Institución  
 Descripción corta de la Institución  
 Descripción larga del motivo del oficio  
 Descripción corta del motivo del oficio  
 Descripción del Participante

#### Acciones

**Aceptar**      Selecciona el oficio que esta marcado.  
**Cerrar**        Cierra la ventana y no continúa con la emisión del documento.

### 4.3.3.3 LISTA DE NOTIFICACIONES

Las ventanas que a continuación se presentan muestran listas de Notificaciones, que presentan **descripciones cortas** y conformen van indicándose una a una se muestra la **descripción larga** en la parte superior.

#### Ventana

- Notificaciones del Poder Judicial
- Notificaciones del Ministerio Público

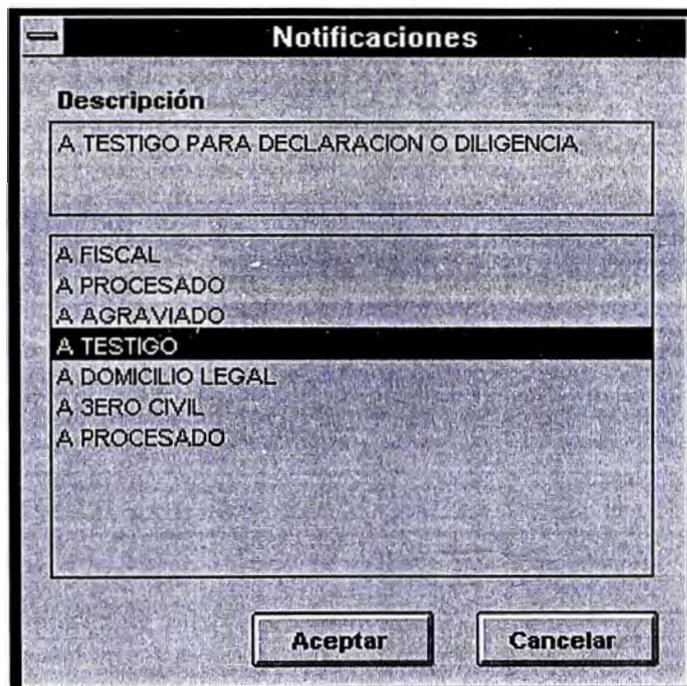


Figura 4.26 Lista de Notificaciones

#### Acciones

**Aceptar**  
**Cerrar**

Selecciona la notificación que esta marcada.  
Cierra la ventana y no continúa con la emisión del documento.

### 4.3.3.4 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Como ya se mencionó el objetivo del presente módulo es el de generar, consultar o modificar documentos que poseen un determinado formato y para el cual pudiera necesitarse completar algunos valores de variables.

Esta ventana es llamada desde diferentes puntos del sistema, los cuales necesitan generar documentos que poseen un formato definido. La llamada debe realizarse indicando algunos parámetros, como por ejemplo si es creación, consulta o modificación del documento; qué tipo de documento desea generar; con qué formato y versión; el código único al que pertenece el documento; etc.

#### Ventana

Esta ventana posee tres partes, en la primera se muestran los Datos Generales del Documento, esta parte de la pantalla es variable dependiendo del tipo de documento, la segunda parte de la pantalla muestra el texto del formato asociado, y por último el valor de las variables del texto que deben ingresarse o escogerse dependiendo del tipo de variable definido.

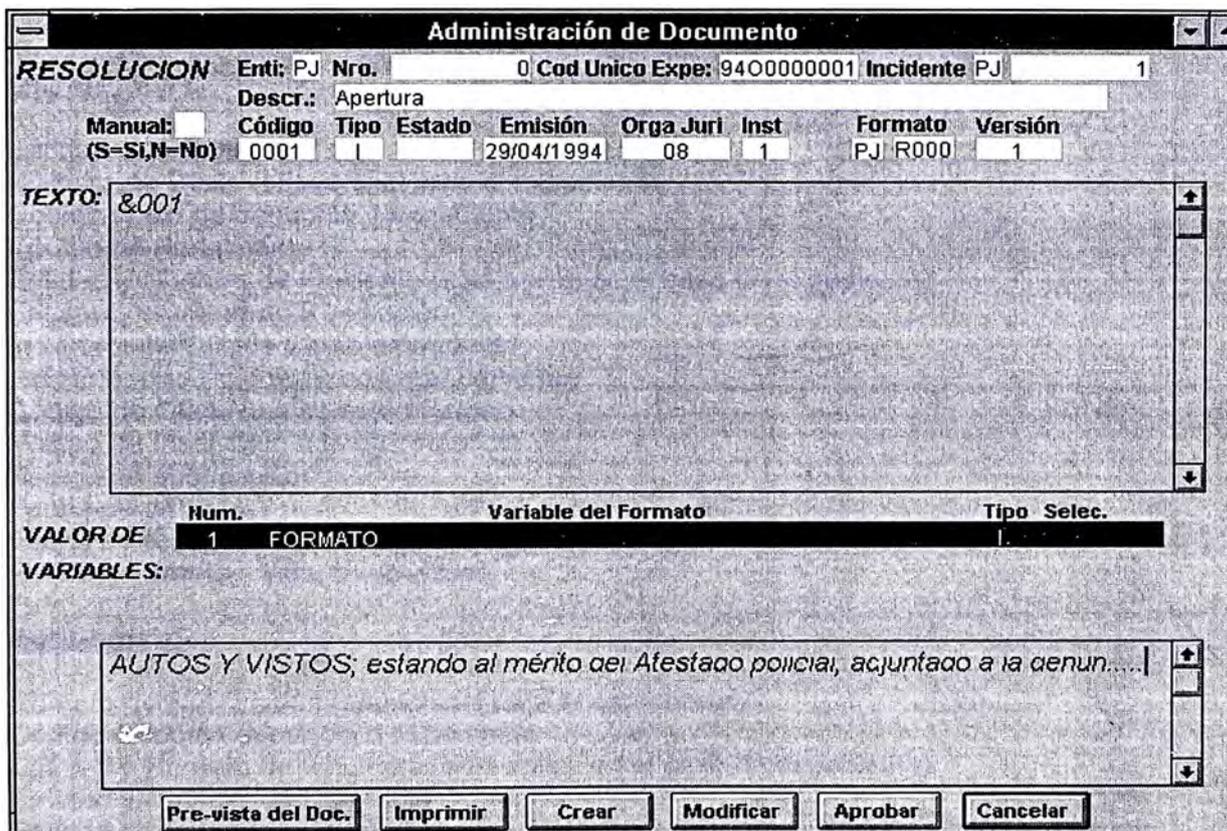


Figura 4.27 Administracion de Documentos

## Descripción de Campos

### Datos Generales del Documento

#### **Resolución**

Entidad que emite la Resolución  
Número de Resolución (secuencial para el expediente)  
Código único de denuncia o expediente  
Entidad y Número de Incidente (sólo aplica en el caso de expediente)  
Descripción de la Resolución  
Indicador de Resolución realizada manualmente  
Código de Resolución que se está creando  
Tipo de Resolución (admisión, auto, decreto, conclusión, etc)  
Estado en el que se encuentra  
Fecha de emisión  
Código del Órgano Jurídico que la emite  
Instancia  
Entidad, formato y versión utilizados

#### **Oficio**

Entidad que emite la Oficio  
Número de Oficio (secuencial para el expediente)  
Código único de denuncia o expediente  
Código de Participante  
Entidad y Número de Incidente (sólo aplica en el caso de expediente)  
Entidad y Número de Resolución  
Indicador de Oficios Complementarios  
Indicador de Oficio realizada manualmente  
Código de Oficio que se está creando  
Vódigo de Institución a la que se oficia  
Estado en el que se encuentra  
Fecha de emisión  
Fecha de recepción  
Entidad, formato y versión utilizados

#### **Notificación**

Número de Notificación (secuencial para el expediente)  
Código único de denuncia o expediente  
Entidad y Número de Incidente (sólo aplica en el caso de expediente)  
Entidad y Número de Diligencia  
Entidad y Número de Resolución  
Indicador de Notificación realizada manualmente  
Código de Notificación que se está creando  
Estado en el que se encuentra  
Fecha de emisión  
Fecha de recepción  
Entidad, formato y versión utilizados

**Texto del Formato asociado**

Lineas del texto del documento con el valor de las variables ya obtenidas.

**Valor de las Variables del texto**

Número secuencial de la variable del Formato

Descripción de la variable del Formato

Tipo de Variable del Formato

Tipo de selección de la variable del Formato

Valor que toma la variable seleccionada

**Acciones**

<b>Pre-vista del Doc.</b>	Permite ver el documento con las variables que se van ingresando
<b>Imprimir</b>	Imprime el documento generado
<b>Crear</b>	Graba los datos generales y valor de las variables del documento.
<b>Modificar</b>	Modifica los datos generales y valor de las variables del documento.
<b>Aprobar</b>	Pone en estado de aprobado al documento que se ha generado.
<b>Cancelar</b>	Cancela la acción solicitada, no graba ningún dato digitado.

#### 4.3.4 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS

El módulo de **ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS** tiene la siguiente estructura:

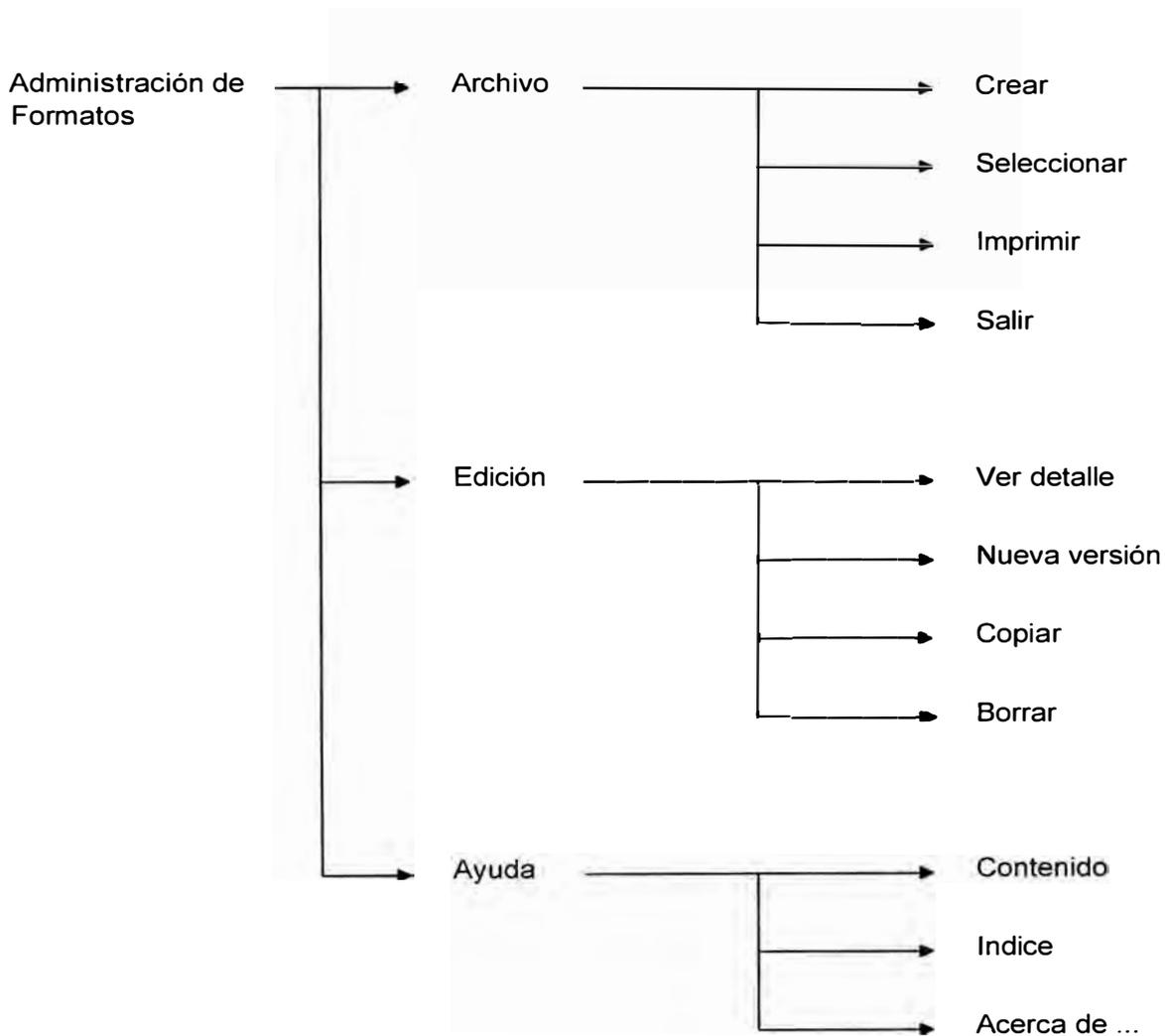


Figura 4.28 Estructura del Modulo de Administracion de Formatos

#### 4.3.4.1 ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS

El objetivo del presente módulo es el ser una herramienta para que el usuario pueda crear y actualizar los formatos de los documentos que utiliza en su gestión en forma repetitiva y que crearlos en una máquina de escribir representan un buen porcentaje de su labor diaria.

##### Ventana

La siguiente ventana es mostrada luego de realizar un doble click en el icono que representa a la Administración de Formatos en el grupo del **Sistema de Casos Judiciales** presente en el Program Manager del Windows.

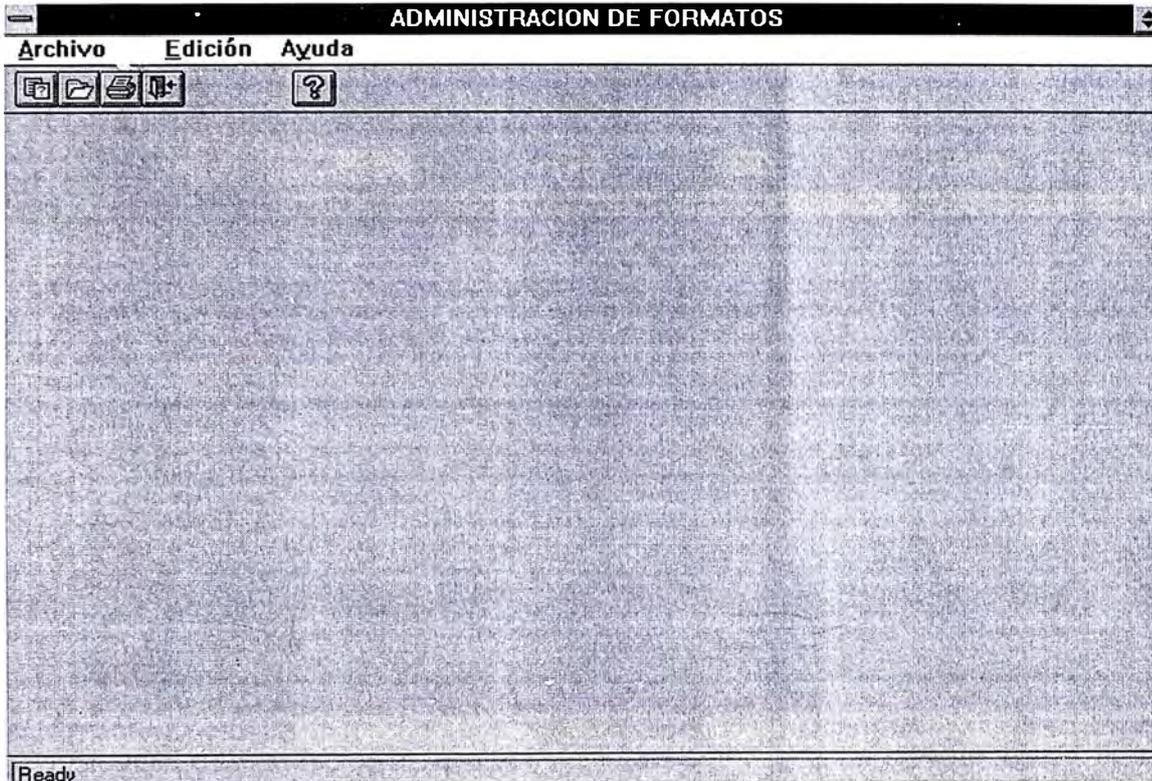


Figura 4.29 Administracion de Formatos

### 4.3.4.2 TABLA DE FORMATOS

A través de esta ventana podemos crear un nuevo formato para un documento. Esta ventana básicamente es un data entry de los datos generales del formato; del texto del formato, en el cual se indica donde irán las variables o grupos de variables y si estas tienen más de una ocurrencia; y finalmente debe ingresarse las características de las variables del formato que se han definido, de tal forma que luego puedan ser reemplazadas por el valor que le corresponda.

#### Ventana

Se presenta al crear un nuevo formato o cuando desde la lista de formato se ha requerido alguna acción específica.

The screenshot shows a software window titled "Administración de Formatos". It is divided into three main sections: "DATOS GENERALES", "TEXTO", and "VARIABLES".

**DATOS GENERALES:** This section contains several input fields. "Institución" has radio buttons for "MP" (selected) and "PJ". "Tipo de Documento" is set to "Oficio". "Código" is "001", "Versión" is "1", "Usuario" is "CTEC", "Fecha" is "4/12/94", and "Hora" is "21:36:35". The "Descripción" field contains the text "Remite denuncia de parte para Investigación".

**TEXTO:** This section contains a large text area with the following content: "Lima, &001", "Oficio Nro. &002 -&003- &004 FFPPL", "&005", "De mi consideración:", and a paragraph: "Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle a fojas &006 la denuncia de Parte, presentada contra &007 por delito de &008 en agravio de &009, para que se efectúen las".

**VARIABLES:** This section contains a table with the following data:

No.	Descripción	Tipo	Selección	Entidad	Atributo
1	FECHA STANDARD	Base		SISTEMA	FEC_STND
2	NUMERO DE INGRESO DE DENUNCIA	Base		DEN_DENUNCIA	NUM_INGR
3	AÑO EN CURSO	Input			

At the bottom of the window, there are several buttons: "Crear", "Imprimir", "Nueva Versión", "Copiar", "Borrar", and "Cancelar".

Figura 4.30 Tabla de Formatos

#### Descripción de Campos

##### Datos Generales

- Institución que utiliza el formato (MP;PJ)
- Tipo de Documento (Resolución, Oficio, Notificación)
- Código secuencial según el tipo de documento
- Versión vigente del documento
- Usuario creador del formato
- Fecha de creación
- Hora de creación
- Descripción del formato

Texto

Lineas de ingreso libre del texto del formato.

Variables

Número secuencial de la variable definida en el texto.

Descripción de la variable.

Tipo de variable (de input, del sistema, de base de datos, etc.)

Selección, para indicar si es de única o múltiple selección.

Nombre de la Entidad o tabla de la BD si la variable es de base de datos.

Nombre del Atributo o Campo BD si la variable es de base de datos.

Acciones

<b>Crear Formato</b>	Graba los datos generales, texto y definición de variables de un nuevo formato.
<b>Imprimir Formato</b>	Imprime en hojas separadas los datos generales del formato, el texto del formato y las variables.
<b>Nueva versión</b>	Graba los datos generales, texto y definición de variables de un formato existente, creando una nueva versión de él.
<b>Copiar</b>	Graba los datos generales, texto y definición de variables de un nuevo formato creado a base de otro muy semejante.
<b>Borrar Formato</b>	Muestra un mensaje para confirmar la eliminación del formato.
<b>Cancelar</b>	Cancela la acción solicitada, no graba ningún dato digitado.

Las siguiente son acciones que se utilizan en la definición de variables del formato:

<b>Insertar variable</b>	Se utiliza para definir una nueva variable del formato.
<b>Eliminar variable</b>	Se utiliza para eliminar una variable del formato.
<b>Modificar variable</b>	Se utiliza para modificar una variable del formato.

### 4.3.4.3 DEFINICIÓN DE VARIABLES DEL FORMATO

Esta ventana se utiliza para definir las variables que han sido indicadas en el texto del formato como &00n y cuyos valores serán reemplazados al momento de generarse el documento.

Los datos que se ingresan en esta ventana son: tipo de variable, descripción, entidad y campo. El tipo de variable esta referido a la forma como se obtendrá su valor al momento de generarse el documento, si es de input significa que será ingresado por el usuario, si es del sistema será reemplazado automáticamente por una variable global de la aplicación y si es de base de datos tomará el valor que tenga el campo para la denuncia o el expediente para el cual se este generando el documento.

La selección de entidad y campo sólo estará disponible su selección si la variable es de base de datos.

#### Ventana

La ventana de definición de variables aparece cuando se solicita definir una nueva variable o modificar una existente:

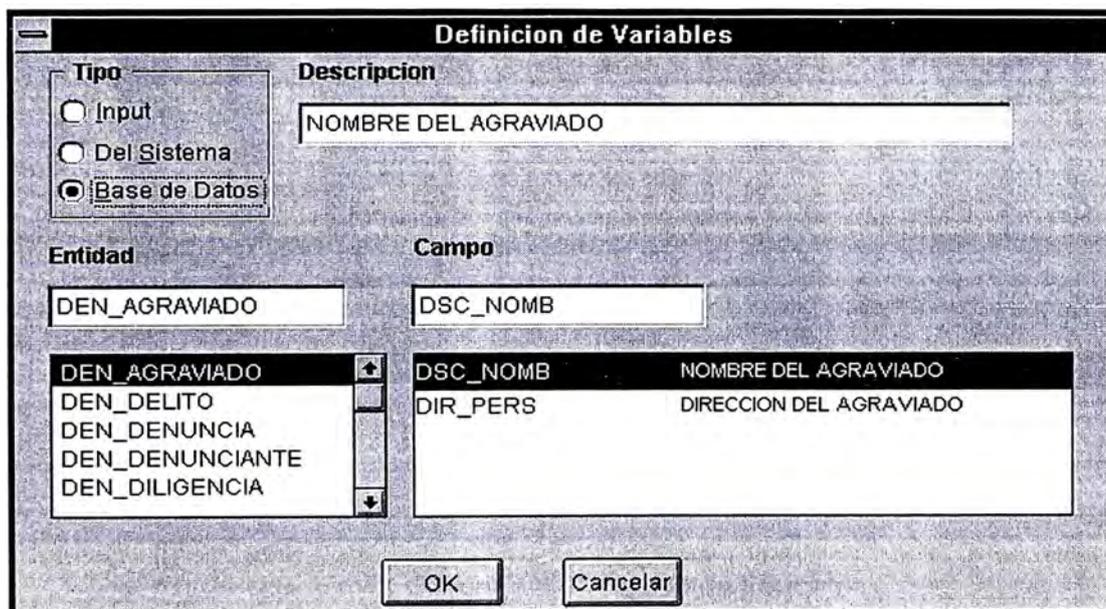


Figura 4.31 Definición de Variables del Formato

#### Descripción de Campos

Tipo de variable (Input, Del Sistema, Base de Datos)

Descripción de la variable

Lista de entidades o tablas

Lista de campos o atributos de la entidad seleccionada en la lista anterior y que tendrá el valor a reemplazar en el formato

#### Acciones

**OK** Se utiliza para confirmar la definición realizada, regresa a la tabla de formatos.

**Cancelar** Cancela la acción solicitada, no graba ningún dato digitado

### 4.3.4.4 RELACIÓN DE FORMATOS

Se muestra la relación de formatos que existen para seleccionar el que sea de interés. El orden y los grupos que se muestran pueden ser seleccionados dentro de la misma ventana.

#### Ventana

La ventana como ya se mencionó se presenta cuando se solicita la acción Seleccionar desde **Archivo** o cuando se elige alguna acción de **Edición**.

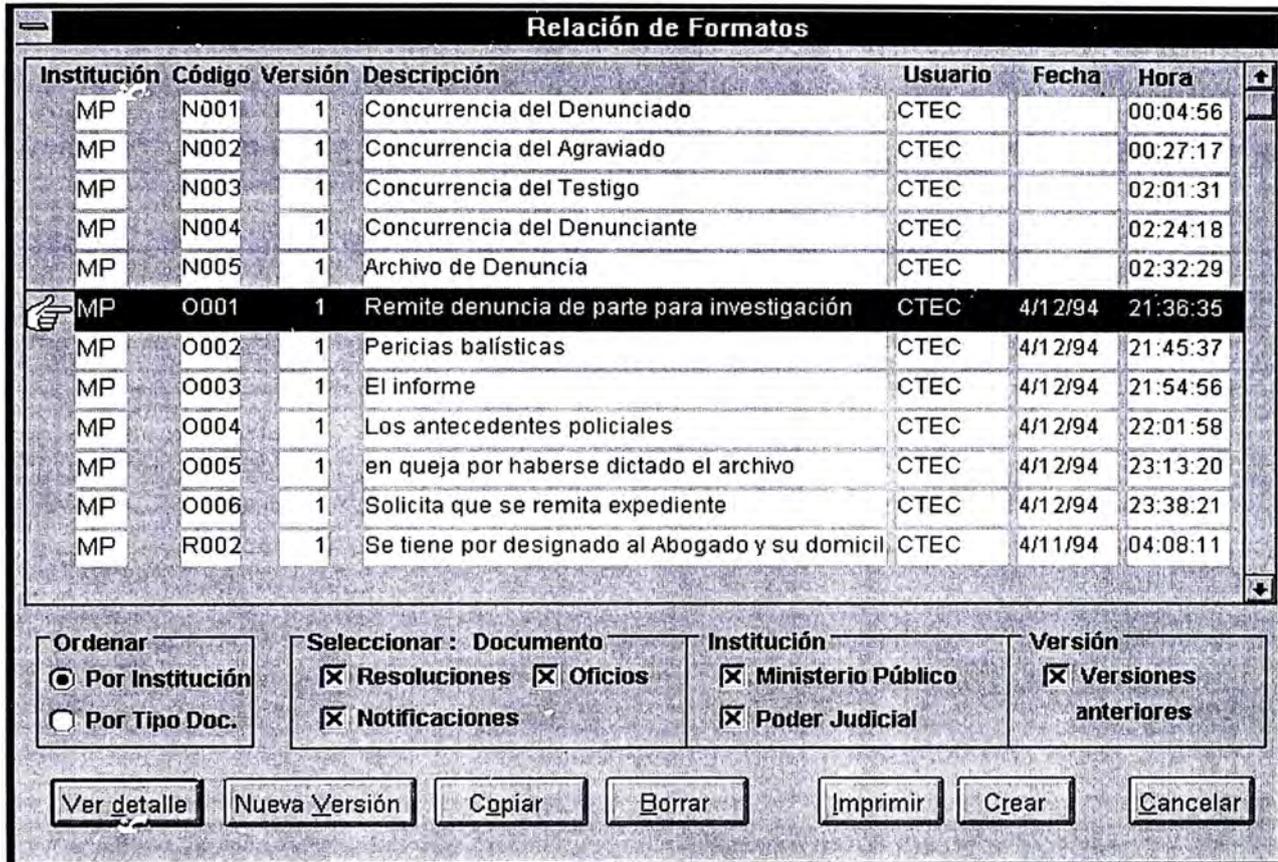


Figura 4.32 Relacion de Formatos

#### Descripción de Campos

- Institución que utiliza el formato (MP;PJ)
- Código secuencial según el tipo de documento
- Versión vigente del documento
- Descripción del formato
- Tipo de Documento (Resolución, Oficio, Notificación)

**Acciones**

- Ver detalle** Se utiliza como consulta de algún formato específico, tanto de sus datos generales, texto y las variables que lo componen.
- Nueva versión** Se utiliza para realizar alguna modificación sobre algún formato que ya ha sido utilizado en la generación de algún documento.
- Copiar** Se utiliza para crear un formato a base de otro muy semejante.
- Borrar** Función restringida, se utiliza para eliminar un formato que no se utilice.
- Imprimir** Se utiliza para obtener información impresa del formato seleccionado.
- Crear** Se utiliza para crear los datos generales, texto y definición de variables de un nuevo formato.
- Cancelar** Cancela la acción solicitada, no graba ningún dato digitado

### 4.3.5 MÓDULO DE PARTICIPANTES

El módulo de **PARTICIPANTES** tiene la siguiente estructura:

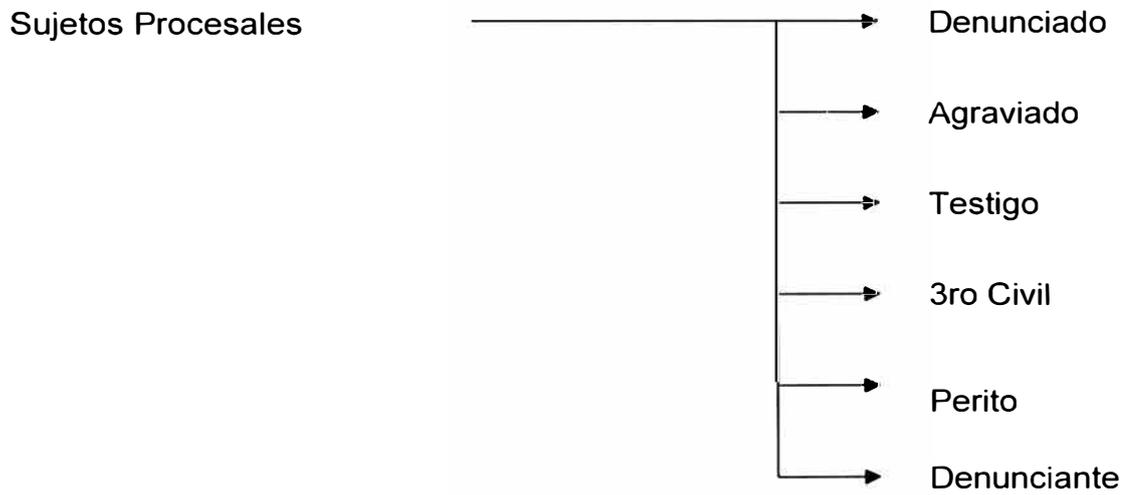


Figura 4.33 Estructura del Modulo de Participantes

### 4.3.5.1 SUJETOS PROCESALES

Esta transacción permite el ingreso de los sujetos procesales que intervienen en una denuncia o en un expediente, dependiendo de la transacción desde donde fue invocada, sea desde la **Relación de Denuncias** o desde la **Relación de Expedientes**.

#### Ventana

La siguiente pantalla es mostrada luego de seleccionar Participantes desde la transacción **Relación de Denuncias** o **Relación de Expedientes** según se maneje un denunciado o un inculpado respectivamente.

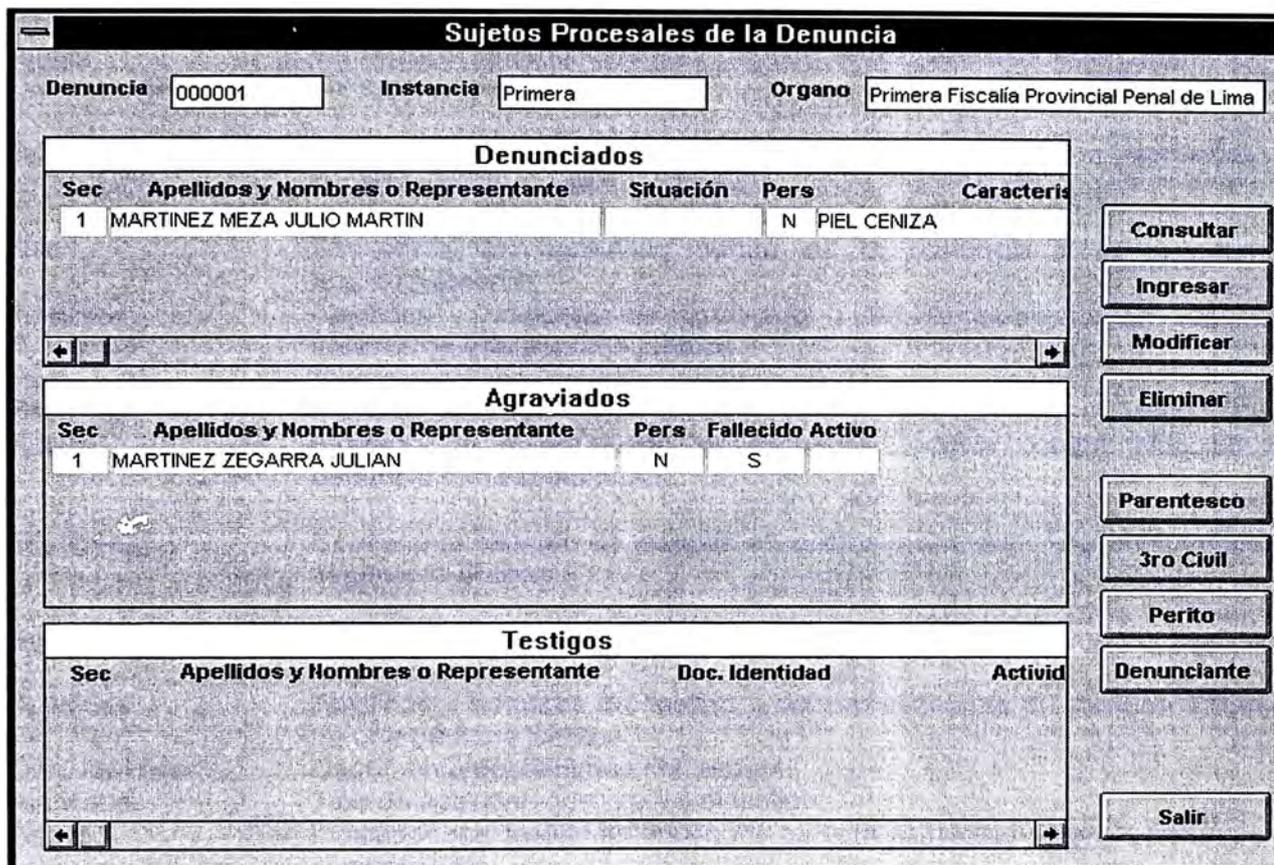


Figura 4.34 Sujetos Procesales

#### Descripción de Campos

- Denuncia                      Número de la denuncia o expediente que invoca la transacción según se trate de un denunciado o inculpado respectivamente.
- Instancia                      Instancia a la que pertenece la denuncia o expediente que invoca la transacción.
- Organo                        Organo judicial al que pertenece la denuncia o el expediente (fiscalía, juzgado, sala, corte).

Denunciados/ Inculpados:	Contiene la relación de denunciados asociados a una denuncia o de inculpados asociados a un expediente, según sea el caso.
Sec	Secuencia del denunciado o inculpadado dentro de la denuncia o el expediente respectivamente.
Apellidos	Apellidos y nombres del denunciado o inculpadado o del representante en caso de tratarse de una persona jurídica.
Situación	Condición jurídica del denunciado o situación jurídica del inculpadado según sea el caso.
Pers	Tipo de persona (natural o jurídica).
Características	Características físicas del denunciado o inculpadado.
Activo	Indicador si el denunciado o inculpadado se encuentra todavía comprendido en la denuncia o el expediente.
Agraviados:	Contiene la relación de agraviados asociados a una denuncia o expediente, según sea el caso.
Sec	Secuencia del agraviado dentro de la denuncia o el expediente respectivamente.
Apellidos	Apellidos y nombres del agraviado o del representante en caso de tratarse de una persona jurídica.
Pers	Tipo de persona (natural o jurídica).
Fallecido	Indicador si el agraviado ha fallecido.
Activo	Indicador si el agraviado se encuentra todavía comprendido en la denuncia o el expediente.
Testigos:	Contiene la relación de testigos asociados a una denuncia o expediente, según sea el caso.
Sec	Secuencia del testigo dentro de la denuncia o el expediente respectivamente.
Apellidos	Apellidos y nombres del testigo o del representante en caso de tratarse de una persona jurídica.
Doc. Identidad	Documento de identidad del testigo.
Actividad	Tipo de actividad que realiza el testigo.
Activo	Indicador si el testigo se encuentra todavía comprendido en la denuncia o el expediente.

### **Acciones**

Consultar	Invoca la transacción <b>Denunciado/Agraviado/Testigo</b> con la indicación de consulta, según se haya elegido una fila de la relación de denunciados, agraviados o testigos.
Ingresar	Invoca la transacción <b>Denunciado/Agraviado/Testigo</b> con la indicación de ingreso, según se haya indicado que se desea trabajar con la relación de denunciados, agraviados o testigos y previa indicación si se trata de una persona natural o jurídica:
Modificar	Invoca la transacción <b>Denunciado/Agraviado/Testigo</b> con la indicación de modificación, según se haya elegido una fila de la relación de denunciados, agraviados o testigos.

Eliminar	Invoca la transacción <b>Denunciado/Agraviado/Testigo</b> con la indicación de eliminación, según se haya elegido una fila de la relación de denunciados, agraviados o testigos.
Parentesco	Permite el ingreso del tipo de parentesco entre cualquiera de los denunciados (o inculpados), agraviados o testigos mostrados en la relación. Muestra la siguiente pantalla luego de seleccionar dos sujetos en las relaciones mostradas.
3ro Civil	Invoca la transacción <b>3ro Civil</b> .
Perito	Invoca la transacción <b>Perito</b> .
Denunciante	Invoca la transacción <b>Denunciante</b> .
Salir	Sale de la transacción y retorna a la pantalla que lo invocó, sea desde <b>Relación de Denuncias</b> o <b>Relación de Expedientes</b> .

### 4.3.5.2 DENUNCIADO

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de cada Denunciado/Inculpado por cada denuncia o expediente que se maneje. La administración de Denunciados/Inculpados puede invocarse desde diferentes puntos de la Denuncia o el Expediente, en sus opciones de: Ingreso, Modificación o Eliminación de Denunciados/Inculpados, o todas juntas para el caso de ingresar por primera vez la Denuncia o el Expediente

#### Ventana

Se presenta una vez invocado el módulo desde el manejo de la Denuncia o el Expediente.

**Modificación de Inculpado - Persona Natural**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>		
CONTRERAS	MALPARTIDA	JUAN ALBERTO		
<b>Rasgos físicos</b>	CICATRIZ PROFUNDA EN EL PECHO		<b>Foto</b>	
<b>Dirección</b>	JR, TACNA 123 - SAN MARTIN DE PORRES			
<b>Profes. u Ocupac.</b>	ALBAÑIL	<b>Situación</b>		[▼]
<b>Fecha Nacimiento</b>	12/07/1946	<b>Estado Civil</b>		[▼]
<b>Nacionalidad</b>	[▼]	<b>Sexo</b>	Masculino [▼]	
		<b>Tipo Doc.</b>	LE [▼]	
		<b>Numero</b>	0672562	
<b>Lugar de Nacimiento</b>	LIMA			
<b>Hombre del Padre</b>	JUAN ALBERTO			
<b>Hombre de la Madre</b>	MARITA			

Abogados    Alias    Incautaciones    Delitos    Grabar    Salir

Figura 4.35 Denunciado

### 4.3.5.3 AGRAVIADO

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de cada Agravado por cada denuncia o expediente que se maneje. La administración de agraviados puede invocarse desde diferentes puntos de la Denuncia o el Expediente, en sus opciones de: Ingreso, Modificación o Eliminación de Agraviados, o todas juntas para el caso de ingresar por primera vez la Denuncia o el Expediente

#### Ventana

Se presenta una vez invocado el módulo desde el manejo de la Denuncia o el Expediente.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
MOSQUERA	MAGUINA	MELVIN JOSE
Dirección: AV PERU 1756 - SAN MARTIN DE PORRES		
Profes. u Ocupac.	INGENIERO	Sexo: Masculino
Fecha Nacimiento	06/06/1960	Tipo Doc.: LE
Estado Civil		Número: 08652121
Nacionalidad		
Fallecido	<input type="checkbox"/>	
Lugar de Nacimiento	LIMA	

Abogados      Grabar      Salir

Figura 4.36 Agravado

### 4.3.5.4 TESTIGO

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de cada Testigo por cada denuncia o expediente que se maneje. La administración de testigos puede invocarse desde diferentes puntos de la Denuncia o el Expediente, en sus opciones de: Ingreso, Modificación o Eliminación de Testigos, o todas juntas para el caso de ingresar por primera vez la Denuncia o el Expediente

#### Ventana

Se presenta una vez invocado el módulo desde el manejo de la Denuncia o el Expediente.

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de Testigo". The form contains the following fields and values:

Apellido Paterno	TORREJA	Apellido Materno	TORREJON	Nombres	JUAN CARLOS
Direccion	AV CONTUMAZA 123 - LINCE				
Profes. u Ocupac.	INGENIERO				
Fecha Nacimiento	12/04/1962	Sexo	Masculino		
Estado Civil		Tipo Doc.	LE		
Nacionalidad		Numero	01272		

Below the form, the text "... Testigo ingresado ..." is displayed. At the bottom of the window, there are three buttons: "Abogados", "Grabar", and "Salir".

Figura 4.37 Testigo

### 4.3.5.5 TERCERO CIVIL

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de los Terceros Civiles responsables por cada denuncia o expediente que se maneje. La administración de ellos se invoca desde la pantalla de **Sujetos Procesales**.

#### Ventana

Se presenta una vez invocado el botón de **3ro Civil** en la pantalla de **Sujetos Procesales**.

Figura 4.38 Tercero Civil

4.3.5.6 PERITO

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de los Peritos por cada denuncia o expediente que se maneje. La administración de ellos se invoca desde la pantalla de **Sujetos Procesales**.

**Ventana**

Se presenta una vez invocado el botón de **Perito** en la pantalla de **Sujetos Procesales**.

The screenshot shows a window titled "Peritos". At the top, there is a table with the following data:

Sec	Apellidos y Hombres	Activo
1	CALMETO GUERRA RAFAEL	

To the right of the table are four buttons: "Ingresar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Below the table, a message reads "Perito fue ingresado ...".

The main form contains the following fields:

- Apellido Paterno: CALMETO
- Apellido Materno: GUERRA
- Nombres: RAFAEL
- Dirección: AV. MARACANA 123 - MAGDALENA
- Profes. u Ocupac.: INGENIERO
- Tipo Doc.: LE (with a dropdown arrow)
- Resol. de admisión: [Empty field]
- Número: 01092121
- Institución: [Empty field]
- Dirección Institución: [Empty field]

At the bottom right of the form are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

Figura 4.39 Perito

### 4.3.5.7 DENUNCIANTE

El objetivo de este módulo es administrar la información detallada de los Denunciantes por cada denuncia que se maneje. La administración de ellos se invoca desde la pantalla de **Sujetos Procesales**.

#### Ventana

Se presenta una vez invocado el botón de **Denunciante** en la pantalla de **Sujetos Procesales**.

The screenshot shows a window titled "Denunciante". At the top, there is a table with columns: "Sec", "Apellidos y Hombres", "Tipo", and "Activo". To the right of the table are four buttons: "Ingresar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir". Below the table is the text "Ingrese datos para nuevo Denunciante...". Underneath is a form with the following fields:

- Apellido Paterno (text input)
- Apellido Materno (text input)
- Hombres (text input)
- Dirección (text input)
- Profes. u Ocupac. (text input)
- Agraviado (checkbox)
- Estado Civil (dropdown menu)
- Nacionalidad (dropdown menu)
- Sexo (dropdown menu)
- Tipo Doc. (dropdown menu)
- Número (text input)

At the bottom right of the form are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

Figura 4.40 Denunciante

# **5. CONCLUSIONES**

## **5.1 REPERCUSIONES DEL SISTEMA EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Si el sistema llegara a instalarse generaría una serie de ventajas no sólo para los Fiscales, Vocales, Jueces, Secretarios y Técnicos, sino también para los Abogados que diariamente concurren a las fiscalías y secretarías de juzgado y para las mismas personas involucradas en el proceso.

Todas las ventajas que pueden esperarse, sin embargo, se encuentran en manos de los mismos usuarios ya que ellos son los que van a permitir el desarrollo y utilidad de éste.

Con la finalidad de alcanzar las ventajas del sistema es necesario, primeramente, capacitar a las personas que se desempeñan diariamente en la labor de la administración de justicia, entendiéndose aquí tanto Vocales, Jueces, Fiscales, como Secretarios, Técnicos y demás auxiliares de justicia.

La capacitación de estas personas en el manejo del sistema deberá realizarse en forma individual, esto es contando con una computadora por persona para que pueda desplazarse por todo el sistema diseñado. En el caso del personal del Ministerio Público se espera que la capacitación sea más rápida, puesto que en cierta forma se encuentran familiarizados con el uso de computadoras; se requiere, por lo tanto, poner especial énfasis en el personal del Poder Judicial que no ha tenido una experiencia directa con el manejo de computadoras y que el ingreso de éste sistema sería completamente nuevo para ellos.

### **5.1.1 MÓDULO DE DENUNCIA**

El Módulo de Denuncia permitirá un registro rápido de las diversas denuncias que se presentan en Fiscalía, ya que en una sola ventana pueden registrarse los datos necesarios y asignarse un número a la denuncia presentada.

Además una vez ingresada la denuncia permite referenciarse a ésta en cualquier momento para desde ahí emitir resoluciones, oficios o notificaciones, pudiendo igualmente programar diligencias y registrar éstas directamente en el sistema, asimismo es posible volver sobre éstas en cualquier momento.

Por otra parte el sistema ahorra una gran cantidad de tiempo en lo que concierne a emisión de documentos, puesto que los formatos predefinidos evitan estar continuamente repitiendo lo mismo y además dan la facilidad de ubicar rápidamente el nombre y dirección de los sujetos procesales involucrados en los oficios y notificaciones mediante la captura del valor.

Brinda además, la facilidad al Fiscal de Formalizar Denuncia ante el Poder Judicial desde el sistema, así como Archivar Provisional o Definitivamente una denuncia, Acumular a otra ya existente en su misma Fiscalía o Derivar denuncias que no son de su competencia, lo que le hace factible tener un control de la cantidad de denuncias que se encuentran en cada una de estas alternativas así como las que tiene en el momento en trámite.

Otro de los beneficios que se obtiene con la instalación de éste sistema es que en forma ágil se puede mostrar el seguimiento de cualquier denuncia, esto es, saber en que momento del trámite se encuentra, o porque etapas ha pasado.

Al margen de otorgar estas facilidades a los usuarios directos del Ministerio Público (Fiscales, Adjuntos y Técnicos) ofrece igualmente comodidades a los Abogados y personas relacionadas con alguna denuncia, ya que es fácil ubicar cualquier denuncia solicitada

rápido, bastando conocer el apellido del denunciado, del denunciante, del agraviado o la fecha en que ingresó la denuncia, evitando de este modo el retardo de tener que buscar en los libros los datos correspondientes. Se concede así un beneficio al público en general que corrientemente desconoce el número de la denuncia y los datos que generalmente le solicitan para ubicar su denuncia.

### **5.1.2 MÓDULO DE EXPEDIENTE**

Permitirá al Juez tener un registro y control de todos los expedientes que giran en su Juzgado, pudiendo clasificarlos por tipo de proceso, estado en que se encuentran o por persona encargada, es decir por secretario; esto además de otras facilidades como las de obtener únicamente los que ingresaron a partir de tal o cual fecha o los que están próximos a vencer.

Aparte de esto, permite que el Juez elabore directamente las resoluciones que corresponden por cada expediente, contando en caso de decretos con formatos predefinidos, lo que permite emitir estos con mayor fluidez, en el caso de autos y sentencias se cuenta con un formato libre que permite ingresar el fundamento respectivo.

Además se le da la posibilidad de acceder a cualquier expediente que gira en su Juzgado, para examinar quiénes son los involucrados en el proceso, cuál es el delito que se está investigando o juzgando, en que estado se encuentra, que resoluciones y oficios se han emitido, que diligencias se han llevado a cabo y cuáles están pendientes.

Para los Secretarios el funcionamiento del sistema les aligerará sus labores rutinarias, como lo correspondiente a emisión de oficios y notificaciones, que según sus propias versiones constituyen largas horas de labor. Al reducir el tiempo destinado a la emisión de documentos, los Secretarios tendrán mayor tiempo para cumplir con las funciones encomendadas por el Juez, podrán así examinar con mayor detenimiento los expedientes para realizar de manera más provechosa las diligencias de instructivas, preventivas y testimoniales, que en muchos casos por el volumen de procesos y el crecido número de oficios y notificaciones les impide hacer un seguimiento apropiado del proceso.

Además el poder programar adecuadamente las diligencias a realizarse por expediente y a nivel de secretaría y juzgado y la rápida emisión de documentos facilitará que los expedientes se encuentren al día contribuyéndose así con la celeridad procesal.

El ubicar el expediente fácilmente por una serie de atributos, sea número de ingreso, número de expediente, fecha de ingreso, fecha del auto de apertura, nombre del inculcado, agraviado e inclusive testigo facilitará el manejo adecuado de éstos, beneficiando no sólo a los secretarios y auxiliares de justicia, sino también a los Abogados que desean conocer el estado en que se encuentra el proceso de sus patrocinados y sobre todo al público en general. Muchas veces estos llegan a las secretarías o mesas de partes de los Juzgados sin más dato que un número, desconociendo si es el de ingreso o el del expediente, y en el peor de los casos con sólo el nombre de su pariente que supuestamente está involucrado en un proceso sin poder dar más información al respecto y sin poder obtenerla de ninguna otra forma, limitando de esta manera el derecho de defensa al que todo procesado tiene derecho, puesto que si nadie sabe acerca del inculcado difícil es que se le nombre defensor en la etapa de instrucción.

El sistema permite almacenar una especie de ficha del inculcado vinculado a un expediente, registrándose en la ventana correspondiente sus datos personales, igualmente se tiene un archivo de los datos del agraviado, testigo o tercero civil.

El seguimiento de los Incidentes que se generan en el proceso es otra de las ventajas que presenta el sistema. Paralelamente al expediente principal, se sigue el del incidente, con sus propias resoluciones, oficios, notificaciones y diligencias, sin alterar en nada el proceso principal. Incluso es posible tramitar la apelación del incidente en Segunda Instancia sin intervenir para nada en el proceso principal.

Asimismo, permite identificar en forma rápida si el expediente se encuentra físicamente en la Secretaría de Juzgado, en el Despacho del Juez o en la Fiscalía.

El sistema permite además un seguimiento del caso en Juicio Oral o en Segunda Instancia (en otros casos).

En el caso del Juicio Oral permite registrar las Sesiones de la Audiencia directamente en el Sistema, dando la facilidad de obtener el mismo día el acta de la sesión y hacerle las modificaciones u observaciones pertinentes.

El registro del Fallo con la indicación del tipo de pena y años permite tener un archivo de qué procesados fueron condenados y por cuanto tiempo.

### **5.1.3 MÓDULO NORMAS LEGALES**

El funcionamiento de éste módulo brindará una serie de facilidades a todos aquellos que de una manera u otra se encuentran comprendidos en la labor de la administración de justicia.

El módulo diseñado permitirá ubicar una determinada figura delictiva en la ley y artículo correspondiente, mostrando el texto completo de la norma y en la misma ventana sus concordancias y modificaciones, lo que permite tener una visión completa de la norma referenciada en pocos minutos.

El módulo muestra la facilidad de ubicar fácilmente todas las normas vinculadas con una determinada voz previamente definida, mostrando, como ya se ha señalado, el texto completo de ésta, sus concordancias y modificaciones. Además muestra los artículos de las leyes que pueden asociarse a la mostrada.

Es conveniente señalar que el módulo de Normas Legales no sólo está limitado a Leyes que se relacionen al campo penal, sino que admite el ingreso de cualquier tipo de norma y da la facilidad de ordenarlas respetando la jerarquía constitucional, es por lo tanto posible ingresar todo el texto de la Constitución, Código Civil, Código Procesal Civil, Código Penal, Código Procesal Penal, Leyes Orgánicas, Leyes referentes a diversos temas, Decretos Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos etc., y los efectos o beneficios que se brindan serán igualmente los mismos.

El tener un rápido acceso a las normas vinculadas al caso que se está siguiendo contribuye a que todo el proceso se desarrolle de una forma más ágil y dinámica y que se evite el aplicar normas que hubieran sido modificadas o en el peor de los casos derogadas.

### **5.1.4 MÓDULO JURISPRUDENCIA**

Este módulo constituye una ayuda muy importante, en especial para Jueces y Vocales que tienen la delicada labor de dictar sentencia. Esto porque pueden referenciarse fácilmente a procesos anteriores que tienen mucho en común con el que se encuentran conociendo en el momento, de esta manera pueden saber cómo se falló en el caso anterior y que argumentos fueron válidos para solucionar el proceso de tal o cual forma.

Por otra parte, este módulo puede ser puesto a disposición de los Abogados en general, que pueden argumentar su defensa tomando como precedente casos que tienen alguna similitud con los que están defendiendo y que fueron sentenciados de una manera que los puede beneficiar en el proceso.

Éste módulo permite mostrar el texto completo de la Jurisprudencia requerida, pudiendo ubicarla fácilmente por la fecha de emisión de la sentencia, por el tipo de proceso, por el delito procesado o por algún nombre particular que se le dio al caso. Por otra parte, el módulo permite mostrar todas las Jurisprudencias vinculadas con un determinado delito o con una determinada voz en particular.

Con este módulo se hará mucho más ligero el trance de emitir sentencia ya que de una forma rápida se tendrá acceso a todos los procesos similares o con algunas condiciones similares a las que se presentan en el caso actual, además el Juez o Vocal puede reconocer fácilmente la jurisprudencia alegada por alguna de los Abogados en su defensa y analizar si es aplicable o no al caso que se está conociendo.

### **5.1.5 MÓDULO DE ESTADÍSTICAS**

Este módulo permite mostrar información condensada y resumida de diversos datos de importancia para el Ministerio Público y Poder Judicial.

Así, se permite el registro de los ingresos de causas, del movimiento de las mismas, de las sentencias emitidas, de las sentencias apeladas, de las causas según el delito, de los tipos de proceso etc., esto tanto a Nivel Nacional, por Distrito Judicial, por Instancia e incluso por Órgano Jurisdiccional.

Esto hará posible que los distintos niveles que requieran de ésta información tengan acceso a ella de una forma diligente y eficiente y que cada uno de ellos pueda tener un control de todo lo que se ventila dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.6 MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS**

Este módulo permite ingresar nuevos formatos al sistema, modificar los ya existentes o crear nuevas versiones de los que ya se encuentran en el sistema.

Desde éste módulo se muestra una relación o listado de todos los formatos existentes en el sistema tanto del Ministerio Público como en el Poder Judicial, permitiendo, si se quiere, visualizar únicamente los correspondientes a una de estas entidades, o según el tipo de documento que se requiera. Desde aquí es posible, también, ver el texto de los formatos existentes en el sistema.

La administración de este módulo estará a cargo solamente aquellas personas que estén autorizadas para realizar modificaciones o añadir nuevos formatos que sean útiles al seguimiento del proceso, esto debido que uno de los objetivos de éste módulo es uniformizar la transferencia de información entre el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras Instituciones e incluso dentro de las mismas.

Por otro lado, a través de éste módulo, se agiliza la labor de los secretarios, técnicos y auxiliares en la emisión de decretos, oficios y notificaciones ya que estos se encuentran predifinidos, debiendo en algunos casos capturar variables desde la pantalla de emisión de documentos o en otros casos ingresar los datos que se requieran en forma manual.

### 5.1.7 MANEJO DE IMAGEN, SONIDO Y VIDEO

La inclusión en el Sistema del manejo de las características del Multimedia tales como Imagen, Sonido y Video harían posible que el acceso a la información sea más oportuno, rápido y confiable.

La mayor restricción para usar imagen, sonido y video es la capacidad de almacenamiento (Hardware), pero que actualmente se está solucionando con la aparición de los discos ópticos que se adaptan a las microcomputadoras. En cuanto al Software, la mayoría de manejadores de base de datos soportan este almacenamiento; tal como puede observarse en el Prototipo que hemos elaborado del Sistema.

Manejar imágenes significa poder scannear documentos y guardarlos en algún medio de almacenamiento de fácil y rápido acceso, con la finalidad de poder consultarlos directamente en el momento requerido. Los documentos a guardar podrían ser desde una fotografía, una factura etc., hasta el total del expediente.

En lo referente al almacenamiento de sonido, igualmente, podría almacenarse un diligencia de instructiva, preventiva, testimonial o toda una sesión de la Audiencia para reproducirla en el momento requerido.

En lo que respecta a video, en la misma forma que las anteriores, permite almacenar imágenes con movimiento y sonido, como podría ser la filmación de una diligencia de reconstrucción de los hechos para que posteriormente pueda ser estudiada por el juzgador.

## 5.2 EVALUACION COSTO / BENEFICIO

La relación costo / beneficio para el proyecto, debe ser tomado en cuenta desde dos aspectos, el primero , la concepción y desarrollo del proyecto, y el segundo en la implantación del mismo.

Con respecto al primer aspecto, quizás pueda establecer desde el punto de vista de los costos una estimación monetaria, basada fundamentalmente en los rubros de costos de personal, el cual abarca cerca del 80% del costo del proyecto (concepción y desarrollo), siendo el restante 20% cubierto por gastos tales como equipos, economato, local físico.

Respecto al segundo aspecto, los costos estaban estimados monetariamente en un monto significativo, puesto que atendía a equipar no solamente la provincia de lima, sino la resto del país con microcomputadoras, equipos de comunicaciones, capacitar al personal usuario del sistema, entre los rubros mas significativos.

Respecto a los beneficios, si bien puede cuantificarse algunos rubros tales como reorientar el personal hacia otras labores, los mayores beneficios son intangibles, a continuación se enuncian aquellos mas significativos:

- Simplificación de flujo manual de documentos
- Disponibilidad de la información en tiempo real según niveles de autorización
- Reducción de los niveles de corrupción, en el sentido de contar en el sistema con toda la información necesaria para establecer procesos de auditoría
- Reducción significativa en los tiempos de ejecución procesal de los casos judiciales
- Mejorar la imagen de la administración de justicia
- Contar con información estadística que permita una adecuada gestión jurisdiccional

### 5.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Este proyecto permitió sacar algunas conclusiones importantes y dar ciertas recomendaciones relacionadas al seguimiento de denuncias y expedientes y, en general, en beneficio de la administración de justicia en el Perú. Entre éstas podemos citar las siguientes :

1. Uno de los requerimientos iniciales fue evaluar la posibilidad de instalar una **Mesa Única de Partes**, tanto para la atención de denuncias de parte en el Poder Judicial, como para las presentadas en el Ministerio Público. Al respecto hemos recogido diversas opiniones, unas a favor y otras en contra. Particularmente, consideramos que la aplicación de este requerimiento es muy apropiada, pero es necesario invertir mucho más tiempo de estudio y análisis, además de implicar cambios en las normas legales y de procedimientos de trabajo en ambas instituciones.
2. En los diferentes Juzgados analizados se observa que se utilizan diferentes formas de **numeración de las denuncias y los expedientes**, lo cual nos conduce a recomendar que es necesario adoptar una modalidad común y uniforme para la numeración de las denuncias y expedientes, y aceptada por todas las Fiscalías y Juzgados, inclusive en todas las instancias, en las que posteriormente se instale el Sistema.
3. Debe llevarse a cabo una preparación de la información de los expedientes que serán registrados en el Sistema para realizar la **carga inicial de datos de los expedientes** pertenecientes a los juzgados piloto. Es así que vemos la necesidad de capacitar al personal y de considerar un tiempo adicional a esta labor para garantizar el uso adecuado del Sistema.
4. La asesoría permanente de un miembro del equipo plenamente identificado e involucrado con procesos penales, así como la significativa **participación de los usuarios del Sistema** en el Ministerio Público y Poder Judicial fue vital para el éxito del proyecto.
5. Es fundamental observar que en todo sistema de información, la parte mecanizada es un complemento a la parte administrativa, es por ello, la necesidad de revisar y **modernizar los procedimientos administrativos**, para el buen éxito del sistema.
6. Dar a conocer a los **magistrados**, secretarios, auxiliares y técnicos de las ventajas y bondades del **ingreso al mundo de la informática** de modo que se le tome como una herramienta útil y necesaria para el trabajo diario.
7. Una vez encaminado el proyecto de mecanización es indispensable mantenerlo y soportarlo, ya que el proceso debería ser irreversible. Por lo que es preciso **involucrar al personal de informática de las instituciones**, de tal forma que en el futuro puedan llevar a cabo el mantenimiento del sistema en forma eficiente.
8. Tomar conciencia que el derecho, la legislación y la administración de justicia forman parte de un todo donde la modernidad y los avances tecnológicos van a la vanguardia y **el no seguir su marcha condena a la obsolescencia** y lentitud y por ende a la injusticia de condenar a un centro penitenciario a personas cuya culpabilidad aún no ha sido declarada.

9. La administración de justicia tantas veces cuestionada por su lentitud, falta de eficacia y obsolescencia en sus métodos, ha iniciado una etapa de modernización en todos sus niveles, esto es desde el nombramiento de sus nuevos miembros, calificados por el Jurado de Honor de la Magistratura, hasta la inclusión de un Sistema Informatizado para el seguimiento y control de los procesos penales.

Este camino hacia la modernidad se puede ver frustrado si no se pone en ejecución lo desarrollado y se continua con las tareas planificadas, lo que llevaría no sólo a detener un proyecto de informatización si no a relegar a todo el sistema de administración de justicia al retraso ideológico y material, rezagándolo en el tiempo y limitando su marcha al ritmo de los avances culturales.

10. Continuar el proyecto llevando a cabo las actividades planificadas para la siguiente fase, instalar el sistema, capacitar a Magistrados y técnicos para el adecuado uso del sistema y preparar al personal de informática para el mantenimiento de éste, son tareas que van a conducir a un **mejoramiento de la administración de justicia en el país en todas sus esferas.**

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

El material de referencia utilizado en el desarrollo del proyecto se enuncia a continuación:

**Código Penal, Edición no oficial**

Lima, EDDILI, 1993, 312 pags

**Código de Procedimientos Penales, Ley No 9024, Edición no oficial**

Lima, EDDILI, 1987, 208 pags

**Nuevo Código Procesal Penal, Decreto Legislativo No 638, Edición no oficial**

Lima, Editorial Berrio, 1993, 112 pags

**Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Ley No 52, Edición no oficial**

Lima, Editorial Inkari, 1991

**Texto Unico Ordenado Nueva Ley Orgánica Poder Judicial, Decreto Legislativo No 767**

Lima, Editorial Berrio, 1993, 98 pags

**Hurtado Pozo, Jose. Manual de Derecho Penal, Parte Especial: Homicidio y Aborto**

Lima, Sesator, 1982, 233 pags

**Hurtado Pozo, Jose. Manual de Derecho Penal, Parte General**

Lima, Editorial y Distribuidora de Libros S.A., 1987, 640 pags

**Mixan Mass, Florencio. La Prueba en el Procedimiento Penal**

Lima, Ediciones Jurídicas, 1991

**Garcia Rada, Domingo. Manual de Derecho Procesal Penal**

Lima, Editorial e Imprenta Carrera S.A. 1978, 318 pags

# **7. Apendice**

7.1 TABLA DE OFICIOS

7.1.1 OFICIOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO

INSTITUCION DESTINATARIA	CARGO	FINALIDAD
Instituto Nacional Penitenciario (INPE)	Dirección General del Establecimiento Penal	Remitir informe sobre acontecido en el Penal
	Dirección General del Establecimiento Penal	Facilitar diligencia en el Centro.
	Dirección General de Ingresos y Egresos Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Disponer traslado del interno a la Fiscalía
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Remitir Antecedentes Judiciales (hoja carcelaria, prontuario) del inculpada.
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP. Director de Ingresos y Egresos	Para que proceda al traslado del inculpada a Hospital.
Centro de Reeducción y Resolización para mujeres "Santa Mónica"	Srta. Directora de...	Remitir Antecedentes Judiciales (hoja carcelaria, prontuario) de la inculpada
	Srta. Directora de...	Facilitar diligencia en el Centro.
Policía Nacional del Perú	División de Policía Judicial Señor General PNP Director de la Policía Judicial	Disponer se notifique a las partes del proceso
	División de Policía Judicial Señor General PNP Director de la Policía Judicial	Dispone traslado del detenido a la Carceleta judicial
	División de Policía Judicial Señor General PNP Director de la Policía Judicial	Disponer las medidas necesarias para la realización de las Diligencias
	Dirección de Requisitorias Señor Coronel PNP. Jefe de Requisitorias	Informar si se ha identificado o capturado al inculpada y sobre las medidas adoptadas para este fin
	División de Identificación Policial. Señor General Jefe de Identificación Policial	Remitir Antecedentes Policiales del inculpada
	División de Criminalística. Señor Director del Laboratorio Central	Remitir pericias balísticas y biológicas en armas de fuego, examen toxicológico, ectoscópico. biológico y balístico en el inculpada y agraviado, inspección técnico balística, etc.
	División de Criminalística. Señor Director del Laboratorio Central	Realizar pericias grafotécnicas, químicas, dactiloscópicas, etc.
	División de Criminalística. Señor Director del Laboratorio Central	Disponer concurrencia de peritos
	Dirección de Personal Señor General PNP Director de Personal	Disponer concurrencia de su personal al juzgado.
	División Policial de ..... Señor Coronel Jefe de la División de .....	Para que se realicen las investigaciones necesarias
	División Policial de ..... Señor Coronel Jefe de la División de .....	Para que se continúe con las investigaciones para identificar al autor del delito
	Dirección de robo de vehículos. DIROVE. Señor General PNP Director de DIROVE	Solicita investigar vehículo o reclama investigación de hurto de vehículo
	Dirección de Control de Armas y Municiones de la Policía	Remitir informes correspondiente a armas de fuego.

INSTITUCIÓN DESTINATARIA	CARGO	FINALIDAD
	Delegación Policial de XXXX. Señor Comandante Jefe de la Delegación Policial	Notificar en el domicilio real
	Delegación Policial de XXXX. Señor Comandante Jefe de la Delegación Policial	Informar sobre personal de la policía que está comprendido en la investigación.
	Delegación Policial de XXXX. Señor Comandante Jefe de la Delegación Policial	Para que se realicen las investigaciones del caso
Instituto Médico Legal	Director del Instituto Médico Legal	Efectuar examen en el inculcado, psiquiátrico, biológico, psicológico etc.
	Director del Instituto Médico Legal	Remitir resultados de exámenes efectuados en el imputado o agraviado
	Director del Instituto Médico Legal	Pronunciamiento sobre el informe médico remitido por médico particular u hospital.
	Director del Instituto Médico Legal	Disponer concurrencia del médico legista
La Morgue Central de Lima	Director de La Morgue Central de Lima	Remitir Protocolo de Necropsia
	Director de La Morgue Central de Lima	Disponer concurrencia del Médico Forense
Jurado Nacional de Elecciones	Jefe del Registro Electoral	Enviar nombres correctos del procesado
Oficina Nacional de Registros Públicos	Oficina Nacional de Registros Públicos. Jefe de la Oficina Nacional del Registros Públicos	Informe si el procesado tiene bienes inscritos
	Oficina del Registro de Propiedad Inmueble Jefe de la Oficina del Registro de Propiedad Inmueble	Disponga lo necesario para trabar el embargo
	Oficina del Registro de Propiedad Automotor Jefe de la Oficina del Registro de Propiedad Automotor	Disponga lo necesario para el embargo
Ministerio del Interior	Dirección General de Migraciones Director General de Migraciones	Impedir la salida al país del procesado
	Dirección General de Migraciones Director General de Migraciones	Dejar sin efecto el impedimento de salida del país
	Dirección General de Migraciones Director General de Migraciones	Registro de movimiento migratorio
Superintendencia Nacional de Banca y Seguros	Señor Superintendente SNBS	Remitir informe sobre determinada institución financiera
Banco .....	Gerente del Banco donde el inculcado tiene cuentas	Impedir movimiento de cuenta y/o trabar embargo sobre éstas
Municipalidad del Distrito de .....	Jefe del Registro Civil	Remitir partida de nacimiento, defunción o matrimonio
Centro Hospitalario .....	Director del Hospital (donde fue socorrido el lesionado o atendido el inculcado)	Remitir informe y certificado de atención médica.
Empresas Públicas .....	Señor Gerente	Disponga concurrencia del testigo, agraviado o inculcado
Fuerzas Armadas	Señor General Jefe de Personal	Disponga concurrencia del testigo, agraviado o inculcado
	Señor General Jefe de Personal	Informe sobre situación personal de miembro del instituto
Ministerio de Transporte	Jefe de la Dirección de Transportes Terrestres	Para que cumpla con remitir el récord de tránsito del inculcado y datos del vehículo
Fiscalía	Señor Fiscal de la ..... Fiscalía Provincial de Lima	En caso de exhorto
	Señor Fiscal de la ..... Fiscalía Provincial de Lima	Para que informe sobres casos similares que se están investigando
	Señor Fiscal Superior de la ..... Fiscalía Superior de Lima.	Consultando si debe remitir lo actuado

INSTITUCIÓN DESTINATARIA	CARGO	FINALIDAD
	Señor Fiscal Superior de la ..... Fiscalía Superior de Lima.	Elevando los autos
	Señor Fiscal Superior de la ..... Fiscalía Superior de Lima.	Para elevar informe requerido por Fiscalía Superior
Fiscalía de la Nación	Señor Fiscal de la Nación	Oficiar a Superintendencia de Baca y Seguros para que remita estado de cuentas del denunciado
Juzgado	Señor Juez del ..... Juzgado Penal de Lima	Para que informe sobre procesos pendientes sobre determinado imputado
	Señor Juez del ..... Juzgado Penal de Lima	Para que se remita un expediente fenecido
	Señor Juez del ..... Juzgado Civil de Lima	Para que informe sobre procesos pendientes de determinado investigado
	Señor Juez del ..... Juzgado Civil de Lima	Para que remita expediente fenecido
	Señor Juez de Paz Letrado de .....	Para que informe sobre procesos pendientes
	Señor Juez de Paz Letrado de .....	Para que remita expediente fenecido
Albergue de Menores	Señor Director del Albergue de Menores	Para que autorice realización de diligencias

Cuando se reitera oficio a instituciones para que cumplan con remitir algún documento se señala que se requiere, dicho documento, **bajo responsabilidad funcional**.

Cuando se reitera oficio para que se notifique a una persona se señala que es **bajo apercibimiento de ser conducida compulsivamente**.

**7.1.2 OFICIOS EN EL PODER JUDICIAL**

INSTITUCIÓN DESTINATARIA	CARGO	FINALIDAD
Instituto Nacional Penitenciario (INPE)	Dirección General de Ingresos y Egresos Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Disponer traslado del interno
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Anular Antecedentes Judiciales
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Disponer el traslado del imputado al Hospital
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Disponer Libertad del detenido
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP Director de Ingresos y Egresos	Enviando Testimonio de Condena
	Dirección General de Ingresos y Egresos. Señor General PNP. Director de Ingresos y Egresos	Hacerle llegar el Testimonio o copia de la sentencia
Centro de Resocialización y Reeducación para Mujeres "Santa Mónica"	Srta. Directora .....	Anular Antecedentes Judiciales
Policía Nacional del Perú	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Disponer la ubicación, y captura
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Disponer se notifique a las partes del proceso
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Dispone dejar sin efecto la captura.
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Disponer traslado del detenido a otro lugar de la República por ser necesario para la investigación policial o para la seguridad del detenido
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Disponer la detención del imputado
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Ordenando conducción compulsiva
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Ordenando prever lo necesario para efectuar diligencias o medida coercitiva.
	División de Policía ..... Señor General PNP. Director de la Policía .....	Notificar a las partes del proceso
	Dirección de Requisitoria Señor Coronel PNP. Jefe de Requisitorias	Disponer la ubicación, captura
	Dirección de Requisitorias Señor Coronel PNP. Jefe de Requisitorias	Informar si se ha identificado o capturado al inculcado y sobre las medidas adoptadas para este fin
Dirección de Requisitorias. Señor Coronel. Jefe de Requisitorias.	Dejar sin efecto la captura	

INSTITUCIÓN DESTINATARIA	CARGO	FINALIDAD
	Dirección de Requisitorias. Señor Coronel. Jefe de Requisitorias.	Disponer libertad
	División de Identificación Policial. Señor General Jefe de Identificación Policial	Anular los antecedentes policiales
	Dirección de Personal Señor General PNP Director de Personal	Disponer concurrencia de su personal
Instituto Médico Legal	Director del Instituto Médico Legal	Efectuar examen psiquiátrico en el imputado.
	Director del Instituto Médico Legal	Efectuar examen psiquiátrico en el imputado.
	Director del Instituto Médico Legal	Remitir resultados de exámenes efectuados en el imputado
	Director del Instituto Médico Legal	Concurrir para su ratificación o debate contradictorio
	Director del Instituto Médico Legal	Reconocimiento médico del detenido
Registro Central de Condenas	Director del Registro Central de Condenas	Inscripción de la pena y medida de seguridad
Oficina Nacional de Registros Públicos	Oficina Nacional de Registros Públicos. Jefe de la Oficina Nacional del Registros Públicos	Levantar el embargo
Ministerio del Interior	Dirección General de Migraciones Director General de Migraciones	Impedir la salida al país del procesado
	Dirección General de Migraciones Director General de Migraciones	Dejar sin efecto el impedimento de salida del país
Diario Oficial "El Peruano"	Señor Director	Disponga publicación de edictos
Empresas Públicas XXX	Señor Gerente	Disponga concurrencia del testigo, agraviado o inculpado
Fuerzas Armadas		Disponga concurrencia del testigo, agraviado o inculpado
Hospital .....	Señor Director del Hospital .....	Brinde atención médica psiquiátrica al procesado
	Señor Director de Hospital .....	Se interne en el hospital al procesado
Juzgado penal	Señor Juez del .... Juzgado Penal de ....	Librar exhorto
Sala Penal Superior	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Consultando si debe remitir el proceso que conoce por delito conexo al que está siendo conocido por la Sala
	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Dando a conocer que se ha dictado la incomunicación
	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Señalando razones por las que se inhibe del conocimiento de la causa
	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Comunicando que se ha ordenado la libertad del procesado
	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Comunicando prolongación de la detención
	Señor Presidente de la ..... Sala penal	Elevando los autos
Juzgado Penal	Señor Juez del ... Juzgado Penal de Lima	Se eleve expediente que se está conociendo al mismo tiempo por el Juez
Corte Suprema de Justicia	Señor Presidente de la Sala Penal de la Cortes Suprema de Justicia	Elevando testimonio para su inscripción en el registro judicial

Cuando se reitera oficio a instituciones para que cumplan con remitir al`gun documento se señala que se requiera, dicho documento bajo responsabilidad funcional.

Cuando se reitera oficio para que se notifique a una persona se señala que es bajo apercibimiento de ser conducido compulsivamente por la policía.

## 7.2 TABLA DE NOTIFICACIONES

### 7.2.1 NOTIFICACIONES EN EL MINISTERIO PÚBLICO

DESTINATARIO	VÍA	FORMA
Procesado en domicilio real	Unidad especializada de la Policía	Oficio y cédula con cargo.
Procesado en domicilio legal		
Agraviado en domicilio real		
Actor Civil en domicilio legal		
Testigo en domicilio real		
Testigo miembro de Fuerzas Policiales o Armadas o empleado público.		
Perito en domicilio real		
Perito miembro del Laboratorio Central de la Policía, Médico Legista o de Colegio Profesional o Institución.		
Persona ajena al proceso en domicilio real		
Procesado en domicilio real comunicando mandato de comparecencia y restricciones	Postal	Por cédula con citación

### 7.2.2 NOTIFICACIONES EN EL PODER JUDICIAL

DESTINATARIO	VÍA	FORMA
Procesado en domicilio real	Unidad especializada de la Policía	Oficio y cédula
Procesado en domicilio legal		
Agraviado en domicilio real		
Actor Civil en domicilio legal		
Testigo en domicilio real		
Perito en domicilio real		
Persona ajena al proceso en domicilio real		
Procesado en domicilio real comunicando mandato de comparecencia y restricciones	Postal	Por cédula con citación
Fiscal	En Fiscalía o en Secretaria	Con copia de la Resolución

### 7.3 TABLA DE ESCRITOS

#### 7.3.1 ESCRITOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO

ESCRITOS	SUJETO PROCESAL QUE LO PRESENTA	RESOLUCIONES QUE GENERA
Denuncia de parte	Cualquier persona.	Decreto de investigación previa o auto de apertura de investigación.
Designación de abogado	Imputado, agraviado, tercero civilmente responsable.	Decreto de admisión de abogado.
Recusación del Fiscal	Imputado, agraviado, tercero civilmente responsable.	Auto que admite o no acepta la recusación.
Solicitando que el fiscal se inhiba	Imputado, agraviado, tercero civilmente responsable (procede de oficio)	Auto de inhibición o auto que no acepta la inhibición.
Solicitando que el fiscal decline competencia.	Imputado, agraviado, tercero civilmente responsable.	Auto declinando competencia o no conviniendo con la declinatoria.
Solicitando acumulación	De oficio o a solicitud de Imputado, agraviado, tercero civilmente responsable	Auto que admite acumulación o auto desestimando la acumulación.
Solicitando libertad o remisión al Juez de Menores por minoría de edad.	De oficio o a instancia de parte.	Auto que ordena la libertad y dispone remisión al Juez de menores.
Formulando queja por haberse declarado sin lugar la promoción de la Acción Penal.	Denunciante	Decreto que ordena elevar al Superior.
Constituyéndose en parte civil	Agraviado, pariente más cercano o representante legal.	Decreto que admite la constitución.
Apelación por denegación de constitución en actor civil	El solicitante.	Decreto que concede y ordena elevar.
Que solicita trabar embargo.	Actor civil.	Decreto que forma el incidente.
Señalando bienes libres	Imputado.	Decreto que provee.
Pidiendo que se realice confrontación	Imputado, agraviado.	Decreto que admite.
Solicitando devolución de bienes secuestrados o incautados cuando ya no sean necesarios para la actividad probatoria.	Tercero ajeno al proceso, el tercero civil y el procesado.	Auto que admite.
Ofreciendo testigos	Imputado, actor civil, tercero civil.	Decreto que provee.
Tachando testigos	Imputado o actor civil.	Decreto que admite.
Solicitando se tome la declaración del testigo en su domicilio u hospital por estar incapacitado de concurrir a la fiscalía.	Imputado o actor civil y tercero civilmente responsable.	Auto que admite y fundamenta el motivo por la que debe realizarse la diligencia fuera del ámbito de la Fiscalía.
Solicitando la declaración del actor civil.	Imputado.	Decreto que dispone la diligencia.
Solicitando que se amplíe su declaración.	Imputado.	Decreto que admite.
Pidiendo estar presente en la declaración de los co-procesados, testigos, etc.	Imputado.	Decreto que admite.
Ofreciendo Peritos	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que admite.
Formulando tacha de peritos	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que admite.
Que solicita se practique determinado peritaje	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que provee el escrito y auto que ordena la realización de determinado peritaje.
Solicitando se practique determinada diligencia	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que provee el escrito y auto que ordena la realización de determinada diligencia.

ESCRITOS	SUJETO PROCESAL QUE LO PRESENTA	RESOLUCIONES QUE GENERA
Ofreciendo pruebas	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que provee.
Interponiendo recurso de apelación	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que concede y ordena elevar o decreto que deniega., en este caso procede la queja.
Interponiendo recurso de queja	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que da por interpuesta la queja y ordena elevar al superior.
Solicitando copias	Imputado, actor civil, tercero civilmente responsable.	Decreto que manda expedir las copias solicitadas.
Solicitando libertad provisional	Imputado.	Decreto que admite, forma cuaderno separado, dictamina y remite al Juez.
Solicitando que el Fiscal se constituya en la delegación policial	Cualquier persona	Decreto
Solicitando reconocimiento médico	Imputado, abogado de la defensa, agraviado.	Auto que ordena el reconocimiento médico. Debe hacerse acta del reconocimiento
Solicitando abstención de ejecutar la acción penal	Imputado y agraviado.	Auto absteniéndose de ejecutar la acción penal.

**7.3.2 ESCRITOS EN EL PODER JUDICIAL**

<b>ESCRITOS</b>	<b>SUJETOS PROCESALES QUE PUEDEN PRESENTARLOS</b>	<b>RESOLUCIÓN QUE GENERA</b>
Solicitando auto de sobreseimiento	Fiscal	Auto de sobreseimiento.
Comunicación que se ha iniciado investigación	Fiscal	Auto que declara promovida la acción penal
Deduciendo cuestión previa, prejudicial o excepción	Imputado	Decreto que da por deducida la cuestión previa, prejudicial o excepción.
Interponiendo recurso de apelación	Imputado, Actor civil, Tercero Civil o Fiscal	Decreto que admite y manda elevar los autos o decreto que deniega.
Pidiendo declinatoria de competencia	Imputado, Actor civil o Tercero Civil	Auto en el que declara fundada la petición de declinatoria de competencia.
Interponiendo recurso de apelación contra resolución que declara resuelta o fundada la contienda	Imputado, Actor civil, Tercero Civil o Fiscal	Decreto que admite o deniega la interposición del recurso
Solicitando transferencia de competencia	Fiscal o Procesado	Decreto que provee el escritos
Solicitando acumulación para el juzgamiento	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Auto que ordena la acumulación de los procesos.
Interponiendo recurso de apelación contra auto que ordena acumular o no	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que ordena elevar lo actuado.
Recusando al Juez	Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Auto en el que conviene con recusación.  Auto en el que no admite la recusación y ordena elevar a Sala.
Interponiendo apelación contra auto que resuelve la recusación	Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que admite o deniega.
Solicitando se declare exento de responsabilidad al imputado y sobreseída definitivamente la causa	Abogado del Procesado, Tercero Civil	Auto que declara exento de responsabilidad al imputado y ordena el sobreseimiento de la causa.
Solicitando que se suspenda la acción penal por anomalía psíquica sobreviniente	Abogado del Procesado, Tercero Civil	Auto que suspende el ejercicio de la acción penal por anomalía psíquica sobreviniente.
Designando abogado	Procesado, Tercero Civil	Decreto que da por designado al abogado.
De constitución en actor civil en Juzgamiento	Agraviado, su cónyuge, descendientes, ascendientes, tutor, curador o representante legal (de acuerdo a prioridades sucesorias)	Auto que admite o deniega la constitución en actor civil
Interponiendo apelación por admisión como actor civil	Procesado o quien se crea con mejor derecho	Decreto que admite o deniega la apelación.
Apelación contra el auto que prolonga detención	Procesado	Auto que admite o deniega apelación por mandato de detención.
Solicitando que se dicten medidas coercitivas o disciplinarias luego que se ha dictado la libertad o la prolongación de la detención.	Fiscal, Actor civil	Auto que dicta medidas coercitivas o disciplinarias contra el imputado o que desestima.
Interponiendo recurso de queja por detención no motivada	Procesado	Decreto que manda elevar los autos por interposición del recuso de queja
Interponiendo recurso de apelación por mandato de detención	Procesado	Decreto que admite o deniega el recurso.
Solicitando se detenga al procesado, que se encuentra con orden de comparecencia, por estar incurso en los supuestos del art. 135.	Fiscal, Actor Civil	Decreto que provee el escrito. Auto que ordena la detención o desestima.

ESCRITOS	SUJETOS PROCESALES QUE PUEDEN PRESENTARLOS	RESOLUCIÓN QUE GENERA
Solicitando dictar impedimento de salida	Fiscal	Auto que ordena el impedimento de salida o que desestima.
Solicitando secuestro y apertura de correspondencia o documento privado.	Fiscal	Auto que autoriza el secuestro y apertura de correspondencia o documento privado.
Solicitando resolución confirmatoria para apertura de correspondencia.	Fiscal	Auto que confirma la medida adoptada.
Solicitando que se ordene el secuestro o exhibición de bienes relacionados con la investigación (ante Juez o Sala)	Fiscal	Auto que autoriza el secuestro o exhibición de bienes .
Solicitando resolución confirmatoria para secuestro y exhibición	Fiscal	Auto que confirma la medida adoptada.
Solicitando allanamiento y registro domiciliario	Fiscal	Auto que autoriza para que se proceda al allanamiento o registro domiciliario.
Solicitando clausura del local o vigilancia del mismo o inmovilización de bienes muebles.	Fiscal	Auto que autoriza la clausura de un local o la vigilancia o la inmovilización de bienes muebles
Solicitando la resolución confirmatoria	Fiscal	Auto que confirma la medida adoptada.
Solicitando que se dicte embargo preventivo	Fiscal y Actor Civil	Auto que ordena embargo preventivo.
Apelación del auto que dicta el embargo	Procesado	Decreto que admite o deniega apelación.
Solicitando conversión de embargo preventivo en definitivo	Actor Civil	Auto que ordena la conversión de embargo preventivo en definitivo.
Solicitando autorización para vender el bien embargado	Procesado	Auto que autoriza la venta de bienes embargables
Solicitando libertad incondicional	Procesado	Auto que ordena la libertad incondicional del procesado.
Apelando la resolución que concede o deniega la libertad incondicional	Procesado, Fiscal, Actor Civil	Decreto que admite o deniega apelación.
Apelando el auto de sobreseimiento cuando el Fiscal emite dictamen no acusatorio	Actor Civil	Decreto que admite o deniega la apelación.
Deduciendo cuestión previa, prejudicial, de competencia y excepciones en la etapa de juzgamiento	Procesado, Tercero Civil	Decreto que provee los escritos presentados.  Auto que resuelve la cuestión o excepción presentada.
Apelació. de auto que declara fundada la cuestión o excepción en la etapa de juzgamiento	Actor Civil	Decreto que admite y ordena elevar o deniega.
Ofreciendo nuevas prueba s en la etapa de juzgamiento	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que provee escritos y da por recibidos.
Solicitando ampliar las pruebas actuadas	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que provee escritos y da por recibidos
Solicitando actuación de urgencia de una prueba	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que admite actuación de urgencia de pruebas.
Conclusiones escritas	Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	
Interponiendo recurso de apelación de la sentencia	Condenado, Actor Civil	Decreto que admite o deniega.
Solicitando corregir error material o numérico	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que admite

ESCRITOS	SUJETOS PROCESALES QUE PUEDEN PRESENTARLOS	RESOLUCIÓN QUE GENERA
Impugnando una resolución judicial	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que admite o deniega.
Desistiendo de un recurso impugnativo	Fiscal, Procesado, Actor Civil, Tercero Civil.	Decreto que lo admite
Denuncia de parte en Querrela	Agraviado o representante legal	Auto admisorio de la instancia o que dispone que se subsane la omisión por ser la denuncia incompleta o poca clara.
Subsanando omisión en la denuncia	Agraviado o representante legal	Auto admisorio de la instancia.
Contestación de la querrela interpuesta	Querrelado	Decreto que da por recibido.
Solicitando audiencia	Querellante o Querrelado	Auto que cita para la audiencia al querellante, querrelado, testigos y peritos.
Desistiendo de la acción	Querellante	Auto que da por desistido al querellante y ordena el archivamiento del proceso.
Solicitando dictar Sentencia	Querellante o Querrelado	Sentencia.
Apelación de la Sentencia	Querellante o Querrelado	Decreto que admite o deniega.
Solicitando informar oralmente (Sala)	Abogado del Querellante y Abogado del Querrelado	Decreto que admite
Alegatos escritos antes de resolver apelación elemental (proceso por faltas)	Abogados de las partes	Decreto que admite
Desistiendo de la acción penal (procesos por faltas)	Denunciante	Auto que dispone el archivamiento de la causa.
Solicitando expedición de copias	Partes del proceso.	Decreto que admite.

**7.4 TABLA DE INCIDENTES**

**7.4.1 INCIDENTES EN EL MINISTERIO PÚBLICO / PODER JUDICIAL**

INCIDENTE	MOTIVO	ACCIONES	CONSECUENCIAS
Cuestión Previa	Omisión de requisito de procedibilidad	Decreto que admite la cuestión y traslado físico del escrito con el decreto a Fiscalía. En Fiscalía: Notificaciones, oficios, y traslado físico del cuaderno separado con dictamen al Juzgado. En Juzgado: notificación de la resolución, oficios. Se interpone apelación: decreto que admite o deniega. Si admite traslado físico del cuaderno a la Sala.	Si se declara fundada: se anula lo actuado. Si se declara infundada: continúa el proceso.
Cuestión Prejudicial	Debe ventilarse en la vía extra penal la existencia de una de los elementos constitutivos del delito	Decreto que admite la cuestión y traslado físico del escrito con el decreto a Fiscalía. En Fiscalía: Notificaciones, oficios, y traslado físico del cuaderno separado con dictamen al Juzgado. En Juzgado: notificación de la resolución, oficios. Se interpone apelación: decreto que admite o deniega. Si admite traslado físico del cuaderno a la Sala.	Si se declara fundada: se suspende la acción penal hasta que en la otra vía recaiga resolución firme., Si se declara infundada: se continúa el proceso normal.
Excepción de Naturaleza de Juicio.	Por sustentación distinta a la prevista en la ley.	Decreto que admite la cuestión y traslado físico del escrito con el decreto a Fiscalía. En Fiscalía: Notificaciones, oficios, y traslado físico del cuaderno separado con dictamen al Juzgado. En Juzgado: notificación de la resolución, oficios. Se interpone apelación: decreto que admite o deniega. Si admite traslado físico del cuaderno a la Sala.	Si se declara fundada: se adecúa el trámite.

INCIDENTE	MOTIVO	ACCIONES	CONSECUENCIAS
Excepción de Imprudencia de acción	El hecho denunciado no constituye delito.	Decreto que admite la cuestión y traslado físico del escrito con el decreto a Fiscalía.	Si se declara fundada: se archiva el proceso. Si se declara infundada: el proceso continúa.
Excepción de Cosa Juzgada	El hecho ha sido objeto de resolución firme nacional o extranjera.	En Fiscalía: Notificaciones, oficios, y traslado físico del cuaderno separado con dictamen al Juzgado. En Juzgado: notificación de la resolución, oficios.	
Excepción de Amnistía	Por ley se ha amnistiado a los involucrados en el hecho (motivos políticos sociales)	Se interpone apelación: decreto que admite o deniega. Si admite traslado físico del cuaderno a la Sala.	
Excepción de Prescripción	La acción penal o el derecho de ejecución de la pena se ha extinguido por el vencimiento del plazo.		
Declinatoria de Competencia	No corresponde al Fiscal o Juez el conocimiento de la causa.	Notificaciones a las partes den el proceso. Oficios.	Consentida la resolución que la declara fundada se remite a quien corresponda el conocimiento de la causa.
Transferencia de Competencia.	Circunstancias insalvables impiden o perturban gravemente el desarrollo de la investigación o juzgamiento.  Hay peligro real o inminente contra la seguridad o salud del procesado.  Se afecta gravemente el orden público.	Notificaciones y oficios.	Si se declara fundada la transferencia se remite a otro juzgado.
Contienda de Competencia.	Otro de igual jerarquía (juez o fiscal) conoce del mismo caso.	Oficio al Juez solicitando remisión, oficio del Juez remitiendo, oficio elevando.	Se remite a quien corresponda.
Acumulación	Por conexión de procesos y por celebridad procesal se reúnen dos o más procesos. Obligatorio en casos de que varios personas sean autores o partícipes del mismo hecho punible	Notificaciones, oficios. Decreto que admite y eleva.	Si se declara fundada se acumulan los procesos en uno solo.
Inhibición o Recusación.	Juez o Fiscal tienen impedimento para conocer del caso	Notificaciones, oficios, decreto elevando al superior.	Si se inhibe, acepta recusación o se declara fundada se le reemplaza por el de ley y se pone en conocimiento de los sujetos procesales.

INCIDENTE	MOTIVO	ACCIONES	CONSECUENCIAS
Apelación por la admisión del actor civil	No esta de acuerdo con que se admita a determinada persona como actor civil y se apela	Notificaciones y oficios.	Si se confirma la resolución de primera instancia, continúa el actor civil.
Queja por detención arbitraria	No se ha fundamentado la detención.	Traslado físico del expediente de Juzgado a Sala, oficio a Sala elevando, notificaciones y oficios	Si se declara fundada se remite a otro Juzgado.
Apelación por mandato de detención	No se está conforme con los fundamentos de la detención.	Traslado físico del expediente de Juzgado a Sala, oficio a Sala elevando, notificaciones y oficios	Si se declara fundada se remite a otro Juzgado.
Embargo	Garantizar la reparación civil	En Fiscalía oficios. Después de ejecutado notificaciones y oficios.	Hacer efectivo el embargo.
Libertad Provisional	Se admite solicitud cuando: la pena privativa de libertad a imponerse no sea mayor de cuatro años o el imputado este sufriendo detención mayor a las dos terceras partes de la pena solicitada por el Fiscal en su acusación escrita; cuando no haya la probabilidad que el procesado eluda la acción de la justicia o perturbe la actividad probatoria y cuando haya cumplida con la caución fijada o la fianza personal.	Notificaciones a los sujetos procesales, oficios. Notificación al Fiscal de lo resuelto.	Si se declara fundada se concede la libertad del detenido.

## 7.5 TABLA DE RESOLUCIONES QUE PONEN FIN AL PROCESO

RESOLUCIONES	RAZONES
Auto que declara NO HA LUGAR a la acción penal	La acción penal ha prescrito, el hecho denunciado no constituye delito, no está individualizado el autor
Auto que declara sobreseida la causa provisionalmente	La cuestión prejudicial se declaró fundada, se ha establecido la existencia del hecho delictuoso, pero no la responsabilidad del procesado
Auto que declara fundada la excepción (siempre que no sea de naturaleza de juicio)	El hecho denunciado no constituye delito, ya ha sido materia de un proceso anterior, se concedió la amnistía, la acción penal o la pena ha prescrito.
Auto que declara extinguida la acción penal y que se archive	La acción penal ha prescrito, el procesado ha sido amnistiado, el procesado ha muerto, ya ha sido juzgado anteriormente, el hecho no constituye delito.
Auto que declara sobreseida la causa y que se archive definitivamente el proceso	El Ministerio Público lo solicita al amparo del art. 2 (que se encuentra vigente) del N.C.P.P., por haber sido afectado directa y gravemente el autor del hecho, por tratarse de delitos de poca significancia y frecuencia, por ser mínima la culpabilidad del autor. Se ha demostrado plenamente la inculpabilidad del procesado en la etapa de investigación (instrucción). El Fiscal Superior opina que no hay mérito para pasar a Juicio Oral y la Sala Penal está conforme. No hay mérito para pasar a Juicio Oral por que no está probada la existencia del delito. En el Juicio Oral el Fiscal retira su acusación por nuevas pruebas.
Auto que declara NO HA LUGAR a Juicio Oral	El Fiscal Superior opina que no hay mérito para pasar a Juicio Oral y la Sala penal está conforme La Sala declara que no hay lugar para pasar a Juicio Oral porque no está probada la existencia del delito
Sentencia	Se ha llevado a cabo todo el proceso, se evalúa todo lo actuado tanto en la etapa de investigación como en la de juzgamiento. Si es absolutoria: el hecho no se ha realizado, se ha demostrado la inocencia del procesado, lo actuado no es suficiente para establecer la culpabilidad de éste. Si es condenatoria: se ha demostrado de lo actuado la culpabilidad del procesado.
Auto Resolutorio	En las Acciones de Habeas Corpus
Acta de Conciliación	En las Querellas

## **7.6 SITUACIONES QUE GENERAN DICTÁMENES**

### **7.6.1 FISCALÍA PROVINCIAL**

- Cuestión Previa
- Cuestión Prejudicial
- Excepciones
- Libertad Provisional
- Libertad incondicional
- Inimputabilidad al momento de cometer el delito
- Inimputabilidad sobreviniente.
- No acusatorio al final de la etapa de investigación.
- Final antes de elevar al Fiscal Superior en procesos especiales por razón del delito.
- Cuestiones y excepciones en etapa de juzgamiento de procesos ordinarios

### **7.6.2 FISCALÍA SUPERIOR**

- Prorroga de detención
- No acusatorio en procesos especiales por razón del delito.
- En apelaciones contra autos que declaren fundada una cuestión o excepción en etapa juzgamiento.
- Inimputabilidad al momento del hecho o sobreviniente cuando no es coincidente lo opinado por el Fiscal Provincial y el Juez.