



ESTUDIO LOZA AVALOS
— A B O G A D O S —

**EL USO DEL SISTEMA
INFORMÁTICO COMO
HERRAMIENTA NECESARIA EN
LA TRAMITACIÓN DE LOS
REQUERIMIENTOS DE PRISIÓN
PREVENTIVA**

Cintia LOZA AVALOS



Lima, Octubre 2010



Resumen:

En el presente trabajo se exponen las dificultades u obstáculos que se presentan en la tramitación del requerimiento de prisión preventiva, a cargo del asistente de causas jurisdiccionales (ex secretario judicial) que cumple un rol administrativo o también llamado de apoyo a la función jurisdiccional. Esta problemática es producto, en muchos casos, de viejas prácticas burocráticas que se arrastra del sistema imperante en el viejo Código de Procedimientos Penales de 1940.

El objetivo es proponer, a través de la identificación del problema, alternativas de solución que permitan optimizar los resultados, revistiendo de celeridad y eficacia la tramitación administrativa de los requerimientos de prisión preventiva, dentro del nuevo modelo procesal penal.

Contenido:

- I. *Presentación.*
- II. *Antecedentes.*
 - 2.1. *Código de Procedimientos Penales de 1940,*
 - 2.2. *Nuevo Código Procesal Penal de 2004.*
- III. *Enfoque del problema.*
- IV. *Objetivos.*
- V. *Elementos.*
- VI. *Propuesta para celeridad y eficacia en la tramitación administrativa de los requerimientos de prisión preventiva:*
 - 6.1. *Recepción de los requerimientos de prisión preventiva a través de correo electrónico.*
 - 6.2. *Programación de audiencias.*
 - 6.3. *Prohibición de delegación de funciones.*
 - 6.4. *Proveer mediante resolución, sólo lo necesario y proveer en el sistema informático, las comunicaciones escritas que no ameritan resolución.*
 - 6.5. *Elaboración de oficios con firma digitalizada del magistrado y su respectiva remisión mediante correo electrónico.*
 - 6.6. *Expedición de oficios, con la suscripción del asistente de causas.*
 - 6.7. *Elaboración de cargos virtuales de entrega y recepción de requerimientos, solicitudes y comunicaciones escritas, a través del sistema informático.*
 - 6.8. *Elevación del cuaderno de prisión preventiva al superior jerárquico.*
 - 6.9. *Remisión de ficha de Registro Nacional de Procesados y Sentenciados (RENIPROS), mediante sistema informático.*
 - 6.10. *Elaboración de legajos virtuales.*
 - 6.11. *Seguimientos de estado del requerimiento de prisión preventiva a través de internet - Portal Web del Poder Judicial.*
- VII. *Reflexiones Finales.*

Palabras clave:

Prisión preventiva, sistema informático, tramitación, nuevo Código Procesal Penal.



I. PRESENTACIÓN

El éxito de una reforma procesal penal depende de diversos factores. Los hay normativos, culturales, de capacitación y de prácticas, pero también, y de manera muy importante, del correcto planteamiento de la gestión en el trabajo y diseño del nuevo proceso penal. De todo este ensamblaje, unido a muchos otros que se van identificando en el largo camino del proceso de implementación del nuevo Código Procesal Penal (NCPP), depende su éxito.

El Perú, inició su proceso de reforma en julio de 2006, con un plan de aplicación gradual que ha permitido identificar problemas, pero a la vez proponer las soluciones correspondientes. De los 29 Distritos Judiciales a nivel nacional, el NCPP está vigente en 13 de ellos¹.

En el presente trabajo se exponen las dificultades u obstáculos que se presentan en la tramitación del requerimiento de prisión preventiva, a cargo del asistente de causas jurisdiccionales (ex secretario judicial) que cumple un rol administrativo o también llamado de apoyo a la función jurisdiccional. Esta problemática es producto, en muchos casos, de viejas prácticas burocráticas que se arrastra del sistema imperante en el viejo Código de Procedimientos Penales de 1940. Para analizar el tema, se expondrá la estructura jerárquica del personal jurisdiccional dentro del diseño del nuevo despacho judicial, bajo las normas de Código Procesal Penal del 2004; esto nos servirá para ubicarnos en el contexto un nuevo esquema de trabajo.

El objetivo es proponer, a través de la identificación del problema, alternativas de solución que permitan optimizar los resultados, revistiendo de celeridad y eficacia la tramitación administrativa de los requerimientos de prisión preventiva, dentro del nuevo modelo procesal penal.

II. ANTECEDENTES:

2.1 Código de Procedimientos Penales de 1940:

El sistema procesal del viejo código de 1940, vigente aún en casi la mitad del país, incluyendo la ciudad capital, tiene como eje central el impulso de

¹ El NCPP está vigente en los Distritos Judiciales de Huaura (01/07/2006), La Libertad (01/04/2007), Moquegua y Tacna (01/04/2008), Arequipa (01/10/2008), Tumbes, Piura y Lambayeque (01/04/2009), Puno, Cusco y Madre de Dios (01/10/2009), Ica y Cañete (01/12/2009). Según el calendario establecido en el Decreto Supremo N° 016-2009-JUS (del 21 noviembre de 2009), el 01 de abril de 2010 el NCPP entrará en vigencia en los Distritos Judiciales de Cajamarca, Amazonas y San Martín; el 01/10/10 en Ancash y Santa; el 01/04/2011 en Huancavelica, Ayacucho y Apurímac; el 01/10/2011 en Huanuco, Pasco y Junín; el 01/04/2012 en Ucayali y Loreto, mientras que el 01/10/2012 en Callao, Lima Norte y Lima.



oficio por parte del magistrado, que asume en muchas oportunidades, facultades propias del Fiscal o del abogado.

El artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone “*Los Magistrados, cualquiera sea su rango, especialidad o denominación ejercen la dirección de los procesos de su competencia y están obligados a impulsarlos de oficio, salvo reserva procesal expresa*”. Esto conlleva a que el magistrado **delegue funciones** a los secretarios, técnicos, y asistentes, que laboran en su despacho, incluso en funciones que deberían ser indelegables como la “redacción de resoluciones o sentencias” o la “proyección” de estas, produciéndose una distorsión del trabajo del Juez, pues hace que el “secretario resuelva” y el magistrado se limite a rubricar o en el mejor de los casos revisar las resoluciones o decisiones judiciales.

El despacho judicial en el viejo sistema está organizado de la siguiente forma: **a) Juez, b) Secretarios (puede ser 1 ó 3), c) Técnicos o asistentes judiciales asignado al o los secretarios judiciales y d) un encargado de mesa de partes.** La labor desempeñada por los auxiliares de apoyo a la función jurisdicción en el modelo procesal penal del Código del '40, está consignada en la Ley Orgánica del Poder Judicial, bajo la supervisión directa y estricta del Magistrado a cargo del proceso.

El viejo código está de salida. El excesivo formalismo, los trámites burocráticos, así como el rito a la escritura y al expediente, hacen que sea un modelo agotado que retarda la tramitación de los procesos y con ello una solución oportuna, lesionándose en muchos casos el derecho al plazo razonable del proceso, que le asiste no sólo al imputado, sino también a la víctima que espera se le repare el daño causado prontamente.

Hoy en día con los recursos tecnológicos existentes, es necesario contar con un sistema informativo que brinde aportes importantes para efectivizar la tramitación del proceso, en especial de requerimiento de prisión preventiva.

2.2.- Nuevo Código Procesal Penal de 2004.

El 28 de julio de 2004, en el mensaje a la nación, el entonces Presidente de la República², anunció la promulgación del NCPP, que fuera publicado al día siguiente en el Diario Oficial El Peruano. Sin embargo, no fue sino hasta julio de 2006 en que ingresó en vigencia. Para ello se eligió al Distrito Judicial de Huaura, muy próximo a la ciudad capital.

² Alejandro Toledo Manrique, 2001-2006.



De esta manera, desde el año 2006, el Perú se integró a la ola reformista imperante en los países de la región. La implementación del nuevo Código Procesal Penal - Decreto Legislativo N° 957 se viene dando de manera progresiva y ordenada. Se implementó en los Distritos Judiciales de Huaura y la Libertad³, Tacna, Moquegua y Arequipa, Tumbes, Piura, Lambayeque y en Puno, Cusco y Madre de Dios⁴, Ica y Cañete⁵, y sucesivamente se aplicará en el resto de Distritos Judiciales del Perú⁶.

Una de las características que trajo consigo este NCPP, así como las decisiones y acuerdos de las instituciones involucradas para su correcta implementación, fue el diseño del nuevo Despacho Judicial, que consiste en delimitar la función jurisdiccional de la administrativa.

- **En lo Jurisdiccional**, el Juez depende del Presidente de la Corte Superior. Su lugar natural de trabajo es la Sala de Audiencias, debe conocer el proceso en el momento de la audiencia y trabajar con la agenda judicial programada, sin injerencia en lo administrativo.
- **En lo administrativo**, el Administrador depende del Magistrado Coordinador y Presidente de Corte Superior. Su obligación y la de sus unidades es la de brindar soporte integral al magistrado para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales y el éxito de la audiencia.

La finalidad, consiste en evitar la delegación de funciones, dar mayor transparencia, evitar tiempos muertos o menos efectivos y evitar la dilación de la Gestión Judicial.

Las unidades de apoyo a la función jurisdiccional o unidades administrativas son las siguientes:

- *Unidad de atención al público, Central de Dirección General (CDG) o más conocida como mesa de partes, cuya función es la recepción de escritos, requerimientos fiscales o solicitudes de parte.*
- *Unidad de realización de audiencias, conformada por asistentes de audiencia, quienes brindan apoyo al magistrado durante la realización de la audiencia, por ejemplo registran el íntegro de la*

³ Decreto Supremo N° 007-2006-JUS de fecha 04/03/06. 01Oct.2006: Huaura. 01Abr.2007: La Libertad.

⁴ Decreto Supremo N° 005-2007-JUS de fecha 05/05/07. 01Abr.2008: Tacna y Moquegua. 01Oct.2008: Arequipa. 01Abr.2009: Tumbes, Piura y Lambayeque. 01 Oct. 2009: Puno, Cusco y Madre de Dios.

⁵ Decreto Supremo N° 016-2009-JUS de fecha 21/11/09. 01Dic2009: Ica y Cañete.

⁶ Decreto Supremo N° 016-2009-JUS de fecha 21/11/09. 01Abr10: Cajamarca, Amazonas y San Martín.

01Oct10: Ancash y Santa. 01Abr.11: Ayacucho, Huancavelica y Apurímac. 01Oct11: Huanuco, Pasco y Junín.

01Abr.12: Ucayali y Loreto. 01Oct.12: Callao, Lima Norte y Lima.



- audiencia en el sistema informático de audio.
- *Unidad de causas jurisdiccionales*, conformada por asistentes de causas quienes tienen a su cargo la tramitación de los requerimientos, con funciones similares a los secretarios de juzgados.
 - *Unidad de soporte técnico*.
 - *Unidad de custodia de expedientes y grabaciones*, una de sus funciones es atender a los litigantes, proporcionando los cuadernos incidentales y expedientes judiciales para su revisión y lectura.

Asimismo, es necesario precisar que todo pedido ya sea requerimientos fiscales o solicitudes de partes genera la creación de un **cuaderno incidental**, ejemplo cuaderno de prisión preventiva que al término de su tramitación es remitido al Ministerio Público para su incorporación en la carpeta fiscal. El **expediente judicial**, se forma en la etapa de juzgamiento, contiene los medios probatorios, y se forma con las exigencias establecidas en el artículo 136⁷ del nuevo Código Procesal Penal.

III. ENFOQUE DEL PROBLEMA

El rol que cumple el magistrado en el nuevo despacho judicial, consiste únicamente en avocarse a la causa y resolver, ya sea en audiencia o mediante auto escrito. Por su parte, los asistentes jurisdiccionales, con dependencia administrativa, cumplen el rol de apoyo a la función jurisdiccional, es decir, preparar todo el escenario para que el Juez resuelva. Significa entonces, que el magistrado no tiene injerencia ni responsabilidad en el desempeño administrativo.

Conforme a lo prescrito en el artículo 271 del Nuevo Código Procesal

⁷ Art. 136.- *CONTENIDO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL.*

1. Una vez que se dicta el auto de citación a juicio, el Juez Penal ordenará formar el respectivo Expediente Judicial. En este Expediente se anexarán:
 - a) Los actuados relativos al ejercicio de la acción penal y de la acción civil derivada del delito;
 - b) Las actas en que consten las actuaciones objetivas e irreproducibles realizadas por la Policía o el Ministerio Público, así como las declaraciones del imputado;
 - c) Las actas referidas a la actuación de prueba anticipada;
 - d) Los informes periciales y los documentos;
 - e) Las resoluciones expedidas por el Juez de la Investigación Preparatoria y, de ser el caso, los elementos de convicción que las sustentan;
 - f) Las resoluciones emitidas durante la etapa intermedia y los documentos, informes y dictámenes periciales que hayan podido recabarse, así como –de ser el caso– las actuaciones complementarias realizadas por el Ministerio Público.
2. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial reglamentará todo lo relacionado con la formación, custodia, conservación, traslado, recomposición y archivo del expediente judicial. Podrá disponer la utilización de los sistemas tecnológicos que se consideren necesarios para el registro, archivo, copia, transcripción y seguridad del expediente.



Penal, el Juez de Investigación Preparatoria, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al requerimiento del Ministerio Público de **prisión preventiva**, realizará la audiencia para determinar su procedencia. La audiencia se celebrará con la concurrencia obligatoria del Fiscal, del imputado y su abogado defensor; ésta audiencia se debe realizar sin necesidad de postergación. El Juez incurre en responsabilidad funcional si no realiza la audiencia en el plazo señalado. Si el imputado no se encuentra presente en la audiencia deberá ser notificado dentro de las cuarenta y ocho hora siguientes a la conclusión de la audiencia.

El artículo 278 del NCPP, señala que contra el auto de prisión preventiva procede el recurso de apelación. El Juez elevará los actuados al superior jerárquico dentro de las veinticuatro horas, bajo responsabilidad. Por su parte, la Sala de apelaciones se pronunciará previa vista de la causa dentro de las setenta y dos horas de recibido el requerimiento.

Como podemos apreciar, el requerimiento de prisión preventiva es sumamente rápido, entre otros, por la connotación que implica debatir si el imputado soportará su proceso en libertad o en cárcel. La norma señala que el Juez tendrá responsabilidad, si no realiza la audiencia en el plazo señalado. Entonces, si precisamos qué área administrativa debe preparar la audiencia, los errores o deficiencias que postergan o frustran la audiencia serán atribuibles a dicha área, y no a otra.

El Poder Judicial, al menos en todas sus sedes, no cuenta con tecnología de avanzada, ya sea respecto de equipos informáticos por ejemplo escáneres, equipos de computo o softwers **que pueda cumplir con la exigencia del NCPP** y que sirvan de soporte en la organización del despacho a cargo del asistente judicial. Asimismo, apreciamos algunas deficiencias en la organización del despacho, por ejemplo en el sistema de notificación.

De otro lado, se ha podido advertir que en algunas sedes, **los sujetos procesales arrastran viejas prácticas del anterior modelo**, lo que trae como consecuencia la dilación del proceso o procedimientos; por ejemplo excesos de escritos, alguno de ellos solicitando postergación de audiencia.

Entonces, en el nuevo despacho judicial, se aprecia lo siguiente:

- a. Sistema informático deficiente que no responde a las exigencias del NCPP.
- b. Uso irracional de papel, por parte de los sujetos procesales y asistentes de apoyo a la función jurisdiccional.
- c. Trámites burocráticos, innecesarios.



IV. OBJETIVOS:

Los objetivos de las propuestas son los siguientes:

Generales:

- Optimizar la eficacia en la celeridad y economía procesal, en la tramitación de los requerimientos de prisión preventiva.
- Evitar la delegación de funciones, por parte de los Magistrados hacia los asistentes de causas.
- Lograr el dominio de la tramitación de los procesos, del asistente de causas.

Específicos:

- Simplificar el trabajo de apoyo a la función jurisdiccional, evitando trámites burocráticos.
- Racionalizar recursos humanos, económicos, logísticos.

V. ELEMENTOS:

Humanos:

- Magistrados sin delegación de funciones.
- Asistentes que trabajen con criterio en el desempeño de sus funciones.

Informáticos:

- Contar con un sistema informático confiable, como herramienta esencial de trabajo.

VI. PROPUESTA PARA CELERIDAD Y EFICACIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS DE PRISIÓN PREVENTIVA:

A continuación, se expone **la propuesta de solución** a los problemas que se presentan en la tramitación de los requerimientos de prisión preventiva, bajo las normas del NCPP, acorde con los objetivos planteados.



6.1. Recepción de los requerimientos de prisión preventiva a través de correo electrónico.

Actualmente, el trámite de la prisión preventiva se inicia cuando el Fiscal ingresa su requerimiento al Poder Judicial; para ello acude personalmente ante la Central de Distribución General (en adelante CDG) o área conocida como mesa de partes; es entonces que se activa el aparato administrativo, con la finalidad de producir una audiencia o preparar el escenario, en el cual el Juez acude solamente a resolver el requerimiento. Para ello, el recorrido que sigue es el siguiente:

- a. El Fiscal a cargo de la investigación, acude personalmente a CDG del Poder Judicial, a fin de ingresar su requerimiento de prisión preventiva.
- b. CDG, recepciona el requerimiento; lo ingresa en el Sistema informático a fin que éste aleatoriamente le asigne un Juez y asistente, generándose un cuaderno incidental.
- c. CDG, hace entrega del requerimiento al Coordinador del pool de asistentes de los Juzgados de Investigación preparatoria (en adelante JIP)
- d. El coordinador, registra el requerimiento a fin de supervisar su tramitación; posteriormente acude al asistente de causas asignado y lo entrega.
- e. El asistente, programa audiencia de prisión preventiva en el sistema informático, elabora la resolución tipo decreto de citación a audiencia y notifica a los sujetos procesales que intervendrán en la audiencia.

Como se puede apreciar, intervienen dos áreas administrativa de trabajo: CDG y Asistentes de Causas. Ahora bien, considerando que en el requerimiento de **prisión preventiva**, se debatirá si el imputado soportará su proceso en cárcel o no, donde la mayoría de veces el Fiscal pone a disposición del Juzgado al imputado detenido, es necesario tramitar el pedido de la forma más célere posible, sobre todo si las distancias son largas. A continuación se propone lo siguiente:

- a. El Fiscal remite su requerimiento de prisión preventiva, mediante internet, al correo electrónico del asistente de causas a cargo del caso.
- b. El asistente, crea el cuaderno incidental, programa audiencia, elabora el decreto de citación y notifica a los sujetos procesales que intervendrán en la audiencia.

Este nuevo esquema, tiene la ventaja de economizar recursos humanos y logísticos, no sólo a nivel del Poder Judicial, sino también a nivel del



Ministerio Público. Asimismo, el requerimiento ingresa inmediatamente al Poder Judicial. Tengamos en cuenta que el imputado detenido solo puede permanecer veinticuatro horas bajo la disposición del Fiscal, salvo los casos de detención por tráfico ilícito de drogas que pueden permanecer detenidos hasta quince días; pues si pasa este margen de tiempo, el fiscal incurre en responsabilidad.

6.2 Programación de audiencias.

La programación de audiencia de *prisión preventiva*, implica la elaboración de una resolución en la cual se señala día, hora y lugar para su realización. Asimismo implica la programación en el Sistema Informático, no solo en la agenda judicial, sino también para su posterior registro en sistema de audio. Entonces, el asistente de causas debe conocer el plazo que tienen para llevar a cabo la audiencia de prisión preventiva, y con buen criterio debe proceder calcular el tiempo promedio que durará la audiencia, una audiencia con un imputado tardará menos que una audiencia con siete imputados; si optimizamos los tiempos de duración de audiencias en el sistema informático, podremos señalar un mayor de audiencias.

Para lograr este objetivo debemos contar un sistema informático flexible que permita realizar cambio de última hora; actualmente contamos con un sistema de programación de audiencias rígido, es decir una vez asignado el asistente de audiencias, no se puede realizar ningún cambio.

6.3 Prohibición de delegación de funciones

En el Sistema Procesal Penal del código del 1940, y en general en las diversa aéreas jurisdiccionales, algunos magistrados suelen delegar en el secretario judicial la función de proyección de resoluciones; es decir califica el fondo y encarga al secretario la redacción la resolución, cuando no delega plenamente la resolución del tema; originando con ello que no sea el Juez quien resuelve sino que sea un tercero. Esto implica, además, ingresar a audiencia con una decisión ya asumida; incluso que en algunos casos la calidad de la resolución se reduzca a su mínima expresión, con la consecuencia de vulnerar derechos.

Esta consecuencia no es por la falta de profesionalismo del trabajador judicial, si no que tras de ello existe una gran problemática ya inherente del Poder Judicial y de los sistemas procesales basados en la escritura, tal como la no promoción del principio de inmediación, la sobre carga procesal, la falta de recursos logísticos y humanos entre otros inconvenientes.



El nuevo sistema procesal penal implementado progresivamente en nuestro país, se basa en un nuevo despacho judicial en el cual los requerimientos y solicitudes se resuelven en audiencia. Sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del pedido, implica la expedición inmediata de una resolución o auto por escrito, y por las viejas y malas prácticas se suelen encargar al asistente de causas.

Nuestra Ley Orgánica del Poder Judicial, no prescribe que el trabajador judicial redacte las resoluciones, sin embargo en su artículo 263.8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que “*Son obligaciones de los Relatores: Escribir las resoluciones que expide la Sala*”, pero la gran interrogante es *¿Cómo lograr evitar esta delegación de función?*; entonces sería necesario el establecimiento normativo del mismo, en la cual se prohíba dicha redacción al asistente de causas; sin embargo, es un tema de prácticas más que de regulación normativa. Asimismo, sería viable conseguir mecanismos de control y supervisión tanto a los magistrados como a los asistentes de causas, a través de la coordinación del pool de asistentes y el compromiso del magistrado de no delegar funciones. Sin embargo, más que la prohibición normativa, es la práctica la que impera. Se requiere de un cambio de cultura y comprensión real de las funciones que asigna el NCPP.

6.4 Proveer mediante resolución, sólo lo necesario y proveer en el sistema informático, las comunicaciones escritas que no ameritan resolución.

Nuestro sistema normativo procesal establece tres tipos de resoluciones, los decretos, autos y sentencias. En esta oportunidad nos vamos a referir sólo a los decretos. Conforme a lo establecido en el artículo 123.2 del Código Procesal Penal “*los decretos se dictan sin trámite alguno. Los autos se expiden, se expiden siempre que lo disponga este código, previa audiencia con intervención de las partes. Las sentencias se emiten según las reglas previstas en este Código*”. Actualmente, la elaboración y suscripción de los decretos está a cargo los asistentes de causas.

Por práctica judicial, todo documento que los sujetos procesales presentan, es proveído o atendido mediante resolución. Los escritos, requerimientos o solicitudes que ameritan un proveído de mero trámite, son atendido mediante decretos, por ejemplo los decretos de citación a audiencia de ***prisión preventiva*** con reo libre, decretos mediante el cual se corre traslado, o ante un simple escrito mediante el cual el procesado nombra abogado defensor o señalada domicilio procesal, se decreta “***téngase presente***” (lo informado) y cuando adjuntan documentos se decreta “***agréguese a los autos***”. Suele ocurrir, por ejemplo que, horas antes de la audiencia de prisión preventiva, el abogado del imputado presente su



escrito de “apersonamientos” o designación de abogado y siguiendo ésta práctica procesal, implica que los asistentes de causas, redactan una resolución, y la registren en el sistema informático y finalmente agregarlo al cuaderno incidental cosiendo y numerando los folios, utilizando papel y tiempo innecesario. Entonces, la pregunta es *¿se debe proveer todo mediante resolución escrita?*, la respuesta es no.

Con la finalidad de optimizar el circuito administrativo en la tramitación del requerimiento de **prisión preventiva**, resulta importante proveer o atender mediante resolución lo estrictamente necesario. Sin embargo, es importante dejar constancia de lo realizado en el sistema informático, para que el asistente de atención al público brinde una adecuada información y cualquier persona que revise la causa lo entienda a la perfección. Por ejemplo, ante un requerimiento de prisión preventiva con reo libre se debe notificar con la resolución que se cita a audiencia al imputado en su domicilio real; entonces el Fiscal, como director de la investigación, debe informar al Órgano Jurisdiccional, la ubicación exacta del domicilio, entonces se da el caso que el juzgado requiere que el Fiscal a cargo de la investigación precise la ubicación del domicilio, posteriormente cumple con lo requerido, mediante una comunicación escrita, lo que no amerita redactar una resolución, sino simplemente precisar la atención en el sistema informático y utilizar esa información idóneamente es decir notificando lo que corresponda en el domicilios precisado.

Para lograr ese objetivo es necesario que el asistente de causas, procesada con buen criterio a discriminar qué es lo que amerita proveer en resolución y qué se debe descargar en el sistema informático; esto es, que no actúe mecánicamente y deje constancia de lo realizado.

6.5 Elaboración de oficios con firma digitalizada del magistrado y su respectiva remisión mediante correo electrónico.

El artículo 132.1 del NCPP, establece que *“cuando un acto procesal, una diligencia o una información deban ejecutarse por intermedio de otra autoridad, el Juez o el fiscal podrá encomendar su cumplimiento”*. Estas comunicaciones entre autoridades se realiza mediante **OFICIO**, en el que el magistrado expide su resolución en forma oral por ejemplo dicta orden detención contra un procesado contra quien se declaró fundado el requerimiento de **prisión preventiva , en audiencia con reo libre**, y es menester cursar información a la Policía Judicial, Requisitorias a nivel distrital y nacional, para ello se elaboran los oficios y se envía a través de correo postal o courier.

En estos casos, el magistrado dicta la orden en forma oral, el asistente redacta un oficio, acude hasta el Juez a fin que éste lo suscribe y



posteriormente remite la comunicación.

En un sistema basado en audiencias, en la cual el magistrado cumple su horario de trabajo realizando audiencias, resulta innecesario que el asistente de causas acuda a “sacar firma”; cuando podrían utilizarse de manera racional las firmas digitalizadas del Juez, pero siempre adoptando las medidas de seguridad del caso.

Otro ejemplo, es la resolución que declara fundado el levantamiento del secreto de las comunicaciones o el levantamiento del secreto bancario y se cursa oficio a las entidades respectivas, de igual forma se debe utilizar la firma digitalizada y remitirlo mediante correo electrónico.

Para lograr éste objetivo se debe seguir las siguientes pautas:

- a. Elaboración de un instructivo, mediante el cual los magistrados autoricen el uso su firma digital, y se establecen los casos concretos que se usará.
- b. Implementación, de las firmas digitales en el sistema informático.
- c. Precisión, que el uso fuera del margen establecido tendrá como consecuencia sanciones disciplinarias y/o penales para el asistente de causas a cargo.
- d. Contar con un programa confiable que evite el copiado de firmas y su consecuente tráfico. Así evitaremos que las firmas digitales traigan consecuencias negativas, como por ejemplo que los internos salgan de los centros penitenciarios, cuando no se ha expedido la orden judicial.
- e. Ceñirse al uso exclusivo del instructivo.
- f. Suscripción de convenios con la Policía Judicial, y demás dependencias Policiales, que permitan el envío de las ordenes de capturas a través del correo electrónico.
- g. Y en otros casos, suscribir convenios con entidades financieras, y de comunicación, con la finalidad que recepcionen las comunicaciones y den cumplimiento escrito a lo dispuesto.

De igual forma se puede usar esta práctica administrativa para el levantamiento de las órdenes de captura, y evitar así detenciones arbitrarias que desencadenan en habeas corpus.

6.6 Expedición de oficios, con la suscripción del asistente de causas:

Existen comunicaciones que se tienen que hacer dentro y fuera del Poder Judicial, que no amerita la suscripción por parte del Juez. El problema que aqueja al Poder Judicial es el sistema de notificaciones; específicamente las que se realizan mediante exhortos, pues ello implica elaborar un



oficio, de exhortos, generar las cédulas de notificación y remitirlas mediante correo certificado o Courier.

Hoy en día se está procediendo de la siguiente forma:

- a. El asistente de causas del juzgado que está tramitando la **prisión preventiva**, genera la cedula de notificación.
- b. Elabora un oficio suscrito por el Juez.
- c. Acude hasta el asistente de atención al público a fin de digitalizarla las cédulas y oficio.
- d. Remite las notificaciones para su respectivo diligenciamiento a un asistente de acusas de la sede donde notificará al imputado y éste lo lleva su central de notificaciones, posteriormente las diligencias y devuelve al asistente de causas, el que a su vez lo escanea remitiendo mediante correo electrónico y devuelven al juzgado de origen.

Entonces, la propuesta radica en simplificar esta labor:

El asistente de causas que tramita el requerimiento de prisión preventiva, elabora un oficio dirigido al asistente de comunicaciones de la sede donde se ubica el domicilio del imputado y lo suscribe digitalmente, para luego desde su sistema informático generar las cédulas. Remite el oficio y cédulas mediante correo electrónico.

La lógica de esta propuesta es que ante una comunicación de mero trámite entre autoridades sólo es necesaria la firma del asistente de causas a cargo de la tramitación del proceso, porque ya existe una disposición del magistrado; asimismo, ante una comunicación de mero trámite, ejemplo, el reglamento interno del Poder Judicial establece que una vez concluido la tramitación del cuaderno de **prisión preventiva** debe ser remitidos al Ministerio Público para ser incorporados en la carpeta fiscal, esta remisión se realiza mediante oficio, el cual solo debe estar suscrito por el asistente de causas.

6.7 Elaboración de cargos virtuales de entrega y recepción de requerimientos, solicitudes y comunicaciones escritas, a través del sistema informático.

Otra errónea práctica judicial, es la elaboración de cargos físicos de entrega y recepción de escritos y cuadernos dentro de la sede judicial. Existe una cultura de desconfianza entre el personal jurisdiccional de todas las áreas del módulo penal. Se elaboran cargos innecesarios, en los siguientes casos:

- a) CDG, hace entrega del requerimiento de prisión preventiva al coordinar de los asistentes de investigación preparatoria para que



- éste último supervise su tramitación; para ello imprime del sistema un cargo de entrega en una hoja. CDG forma legajo físico.
- b) CDG, recepciona “los escritos” presentados por los sujetos procesales, por ejemplo de casos que se encuentran previos a la audiencia de prisión preventiva. Luego hace entrega de dichos escritos al asistente a cargo del proceso, mediante cargo impreso del sistema informático. CDG forma legajo físico.
 - c) Ocurre que minutos previos a la audiencia de prisión preventiva, los sujetos procesales necesitan revisar el cuaderno. Para ello concurren a la sala de lectura del módulo penal donde el asistente de atención al público toma la orden, acude al asistente de causas para recabar el cuaderno, recordemos que los litigantes no tienen contacto directo con los asistentes de causas. Para realizar el seguimiento de la ubicación física del cuaderno, el asistente de causas entrega el cuaderno mediante cargo, de igual forma el asistente de atención al público devuelve el cuaderno mediante cargo. Estos cargos, son redactados manualmente en un cuaderno.
 - d) El coordinador de causas hace entrega directa al magistrado de los pedidos que por su propia naturaleza jurídica implica la expedición de una decisión por escrito, por ejemplo el auto que resuelve el requerimiento de detención preliminar; para ello media cargo de entrega.

La lista de cargos es bastante larga, sin embargo, en el nuevo proceso penal el tiempo de vida de los cuadernos sólo es montaneo, por la celeridad del trámite. No obstante, es importante seguir el rastro del cuaderno y escritos a fin de evitar pérdidas que ocasionan sanciones al personal jurisdiccional y sobre todo vulneración de derechos a los sujetos procesales. Es por ello que se propone lo siguiente: Recepción de comunicaciones escritas y cuadernos, por parte de cualquier personal jurisdiccional y magistrados, sólo a través del sistema informático. Para ello es necesario contar con un escáner láser, que permita la lectura del código de barra, y registre la ubicación dentro del usuario informático del sujeto receptor.

Para ello es necesario contar con un escáner láser, que las comunicaciones presentadas tengan un código de barras, el sistema informático registre su ubicación física, el asistente de causas acceda a un icono de control de cargos en un en una determinada sección; asimismo paralelamente forme un legajo virtual del emisor.

Esta práctica administrativa, otorga la siguiente ventaja:

- a) Ahorro al cien por ciento de papel y demás material logístico.
- b) Seguimiento óptimo y sin errores de la ubicación física del cuaderno o escritos.
- c) Visualización del cargo en cada cuaderno virtual.



6.8 Elevación del cuaderno de prisión preventiva al superior jerárquico.

Actualmente, cuando una resolución de prisión preventiva es impugnada, el Juez califica el recurso y si resuelve concederlo, expide el respectivo auto. El asistente de causas tiene la función de elevar el cuaderno al Superior Jerárquico, con las siguientes pautas:

- a) Elabora un oficio suscrito por el Juez de primera instancia, dirigido al Presidente de la Sala Penal de Apelaciones, con el cual remite el cuaderno judicial.
- b) Se apersona a CDG, que lo distribuye aleatoriamente a fin que el sistema asigne la Sala Penal, un Magistrado director de debates y el asistente de causas.
- c) El asistente de causa del Juzgado de Investigación Preparatoria, obtiene un cargo con el cual acredita que cumplió con su labor. El cargo consiste en una copia del oficio con el sello de recepción de CDG.
- d) El asistente de causas forma legajo físico de cargos.
- e) Por su parte CDG, luego de realizar la distribución en el sistema informático imprime un cargo, acude al Coordinador del Pool de asistentes de sala de apelaciones a fin de entregar el cuaderno, y éste último suscribe el cargo.
- f) CDG forma legajo físico de cargos.

Como podemos apreciar se lleva a cabo una secuencia lógica pero a la vez burocrática, con una serie de pasos. A continuación proponemos lo siguiente:

- a) El asistente de causas del Juzgado de investigación preparatoria, distribuye el cuaderno en el Sistema Informático, con la finalidad de asignar aleatoriamente una Sala Penal, un Magistrado director de debates y un asistente de causas de Sala de apelaciones.
- b) Entrega el cuaderno judicial directamente al coordinador del Pool de asistentes de sala de apelaciones, quien lo recibe con el escáner láser y automáticamente se registra en el sistema informático como recepcionado; posteriormente detallare la formación del legajo virtual.

Esta propuesta tiene las siguientes Ventajas:

- a) Economizar recursos humanos. El cuaderno de prisión preventiva ya no pasa por el área de CDG.
- b) Economizar material logístico. Ahorro de papel, tinta, electricidad de PCs e impresoras, etc.
- c) La causa penal se eleva al superior jerárquico en menor tiempo.



- d) Supervisión del coordinador, a través del sistema informático; revisión del legajo virtual.

Una vez que sala de apelaciones resuelve, debe devolver el cuaderno al juzgado de origen, para lo cual debería seguir el mismo procedimiento administrativo, con la diferencia que el asistente de causas de sala, entregue el cuaderno directamente al asistente de causas del juzgado de primera instancia y ya no pase por la coordinación.

6.9 Remisión de ficha de Registro Nacional de Procesados y Sentenciados (RENIPROS), mediante sistema informático.

Cuando se declara fundado el requerimiento de *prisión preventiva*, es necesario inscribirlo en el Registro Nacional de Procesados y Sentenciados – **RENIPROS**. Actualmente, contamos con el servicio judicial de **RENIPROS** de gran importancia como base de datos del número de ciudadanos que se encuentran internos en los establecimientos penitenciarios; sin embargo el trámite para la inscripción es sumamente burocrático y consiste en lo siguiente:

- a. Elaboración de una ficha diseñada en papel denominada ficha RENIPROS, que se llena manualmente y ésta suscrita por el magistrado del juzgado y por el asistente de causas.
- b. Fotocopiar de la resolución que declara fundado el requerimiento de *prisión preventiva*, certificarla y adjuntarla a la ficha.
- c. Elaboración de oficio suscrito por el Juez.
- d. Acudir personalmente hasta la oficina del **RENIPROS**; que sólo se encuentra en la sede principal del Distrito Judicial, a fin de dejar el oficio.
- e. Formar legajo que acredita con copia de oficio que el asistente de causas cumplió con su labor.
- f. Agregar una copia del cargo en el cuaderno de prisión preventiva.

Sin embargo podemos efectivizar los recursos. Propongo que se debería remitir la ficha RENIPROS virtualmente de la siguiente manera:

- a. Elaborar la ficha **RENIPROS** en el sistema informático, agregando la firma digital del magistrado y asistente de causas.
- b. La resolución que declara fundado la prisión preventiva se encuentra en el sistema informativo, la cual se debe agregar la firma digital del asistente de causas.
- c. Elaborar un oficio dirigido al Jefe de la oficina de Registros Nacional de Procesados y Sentenciados, con la firma digital del asistente de causas, puesto que el Juez declaró, en audiencia, fundada la solicitud de prisión preventiva, procediéndose a inscribirlo en el RENIPROS.



- d. Remitir lo antes descrito mediante correo electrónico.
- e. Adjuntar al cuaderno y sistema informático la confirmación de la recepción de la ficha.

Esta práctica nos da las siguientes ventajas.

- a. Se economiza al cien por ciento materiales logísticos, tal como papel, tinta, fotocopias, lapiceros, sellos; puesto que no se invirtió ninguna sola hoja de papel.
- b. Optimiza la labor del asistente de causas.
- c. Utilización de tiempo efectivo, es decir los órganos jurisdiccionales que se encuentran fuera de la sede central remitirán de forma inmediata, a través del correo electrónico.
- d. De igual forma puede aplicarse a los boletines y testimonio de condena.

6.10 Elaboración de legajos virtuales.

El asistente de causas, dentro de la tramitación de los procesos elabora una serie de oficios, los cuales deben ser diligenciados por la unidad de comunicaciones. Una vez diligenciados, el notificador entrega el cargo en señal de cumplimiento. Estos cargos, son compilados en un legajo que posteriormente son remitidos al archivo general. Actualmente los archivos del Poder Judicial almacenan una serie de legajos innecesarios, que no tiene ninguna utilidad.

En tal sentido se propone lo siguiente:

- a) Una vez recabado el cargo diligenciado, el asistente de causas lo digitaliza y luego lo desecha.
- b) El archivo digital debe tener una sección especial dentro de las herramientas del sistema informático que permita su búsqueda por fecha y número de causas con la finalidad de hacer seguimientos.

6.11 Seguimientos de estado del requerimiento de prisión preventiva a través de internet - Portal Web del Poder Judicial.

El Poder Judicial cuenta con un portal en internet, en el cual se publica información, por ejemplo noticias del día, cursos internos de capacitación al personal jurisdiccional, jurisprudencia, publicación de resoluciones de procesos fenecidos, entre otros; sin embargo es necesario darle utilidad en beneficio de los procesos penales, como por ejemplo: publicación de edictos y seguimientos de las causas.



A fin de realizar la audiencia de prisión preventiva es necesario que el imputado este válidamente notificado en su domicilio real. Sin embargo existen casos en los cuales se desconoce el domicilio del imputado, y conforme a lo establecido en el artículo 128 del CPP: *“cuando se ignore el lugar donde se encuentre la persona que debe ser notificada, la resolución se le hará saber mediante edicto que se publicará en el diario oficial de la sede de la Corte Superior o a través del Portal o página web de la institución (...)”*.

No obstante, el Poder Judicial no ha reglamentado como debe proceder la publicación del edicto en la página web. Asimismo, la oficina de imagen institucional de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, informó que toda publicación se canaliza por intermedio de dicha oficina. Esto implica que el asistente de causas remita el edicto mediante oficio al jefe de la oficina de imagen y este último lo revise y cuelgue en el portal conjuntamente con las noticias del día. En tal sentido se propone lo siguiente: El acceso directo al portal web del asistente de causas encargado de la tramitación del requerimiento de prisión preventiva, a fin que publique los edictos, con señal abierta y en una sección especial de fácil acceso, con sistema de búsqueda rápido, a fin cualquier ciudadano logre su visualización.

Por otro lado, es importante que el Fiscal a cargo del caso, conozca el estado de su requerimiento, así como todos los sujetos procesales. Además, considerando que la información durante la tramitación de un proceso es reservada, no podría estar a disposición de todos los ciudadanos. De esta manera a fin de evitar que los sujetos procesales concurren personalmente a la sede del Juzgado, que soliciten al asistente de atención al público la lectura del cuaderno incidental y que éste concorra al despacho del asistente de causa a fin de presentar el cuaderno, se propone lo siguiente.

- a) El sistema informático esté en conexión directa con el portal web del Poder Judicial.
- b) Crear un password, a los sujetos procesales apersonados a la causa, a fin que puedan acceder sólo a información de su proceso.

Esta práctica otorga las siguientes ventajas:

- a) Revisión del estado del requerimiento de prisión preventiva en tiempo real; por ejemplo si se encuentra para audiencia, si el requerimiento está con decisión judicial, si está en apelación o si la resolución está firme.
- b) Acceder a la información, desde cualquier lugar; por ejemplo si la defensa del imputado se encuentra en otra ciudad de la sede judicial, podrá mantenerse al tanto de la tramitación del



requerimiento de prisión preventiva.

VII. REFLEXIONES FINALES

Nuestro país se encuentra en plena ejecución del proceso de implementación del nuevo Código Procesal Penal. En el camino encontraremos múltiples dificultades, pero dependerá de las fortalezas de los operadores del sistema para vencer los obstáculos y dar las respuestas adecuadas frente a cada dificultad.

Por ello, es conveniente un nuevo cambio de paradigmas en nuestro nuevo sistema procesal penal, implementando mecanismos de forma rápida y eficaz en la tramitación de la prisión preventiva. Con ellos, lograremos un adecuado dominio de la tramitación de los procesos, simplificaremos el trabajo de apoyo a la función jurisdiccional, evitando trámites burocráticos, y sobre todo racionalizar recursos humanos, económicos y logísticos. Todo eso gracias al desarrollo de la tecnología y de la informática moderna.

¿Cómo ayudaría el sistema informático en la tramitación de solicitud de prisión preventiva, a cargo del área de administración? Pues en disímiles formas con los recursos tecnológicos existentes que brinda importantes aportes para efectivizar la tramitación del proceso, en especial de requerimiento de **prisión preventiva**:

- **Economizar recursos humanos y logísticos:** Solicitando el Fiscal el requerimiento de prisión preventiva a través de correo electrónico, directamente al asistente de causas a cargo del caso, quién crea, programa, elabora y notifica el requerimiento a audiencia de Prisión Preventiva.
- **Cambio de cultura en las funciones que asigna el NCPP:** Constituye, quizá, en el desafío más difícil de abordar, debido a que los operadores del sistema de justicia penal se encuentran formados y vienen trabajando bajo un pensamiento inquisitivo, requiriéndose de manera urgente cambiar sus esquemas mentales y paradigmas de expedir resoluciones inmediatas o autos por escritos, y por las viejas prácticas se suelen encargar al asistente de causas. Por ello, es necesario orientarlos hacia aquellos basados en la lógica del sistema acusatorio de la justicia penal, estableciendo normas que prohíban dicha redacción al asistente de causas, así como consiguiendo mecanismos de control y supervisión tanto a los magistrados como a los asistentes de causas.



- **Uso de firma digital del magistrado:** Optimiza la eficacia en la celeridad y economía procesal y simplifica el trabajo de apoyo jurisdiccional, evitando trámites burocráticos acudiendo a “sacar la firma” al juez; pudiendo implementar la firma digital en el sistema informático, claro esta adoptando las medidas de seguridad del caso, como imponiendo sanciones disciplinarias y/o penas al mal uso por parte de los asistentes de causas a cargo.
- **Ahorro de papel y demás materiales logísticos:** El asistente jurisdiccional de causas elabora cargos físicos de entrega y recepción de escritos y cuadernos en el requerimiento de prisión preventiva, llegando a tener un legajo de cargos. Es por ello que se deberá recepcionar sólo a través del sistema informático, formando así un legajo virtual del emisor.
- **Celeridad procesal:** Al distribuir el cuaderno de prisión preventiva en el sistema informático, para asignar aleatoriamente al superior jerárquico, y así entregar al coordinador del pool de asistentes de la sala de apelaciones, economizará el tiempo en tiempo efectivo.

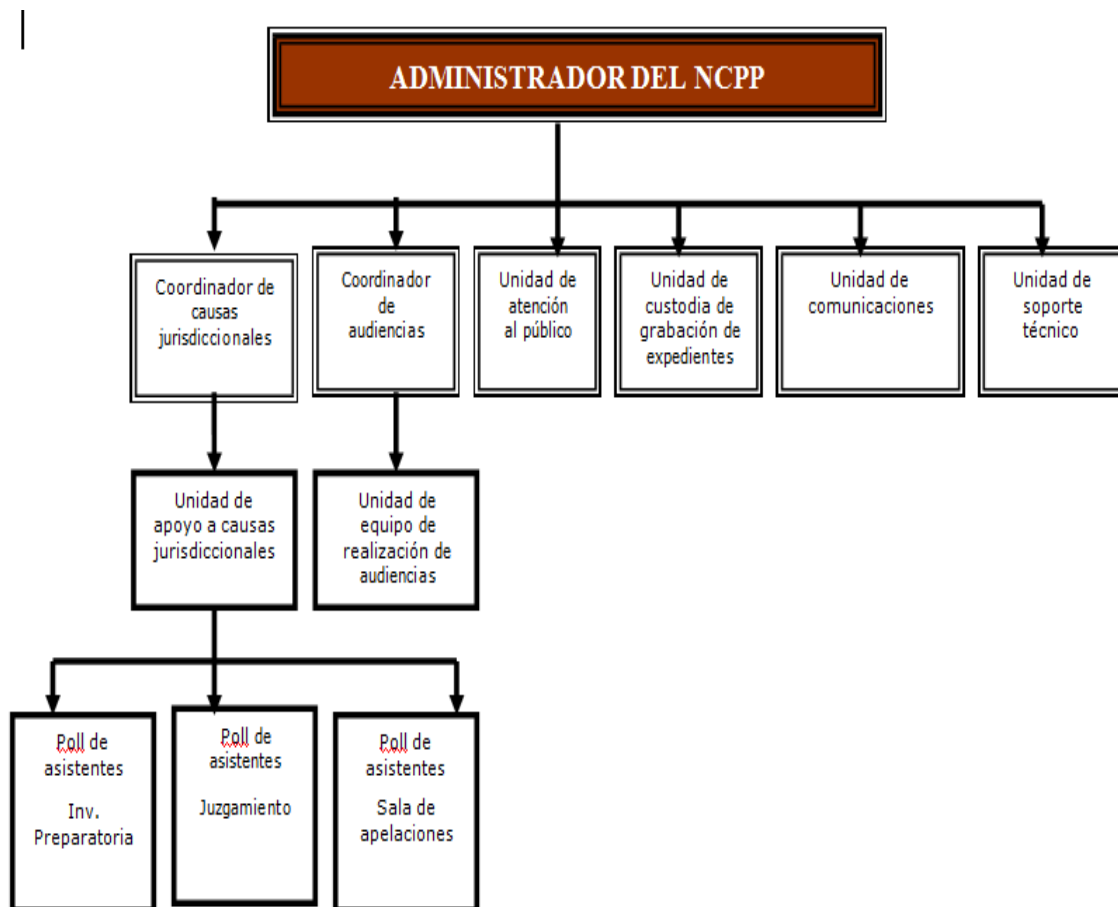
En este breve trabajo he pretendido mostrar algunas de las complicaciones que se vienen presentando en la tramitación de requerimiento de la presión preventiva. Espero que las cuestiones aquí planteadas y propuestas hayan contribuido en algo



ANEXOS

- Flujograma 1 -

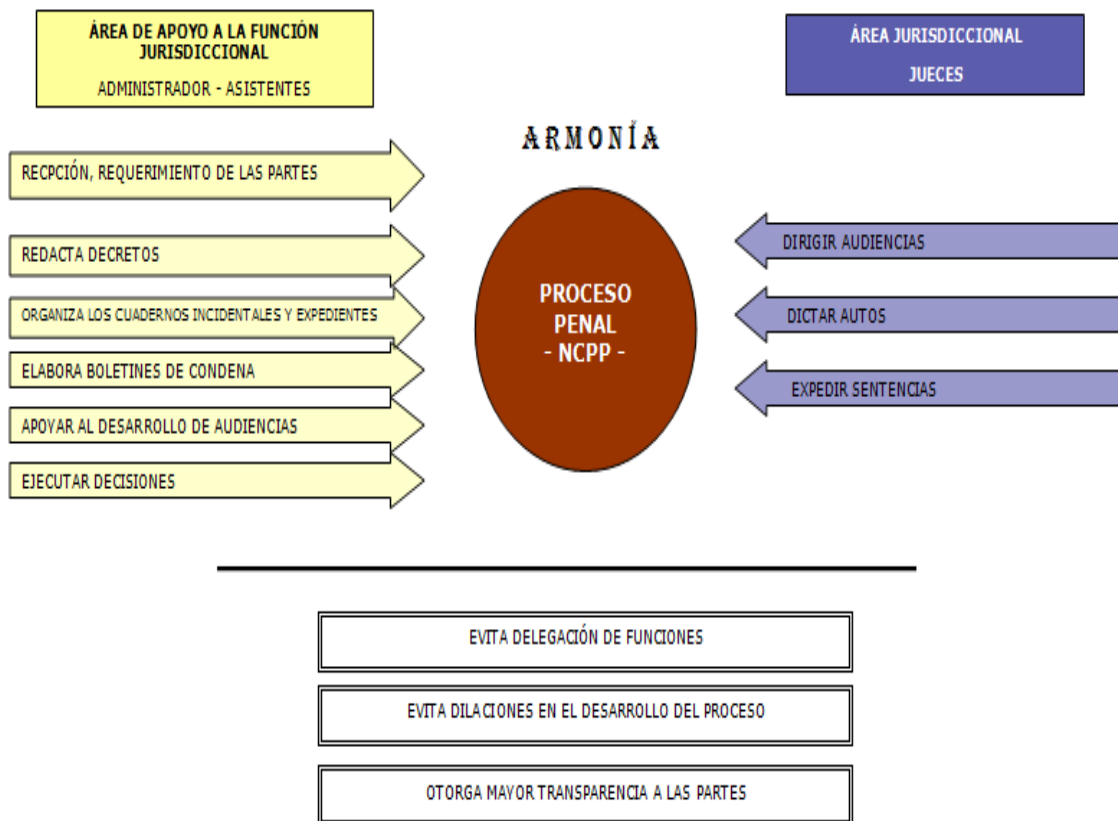
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO JUDICIAL BAJO LAS NORMAS DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL





- Flujograma 2 -

ESQUEMA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES

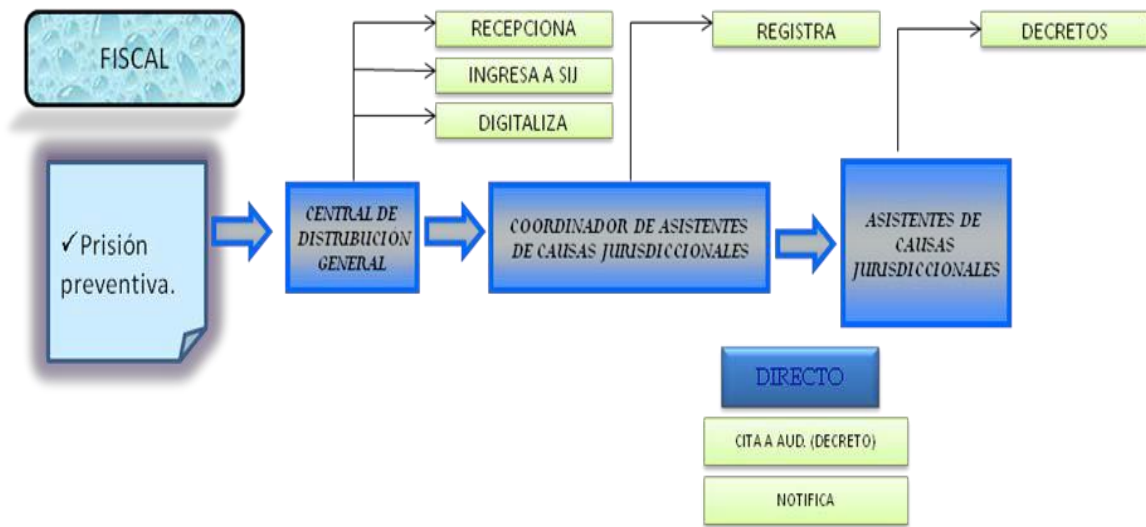




- Flujograma 3 -

RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PRISIÓN PREVENTIVA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

Práctica judicial actual:



PROPUESTA A APLICAR:

