

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

FACULTAD DE DERECHO Y HUMANIDADES

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

**IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA
FISCAL COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN EFICAZ EN
EL DISTRITO DE CALLERIA-2019**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE ABOGADO**

AUTOR

FACHIN MACANILLA, DOUGLAS DANIEL

ORCID: 0000-0002-3205-1350

ASESOR

VILLANUEVA CAVERO, DOMINGO JESUS

ORCID: 0000-0002-5592-488X

CHIMBOTE – PERÚ

2021

TÍTULO DE LA TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA
ELECTRÓNICA FISCAL COMO MEDIO DE
NOTIFICACIÓN EFICAZ EN EL DISTRITO DE
CALLERIA-2019**

EQUIPO DE TRABAJO

AUTOR

Fachin Macanilla, Douglas Daniel

ORCID: 0000-0002-3205-1350

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado

Pucallpa-Perú

ASESOR

Villanueva Cavero, Domingo Jesús

ORCID: 0000-0002-5592-488X

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Derecho y Ciencia

Política, Escuela Profesional de Derecho, Chimbote-Perú

JURADO

RAMOS HERRERA WALTER

ORCID: 0000-0003-05238635

Presidente

CENTENO CAFFO MANUEL RAYMUNDO

ORCID: 0000-0002-2592-0722

Miembro

GUTIERREZ CRUZ MILAGROS ELIZABETH

ORCID: 0000-0002-5365-5313

Miembro

FIRMA DEL JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Dr. Ramos Herrera Walter

Presidente.

ORCID: 0000-0003-0440-0426

Mgtr. Centeno Caffo Manuel Raymundo

Miembro.

ORCID: 0000-0002-2592-0722

Mgtr. Cruz Milagros Elizabeth

Miembro.

ORCID: 0000-0002-5365-5313

Villanueva Cavero, Domingo Jesús.

Asesor.

ORCID: 0000-0002-5592-488X

AGRADECIMIENTO

Especial a la casa de estudios superiores
Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote –
Filial Pucallpa, por albergarme en sus aulas, y
también a los distintos docentes y personal
administrativo de dicha casa de estudios, a ellos
mi sincero agradecimiento.

Douglas Daniel, Fachin Macanilla.

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada al todopoderoso Jehová nuestro Dios, a mis padres Rosamira Macanilla Geman y Douglas Fachin Freitas, siempre les tengo presente en mi corazón, un beso desde la tierra hasta el cielo, también a mi familia y mi hijo Matt Fabrizzio, quienes son mi motor y motivo para seguir adelante.

Douglas Daniel, Fachin Macanilla.

RESUMEN

De la investigación realizada se tuvo como planteamiento de problema ¿De qué manera la implementación de la casilla electrónica fiscal incidirá como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019?, Donde ahondando a ello, esta investigación tuvo como objetivo principal. Determinar la forma en que beneficiaría la implementación de la casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019. La metodología fue de tipo cualitativa siendo esta de nivel descriptivo y de diseño no experimental, dándose mediante un muestreo de recolección de datos por encuesta de manera digital. Usando las técnicas de formulación de preguntas y teniendo como instrumento la encuesta. Los resultados dieron muestra en las preguntas a) con 93.8% b) con 78.1% y c) con 53% las treinta y dos (32) personas encuestadas de manera positiva en referencia a la importancia que obtendría con el uso de las tecnologías. Se concluyó con resultados favorables y sobre todo la necesidad que esto requiere para la administración de justicia.

Palabras Clave: beneficios, casilla, implementar, electrónica y notificación,

ABSTRACT

From the investigation carried out, the problem statement was considered: Why will the implementation of the electronic fiscal box affect as an effective means of notification in the district of Calleria-2019? Where deepening this research had as its main objective, to determine the way in which the implementation of the electronic fiscal box would benefit as an effective means of notification in the district of Calleria-2019. The methodology it was qualitative, being descriptive level and non-experimental design, taking place through a sampling of data collection by survey in a digital way. Using question formulation techniques and using the survey as an instrument. The results showed in questions a) with 93.8% b) with 78.1 and % c) with 53% of the thirty-two (32) people surveyed in a positive way in reference to the importance that would be obtained with the use of the technologies. It was concluded with favorable results and especially the need that this requires for the administration of justice.

Keywords: benefits, box, implement, electronic and notification,

CONTENIDO

TITULO	iii
EQUIPO DE TRABAJO	iii
JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
CONTENIDO.....	ix
I. INTRODUCCION:.....	13
1.1. Enunciado del Problema:	14
1.2. Objetivos de la investigación.	14
1.3. Objetivo general.	14
1.4. Objetivos específicos.	14
1.5. Justificación de la Investigación.	15
II. REVISION DE LA LITERATURA.....	16
2.1. ANTECEDENTES.....	16
2.1.1. En el ámbito Internacional.....	16
2.1.2. En el ámbito nacional.	17
2.2. BASES TEÓRICAS.....	19
2.2.1. Notificaciones.	20
2.2.2. Definición.	20
2.2.3. Constitución Política del Perú (1993).....	20
2.2.4. Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Generales Administrativos.....	22
2.2.5. Notificaciones a los titulares.....	24
2.2.6. Código Procesal Civil Peruano.	25
2.2.7. Naturaleza jurídica de la notificación.	31
2.2.8. Principios Normativos de la Notificación Establecida la Naturaleza Jurídica de la Notificación.	31
2.2.9. Requisitos Legales de la Notificación.	33

2.2.10. Efectos que Produce la Notificación.	34
2.2.11. Características.	34
2.2.12. Notificaciones en Instituciones Públicas.	35
2.2.13. Base legal.	36
2.2.14. Notificaciones Digitales.	36
2.2.15. Notificaciones Electrónicas.	37
2.2.16. Derecho a la Información.	37
2.2.17. Derecho Informático.	39
2.2.18. La Cibernética	40
2.2.19. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	41
2.2.20. Gobierno Electrónico.	42
2.2.21. Ciber-Justicia.	43
2.2.22. La Administración de Justicia con el Uso de Nuevas Tecnologías.	44
2.2.23. Expediente Judicial Electrónico (EJE).	45
2.2.25. Normatividad Para Modernizar la Justicia en el Perú.	47
2.3. Marco conceptual	48
III. METODOLOGÍA	49
3.1. Tipo de investigación	49
3.2. Nivel de investigación.	49
3.3. Diseño de la investigación.	50
3.4. Población y muestra	50
3.5. Operacionalización de las variables	51
3.5.1. Definición	51
3.6. Cuadro 1: Definición y Operacionalización de las variables	52
3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	53
3.8. Plan de análisis	53
3.9. Matriz de consistencia.	55
3.10. Principios Éticos.	56
IV. RESULTADOS	57
4.1. Resultado.	57
4.2. Análisis de Resultados.	61

V. CONCLUSIONES	65
RECOMENDACIONES	67
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	68
ANEXOS	72
Anexo 1: Evidencia empirica del objeto de estudio.	73
Anexo 2: Recoleccion de datos - Encuesta	98
Anexo 3: Declaración de compromiso ético y no plagio	103
Anexo 4: Cronograma de actividades.	104
Anexo 5: Presupuesto.....	105
Anexo 6: Autorización de publicación.....	106

ÍNDICE DE GRAFICOS Y RESULTADOS

Resultados Preliminares.....	58
Resultado Preliminar N° 1.....	49
Resultado Preliminar N° 2.....	50
Resultado Preliminar N° 3.....	51
Análisis de Resultttados.....	52

I. INTRODUCCION:

La manera de cómo está operando nuestro sistema de justicia en el Perú, se ve cada vez precaria sobre todo al momento de informar a las partes. Esto es un problema que viene atravesando por muchos años, donde los casos fiscales se caen debido a que la notificación física no llega a la defensa técnica o usuario (llámese imputado o agraviado) de manera oportuna, siendo de este modo la importancia de implementar una casilla electrónica fiscal, toda vez que la población está haciendo uso masivo de la tecnología, y la administración de justicia de nuestro país no debe estar esquivada a ello, ya que también los entes que administran justicia deben estar aunados a la evolución.

Es de criterio expresar claramente que, si la notificación se lleva de un estado, región o departamento, distinto al lugar que está en tela de juicio., un ejemplo, si el proceso judicial es planteado en las Cortes de Justicia de España, y para llegar a emplazar a un denunciado o demandado con domicilio fuera del lugar donde se lleva a cabo la denuncia, nacen problemas en cuanto al debido proceso, identificar la problemática más frecuente en las prácticas y la manera de llegar a ello. (Garcimartin, 2018)

Angulo (2018) en su tesis titulada “El expediente digital y su incidencia en la administración de justicia en el Perú” menciona a (Flores, 2015), en el cual este último hace mención del cambio o la revolución del papel hacia lo digital, mismo que inicio a finales del año 2013, requiriendo un gasto monetario de quince millones de nuevos soles, donde son financiados exclusivamente por el Poder Judicial. Asimismo, la otra etapa de digitalizar se traslada hacia otras Cortes Superiores de Justicia de Lima, Junín y llegando hasta la ciudad

heroica de Tacna, en todas las salas especializadas en familia y en lo comercial, contara con el apoyo financiero de diversas entidades como el BID.

1.1. Enunciado del Problema:

¿De qué manera la implementación de la casilla electrónica fiscal incidirá como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019?

1.2. Objetivos de la investigación.

1.3. Objetivo general.

Determinar de qué manera beneficiara la implementación de la casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019.

1.4. Objetivos específicos.

- a) Identificar el nivel de celeridad y conocimiento del reglamento interno de las notificaciones del Ministerio Público.
- b) Precisar el nivel de impacto que tendrá la implementación de la casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019.
- c) Precisar sí, con la implementación de la Casilla electrónica fiscal contribuirá con el medio ambiente.

1.5. Justificación de la Investigación.

Desde su pertinencia la presente investigación es de carácter muy importante, ya que afectan los principios del gobierno electrónico y uso de las TIC's. Y hacer más eficaces los procesos.

Desde el punto social esta investigación será de suma importancia para las partes procesales, abogados litigantes, magistrados y los administradores de justicia en general, ya que esta investigación será beneficioso para la celeridad de los casos que viene manejando el Ministerio Público, coadyuvara a la administración de justicia en el distrito de Callería. De esta manera haciendo un estándar en el uso de las tecnologías para notificar a las partes interesadas.

Desde la parte practica la presente investigación será muy conveniente para las partes procesales de la región Ucayali, específicamente en el distrito de Callería. Asimismo, se contribuye con la imagen de una buena administración en busca de la legalidad del Ministerio Público, desde la apertura de la investigación preliminar hasta la parte acusatoria, incluyendo estas con las diferentes etapas que se puedan realizar dentro de la investigación fiscal.

Finalmente, esta investigación se ajusta al objetivo general, sobre la implementación de la casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019, haciendo también un aporte a nuestra casa de estudios en materia de investigación, a la sociedad y a los entes que administran justicia en el distrito fiscal de Ucayali-Callería.

II. REVISION DE LA LITERATURA.

2.1. ANTECEDENTES.

2.1.1. En el ámbito Internacional.

Pastrana (2016) en su artículo que titula “Notificación Electrónica En La Jurisdicción Contenciosa Administrativa y su Régimen Jurídico” indica que “En la revisión del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, se encuentra una marcada directriz por la que se busca que en todas las actuaciones judiciales, se procure el uso de las TIC, buscando con esto facilitar y agilizar el acceso a la justicia, para ello uso la metodología de tipo cualitativa, (...) como también ampliar su cobertura, de tal suerte que en su cumplimiento, con el objetivo principal de modernizar los despachos judiciales para con esto poder materializar la oralidad en diferentes jurisdicciones”

Por consiguiente concluyo así “En suma, se considera que es tarea pendiente del legislador, la de lograr consolidar una normatividad fuerte respecto a la implementación de una verdadera justicia electrónica, y en particular de la notificación electrónica para que esta puede tener las ventajas procedimentales que se le quiera, siendo estas, la celeridad de la justicia, el mejor acceso de los ciudadanos a la misma, y el logro de una celeridad en el desarrollo de la actividad administrativa, de cara a las ventajas que esto trae para los administrados”.

Quesada (2014), En su artículo “El debido proceso y los derechos de los contribuyentes en peligro” en la pg. 3 de la revista semana jurídica de chile, nos dice que. “Uno de los aspectos técnicos del proyecto de reforma tributaria presentada por el ejecutivo es la manera como se

socaba el debido proceso y retrocede gran parte de lo avanzado en materia de derecho de los contribuyentes”.

Desde la perspectiva del debido proceso, se cambian las reglas del emplazamiento al modificar el artículo 11 del Código Tributario (CT), para permitir que la primera notificación de un procedimiento administrativo se realice a través de un correo electrónico”.

Para la administración tributaria chilena, actualmente se notifica de manera ancestral es decir “personal” siendo el primer acto denominado emplazamiento y el proyecto de reforma tributaria en el vecino país lo que busca es cambiar la normativa para de este modo permitir que la notificación sea de manera electrónica, por lo mismo que se estamos en nuevos tiempos, y debe ponerse a la actualidad, pues la normativa pretende que se notifique por medio del correo electrónico que el usuario posee o lo que determine la autoridad. Dicha situación no tendría un efecto negativo, sino que sería de total beneficio, por la efectividad y celeridad con la que se diera la notificación.

2.1.2. En el ámbito nacional.

Rumiche (2017), en su tesis “Notificación electrónica para los actos procesales de comunicación en una entidad supervisora de servicios de salud” para obtener el título de ingeniero de sistemas, cuyo objetivo fue: Determinar el impacto de la notificación electrónica en los costos y tiempos de los actos procesales, asimismo cuenta con una metodología de tipo cualitativa, concluyendo de la siguiente manera “La notificación electrónica redujo el costo de los actos procesales de comunicación en la entidad supervisora de servicios de salud por un monto estimado anual de S/. 200,328. Este monto ahorrado será mucho mayor conforme transcurra el tiempo”.

Perez (2018) en su tesis “La Implementación de la Notificación Electrónica y su Influencia en la Celeridad Procesal de los Juzgados Laborales de Ventanilla, 2017” se planteó como objetivo general. Determinar si la Notificación Electrónica ha influido en la celeridad procesal de los Juzgados Laborales de Ventanilla, 2017; con una metodología de tipo cualitativo, Asimismo, concluye expresando lo siguiente: “La Notificación Electrónica son comunicaciones que emite la Administración de Justicia, gracias a ello ambas partes tendrán conocimiento de su proceso a tiempo, mediante este sistema se quiere lograr el desarrollo de justicia en nuestro País. Con la implementación de la Notificación Electrónica ha logrado dar solución a los problemas procesales, así mismo se dará la seguridad jurídica ya que los procesos serán más transparentes, eficaces, económicos y sobre todo se garantizará la celeridad procesal”

Mediante esta modalidad de notificación, la SUNAT “deposita en el Buzón Electrónico asignado al contribuyente en SUNAT Operaciones en Línea, una copia o ejemplar del acto administrativo emitido”. Todo contribuyente tiene la obligación de obtener la Clave SOL al momento de inscribirse en el RUC y de consultar periódicamente su buzón electrónico.

2.2. BASES TEÓRICAS.

Aun con la ley orgánica del Ministerio Público y el decreto supremo de N° 081-2013-PCM, decreto que aprueba el gobierno electrónico. Pese a esta ley que viene desde el año 2013, la entidad persecutora del delito - Ministerio Público, cada vez está haciendo una gestión pública basado en posibles resultados que generen confianza al usuario, asimismo mostrándoles seguridad, para tal efecto se ha propuesto regular la forma de notificar y comunicar entre las distintas autoridades, con el propósito de transparentar el actuar de los fiscales, así de esa manera se dará veracidad y garantía a los procesos en materia de investigación, siendo para ello el uso masivo de las tecnologías digitales, dando así un avance en la protección ambiental y aminorar los gastos que el consumo de papel genera al estado. (Ministerio Publico, 2013).

Ledezma (2017)., mediante la “sentencia del tribunal constitucional peruano, en el análisis del EXP N ° 05038-2016-PHC/TC”., con relación a un recurso de agravio constitucional interpuesta por una de las partes en el proceso, en el cual hace mención lo siguiente "Lineamientos para el diligenciamiento de las notificaciones electrónicas" mediante el cual el Poder Judicial reguló dicho procedimiento para que otorgue casillas electrónicas gratuitas a las defensas técnicas entre otros que imparten justicia, en el cual incluye un domicilio procesal electrónico y resalta esto: “a efectos de optimizar el servicio de notificaciones judiciales”, situación que debe ser aplicada y de manera obligatoria en todas las instancias del Poder Judicial, donde puedan tener este servicio.

Ahora es importante señalar lo que menciona la doctora Ledezma Narvárez Marianella, constitucionalista y ahora uno de los tribunos de nuestro Tribunal Constitucional Peruano,

quien refiere que las notificaciones electrónicas es para optimizar el servicio de las notificaciones, es decir hacerlo de manera más rápida y eficaz, mismo que debiera ser aplicado a un 100% en todas la judicaturas del Poder Judicial, sin embrago esto aún no se implementa en su totalidad, dado a que aun en nuestro país existe una precaria conectividad en las redes de la internet.

2.2.1. Notificaciones.

2.2.2. Definición.

Vega (2020). Según el diccionario jurídico es “Documento en el que consta o se pone en conocimiento de alguien, una resolución emanada de una autoridad competente o a requerimiento particular. Puede ser personal, por cédula, por edictos, automática o por telegrama”.

En tal sentido, las notificaciones garantizan un medio en el cual las partes procesales se mantienen informados del desarrollo del proceso fiscal o judicial. Siguiendo esta línea el abogado litigante está pendiente de ello para las diligencias o el desarrollo de la defensa.

2.2.3. Constitución Política del Perú (1993).

Artículo 139.- Principios de la Administración de Justicia Son principios y derechos de la función jurisdiccional:

1. “La unidad y exclusividad de la función jurisdiccional. No existe ni puede establecerse jurisdicción alguna independiente, con excepción de la militar y la arbitral. No hay proceso judicial por comisión o delegación”.

2. “La independencia en el ejercicio de la función jurisdiccional. Ninguna autoridad puede avocarse a causas pendientes ante el órgano jurisdiccional ni interferir en el ejercicio de sus funciones. Tampoco puede dejar sin efecto resoluciones que han pasado en autoridad de cosa juzgada, ni cortar procedimientos en trámite, ni modificar sentencias ni retardar su ejecución. Estas disposiciones no afectan el derecho de gracia ni la facultad de investigación del Congreso, cuyo ejercicio no debe, sin embargo, interferir en el procedimiento jurisdiccional ni surte efecto jurisdiccional alguno”.

3. “La observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional. Ninguna persona puede ser desviada de la jurisdicción predeterminada por la ley, ni sometida a procedimiento distinto de los previamente establecidos, ni juzgada por órganos jurisdiccionales de excepción ni por comisiones especiales creadas al efecto, cualquiera sea su denominación”. (“Constitución Política del Perú,” 1993).

Se aprecia entonces lo que indica en el “numeral 3 del artículo 139, de nuestra carta magna, sobre la observancia del debido proceso y la tutela jurisdiccional”, indicando que ninguna persona puede ser desviada de la jurisdicción predeterminada por la ley, es así que, la única manera para que los procesos en defensa de la legalidad, sean mediante el uso de las tecnologías, es importante que las notificaciones mediante casillas electrónicas sean desarrolladas de manera masiva, para no afectar ningún proceso legal, ya que sin una debida información de manera pronta a las partes procesales, estas entraran en contradicciones.

2.2.4. Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Generales Administrativos.

Esta ley manifiesta los siguiente en su artículo 20. “Modalidades de notificación

. Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

. Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

. Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo”.

A lo que menciona el numeral 2 del artículo 25, de esta ley de procedimiento administrativos, indica que la notificación debe ser dirigida al correo o email consignado por el personal administrativo, es así que se entiende que, es válidamente cuando este último brinda como respuesta la recepción de la misma, o si es de manera automática según sea su plataforma o sistema de recepción de correos, mismo que garantice que la notificación tenga validez, y esta a su vez se entiende como notificado, según el artículo antes mencionado ”. (Diario Oficial El Peruano, 2019).

“En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo

electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24”.

La notificación por medio de correos electrónicos hacia las distintas autoridades administrativas, si estos lo consideran pertinentes pueden emplear para mayor seguridad, firmas digitales, huellas biométricas, a lo establecido en esta ley. “La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado” esto se puede dar mediante un decreto superior o supremo del sector, siendo antes aprobada por el ejecutivo – Presidencia de Consejos de Ministros, de este modo (MINJUS), puede dar por obligatoriedad que las notificaciones sean mediante casillas electrónicas, es en ese caso que la entidad puede dar por válida o efectuada la notificación, cuando sea depositada al buzón de correo asignado al personal administrativo, y surgiera efecto al día siguiente a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25. (Diario Oficial El Peruano, 2019).

Se entiende entonces que, dado a la ley mencionada, refiere que “*La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta*” es por ello por lo que, en efecto a la situación de los procesos civiles y penales, es importante la implementación de la casilla electrónica fiscal, para así dar énfasis a una verdadera notificación y de manera oportuna, entendiéndose que una vez emitida esta será considerada como notificado.

2.2.5. Notificaciones a los titulares.

Millones (2016), hace mención en su artículo las clases de notificación en los procesos civiles. “Notificación personal, considerada la forma de notificación más eficaz y segura, ya que se efectúa (...) informando directa y personalmente”.

- a) “Notificación por cédula, la misma que es regulada por los artículos 155 y siguientes del Código Procesal Civil. Las características de las cédulas de notificación son establecidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial”.

Según lo mencionado en el literal (a) la notificación mediante cedula o documento impreso, mismo que indica el CPC en su artículo 155, tienen ciertas características que estas deben tener, para llegar a la persona a notificar, sin embargo, suele ser precaria debida a su poca eficiencia ya que en ciertas cantidades llegan adicionando con razón (por qué no se pudo llegar a diligenciar dicho documento).

- b) “Notificación tácita en aquellos casos en los que, a pesar de que no se ha verificado que el acto de notificación se ha cumplido, el destinatario de esta se comporta de tal modo que demuestre que conoce el acto que se le debió notificar. Este tipo de notificación está contemplada en el primer párrafo del artículo 172° del Código Procesal Civil, así como en el inciso f) del artículo 104° del Código Tributario” (Millones, 2016).

Esta forma de dar por notificado a la persona interesada no tiene sentido o garantía alguna, debido a que no se logra validar si la parte interesada conoce de alguna Disposición o Providencia que fue emitida por el Ministerio Público o en su defecto por parte de alguna otra autoridad, los motivos pueden ser vario, sin embargo se menciona

algunos, estos pueden ser, no haber puesto la dirección correcta, o que en la ficha del Reniec no se actualizo los datos, regenerando así un malestar al usuario.

- c) “Notificaciones por edictos es la forma menos segura y eficaz de las formas de notificación existentes, siendo duramente criticada por un amplio sector de la doctrina y jurisprudencia en razón a su escasa utilidad”, pues como bien señala Eisner “difícilmente llegan a conocimiento del destinatario” (Millones, 2016)

Coincido con lo mencionado por Millones, la notificación por edictos es la forma más precaria para dar de conocimiento alguna resolución, dictamen y/o disposición emitida por alguna autoridad o magistrado, ya que, estas tienen que ser mediante un diario de mayor circulación nacional o un diario de mayor circulación en las localidades donde posiblemente habita el interesado, sin embargo, en su mayoría es solo mero trámite para los procesos de investigación.

2.2.6. Código Procesal Civil Peruano.

Menciona a continuación lo siguiente:

2.2.6.1. Tipos de Notificaciones.

2.2.6.1.1. Notificación por Cédula.

Artículo 157: Indica que la notificación de todas las resoluciones, inclusive de la Corte Superior, se realizan mediante cédulas (...), (Código Civil Peruano, 1993)

Anteriormente existía la notificación mediante una nota, esto exigía a que las defensas técnicas acudan dos veces por semanas a entrevistarse con los secretarios judiciales, a fin de que puedan leer su expediente y ver el estado en que se encuentra el proceso, sin embargo, esa manera de notificar fue derogada (antes art. 156 CPC), siendo totalmente modificada por el artículo 157 del CPC., asimismo la notificación que se da mediante cedula, es una forma que

el Poder Judicial o el Ministerio Público, lo realiza por medio de los asistentes judiciales o administrativos, hacia el predio de las partes en el proceso o en su defecto a los domicilios legales (sus defensas técnica).

Por otra parte, tanto los sujetos activos como pasivos pueden acudir a los organismos en las cuales se viene investigando el caso en disputa, ahí pueden ser notificados, y esto también se considera valido.

Artículo 160: “Si la notificación se hace por cédula, el funcionario o empleado encargado de practicarla entrega al interesado copia de la cédula, haciendo constar, con su firma, el día y hora del acto. El original se agrega al expediente con nota de lo actuado, (...), salvo que este se negare o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia”. (Código Civil Peruano, 1993)

Se precisa de esta manera que tomaría más tiempo en horas hombre llegar a las partes a notificar, pese a que no se consideran el tiempo, la zona y las regiones donde estas serán diligenciadas, muchas veces son zonas de lluvias o terrenos agrestes, dificultando de esta manera llegar a tiempo con las cédulas y con eso se aplazan o amplían los procesos, de ser el caso que se nieguen a la recepción el documento, está claro que se debe dejar constancia de ello, sin embargo nos indica el artículo 161 de CPC, refiriendo que, de no encontrarse la persona que debiera recibir la notificación, se dejará un aviso, para volver al siguiente día, y nuevamente si nadie se encuentra el día que se programó la entrega, el notificado debiera dejar otro aviso, y si nuevamente no se encuentra el titular de la cédula a notificar, en efecto se dejaría a alguien capaz (llámese a una persona mayor de edad) para la recepción o en su defecto se dejara bajo puerta. En consecuencia, pasaron buen tiempo entre idas y venidas, pudiendo hacer un poco más eficaces en el diligenciamiento de esta.

2.2.6.1.2. Notificación por Comisión.

Artículo 162: Menciona que, “La notificación a quien domicilia fuera de la competencia territorial del juzgado, se hará por exhorto. (...), pudiéndose usar cualquiera de los medios técnicos citados en el artículo 163”. (Código Civil Peruano, 1993)

Se entiende que la manera correcta de diligenciar la cédula de notificación, si la persona no se encuentra en la jurisdicción o región donde se lleva el proceso en materia de investigación, esta se debe dar mediante EXHORTO, pero nos trasladamos a la pregunta ¿Qué es un exhorto?, esto es meramente una manera de comunicar a un magistrado o de similar rango para que ordene a quien corresponda se dé cumplimiento de la solicitud del órgano quien requiere en vía de reciprocidad., entonces se traslada de un lugar a otro a fin de llegar a informar a una de las partes quien no se encuentra en la jurisdicción donde se realiza el proceso, todo ello con la finalidad de que todas las partes inmiscuidas en el proceso estén informados del avance del mismo.

Redundo nuevamente con lo mismo, las horas hombres, el consumo masivo el papel, el tiempo que esto conlleva, genera de todas manera poco eficacia en notificar a los interesados, y a ello se suma también que los efectivos policiales de la Policía Nacional del Perú, durante el acta de intervención o denuncias verbales deben solicitar números de celular, aplicativos WhatsApp o correos electrónicos que usan actualmente, para que así el Ministerio Publico, mediante su Oficina Central de Notificaciones, puedan hacer uso de las Tecnologías, redes y llegar de manera más célere a las partes o en su defecto la implementación de una casilla electrónica.

2.2.6.1.3. Notificación por correo electrónico u otro.

Artículo 164.- “Diligenciamiento de la notificación por facsímil, correo electrónico u otro medio. El documento para la notificación por facsímil, correo electrónico u otro medio, contendrá los datos de la cédula (...) En el caso del correo electrónico, será, en lo posible, de la forma descrita anteriormente”. (Código Civil Peruano, 1993).

Si bien es cierto el artículo 164 del CPC, nos menciona del facsímil como una de las maneras más céleres de notificar, sin embargo pone como segundo punto al correo electrónico, mismo que debe ser considerada como la más veraz y rápida, ahora bien ya que se está en el ámbito de uso de las redes por medio del email, se puede decir que es un amplio avance, pero son muchos aun los pueblos que no cuentan con redes de banda ancha o algunos distritos judiciales que inclusive no cuentan con internet, es importante entonces tener conectividad para así hacer una Justicia con tecnología, y al mismo tiempo que la fiscalía obtenga su casilla electrónica para que por medio de ese aplicativo o software brinde la documentación en tiempo real a los abogados litigantes quienes se apersonan solicitando copias de los actuados, y esto genera tiempo, consumo de papel, siendo así un atraso para el sistema de justicia, pudiendo estas ser enviadas en formato PDF mediante el escaneo.

2.2.6.1.4. Notificación por edictos.

Artículo 165.- “La notificación por edictos procederá cuando se trate de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore. En este último caso, la parte debe manifestar bajo juramento o promesa que ha agotado las gestiones destinadas a conocer el domicilio de la persona a quien se deba notificar. (...) el Juez condenará a la parte al pago de una multa no menor de cinco ni mayor de cincuenta Unidades de Referencia Procesal” (Código Civil Peruano, 1993).

2.2.6.1.5. Notificación especial por edictos.

Artículo 166.- “Si debe notificarse a más de diez personas que tienen un derecho común, el Juez, a pedido de parte, ordenará se las notifique por edictos. Adicionalmente se hará la notificación regular que corresponda a un número de litigantes que estén en proporción de uno por cada diez o fracción de diez, prefiriéndose a los que han comparecido”, (Código Civil Peruano, 1993).

Artículo 167.- “La publicación de los edictos se hace en el diario oficial y en un diario de los de mayor circulación del lugar del último domicilio del citado, si fuera conocido o, en su defecto, del lugar del proceso. Se acredita su realización agregando al expediente el primer y el último ejemplar que contienen la notificación. A falta de diarios en los lugares mencionados, la publicación se hace en la localidad más próxima que los tuviera, y el edicto se fijará, además, en la tablilla del Juzgado y en los sitios que aseguren su mayor difusión” (Código Civil Peruano, 1993).

“En atención a la cuantía del proceso, el Juez puede ordenar la presidencia de la publicación, realizándose sólo en la tablilla del Juzgado y en los lugares que aseguren una mayor difusión.

Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 30293, publicada el 28 diciembre 2014, que entró en vigor a los ciento veinte días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

“Notificación por edictos Artículo 167.- La publicación de los edictos se hace en el portal web oficial del Poder Judicial. Si ello no fuera posible por las condiciones tecnológicas o lejanía del órgano jurisdiccional, el edicto se publica en el diario de mayor circulación de la circunscripción. A falta de diarios, la publicación se hace en la localidad más próxima que los tuviera, debiéndose además fijar el edicto en la tablilla del Juzgado y en los sitios que aseguren su mayor difusión”.

“En todos los casos, la publicación debe efectuarse por un periodo de tres días hábiles acreditándose su realización, agregando al expediente la constancia de su publicación web emitida por el especialista o secretario judicial respectivo y la impresión de la publicación realizada en el portal institucional o, de ser el caso, el primer y el último ejemplar de las publicaciones realizadas en los diarios.”

Forma de los edictos.

Artículo 168.- Los edictos contendrán, en síntesis, las mismas prescripciones de la cédula, con transcripción sumaria de la resolución. La publicación se hará por tres días hábiles, salvo que este Código establezca número distinto. La resolución se tendrá por notificada el tercer día contado desde la última publicación, salvo disposición legal en contrario. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, podrá disponer la adopción de un texto uniforme para la redacción de edictos.

2.2.6.1.6. Notificación por radiodifusión.

Artículo 169.- “En todos los casos en que este Código autoriza la publicación de edictos, de oficio o a pedido de parte, el Juez puede ordenar que además se hagan por radiodifusión. Las transmisiones se harán por una emisora oficial o las que determine el Consejo Ejecutivo de cada Corte Superior (...) Los gastos que demande esta notificación quedan incluidos en la condena en costas”. El detalle de esta forma de notificar es costoso, es por ello que no es frecuente su uso debido a los elevados costos que esta genera al proceso. (Cusi Arredondo, 2008).

2.2.7. Naturaleza jurídica de la notificación.

Al respecto de la naturaleza de notificar en su calidad de jurídica, distintas doctrinas descartaron que esta pueda ser meramente un procedimiento administrativo, ya que esto conlleva a una serie de formalidades con amplios requisitos, para que se realice un acto administrativo; otorgándole más propósitos: tales como seguir una adecuada y correcta forma ante la institución administrativa, y también la de tutelar y conservar los derechos de los administrativos, para que estos últimos no se vean menoscabados por la voluntad de la administración. Asimismo, indica que, con relación a la naturaleza jurídica de las notificaciones, según diversas doctrinas han desvirtuado que sea un procedimiento únicamente administrativo. Menciona también que, la notificación generalmente es el acto en el cual se informa a los interesados una resolución emanada por una autoridad, indicando que se puede dar a inicio o a fin de los procesos (Bartra, 1994; Martínez, 1994)”.

2.2.8. Principios Normativos de la Notificación Establecida la Naturaleza Jurídica de la Notificación.

Indica que se puede “complementar la misma a través de los principios normativos que rigen la notificación como condición de eficacia de los actos administrativos”.

- **Principio de comunicación.** “Según este principio, la comunicación de los actos administrativos a los interesados se actúa por medio de la notificación. La notificación es una comunicación singular a persona o personas determinadas. La notificación es, en todo caso, la técnica más solemne y formalizada de la comunicación porque incluye la actuación mediante la cual ciertos funcionarios atestiguan haber entregado a una persona la copia escrita de un acto. Como indica Rojas Leo, la Ley ha querido que la notificación sea informativa (Rojas,

2001). Asimismo, cabe mencionar, que la notificación no es únicamente la comunicación a los interesados de las resoluciones finales del procedimiento administrativo, sino también una técnica de comunicación de los simples actos de trámite, dentro del procedimiento, aunque respecto de éstos no pueda predicarse ni los mismos efectos ni la entera regulación prevista para la notificación de los actos o resoluciones”.

- **Principio de economía.** “El principio de economía es uno de los ejes cartesianos del régimen notificadorio y, en tal sentido, los medios que se brindan para producir los actos procesales de comunicación deben ser rápidos (economía de tiempo), sencillos en su diligenciamiento y prueba (economía de esfuerzos) y de costo nulo, insignificante o accesible (economía de gastos)” (Vargas, 1999).

- **Principio de solemnidad.** “Según el principio de solemnidad, la notificación, para que surta efectos, debe cumplir con los requisitos señalados por la ley. Como indica Zegarra (2003), la notificación tiene el objetivo de hacer de conocimiento del interesado los alcances y consecuencia jurídica del acto comunicado; en este sentido toda notificación debe ser lo suficientemente clara y específica, por lo tanto, es oportuna la indicación de tales requisitos”.

- **Principio de Publicidad.** “Como se sabe, la función pública debe ejercerse con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella”.

Para su total cumplimiento esta debe estar establecido como un principio de manera general de publicidad de los actos administrativos en las diferentes instituciones del estado, siendo trasladadas por medio de las notificaciones y la publicidad de este. De esta manera se

podría decir que todos los principios rectores tales como, economía y comunicación, harán la manera de ser considerada como eficaz la notificación de los actos administrativos.

2.2.9. Requisitos Legales de la Notificación.

“Conectado con el principio de solemnidad, es natural que la ley establezca requisitos para la notificación. En efecto, según el artículo 24 de la ley 27444, toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener”:

- “El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará, además, cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos”.

También menciona a Boquera (1982), quien comenta sobre “la falta de cumplimiento de los requisitos legales impide que el particular se entere de lo que la Administración quiere que haga. Frente a ello, también se puede concluir la viabilidad de la tercera hipótesis secundaria planteada en su estudio, esto es, que los requisitos de identificación, literalidad y autoridad que rodean la notificación coadyuvan a considerarla como una condición de eficacia de los actos administrativos”.

2.2.10. Efectos que Produce la Notificación.

Refiere García, (1991): “En el campo del derecho hay que distinguir tres conceptos:

- Perfección, se predica de un acto o norma en tanto en cuanto está emanado por los órganos competentes y con arreglo al procedimiento establecido.
- Eficacia, momento en el que la norma o el acto despliega toda su potencia interna.
- Vigencia, se predica tan sólo de la norma y significa que forman parte del ordenamiento jurídico por haber sido publicada tal y como esté previsto en cada uno”.

2.2.11. Características.

Según el (Reglamento de notificaciones del Ministerio Público Art. 23°) La notificación por cedula, debe ser redactada en forma clara y contendrá.

- Fiscalía que investiga y número de carpeta fiscal
- Nombre de la persona a notificar y su domicilio.
- Delito que se investiga.
- Nombre y cargo del fiscal responsable de la investigación
- Sumilla de la disposición.
- Se acompañará de ser el caso copia de la disposición a notificar.
- Indicar los folios de los anexos que se adjunta.
- Fecha del acto de notificación, nombre y firma de quien lo efectúa.

2.2.12. Notificaciones en Instituciones Públicas.

“A fin de agilizar la comunicación y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, venimos usando el Buzón Electrónico para remitir resoluciones de devolución, fraccionamiento, liberación de fondos y/o ingreso como recaudación de su cuenta de detracciones, entre otros tipos de comunicaciones”. (Sunat, 2015)

A manera de guía, abordamos como ejemplo a lo que la superintendencia nacional de administración aduanera y tributaria (SUNAT), viene realizando el uso de las tecnologías para mayor desarrollo de sus funciones y la de los contribuyentes con el uso de una clave SOL, en el cual es como una identificación para los usuarios.

(Torres, 2020) Ministerio Publico, indica que, “los sujetos procesales deben ser notificados con las disposiciones fiscales, salvo los casos en que la ley disponga lo contrario o que la notificación afecte los fines de la investigación” manifiesta también en una “resolución 729-2006”, que “para acceder al sistema de notificaciones electrónicas, los sujetos procesales deberán además de señalarlo como medio de notificación al Fiscal de la investigación, quien dispondrá su inscripción en la Gerencia de Informática del Ministerio Público, para la asignación de un usuario y contraseña”.

situación que en la actualidad no se viene realizando, ya que desde el 2013 existe un decreto supremo, en el cual hay una política de gobierno electrónico, el Ministerio Público necesita una implementación de casilla electrónica para el mejor desarrollo de las funciones y así las disposiciones sean notificadas a las partes con mayor celeridad.

2.2.13. Base legal.

- “Constitución política del Perú, (Art. 139 numeral 3)
- Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 27658, ley marco de la modernización de la gestión del estado.
- Código Procesal Penal art. 127, 128 y 129
- Código Procesal Civil art. 155 a 169
- Ley N° 27444, ley de procedimientos administrativos
- Decreto supremo N° 081-2013-PCM, aprueba la política nacional de gobierno electrónico”.

2.2.14. Notificaciones Digitales.

En la ciudad de Tucumán - Argentina ya se usan las notificaciones digitales en su órgano jurisdiccional, mediante un “reglamento para las notificaciones judiciales realizada por medios digitales N° 1229-2018” en aquel reglamento hace mención de la “sustitución de las cédulas de papel a las digitales enviadas a un casillero digital de la parte o el de su patrocinado” así mismo en su artículo 4° del mismo reglamento indica que “Las partes podrán constituir domicilio en el casillero digital del letrado que las patrocine, y se entenderá que este domicilio se mantiene,

aunque el patrocinio cambie, mientras no se constituya otro. También podrán solicitar la asignación de un casillero digital y constituirlo como domicilio digital”. (poder judicial de tucuman, 2012).

2.2.15. Notificaciones Electrónicas.

Casado, (2010) “La sociedad actual ha transformado radicalmente sus hábitos domésticos, dificultándose de manera extraordinaria la entrega de notificaciones postales, al encontrarse los domicilios desocupados la mayor parte del tiempo”

A lo que hace mención Casado, es la realidad que pasa no solamente en Europa y América, sino en todas partes del mundo, ya que, hoy con las diversas implantaciones de tecnologías y sus diversas aplicaciones, la sociedad en su conjunto hace uso masivo de ello, generalizando a tal modo de que puedan recibir notificaciones a su buzón de correos electrónicos, haciendo de esta manera la vida más fácil y poder tener acceso a la información de los diversos procesos o actos administrativos a tiempo.

2.2.16. Derecho a la Información.

Según el portal Comunidad Baratz, (2016) menciona a La Coalición ProAcceso dice que, “el derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, reconocido por la legislación internacional, por muchas constituciones y por más de 80 leyes nacionales de todo mundo”.

Lo que implica entonces que, es un derecho fundamental que toda persona tenga acceso a solicitar, requerir y recibir información de las distintas instituciones del estado, a su vez obliga que estas sean publicadas, asimismo todas las informaciones sobre la función que ejercen, los gastos que se generaron durante su gestión.

“El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental de toda persona.

- a) El derecho de acceso a la información se aplica a todas las entidades públicas, a todos los poderes del Estado y a todas aquellas entidades privadas que realicen funciones públicas.
- b) El derecho de acceso a la información se aplica a toda la información elaborada, recibida o en posesión de las entidades públicas, sin importar cómo esté almacenada.
- c) Realizar solicitudes debe ser sencillo, rápido y gratuito.
- d) Los funcionarios tienen la obligación de ayudar a los solicitantes.
- e) Principio de publicidad de la información: el secreto y la denegación de la información son la excepción.
- f) Las denegaciones de acceso a la información deben ser limitadas y estar debidamente motivadas.
- g) Toda persona tiene el derecho a recurrir las denegaciones de acceso o la no contestación a las solicitudes realizadas.
- h) Las entidades públicas, a iniciativa propia, deben poner a disposición del público información básica y esencial sin que sea necesario realizar una solicitud.
- i) El derecho de acceso a la información debe ser garantizado por un órgano independiente”.

La mención que hace el portal refiriéndose sobre el derecho a la información como un derecho fundamental, hace enlace a diez puntos específicos, indicando que los funcionarios o

servidores públicos, tienen la obligación de ayudar a los usuarios de manera gratuita. Así mismo el derecho a la información debe ser garantizada, Se toma nota de ello ya que las notificaciones independientemente de la forma, este es un medio de información hacia las partes procesales o quienes buscan justicia.

Curich, (2016) Expresa que “en un estado democrático todas las instituciones del estado deben estar al servicio de la ciudadanía. Habla también que el derecho a la información no es solo un derecho, sino que también resulta ser una herramienta indispensable y satisfactorio de otros derechos y principios constitucionales, siendo así este un derecho fundamental para la sociedad en general”

La (Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información pública), en su Art. 7, nos menciona que, “toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública”. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

2.2.17. Derecho Informático.

“Derecho informático es una Ciencia y rama autónoma del Derecho que abarca el estudio de las normas, jurisprudencias y doctrinas relativas al control y regulación de la informática en aspectos como la regulación del medio informático en su expansión y desarrollo, y la aplicación idónea de los instrumentos informáticos”(ECURED, 2020).

Es importante ver desde un punto o criterio lógico, que el derecho informático es una ayuda importante para el derecho ya que esta conexo al derecho constitucional, penal y

derechos humanos, esta rama del derecho no se dedica al simple estudio de las herramientas informáticas, sino que esta se encuentra regulada al derecho.

Valdes, (2009), indica que “si los precursores informáticos nunca imaginaron los alcances que llegarían a tener las computadoras en general o aun en campos tan aparentes, fuera de la influencia como el jurídico, hubiera sido todavía más difícil concebir que el derecho llegaría a regular a la informática”. (pág. 12)

En tal sentido el derecho a la informática en los últimos años está al alcance de la sociedad, y esta a su vez en el mundo jurídico.

Peña, (2008) en una de sus conclusiones en informática jurídica y derecho informático, expresa lo siguiente. “Que las tecnologías de la información pueden permitir cambios esenciales en la labor jurídica permitiendo que se cumplan las aspiraciones de celeridad, precisión, mayor conocimiento, transparencia” (pág. 27)

En esa misma línea es que, se debiera implementar la Casilla Electrónica Fiscal en el Distrito de Callería, para dar rapidez, confianza, transparencia y hacer conocer a las partes en materia litis, el avance de sus procesos ya sean estos civiles o penales, sin embargo, esto se tornaría algo difícil, ya que el estado peruano no inyecta presupuesto a esa entidad, para el desarrollo de esta.

2.2.18. La Cibernética.

Se hace mención de la cibernética en el derecho informático, mismo que se advierte en la revista chilena (...) “el sentido moderno del vocablo cibernética radica en el énfasis especial que pone sobre el estudio de las comunicaciones, mensajes y, la forma cómo se encuentran

regulados internamente todos los sistemas de comunicación, ya sean biológicos, sociales o sino sobre las máquinas que imitan procesos de regulación u ordenación, cálculo, comparación lógica, búsqueda de objetivos, etc., como en el caso de las computadoras, autómatas, proyectiles o cohetes teledirigidos, etc. Debido a este aspecto especial de estudiar las comunicaciones y sus regulaciones internas es que en términos generales se puede decir que la cibernética se refiere a los mensajes usados entre hombres y máquinas, entre máquinas y hombres y entre máquinas y máquinas” (Quintero, 2002)

La forma en la que Héctor Quintero, habla de la cibernética pone énfasis a tal estudio de las comunicaciones que le da sentido jurídico poniendo de título en su artículo “Iuscibernetica” y que lo denomina a la cibernética ciencia de ciencias.

Basado a ello Valdes, (2009) en su libro “derecho informático” relata que, “En 1948, un matemático estadounidense, Norbert Wiener, escribió un libro titulado Cibernética, y empleó este término para designar a la nueva ciencia de la comunicación y control entre el hombre y la máquina”.

Según Valdes, (2009) Sostiene que, “Si atendemos a la etimología de la palabra, el vocablo cibernético tiene su origen en la voz griega kybernetes (piloto) y kybernes (concepto referido al arte de gobernar). Esta palabra alude a la función del cerebro respecto a las maquinas”. (pág. 5).

2.2.19. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

según la ONU, “la revolución digital en las tecnologías de la información y las comunicaciones ha creado una plataforma para el libre flujo de información, ideas y

conocimiento en todo el planeta. La Internet se ha convertido en un importante recurso que, resulta vital tanto para el mundo desarrollado, por su función de herramienta social y comercial, como para el mundo en crecimiento por su función de pasaporte para la participación equitativa y la evolución económica, social y educativa” (ITU, 2003).

En tal sentido el beneficio que acarrea esta cumbre es garantizar que los beneficios sean útiles para todos, tanto en el sector público y privado, orientando hacia el desarrollo informático de las distintas administraciones, siendo esto un gran logro para todos los sectores, salud, educación, economía y así mismo a la administración de justicia.

2.2.20. Gobierno Electrónico.

Méndez (2003) afirma que “el gobierno electrónico (e-government) es un concepto de gestión que fusiona el empleo adecuado y acentuado de las tecnologías de la información y comunicación, con modalidades de gestión y administración, como una nueva forma de gobierno”.

El gobierno electrónico, es una nueva forma de vivir como sociedad hacia las nuevas tecnologías, se fusiona por decirlo lo real con la cibernética, haciendo cada vez más fácil las gestiones y manera de administrar las instituciones del estado y la vida misma de cada individuo, pero no podemos dejar a un lado lo que también esto infiere en la justicia peruana, llevando a modernizar a todos los entes que administran justicia en nuestro país, más aun al Ministerio Público, quien es el persecutor del delito.

Mandariaga, (2004) en su libro “el gobierno electrónico una herramienta para la toma de decisiones” menciona a (Ronhagan 2002) quien expresa que “La gobernanza no

corresponde al gobierno como una entidad física, se entiende como el proceso mediante el cual las instituciones, organizaciones y los ciudadanos se guían ellos mismos. La gobernanza electrónica (e-governance), por lo tanto, corresponde a todas aquellas iniciativas que ponen énfasis en la interacción entre ciudadanos, agencias gubernamentales y representantes públicos, para participar en el devenir de las comunidades a través de medios electrónicos” (pág. 20).

En estos tiempos de era digital, es una oportunidad no solo para la administración privada, sino también para la administración pública, con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. En el Perú ya contamos con un DS N° 081-2013-PCM, aprueba la política nacional de gobierno electrónico.

2.2.21. Ciber-Justicia.

Valdes, (2009) en su libro “Derecho Informático” comenta que “El CyberTribunal era un proyecto experimental elaborado por el Centre de Recherche en Droit Publique (CRDP, por sus siglas en francés) de la Universidad de Montreal, en septiembre de 1996. El proyecto apuntaba a determinar si era viable utilizar mecanismos alternativos para resolver conflictos generados en entornos electrónicos. El ámbito de aplicación del CyberTribunal, era mucho más amplio que el del Virtual Magistrate y Online Ombuds Office”. “Pese a su denominación, es importante aclarar que el CyberTribunal no se erigía en juez. En cambio, trataba de moderar el diálogo entre las partes en el litigio (mediación) y, en su caso, prestar asistencia administrativa y tecnológica en el proceso de adopción de decisiones con base en la voluntad de las partes (arbitraje). El proyecto llegó a su término en diciembre de 1999. El principal artífice del sistema estableció un nuevo proyecto denominado eResolution”. (Pág. 44)

Vermeys, (2011) sostienen que el término ciber justicia, se refiere “A la integración de información y tecnologías de la comunicación para la resolución de conflictos, ya sean judiciales o extrajudiciales. El término implica una red de relacionamiento entre los actores en la cadena de información subyacente en los casos judiciales”.

Se puede llamarlo de también como uso de las tecnologías en la justicia, ya que por medios tecnológicos se resuelve conflictos aplicando la justicia, y de esta manera ser notificados usando los medios electrónicos.

2.2.22. La Administración de Justicia con el Uso de Nuevas Tecnologías.

Leonardo, (2010) sostiene que la administración de justicia origina una cantidad ingente de información, que va “desde las notificaciones de los actos procesales, hasta el pronunciamiento de la sentencia, digitalizar esa información es una de las áreas más frecuentes de intervención de e-Justicia (justicia electrónica) y de las que más impacto logra a corto plazo”.

En nuestro país y específicamente en el distrito de Callería “debería ser abierta y eficiente. En algunos países de Europa y unos pocos en América, ya está surgiendo una nueva generación para quienes la administración del estado ya es mayoritariamente era digital, esto es, que utiliza ya las TIC de manera habitual para sus relaciones personales y con el estado”. Sino queremos quedarnos atrás debemos dar uso masificado al “Decreto Supremo N° 081-2013-PCM”, es imperativo, por tanto, realizar una transformación digital de toda la administración pública, incluyendo el Ministerio Público.

2.2.23. Expediente Judicial Electrónico (EJE).

(Poder Judicial del Peru, 2017) Define el Expediente Judicial como “La gestión del proceso judicial, sus actuaciones y los servicios que brinda, a través de medios electrónicos seguros”.

En concordancia esto tiene la misma validez jurídica que el documento físico tradicional. En tal sentido esto puede ser revisado por el Ministerio Público y el abogado litigante.

2.2.24. Justicia Digital.

Cabezas (2020), quien es un abogado litigante de Ecuador, menciona que alrededor del año 2016, en una comunidad Británica Canadiense, se ha implementado el tribunal civil, siendo esta totalmente en línea, dando con eso un paso agigantado para la era de la justicia en aquel lugar, indica también que aquel sistema de justicia digital, no solo realiza resoluciones para dar un veredicto final, sino que a la vez educa a las personas y abogados en temas de derecho, evitando de esta manera conflictos y a su vez dinamizando los procesos judiciales, refiere también que, aquel tribunal procesó más de (catorce mil casos), siendo esto con una efectividad del 85%, en nada más que sesenta días, haciendo un récord total, superando de este modo los (dieciséis meses) que le toma a cualquier corte ordinaria en resolver los procesos., asimismo pone en énfasis cuatro puntos.

Accesibilidad: Es de conocimiento que a las personas que no cuentan con recursos económicos, les resulta algo tedioso poder tener acceso a la justicia, teniendo en cuenta la falta de educación y el desinterés de conocer sus derechos y que a la vez estas no exigen el

cumplimiento de esta. Para ello deben contratar un letrado para el litigio que pueda suceder, asimismo las defensas gratuitas (defensores públicos) son escasas o limitados, frente a esta situación, las distintas aplicaciones, webs u otro medio tecnológico, pueden ser de apoyo en la educación, teniendo en cuenta el material audio-visual que harán efectiva la enseñanza, bajo esa misma línea, “la digitalización de expedientes, las audiencias en línea, entre otras estrategias tecnológicas, tienen una capacidad enorme de dinamizar y economizar el proceso judicial”, ya que estos aminorarían los costos procesales, asimismo en personal para las diferentes audiencias que estas puedan ser requeridas, así como material logístico para las audiencias.

Tiempo: Un proceso judicial tiene etapas mismas que son realizadas frente a un tribunal, magistrado o juez, con demasiadas formalidades, generando atrasos en las resoluciones que darán por definitivo el caso. Esto debe ser mejorado con la debida implementación de las Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), debido a que las audiencias podrían ser en línea por medio de un software, generando de esta manera un mayor cumplimiento de los plazos.

Comprensión: El sistema de justicia en Latinoamérica, suele ser demasiado formal, utilizando un lenguaje muy técnico y a la vez complejo, de esta manera se vuelve un documento solo comprensible para el abogado defensor, cuando esta debería ser más pedagógico, es por ello por lo que el uso de la TIC., permite que esto sea transformado de manera didáctica e interactiva por medio de sistemas audiovisuales en los procesos judiciales.

Transparencia: Con la “digitalización de la justicia” se potenciaría a mejorar la transparencia, debido a que no hay contacto con las partes en el proceso de manera directa con el Juez o

Juzgador, está sujeta solo por medio del aplicativo o software eliminando de este modo barreras de discriminación.

2.2.25. Normatividad Para Modernizar la Justicia en el Perú.

- “Aprueban La Política Nacional De Modernización De La Gestión Pública DS 004-2013-PCM 09/01/13” (Angulo, 2018).
- “Aprueban La Política Nacional De Gobierno Electrónico 2013 – 2017 DS 081-2013-PCM 10/07/13” (Angulo, 2018).
- “Ley Que Regula La Publicación Electrónica De Las Resoluciones, Disposiciones Y Notificaciones Del Consejo Nacional De La Magistratura Ley 30155 19/01/14.”

En estos decretos supremos está incluida el Ministerio Público, asimismo la fiscalía no hace uso masivo de las tecnologías para notificar a los interesados.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

- **Casilla electrónica:** “Es el espacio virtual seguro **que** el Poder Judicial otorga a los Abogados, Fiscales, Procuradores, entre otros, a fin de que puedan ser Notificados con las Resoluciones judiciales y Anexos”. (Poder Judicial Peruano,2015)
- **Comunicación:** “Acción y efecto de comunicar y comunicarse” (RAE, 2020).
- **Derecho:** “Justo, legítimo” (RAE, 2020).
- **Electrónico:** “Pertenciente o relativo al electrón” (RAE, 2020).
- **Fiscal:** “Persona que representa y ejerce el Ministerio Público en los tribunales” (RAE, 2020).
- **Gobierno:** “Órgano superior del poder ejecutivo de un estado o una comunidad política, constituido por el presidente y los ministros o consejeros” (RAE, 2020).
- **Implementar:** “poner en funcionamiento o aplicar métodos. Medidas, etc. Para llevar acabo algo” (RAE, 2020).
- **Información:** “Comunicación o acción de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada” (RAE, 2020).
- **Justicia:** “Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le pertenece o corresponde” (RAE, 2020).
- **Magistrado:** “Miembro de la carrera judicial con categoría superior al juez” (RAE, 2020).
- **Notificación:** “Acto y efecto de notificar” (RAE, 2020).

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo de investigación

Cualitativo: “Se basa en la obtención de datos no cuantificables, basados en la observación, aunque ofrece mucha información los datos obtenidos son subjetivos y poco controlables y no permiten una explicación clara de los fenómenos. Se centra en aspectos descriptivos” (Castillero Mimenza, 2017).

El proyecto de investigación está sujeta al tipo de investigación cualitativa, pues este inicia con un planteamiento de problema, donde requiere revisión de las normas y opiniones de los que administran justicia en el distrito de Callería.

Cuantitativo: Debido a que se basa a la recopilación de datos estadísticos a través de las encuestas, dando resultados que permiten una explicación más detallada...

3.2. Nivel de investigación.

Descriptivo: Porque el procedimiento de recolección de datos permitirá recoger información de manera independiente y conjunta, su propósito será identificar las propiedades o características de la variable (Hernandez Sampieri , Baptista Lucio , & Fernandez Collado, 2010).

El nivel será descriptivo, ya que se recopilará información de manera seleccionada, identificando las variables que tiene que estar sujeta a la línea de investigación, Implementación de las casillas electrónicas fiscales como medio de notificación eficaz en el distrito de Callería 2019.

3.3. Diseño de la investigación.

Descriptivo no experimental: Porque no se manipula deliberadamente las variables. “se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con posterioridad” (EcuRed).

Retrospectivo: Porque este estudio busca la causa sin la participación del quien investiga, y la recolección de datos será en base a documentos, libros, encuestas etc., y este estudio parte de un efecto regresando a buscar la causa (Hernandez Sampieri , Baptista Lucio , & Fernandez Collado, 2010)

3.4. Población y muestra.

Según (Perez Alvarez, 2012) “Conjunto de personas, cosas o fenómenos sujetos a investigación, que tienen algunas características definitivas. Ante la posibilidad de investigar el conjunto en su totalidad, se selecciona un subconjunto al cual se le denominara muestra”.

Se van a encuestar a 32 personas, de las cuales serán funcionarios y servidores públicos del Ministerio Publico, para alcanzar los objetivos trazados en la investigación de implementación de casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de calleria-2019. Respecto de la eficacia que esta tendría.

En su conclusión manifiesta que “El muestreo es sencillamente el procedimiento que se emplea a extraer una pequeña parte de una población dentro de un universo a esta se le llama espacio muestral dentro de un universo. El muestreo probabilístico y no probabilístico es una

herramienta de ayuda para la investigación de algo general o también de algo particular. En algunos casos no es posible conocer qué margen de error vamos a tener en un estudio, cuando empleamos muestreo no probabilístico” (Gonzales, 2017).

La muestra que se va a realizar en este proyecto es a criterio propio del quien investiga, siguiendo las conclusiones antes puestas se realizara una encuesta a 32 personas entre ellos a magistrados y administrativos, todos estos funcionarios y servidores del Ministerio Publico, para alcanzar los objetivos trazados en la investigación de implementación de casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de calleria-2019. Realizando un muestreo no probabilístico.

3.5.Operacionalización de las variables

3.5.1. Definición

Refiere López. (s/f), que, “todo investigador durante el proceso de elaboración de un proyecto debe plantearse cuál o cuáles serán las variables o características del objeto de estudio contenidas en las hipótesis que deberá evaluar en la realidad, es decir, someter a “prueba empírica” a través de la medición; se pretende con este artículo es describir y ejemplificar el proceso de operacionalización de una variable, para hacer más comprensible la terminología y los conceptos dispersos en la literatura de investigación”

La presente investigación, cuenta con dos variables la misma que se presenta en el siguiente cuadro.

3.6.Cuadro 1: Definición y Operacionalización de las variables

Variables De estudio	Conceptos	Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Implementación de la Casilla electrónica	<p>“La sociedad actual ha transformado radicalmente sus hábitos domésticos, dificultándose de manera extraordinaria la entrega de notificaciones postales, al encontrarse los domicilios desocupados la mayor parte del tiempo. La implantación de las nuevas tecnologías de la sociedad de la información y el conocimiento, y su acceso cada vez más generalizado al común de la población”</p> <p>(casado, 2010)</p>	<p>“para acceder al sistema de notificaciones electrónicas, los sujetos procesales deberán además de señalarlo como medio de notificación al Fiscal de la investigación, quien dispondrá su inscripción en la Gerencia de Informática del Ministerio Público, para la asignación de un usuario y contraseña”.(Torres, 2020)</p>	Conocimiento previo del uso de correo electrónicos.	Uso de medios electrónicos	NOMINAL
				Acreditación de envío y recepción por este medio	
			Notificaciones por casilla electrónica. a fiscales y abogados litigantes	Cobertura y Velocidad de la Red de Internet	
				Servicio eléctrico	
Notificaciones	<p>“las notificaciones son un medio de comunicación para los órganos judiciales por el que se pone conocimiento de la parte interesada de una resolución o audiencia”</p>	<p>Las cédulas de notificación es un medio de comunicación ancestral, ya que hace uso del papel y donde va con información de las investigaciones, disposiciones de los actos procesales.</p>	Cedulas de notificaciones físicas a fiscales y abogados litigantes.	Celeridad	NOMINAL
				Eficacia	

3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Indica, Sampieri (2014) “Su propósito no es medir variables para llevar a cabo inferencias y análisis estadístico; lo que se busca es obtener datos (que se convertirán en información) de personas, seres vivos, comunidades, situaciones o procesos en profundidad”

- La recolección de datos es por medio de sitios o páginas web, libros, fichas textuales, fuentes documentales de especialistas, las mismas que están en la investigación
- Utilizando técnicas encuestas a magistrados y personal administrativo del Ministerio Público, y administradores de justicia.

3.8. Plan de análisis

“en la investigación cualitativa el análisis de los datos muchas veces implica regresar a etapas previas de la investigación. Al analizar los datos se ha dado el caso en que ha sido necesario replantear el número de participantes en la investigación; y en el caso de la investigación cualitativa la muestra, la recolección y el análisis son fases que se realizan prácticamente de manera simultánea. Dicho de otra forma, el análisis de los datos, en las investigaciones cualitativas se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Va de lo particular a lo general” (Hernandez Sampieri, 2003).

Siguiendo esta base las investigaciones cualitativas no están sujetas a una hipótesis, así mismo no busca tener una muestra representativa, sino que durante el desarrollo del proyecto estas se van perfeccionando.

3.9. Matriz de consistencia

Implementación de la Casilla Electrónica Fiscal como medio de Notificación eficaz en el distrito fiscal de Ucayali – Callería -2019.

PROBLEMAS	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	PROCEDIMIENTO METODOLOGICO
Problema General	Objetivo General	V. Dependiente		
¿De qué manera la implementación de la casilla electrónica fiscal incidirá como medio de notificación eficaz en el distrito de Callería - 2019?	Determinar de qué manera beneficiara la implementación de la Casilla Electrónica Fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Callería 2019.	Implementación de la Casilla Electrónica fiscal	Uso de medios electrónicos Acreditación de envío y recepción por este medio	Método para aplicar Cualitativo No Experimental.
	O. Especifico	V. Independiente		
	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar el nivel de celeridad y el conocimiento del reglamento de Notificaciones del Ministerio Publico. b) Precisar el nivel de impacto que tendrá la implementación de la casilla electrónica fiscal como medio de notificación eficaz en el distrito de Calleria-2019. c) Precisar sí, con la implementación de la Casilla electrónica fiscal contribuirá con el medio ambiente. 	Notificación	Celeridad Eficacia	Técnica Entrevista y Encuesta

3.10. Principios Éticos.

Según como manifiesta Hernández, Fernández, & Baptista (2014). “Lo ético radica en el sentido de que el investigador debe reflexionar sobre las posibles consecuencias que tendría que el participante hable de ciertos temas y que se conozca su identidad frente a terceros”. Con ello se manifiesta mediante la declaración jurada de compromiso ético, mismo que se encuentra en los anexos de esta investigación.

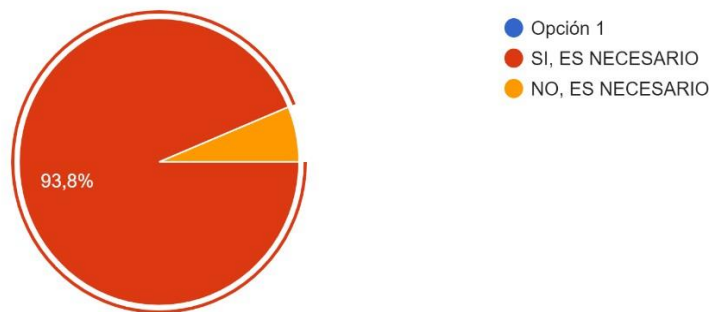
IV. RESULTADOS.

4.1. RESULTADO.

FIGURA N° 01 (Resultado preliminar)

¿ES NECESARIO CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA ASÍ PODER IDENTIFICAR UNA MEJORA EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN?		
Respuestas	Participantes	Porcentaje
SI, ES NECESARIO	30	93.8%
NO, ES NECESARIO	02	6.2%
Total	32	100%

32 respuestas



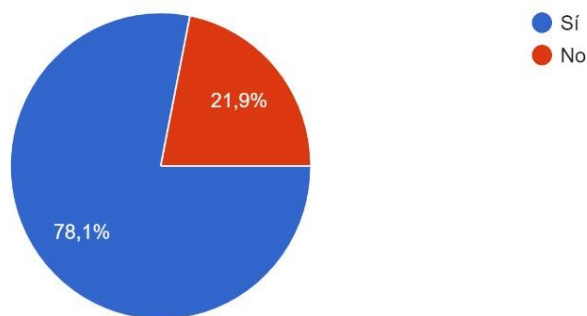
¿CONSIDERA UD. QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA, DISMINUIRÁ EL TIEMPO EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN FISCAL?

Se obtuvieron respuestas y/o diferentes comentarios.

FIGURA N° 02 (Resultado preliminar)

¿La Carpeta Electrónica Administrativa (CEA) del Ministerio Público, contribuye con agilizar los trámites documentarios?		
Respuesta	Participantes	Porcentaje
SI	25	78.1%
NO	07	21.9%
Total	32	100%

32 respuestas



¿La Implementación de la Casilla Electrónica Fiscal en el distrito de Callería, generaría un impacto positivo para los magistrados y personal administrativos del Ministerio Público? Valor 1(muy negativo), valor 5 (muy positivo)		
Respuestas valorativas	Participantes	Porcentaje
1 (Muy Negativo)	01	3.1%
2 (Negativo)	00	00%
3 (Regular)	09	28.1%
4 (Bueno)	05	15.6%
5 (Muy Bueno)	17	53.1%
Total	32	100%

32 respuestas

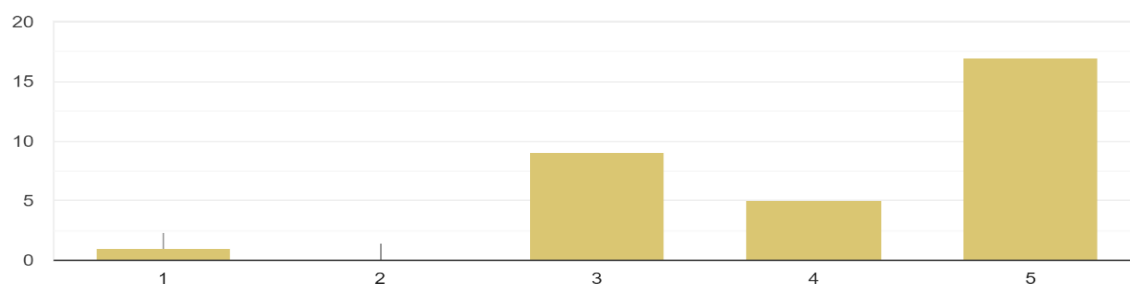


FIGURA N° 03 (Resultado preliminar)

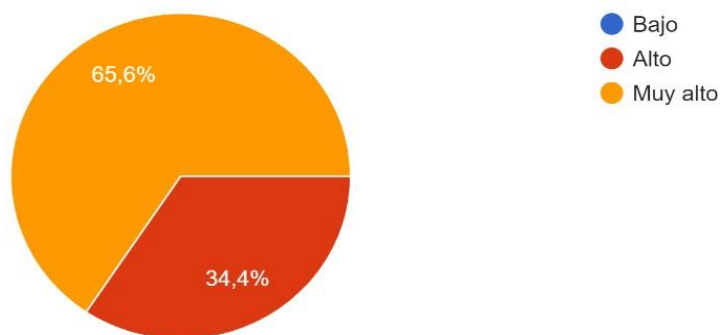
¿Con la Implementación de la Casilla Electrónica Fiscal en el distrito de Callería, se disminuirá el consumo de papel, ¿contribuyendo de esta manera con el medio ambiente?

Se obtuvieron respuesta y/o comentarios diferentes.

¿Cuánto es el consumo de papel en las notificaciones manuales, en el distrito fiscal de Callería? Considerando que el rango es bajo, alto y muy alto.

Respuesta	Participantes	Porcentaje
Bajo.	0	0%
Alto.	11	34.4%
Muy alto.	21	65.6%
total	32	100%

32 respuestas



4.2. ANALISIS DE RESULTADOS.

4.2.1. Con relación a los resultados preliminares del objetivo N° 01

(De ambas preguntas, teniendo en cuenta que la segunda pregunta fue respuesta libre) basados en el primer objetivo de esta investigación.

Según los resultados obtenidos en la encuesta realizada, en relación con la primera pregunta, sobre la necesidad de conocer el reglamento interno de notificaciones del Ministerio Público, para así poder identificar alguna mejoría en los procesos de notificación, a ello se obtuvo resultados al 100% de los 32 encuestados, dividiéndolos de la siguiente manera, Si, es necesario con un 93.8% con (30) participantes, y un 6.2% de (02) participantes quienes dijeron: No, es necesario.

Ante la amplia diferencia de que, si es necesario el conocimiento del reglamento de notificaciones del Ministerio Público, se puede decir que es menester del servidor o funcionario público, conocer el reglamento, puesto que según la “Constitución Política del Perú, Artículos 139° numeral 3) y 159°. Ley Orgánica del Ministerio Público Código Procesal Penal, numeral 6) del Artículos 127°, 128°, numeral 4) del Artículo 129° y numeral 6) del Artículo 132°. Código Procesal Civil, Artículos 155° a 169° y sus modificatorias. Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444 Artículos 16° a 26°. Para los actos de la administración” avalan dicho proceder.

Con relación a la segunda pregunta donde se obtuvo resultados con diferentes opiniones, en su mayoría positivas, sin embargo, hubo uno que llamó la atención, diciendo que: *No, porque los fiscales no revisan, sobre todo cuando es personal, siempre lo hacen los asistentes*, dando una clara respuesta que quienes manejan los diferentes sistemas que hasta

ahora tiene el Ministerio Público, son en su mayoría los asistentes administrativos del sistema fiscal, resalto también que las opiniones favorables que brindaron muchos administrativos y funcionarios son de gran aporte, ya que demostraría un sistema fiscal más moderno.

4.2.2. Con relación a los resultados preliminares del objetivo N° 02

De los resultados obtenidos en base a la encuesta realizada, referente al segundo objetivo de esta investigación, se puede decir manera cierta que, la Carpeta Electrónica Administrativa (CEA), Si contribuye con agilizar los trámites documentarios, ello se manifiesta en el resultado de 25 participantes de los 32, con un 78.1% del total de los encuestados de manera favorable, de esta manera se aprecia que la entidad que busca la defensa de la legalidad (Ministerio Publico), si está agilizando sus trámites, pero existe una realidad que, dicho sistema es únicamente para temas administrativos y solo es manejada por la plana administrativa, dejando a un lado a los fiscales, que muchas veces se ve imposibilitada de poder desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Con relación a la segunda pregunta de este objetivo, sobre el impacto positivo que generaría la implementación de una casilla electrónica Fiscal en el distrito de Callería, con puntuaciones valorativas del 1 al 5, siendo 1 de muy negativo y 5 muy positivo, 17 participantes votaron por el puntaje (05) haciendo un total del 53.1%, es entonces importante ver como se manifestó el desarrollo de esta encuesta, debido a que la población encuestada de manera virtual, está de acuerdo con tener un sistema que coadyuve con los procesos de

investigación, ya que con la tecnología que existe es muy necesario digitalizar los sistemas o los casos fiscales.

4.2.3. Con relación a los resultados preliminares del objetivo N° 03

A la primera pregunta del desarrollo de esta encuesta, para la recolección de datos con relación al objetivo final, para así obtener resultados que puedan dar mejores expectativas a la investigación, se obtuvieron (32) comentarios diferentes sobre la disminución del consumo del papel, aquí los comentarios más importantes:

- De alguna manera si
- Si, y muchos materiales más (desgaste de las impresoras, tinta, grapas, folder, etc)
- Se tendrá, que informar más al usuario, ya que la mayoría no sabe de la tecnología y es difícil para algunos que comprendan y tengan paciencia. Mayormente la gente se acerca preocupado.
- Muy necesario, buen punto para la contribución del medio ambiente
- Sí, en gran medida contribuirá a ello. Lo haría más simple.

Con relación a la segunda pregunta del objetivo final sobre la base del consumo masivo de papel, poniendo calificación de Bajo, Alto, Muy alto, se tuvieron como resultados de alto con un 34.4 % con (11) participantes y muy alto con 65.6% con (21) participantes. Dando una clara alerta con el medio ambiente, debido a la destrucción por tala de árboles para la fabricación del papel, que es el principal producto para el uso de oficina, es lamentable

entender que aun en estos tiempos de uso masivo de las redes sociales y digitalización de los sistemas del estado. Mas aun teniendo un DS N° 081-2013-PCM, que aprueba la política nacional de gobierno electrónico, sigamos maltratando los bosques, pudiendo quizá aminorar ello, haciendo uso masivo de los sistemas digitales en las diferentes instituciones del estado y en consecuencia tomando énfasis en las que dirigen la administración de justicia de nuestro país.

(Mandariaga, 2004) “La gobernanza electrónica (e-governance), por lo tanto, corresponde a todas aquellas iniciativas que ponen énfasis en la interacción entre ciudadanos, agencias gubernamentales y representantes públicos, para participar en el devenir de las comunidades a través de medios electrónicos” (pág. 20).

V. CONCLUSIONES.

A manera de colofón se expresa a continuación.

Siguiendo la línea de investigación específicamente sobre la “Implementación de la Casilla Electrónica Fiscal como Medio de Notificación Eficaz en el Distrito de Calleria-2019” teniendo así un resultado favorable en el uso de las tecnologías en la administración de justicia en el distrito de Callería, es plausible manifestar que la encuesta realizada en la sede Callería del Ministerio Público, haciendo uso de un enlace virtual como la que está a continuación https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeGjZ2Fk2m47VvkeDEEz1rjtpLC0ZQOwJaHdKc3_VgR-tKCsg/viewform?usp=sf_link

Se concluyó que, los asistentes administrativos y funcionarios fiscales de las distintas categorías, están de acuerdo con la digitalización de su sistema y quizá se pueda implementar una Casilla Electrónica Fiscal, para así tener una notificación oportuna a las partes procesales, mismo que se manifiesta en la Constitución Política del Perú en su artículo 139° numeral (3), a ello se suma, que en algunos casos se actuaría de manera oportuna mediante la Casilla Electrónica, siendo para ello el uso de un usuario y clave para su ingreso y los pasos a seguir. Así como indica en el DS 004-2013-PCM 09/01/13, es la Ley que Aprueban La Política Nacional De Modernización De La Gestión Pública”.

En lo sucesivo esta investigación busca el menor consumo de papel, para contribuir con el medio ambiente, y así mejorar la manera de notificar y aminorar tiempo en los casos fiscales.

Sin embargo, se encuentra falencias en el uso de las Tic's, en algunos servidores y funcionarios, para ello es importante la capacitación, debido a que en su artículo 159° de la Ley Orgánica del Ministerio Publico, especifica las distintas formas de notificar, así también en su reglamento interno, mismo que se adjunta en los anexos de Evidencia empírica de esta investigación.

RECOMENDACIONES.

- En base a los resultados obtenidos y hallazgos durante el desarrollo de esta investigación, según la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en su artículo 16.- “Eficacia del acto administrativo 16.1 El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo. 16.2 El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto”. Entonces es importante recomendar que el Ministerio Público, específicamente en la sede Fiscal de Callería, se realice cambios en sus procesos de notificación aunado a ello modernizar su sistema haciendo uso de las tecnologías, y desarrollar la implementación de la Casilla Electrónica Fiscal, para tener resultados favorables en cuanto a la notificación, siendo esto más célere los procesos en materia de investigación, cumpliendo con los plazos de investigación, desde el inicio o apertura, archivo o formalización de la investigación, y contribuyendo con nuestro medio ambiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Angulo, C. Q. (2018). *El expediente digital y su incidencia en la administración de justicia en el Perú*. Universidad señor de Sipan. Retrieved from

[http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/5100/Quispe Angulo%2C Carlos Alberto.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/5100/Quispe%20Carlos%20Alberto.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Casado, E. G. (2010). comunicaciones y notificaciones electronicas, 48. Retrieved from

http://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/974/claves12_15_gamero.pdf?sequence=1

Constitucion Politica del Perú. (1993). Retrieved from <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/Constitucion-Política-del-Peru-1993.pdf>

Curich, Y. L. N. (2016). Derecho de acceso a la informacion publica. Retrieved from

<http://forseti.pe/revista/derecho-constitucional-y-derechos-humanos/articulo/el-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-contenido-e-importancia>

Cusi Arredondo, A. (2008).Codigo Civil Peruano. Retrieved from

<https://andrescusi.blogspot.com/2016/08/codigo-procesal-civil-del-peru.html>

ECURED. (2020). DERECHO INFORMATICO. Retrieved from

https://www.ecured.cu/Derecho_informático

Garcimartin, F. (2018). Notificacion Internacional. Retrieved from

<https://almacenederecho.org/leccion-la-notificacion-internacional/>

- Gonzales, L. G. (2017). Muestreo probalístico y no probalístico. Retrieved from <https://www.gestiopolis.com/muestreo-probabilistico-no-probabilistico-teoria/>
- ITU. (2003). CUMBRE MUNDIAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. Retrieved from <https://www.itu.int/net/wsis/basic/about-es.html>
- Judicial-peru, P. (2017). Expediente Judicial Electronico. Retrieved from <https://www.pj.gob.pe>
- Leonardo, A. C. (2010). Justicia Electronica. Retrieved from https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1847731
- Mandariaga, D. F. C. (2004). Gobierno Electronico una herramienta estrategica de toma de decisiones, 45. Retrieved from [Dialnet-ElGobiernoElectronico-2939172 \(1\).pdf](#)
- Millones, C. S. (2016). Notificaciones y sus clases. Retrieved from <https://ius360.com/sin-categoria/las-notificaciones-y-sus-clases/>
- Pastrana Ramirez, A. (2016). NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y SU RÉGIMEN JURÍDICO. *Atribucion 2.5 Colombia.*, 0(0), 1–29. Retrieved from https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/10169/4/Artículo_Notificación_electrónica_en_la_jurisdicción_contenciosa_administrativa_y_su_régimen_jur.pdf
- Peña, C. (2008). informatica juridica y derecho informatico, 1, 5. Retrieved from https://cmapspublic2.ihmc.us/rid=1T2FHJ8J2-28TKJCC-3JNH/informatico_palermo.pdf
- Perez Bolaños, R. (2018). *LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN*

ELECTRÓNICA Y SU INFLUENCIA EN LA CELERIDAD PROCESAL DE LOS

JUZGADOS LABORALES DE VENTANILLA, 2017. Retrieved from

[https://repositorio.utelesup.edu.pe/bitstream/UTELESUP/935/1/PEREZ BOLAÑOS RUTH MELISSA.pdf](https://repositorio.utelesup.edu.pe/bitstream/UTELESUP/935/1/PEREZ_BOLAÑOS_RUTH_MELISSA.pdf)

Diario Oficial El Peruano. (2019). Ley N° 27444. Retrieved from

<https://spijweb.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2019/01/27444.pdf>

poder judicial de tucuman. (2012). Notificaciones digitales. Retrieved from

<https://www1.justucuman.gov.ar/archivos/posts/509/1551871923.pdf>

Publico, M. (2013). DS-081-2013-PCM. Retrieved from www.mofn.gob.pe

Quesada, G. V. (2014). debido proceso y los derechos de los contribuyentes en peligro.

Retrieved from https://works.bepress.com/gonzalo_vergara/3/

Quintero, H. P. (2002). Nociones generales acerca de la cibernética y la iuscibernética.

Revista Chilena de Derecho Informatico, 1. Retrieved from

<https://revistas.uchile.cl/index.php/RCHDI/article/view/10633>

RAE. (2020). DICCIONARIO. Retrieved from <https://dle.rae.es/>

Robledo, D. (2014, May). Notificaciones electronicas en Argentina. Retrieved from

<https://ri.conicet.gov.ar/handle/11336/34111>

Rumiche Guzman, J. (2017). *Notificación electrónica para los actos procesales de*

comunicación en una entidad supervisora de servicios de salud. Retrieved from

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/24634/GUZMAN_RJ.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. (M. Hill, Ed.). Mexico. Retrieved from <https://www.redalyc.org>

SUNAT. (2015). Notificaciones. Retrieved from <http://www.sunat.gob.pe/>

Torres, G. O. (2020). Notificaciones Fiscales. Retrieved from <https://www.monografias.com/trabajos101/notificaciones-ministerio-publico-o-fiscalia/notificaciones-ministerio-publico-o-fiscalia.shtml>

Valdes, J. T. (2009). *DERECHO INFORMATICO*. (McGRAW-HILL/INTERAMERICANA, Ed.) (4th ed., Vol. 4). Mexico. Retrieved from [http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1384/Derecho informático-Tellez.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1384/Derecho_informatico-Tellez.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Vega, J. (2020). Notificaciones. Retrieved from <https://diccionario.leyderecho.org/notificacion>

Vermeys, N. y Karin B. (2011). Buenas prácticas de aplicaciones de ciberjusticia, 49. Retrieved from http://www.ijjusticia.org/docs/VERMEYS_BENYEKHLEF.pdf

A N E X O S

ANEXO 1: EVIDENCIA EMPIRICA DEL OBJETO DE ESTUDIO.

Disponen el funcionamiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en las Sedes Judiciales, especialidades y/o subespecialidades de la Corte Superior de Justicia de Lima

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 012 -2016-P-CSJLI/PJ

Lima, 8 de enero de 2016

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ de fecha 12 de febrero de 2015; Resolución Administrativa N° 234-2015-CE-PJ de fecha 15 de julio de 2015; Resolución Administrativa N° 260-2015-CE-PJ de fecha 19 de agosto de 2015; Resolución Administrativa N° 449-2015-P-CSJLI/PJ de fecha 31 de agosto de 2015; Resolución Administrativa N° 546-2015-P-CSJLI-PJ de fecha 15 de octubre de 2015 y Resolución Administrativa N° 580-2015-P-CSJLI-PJ de fecha 29 de octubre de 2015.

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, por Resolución Administrativa N° 069-2015-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprueba la programación de actividades para la ejecución del Proyecto denominado “*Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en el ámbito nacional y en todas las especialidades*”; así mismo, mediante Resolución Administrativa N° 234-2015-CE-PJ se dispuso la ejecución de la tercera etapa de la implementación del SINOE, incluyéndose dentro de la misma a este Distrito Judicial.

Segundo.- Que, a través de las Resoluciones Administrativas N° 449-2015-P-CSJLI/PJ, 546-2015-P-CSJLI-PJ y 580-2015-P-CSJLI-PJ la Presidencia de esta Corte, en el marco de implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas en este Distrito Judicial, ha dispuesto conformar el Comité de Implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas y autorizar la capacitación de Jueces y Personal de esta Corte en dicho sistema de notificaciones.

Tercero.- Que, el artículo 155-A del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, incorporado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley

Nº 30229, preceptúa que: *“La notificación electrónica es un medio alternativo a la notificación por cédula y se deriva a casilla electrónica de manera obligatoria en todos los procesos contenciosos y no contenciosos tramitados ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial (...)”*. Así mismo el artículo 155-B del citado texto normativo establece que: *“Es un requisito de admisibilidad que las partes procesales consignen en sus escritos postulatorios la casilla electrónica asignada por el Poder Judicial, extendiéndose dicho requisito al apersonamiento de cualquier tercero en el proceso”*.

En tanto el artículo 155-D de la citada norma dispone que: *“Los abogados de las partes procesales, sean o no de oficio, los procuradores públicos y los fiscales deben consignar una casilla electrónica, la cual es asignada por el Poder Judicial sin excepción alguna (...)”*; y el artículo 155-G de la aludida norma señala que: *“Se exceptúa a las partes procesales de la obligación de notificación electrónica en aquellos procesos donde no se exige defensa cautiva (...)”*.

Cuarto.- Que, de otro lado, el artículo 157 del Código Procesal Civil, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley número 30229, establece que: *“La notificación de las resoluciones judiciales, en todas las instancias, se realiza por vía electrónica a través de casillas electrónicas implementadas, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado con Decreto Supremo 017-93-JUS, con las excepciones allí establecidas”*; así mismo el artículo 424 del citado código, modificado por el artículo 2 de la Ley número 30293 preceptúa que: *“La demanda se presenta por escrito y contendrá:*

(...)

2. El nombre, datos de identidad, dirección domiciliaria, domicilio procesal del demandante y el domicilio procesal electrónico, constituido por la casilla electrónica asignada por el Poder Judicial de acuerdo a la Ley 30229 (...).”

Quinto.- En ese escenario, la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas en este Distrito Judicial coadyuvará a que las notificaciones de las resoluciones judiciales lleguen a sus destinatarios en forma segura y célere, lo cual contribuirá a que los procesos se tramiten sin dilaciones y se resuelvan dentro de los plazos establecidos por ley.

Por lo expuesto, y en ejercicio de las facultades conferidas por los incisos 3) y 4) del artículo 90 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DISPONER, a partir del 11 de enero de 2016, el funcionamiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE) en las Sedes Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima y especialidades y/o subespecialidades que a continuación se indican:

- **Custer** – Especialidad: Laboral.
- **César Mansilla Novella** – Especialidad: Contencioso Administrativo.
- **Carlos Zavala Loayza** – Especialidad: Penal.
- **Puno y Carabaya** – Especialidad: Laboral y Paz Letrado.
- **Juzgados de Tránsito** – Especialidad: Civil, Penal y Contencioso Administrativo.
- **Arnaldo Márquez** – Especialidad: Labora, Familia-Civil y Familia Tutelar.
- **La Mar** – Especialidad: Contencioso Administrativo y Laboral.
- **Rímac** – Especialidad: Paz Letrado

Los Jueces de dichas especialidades y/o subespecialidades deberán exigir a los abogados de las partes o terceros intervinientes, el señalamiento de domicilio procesal electrónico, tanto para las demandas nuevas como para los procesos en trámite o ejecución, con las excepciones previstas en la ley.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Servicio de Notificaciones U.E. Lima brindará gratuitamente el servicio de casillas electrónicas a los abogados que lo soliciten.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Servicios Judiciales, adopten las medidas pertinentes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia de Lima la difusión de la presente resolución.

Artículo Quinto.- Poner la presente resolución en conocimiento del Presidente del Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio de Justicia, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General, Gerencia de Informática, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima y

Coordinación de Informática, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

OSWALDO ALBERTO ORDOÑEZ ALCÁNTARA

Presidente

Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades en la Actuación Fiscal (Aprobado por Resolución N° 729-2006-MP-FN del 15. junio.2006)

Título II

Medios de Entrega de la Notificación Capítulo I

Notificación Personal

Artículo 18°.- Contenido de la cédula

“La cédula de notificación se escribirá en forma clara y deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 10° del presente Reglamento”.

Artículo 19°.- Notificación personal

Se notificará de manera personal en el domicilio real, legal, procesal o en el lugar donde se encuentre, además de la primera notificación, las siguientes disposiciones emitidas por el fiscal:

“El inicio, la continuación o el archivo de las actuaciones;

La conducción compulsiva de un imputado, testigo o perito, cuando pese a ser emplazado debidamente durante la investigación, no cumple con asistir a las diligencias de investigación;

La intervención de la policía a fin de que realice actos de investigación salvo las excepciones del artículo 6to de este Reglamento.

La aplicación del Principio de Oportunidad; y,

Toda otra actuación que requiera expresa motivación dispuesta por la ley, salvo que hubieren indicado otro medio”.

“Artículo 20°.- Notificación al interesado

La notificación personal será por cédula, el asistente responsable entregará al interesado copia de la cédula, haciendo constar, con su firma, el día y hora del acto. El original se agrega al archivo fiscal con nota de lo actuado, lugar, día y hora del acto, suscrita por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia”

“Artículo 21°.-Entrega de la cédula de notificación a persona distinta

En caso de no ubicar a la persona que deba notificarse, le dejará aviso para que espere el día indicado en éste, con el objeto de notificarlo. Si tampoco le hallare en la nueva fecha, se entregará la cédula a la persona capaz, que se encuentre en la casa, departamento u oficina con indicación del grado de parentesco o vínculo con el destinatario. Cuando se trate de zonas o de edificaciones de acceso restringido, y el ingreso haya sido impedido, se tendrá por válida la notificación recibida por la persona encargada de regular la entrada.

En el cargo de recepción se hará constar la entrega de la cédula, el nombre y el documento de identidad de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador. Si no supiere, no quisiere o no pudiere firmar, la persona autorizada consignará dicha circunstancia, además de las referencias externas del inmueble. Si no pudiera entregarla, la adherirá en la puerta de acceso correspondiente o la dejará debajo la puerta, según corresponda.

El notificador deberá dejar constancia de la fecha y hora de la diligencia, bajo responsabilidad”.

“Artículo 22°.- Diligenciamiento de la cédula

Las cédulas se enviarán a la Oficina Centralizada de Notificaciones dentro de las veinticuatro horas de expedida la disposición, debiendo ser devueltas una vez diligenciadas, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas, en los lugares que hubiere, caso contrario el diligenciamiento se realizará por la persona que disponga el Fiscal”.

“Artículo 23°.- Lugares que no cuenten con otros medios de entrega de notificación

La notificación de las disposiciones fiscales se realizará por cédula, en los lugares que no cuenten con los otros medios de entrega de notificación señalados en el presente Reglamento, quedando notificados de las disposiciones a partir de la constancia del notificador, luego de efectuada ésta en el domicilio designado”.

Capítulo II Notificación por Fax

Artículo 24°.- Contenido

La notificación por fax debe contener el íntegro de la disposición emitida por el fiscal, además de los requisitos que establece el artículo 10° del presente Reglamento para la notificación, en lo que fuere pertinente.

Artículo 25°.- Procedimiento

La notificación se transmitirá mediante impresión nítida y fiel de la disposición fiscal respectiva, al número proporcionado por los sujetos procesales. Las Oficinas Centralizadas de Notificaciones y las Fiscalías que cuenten con este servicio de transmisión podrán notificar por este medio, en caso de urgencia, aún cuando no lo hubiesen señalado de manera expresa. El fax receptor puede estar instalado en cualquier lugar del territorio nacional.

Artículo 26°.- Comprobación de la notificación

La notificación se acredita con el comprobante de transmisión emitido por el fax. El comprobante no requiere de la firma de quien lo transmite, basta con indicar su nombre para efectos de su identificación. El encargado de la transmisión no necesariamente debe ser nombrado notificador.

Artículo 27°.- Notificación por Oficina Centralizada

Cuando las notificaciones se encarguen a la Oficina Centralizada, los despachos Fiscales deberán proveer las disposiciones, que serán materia de notificación, para lograr la comunicación efectiva; efectuada la transmisión de la notificación, la Oficina Centralizada remitirá al despacho Fiscal el comprobante del fax correspondiente, con copia certificada de la persona que efectuó la transmisión, para su conservación en el archivo del Fiscal.

Artículo 28°.- Deber de confirmar la transmisión

A solicitud de los interesados la Oficina Centralizada o el despacho Fiscal respectivo que efectúa el envío está obligado a ratificar la transmisión.

Artículo 29°.- Interrupción del sistema.

Cuando el sistema de envío de notificaciones por fax se interrumpa por cualquier motivo no atribuible al usuario, la notificación se hará una vez restablecido el sistema. El asistente responsable verificará las comunicaciones no transmitidas y hará el envío de inmediato.

Artículo 30°.- Transmisión incompleta

Si el contenido de la disposición notificada por fax está incompleto, el sujeto procesal notificado deberá comunicarlo por vía telefónica al número previamente establecido, dentro de las seis horas hábiles al recibo del fax. El Despacho Fiscal tomará razón de lo sucedido y de comprobar la anomalía, hará el envío nuevamente.

Capítulo III

Notificación por Dirección Electrónica Artículo 31°.- Inscripción en el sistema

Para acceder al sistema de notificaciones electrónicas, los sujetos procesales deberán además de señalarlo como medio de notificación al Fiscal de la investigación, quien dispondrá su inscripción en la Gerencia de Informática del Ministerio Público, para la asignación de *un*

usuario y contraseña. La Gerencia encargada hará la prueba respectiva y de confirmarse la entrega, ingresará el usuario y la contraseña en la Lista Oficial de Notificaciones Electrónicas, además de informar al usuario a través de una cartilla el correcto funcionamiento del sistema.

Artículo 32°.- Consulta de cuentas autorizadas

Una vez que se emita el usuario y contraseña el Fiscal podrá consultar a través del Intranet, no siendo necesario exigir la constancia de su registro en la Gerencia

Aprueban el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN

N° 681-2020-MP-FN

Lima, 3 de junio de 2020

VISTO Y CONSIDERANDO:

Mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró la “Emergencia Sanitaria” a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus (en adelante COVID-19). El numeral 2.1.5 del artículo 2 de la acotada norma establece que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

A través de la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 626-2020-MP-FN, de fecha 6 de mayo de 2020, se aprobó el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, el cual tiene como objetivo brindar lineamientos generales a los funcionarios y servidores del Ministerio Público, para el retorno a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1505, de fecha 10 de mayo de 2020, se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID – 19 y tienen por objeto establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo ello al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica.

La Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo de 2020, modifica el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19” y el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo de 2020, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

“Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, de fecha 6 de mayo de 2020, se aprobó la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante

la emergencia sanitaria por el COVID - 19” que contiene recomendaciones para la gestión de los recursos humanos, entre ellas, acciones previas al regreso del personal, las modalidades de trabajo, entre otras”.

“En tal sentido, habiéndose aprobado nueva normativa relacionada con el protocolo aprobado, corresponde adecuarlo y modificar las partes pertinentes.

“Contando con los vistos de la Gerencia General, Oficina General de Potencial Humano, Oficina General de Planificación y Presupuesto, y la Oficina General de Asesoría Jurídica”.

“En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 64 del Decreto Legislativo N° 052 Ley Orgánica del Ministerio Público”;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, en su versión 02, que consta de treinta (30) páginas que forman parte integrante de la presente Resolución”.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo primero de la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 626-2020-MP-FN, que aprobó el Protocolo de Retorno Progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID-19, en su versión 01”.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información difunda en los medios informáticos de la institución, la presente resolución y protocolo aprobado”.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano”.

Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento la presente resolución a la Fiscalía Suprema de Control Interno, Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores, Coordinaciones Nacionales de las Fiscalías Especializadas, Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, Gerencia General, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Oficina General de Potencial Humano, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen Institucional, y a la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales, para los fines que consideren pertinentes.

Regístrese y comuníquese y publíquese.

ZORAIDA AVALOS RIVERA

Fiscal de la Nación.

PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO REMOTO Y MEDIDAS SANITARIAS EN EL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN - AL TÉRMINO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO A CONSECUENCIA DEL COVID-19

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos generales a los funcionarios y servidores del Ministerio Público, para el retorno progresivo a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, independientemente de su régimen laboral.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

- “Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.

- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- “Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el “Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- “Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario”.
- “Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19”.
- “Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA”.
- “Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N°072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- “Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID - 19”.
- “Resolución de Fiscalía de la Nación N° 588-2020-MP-FN y sus modificatorias, que aprueba la suspensión de labores y actividades en el Ministerio Público y dictan otras disposiciones en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- “Resolución de la Fiscalía de la Nación N°626-2020-MP-FN, que aprueba el “Protocolo de retorno progresivo a las actividades laborales, trabajo remoto y medidas sanitarias en el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación- al término del Estado de Emergencia Nacional decretado a consecuencia del COVID - 19”.

- “Resolución de Gerencia General N° 000176-2020-MP-FN-GG, que aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención y Control del Coronavirus (COVID-19) en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación”.

5. DEFINICIONES

5.1. COVID-2019

“Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona”.

“Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales”.

Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo.

5.9. PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

“Son aquellos puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad de los funcionarios y servidores del Ministerio Público en el ejercicio de funciones”.

“La clasificación del grupo ocupacional y los niveles de riesgo son aprobados por la Gerencia General previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y posteriores modificaciones”.

5.10. TRABAJO REMOTO

“Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los funcionarios y servidores en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del Ministerio Público, con la aprobación del líder del trabajo remoto asignado y la supervisión progresiva de sus actividades”

5.11. LÍDER DEL TRABAJO REMOTO

“Es quien tiene a su cargo un equipo de trabajo, responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera remota, y de distribuir el trabajo de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos en concordancia con las necesidades de las funciones, y hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos predefinidos”.

5.12. ACTIVIDADES O TAREAS COMPATIBLES CON EL TRABAJO REMOTO

“Son actividades o tareas que no requieren la presencia física del funcionario o servidor, en el centro de labores, pudiéndose contar con una carpeta o expediente físico, o el soporte documental virtual para realizar dichas labores en condiciones de seguridad y confidencialidad, a dicho efecto, las fiscalías supremas, las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores, fiscalías especializadas Coordinadoras, el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como las gerencias y áreas correspondientes, adoptarán las medidas que correspondan”.

5.13. TRABAJO PRESENCIAL

“Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral”.

5.14 TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA

“Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la institución”.

5.15 ETAPA DE TRANSICIÓN

“Los siete (7) días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional con medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución. Plazo que podrá ampliarse de ocurrir circunstancias sociales y/o sanitarias que impacten en el servicio fiscal, médico legal o administrativo”.

5.16 FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

“Para el presente documento, se utilizarán las siguientes definiciones:

Funcionarios: El que desarrolla funciones directivas, en los sistemas fiscales, médicos legales y administrativos, que dirigen la investigación fiscal, pericia médico legal y forense; y gestión administrativa en el Ministerio Público.

Servidores: Son todos los trabajadores del Ministerio Público, independientemente del régimen laboral al que pertenecen”.

6. RESPONSABLES

- **“La Gerencia General y las gerencias administrativas de las unidades ejecutoras”:** “Son responsables de las acciones correspondientes para dotar de implementos necesarios a fin de extremar las medidas de prevención y protección, así como de establecer las medidas para el adecuado cuidado de los ambientes, en las sedes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación”.

- **Oficina General de Potencial Humano:** “Es responsable de la actualización y seguimiento de las acciones previstas en el presente protocolo, además de las acciones de comunicación interna respectivas y las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.

- **Las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores a nivel nacional, el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y los gerentes de órganos y/o unidades orgánicas:** Son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en el presente protocolo, así como adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los funcionarios y servidores a su cargo.

- **“Los Coordinadores Nacionales de las Fiscalías Especializadas:** Son responsables de definir las acciones pertinentes para la aplicación del trabajo remoto, presencial o mixto a nivel nacional. En consideración a la proximidad territorial con el Distrito Fiscal de Lima, estarán a cargo de la implementación de lo dispuesto en el presente protocolo; así como de adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los funcionarios y servidores a su cargo”.

- **“Coordinadora Nacional de la Unidad Central de Asistencia a Víctimas y Testigos y Coordinadora Nacional del Programa de Prevención Estratégica del Delito:** Son responsables de definir las acciones pertinentes para la aplicación del trabajo remoto, presencial o mixto”

- **“La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:** Es responsable de adoptar las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas en los alrededores y en los ambientes internos de las sedes del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación”.

- **“El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Sub Comités a nivel nacional:** Son responsables de adoptar medidas complementarias a nivel nacional, propiciando un ámbito de trabajo que prevenga la propagación del COVID-19, identificando situaciones de riesgo, informando de las mismas a los niveles jerárquicos respectivos”.

7. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

7.1.1. “Durante el periodo de transición, continuará el servicio de turno y posturno en las fiscalías provinciales penales, de familia, prevención del delito y especializadas, con excepción de las fiscalías de extinción de dominio”.

7.1.2. La atención al público queda suspendida durante la etapa de transición.

7.1.3. Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias en todas las sedes institucionales:

- Evaluar los servicios brindados por los despachos fiscales, órganos y unidades orgánicas para establecer el trabajo remoto, presencial o mixto.

- Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.

- Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.

- Ejecutar medidas de salubridad: limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas y despachos; entre otros.
- Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades competentes.

“Para el cumplimiento de estas medidas prioritarias, el responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica deberá coordinar las acciones pertinentes, pudiendo hacerlo de forma presencial, para dicho efecto, puede contar con el apoyo de un máximo de dos servidores adicionales”.

7.1.4. “El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, en el citado periodo, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores que laboren mediante la modalidad presencial no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina”.

7.1.5. “Los funcionarios y servidores que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán prioritariamente trabajo remoto, para lo cual se podrán asignar funciones distintas a las desempeñadas habitualmente. El cambio de funciones, no es aplicable para los fiscales y personal forense del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.

7.1.6. “Con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en el espacio de trabajo como medida preventiva de contagio del COVID-19 y, que la provisión de los servicios esenciales, no se vea afectada, los funcionarios y servidores que no están contemplados en el turno y posturno cumplirán la jornada laboral regular bajo la modalidad de trabajo mixto”.

7.2 TRABAJO PRESENCIAL

- “En los despachos fiscales, órganos o unidad orgánica, se debe observar necesariamente una distancia social entre trabajadores de dos (2) metros como mínimo”.
- “El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá formular el listado general de funcionarios y servidores que laborarán bajo la modalidad presencial y remitir el mismo a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora”.
- “Los funcionarios y servidores que realicen trabajo en la modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada - Ficha de Sintomatología Covid-19 para el Regreso al Trabajo (Anexo N° 1), dicho documento será remitido a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora”.

- “Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral”.

7.2.1 Jornada Laboral

a) funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral

“Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de las sedes, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral diaria e interdiaria desde las 7.30 hasta las 14.00 horas con horarios escalonados y diferenciados, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de transporte público sobre todo en horas de mayor demanda. Dichos horarios se establecerán conforme a los siguientes cuadros”:

“Los presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores, determinarán la jornada laboral diaria o Inter diaria conforme a las necesidades del servicio fiscal según los horarios establecidos”.

- “La modalidad elegida deberá ser comunicada a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el Distrito Fiscal o Unidad Ejecutora.

- La diferencia de horas de la jornada laboral establecida en el presente protocolo (Cuadro N° 1 y N° 2) con el horario normal institucional podrá realizarse a través del trabajo remoto”.

b) Personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

“La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y las divisiones médico legales a nivel nacional, deberán adecuar sus horarios en función a las necesidades del servicio forense. La modalidad elegida deberá ser comunicada a los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores de cada distrito fiscal y a la Oficina General de Potencial Humano”.

7.2.2 Registro de asistencia.

- “En lo que corresponde a los registros de ingreso y salida, la OGTI habilitará la marcación a través de un sistema web, a fin de evitar el uso de los marcadores biométricos. En caso no sea posible el uso de dicho aplicativo, cada distrito fiscal y área, remitirá bajo responsabilidad a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en el distrito fiscal o unidad ejecutora la relación del personal que asiste a realizar sus labores de manera presencial, mensualmente (a más tardar el 1° día hábil de cada mes con respecto al mes previo concluido)”.

7.3. INGRESO A LAS SEDES FISCALES

- “El ingreso de funcionarios y servidores, debe realizarse con los implementos de bioseguridad conforme a su grupo ocupacional, asimismo, se controlará la temperatura corporal al momento del ingreso y salida de las sedes. De detectarse síntomas de fiebre, no

se permitirá el ingreso. Asimismo, se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38° C”.

- “Los funcionarios y servidores, deberá proceder a la higiene de manos con alcohol en gel que se le brindará al ingreso de las instalaciones del Ministerio Público, y otros procedimientos de desinfección en las puertas de ingreso, tales como el uso de las alfombras de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio, entre otros.

- Se deberá respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas (dos metros)”.

7.3.1 Permanencia

“En todo momento, el personal que se encuentre en las instalaciones del Ministerio Público deberá hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas”.

“Se evitará en lo posible todos los desplazamientos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores”.

7.4 ATENCIÓN AL USUARIO E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES Y/O SEDES

7.4.1 “Durante la etapa de transición no habrá atención al público”.

7.4.2 “El ingreso de usuarios a los locales del Ministerio Público será restringido durante la vigencia de la emergencia sanitaria o hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes”.

7.4.3 “Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a las sedes del Ministerio Público. Para tal efecto deberá contarse con la autorización motivada del responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica”.

7.4.4 “Los usuarios debidamente autorizados deberán contar con mascarillas y respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de dos (2) metros”.

7.4.5 “Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSA”.

7.4.6 “La mesa de partes de las dependencias fiscales o administrativas restringirán su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de la mesa de partes evitará el contacto directo o cercano (a menos de dos (2) metros como mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso de modo excepcional,

se recomienda además el empleo de barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. En todo momento se respetará el aforo establecido evitando la aglomeración de personas”.

7.4.7 Todas las dependencias del Ministerio Público comunicarán a la ciudadanía a través de los canales oficiales, los números telefónicos o correos electrónicos para la atención al público y, el tipo de trámite que se atenderá a través de esos medios.

7.4.8 Las entrevistas con los fiscales o autoridades del distrito fiscal se realizarán preferentemente, de manera virtual, debiendo los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores determinar los horarios de atención de las entrevistas.

7.4.9 “En lo referente al sistema fiscal, el personal administrativo con las indicaciones del responsable del despacho fiscal procederá a agendar las entrevistas, y se contactará con el usuario solicitante. Las entrevistas deberán realizarse a través de medios telefónicos o tecnológicos (llamada o videoconferencia)”.

7.5 ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN

7.5.1. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, garantizará la desinfección periódica de los locales en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras”.

7.5.2. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, distribuirán a través de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano o área equivalente, el material de protección para el personal por despachos fiscales o unidades orgánicas, debiendo tener el control del material entregado”.

7.5.3. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, se encargará de implementar e instalar en todos los locales de la institución, la nueva señalética vinculada con las acciones de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19”.

7.5.4. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras garantizará la desinfección diaria de las unidades vehiculares, las mismas que contarán con productos de higiene; asimismo, dispondrá otras medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social durante los traslados. En cualquier caso, se procurará que las unidades vehiculares trasladen al 50% de pasajeros de su capacidad”.

7.5.5. “La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con el administrador y/o gerencia administrativa del distrito fiscal y/o unidad ejecutora adoptará las acciones necesarias, a fin de que la permanencia de usuarios debidamente autorizados

a la sede fiscal o administrativa sea únicamente por el tiempo que demore el acto procesal o la gestión para los cuales concorra, debiendo siempre respetar el aforo establecido”.

7.5.6. “La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con el administrador y/o gerencia administrativa del distrito fiscal y/o unidad ejecutora, con la finalidad de dinamizar el proceso de reproducción de la carpeta fiscal y evitar su traslado fuera de la sede, emitirá lineamientos para garantizar la progresiva digitalización de los mismos”.

7.5.7. “La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, a través de las áreas de tecnologías de la información, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la presentación de denuncias por medios electrónicos”.

7.5.8. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, a través de las áreas de tecnologías de la información adoptarán las medidas necesarias para facilitar la notificación electrónica, a través del uso de los correos electrónicos institucionales”.

7.5.9. “La Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras, priorizarán la implementación de la firma digital y el uso del CEA en los despachos fiscales de todas las instancias y áreas administrativas”.

7.6. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

7.6.1. “Usar mascarilla y otros materiales de protección personal durante toda la jornada laboral”.

7.6.2. “Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo evitando cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, mantener una distancia como mínimo de dos (2) metros, y evitar tocar paredes, así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado”.

8.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

8.1.1 “El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, a fin de identificar las actividades que pueden ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, deberá tener en consideración lo siguiente”:

a) “La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores”.

b) “La actividad no requiere contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos”.

c) “La ejecución de la actividad fuera de la oficina, no debe constituir una actividad de riesgo moderado o alto que podría afectar la seguridad de la información”.

d) “El seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se puede realizar por medios electrónicos”.

8.1.2 “El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, debe identificar y priorizar a los funcionarios y servidores considerados dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, a fin de aplicar el trabajo remoto.

8.1.3 En caso que no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior”.

8.2 REQUISITOS PARA EL TRABAJO REMOTO

“Para que el funcionario o servidor pueda desarrollar el trabajo remoto, requiere ciertos elementos tecnológicos que le permitan desarrollar las actividades asignadas, debiendo cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables”.

“El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá identificar dichas herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, las mismas que se describen en el siguiente cuadro”:

■ “En caso de que el cumplimiento de las funciones lo requiera, el Ministerio Público, dentro de sus posibilidades tecnológicas, podrá brindar las facilidades necesarias para el acceso a la Carpeta Electrónica Administrativa, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución para el desarrollo de las actividades asignadas, dictando instrucciones para su adecuada utilización, y la observancia de las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables”.

8.3 DESPLIEGUE DEL TRABAJO REMOTO

8.3.1 En el Sistema Fiscal

“Los funcionarios y servidores que realizan trabajo remoto por su condición de grupo de riesgo y los que lo realizan bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán observar las siguientes disposiciones”:

a) “El responsable del despacho fiscal (“líder del trabajo remoto”) debe: identificar, distribuir y monitorear el desarrollo de las actividades susceptibles de acogerse en esta modalidad. Para estos efectos, deberá garantizar los estándares de eficacia de la dependencia que dirige”.

b) “El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto), deberá registrar y distribuir la(s) actividad(es) remota(s) utilizando el formato del Anexo N° 3, observando criterios de razonabilidad en la fijación de los plazos. Si la actividad requiere el traslado de la carpeta fiscal en soporte físico o digital, el fiscal y personal administrativo se harán cargo de la custodia y reserva de la información que requieran para la realización del trabajo remoto, bajo responsabilidad funcional”.

c) “Una vez culminado el plazo fijado para la(s) actividad(es), el fiscal y el personal administrativo deberán informar al responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) sobre el cumplimiento de las mismas utilizando el formato del Anexo N° 4”.

d) “El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) conforme con el trabajo realizado otorgará visto bueno al citado anexo, caso contrario, formulará las observaciones correspondientes, las que deberán ser subsanadas en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de comunicar esta inconducta funcional al órgano contralor o disciplinario correspondiente”.

e) “El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) remitirá copia del Anexo 4 a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores o las coordinaciones nacionales de las fiscalías especializadas, según corresponda”.

f) “El responsable del despacho fiscal (líder del trabajo remoto) enviará los formatos de los Anexos N° 2, 3 y 4 a la Oficina General de Potencial Humano o quien haga sus veces en cada distrito fiscal, para los fines pertinentes”.

g) “Las Presidencias de las Juntas de Fiscales Superiores adoptarán las medidas que consideren pertinentes para garantizar el cumplimiento eficaz de lo dispuesto, con el uso de las tecnologías de la información”.

h) “Es responsabilidad de cada fiscal, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA- y el correo electrónico institucional, pudiendo utilizar otras plataformas, previa coordinación con la OGTI para su implementación”.

i) “Durante el turno y posturno, el fiscal coordinará y realizará las diligencias urgentes e inaplazables con la Policía Nacional del Perú usando las tecnologías de la información, instando a consignar a los sujetos procesales direcciones de correo electrónico y números telefónicos que permitan la notificación de los sucesivos actos procesales por medios electrónicos”.

j) “Tratándose de entrevistas en Cámara Gesell se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el mínimo periodo de permanencia en sus instalaciones, y el cumplimiento

de las medidas de seguridad previstas para evitar la propagación y contagio del COVID-19”.

k) “El público usuario deberá presentar las denuncias por medios electrónicos y consignar una dirección electrónica y número telefónico que permita la notificación de los sucesivos actos procesales. Si la urgencia y gravedad del caso justifican la concurrencia del denunciante a la sede institucional, se recibirá la denuncia cumpliendo las medidas de seguridad y el aforo establecido para evitar la aglomeración de personas. La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores en coordinación con el área de tecnologías de la información, habilitará los correos electrónicos institucionales para estos fines y dispondrá

otras medidas complementarias que considere necesarias, según la situación del distrito fiscal”.

l) “El fiscal concurrirá a las audiencias judiciales a las que sea citado, preferentemente a través de medios y procedimientos tecnológicos; sin embargo, cuando su presencia sea indispensable, deberá usar el material de protección personal brindado por la institución. Las carpetas fiscales, de preferencia, no deberán ser trasladadas para estas actuaciones, debiendo procurarse el uso de las tecnologías de la información. De ser el caso, la carpeta fiscal deberá ser desinfectada al retorno, conforme a los lineamientos que brindará la Gerencia General del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, en coordinación con los administradores y/o gerencias administrativas de los distritos fiscales y/o unidades ejecutoras”.

8.3.3 En el Sistema Administrativo.

“Dada la naturaleza de las actividades administrativas que resulten viables de realizar de forma remota, se establecerán turnos diarios o interdiarios de acuerdo al siguiente procedimiento”:

b. “Es responsabilidad de cada jefe inmediato, establecer las herramientas tecnológicas a utilizar, aparte de la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA-, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el correo electrónico institucional, pudiendo utilizar otras plataformas, previa coordinación con la OGTF”.

c. “El Gerente de cada unidad orgánica, Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras y Administradores de los Distritos Fiscales, deberán supervisar que se cumpla con el objetivo del trabajo remoto, y no se desnaturalice su ejecución”.

8.4 SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

a. “El responsable del despacho fiscal, órgano o unidad orgánica, deberá realizar el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento”.

b. “Para ello, se deberá recurrir a los correos electrónicos, llamadas telefónicas u otras formas que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo asignado, contando con el formato del Anexo N° 4, como medio del cumplimiento medible”.

c. “Los servidores deberán estar disponibles durante el horario laboral establecido para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos disponibles”.

9. DISPOSICIONES FINALES

- a. “La inobservancia de los lineamientos emitidos en el presente protocolo por parte de los funcionarios y servidores podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con la normativa vigente. Para ello, la Oficina General de Potencial Humano y/o Fiscalía Suprema de Control Interno u Oficina Desconcentrada de Control Interno, actuarán conforme a sus competencias”.
- b. “La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y las áreas pertinentes coordinarán las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas al interior de las sedes del Ministerio Público-Fiscalía de la Nación y en los alrededores”.
- c. “La Oficina General de Tecnologías de la Información activará las plataformas tecnológicas disponibles para el desarrollo de actividades, reuniones o trabajo remoto en general, que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria, debiendo elaborar un cuadro del rol de apoyo de los profesionales que brindarán la asistencia técnica a nivel nacional”.
- d. “Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Oficina General de Potencial Humano, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de la normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente”.
- e. “A los funcionarios o servidores que no realicen ninguna de las dos modalidades de trabajo presencial o remoto, se les otorgará licencia con goce de haber, y dichas horas no laboradas serán compensadas a partir de la fecha del levantamiento de la emergencia sanitaria o posteriores disposiciones del Gobierno Nacional”.
- f. “El Programa de Voluntariado del Ministerio Público queda suspendido durante el presente año”.
- g. “Los lineamientos del presente protocolo podrán aplicarse al Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) en cuanto corresponda y sea compatible con la naturaleza de sus funciones”.
- h. “Las actividades presenciales de la cuna jardín se suspenden durante el presente año, debiendo adecuar su funcionamiento de acuerdo con las disposiciones que emita el Ministerio de Educación”.
- i. “La Coordinación Nacional del Programa de Prevención Estratégica del Delito, deberá adecuar sus actividades considerando las normas de la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- j. “La Coordinación de la Unidad Central de Asistencia a Víctimas y Testigos, deberá adecuar sus actividades considerando las normas de la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

k. “Se establecerá lineamientos especiales para la atención de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres gestantes, entre otras personas en situación de vulnerabilidad”.

ANEXO 2: ENCUESTA

La encuesta puede verificarla haciendo uso de los diferentes instrumentos portátiles o digitales, mediante el aplicativo Google Drive., al siguiente link o enlace <https://forms.gle/HnD3sbUrfeAP3XKa8>

ENCUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL-CALLERÍA

DIRIGIDO A PERSONAL FISCAL Y ADMINISTRATIVO DE LA FISCALIA SEDE CORONEL PORTILLO-CALLERIA

ES NECESARIO CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA ASÍ PODER IDENTIFICAR UNA MEJORIA EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN? *

Opción 1

AFECTARIA LOS PROCESOS CIVILES Y PENALES CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL EN EL DISTRITO DE CALLERIA, SEGUN EL REGLAMENTO INTERNO DE NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO? *

SI

NO

Normal	Valor medio	Intervalo
0/0 puntos	0/0 puntos	0-0 puntos

Distribución de las puntuaciones totales

Puntuación obtenida	N.º de encuestados
0	32

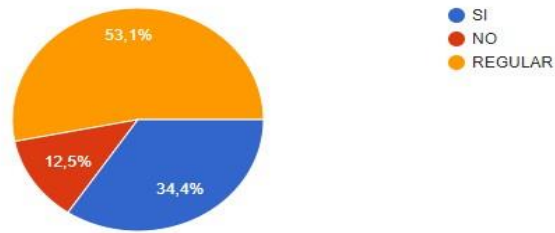
ES NECESARIO CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA ASÍ PODER IDENTIFICAR UNA MEJORIA EN LOS PROCESOS DE NOTIFICACIÓN?

32 respuestas

Opción	Porcentaje
Opción 1	0%
SI, ES NECESARIO	93,8%
NO, ES NECESARIO	6,2%

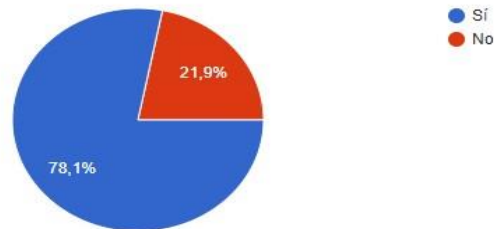
AFECTARIA LOS PROCESOS CIVILES Y PENALES CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL EN EL DISTRITO DE CALLERIA, SEGUN EL REGLAMENTO INTERNO DE NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO?

32 respuestas



LA CARPETA ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA (CEA) DEL MINISTERIO PUBLICO CONTRIBUYE CON AGILIZAR LOS TRÁMITES?

32 respuestas



CONSIDERA UD. QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA, DISMINUIRÁ EL TIEMPO EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN FISCAL?

32 respuestas

Si

No

Consideró que no, ya que solo ayuda a que las notificaciones sean diligenciadas de una manera más rápida.

si

No, pero sería de gran ayuda

Así es

Ojalá

Mas o menos

Si. SIEMPRE Y CUANDO SE MEJORE EL INTERNET.

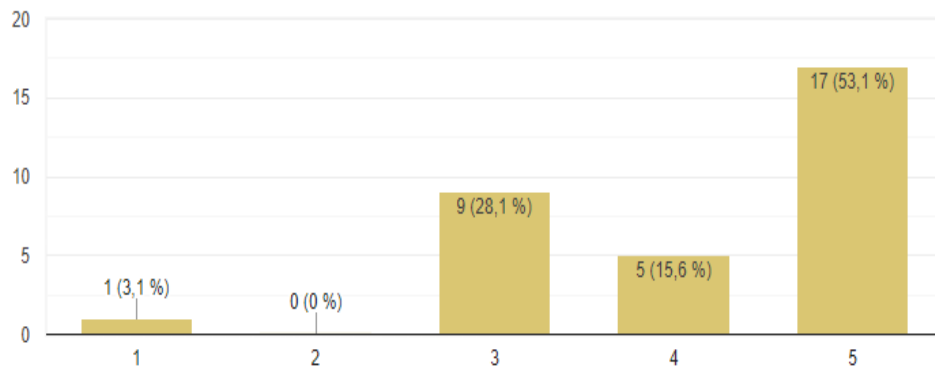
CONSIDERA UD. QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA, DISMINUIRÁ EL TIEMPO EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN FISCAL?

32 respuestas

- Quizás
- Dependiendo de los procesos
- Si, para ello tendrian que implementar la banda ancha de mayor velocidad del internet.
- Es una buena alternativa con prospecto de fortalecer la era virtual
- Si, por que las notificaciones se harán de forma oportuna
- Si, muchas veces las investigaciones de dilatan innecesariamente, al no haber notificado válidamente a los sujetos procesales.
- No considero que tendrá un impacto en el tiempo de una investigación, pero sí considero que mejorará en la celeridad, ya que la duración de un caso va acorde a la complejidad o simpleza que una investigación pueda tener, más no, a que si la casilla ayude a agilizar o no su trámite.
- Efectivament si

LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL EN EL DISTRITO DE CALLERIA, GENERARÍA UN IMPACTO POSITIVO PARA LOS MAGISTRADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO PÚBLICO?

32 respuestas



CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL EN EL DISTRITO DE CALLERÍA, SE DISMINURÁ EL CONSUMO DE PAPEL, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA CON EL MEDIO AMBIENTE?

32 respuestas

Si

si

Si.

No

De alguna manera si

Sí

Un poco

Definitivamente

SI, PERO IGUAL SE IMPRIMIRA EL CARGO PARA ANEXAR A LA CARPETA FISCAL. SE AHORRA EN LOS ANEXOS.

CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL EN EL DISTRITO DE CALLERÍA, SE DISMINURÁ EL CONSUMO DE PAPEL, CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA CON EL MEDIO AMBIENTE?

32 respuestas

Asi es.

Definitivamente

Si, y muchos materiales más (desgaste de las impresoras, tinta, grapas, folder, etc)

Si, sería una medida de ecoeficiencia real

Sí, en gran medida contribuirá a ello. Lo haría más simple.

Muy nesesario buen punto para la contribución del medio ambiente

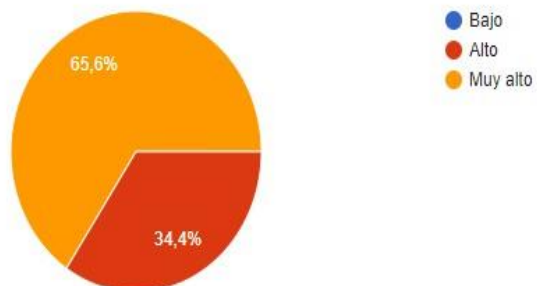
Se tendrá, que informar más al usuario, ya que la mayoría no sabe de la tecnología y es difícil para algunos que comprendan y tengan paciencia. Mayormente la gente se acercan preocupados

estimo que si

si disminuiría uso de papel al imprimirse solo documentos importantes

¿CUANTO ES EL CONSUMO DE PAPEL EN LAS NOTIFICACIONES MANUALES EN EL DISTRITO FISCAL DE CALLERIA? considerando que el rango es bajo, alto, muy alto.

32 respuestas



ANEXO 3: DECLARACIÓN DE COMPROMISO ÉTICO Y NO PLAGIO

Mediante el presente documento denominado *declaración de compromiso ético y no plagio* el autor del presente trabajo de investigación titulado **IMPLEMENTACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA FISCAL COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN EFICAZ EN EL DISTRITO DE CALLERÍA, 2019.**

declaro conocer las consecuencias por la infracción de las normas del Reglamento de Investigación de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote y el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI; que exigen veracidad y originalidad de todo trabajo de investigación, respeto a los derechos de autor y la propiedad intelectual. Asimismo, cumpro con precisar que éste trabajo forma parte de una línea de investigación dentro del cual se tiene como objeto de estudio la Implementación de la Casilla Electrónica Fiscal en el Distrito de Callería, se aplicó un diseño metodológico descriptivo no experimental, por lo tanto, También se declara que al examinar, el análisis aplicado se hizo en ejercicio del derecho establecido en el artículo 139 inciso 3 de la Constitución Política del Estado, el Código Procesal Civil en sus artículos del 155° al 169°, así como el Decreto Supremo N° 183-2013-PCM. Finalmente se declara que: el presente trabajo es auténtico, siendo el resultado el producto de un trabajo personal acorde con la línea de investigación del cual se deriva, trabajado bajo los principios de la buena fe y respeto de los derechos de autor y propiedad intelectual, de modo *que al utilizar las fuentes para su elaboración no hay copia, ni uso de ideas, apreciaciones, citas parafraseadas o citas textuales, etc. Tomadas de cualquier fuente sean en versión física o digital, sin mencionar de forma clara y exacta su origen o autor, por el contrario, en todos los casos se ha incorporado la cita y referencias respectivas conforme orienta las normas APA, previsto en la Universidad. En conformidad del presente contenido y como su legítimo autor(a) se firma el presente documento.*

Pucallpa, 15 junio del 2021



Tesista: Douglas Daniel, Fachin Macanilla

Código de Estudiante: 2011101031

Código Orcid: 0000-0002-3205-1350

D.N.I.: 44405057

ANEXO 4: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

N°	Actividades	Año 2020								Año 2021										
		Semestre I				Semestre II				Semestre I				Semestre II						
		Mes				Mes				Mes				Mes						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Elaboración del Proyecto	X																		
2	Revisión del proyecto por el jurado de investigación		X	X																
3	Aprobación del proyecto por el Jurado de Investigación			X	X															
4	Exposición del proyecto al Jurado de Investigación				X	X														
5	Mejora del marco teórico y metodológico					X	X													
6	Redacción de la Revisión de la Literatura						X	X												
7	Elaboración y validación del instrumento de recolección de datos																			
8	Recolección de datos						X	X	X	X										
9	Presentación de resultados									X	X									
10	Análisis e Interpretación de los resultados										X	X								
11	Redacción del informe preliminar										X	X	X	X						
12	Revisión del informe final de la tesis por el Jurado de Investigación																X			
13	Aprobación del informe final de la tesis por el Jurado de Investigación																X	X		
14	Presentación de ponencia en jornadas de investigación																X	X	X	
15	Redacción de artículo científico																X	X	X	X

(*) solo en los casos que se aplique.

ANEXO 5: PRESUPUESTO.

Presupuesto desembolsable (Estudiante)			
Categoría	Base	% o Número	Total (S/.)
Suministros (*)			
Impresiones			
Fotocopias			
Empastado			
Papel bond A-4 (500 hojas)			
Lapiceros			
Servicios			
Uso de Turnitin	50.00	2	100.00
Sub total			
Gastos de viaje			
Pasajes para recolectar información			
Sub total			
Total, de presupuesto desembolsable			
Presupuesto no desembolsable (Universidad)			
Categoría	Base	% o Número	Total (S/.)
Servicios			
Uso de Internet (Laboratorio Aprendizaje de Digital - LAD)	30.00	4	120.00
Búsqueda datos de información en base de	35.00	2	70.00
Soporte informático (Módulo Investigación de del ERP University MOIC)	40.00	4	160.00
Publicación de artículo en el repositorio institucional	50.00	1	50.00
Sub total			
Recurso humano			
Asesoría personalizada (5 horas por semana)	63.00	4	252.00
Sub total			
Total, de presupuesto no desembolsable			
Total (S/.)			



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

Mediante el presente documento declaro ser el autor del artículo de investigación titulado: Implementación de la Casilla electrónica Fiscal Como Medio de notificación Eficaz en el Distrito de Callería., y afirmo ser el único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre el mismo.

Autorizo a la Universidad Católica Los Ángeles De Chimbote a publicar el artículo científico en mención en el Repositorio Institucional y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30035, para su difusión, preservación y acceso a largo plazo.

Garantizo que el artículo científico es original y que lo elaboré desde el inicio al final, no he incurrido en mala conducta científica, plagio o vicios de autoría; en caso contrario, eximo de toda responsabilidad a la universidad y me declaro el único responsable y la faculto de tomar las acciones legales correspondientes.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Firma:

Nombre: Douglas Daniel Fachin Macanilla

Documento de Identidad: 44405057

Domicilio: Jr. Oscar R. Benavides N° 725- Callería – Coronel Portillo - Ucayali

Correo Electrónico: douglasfachmac1987@gmail.com

Fecha: 20 /10 /2021