

**FACULTAD DE DERECHO**

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Sistema de Gestión Fiscal para trámites  
en el Ministerio Público de La Oroya**

Edgar Italo De la Cruz Inga

Para optar el Título Profesional de  
Abogado

Huancayo, 2023

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

# TSP - DE LA CRUZ INGA EDGAR ITALO

## INFORME DE ORIGINALIDAD

21%

INDICE DE SIMILITUD

20%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

8%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	4%
2	<a href="http://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Fuente de Internet	2%
3	<a href="http://repositorio.continental.edu.pe">repositorio.continental.edu.pe</a> Fuente de Internet	1%
4	<a href="http://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Fuente de Internet	1%
5	<a href="http://idoc.pub">idoc.pub</a> Fuente de Internet	1%
6	<a href="http://portal.mpfm.gob.pe">portal.mpfm.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
7	<a href="http://www.sbs.gob.pe">www.sbs.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
8	<a href="http://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
9	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote	1%

---

10	<a href="http://docplayer.es">docplayer.es</a> Fuente de Internet	1 %
11	<a href="http://busquedas.elperuano.pe">busquedas.elperuano.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
12	<a href="http://elcomercio.pe">elcomercio.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
13	<a href="http://qdoc.tips">qdoc.tips</a> Fuente de Internet	<1 %
14	<a href="http://revistas.pucp.edu.pe">revistas.pucp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
15	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Fuente de Internet	<1 %
16	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
17	<a href="http://erp.uladech.edu.pe">erp.uladech.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
18	<a href="http://bonga.unisimon.edu.co">bonga.unisimon.edu.co</a> Fuente de Internet	<1 %
19	<a href="http://cybertesis.unmsm.edu.pe">cybertesis.unmsm.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
20	<a href="http://issuu.com">issuu.com</a> Fuente de Internet	<1 %
21	<a href="http://repository.unimilitar.edu.co">repository.unimilitar.edu.co</a>	

---

Fuente de Internet

<1 %

22

[andrescusiarrredondo.files.wordpress.com](https://andrescusiarrredondo.files.wordpress.com)

Fuente de Internet

<1 %

23

[documentop.com](https://documentop.com)

Fuente de Internet

<1 %

24

[doku.pub](https://doku.pub)

Fuente de Internet

<1 %

25

[repositorio.upagu.edu.pe](https://repositorio.upagu.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

26

[ciencialatina.org](https://ciencialatina.org)

Fuente de Internet

<1 %

27

[docslide.net](https://docslide.net)

Fuente de Internet

<1 %

28

[myslide.es](https://myslide.es)

Fuente de Internet

<1 %

29

[repositorio.uap.edu.pe](https://repositorio.uap.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

30

[repository.ucatolica.edu.co](https://repository.ucatolica.edu.co)

Fuente de Internet

<1 %

31

[tesis.pucp.edu.pe](https://tesis.pucp.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

32

[prezi.com](https://prezi.com)

Fuente de Internet

<1 %

33	<a href="http://repositorio.unasam.edu.pe">repositorio.unasam.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
34	<a href="http://www.mpfm.gob.pe">www.mpfm.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
35	<a href="http://leyes.congreso.gob.pe">leyes.congreso.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
36	<a href="http://repositorio.uladech.edu.pe">repositorio.uladech.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
37	<a href="http://repositorio.uandina.edu.pe">repositorio.uandina.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
38	<a href="http://repositorio.unam.edu.pe">repositorio.unam.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
39	<a href="http://repositorio.upla.edu.pe">repositorio.upla.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
40	<a href="http://rionegro.gov.ar">rionegro.gov.ar</a> Fuente de Internet	<1 %
41	<a href="http://www.un.org">www.un.org</a> Fuente de Internet	<1 %
42	<a href="http://lpderecho.pe">lpderecho.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
43	<a href="http://repositorio.upao.edu.pe">repositorio.upao.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
44	<a href="http://spijweb.minjus.gob.pe">spijweb.minjus.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %

45	<a href="http://www.congreso.gob.pe">www.congreso.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
46	<a href="http://www.lacamara.pe">www.lacamara.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
47	<a href="http://repositorio.usmp.edu.pe">repositorio.usmp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
48	Submitted to Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO Trabajo del estudiante	<1 %
49	<a href="http://dspace.unitru.edu.pe">dspace.unitru.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
50	<a href="http://www.informatica-juridica.com">www.informatica-juridica.com</a> Fuente de Internet	<1 %
51	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %
52	Submitted to Universidad Católica de Trujillo Trabajo del estudiante	<1 %
53	<a href="http://repositorio.udh.edu.pe">repositorio.udh.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
54	<a href="http://repozytorium.uni.wroc.pl">repozytorium.uni.wroc.pl</a> Fuente de Internet	<1 %
55	Submitted to Escuela de Posgrado PNP Trabajo del estudiante	<1 %

56

Submitted to Universidad de San Martín de Porres

Trabajo del estudiante

<1 %

57

afanias.org

Fuente de Internet

<1 %

58

asociacionantimafiadelperu1.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

59

www.defensoria.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

60

Submitted to Universidad Católica de Santa María

Trabajo del estudiante

<1 %

61

repository.javeriana.edu.co

Fuente de Internet

<1 %

62

es.readkong.com

Fuente de Internet

<1 %

63

informatica.issste.gob.mx

Fuente de Internet

<1 %

64

lega.law

Fuente de Internet

<1 %

65

renati.sunedu.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

66

repositorio.ucp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

67	<a href="http://repositorio.unp.edu.pe">repositorio.unp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
68	<a href="http://www.ticportal.es">www.ticportal.es</a> Fuente de Internet	<1 %
69	"Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 14 (1998)", Brill, 2001 Publicación	<1 %
70	<a href="http://auyantepui.com">auyantepui.com</a> Fuente de Internet	<1 %
71	<a href="http://corrientes.com.ar">corrientes.com.ar</a> Fuente de Internet	<1 %
72	<a href="http://ebin.pub">ebin.pub</a> Fuente de Internet	<1 %
73	<a href="http://revistas.uis.edu.co">revistas.uis.edu.co</a> Fuente de Internet	<1 %
74	<a href="http://rraae.cedia.edu.ec">rraae.cedia.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
75	<a href="http://www.computerworld.es">www.computerworld.es</a> Fuente de Internet	<1 %
76	<a href="http://www.etdea.edu.co">www.etdea.edu.co</a> Fuente de Internet	<1 %
77	<a href="http://www.justiciaviva.org.pe">www.justiciaviva.org.pe</a> Fuente de Internet	<1 %

78	<a href="http://www.megapractical.com">www.megapractical.com</a> Fuente de Internet	<1 %
79	<a href="http://www.world-links.org">www.world-links.org</a> Fuente de Internet	<1 %
80	<a href="http://apps.procuraduria.gov.co">apps.procuraduria.gov.co</a> Fuente de Internet	<1 %
81	<a href="http://bdigital.uexternado.edu.co">bdigital.uexternado.edu.co</a> Fuente de Internet	<1 %
82	<a href="http://c3.usac.edu.gt">c3.usac.edu.gt</a> Fuente de Internet	<1 %
83	<a href="http://dokumen.pub">dokumen.pub</a> Fuente de Internet	<1 %
84	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Fuente de Internet	<1 %
85	<a href="http://fundacion-rama.com">fundacion-rama.com</a> Fuente de Internet	<1 %
86	<a href="http://livrosdeamor.com.br">livrosdeamor.com.br</a> Fuente de Internet	<1 %
87	<a href="http://mulpix.com">mulpix.com</a> Fuente de Internet	<1 %
88	<a href="http://repositorio.udch.edu.pe">repositorio.udch.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
89	<a href="http://repositorio.upsjb.edu.pe">repositorio.upsjb.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %

90	<a href="http://sfa78b0f074d77f8d.jimcontent.com">sfa78b0f074d77f8d.jimcontent.com</a> Fuente de Internet	<1 %
91	<a href="http://www.capitalmadrid.info">www.capitalmadrid.info</a> Fuente de Internet	<1 %
92	<a href="http://www.repositorio.unasam.edu.pe">www.repositorio.unasam.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
93	<a href="http://www.senasa.gob.pe">www.senasa.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
94	<a href="http://zonasegura.seace.gob.pe">zonasegura.seace.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
95	<a href="http://www.el-heraldo-bajio.com">www.el-heraldo-bajio.com</a> Fuente de Internet	<1 %
96	"Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 5 (1989)", Brill, 1992 Publicación	<1 %
97	<a href="http://www.cies.org.pe">www.cies.org.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
98	<a href="http://www.gestiopolis.com">www.gestiopolis.com</a> Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

# TSP - DE LA CRUZ INGA EDGAR ITALO

---

INFORME DE GRADEMARK

---

NOTA FINAL

COMENTARIOS GENERALES

**/0**

---

PÁGINA 1

---

PÁGINA 2

---

PÁGINA 3

---

PÁGINA 4

---

PÁGINA 5

---

PÁGINA 6

---

PÁGINA 7

---

PÁGINA 8

---

PÁGINA 9

---

PÁGINA 10

---

PÁGINA 11

---

PÁGINA 12

---

PÁGINA 13

---

PÁGINA 14

---

PÁGINA 15

---

PÁGINA 16

---

PÁGINA 17

---

PÁGINA 18

---

PÁGINA 19

---

PÁGINA 20

---

PÁGINA 21

---

**DEDICATORIA**

A mi amada familia por mostrarme cada día  
que puede ser mejor.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a la Universidad Continental y a su Facultad de Derecho por haberme dotado de capacidades profesionales suficientes para desempeñarme de manera destacada en mi profesión.

Agradezco a cada uno de los docentes que me motivaron a desarrollarme profesionalmente en el derecho.

Agradezco al Ministerio Público de Yauli, La Oroya, por haberme dado la oportunidad de ser parte de su organización y por haber autorizado la realización del presente informe.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe, que lleva el título “Sistema de Gestión Fiscal para trámites en el Ministerio Público de La Oroya”, fue desarrollado con el fin de evidenciar el trabajo práctico realizado por el bachiller en el Ministerio Público de Yauli, La Oroya, como asistente administrativo del área de Mesa de Partes. Para lograr lo propuesto, se hizo una descripción de la institución, se describieron aspectos básicos de las actividades desarrolladas, se desarrolló el marco teórico referente al Sistema de Gestión Fiscal, además se describieron las actividades realizadas, y se expusieron los resultados. Como evidencias del trabajo profesional que se realizó en la institución mencionada, se adjuntaron los entregables y demás archivos que justifican las labores desarrolladas. Asimismo, los resultados de las actividades profesionales desarrolladas indicaron que se realizó una óptima gestión del Sistema de Gestión Fiscal, cuyo objetivo es el de ordenar correlativamente los números registrados; además se hizo un cuidadoso seguimiento a los trámites de los usuarios; y se logró ordenar todos los documentos tramitados en el área de Mesa de Partes, lo que facilitó la fluidez de los trámites. De esta manera, se concluyó que, mediante la realización de las actividades profesionales descritas, el bachiller pudo conocer, principalmente, que el área de Mesa de Partes cumple con la labor de ser el nexo entre el usuario y la institución, al encargarse de la recepción y gestión de documentos mediante el Sistema de Gestión Fiscal, de informar al usuario sobre el estado de su trámite y ser un canal para que el usuario traslade su incomodidad o satisfacción a la institución.

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	2
AGRADECIMIENTOS .....	3
RESUMEN EJECUTIVO .....	4
ÍNDICE.....	5
INTRODUCCIÓN .....	8
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>11</b>
1.1. Datos Generales de la Institución.....	11
1.1.1. Razón social .....	11
1.1.2. Titular.....	11
1.1.3. Dirección fiscal .....	11
1.1.4. Régimen tributario .....	11
1.1.5. Tipo de entidad .....	12
1.2. Actividades principales de la institución.....	12
1.3. Reseña histórica de la institución .....	13
1.4. Organigrama de la Institución .....	14
1.5. Visión y Misión.....	14
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos .....	16
1.7. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución...	19
<b>CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES 21</b>	
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional .....	21
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional ....	23
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	24
2.4. Justificación de la Actividad Profesional .....	24
2.5. Resultados esperados.....	25
<b>CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>26</b>
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas .....	26

	6
3.1.1. Ministerio Público.....	26
3.1.2. Sistema de Gestión Fiscal .....	31
3.1.3. Trámite documentario .....	33
3.1.4. Gestión documental .....	38
3.1.1. Metodología ágil .....	42
3.1.2. Metodología Lean Start-Up .....	43
3.1.3. Gobierno digital .....	44
<b>CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....</b>	<b>46</b>
4.1. Descripción de Actividades Profesionales .....	46
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales .....	46
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales .....	46
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales .....	46
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional .....	46
4.2.1. Metodologías.....	46
4.2.2. Técnicas .....	47
4.2.3. Instrumentos.....	48
4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	48
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales .....	49
4.3.1. Cronograma de actividades realizadas .....	49
4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales .....	50
4.3.3. Atribuciones según el MOF .....	50
4.3.4. Atribuciones según el ROF .....	52
<b>CAPITULO V RESULTADOS .....</b>	<b>54</b>
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas .....	54
5.2. Logros Alcanzados.....	67
5.3. Dificultades Encontradas.....	67
5.4. Planteamiento de Mejoras .....	68

5.4.1. Metodologías propuestas .....	68
5.4.2. Descripción de la implementación.....	68
5.5. Análisis.....	69
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución .....	70
CONCLUSIONES .....	72
RECOMENDACIONES.....	73
BIBLIOGRAFÍA .....	74
ANEXOS .....	77
Evidencias .....	88

## INTRODUCCIÓN

Para que el sistema judicial tenga una estructura y concepto moderno, es necesario que se ponga como uno de los ejes más importantes a modificar en el país, de modo que se garantice a la población peruana un estado de seguridad y confianza conforme al desarrollo social y económico. De acuerdo con el artículo 159 de la Constitución Política del Perú (CPP, 1993), el Ministerio Público de oficio o por petición acciona judicialmente la defensa de los intereses públicos. Sobre la base de ello, se formuló un sistema procesal acusatorio, llamado Código Procesal Penal, promulgado el 2004. En este sentido, el Sistema de Gestión Fiscal es considerado una herramienta para la administración pública que ayuda a que los expedientes sean administrados de manera confiable, de modo que el trabajo fiscal tenga mejores resultados. Por tanto, el propósito principal del sistema es disponer que los informes policiales que la institución recepcione, conteniendo los elementos de convicción, estén en el menor plazo posible para disminuir el tiempo que debe emplearse para realizar otras actividades importantes para la institución, conforme al punto 3.6 del Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público.

Para que el Sistema de Gestión Fiscal tenga un adecuado funcionamiento es importante que los funcionarios sigan los lineamientos establecidos por el Ministerio Público en materia de ingreso de información, monitoreo, y obtención de informes, y sean capacitados adecuadamente de modo que el manejo del sistema se haga sencillo y no presente problemas en adelante Ministerio Público (2005). Como lo señaló Asencio (2016). “el proceso penal acusatorio como proceso con todas las garantías, un proceso que quiere adecuarse a una Constitución democrática, solo y exclusivamente puede ser un proceso acusatorio” (p. 36). Por ello, se debe resaltar que, con el sistema acusatorio, lo que se busca es una división de roles, la investigación a cargo del Ministerio Público, la etapa intermedia bajo la dirección del juez de la investigación preparatoria, y el juzgamiento bajo la dirección de los jueces de conocimiento

o juzgamiento. Así, de acuerdo con el artículo 33 del Código Procesal Penal, el juez de la investigación preparatoria cuenta con la facultad de pronunciarse sobre las medidas limitativas de derechos, los medios de defensa y controla los plazos, a requerimiento del fiscal o solicitud de las partes. Asimismo, el fiscal como director de la investigación se encarga de lo siguiente:

- i) planificar la estrategia según el caso, elaborando las actividades que deben realizarse para lograr los objetivos propuestos, empleando un método que facilite el orden y la obtención de resultados eficaces y eficientes (artículo 65.4 y 322 del CPP);
- ii) garantizar que los derechos humanos sean respetados otorgándole a ambas su resguardo físico y mental (artículo 65.4 del CPP);
- iii) conducir de manera compulsiva a un omiso a un citación (artículo 66 del CPP);
- y iv) recabar los datos, información y demás pruebas de convicción que justifiquen algún delito.

También, es preciso agregar que los roles fueron distribuidos en cada operador jurídico, es decir, en la institución policial, en la Fiscalía, y en el Poder Judicial. La fase de juzgamiento se desarrolla conforme a los principios de contradicción e igualdad procesal: esta fase la conduce el juez y permite que el fiscal sustente su acusación, así como la defensa pueda contradecir dicho argumento en un plano de igualdad procesal, con lo cual se equilibra la balanza al demostrar el juzgador su absoluto respeto y cumplimiento al principio de la imparcialidad (Rosas, 2018).

Sobre la base de lo anterior, el informe de suficiencia profesional está desarrollado para demostrar, a través de las actividades profesionales desarrolladas en el Ministerio Público de Yauli, La Oroya, que el bachiller logró realizar una adecuada gestión del Sistema de Gestión Fiscal registrando los casos de las carpetas fiscales, brindando información a los usuarios respecto a consultas o al estado de las carpetas fiscales, y cumpliendo con el desarrollo de actividades de recepción de documentos en el área de Mesa de Partes. De esta manera, se evidencia que las actividades profesionales dotaron al bachiller con experiencia en el funcionamiento del Ministerio Público, que le puede servir para desarrollar un buen trabajo en

cargos relacionados. Para que el lector pueda comprender de manera correcta el informe, se muestra la siguiente estructura: en el capítulo uno se exponen los aspectos generales de la institución en la que se realizaron las actividades de suficiencia profesional. En el capítulo dos se detallan factores generales de las actividades en cuestión; posteriormente. En el capítulo tres se desarrolla el marco teórico. En el capítulo siguiente, el cuarto, se describen las actividades profesionales. En el quinto capítulo se muestran y analizan los resultados. Y, finalmente, se muestran las conclusiones, las recomendaciones y los entregables que evidencian la realización de las actividades profesionales.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1. Datos Generales de la Institución

##### 1.1.1. Razón social

- Nombre de la institución: Ministerio Público.
- Sede Fiscal: Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya.
- Teléfono:064-244246.
- Correo institucional: mesadepartes.fppcyauli@mpfn.gob.pe

##### 1.1.2. Titular

- Fiscal provincial penal coordinador: Dr. Paul Manuel Canchari León.
- Fiscal provincial Dra. Cecilia Noemí Salguero Laura.
- Y, cuatro fiscales provinciales adjuntos.

##### 1.1.3. Dirección fiscal

El Ministerio Público con Sede Fiscal en La Oroya está ubicado en la Av. Horacio Zevallos N.º 400, distrito de Yauli, provincia de La Oroya, región Junín.

##### 1.1.4. Régimen tributario

El Ministerio Público es una institución de naturaleza estatal, que cuenta con un número de RUC que está en el Régimen de Agentes de Retención. Se caracteriza por contar con la capacidad para retener parte del IGV del dinero que les trasladan los proveedores para después dárselo a la SUNAT.

### **1.1.5. Tipo de entidad**

El Ministerio Público es una entidad de naturaleza pública que goza de autonomía, dictada por la Constitución, y que está organizada de manera jerárquica para buscar justicia y defender los derechos de la sociedad.

### **1.2. Actividades principales de la institución**

Sobre el rol del Ministerio Público, Rioja (2022), citando al artículo 159 de la norma constitucional, precisó que tiene las siguientes atribuciones:

- Promover de oficio, o a petición de parte, la acción judicial en defensa de la legalidad y de los intereses públicos tutelados por el derecho.
- Representar en los procesos judiciales a la sociedad.
- Conducir desde su inicio la investigación del delito. Con tal propósito, la Policía Nacional está obligada a cumplir los mandatos del Ministerio Público en el ámbito de su función.
- Ejercitar la acción penal de oficio o a petición de parte.

En cuando se refiere a la comisión de un hecho punible, las atribuciones indicadas líneas arriba son los que ameritan citarlas, puesto que las otras atribuciones no citadas, corresponden a temas de gestión de competencia de la Fiscalía de la Nación.

Asimismo, en el artículo 1º de la Ley Orgánica del Ministerio Público, citado por Rioja (2022), tiene por función a la siguiente:

El Ministerio Público es el organismo autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a

los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil. (...) (p. 8).

Ello implica que, el fiscal no puede renunciar ni omitir investigar, puesto que conforme al artículo 424 del Código Penal, si no hace ninguna investigación, puede cometer el delito de omisión del ejercicio de la acción penal; por lo que el rol que cumple en la sociedad es con la finalidad de cumplir los deberes del Estado, propuestos en el artículo 44 de la Constitución.

### **1.3. Reseña histórica de la institución**

De acuerdo con lo expuesto en la página principal del Ministerio Público, se considera que el primer funcionario defensor de la jurisdicción y los intereses de la hacienda real en los Tribunales del Consejo de Indias fue el primer fiscal, esto según Peláez (2014).

No fue hasta la elaboración de la Constitución Política del Perú del 1979 que el Ministerio Público fue regulado y presentó cambios sustanciales; por lo que, como lo refiere Peláez (2014), la institución fue creada con “personería propia, gozaba de independencia, era autónomo, organizado y contaba con funciones, atribuciones y prohibiciones, precisión que fue plasmado en el Decreto Legislativo 052, se definieron sus funciones” (p. 25). Posteriormente, en 1993, con la entrada en vigencia de la Constitución Política actual, se ratificó al Ministerio Público como el titular del ejercicio público, como se tiene de sus artículos 158 y 159; lo cual implica su participación en la prevención e investigación de los delitos ocurridos en todos los rincones del país; de allí la importancia de la presente investigación, puesto que, en la institución donde laboro, la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de la provincia de Yauli, se vienen cumpliendo con los postulados antes indicados, y el suscrito, es una pieza vital desde la Mesa de Partes.

#### **1.4. Organigrama de la Institución**

El organigrama de la institución, a nivel nacional, se muestra en la Figura 1; mientras que el organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal de la provincia de Yauli se expone en la Figura 2. Según esta última, el fiscal provincial coordinador es el encargado de dirigir la institución, con las funciones de coordinar y apoyo; y cuenta con el apoyo de los otros fiscales (provincial y adjuntos provinciales); y, además, la Mesa de Partes es la puerta de entrada para la recepción de la documentación y coordinar con el fiscal provincial coordinador, para una adecuada distribución de la carga, de dos formas, sobre las denuncias ingresadas en forma directa, mediante denuncias escritas, su distribución es aleatoria. Mientras que los casos conocidos por razón de turno serán de conocimiento del fiscal de turno; en la actualidad dicho cargo lo ostenta el Abog. Paúl Manuel Canchari León, quién cumple con lo dispuesto en los lineamientos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal 2021, aprobado por la Secretaría Técnica del Ministerio Público (2021); por lo tanto, cuenta con un instrumento de gestión.

#### **1.5. Visión y Misión**

La misión y la visión del Ministerio Público son las mismas que la del Ministerio Público de la Nación, dado que responden a esta.

##### **Visión**

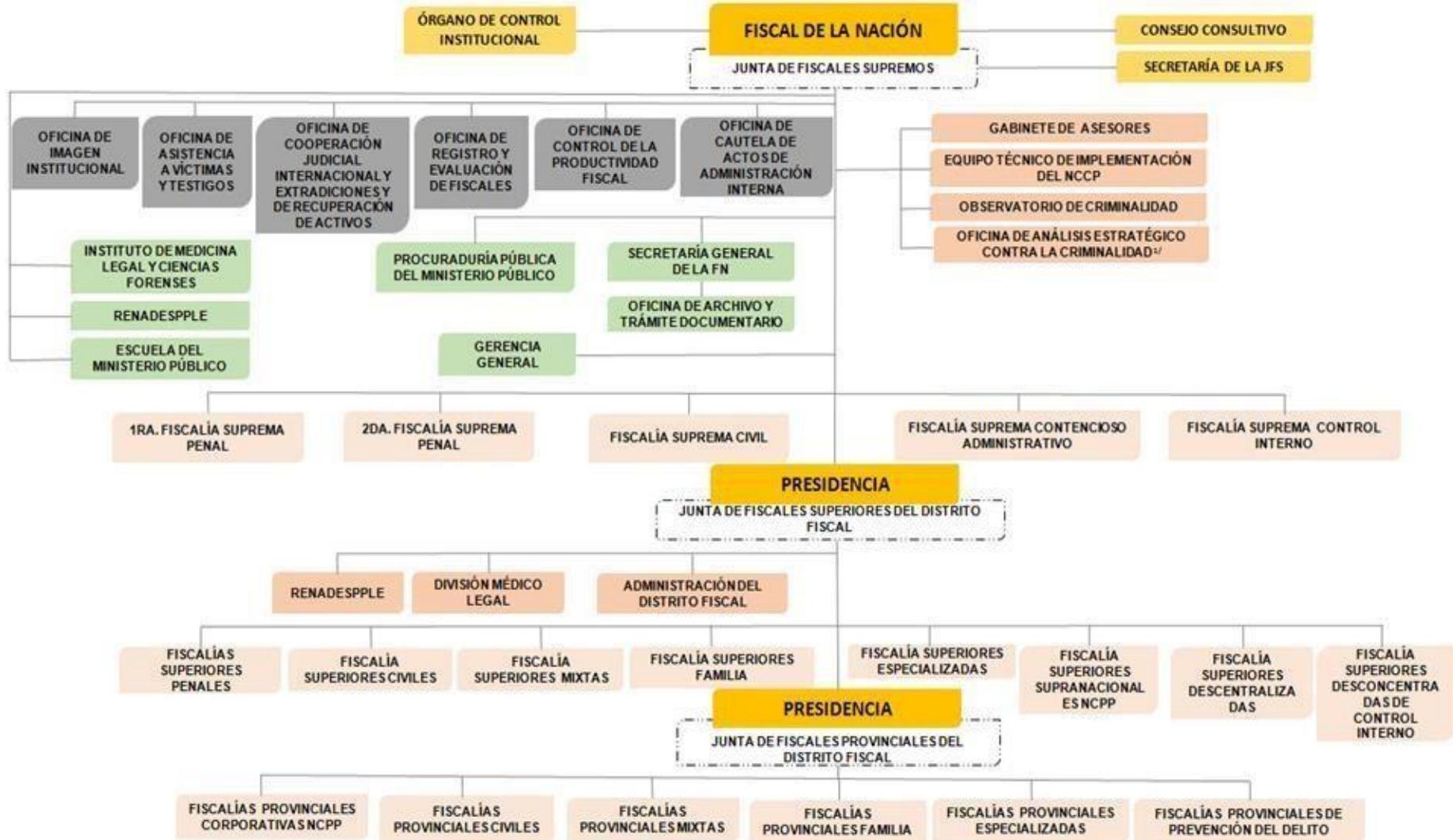
“Somos el Ministerio Público, trabajamos por una justicia transparente, moderna y efectiva para alcanzar una sociedad pacífica con inclusión social e igualdad de oportunidades” Peláez (2014, p. 25).

##### **Misión**

“Prevenir y perseguir el delito, defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos tutelados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; velar por la recta y efectiva administración de justicia” Peláez (2014, p. 25).

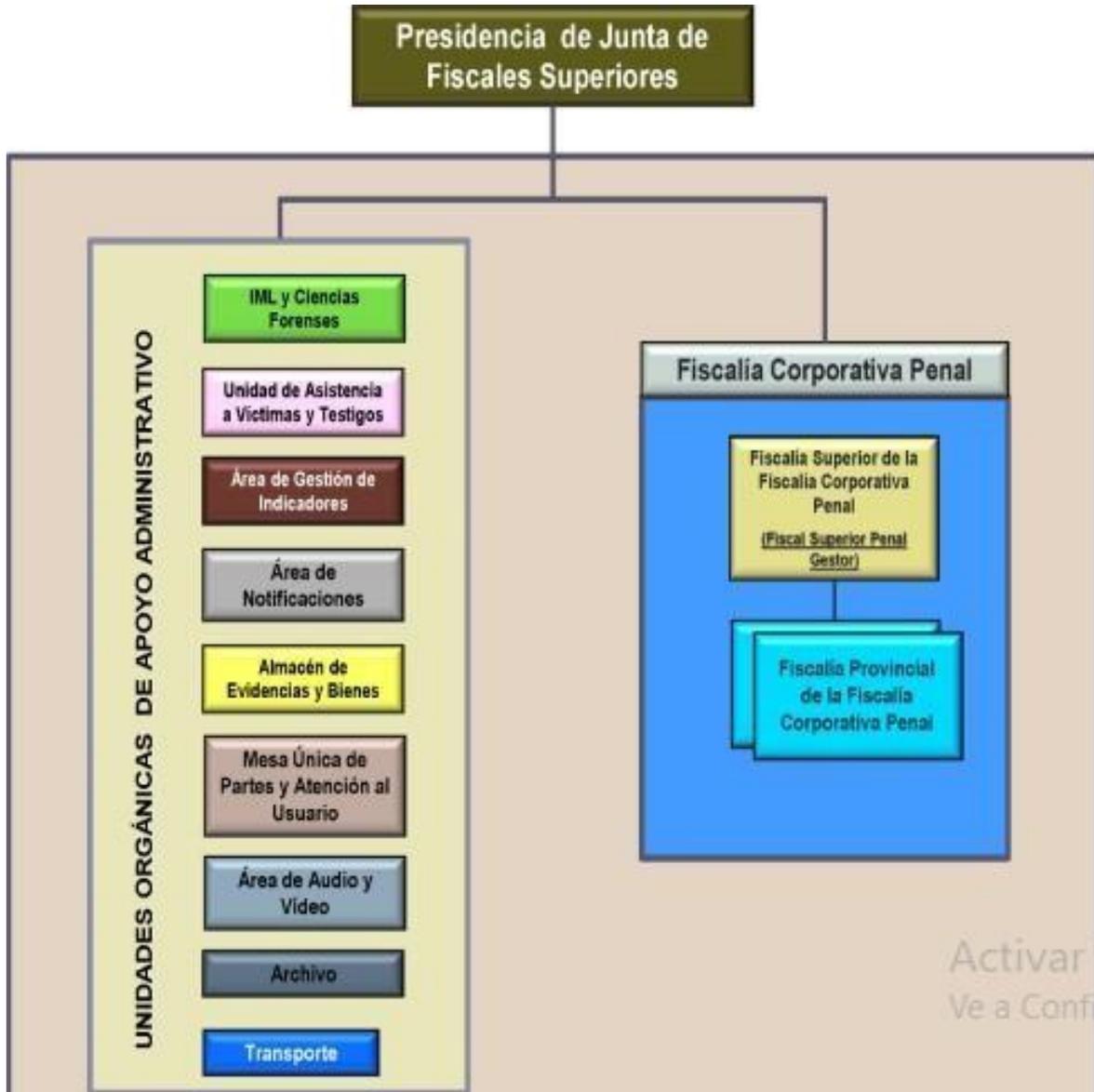
Figura 1

Organigrama Nacional del Ministerio Público, Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público



**Figura 2**

*Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Yauli, La Oroya; conforme al Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público*



## 1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

El desarrollo de las actividades se sustenta en las siguientes normas:

- Decreto Legislativo (D. Leg.) N.º 052-Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley N.º 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N.º 31170-Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas

- Reglamento de la Carpeta Fiscal- Resolución N° 748-2006-MP-FN.
- Capítulo 1 Normas generales
  - i. Art. 1. La norma presente cuenta con el fin de brindar normas para formar la carpeta fiscal, ello para la custodia, conservación y la reposición de toda actuación del Ministerio Público.
  - ii. Art. 2. Su objetivo es determinar y lograr la unificación de los procesos y deberes para formar la carpeta, las cuales debe de estar de acuerdo con las garantías que tiene el debido proceso.
  - iii. Art. 3. Las normas deben de aplicarse progresivamente en los distritos judiciales según el CPP.
  - iv. Art. 4. La carpeta fiscal se considera una herramienta, la cual se abre para documentar toda actuación en todas las etapas, comenzando por la denuncia y abarcando a toda documentación relacionada con la investigación. Todo se ubica en una carpeta original y se enviará al Juez.
  - v. Art. 5. Asimismo, toda actuación será registrada en formatos brindados por la Directiva de la fiscalía de la nación.
- Capítulo 2
  - A. Art. 6. Registro y apertura
  - B. Cuando la denuncia es ingresada a la Mesa de partes, todos los datos serán ingresados al sistema. Después, se le colocará un código único a la carpeta fiscal para su reconocimiento en caso se agreguen datos. Luego es derivado al Fiscal Coordinador, para designar a los funcionarios que atenderán la denuncia, siendo registrado en el sistema debidamente.

- C. Art. 7. Responsable de la custodia
  - D. El responsable del control de la carpeta fiscal es el asistente administrativo o la persona que haga de secretario fiscal.
  - E. Art. 9. El cargo de recepción
  - F. Todo documento que se relacione con el caso debe de ser recibido bajo cargo, esta es una constancia colocada en el documento, cuando se presenta, donde se precisa la hora y la cantidad de hojas, adjuntando a los objetos en caso los presente.
  - G. Art. 18. Obtención de copias
  - H. Las personas tienen la capacidad de pedir copias de las actuaciones que presenta la carta original por medio de la solicitud dirigida para el fiscal.
- Capítulo 3
- A. Art. 22. Carpeta electrónica
  - B. En ella se encuentran las mismas actuaciones como la carpeta física. Para su registro electrónico, se consideran a los sistemas de seguridad de datos, siguiendo a al Decreto Legislativo 681, modificado por Ley 26612, y las directivas de la Fiscalía de la Nación. Estos datos serán transferidos en caso se requieran para el Juzgado.
  - C. Art. 24. Constancias de entrega en casos de remisiones de la carpeta física.
  - D. Al remitir la carpeta física al Juez, siendo tanto temporalmente o de manera definitiva, deberá acercarse a la administración de contenido de la carpeta electrónica, presentando las constancias necesarias.
  - E. Art. 26. Monitoreo y evaluación de la carpeta electrónica.

- F. Este registro permite conocer el estado, lugar y los periodos de juicio e investigación.
- G. Brinda datos del resultado de la investigación preliminar.
- H. Registra los casos que se admitieron por el juez.
- I. Permite la verificación del resultado final de la investigación de preparación.
- J. Registra los casos permitidos para el juicio oral.
- K. Cada uno cuenta con los formatos que corresponden, aportando así eficiencia y eficacia.
- L. Art. 27. Monitoreo y evaluación de la carpeta física.
- M. Esta es monitoreada mediante el resumen y otro tipo de registros (Ministerio público, 2006).

### **1.7. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución**

El cargo que se desempeñó en el Ministerio Público de Yauli, La Oroya, es de asistente administrativo de Mesa de Partes.

Las responsabilidades del bachiller fueron las que se describen en el Manual de Organización y Funciones y que se basan en el Reglamento de Organización y Funciones de la misma institución. La norma de aprobación del MOF fue la Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º518-2006-MP-FN, y la del ROF fue la Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 3893-2018-MP-FN:

- Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de las denuncias e informes policiales que generen nuevos casos, Se exceptúa la documentación

que tiene relación con los casos del turno penal y los que tienen de carácter reservado.

- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios y su naturaleza, dejando constancia, además de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de evidencias y bienes, estas serán recibidas por el operador administrativo (almacenero) del almacén de evidencias y bienes.
- Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución.
- Informar a las partes procesales sobre el estado de su caso registrado en el sistema gestión fiscal.
- Mantener informado de sus actividades al fiscal superior representante.
- Velar que cada denuncia tenga un solo registro en el Sistema de Gestión Fiscal.
- Otras funciones que el MOF y ROF le exija según Reglamento.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Teniendo en cuenta que la década de los años 80 trajo consigo una serie de cambios culturales y tecnológicos que influenciaron positivamente en los métodos de trabajo y en la automatización de los procesos industriales del sector privado; el sector público tuvo que verse limitado a estos cambios, dado que su reestructuración o modernización implican grandes inversiones de dinero y tiempo que en muchos casos no se pueden financiar (Martínez et al., 2020). A partir de estos cambios descritos, que desde el punto de vista de Munive (2022) ocurrió lo siguiente: “Las prácticas y experiencias a nivel de los países muestran que un sistema de integridad efectivo requiere que los más altos niveles políticos y administrativos del sector público demuestren su compromiso” (p. 60). Y como uno de los ejes de dichos compromisos es la dación del Nuevo Código Procesal Penal, para el campo de la administración pública, dentro del sistema de justicia.

En este contexto, son las áreas que tienen contacto con la población las que se ven más perjudicadas con los reclamos y exigencias de la población, entre estas áreas se encuentra el área de Mesa de Partes, puesto que los asistentes de función fiscal que como órganos de apoyo son los que trabajan en forma directa con los fiscales; mientras que, en Mesa de Partes, un asistente administrativo es la cara de la institución, ya que es el que está en contacto con los usuarios, con la finalidad de brindarles los informes oportunos del estado de las carpetas fiscales.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, publicada por la Secretaría de Gestión Pública (SGP, 2020), establece que uno de sus justificantes es la poca capacidad del Gobierno central y de los gobiernos regionales y locales para brindar mejores

servicios públicos y de atención a los usuarios y ciudadanía en general. Sobre la base de lo anterior, son muchas las instituciones que buscan mejorar su gestión y contrarrestar los errores comunes de la gestión pública con la población, buscando la aplicación de lineamientos internacionales con base en la gestión privada que promuevan mayor competitividad en cada una de las áreas que integran las instituciones públicas; de modo que se brinde a la población en general una mejor atención que se caracterice por altos niveles de eficiencia y eficacia, y legitimidad.

No obstante, la experiencia internacional ha demostrado que, para lograr que las entidades del Estado puedan alinearse a las nuevas tendencias de la gestión pública es necesario que se cuente con un talento humano comprometido y que se pueda adaptar a los cambios; por lo que consideramos que al efectuar el presente trabajo queremos resaltar las bondades del cambio en el ministerio Público y proponer una mejora continua, por el bien de la institucionalidad.

Es así como se considera que el talento humano de las entidades públicas es una de las herramientas más importantes para brindar una atención de calidad; por ello, es necesario que cada entidad desarrolle un nivel estándar de desempeño y, sobre la base de ello, motivar a los funcionarios y prepararlos de la mejor manera posible para que su actuar se alinee a las estrategias de la organización.

De acuerdo con lo que sustenta Ruíz y Delgado (2020), la mayoría de las entidades públicas en el Perú tienen un desempeño deficiente, lo cual genera una baja confianza de la población, porque consideran que los organismos del Estado no cuentan con una óptima organización, están poco comprometidas, el personal no cumple con sus funciones, no se realiza una correcta evaluación del personal, y no se supervisa que la atención al ciudadano sea el adecuado.

A inicios del 2020, a raíz de la aparición de la COVID-19, el sector público se vio en la necesidad de implementar la digitalización de los servicios públicos; es así que a través del Decreto de Urgencia N.º 006-2020 se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital que implicó que las mesas de partes de las instituciones públicas se digitalicen de modo que la población tenga más sencilla la labor de acceder a información de las entidades y a gestionar sus trámites o a consultar el estado de los mismos. No obstante, en este contexto se presenta el problema de que muchos ciudadanos no suelen manejar los medios digitales, por lo que se ven obligados a dejar de lado los trámites o a realizarlos de manera presencial, exponiéndose al contagio.

Por todo lo anterior, es necesario que las instituciones públicas, dentro de ellas el Ministerio Público, cuenten con el personal idóneo con altos niveles intelectuales y con el compromiso suficiente para desarrollar un buen trabajo y facilite la tramitación que hacen los ciudadanos, tanto de manera presencial como de manera virtual. De modo que los usuarios no se decepcionen de los servicios prestados por el Ministerio Público y se empiece a contrarrestar el problema identificado en las demás instituciones en todos los rincones del país, lo que beneficia a la reputación de la gestión pública peruana.

## **2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional**

El área de Mesa de Partes del Ministerio Público de Yauli, antes de que se lleven a cabo las actividades profesionales, presentaba algunas deficiencias administrativas que causaban que los ciudadanos usuarios tengan problemas con sus trámites, ya que muchas veces sus solicitudes o documentos eran enviados a otras áreas o porque no podían conocer el estado de sus trámites, lo que causaba incertidumbre e insatisfacción con los servicios de la institución. Si bien el Ministerio Público de Yauli contaba con un personal que se encargue de estas actividades, el bachiller pudo observar directamente que eran recurrentes las quejas de los

usuarios por la poca amabilidad recibida por parte del funcionario, lo que generaba que se sientan confundidos, maltratados y desanimados de volver a realizar algún trámite. Asimismo, teniendo en cuenta que se implementó la Mesa de Partes Virtual se hizo necesaria que se haga una buena gestión de los documentos y se atienda de buena manera a los usuarios digitales. Sobre la base de lo anterior, se identificó la necesidad, en el Ministerio Público, de contar con un asistente administrativo que pueda cumplir con las tareas encomendadas de manera comprometida y eficaz de modo que pueda contrarrestar las quejas y deficiencias ya expuestas, además de ello este servidor, tenía que conocer las TIC que posibilitaron el buen manejo del sistema virtual y las coordinaciones de distribución de los casos.

### **2.3. Objetivos de la Actividad Profesional**

Los objetivos que se plantearon para lograr la actividad profesional fueron los siguientes:

- Gestionar el Sistema de Gestión Fiscal registrando los casos de las denuncias y carpetas fiscales.
- Brindar información a los usuarios respecto a consultas o al estado de las carpetas fiscales o investigaciones.
- Desarrollar la actividad de recepción de documentos en Mesa de Partes y gestionar para su oportuna y adecuada distribución.

### **2.4. Justificación de la Actividad Profesional**

Se realizó la actividad profesional con el fin de aprender las actividades primarias que se desarrollan en el Ministerio Público con sede ubicada en Yauli, La Oroya, y así tener nociones básicas del funcionamiento de la entidad para posteriormente postular a algún cargo de mayor rango que permita al bachiller desenvolverse como un profesional destacado. Además, una vez tenido el contacto directo con los casos denunciados y evaluados en el

Ministerio Público, se puede aprender más sobre casos penales; de modo que el bachiller enriquezca su experiencia como analista profesional, demostrando su compromiso de identificación institucional y compromiso laboral.

## **2.5. Resultados esperados**

Con la realización de las actividades profesionales se espera lograr lo siguiente:

- Llevar a cabo una buena gestión del Sistema de Gestión Fiscal para que se lleve un orden óptimo y correlativo de los números de las carpetas registradas, así como de las denuncias ingresadas en forma directa.
- Realizar un adecuado seguimiento de los estados de cada trámite realizado de modo que los usuarios puedan acceder a información precisa y actualizada de las carpetas fiscales.
- Mantener un orden adecuado de los documentos tramitados en Mesa de Partes con el fin de hacer más sencillo y fluidos los trámites de los usuarios.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas**

##### **3.1.1. Ministerio Público**

Conforme al artículo 1° del Decreto Legislativo N.° 052, el Ministerio Público es una organización pública que goza de autonomía constitucional y que tiene el rol principal de servir a la sociedad y de aportar a una adecuada gestión de la justicia, defendiendo lo legal, el interés de la población, y la independencia de los órganos jurisdiccionales, mejorando la calidad de la democracia del Estado, de la sociedad y del derecho en general. Asimismo, la función principal del Ministerio Público es investigar los hechos que constituyen un delito, que prueben la participación punible o que, por el contrario, actuando con objetividad se disponga lo que corresponda (Presidencia de la República, 1981).

- El Ministerio Público en la Constitución de 1979

Según Cubas (2004), en 1979, con la entrada en vigor de la Constitución Política del Estado, se consideró al Ministerio Público como un organismo que cuenta con autonomía y que debe cumplir el rol principal de perseguir el delito público; y conforme al artículo 159 de la Constitución Política de 1993, las atribuciones del Ministerio Público, especificando en las investigaciones en materia penal, son las siguientes:

- Promover de oficio, o a petición de parte, la acción judicial en defensa de la legalidad y de los intereses públicos tutelados por el derecho.
- Representar en los procesos judiciales a la sociedad.

- Conducir desde su inicio la investigación del delito. Con tal propósito, la Policía Nacional está obligada a cumplir los mandatos del Ministerio Público en el ámbito de su función.
- Ejercitar la acción penal de oficio o a petición de parte.

Que, como norma matriz, influyó en la dación del Código Procesal Penal, que según Sánchez (2020), el Nuevo Código Procesal Penal en el artículo 60, se precisaron las funciones, bajo los términos siguientes:

1. El Ministerio Público es el titular del ejercicio de la acción penal. Actúa de oficio, a instancia de la víctima, por acción popular o por noticia policial. 2. El fiscal conduce desde su inicio la investigación del delito. Con tal propósito la Policía Nacional está obligada a cumplir los mandatos del Ministerio Público en el ámbito de su función (p. 58).

De estas funciones es de descartar una delicada misión que les toca cumplir en la sociedad; por ello, cuando recibe una denuncia, tiene 48 horas para proceder a calificarlas, y luego si decide iniciar con las diligencias preliminares, los tiene que hacer de acuerdo a dichas funciones; mientras que sus atribuciones se encuentran regulada en el artículo 61 de la norma citada, bajo la siguiente redacción:

El Fiscal actúa en el proceso penal con independencia de criterio. Adecua sus actos a un criterio objetivo, rigiéndose únicamente por la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las directivas o instrucciones de carácter general que emita la Fiscalía de la Nación. Conduce la Investigación Preparatoria. Practicará u ordenará practicar los actos de investigación que correspondan, indagando no sólo las circunstancias que permitan comprobar la imputación, sino también las que sirvan para eximir o atenuar la responsabilidad del imputado. Solicitará al Juez las medidas que considere necesarias,

cuando corresponda hacerlo. Interviene permanentemente en todo el desarrollo del proceso. Tiene legitimación para interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley establece. Está obligado a apartarse del conocimiento de una investigación o proceso cuando esté incurso en las causales de inhibición establecidas en el artículo 53° Sánchez (2020, p. 59).

De allí que, la autonomía de la institución también les impone la obligación a los fiscales de actuar con independencia de criterio, así como asumir ese rol de la titularidad de acción penal pública que la ley y la Constitución le impone la obligación de actuar con objetividad; lo que significa que frene a la comunicación de un hecho punible, sin inclinar la balanza ha de investigar en forma objetiva o bien para corroborar la imputación inicial o bien para descartar la misma o verificar la existencia de obstáculos procesales o materiales para continuar con su investigación, como la verificación de la presencia o no de las causales de la extensión de la acción penal.

Por lo que, en palabras de Oré (2016), durante las diligencias preliminares (o culminada la misma), pueden darse varios supuestos, entre ellos, las intervenciones en flagrancia o se cumplió con recabar una suficiencia probatoria, por lo que el fiscal; pues así lo afirmó “la policía detiene sin mandato judicial, a quien sorprende en flagrante delito, (...)” (p. 193). En estas circunstancias, al fiscal le corresponde evaluar, si acude vía el proceso inmediato o una acusación directa, para acelerar el proceso, y es allí donde deberá demostrar ese perspicacia para investigar, dirigir y gestionar una investigación; ya en la audiencia de incoación de proceso inmediato la defensa podrá solicitar alguna salida alternativa al proceso, como la aplicación al principio de oportunidad, los acuerdos reparatorios o la terminación anticipada, pero todo bajo la dirección del juez de la investigación preparatoria.

Cuando ello no ocurre, como sostienen Cáceres e Iparraguirre (2021), cuando se refieren a la dirección de las investigaciones fiscales, indican que “la investigación es única,

flexible, dinámica, y se realiza bajo la dirección del fiscal, el cual podrá actuar de manera directa o por intermedio de la policía” (p. 829). Entonces, lo que el nuevo modelo ha implantado es una nueva forma de investigar, de actuar y dirigir por parte del fiscal que laborará en coordinación con la Policía; y, solo cuando decide dar el paso siguiente, esto es, la de formalizar la investigación preparatoria, activará al órgano jurisdiccional, así como cuando requiera las medidas de coerción procesal.

Desde el punto de vista de Rosas (2010), el Ministerio Público contaba con una estructura organizativa similar a la del Poder Judicial. Situación que con el nuevo modelo cambió para siempre; por ello, se trata de un proceso constitucionalizado. Sobre el particular, como precisa Asencio (2016), “cuando se investiga un delito, el Ministerio Público debe hacerlo con el respeto absoluto de los derechos fundamentales de los imputados” (p. 42). De allí que cuando revisamos el Título Preliminar del Código Procesal Penal, se pueden identificar ciertos principios de aplicación y observancia durante las diligencias preliminares, otras en cambio que son propios del juzgamiento, y unos referidos a las medidas de coerción; por lo que el nuevo modelo procesal penal vigente en el Distrito Fiscal de Junín para todos los delitos desde el 01 de julio de 2015, ha obligado a que todas las fiscalías corporativas de la región que se implementen de todo el personal necesario; y, allí donde se implementó el Sistema de Gestión Fiscal, que desde la unidad de Mesa de Partes, está a cargo del suscrito.

Asimismo, Cubas considera que la investigación del delito no fue regulada hasta el 2000, y hasta hace poco no había una regulación de las investigaciones preliminares, tal es así que el fiscal no contaba con una norma que le indique cuáles eran sus funciones, el plazo que se le daba para sus investigaciones, las medidas restrictivas, entre otros.

*A. El Ministerio Público en las investigaciones preliminares*

Como lo indica Neyra (2010), desde hace algunos años, el fiscal ha venido cumpliendo sus funciones sin que haya un marco legal de regulación. No obstante, en el transcurso del nuevo milenio se han venido dictando medidas legales para corregir dicha deficiencia; estas son las siguientes:

i. Ley N.º 27380

Faculta al titular del Ministerio Público la designación de los equipos de fiscales para los casos que cuentan con gran complejidad o en los que se trata de investigar casos en los que están involucradas organizaciones delictivas o que tratan delitos de gran complejidad que demanden el trato especializado de fiscales expertos (Cubas, 2004).

ii. Ley N.º 27399

Otorga facultades al titular del Ministerio Público para que lleve a cabo investigaciones previas a los funcionarios públicos que tengan prerrogativa procesal (Cubas, 2004).

iii. Ley N.º 27697

Da lineamientos en lo que respecta a la intervención y control de documentos privados cuando se trata de casos en los que están involucradas organizaciones criminales complejas por casos de tráfico de drogas, secuestro, delitos de lesa humanidad entre otros. Esta ley también da facultades a los jueces para que conozcan y controlen las comunicaciones que tiene un acusado con su entorno (Cubas, 2004).

Las medidas que limitan los derechos de los acusados, así como los que permiten intervenir sus comunicaciones pueden ser requeridas por el titular del Ministerio Público o el

fiscal a cargo; posteriormente, el juez será el que decida si es viable o no; es importante destacar que solo serán aprobados si se sustentan en lo que indica la ley (Cubas, 2004).

### **3.1.2. Sistema de Gestión Fiscal**

Conforme al Sistema de Gestión Fiscal, actualizado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 2914-2016-MP-FN DEL 24JUN.2016 “Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal”: “El Módulo de Mesa Única de Partes ha sido desarrollado con el fin de recepcionar los casos y se lleve a cabo una distribución proporcional y equitativa entre todos los despachos de las fiscalías corporativas penales” (p. 3). Y además se entiende que el Sistema de Gestión Fiscal es una herramienta organizacional que se valida de procedimientos, procesos, capital humano, equipos e información para interactuar en el control del cumplimiento de las tareas de la Fiscalía Penal para lograr sus metas propuestas; por lo que en la actualidad en todo el Perú, al encontrarse en vigencia el nuevo sistema procesal penal, en la práctica en todas las fiscalías corporativas a nivel nacional, se viene laborando mediante el uso del SGF, como herramienta utilitaria, que tiene los siguientes fines:

- Encontrar pruebas que den validez a los delitos y puedan ser sustentados en la acusación, de modo que el juicio sea favorable para la Fiscalía.
- Disminuir el tiempo que toman las investigaciones con el propósito de cumplir con el tiempo propuesto en cada caso, y mejorar los niveles de productividad de los casos llevados, expresados en la cantidad de casos culminados de manera exitosa.
- Facilitar el acceso de los usuarios al Ministerio Público y al Sistema de administración de justicia, en el ámbito penal.
- Lograr que el Ministerio Público sea posicionado como una institución que cuenta con niveles adecuados de eficiencia y eficacia en lo que concierne a la

búsqueda de justicia, marcando diferencias con otras instituciones implicadas en el sistema judicial.

Para que el Sistema de Gestión Fiscal tenga un funcionamiento adecuado es necesario que se sigan ciertas políticas que servirán como un marco que guíe el actuar y las decisiones basadas en la misión y visión de la Institución (Ministerio Público, 2005). De esta manera se consideran como políticas del Sistema de Gestión Fiscal a lo siguiente:

- i. Todo trabajo por el Ministerio Público debe buscar, primordialmente, que los acusados, de encontrarse las pruebas suficientes, sean sentenciados por sus hechos.
- ii. Brindar premios económicos a los fiscales según la cantidad y calidad de sus investigaciones.
- iii. Respetar los rangos de jerarquía de modo que se cumplan con los principios de justicia e imparcialidad.
- iv. Ejercer, por sobre todas las cosas, autoridad moral y técnica.
- v. Las investigaciones deben ser conducidas por los fiscales sobre la base de sus conocimientos y capacidad de liderar.
- vi. Eliminar las actividades que dificulten las investigaciones.
- vii. Se debe hacer análisis de los eventos y las circunstancias de manera efectiva, teniendo en consideración la perspectiva de la parte denunciante y de la parte acusada.
- viii. Los fiscales deben sustentar las pruebas halladas de manera clara, auténtica y firme sin desviarse de la parte fundamental de las pruebas halladas.

- ix. Debe evaluarse con antelación cuan complejos son los casos a fin de establecer el nivel de probabilidad de que se cumplan los plazos que se determinaron, con el propósito de brindar informaciones precisas a los usuarios.
- x. Debe asignarse la responsabilidad de los casos según la experiencia y capacidad de los fiscales; además, debe garantizarse todas las herramientas necesarias para que las investigaciones sean efectivas
- xi. Debe generarse estrategias y tareas que sean de ayuda para prevenir los delitos recurrentes.

### **3.1.3. Trámite documentario**

En toda organización, la recepción, el análisis y el envío de documentos son actividades muy recurrentes que requieren una gestión adecuada en la que, además de emplearse recursos, se utiliza la disposición y organización de los funcionarios o de los colaboradores. Tal es la importancia de este proceso que hoy es un factor determinante de la imagen de la institución, ya que si los trámites demoran o perjudican a los usuarios se suele generar una imagen negativa de la institución, que suele repercutir en otros aspectos (Pérez et al.,2021).

Agregan Pérez et al. (2021) que no existe institución pública alguna que no cuente con un sistema de control, y seguimiento para una respuesta oportuna de todas las peticiones de los usuarios; así para el autor citado, el control “comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente” (p. 3). En el caso del control de recepción, la institución puede realizar un seguimiento del estado y ubicación de los documentos, y sobre la base de todo ello elaborar un registro estadístico que permita medir el estado de las gestiones documentarias y así lograr que la institución optimice

su flujo de trabajo; que gracias a la pandemia estos procesos facilitaron el trabajo remoto o mixto, y obligó a que se mejore la capacidad de internet en cada lugar o sede de las fiscalías.

De allí que Sánchez (2019), en su ponencia en la Escuela del Ministerio Público, precisó que “el trámite documentario viene a ser una herramienta que vincula ambas palabras y que implica realizar una actividad basada en la gestión” (2019). Así resaltó la utilidad y función de la Mesa de Partes en cada sede fiscal, y de cómo se concretiza el apoyo a los fiscales en forma general, así como a los usuarios con la atención oportuna, y al control de la carga, mediante el sistema de los semáforos. De allí que la fiscalía provincial penal corporativa de Yauli, La Oroya, en la visita del Órgano de Control Institucional, efectuada en abril de 2022, respecto a las labores de 2021 y parte de 2022, fue calificada como óptima; por lo que resulta útil resaltar algunas acciones como:

#### *A. Proceso de trámite documentario*

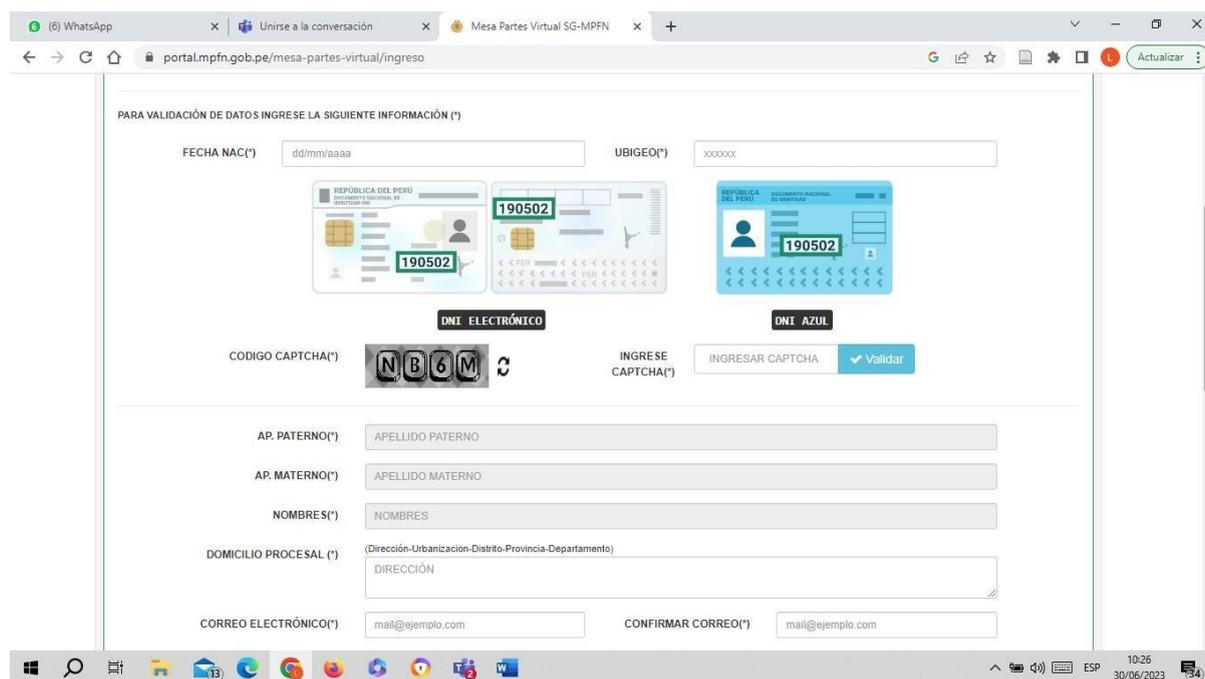
Este proceso, según el Manual de Organización y Funciones del Ministerio Público, así como el Reglamento de las fiscalías penales corporativas, el responsable de Mesa de Partes, es la persona que se encarga de hacer un registro de los documentos que se reciben o se crean en una organización o institución, y que son administrados a través de carpetas físicas o virtuales, Estas hacen más sencillo identificarlos, con los correspondientes seguimientos por el sistema informático; y, cuando los usuarios acuden a averiguar el estado de sus carpetas fiscales, también desde la plataforma de la Mesa de Partes, se accede a la carpeta respectiva, y se puede visualizar en tiempo real el estado, y así brindar una orientación adecuada al usuario.

Los procesos de trámite documentario deben garantizar que ninguna persona ajena a la organización pueda acceder a la información de manera sencilla; puesto que se trata de un circuito cerrado para la institución, y en específico solo accesible para los fiscales y el

responsable de Mesa de Partes, salvo que las carpetas estén en investigación, también pueden verificar los asistentes de función fiscal.

Por lo que, el proceso de trámite documentario cuenta con un proceso dinámico que garantiza que los remitentes puedan enviar sus documentos a las áreas o sujetos de interés; que llega a nuestra bandeja en tiempo real, procediendo a la verificación del cumplimiento de los requisitos en determinados casos; y, en otros simplemente será verificar si es parte o no en dicha carpeta; y, luego darle en trámite que corresponde, o bien derivarlo a los fiscales o al fiscal coordinador, para que dicho usuario tenga la respuesta en un tiempo adecuado dentro de la razonabilidad; según la capacitación del Área de Informática del Distrito Fiscal de Junín.

El proceso de implementación de la Mesa de Partes virtual ha sido generado por la Gerencia de Tecnologías de la Información del Ministerio Público, y su dinámica se puede apreciar en las siguientes imágenes:



The image shows a web browser window displaying the 'Mesa Partes Virtual SG-MPFN' portal. The page is titled 'PARA VALIDACIÓN DE DATOS INGRESE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN (\*)'. It contains several input fields and visual elements:

- FECHA NAC(\*)**: A date input field with the placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- UBIGEO(\*)**: A text input field with the placeholder 'XXXXXXXX'.
- DNI ELECTRÓNICO**: A visual representation of an electronic DNI card with the number '190502'.
- DNI AZUL**: A visual representation of a blue DNI card with the number '190502'.
- CODIGO CAPTCHA(\*)**: A CAPTCHA image showing the letters 'N B 6 M'.
- INGRESE CAPTCHA(\*)**: A text input field for the CAPTCHA code, with a 'Validar' button.
- AP. PATERNO(\*)**: A text input field for the paternal surname.
- AP. MATERNO(\*)**: A text input field for the maternal surname.
- NOMBRES(\*)**: A text input field for the first names.
- DOMICILIO PROCESAL (\*)**: A text input field for the address, with a sub-label '(Dirección-Urbanización-Distrito-Provincia-Departamento)'. Below it is a 'DIRECCIÓN' label.
- CORREO ELECTRÓNICO(\*)**: A text input field for the email address, with the placeholder 'mail@ejemplo.com'.
- CONFIRMAR CORREO(\*)**: A text input field for the confirmation email, with the placeholder 'mail@ejemplo.com'.

The browser's address bar shows the URL 'portal.lmpfn.gob.pe/mesa-partes-virtual/ingreso'. The taskbar at the bottom indicates the system date and time as 10:26 on 30/06/2023.

Fuente: Fiscalía de la Nación

The image shows a web browser window displaying the 'Mesa Partes Virtual SG-MPFN' portal. The page title is 'portal.mpf.gov.pe/mesa-partes-virtual/ingreso'. The main content area is titled 'DATOS DEL DOCUMENTO' and contains the following fields and options:

- TIPO DE DOCUMENTO(\*)**: A dropdown menu with the option '--SELECCIONE--'.
- N°DOCUMENTO**: A text input field with a checkbox labeled 'Sin Número'.
- ASUNTO(\*)**: A text input field with the placeholder 'INGRESE EL ASUNTO (MAXIMO 250 CARACTERES)' and a character count of 250.
- ARCHIVO PRINCIPAL**: A blue 'Adjuntar' button. Below it, text indicates 'Máximo 1 documento, 10MB. Tipo doc: pdf'.
- N°FOLIOS(\*)**: A numeric input field.
- N°PAGINAS**: A numeric input field.
- ARCHIVOS ADJUNTOS**: A blue 'Adjuntar' button. Below it, text indicates 'Máximo 20 documentos, 10MB c/u. Tipo doc: pdf, docx, jpg, xls, .xlsx, rar, zip'.
- N°ANEXOS**: A numeric input field with the value '0'.
- ENLACES EXTERNOS**: A blue 'Adjuntar' button.

At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA section with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. Below this is a blue 'ENVIAR' button. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 10:27 on 30/06/2023.

Fuente: Fiscalía de la Nación

Como se puede advertir, se facilitó el acceso a la Mesa de Partes virtual, basta con la identificación adecuada del usuario, en el que puede indicar su número telefónico, así como su correo. Para a esos medios se les puede proporcionar la información que requiera, de tal forma que se haya optimizado la entrega de la respuesta que buscan, de manera que puedan recibirla incluso estando en sus trabajos o en su vivienda. Y así se facilitó incluso las notificaciones, de las disposiciones que se emiten en la gestión de la carpeta fiscal, por ejemplo, se incluyó un mensaje con el siguiente texto:

Sr. o Sra. Se le remite por este medio la disposición número 4-2023, del 23 de mayo de 2023, por la que se dispuso que no procede formalizar ni continuar con la investigación preparatoria; si no está de acuerdo Ud. tiene el plazo de cinco días para que pueda presentar su recurso de elevación de actuados.

Con ese mensaje, el usuario, no solo toma conocimiento de la decisión del fiscal, sino también que tiene derecho a impugnar y para lo cual tiene un plazo.

Asimismo, resaltamos los trámites que se efectúan en el Ministerio Público, empero, también en todas las instituciones públicas se han implementado estos sistemas, por lo que en la actualidad se conviven con dos tipos de acceso y atención en Mesa de Partes, una virtual y la otra física; que todas las instituciones públicas se vieron obligados a implementarlos.

#### *B. El trámite documentario en las entidades públicas*

Los trámites que se realizan en las entidades del Estado guardan relación con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como la Ley del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). En la primera, todos tenemos conocimiento, los trámites son generalmente ante las otras instituciones administrativas del Estado o sobre trámites netamente administrativos, tanto ante el Ministerio Público y Poder Judicial; así como la obligación de contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos en todas las entidades públicas; pero en el caso del Ministerio Público, debemos afirmar que coexisten, los trámites regulados por la Ley 27444, así como por las investigaciones que se generan como consecuencia de la comisión de delitos; y allí vale la pena hacer algunas precisiones; así tenemos:

##### *b.1 Trámites bajo los alcances de la Ley 27444*

Estos trámites, al interior de las fiscalías penales corporativas, son exclusivamente administrativos puros, de comunicaciones, de gestiones, sobre actos de interrelaciones instituciones, como con la policía, los gobiernos locales, y son básicamente para darle el circuito del trámite ante la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores o ante la Autoridad Nacional de Control, o sea, a la entidad que lo representa, la cual es la Jefatura del Órgano de Control Interno del Distrito Fiscal Junín y Selva Central.

## b.2 Trámites por denuncias

En estos supuestos se tienen a las comunicaciones de las diversas comisarías de la policía nacional del Perú, de la provincia de Yauli; que una vez recepcionado el Oficio de comunicación, me corresponde verificar si ya existe una carpeta fiscal en investigación o es que a partir de dicha comunicación se generará una nueva investigación. En el primer supuesto, se deriva y entrega en forma directa al fiscal asignado al caso; mientras que, en el segundo supuesto, se entrega al fiscal provincial coordinador, para que cumpla con efectuar la asignación al fiscal que corresponderá en forma aleatoria. Los otros actos de recepción son las denuncias directas, ellas se dan cuenta al fiscal provincial coordinador, para que proceda a asignar al fiscal que investigará; también se tiene a la concurrencia directa de un usuario, quien desea interponer una denuncia por acta, en estos supuestos se procede a su identificación y luego se le conduce al fiscal de turno para que lo atienda.

### **3.1.4. Gestión documental**

La gestión documental implica la administración de estos siguiendo un método determinado y enfocado en aprovechar la información que hay dentro de los documentos. Investigaciones diversas indican que la gestión de los documentos dura el mismo tiempo que los documentos, es decir, que la gestión empieza con la recepción de los documentos y su registro y culmina con la eliminación del archivo del registro de la organización (Sánchez, 2014). Ahondando, no debe existir ningún documento sin respuesta; además, todo documento como parte un acervo institucional, una vez consentida una conclusión o archivo de una investigación, ha de pasar a un centro de digitalización para su perennización y preservación en formato digital.

Asimismo, el principal propósito de la gestión documental es garantizar que las instituciones y organizaciones puedan realizar una adecuada administración de los documentos

con los que cuentan de modo que se dé el valor necesario a los archivos importantes, se elimine lo no trascendental, y se mejore la manera en que se organizan los documentos, a través de un óptimo cuidado de los archivos físicos o digitales (Sánchez, 2014). Entonces, la administración documentaria es de vital importancia, para darle las respuestas oportunas a los usuarios, para dar cuenta en forma oportuna a los fiscales responsables; así como para generar las cédulas de notificación o la tramitación de las mismas haciendo entrega con cargo a la responsable de la central de notificaciones; por lo que la labor de Mesa de Partes es invisible, pero importante y ardua; de allí es necesario resaltar las siguientes variantes de este sistema.

#### *A. Proceso del Sistema de Gestión Documental*

Para que un sistema de gestión documental se implemente de manera adecuada en cualquier organización o institución estatal es necesario que se cumpla, previamente, con el siguiente proceso (Sánchez, 2014):

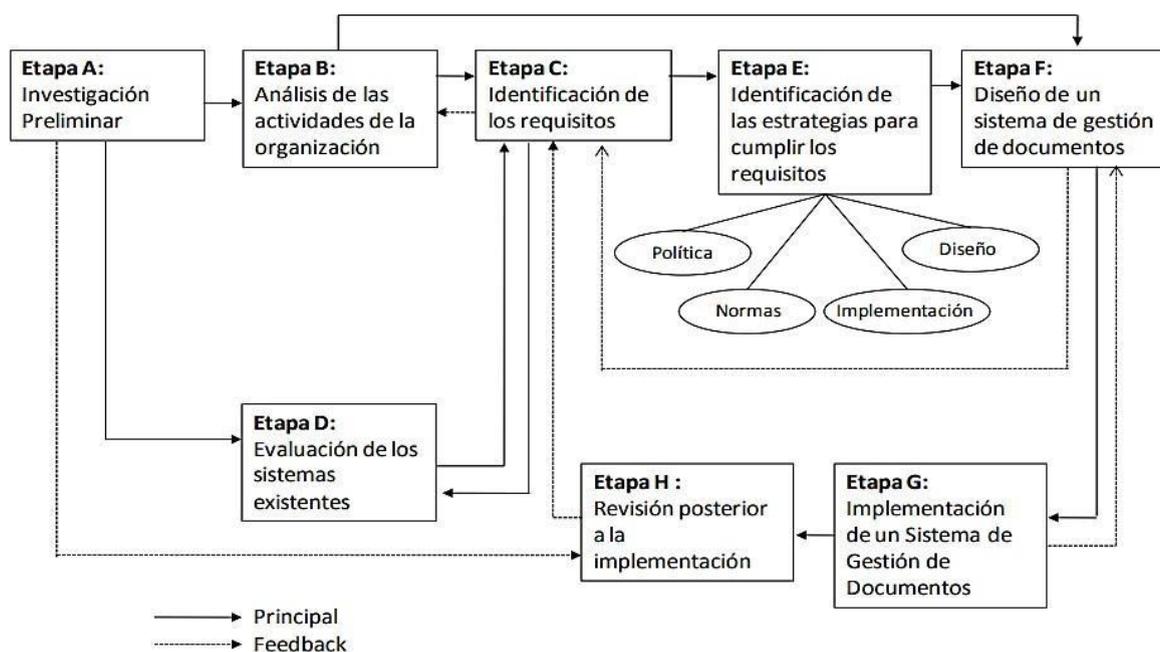
- i. Averiguar el marco legal vigente respecto a los trámites que se realicen en el país o localidad
- ii. Desarrollar las políticas internas de la organización o institución para que sus actividades principales tengan sustento.
- iii. Establecer los requisitos de cada trámite a fin de evitar dilataciones de tiempo o resoluciones con información inconclusa que terminen por insatisfacer a los usuarios.
- iv. Hacer un análisis de los sistemas con los que cuenta la organización o institución para ver si hay algo que se pueda mejorar.
- v. Plantear estrategias que faciliten la comunicación de los requisitos básicos exigidos en cada trámite
- vi. Estructuración del posible sistema

- vii. Implementación del sistema
- viii. Retroalimentación del sistema evaluando sus resultados y analizando si hay aspectos que puedan mejorar o que no son necesarios.

Sánchez (2014) muestra a través de la Figura 3 cómo se debe seguir el proceso descrito en los párrafos anteriores a fin de cumplir cabalmente con la implementación del sistema de gestión documental.

**Figura 3**

*Proceso de implementación de un sistema de gestión documental*



Nota. Tomado de “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”, Sánchez, 2014, Enl@ce: *Revista Venezolana de Información*, 11(2).

### *B. Marco normativo*

La gestión documental se sustenta en las siguientes leyes y documentos que fueron aprobados con el fin de garantizar que la gestión documental sea beneficiosa y satisfactoria para los usuarios:

- Ley N.º 29733

Ley que asegura que los datos personales de los remitentes sean protegidos y sigan un tratamiento adecuado, tanto en el ámbito estatal como en el ámbito privado; que resulta importante, puesto que, una vez que se archiva una investigación, existen usuarios investigados, que solicitan la eliminación de sus datos del sistema, que en la actualidad lo dispone cada fiscal a cargo de la investigación.

- Ley N.º 27444

Establece el procedimiento administrativo general que debe seguirse para que se lleve a cabo la función administrativa en toda entidad pública, incluyendo los procesos de carácter especial; en especial para los trámites ante el coordinador, ante el presidente de la Junta de Fiscales Superiores u otras instituciones.

- TUPA

Es el texto único de procedimiento administrativos que cuenta con información respectiva a los procedimientos administrativos y los servicios que presta cada institución. Para cumplir con la observancia de la legalidad de los trámites, pero a su vez, para verificar si tienen relación con investigaciones en giro o archivados, que, conforme a la disposición de la Fiscalía de la Nación, cuando las partes soliciten copias simples o certificados, verificar si cumplieron con pagar la tasa administrativa; y, si el fiscal dispone exonerarlos, entonces coordinar para que la atención sea eficaz.

- ROF

Es el reglamento que rige en una organización o institución y que determina el objetivo, estructura, las tareas principales y las capacidades de cada órgano. El objetivo es mejorar la calidad de los servicios que la población recibe. Además, este instrumento va de la mano con el Manual de Organización y Funciones, instrumentos internos que

nos dotan de los insumos necesarios para conocer cuáles son nuestras funciones, cuáles son los plazos para darles un determinado trámite, así como la de dar la respuesta del caso al usuario.

### **3.1.1. Metodología ágil**

Esta metodología, según la Academia de Diseño de Políticas Públicas de Argentina (2019), consiste en tener al usuario como el eje principal de un determinado proyecto; ello implica que cuando se esté ejecutando algún proyecto, se tenga un nexo constante y alta confianza con los principales usuarios o beneficiarios del proyecto; por lo tanto, los encargados del proyecto están en la obligación y necesidad de consultar los requerimientos de los usuarios así como sus preferencias según las facilidades que existen, y así lograr que los resultados del proyecto puedan ser atribuidos a los ejecutores y los mismo usuarios.

Los valores y principios de esta metodología fueron adaptados al ciclo de diseño e implementación de políticas públicas.

#### **Valores**

- Las personas y las relaciones humanas son más importantes que los proceso y las herramientas.
- Es indispensable que se logren soluciones viables que tenga el fin único de beneficiar a los usuarios.
- Debe investigarse las necesidades principales de los usuarios y los principales beneficiarios.
- Debe haber un enfoque de cambio que prime en la gestión y seguimiento de los planes.

## **Principios**

- Se debe generar soluciones viables e inmediatas a los problemas que puedan surgir en el plan o proyecto.
- Toda información es bien recibida y guardada para que se utilizada más adelante.
- La motivación y el buen ambiente laboral es indispensable para el éxito de los proyectos y cada una de sus actividades.
- Debe existir mucha conversación y dialogo entre las partes involucradas.
- La simplicidad es indispensable.
- Existe retroalimentación constante entre todas las áreas para lograr resultados más efectivos.
- Es indispensable las pruebas previas para medir los resultados de los avances que se tengan.

### **3.1.2. Metodología Lean Start-Up**

De acuerdo con lo que indicaba Ries (2011), la metodología Lean Start-Up consiste en formular un cambio de perspectiva del método tradicional que se aplica para llevar a cabo un nuevo proyecto y consolidar un proceso de investigación con un enfoque en los resultados del desarrollo de un plan de negocios o proyecto que previamente se diseñó; en otras palabras, la metodología en cuestión busca soluciones a problemas específicos y no se preocupa por los procesos que llevaron a ello. Blank (2013), por su lado, argumentaba que la metodología consistía en desarrollar un proyecto o una serie de actividades basadas en el experimento científico y en su validación a partir de la comprobación; según el autor, la metodología trae consigo una serie de beneficios, entre ellos la reducción del proceso de desarrollo o ejecución, la medición del avance, y la retroalimentación. A través de esta metodología las organizaciones

pueden llevar a cabo una gestión óptima de sus proyectos o planes con resultado efectivos acorde a los requerimientos de los clientes. Sobre la base de ello, se considera que la idea principal de la metodología es evitar los desperdicios de recursos que se utilicen para un objetivo diferente a la creación de valor para los clientes o usuarios.

Ries (2011) agregaba que la metodología Lean Start-Up se compone de tres principios que, en conjunto, garantizan su éxito: el lienzo del proyecto, el desarrollo de los usuarios, y el desarrollo ágil. El primero de ellos es utilizado como una herramienta que diseña el plan principal y que sirve como una guía para cambios posteriores; el segundo de ellos busca la satisfacción principal del usuario del proyecto; y el tercero integra una serie de métodos que hace que el proyecto sea viable. Agrega el autor que, a través de la combinación del segundo y tercer principio, se logra estructurar un proceso óptimo de un modelo que sea viable y susceptible que sea utilizado como el punto inicial de proyecto que cuenta con altas probabilidades de tener éxito.

### **3.1.3. Gobierno digital**

Para Scholl (2021), el gobierno digital es una herramienta propia de la gestión pública estatal que busca adaptar las actividades y enfoque del gobierno en un marco de uso constante de los medios digitales para garantizar un Estado electrónico que destaque por su transparencia y celeridad en la solución de los problemas que tiene la población. Para Cruz (2018), el gobierno digital está íntimamente ligado a una serie de necesidades de la población como la información y rendición de cuentas, además de la ejecución de los proyectos u obras sociales. A través de la información que se publique en los sitios web y aplicaciones oficiales del Estado, es posible que se cuente con una visión destacada en la gestión, ya que todas las partes involucradas estarán en la capacidad de acceder a información en tiempo real. Por tanto, desde el punto de vista de la población, con la implementación del gobierno digital es posible mejorar los procesos internos de las entidades (y, por ende, brindar mejores servicios a la población) y

agilizar los trámites que hagan los usuarios, teniendo en cuenta que el propósito principal del gobierno es satisfacer las necesidades y demandas de la población.

Por otro lado, teniendo en cuenta la percepción de García y Plasencia (2020), el gobierno digital es una muestra de la transformación del Estado y de la sociedad en general, dado que su propósito es garantizar que la población tenga un acceso inmediato a los diferentes niveles de gobierno para que sus trámites sean rápidos y sus necesidades sean resueltas con inmediatez; además de ello, a través del gobierno digital, es posible que las gestiones se realicen con transparencia y así el ciudadano confíe en el Estado, desarrollando una buena relación entre ambas partes.

En el caso peruano, Alvarado et al. (2019) identificaron que, a pesar de haberse dado pie a la implementación del gobierno electrónico, los trámites administrativos generan insatisfacción a los usuarios porque estos acrecen de un enfoque de simplificación; por lo que es necesario que las políticas de implementación o de cambios no queden en el papel y se empiece a configurar los diversos procesos administrativos del Estado para lograr que la ciudadanía se sienta satisfecha con el uso de los recursos digitales.

## CAPÍTULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 4.1. Descripción de Actividades Profesionales

##### 4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales

Las actividades que se llevaron a cabo en el área de Mesa de Partes del Ministerio Público de Yauli, La Oroya, cuentan con un enfoque aplicativo, debido a su naturaleza de solucionar los principales problemas que se identificaron. Además, que están relacionadas con la adecuada gestión del Sistema de Gestión Fiscal. Esto teniendo en cuenta que no se hace la descripción de ningún problema ni se pretende asociar ni explicar la relación entre dos o más variables, se opta por validar que el enfoque de las actividades realizadas fue aplicativo.

##### 4.1.2. Alcance de las actividades profesionales

El alcance de las actividades profesionales se circunscribe de modo directo a lo que se realizó en el área de Mesa de Partes del Ministerio Público de Yauli, La Oroya.

##### 4.1.3. Entregables de las actividades profesionales

El material que evidencia la actividad profesional y que se expone en los anexos es el siguiente: informes de productividad laboral y designación de trabajo remoto en el Ministerio Público, sede Yauli, La Oroya.

#### 4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

##### 4.2.1. Metodologías

Las metodologías que se emplearon para la actividad profesional fueron las siguientes:

- *Metodología ágil*

Se aplicó esta metodología con el fin de adaptar la forma de trabajo que regía en el área de Mesa de Partes según las condiciones de las actividades que se

realizaban; de este modo se logró flexibilizar y hacer más inmediatos los procesos que se seguían para hacer los trámites y consultas respectivas, dado que solo implica aplicar un orden a la gestión de los documentos.

- *Metodología Lean Startup*

Esta metodología está dirigida a poner en marcha ideas innovadoras. Consiste en crear un producto o mejorar un producto conforme con las necesidades de los clientes o usuarios (Llamas & Fernández, 2018). En el estudio, las ideas innovadoras del bachiller fueron las siguientes:

- Brindar un servicio de atención con una calidad de mayor valor.
- No solo recibir los documentos, sino que haya un trato cordial con el que los usuarios y se sientan satisfechos.
- Eliminar la mala percepción de la atención del área de Mesa de Partes.
- Eliminar los procesos innecesarios que retrasaban las actividades de trámite documentario a fin de que los procesos sean más fluidos y no generen incomodidad o pérdidas de tiempo a los usuarios.

#### **4.2.2. Técnicas**

La técnica que se empleó para realizar un destacado trabajo profesional fue la de gestión administrativa, que consiste en aplicar el siguiente proceso: planeación, organización, dirección y control.

- *Planeación*

Se aplicó la planeación previamente a la realización de las actividades diarias y cotidianas con el fin de realizar un trabajo coordinado y secuencial, según los encargos encomendados y las funciones principales del cargo.

- *Organización*

Se aplicó la organización principalmente en la gestión de los documentos que los usuarios tramitaban, de modo que puedan evitarse confusiones o errores de distribución de documentos que perjudiquen a los usuarios y confundan a los demás colaboradores del Ministerio Público de Yauli, La Oroya.

- *Dirección*

Este paso de la técnica que se aplicó consistió en guiar a los usuarios para que su trámite sea más rápido y efectivo; también consistió en brindar la información requerida a los usuarios que preguntaban por el estado de su trámite documentario.

- *Control*

Se aplicó este proceso en la autoevaluación de las actividades desarrolladas, con el propósito de identificar errores en la relación del trabajo y así poder mejorarlas en las posteriores actividades de trámite y consulta.

#### **4.2.3. Instrumentos**

Los instrumentos que se emplearon para realizar cada una de las actividades profesionales fueron el Manual de Organización y Funciones y su respectivo Reglamento.

#### **4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

Los equipos que se emplearon fueron los siguientes:

- Un CPU, monitor y teclado.
- Un sello de recepción.
- Una impresora y escáner
- Un perforador.



### 4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

Las actividades realizadas por el bachiller siguieron el siguiente proceso operativo:

**Figura 4**

*Secuencia operativa de las actividades profesionales desarrolladas en el Ministerio Público, Yauli La Oroya*



### 4.3.3. Atribuciones según el MOF

Según el MOF de la institución (Ministerio Público, 2015), el cargo de asistente administrativo está regulado por lo siguiente:

- *I. Funciones específicas*
  - Distribuir y clasificar oportunamente los documentos recibidos.
  - Debe de recibir, preparar y brindar los documentos a los servicios requeridos para que sea distribuido.
  - Debe de mantener y clasificar todo documento de la administración del distrito judicial.
  - Debe de recibir consultas simples, sobre la base de instrucciones impartidas por el administrador, que realicen las áreas de la fiscalía, servidores del distrito judicial en relación con las necesidades.

- Se debe de recibir los requerimientos de diversas dependencias, para atenderlas.
- Todo trámite debe de ser realizado por el administrador.
- Todo documento para el giro debe de ser recibido y registrado.
- Se debe de redactar y distribuir los documentos según las instrucciones que brindó el administrador del distrito judicial.
- Los documentos deben de ser seguidos rigurosamente.
- También debe de cumplir con las funciones brindadas por el administrador del distrito judicial.
- Toda actividad debe ser comunicada al administrador del distrito judicial.

En el desarrollo de esta actividad, en ocasiones debemos ser creativos, ágiles en las tramitaciones, dando cuenta en el momento a los fiscales a cargo de los casos, y no necesariamente esperar al día siguiente para hacer la entrega de la documentación; entonces en el desempeño de esta labor, también identificamos la prioridad de los trámites.

- II. Línea de autoridad

El asistente administrativo tiende a depender en sí del administrador del distrito fiscal. Sin embargo, el suscrito en calidad de responsable de Mesa de Partes, en la realidad más de depender del fiscal provincial coordinador.

- III. Nivel de responsabilidad

De acuerdo con lo que establece el MOF, el nivel de responsabilidad del cargo implica cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas a la función (ver anexos: evidencias-1. Manual de Organización y Funciones del cargo de asistente administrativo

#### 4.3.4. Atribuciones según el ROF

Las atribuciones se encuentran en el subcapítulo III: administración del distrito fiscal

- Art. 163. Administración del distrito fiscal
  - Este es un sistema que tiene el objetivo de aportar con soporte administrativo que pueda aportar al funcionamiento de toda unidad que compone al Distrito Fiscal.
  - Tiene la responsabilidad de lograr una administración exitosa administrativa realizada dentro del distrito fiscal bajo su mando.
- Art. 164. Funciones de la administración del distrito fiscal
  - Función de promoción.
    - Fomenta el desarrollo de proyectos públicos, que ayuden al desarrollo de actividades del distrito fiscal
  - Función ejecutora y administrativa
    - Tiene la función de administrar y orientar a todo proceso del planeamiento, a los recursos, presupuestos, los cuales deben de basarse en la norma vigente.
    - Todo requisito de servicios, bienes y recursos debe de ser consolidado, luego debe de formularse el cuadro de necesidades de acuerdo con el contexto.
    - Todo bien y servicio debe de ser atendido, esto de las unidades que presenta el distrito fiscal.

- Debe de ser formulado el requerimiento de los activos para atender todo gasto presente.
  - Se debe de administrar el fondo para realizar un pago efectivo.
  - Se debe de tramitar y realizar la administración de los locales del distrito fiscal
  - Gestionar los almacenes del distrito fiscal, coordinando con la oficina de control y registro de bienes.
- Función de supervisión, evaluación y control:
- Debe de supervisar y orientar la elaboración estadística del distrito fiscal, todo ello debe coordinarse con la oficina general de presupuesto y planificación (Ministerio Público, 2020)

## **CAPITULO V**

### **RESULTADOS**

#### **5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas**

Con la realización de las actividades profesionales se lograron los siguientes resultados:

- Se llevó un adecuado orden correlativo de las denuncias penales a través de la aplicación de una buena gestión del Sistema de Gestión Fiscal, siguiendo lo estipulado en el documento “Implementación del Nuevo Código Penal Procesal” desarrollado por el Ministerio Público.
- Se gestionó el acceso de los documentos tramitados de manera que ninguna persona ajena al área de Mesa de Partes, que no cuente con autorización, pueda acceder a los documentos del área de trabajo y realice modificaciones a las carpetas fiscales o a algún otro documento; de modo que se evite generar errores que perjudique el trabajo realizado.
- Se digitalizó algunos documentos importantes que estaban plasmados de manera física en papeles, y que fueron recabados de otras instituciones, para enviarlo a los fiscales que requerían dichos documentos a través del correo electrónico institucional (ver anexos: evidencias-3. Documentos importantes que fueron digitalizados).
- Con el fin de reducir la presencia de materiales innecesarios, como el papel que quita espacio y pone en riesgo la pérdida de información importante; además de ahorrar en gastos que el propio uso del papel demanda, ya que no solo implica la compra de la materia sino la compra de tinta de impresora, lapiceros, y demás materiales complementarios.

- Se mejoró el tiempo de respuesta de las consultas, ya que al contar con un sistema digital se evitó rebuscar en papeles, optimizando de mejor manera el tiempo empleado en cada consulta.
- Se sugirieron ligeras modificaciones al formato de gestión de documentaria, con el fin de hacer más sencillo el llenado de información de cada uno de los trámites que ingresaban a mesa de partes.
- Se hizo coordinaciones con todas las áreas del Ministerio Público, Yauli, La Oroya con el fin de elegir una hora determinada para el envío de documentación y para tener contacto directo con el responsable del área.
- Se hizo una limpieza de todo el registro, dado que es muy común que se acumule documentos y/o archivos que no tiene relevancia, y que ya fueron gestionados. Asimismo, es importante que se haga un reordenamiento de los espacios de modo que se ordene y limpie los documentos de información. Es relevante recalcar que este trabajo no se realizó una sola vez, sino que era repetido cada 15 días.
- Se asignó una fecha e información importante a todos los documentos tramitados, de modo que se realice un adecuado seguimiento a cada proceso administrativo o carpeta fiscal; para que así se haga más sencilla la labor del cargo, evitando confusiones o pérdida de información que podría poner en riesgo el trabajo de los fiscales o de los usuarios interesados.
- Se hizo una clasificación de los documentos para evitar pérdidas de tiempo y lograr mejoras en los niveles de eficiencia de los procesos administrativos. Con la realización de esta tarea se puede conocer a profundidad cómo se estructura

la organización, y cuáles son los procesos que se pueden simplificar en la institución.

- Se cumplió con la misión de centralizar la información interna y externa ya que se ubicó la información en un mismo punto y se evitó que los documentos sean duplicados, se mejoraron los procesos y se tomaron mejores decisiones.
- Se realizó un adecuado control de caducidad de los trámites administrativos, de modo que se pueda cumplir con la atención de las demandas de los usuarios y con cualquier otro trámite administrativo en el tiempo establecido por la ley, antes de que se aplique el principio de silencio administrativo.

**Tabla 2***Informe de productividad semanal del mes de febrero y marzo de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
		U	A	I	U	I	A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º2020-147, N.º337-2020, N.º536-2020, N.º536-20220 y N.º 577-2020; así como ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º320-2020, N.º496-2020; e ingresos de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º536-2020, N.º445-2020; e ingresos de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º353-2016; oficio N.º695-2021-INPE; N.º496-2020, N.º378-2020; cédula de notificación N.º03-2020; e ingresos llamados de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales N.º496-2020; N.º272-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º171-2020; N.º222-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 3***Informe de productividad semanal del mes de abril y mayo de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L U	M A	M I	J U	V I	S A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º514-2020; oficio N.º1435-2020; oficio N.º1410-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º556-2020; N.º398-2020; N.º536-2020; N.º390-2020; N.º559-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º199-2021; N.º97-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º123-2020; 41-2020; N.º376-2020; e ingreso de llamadas de usuarios a SGF	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º398-2020; N.º555-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 4***Informe de productividad semanal del mes de junio y julio de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
		U	A	I	U	I	A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º102-2021; N.º41-2021; N.º205-2021; N.º 565-2020; N.º530-2020; N.º295-2020; N.º531-2020; N.º495-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito las carpetas fiscales N.º320-2020; N.º320-2020; N.º222-2021; N.º320-2020; N.º398-2017; N.º482-2016; N.º92-2021; N.º174-2021; N.º284-2021, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º256-2016-e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º123-2020; 41-2020; N.º376-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º573-2020; N.º482-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 5***Informe de productividad semanal del mes de agosto y setiembre de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º320-2020; N.º482-2020; N.º320-2020; N.º828-2018; N.º 334-2019-oficio; N.º1632-2018-(2021); e ingreso de llamadas de usuarios información del SFG.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º335-2019; N.º 334-2019, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 536-2020; N.º722-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SFG.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 192-2016; N.º 1059-2019; e ingreso de llamadas de atención al usuario al SFG.	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para la carpeta fiscal N.º20-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 6**

*Informe de productividad semanal del mes de octubre y noviembre de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección prioritaria 2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 320-2020; N.º 398-2020; N.º 222-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 198-2021; ingreso de denuncia de parte a folios 07-; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Oficio N.º 572-2021-fppcylo-folios 02- escrito para la carpeta fiscal N.º 30-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 449-2019; N.º 30-2021; N.º 99-2020; N.º 99-2020; N.º 482-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información SGF, de carpetas fiscales.	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Se ingreso las llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 7***Designación de trabajo remoto: febrero y marzo de 2021*

<b>DESIGNACION DE TRABAJO REMOTO</b>		
 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> FISCALÍA DE LA NACIÓN		
<b>Órgano / fiscalía / despacho:</b> Fiscalía Provincial Penal corporativa de Yauli, La Oroya		
<b>Apellidos y nombres: cargo:</b> Edgar Italo de la Cruz Inga <b>Cargo: asistente administrativo</b>		
Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 2020-147; N.º 337-2020; N.º 536-2020; N.º 536-20220; N.º 577-2020 ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 320-2020; N.º 496-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 536-2020; N.º 536-2020; N.º 445-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 353-2016; oficio N.º 695-2021-inpe; N.º 496-2020; N.º 378-2020; cédula de notificación N.º 03-2020; escritos diversos; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales N.º 496-2020; N.º 272-2016; N.º 272-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 171-2020; N.º 222-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	La siguiente semana

**Tabla 8**  
*designación de trabajo remoto: abril y mayo de 2021*

**Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya

<b>Apellidos y nombres:</b> Edgar Italo de la Cruz Inga		<b>Cargo:</b> asistente administrativo
Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de — presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 514-2020; oficio N.° 1435-2020; oficio N.° 1410-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 556-2020; N.° 398-2020; N.° 536-2020; N.° 390-2020; N.° 559-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 199-2021; N.° 97-2021-e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 123-2020; 41-2020; N.° 376-2020-a ingreso de llamadas de atención a los usuarios en SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 398-2020; N.° 555-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana

**Tabla 9**  
designación de trabajo remoto: junio y julio de 2021

**Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya

Apellidos y nombres: cargo:		Edgar Italo de la Cruz Inga      Cargo: asistente administrativo	
Planificación de actividades			
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega	
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 102-2021; N.º 41-2021; N.º 205-2021; N.º 565-2020; N.º 530-2020; N.º 295-2020; N.º 531-2020; N.º 495-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 320-2020; N.º 320; N.º 222-2021; N.º 320-2020; N.º 398-2017; N.º 482-2016; N.º 92-2021; N.º 174-2021; N.º 284-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales n.º 41-2021; N.º 256-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 41-2021; N.º 123-2020; 41-2020; 1 N.º 376-2020; e ingreso de llamadas de atención al usuario al SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 573-2020; N.º 482-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana	

**Tabla 10**  
*designación de trabajo remoto: agosto y setiembre de 2021*

**Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya

**Apellidos y nombres:** Edgar Italo de la Cruz Inga **Cargo:** asistente administrativo

Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 320-2020; N.º 482-2020; N.º 320-2020; N.º 828-2018; N.º 334-2019; oficio N.º 1632-2018-(2021).2d; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 335-2019; N.º 334-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 536-2020; N.º 722-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para pas carpetas fiscales N.º 192-2016; N.º 1059-2019; e ingreso de llamadas de consultas de usuarios al SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para la carpeta fiscal N.º 20-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana

**Tabla 11**  
*designación de trabajo remoto: octubre y noviembre de 2021*

<b>Órgano / fiscalía / despacho:</b> Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya		
<b>Apellidos y nombres: cargo:</b>	Edgar Italo de la Cruz Inga	<b>Cargo:</b> asistente administrativo
Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 320-2020; N.º 398-2020; N.º 222-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para la carpeta fiscal N.º 198-2021; denuncia de parte a folios 07; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Oficio N.º 572-2021-fppcylo-folios 02; escrito para la carpeta fiscal N.º 30-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 449-2019; N.º 30-2021; N.º 99-2020; N.º 99-2020; N.º 482-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información SGF, de carpetas fiscales.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante WhatsApp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	A ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana

## **5.2. Logros Alcanzados**

Luego de realizar las actividades profesionales se alcanzaron los siguientes logros:

- Se hizo una buena gestión del Sistema de Gestión Fiscal para que se lleve un adecuado orden correlativo de los números registrados; hecho que fue verificado incluso en las distintas visitas del Órgano de Control Institucional.
- Se hizo un adecuado seguimiento de los estados de cada trámite realizado de modo que los usuarios puedan acceder a información precisa y actualizada de las carpetas fiscales; así como cooperando en las notificaciones o la generación de cédulas de notificación para su diligenciamiento.
- Se mantuvo un orden adecuado de los documentos tramitados en Mesa de Partes con el fin de hacer más sencillo y fluidos los trámites de los usuarios; ordenado en el sistema informático y en libro manual.

## **5.3. Dificultades Encontradas**

Las dificultades que se encontraron en la realización de las actividades profesionales fueron las siguientes:

- Las otras áreas de trabajo del Ministerio Público de Yauli, La Oroya, no brindaban información actualizada del estado del trámite de algunos documentos, con lo cual se complicaba la labor de brindar información del estado de los trámites a los usuarios.
- Nos referimos en especial a la central de notificaciones, que tiene dificultades en los diligenciamientos, y por consiguiente no se pueden hacer cierres del circuito.

- Así como algunos fiscales o sus asistentes de función fiscal no generan las cédulas de notificación en forma oportuna; y, cuando se les hace entrega de los escritos o denuncias, no se dan las respuestas oportunas como para cerrar el circuito.

## **5.4. Planteamiento de Mejoras**

### **5.4.1. Metodologías propuestas**

Para cumplir con la mejora de las actividades realizadas en la oficina de Mesa de Partes se aplicó la metodología de gestión documental, que hace un análisis de los documentos recibidos y emitidos por una organización en el cumplimiento de sus tareas, así como la gestión que se debe aplicar en sus diferentes procesos, a fin de lograr mayores niveles de fiabilidad, integridad y usabilidad; así se verifica el correo del que se remite, la carpeta a la que corresponde, el tipo de pedido, para dar cuenta al fiscal responsable del caso, prácticamente ya tamizado y así se facilita la información al usuario.

### **5.4.2. Descripción de la implementación**

En el desarrollo de las actividades profesionales se logró implementar lo siguiente:

- Se indexaron digitalmente todos los documentos de la institución.

Esto implicó que algunos documentos impresos sean digitalizados y categorizados por palabras clave, fechas o casos, de modo que la búsqueda de los expedientes no resulte complicada y beneficie a los usuarios de la entidad.

- Se salvaguardaron documentos frente a riesgos latentes.

Esto implicó que, a través de los sistemas con los que cuenta la institución, se haga un adecuado control y almacenamiento de la información; de modo que,

en casos extremos, pueda recuperarse la información; hecho que no puede ocurrir cuando se gestiona documentos en físico; es decir, en papel.

- Se brindó un mejor servicio de atención a los clientes

Esta implementación implicó que el bachiller reduzca los tiempos de respuesta a las consultas y atención en ventanilla y se trate a los usuarios de manera profesional y respetuosa generando en ellos mejores niveles de satisfacción por la atención que recibieron.

- Se mejoraron las relaciones con las otras áreas de trabajo

Se realizó esta implementación con el fin de realizar un mejor trabajo conjunto con las demás áreas de modo que el usuario sea el único beneficiado.

## **5.5. Análisis**

A través de la relación de las actividades profesionales descritas, el bachiller pudo conocer, principalmente, que el área de Mesa de Partes cumple con la labor de ser el nexo entre el usuario y la institución, al encargarse de la recepción de documentos, de informar al usuario sobre el estado de su trámite y ser un canal para que el usuario traslade su incomodidad o satisfacción a la institución.

Además, con la realización de las actividades profesionales, el bachiller logró comprender que el personal del área de Mesa de Partes debe ser un profesional igualmente capacitado que los fiscales, para que brinde la información que requiere el usuario de manera precisa y efectiva, de modo que la relación entre ambas partes sea la adecuada. Además, es necesario que el profesional del área de Mesa de Partes tenga muy presente los requisitos que hacen falta para que los documentos cumplan con los requisitos, y así se atiendan las demandas de los usuarios de manera rápida y no se presente dificultades que compliquen el trámite y afecte la relación entre las partes.

Por otra parte, el bachiller logró comprobar lo necesario que es saber manejar las nuevas herramientas tecnológicas, como las computadoras, dado que las actividades para registrar información en el Sistema de Gestión Fiscal requirieron de conocimientos básicos de computación, ya que requirió ingresar los datos a través de la web, de modo que sean almacenados para estar a disposición de los fiscales. A través del manejo del Sistema de Gestión Fiscal, el bachiller mejoró sus capacidades de taquigrafía y de manejo de *softwares* administrativos; para desarrollar así la experiencia suficiente para cumplir con actividades profesionales relacionadas con la asistencia administrativa en el derecho.

En todo el proceso de la realización de las actividades profesionales, el bachiller aprendió sobre los requisitos para realizar determinados trámites administrativos en el Ministerio Público, así como tener contacto con todo tipo de casos en delitos penales, como hurto, accidentes de tránsito, usurpación, robo, abigeo, etc. considerados delitos; de esta manera, mejoró su experiencia en el derecho penal ya que leyó cada informe policial y las denuncia de las partes implicadas, estuvo al tanto de la apertura y archivo de casos de su interés, y estuvo dispuesto a apoyar a algunos fiscales de la sede fiscal de Yauli. De este modo, el bachiller está en la capacidad de desempeñarse en el sector público o, en todo caso, desenvolverse en el sector privado como un asesor externo o especializado en los delitos que observó en todo el proceso en el que se realizaron las actividades profesionales.

#### **5.6. Aporte del Bachiller en la Institución**

Luego de haber realizado las actividades profesionales en el Ministerio Público con sede en Yauli, La Oroya, se considera que los aportes del bachiller a la institución fueron las siguientes:

- Se brindó un servicio de calidad a los usuarios del Ministerio Público a través de una atención dinámica y e inmediata que facilite los trámites a desarrollar.

- Se aceleró con la distribución de los documentos enviados por los usuarios a las diversas áreas de la institución, para que los documentos no se acumulen y los usuarios obtengan una respuesta inmediata.
- Se mejoró la gestión administrativa del área de Mesa de Partes, a través de la implementación de un sistema de clasificación de documentos en el *software* Microsoft Excel en el que se creó unos cuadros para distribuir las carpetas ingresadas por el Sistema de Gestión Fiscal que ayuden a mantener la información ordenada y faciliten la ubicación y envío de documentos y expedientes.
- Las actividades profesionales tuvieron un enfoque eco amigable, que dio prioridad a la reutilización de hojas de papel y al ahorro de tinta de impresora y energía eléctrica.
- Se motivó y guio a los usuarios a hacer uso de la Mesa de Partes Virtual; de modo, que no se vean expuesto al contagio del nuevo coronavirus y puedan realizar sus trámites de manera más acelerada.
- Se eliminaron documentos que no tenían ninguna utilidad y se digitalizaron algunos otros que presentaban deterioro físico.
- Se generaron las atenciones por llamadas, previa identificación de la persona y la carpeta fiscal.

## CONCLUSIONES

Luego de haber expuesto los resultados de las actividades profesionales desarrolladas, se concluye lo siguiente:

1. Se desarrolló un adecuado manejo del Sistema de Gestión Fiscal en el que se registraron de manera correcta y oportuna las denuncias e informes policiales de todo tipo de casos.
2. El manejo del Sistema de Gestión Fiscal, por parte del encargado de Mesa de Partes, es con la finalidad de apoyar a la labor del fiscal provincial penal coordinador, para una adecuada distribución de la carga fiscal; así como hacer seguimiento para brindar información a los usuarios, sobre su caso a qué fiscal su asignado, optimizando el apoyo en la orientación al usuario.
3. Se cumplió con hacer seguimiento a cada uno de los trámites realizados por los usuarios, de modo que no se registren retrasos en la gestión y se perjudique a los usuarios.
4. Se realizaron las verificaciones correspondientes a los documentos ingresados de modo que las áreas involucradas no generen observaciones a los trámites y se registren retrasos que perjudiquen a los usuarios.
5. Se brindó la información requerida a los usuarios sobre el estado de su denuncia o de su trámite administrativo.
6. Se informó oportuna y honestamente de las actividades desarrolladas en el área de trabajo al fiscal titular de la institución.

## RECOMENDACIONES

Para que las actividades profesionales que fueron desarrolladas por el profesional tengan un mejor impacto en beneficio de la institución y de la población en general, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. Al Ministerio Público se recomienda capacitar constantemente a los funcionarios del área de Mesa Partes para que no solo se realicen los tramites de manera acelerada, sino que se brinde un trato cordial que satisfaga a los usuarios.
2. Se sugiere al Ministerio Público desarrollar constantes revisiones al Sistema de Gestión digital para identificar errores y plantear mejoras que faciliten el trabajo de los funcionarios y brinden mayor satisfacción a los usuarios.
3. Se exhorta al Ministerio Público informar a la población de la habilitación de los medios digitales para que los ciudadanos en general puedan realizar sus trámites y denuncias de manera remota.
4. Al Ministerio Público se recomienda fomentar un mayor uso de sus canales digitales para que los trámites presenciales no sean necesarios, se reduzcan en número y se mejore el flujo de atención en beneficio de la población

## BIBLIOGRAFÍA

- Academia de Diseño de Políticas Públicas. (2019). *Herramientas para una gestión ágil* (2 ed.). LABgobAR.
- Alvarado, P., Cevallos, P., Moran, E., & Preciado, L. (2019). Modelo de gobierno electrónico peruano: servicios para el ciudadano en los portales de los gobiernos regionales. *Visionario Digital*, 3(3), 100-116. doi:<https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i3.656>
- Asencio Mellado, J. M. (2016). *Derecho Procesal Penal, Estudios Fundamentales*. Lima: Instituto Peruano de Criminología y Ciencias Penales.
- Blank, S. (2013). Why the Lean Start-Up Changes Everything? *Harvard Business Review*, 91(5), 61-67.
- Cáceres Julca, R. E., & Iparraguirre N., R. D. (2021). *Código Procesal Penal comentado, concordado, jurisprudencia e índice analítico*. Jurista Editores.
- CPP. (1991). *Constitución Política del Perú*. Gobierno del Perú.
- Cruz, R. (2018). Gobernanza digital: Un análisis de propuestas para Costa Rica. *E-Ciencias de la Información*, 8(1), 1-14.
- Cubas, V. (2004). El papel del Ministerio Público en la investigación del delito. *Anuario de Derecho Penal* (213-235).
- García, W., & Plasencia, J. (2020). Aspectos claves para la informatización y el gobierno electrónico. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 14(3), 1-12.
- Llamas, F. J., & Fernández, J. C. (2018). La metodología Lean Startup: desarrollo y aplicación para el emprendimiento. *Rev. Esc. Adm. Neg.*, 79-95. <https://doi.org/10.21158/01208160.n84.2018.1918>
- Ministerio Público. (1981). *Ley Orgánica del Ministerio Público*. Lima: Gobierno del Perú.
- Ministerio Público. (2005). *Diseño del nuevo Sistema de Gestión Fiscal*. Ministerio Público de Perú.
- Ministerio Público. (2006). *Comisión de reglamentos y directivas*.
- Ministerio Público. (2006). *Manual de organización y funciones de la administración de distrito judicial de tipo "A"*. Ministerio Público.
- Ministerio Público. (2009). *Reglamento de organización y funciones-ROF*. Ministerio Público. [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_per\\_org.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_per_org.pdf)

- Ministerio Público. (2015). *Manual de Organización y Funciones del Despacho Fiscal Corporativo*. Ministerio Público.  
[https://www.mpfm.gob.pe/Docs/files/manual\\_mofdfcp2.pdf](https://www.mpfm.gob.pe/Docs/files/manual_mofdfcp2.pdf)
- Ministerio Público. (2020). *Texto integrado del reglamento de organización y funciones con enfoque de gestión por resultados*. Ministerio Público.
- Ministerio público. (2021). *Sistema de gestión fiscal*. Ministerio público-Fiscalía de la Nación.  
[https://portal.mpfm.gob.pe/descargas/ncpp/files/a27985\\_MANUAL%20EXHORTOS.pdf](https://portal.mpfm.gob.pe/descargas/ncpp/files/a27985_MANUAL%20EXHORTOS.pdf)
- Munive, E. (diciembre de 2022). El Sistema de Integridad pública en el Perú: una propuesta para fortalecer la gobernanza con integridad. *Revista IUS ET VERITAS* (65), 57-69.  
 doi:<https://doi.org/10.18800/iusetveritas.202202.004>
- Neyra, J. (2010). *Manual del nuevo proceso penal y litigación oral*. IDEMSA.
- Oré Guardia, A. (2016). *El Nuevo Código Proceso Penal Inmediato. Flagrancia, confesión y suficiencia de elementos de convicción*. Gaceta Jurídica.
- Peláez Bardales, J. A. (2014). *Memoria Institucional, mayo 2011-mayo 2014*. Escuela del Ministerio Público.
- Pérez, M., Rodríguez, J., Álvarez, L., & Palomino, G. (2021). Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público. *Ciencia Latina*, 5(3), 3081-3095.
- Presidencia de la República. (1981). *Ley Orgánica del Ministerio Público*. Presidencia de la República.
- Ries, E. (2011). *The Lean Startup: How today's entrepreneurs use continuous innovation to create radically successful businesses*. Random House Digital, Inc.
- Rioja Bermúdez, A. (2022). *Constitución Política del Perú, y su jurisprudencia en nuestro Tribunal Constitucional*. Jurista Editores.
- Rosas, J. (2010). *El Sistema Acusatorio en el Nuevo Código Procesal Penal*. MPFN.
- Rosas, J. (2018). *Mecanismos de organización criminal*. Ministerio público. Oficina de las naciones unidas contra la droga y el delito.
- Ruíz, R., & Delgado, J. (julio-diciembre de 2020). Calidad del servicio público en el desarrollo de las municipalidades en la región San Martín. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 1318-1332. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v4i2.158](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v4i2.158)
- Sánchez Velarde, P. W. (2020). *El Proceso Penal*. Iustitia.
- Sánchez Velarde, P. w: (2019). Ponencia sobre el proceso penal y el rol del Ministerio Público. Escuela del Ministerio Público.

Scholl, H. (2021). The Digital Government Reference Library (DGRL) and its potential formative impact on Digital Government Research (DGR). *Government Information Quarterly*, 38(4).

Secretaría Técnica del Ministerio Público. (2021). *Lineamientos de gestión de la fiscalía corporativa penal 2021*. Ministerio Público.

SGP. (2020). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021*. Presidencia del Consejo de Ministros.



**Tabla 13**

*Informe de productividad semanal del mes de febrero y marzo de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
		U	A	I	U	I	A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º2020-147, N.º337-2020, N.º536-2020, N.º536-20220 y N.º 577-2020; así como ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º320-2020, N.º496-2020; e ingresos de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º536-2020, N.º445-2020; e ingresos de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º353-2016; oficio N.º695-2021-INPE; N.º496-2020, N.º378-2020; cédula de notificación N.º03-2020; e ingresos llamados de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales N.º496-2020; N.º272-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º171-2020; N.º222-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 14***Informe de productividad semanal del mes de abril y mayo de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L U	M A	M I	J U	V I	S A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º514-2020; oficio N.º1435-2020; oficio N.º1410-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º556-2020; N.º398-2020; N.º536-2020; N.º390-2020; N.º559-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º199-2021; N.º97-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º123-2020; 41-2020; N.º376-2020; e ingreso de llamadas de usuarios a SGF	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º398-2020; N.º555-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 15***Informe de productividad semanal del mes de junio y julio de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L U	M A	M I	J U	V I	S A						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º102-2021; N.º 41-2021; N.º 205-2021; N.º 565-2020; N.º 530-2020; N.º 295-2020; N.º 531-2020; N.º 495-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito las carpetas fiscales N.º320-2020; N.º320-2020; N.º222-2021; N.º320-2020; N.º398-2017; N.º482-2016; N.º92-2021; N.º174-2021; N.º284-2021, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º256-2016-e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º41-2021; N.º123-2020; 41-2020; N.º376-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º573-2020; N.º482-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 16***Informe de productividad semanal del mes de agosto y setiembre de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección poi-2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L u	M a	M i	J u	V i	S a						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º320-2020; N.º482-2020; N.º320-2020; N.º828-2018; N.º 334-2019-oficio; N.º1632-2018-(2021); e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º335-2019; N.º 334-2019, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 536-2020; N.º722-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 192-2016; N.º 1059-2019; e ingreso de llamadas de atención al usuario al SGF.	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Escrito para la carpeta fiscal N.º20-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 17***Informe de productividad semanal del mes de octubre y noviembre de 2021*

N	Descripción de la tarea desarrollada	Semana (marque x en el día correspondiente a la tarea)						Tiempo empleado en la tarea min/ h por día	Indicador	Cantidad (de acuerdo con el indicador)	N.º de sección prioritaria 2020 (cuando sea aplicable)	Prioridad de atención	Circunstancias que favorecieron o impidieron el logro de la tarea desarrolladas u otras observaciones
		L	M	M	J	V	S						
1	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	X						3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 320-2020; N.º 398-2020; N.º 222-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
2	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual		X					3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 198-2021; ingreso de denuncia de parte a folios 07-; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
3	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual			X				3 h	Oficio N.º 572-2021-fppcylo-folios 02- escrito para la carpeta fiscal N.º 30-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
4	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual				X			3 h	Escrito para las carpetas fiscales N.º 449-2019; N.º 30-2021; N.º 99-2020; N.º 99-2020; N.º 482-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información SGF, de capetas fiscales.	1		A	Ninguno
5	Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual					X		3 h	Se ingreso las llamadas de usuarios información del SGF.	1		A	Ninguno
Total de horas								15 horas					

**Tabla 18***Designación de trabajo remoto: febrero y marzo de 2021*

<b>DESIGNACION DE TRABAJO REMOTO</b>		
 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> FISCALÍA DE LA NACIÓN		
<b>Órgano / fiscalía / despacho:</b> Fiscalía Provincial Penal corporativa de Yauli, La Oroya		
<b>Apellidos y nombres: cargo:</b> Edgar Italo de la Cruz Inga <b>Cargo: asistente administrativo</b>		
Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 2020-147; N.º 337-2020; N.º 536-2020; N.º 536-20220; N.º 577-2020 ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 320-2020; N.º 496-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 536-2020; N.º 536-2020; N.º 445-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 353-2016; oficio N.º 695-2021-inpe; N.º 496-2020; N.º 378-2020; cédula de notificación N.º 03-2020; escritos diversos; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales N.º 496-2020; N.º 272-2016; N.º 272-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 171-2020; N.º 222-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF. De carpetas fiscales	La siguiente semana

**Tabla 19**  
*designación de trabajo remoto: abril y mayo de 2021*

**Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya

Apellidos y nombres: cargo:		Edgar Italo de la Cruz Inga		Cargo: asistente administrativo	
Planificación de actividades					
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación /entrega			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 514-2020; oficio N.° 1435-2020; oficio N.° 1410-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 556-2020; N.° 398-2020; N.° 536-2020; N.° 390-2020; N.° 559-2020, e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 199-2021; N.° 97-2021-e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 123-2020; 41-2020; N.° 376-2020-a ingreso de llamadas de atención a los usuarios en SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 398-2020; N.° 555-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana			

**Tabla 20**  
*designación de trabajo remoto: junio y julio de 2021*

**Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya

Apellidos y nombres: cargo:		Edgar Italo de la Cruz Inga		Cargo: asistente administrativo	
Planificación de actividades					
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 102-2021; N.° 41-2021; N.° 205-2021; N.° 565-2020; N.° 530-2020; N.° 295-2020; N.° 531-2020; N.° 495-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 320-2020; N.° 320; N.° 222-2021; N.° 320-2020; N.° 398-2017; N.° 482-2016; N.° 92-2021; N.° 174-2021; N.° 284-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 256-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 41-2021; N.° 123-2020; 41-2020; N.° 376-2020; e ingreso de llamadas de atención al usuario al SGF.	Al día siguiente			
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.° 573-2020; N.° 482-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana			

**Tabla 21***designación de trabajo remoto: agosto y setiembre de 2021***Órgano / fiscalía / despacho:** Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya**Apellidos y nombres:** Edgar Italo de la Cruz Inga **Cargo:** asistente administrativo

Planificación de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 320-2020; N.º 482-2020; N.º 320-2020; N.º 828-2018; N.º 334-2019; oficio N.º 1632-2018-(2021).2d; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 335-2019; N.º 334-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 536-2020; N.º 722-2019; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 192-2016; N.º 1059-2019; e ingreso de llamadas de consultas de usuarios al SGF.	Al día siguiente
Atención al usuario mediante la plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para la carpeta fiscal N.º 20-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana

**Tabla 22***designación de trabajo remoto: octubre y noviembre de 2021*

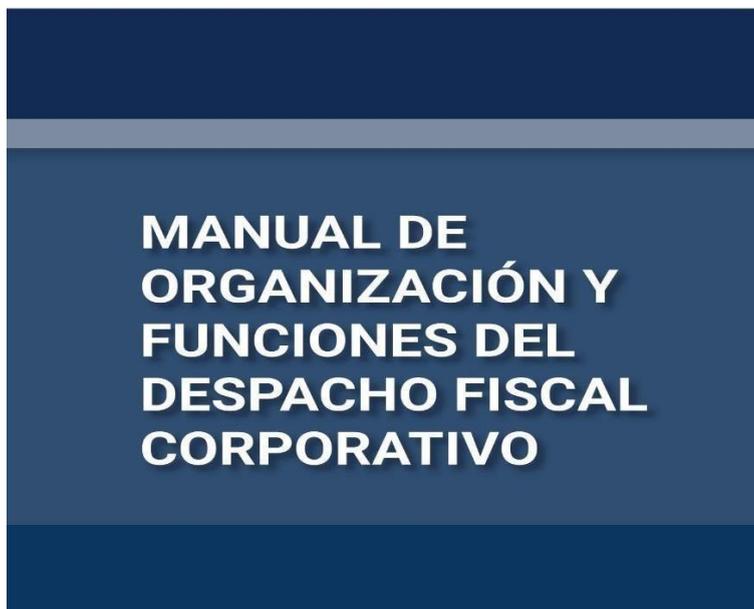
<b>Órgano / fiscalía / despacho:</b> Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Yauli, La Oroya			
<b>Apellidos y nombres: cargo:</b>	Edgar Italo de la Cruz Inga	<b>Cargo:</b> asistente administrativo	
Planificación de actividades			
Actividad	Producto	Fecha programada de— presentación / entrega	
Atención al usuario mediantela plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 482-2016; N.º 320-2020; N.º 398-2020; N.º 222-2016; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediantela plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos porMesa Virtual	Escrito para la carpeta fiscal N.º 198-2021; denuncia de parte a folios 07; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediantela plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos porMesa Virtual	Oficio N.º 572-2021-fppcylo-folios 02; escrito para la carpeta fiscal N.º 30-2021; e ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediantela plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos por Mesa Virtual	Escrito para las carpetas fiscales N.º 449-2019; N.º 30-2021; N.º 99-2020; N.º 99-2020;N.º 482-2020; e ingreso de llamadas de usuarios información SGF, de capetas fiscales.	Al día siguiente	
Atención al usuario mediantela plataforma virtual mediante Whatsapp, correo y recepción de documentos porMesa Virtual	A ingreso de llamadas de usuarios información del SGF.	La siguiente semana	

## Evidencias

### 1. Manual de Organización y Funciones del cargo de asistente administrativo



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	21	De	33
	Sustituye a:			
	Página			
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	De fecha		De	

<p><b>4.1.9. Cargo: Asistente Administrativo</b></p> <p>Son funciones del Asistente Administrativo:</p> <p><b>I. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Despacho Fiscal, dando cuenta al Fiscal.</li> <li>3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.</li> <li>4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como certificar los actuados de las carpetas fiscales y sus anexos, según lo disponga el Fiscal.</li> <li>5. Apoyar en la conformación, foliación y organización de la carpeta fiscal, cuadernos y anexos.</li> <li>6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Despacho Fiscal.</li> <li>7. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio y a lo dispuesto por el Fiscal.</li> <li>8. Realizar el trámite documentario y notificaciones que el Fiscal disponga, dentro del plazo de ley.</li> <li>9. Otras actividades que disponga el Fiscal.</li> </ol> <p><b>II. LÍNEA DE AUTORIDAD</b></p> <p>El Asistente Administrativo depende directamente del Fiscal respectivo.</p> <p><b>III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.</p>
---



2. Proceso de registro de un informe policial en el sistema de gestión fiscal.

- a) Hacer click en el ícono del SGF



- b) Ingresar con el nombre de usuario y contraseña



Ingresa al Sistema SGF (No responde)

**MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN**

**SGF**

Ingrese para iniciar su sesión

Usuario:

Clave:

[Iniciar Sesión](#)

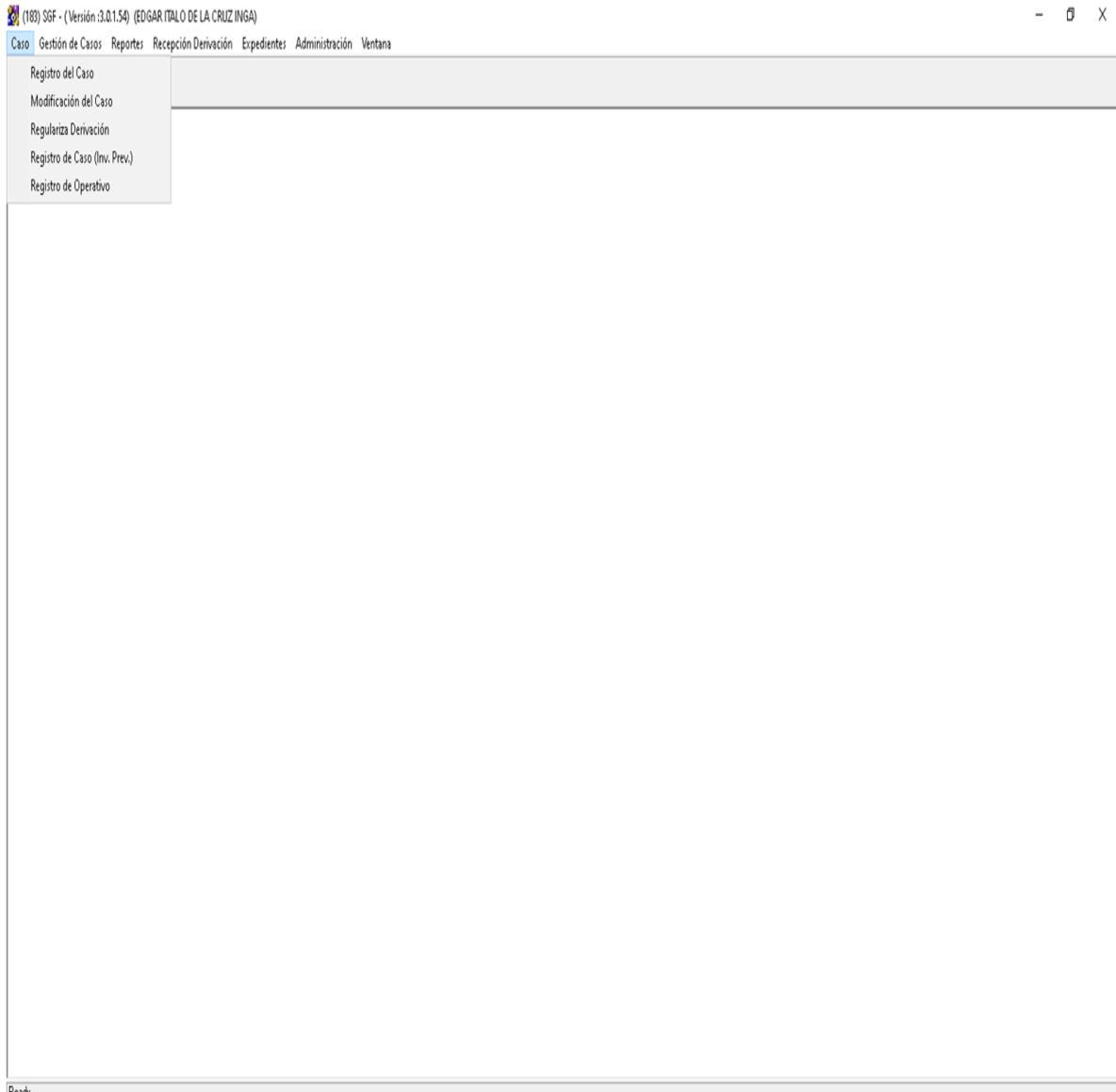
[Click aquí para recuperar su contraseña](#)

**Nota:** [Ayuda](#)

- Accesos y/o consultas llamar a la Central Telefónica: **625-5555 anexo: 6065 (Lun-Vie 8:00-16:45).**
- Correo: [soportemp@mpfn.gob.pe](mailto:soportemp@mpfn.gob.pe)

Se autoriza el uso de este producto a:  
Ministerio Público  
Oficina de Sistema de Tecnología de Información

### c) Elegir registrar el caso



d) Seleccionar el motivo del ingreso del Informe Policial

(183/192) SGF - (Versión: 3.0.1.54) (EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA)

Caso - Gestión de Casos - Reportes - Recepción Derivación - Expedientes - Administración - Ventana

Ingreso de Casos - Denuncias
X

**DATOS GENERALES**

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Datos Generales</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Motivo Ingreso: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">INFORME POLICIAL</span> </div> <div style="margin-left: 20px;">                 Fe. Denuncia: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">11/02/2022 17:31</span> </div> </div>	
Nro. Informe: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">204 MINISTERIO PUBLICO</span>	
Nro. Oficio: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">211 DENUNCIA VERBAL</span>	
Folios: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">708 INFORME POLICIAL</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2014 VIOLENCIA FAMILIAR(31064)</span>	

---

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Partes</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Hechos:             </div> </div>	
Fecha: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00/00/0000 00:00</span>	
Departamento: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	
Provincia: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	
Distrito: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	Código SIAFEC: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span>
Dep Policial: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span>	Fe. Denuncia en Policia: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">00/00/0000 00:00</span>

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Delitos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Observación             </div> </div>	
--	--

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Evidencia</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 100px;"></div> </div>	
--	--

Confirmar
Salir

EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA
11/02/2022 17:31:32

- e) Registrar los datos del informe policial como el número de oficio, el número de informe, los folios, el día del hecho que suscito la denuncia, dependencia de la comisaria, etc.

(Versión:3.0.1.54) (EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA)

Casos Reportes Recepción Derivación Expedientes Administración Ventana

Ingreso de Casos - Denuncias
X

**DATOS GENERALES**

<b>Motivo Ingreso:</b>	<input type="text" value="INFORME POLICIAL"/>	<b>Fe. Denuncia</b>	<input type="text" value="11/02/2022"/> <input type="text" value="17:31"/>
<b>Nro. Informe:</b>	<input type="text" value="12-VI-MCRPOL-2022.JPVOLS-COM-MORO."/>		
<b>Nro. Oficio:</b>	<input type="text" value="1512-VI-MCRPOL-2022.JPVOLS-COM-MORO."/>		
<b>Folios:</b>	<input type="text" value="154"/>		

---

**Hechos:**

<b>Fecha</b>	<input type="text" value="04/01/2022 00:00"/>		
<b>Departamento:</b>	<input type="text" value="JUNIN"/>		
<b>Provincia:</b>	<input type="text" value="YALLI"/>		
<b>Distrito:</b>	<input type="text" value="LA OROYA"/>	<b>Codigo Sifitec:</b>	<input type="text"/>
<b>Dep Policial:</b>	<input type="text" value="COMISARIA DE LA OROYA"/>	<b>Fe. Denuncia en Policia</b>	<input type="text" value="00/00/0000 00:00"/>

**Observacion**

EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA
11/02/2022 17:31:32

f) Registrar los datos del informe policial con la información del DNI de las partes

Versión :3.0.1.54) (EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA)

Casos Reportes Recepción Derivación Expedientes Administración Ventana

Ingreso de Casos - Denuncias
X

**REGISTRO DE PARTES**

Persona Natural

Nº	Tipo Parte	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Ap

Datos Generales

Partes

Persona Juridica

Nº	Tipo de Parte	Tipo Doc.	Nro. Documento

Delitos

Evidencia

El Estado  La Sociedad  Recurso R.

**AGREGAR PARTE**

Tipo Parte (\*): DENUNCIANTE L.Q.R.R. (los que resultan responsables)

**Datos Personales**

Tipo documento: S.D. Nº Documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno: L.E.

Nombres: RUC

Sexo: C.E.  Menino  Edad:

Fecha de Nacimiento: P.N.  Estado Civil:

Grado de Instrucción:

Nacionalidad:

Departamento:  Provincia:  Distrito:  Imprimir Ficha Rerise

Domicilio:

Dirección:

**Otros Datos de interes**

Profesión/Oficio:

Discapacidad: <<ninguno>>  LGBTI:

Pueblo Indígena:

Lengua Materna:

**Telefono/Celular o Correo Electrónico**

Telefono / Celular (Principal):  Telefono / Celular (Secundario):

Correo principal:  Correo secundario:

**Datos de la Investigación**

Condición: <<ninguno>>  Fecha Detención: 00:00:0000

Tipo Riesgo: <<ninguno>>  Fecha valorización: 00:00:0000

Tipo Violencia: <<ninguno>>  Fecha liberación: 00:00:0000

Funcionario Publico:  Si  No

Defensor DDHH:  Si  No

Observación:

+ Agregar
Cancelar

EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA
11/02/2022 17:31:32

g) Registrar el artículo tipificado del hecho delictuoso de acuerdo con el Código penal

(202/107) SGF - (Versión:3.0.1.54) (EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA)

Caso Gestión de Casos Reportes Recepción Derivación Expedientes Administración Ventana

Ingreso de Casos - Denuncias

**REGISTRO DE DELITOS**

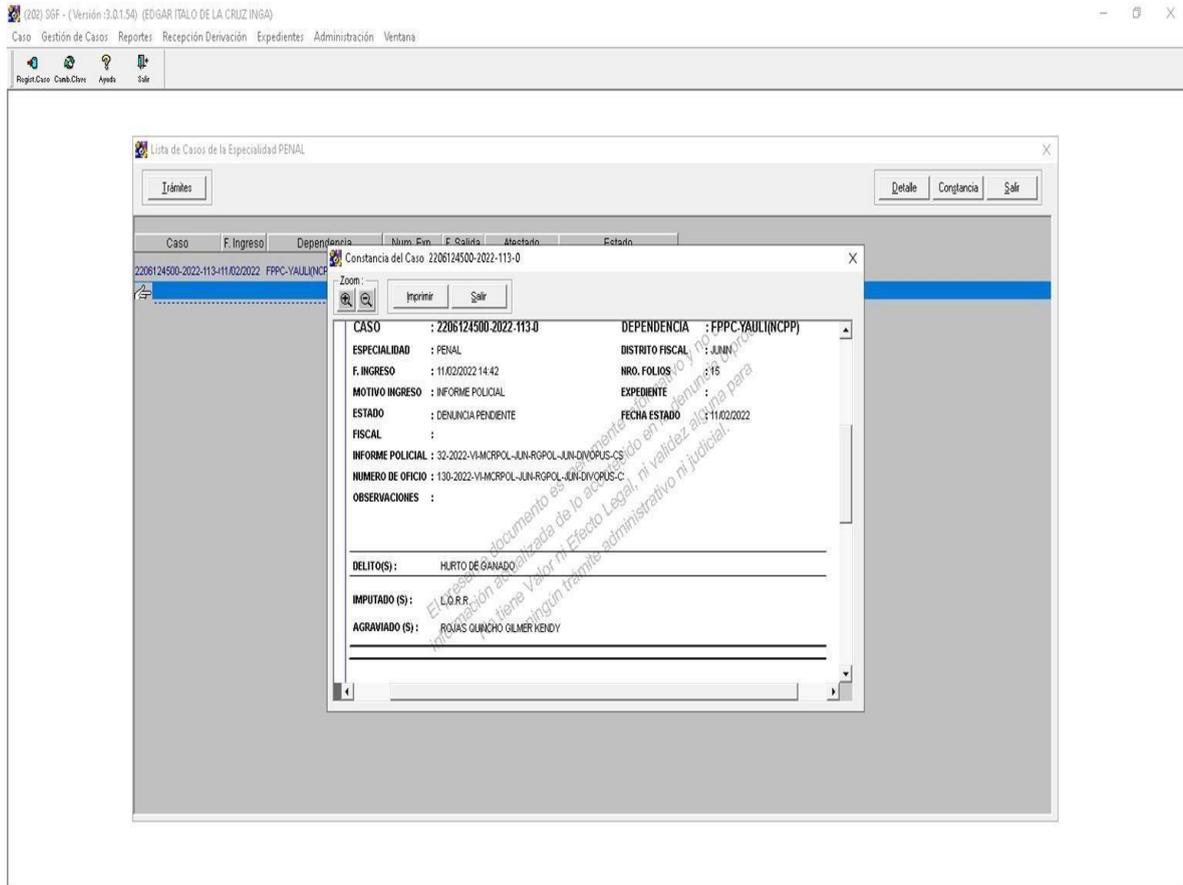
Nº	Artículo	Delito Genérico	Delito Sub-Genérico	Delito Específico
001	F3	CONTRA LA FAMILIA	OMISION DE ASISTENCIA FAMILIAR	OMITE CUMPLIR SU OBLIGACIÓN DE PRESTAR ALIMENTOS

149

Confirmar Salir

EDGAR ITALO DE LA CRUZ INGA 11/02/2022 17:35:38

- h) Obtención del número de carpeta fiscal con todos los datos consignados como se ve en la imagen siguiente.



## 3. Documentos importantes que fueron digitalizados



Fiscal: Melissa Lizbet López Quiroz  
 Caso N°: 22060124500-2019-1030.  
 Escrito No. Correlativo  
 Sumilla: QUEJA DE DERECHO.

SEÑOR FISCAL DEL DESPACHO DE LA FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE LA OROYA.

LOURDES GUERE RUPAY. En la investigación seguida contra RUT GLENY ALVARADO RICALDI por la presunta comisión del delito contra el PATRIMONIO en la modalidad de ESTAFA, en agravio de MI PERSONA Y OTROS. A Ud. atentamente digo:

Que, de conformidad con el Art. 12 y 13 del D. Leg. 052 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en concordancia del Art. 334, Numeral 5, del Código Procesal Penal encontrándonos dentro del término legal es que FORMULAMOS QUEJA DE DERECHO o ELEVACION DE ACTUADOS contra su Disposición Fiscal N° 03-2020, de fecha: 09-09-2020 y notificada a nuestra parte con fecha: 09-19-2020, la misma que declara QUE NO PROCEDE FORMALIZAR NI CONTINUAR CON LA INVESTIGACION PREPARATORIA, en contra de RUT GLENY ALVARADO RICALDI por la presunta comisión del delito contra el PATRIMONIO en la modalidad de ESTAFA, en agravio de MI PERSONA Y OTRAS PERSONAS. Deduciendo contra la misma QUEJA DE DERECHO o ELEVACION DE ACTUADOS que la formulo con el objeto de que toda la investigación y demás actuados sean ELEVADAS a su Superior en el plazo legal, donde esperamos alcanzar la revocatoria o reformándola ordene la AMPLIACION DE LA INVESTIGACION PRELIMINAR o la FORMALIZACION DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA. Bajo los siguientes fundamentos de hecho y derecho que paso a exponer:



Fiscal: Melissa Lizbet López Quiroz  
Caso N°: 22060124500-2019-1030.  
Escrito No. Correlativo  
Sumilla: QUEJA DE DERECHO.

SEÑOR FISCAL DEL DESPACHO DE LA FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE LA OROYA.

LOURDES GUERE RUPAY. En la investigación seguida contra RUT GLENY ALVARADO RICALDI por la presunta comisión del delito contra el PATRIMONIO en la modalidad de ESTAFA, en agravio de MI PERSONA Y OTROS. A Ud. atentamente digo:

Que, de conformidad con el Art. 12 y 13 del D. Leg. 052 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en concordancia del Art. 334, Numeral 5, del Código Procesal Penal encontrándonos dentro del término legal es que **FORMULAMOS QUEJA DE DERECHO o ELEVACION DE ACTUADOS** contra su **Disposición Fiscal N° 03-2020**, de fecha: 09-09-2020 y notificada a nuestra parte con fecha: 09-19-2020, la misma que declara **QUE NO PROCEDE FORMALIZAR NI CONTINUAR CON LA INVESTIGACION PREPARATORIA**, en contra de RUT GLENY ALVARADO RICALDI por la presunta comisión del delito contra el PATRIMONIO en la modalidad de ESTAFA, en agravio de MI PERSONA Y OTRAS PERSONAS. Deduciendo contra la misma QUEJA DE DERECHO o ELEVACION DE ACTUADOS que la formulo con el objeto de que toda la investigación y demás actuados sean **ELEVADAS** a su Superior en el plazo legal, donde esperamos alcanzar la revocatoria o reformándola ordene la **AMPLIACION DE LA INVESTIGACION PRELIMINAR o la FORMALIZACION DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA**. Bajo los siguientes fundamentos de hecho y derecho que paso a exponer: