



USAID | **PERU**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA



MILLENNIUM
CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

MCC ANTICORRUPTION THRESHOLD PROGRAM

INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS Y
DISEÑO DEL SISTEMA – FSCI PARA LA ACTIVIDAD
2.2.2

MARCH 10, 2011

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by Management Systems International.

MCC ANTICORRUPTION THRESHOLD PROGRAM

INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS Y
DISEÑO DEL SISTEMA – FSCI PARA LA ACTIVIDAD
2.2.2



Contracted under ENGAGE IQC AID-DFD-I-01-08-00072

Submitted March 10, 2011

This report is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development, the Millennium Challenge Corporation or the United States Government.

INDICE

1. Finalidad del Estudio	1
2. Antecedentes: Fiscalía Suprema de Control Interno	1
3. Alcance del Estudio	2
4. Metodología de Trabajo	2
5. Estructura Orgánica	3
5.1 Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI)	4
5.2 ODCI de Lima.....	4
5.3 ODCI del Callao	5
5.4 ODCI de Arequipa	6
5.5 Estadísticas.....	7
6. Mapa de procesos y Diagramas de Contexto del Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios	11
6.1 Mapa de Procesos FSCI.....	11
6.2 Mapa de Procesos ODCI de Lima.....	12
6.3 Mapa de Procesos ODCI del Callao	13
6.4 Mapa de Procesos ODCI de Arequipa	14
6.5 Diagrama de Contexto del Proceso de Denuncias y Procesos Disciplinarios.....	15
7. Descripción de los procesos	19
7.1 Procesos FSCI.....	19
7.1.1 Atención al Usuario:	19
7.1.2 Trámite Administrativo:.....	19
7.1.3 Proceso de Visitas Fiscales:	20
7.1.4 Operativos: 20	
7.1.5 Calificación de Quejas y Denuncias:	20
7.1.6 Entrega de Notificaciones:.....	21
7.1.7 Mesa de Partes: 21	
7.1.8 Servicios Administrativos:.....	21
7.2 Procesos ODCI de Lima	21
7.2.1 Atención al Usuario:	21
7.2.2 Trámite Administrativo:.....	21
7.2.3 Proceso de Visitas Fiscales:	22
7.2.4 Operativos 22	
7.2.5 Calificación de Quejas y Denuncias:	23
7.2.6 Entrega de Notificaciones:.....	23
7.2.7 Mesa de Partes: 23	
7.3 Procesos ODCI del Callao	23
7.3.1 Atención al Usuario:	23
7.3.2 Trámite Administrativo:.....	23
7.3.3 Proceso de Visitas Fiscales:	24
7.3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias:	24
7.3.5 Entrega de Notificaciones:.....	24
7.3.6 Mesa de Partes: 24	
7.4 Procesos ODCI de Arequipa.....	25

7.4.1 Atención al Usuario:	25
7.4.2 Trámite Administrativo:.....	25
7.4.3 Proceso de Visitas Fiscales:	25
7.4.4 Calificación de Quejas y Denuncias:	26
7.4.5 Entrega de Notificaciones:	26
7.4.6 Mesa de Partes: 26	
8. Esquema de procesos Nivel 0	27
9. Diseño del Sistema.....	31
9.1 Alcance	31
9.2 Arquitectura y Herramientas de Desarrollo	33
9.3 Características de la Solución	33
9.3.1 Business Process Management System (BPMS)	33
9.3.2 Enterprise Content Management (ECM)	33
9.3.3 Licencia de la Plataforma.....	33
9.3.4 Capacitación	33
10. Anexos	35
10.1 ANEXO I: ACTAS DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS	35
10.2 ANEXO II: ORGANIGRAMA FSCI Y MAPA DE PROCESOS	60
10.3 ANEXO III: DIAGRAMAS DE SUBPROCESOS A NIVEL 1	63
10.4 ANEXO IV: DESCRIPCION DETALLADA DE LOS SUBPROCESOS	119

I. FINALIDAD DEL ESTUDIO

El presente informe muestra los resultados del relevamiento de procesos realizado en la Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI) del Ministerio Público (entregable 2.2.e según contrato) y tiene por finalidad proveer a la FSCI de un documento que sirva como base para realizar la estandarización, mejora o reingeniería de sus procesos. Adicionalmente este relevamiento les permite contar con la información necesaria para determinar los requerimientos y alcances del proyecto de automatización a realizarse en el marco del Programa Umbral Anticorrupción y, a su vez, por el nivel de detalle, servirá para la construcción del sistema.

2. ANTECEDENTES: FISCALÍA SUPREMA DE CONTROL INTERNO

Es el órgano encargado del control disciplinario y de la evaluación permanente de los Fiscales de todas las instancias, con excepción de los Fiscales Supremos. A su vez, se encarga de la investigación de los delitos cometidos en el ejercicio de la función por los Fiscales y Jueces, a excepción de los Magistrados Supremos. Esta oficina tiene competencia en todo el territorio de la República, contando con 24 Oficinas Desconcentradas de Control Interno (ODCI) en los diversos distritos judiciales del país, siendo la FSCI la que diseña la política de gestión de todos los órganos de control, en concordancia con los objetivos y finalidades del Ministerio Público.

Los objetivos generales de la FSCI son:

1. Desarrollar criterios que permitan a los ciudadanos conocer con antelación los casos en que pueden interponer una queja y denuncia ante la FSCI, así como los procedimientos y resultados de las mismas.
2. Desarrollar estrategias con el fin de que los ciudadanos (reconozcan con facilidad la diferencia de competencias que existe entre la OCMA y la FSCI.
3. Implementar medidas para que los ciudadanos conozcan las funciones de la FSCI y acudan ante los órganos de control sólo en los casos en que los Fiscales incurran en infracciones disciplinarias o en la comisión de delitos de función, por parte de Jueces y Fiscales, evitando hacerlo para buscar modificar los resultados del proceso judicial.
4. Mejorar los ambientes físicos y desarrollar mecanismos de comunicación que permita a los ciudadanos acceder fácil y directamente a las oficinas de la FSCI y sus Oficinas Desconcentradas.
5. Lograr la confianza de los ciudadanos en la labor que desarrolla la FSCI y Oficinas Desconcentradas, para que tengan la seguridad de que sus quejas y denuncias serán debidamente investigadas.
6. Desarrollar mecanismos disuasivos y preventivos para evitar la comisión de delitos e infracciones disciplinarias.
7. Reconocer el trabajo, idoneidad y probidad de los Fiscales más destacados en el desempeño de sus funciones.

3. ALCANCE DEL ESTUDIO

Para cumplir con el relevamiento del proceso de quejas y denuncias y procesos disciplinarios, se han realizado las siguientes actividades:

1. Documentar e identificar la actual organización de la FSCI y las ODCI
2. Relevar la información e identificar los procesos de la FSCI y tres ODCI¹
3. Elaborar el mapa de procesos y diagrama de contexto del “Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios”
4. Elaborar los diagramas de flujo a nivel 1 de los subprocesos del “Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios”
5. Realizar una descripción detallada de los procesos identificados

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología empleada para el desarrollo del presente estudio consta de cuatro fases:



Figura 1

Planificación:

- En esta fase se realizó el relevamiento general de la información, trabajando con fuentes secundarias de información.
- Se elaboró un plan de trabajo, identificando las áreas, los actores, stakeholders y sistemas de información sobre los cuales se requería información.
- Se diseñaron los instrumentos para el relevamiento de información, siendo la principal herramienta de relevamiento los formularios Estructurados y de Procesos. Los primeros fueron

¹ ODCI de Lima, Callao y Arequipa

diseñados para obtener información específica que permitió en el caso de los subprocesos representarlos a nivel 1 (Nivel de Subprocesos), de manera que dicha descripción sirva para la conceptualización y arquitectura del “Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios” a ser automatizado. El otro **Formulario de Procesos** permitió describir los subprocesos del Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios.

Ejecución - Despliegue

- Consistió en la aplicación de los instrumentos previamente definidos que fueron utilizados para el relevamiento de procesos en la FSCI y las ODCI de Lima, Callao y Arequipa.
- En la FSCI y ODCI de Lima se han identificado (7) siete procesos principales, mientras que en las de Arequipa y Callao se han identificado (6) seis .
- Se ha realizado entrevistas a Fiscales Adjuntos y Asistentes de Función Fiscal en las áreas identificadas en el organigrama. También se entrevistaron a asistentes administrativos y otros funcionarios quienes proporcionaron información en detalle de los procesos. El análisis de esta información permitió obtener el resultado de los procesos descritos en el presente informe (Anexo I: actas de trabajo).
- El mapa de procesos proporcionado por la FSCI (Anexo II) sirvió como guía base para identificar los procesos.

Control

- En esta fase, se realizó la verificación de la información relevada mediante los formularios y de los procesos identificados, trabajo que se desarrolló con las personas que fueron fuente de la información.
 - Esta información fue validada mediante la entrega de (6) seis informes parciales con los avances (ver Anexo I), que fueron remitidos cada semana a la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional del Ministerio Público.
 - Los informes fueron derivados a la FSCI para su revisión a cargo del Área de Control Interno y de Informática y Soporte Logístico quienes a su vez revisaron y validaron nuevamente todos los procesos en conjunto con las Comisiones y demás áreas de la FSCI.
 - Se revisó en conjunto con el Área de Informática y Soporte Logístico los diagramas de Nivel 1 elaborados por MSI para su revisión.
- En la validación del relevamiento y los procesos, intervino también personal especializado en sistemas de información de la FSCI.

Elaboración del Documento Final

- En esta fase, se desarrolla el presente informe

Como se puede apreciar en la Figura 1, estas fases son interactivas o recurrentes y culminan una vez se cuenta con un documento final que cumpla con su finalidad del estudio.

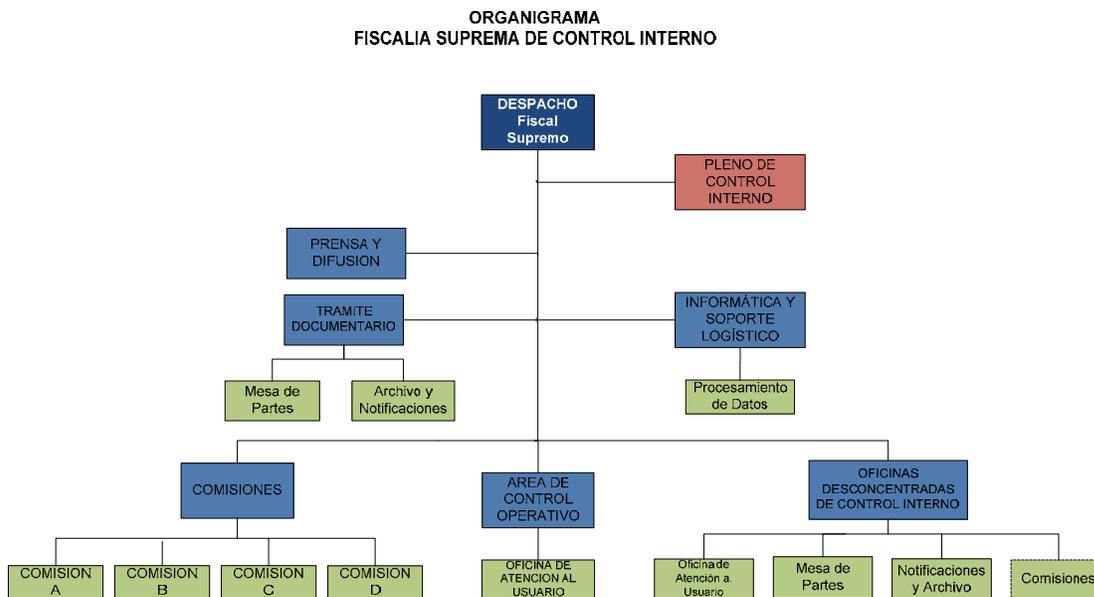
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se ha relevado el organigrama de la FSCI y las tres ODCI antes mencionadas, con el fin de identificar a los actores del Procesos de Queja y Denuncias y Procesos Disciplinarios, así como de cada uno de los subprocesos.

5.1 Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI)

En la FSCI los actores identificados en el proceso son:

- Despacho Fiscal Supremo
- Trámite Documentario
 - Mesa de Partes
 - Archivo y Notificaciones
- Informática y Soporte Logístico
 - Procesamiento de Datos
- Comisiones
 - Comisión A, Comisión B, Comisión C, Comisión D
- Área de Control Operativo
 - Oficina de Atención al Usuario
- Oficinas Desconcentradas de Control Interno
 - Oficina de Atención al Usuario
 - Mesa de Partes
 - Archivo y Notificaciones
 - Comisiones



El detalle del Organigrama se presenta en el Anexo II

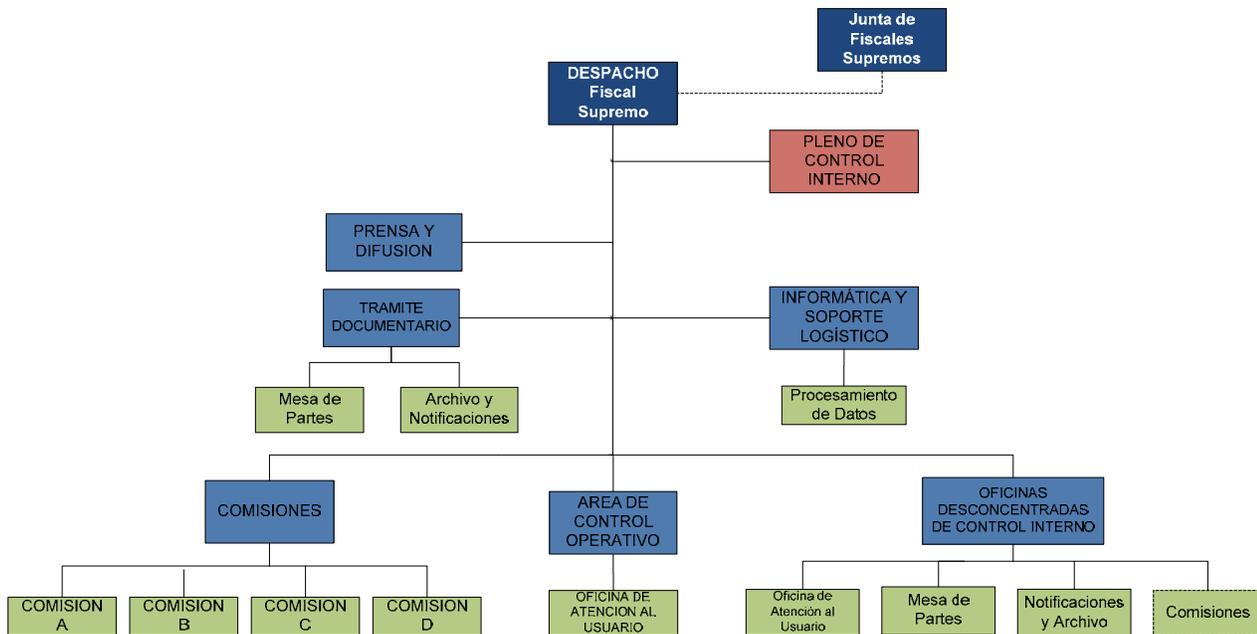
5.2 ODCI de Lima

En la ODCI de Lima los actores identificados en el proceso son:

- Despacho Fiscal Superior (Jefe de la ODCI)
- Unidad Ejecutiva de Despacho
 - Área de Mesa de Partes
 - Área Notificaciones
 - Área de Archivo

- Unidad de de Calificación, dirección y Seguimiento de Investigaciones
- Unidad de Visitas
- Unidad de Quejas y Denuncias Verbales
- Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales
- Pleno de Control Interno (que no tiene designación de miembros a la fecha)

**ORGANIGRAMA
FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO**

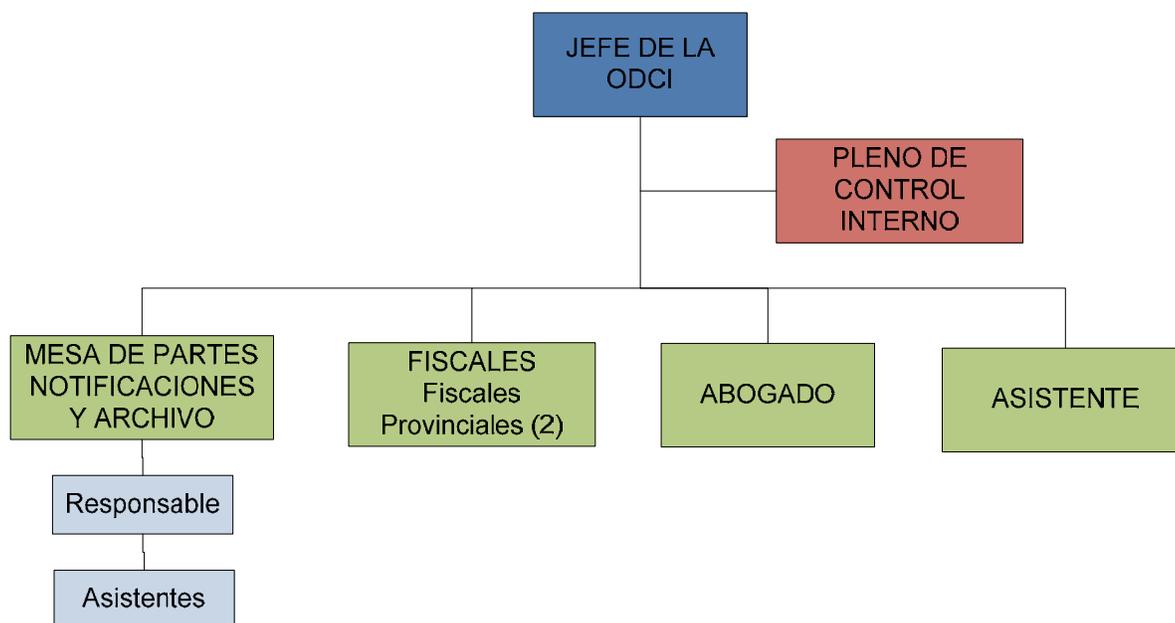


5.3 ODCI del Callao

En la ODCI del Callao los actores identificados en el proceso son:

- Jefe de la ODCI (Despacho Fiscal Superior)
- Mesa de Partes Notificaciones y Archivo
- Fiscales
- Abogado
- Asistente
- Pleno de Control Interno (que no tiene designación de miembros a la fecha)

ORGANIGRAMA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DEL CALLAO

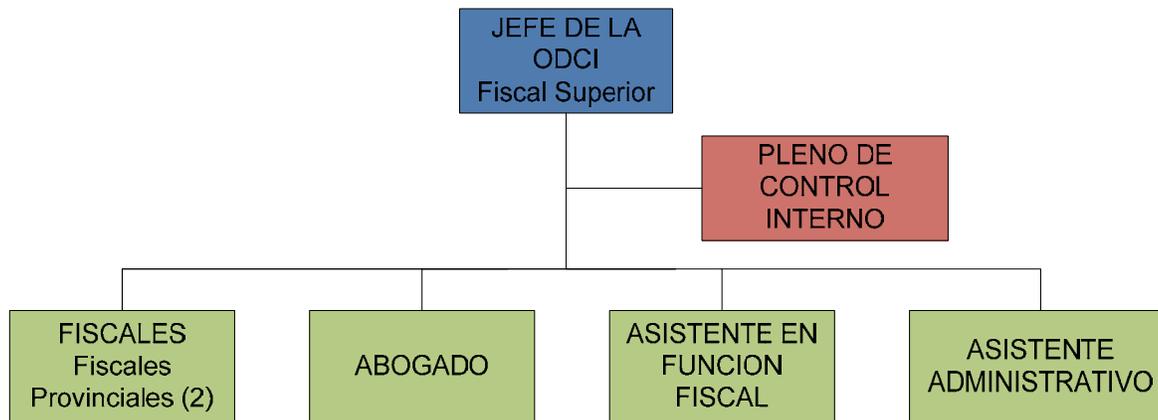


5.4 ODCI de Arequipa

En la ODCI de Arequipa los actores identificados en el proceso son:

- Jefe de la ODCI (Despacho Fiscal Superior)
- Mesa de Partes Notificaciones y Archivo
- Fiscales
- Abogado
- Asistente
- Pleno de Control Interno (que no tiene designación de miembros a la fecha)

ORGANIGRAMA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DE AREQUIPA



5.5 Estadísticas

Las estadísticas están referidas a los valores que toman algunas variables relevantes para el análisis correspondiente a la situación actual. Se han compilado estadísticas referentes a la producción de la FSCI y las ODCI que serán la fuente de la línea base para consultorías futuras.

Casos Ingresados 2009



Ministerio Público
Fiscalía Suprema de Control Interno

FISCALÍA SUPREMA DE CONTROL INTERNO ESTADÍSTICA DE CASOS INGRESADOS A NIVEL NACIONAL

Desde: 01/01/2009 Hasta: 01/01/2010

Fecha: 22/10/2010
Pag. 1 de 1
Hora: 08:28:49

DISTRITO JUDICIAL	DENUNCIA	QUEJA	QUEJA-DENUNCIA	TOTAL
AMAZONAS	34	123	9	166
ANCASH	65	300	11	376
APURIMAC	25	62	3	90
AREQUIPA	104	191	9	304
AYACUCHO	49	126	5	180
CAJAMARCA	41	97	9	147
CALLAO	49	133	1	183
CUSCO	44	98	1	143
HUANCAVELICA	10	48		58
HUANUCO-PASCO	52	137	13	202
HUAURA	59	145	4	208
ICA-CAÑETE	121	245	12	378
JUNIN	67	133		200
LA LIBERTAD-SANTA	113	272	11	396
LAMBAYEQUE	91	191	11	293
LIMA	512	531	17	1060
LIMA-NORTE	80	201	4	285
LIMASUR	39	84	2	125
LORETO	29	63		92
MADRE DE DIOS	25	75		100
MOQUEGUA-TACNA	41	151	1	193
PIURA-TUMBES	101	203	13	317
PUNO	57	183	8	248
SAN MARTIN	32	93	3	128
UCAYALI	15	59	1	75
F. SUPR. C. I.	984	1242	32	2258
Total	2839	5186	180	8205

Casos Concluidos 2009



Fecha: 22/10/2010
Pag. 1 de 1
Hora: 08:30:57

FISCALÍA SUPREMA DE CONTROL INTERNO ESTADÍSTICA DE CASOS CONCLUIDO A NIVEL NACIONAL

Desde: 01/01/2009 Hasta: 01/01/2010

DISTRITO JUDICIAL	DENUNCIA	QUEJA	QUEJA-DENUNCIA	TOTAL
AMAZONAS	39	109	8	156
ANCASH	54	258	8	320
APURIMAC	21	57	1	79
AREQUIPA	160	235	11	406
AYACUCHO	29	51	4	84
CAJAMARCA	38	82	4	124
CALLAO	48	112	1	161
CUSCO	64	104	2	170
HUANCAVELICA	9	53		62
HUANUCO-PASCO	73	146	13	232
HUAURA	82	177	4	263
ICA-CAÑETE	108	199	8	315
JUNIN	61	129		190
LA LIBERTAD-SANTA	236	390	13	639
LAMBAYEQUE	69	178	9	256
LIMA	671	622	17	1310
LIMA-NORTE	59	187	2	248
LIMASUR	20	26		46
LORETO	32	65	4	101
MADRE DE DIOS	58	95		153
MOQUEGUA-TACNA	54	245	1	300
PIURA-TUMBES	126	203	5	334
PUNO	40	99	6	145
SAN MARTIN	35	92	4	131
UCAYALI	24	88		112
F. SUPR. C. I.	1061	1194	34	2289
Total	3271	5196	159	8626

(Incluye Casos de Años Anteriores)

Casos Pendientes 2009



Ministerio Público
Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: 22/10/2010
Pag. 1 de 1
Hora: 08:31:14

FISCALÍA SUPREMA DE CONTROL INTERNO ESTADÍSTICA DE CASOS PENDIENTE A NIVEL NACIONAL

Desde: 01/01/2009 Hasta: 01/01/2010

DISTRITO JUDICIAL	DENUNCIA	QUEJA	QUEJA-DENUNCIA	TOTAL
AMAZONAS	13	52	1	66
ANCASH	37	134	6	177
APURIMAC	6	11	2	19
AREQUIPA	24	35		59
AYACUCHO	72	154	5	231
CAJAMARCA	10	42	5	57
CALLAO	5	22		27
CUSCO	25	59		84
HUANCAVELICA	8	21		29
HUANUCO-PASCO	48	112	10	170
HUAURA	19	76	1	96
ICA-CAÑETE	63	136	8	207
JUNIN	38	77		115
LA LIBERTAD-SANTA	38	106	8	152
LAMBAYEQUE	28	46	1	75
LIMA	412	472	12	896
LIMA-NORTE	18	45	2	65
LIMASUR	19	57	2	78
LORETO	22	31		53
MADRE DE DIOS	4	20		24
MOQUEGUA-TACNA	11	27		38
PIURA-TUMBES	73	122	11	206
PUNO	58	191	9	258
SAN MARTIN	22	38		60
UCAYALI	7	15	1	23
F. SUPR. C. I.	599	693	21	1313
Total	1679	2794	105	4578

(Incluye Casos de Años Anteriores)

6. MAPA DE PROCESOS Y DIAGRAMAS DE CONTEXTO DEL PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

El valor de un Mapa de Procesos y Diagrama de Contexto radica en identificar e interrelacionar los subprocesos, siendo este el primer paso para comprenderlos y mejorarlos. La definición del Mapa de Procesos se realizó analizando los subprocesos clave, es decir, los que mayor impacto tienen sobre los resultados de la organización, en este caso de la FSCI y las ODCI visitadas.

6.1 Mapa de Procesos FSCI

Se identificaron siete procesos que se muestran en el mapa de procesos siguiente:



6.2 Mapa de Procesos ODCI de Lima

Se identificaron siete procesos que se muestran en el mapa de procesos siguiente:

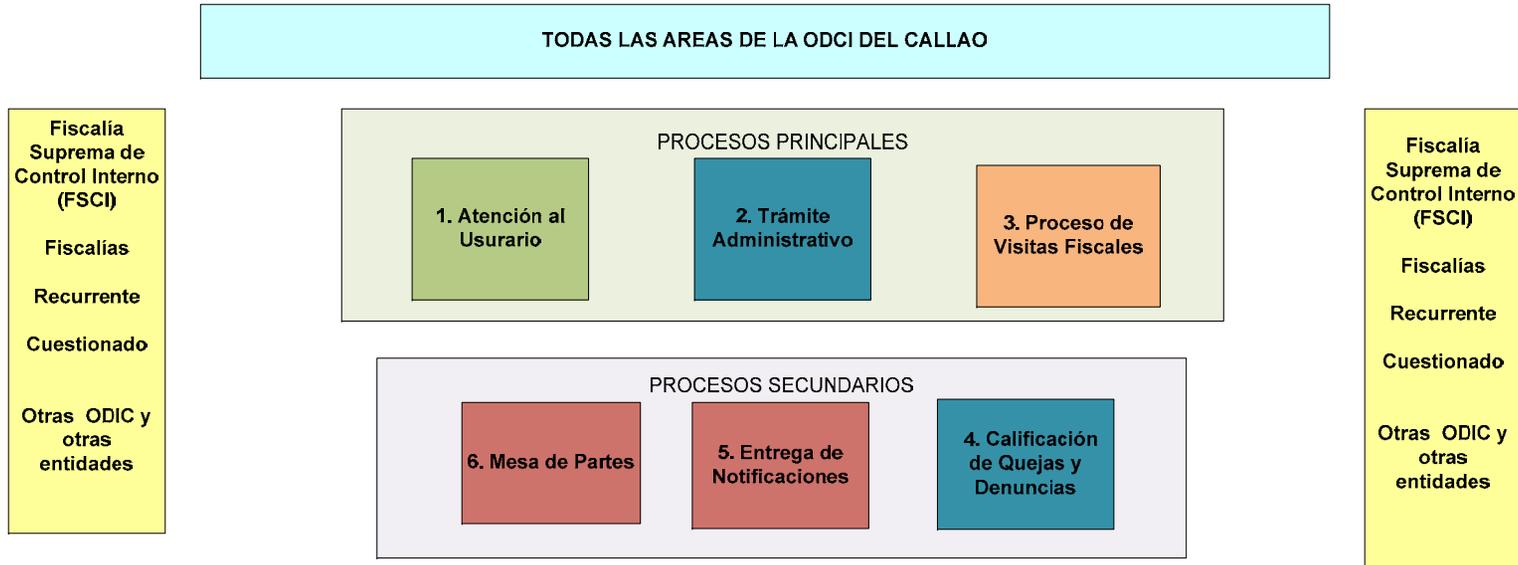
MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DE LIMA (ODCI DE LIMA)



6.3 Mapa de Procesos ODCI del Callao

Se identificaron seis procesos que se muestran en el mapa de procesos siguiente:

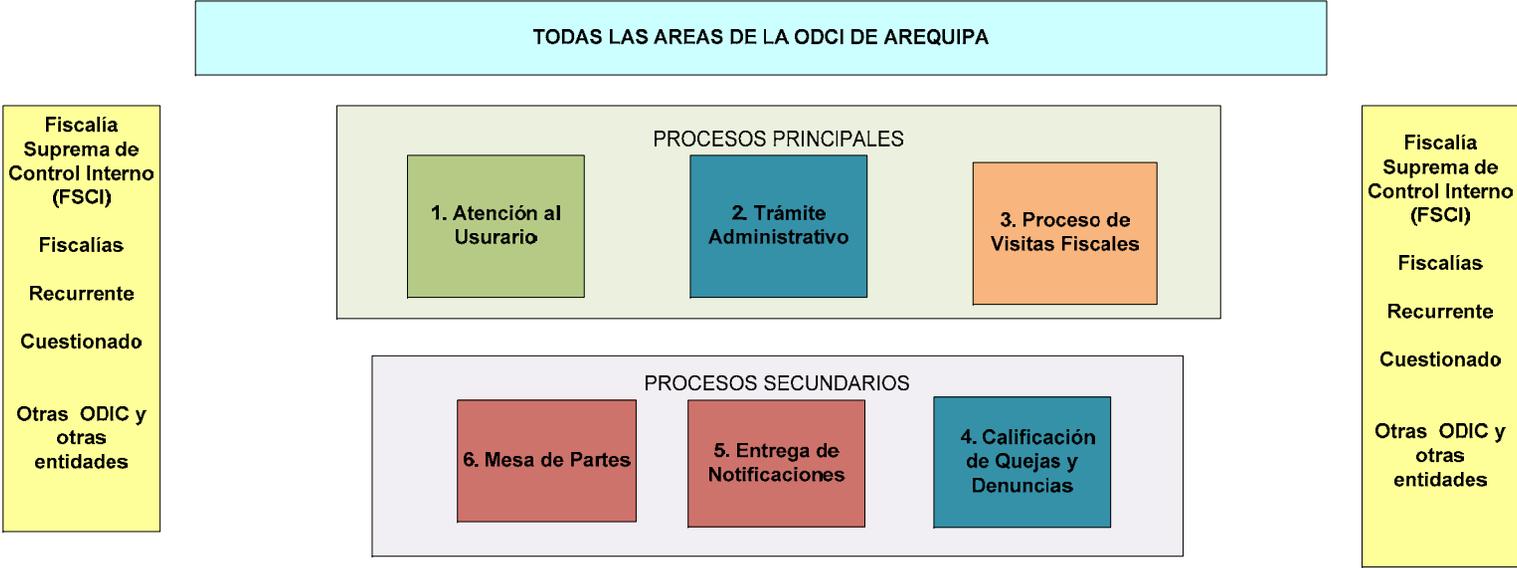
MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DEL CALLAO (ODCI DEL CALLAO)



6.4 Mapa de Procesos ODCI de Arequipa

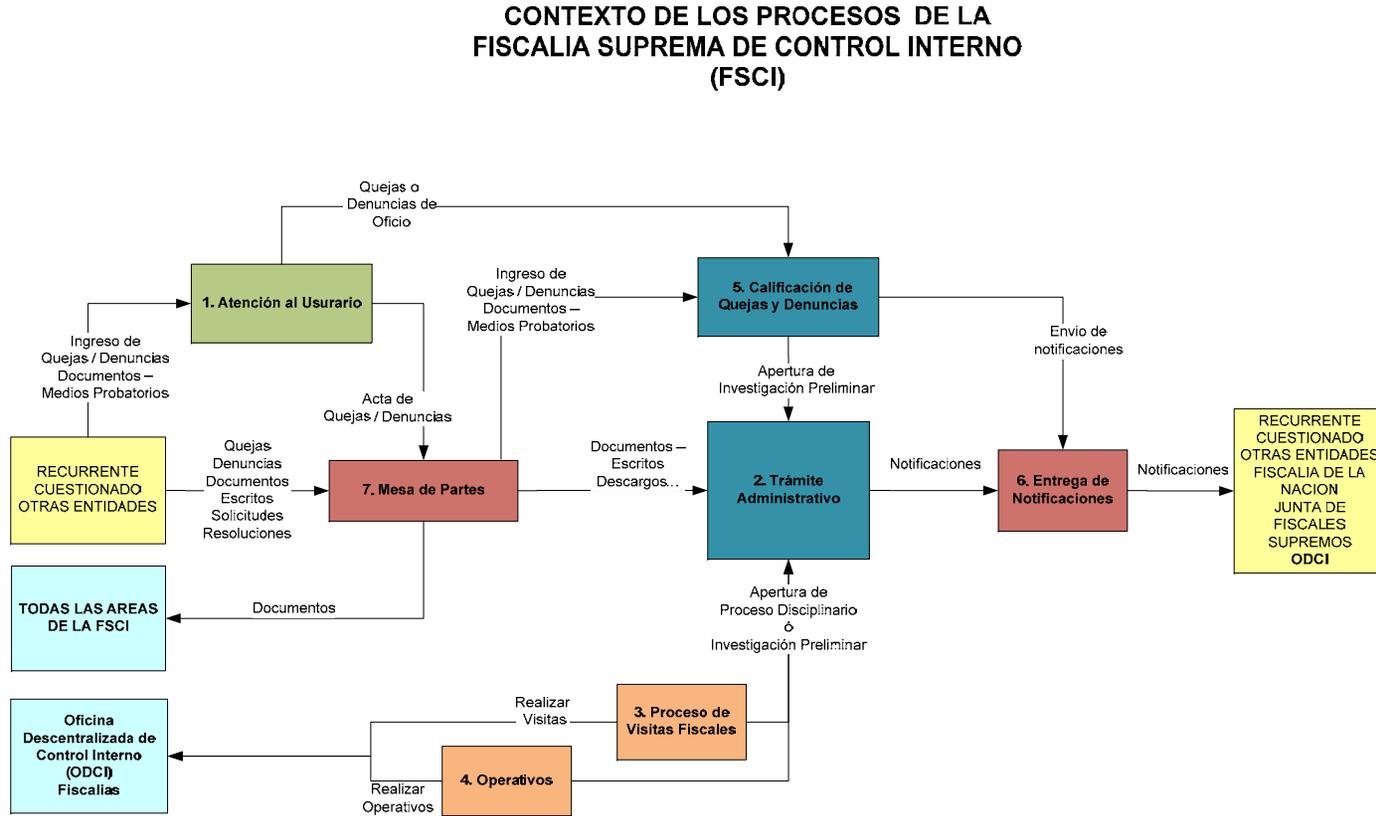
Se identificaron seis procesos que se muestran en el mapa de procesos siguiente:

MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DE AREQUIPA (ODCI DE AREQUIPA)

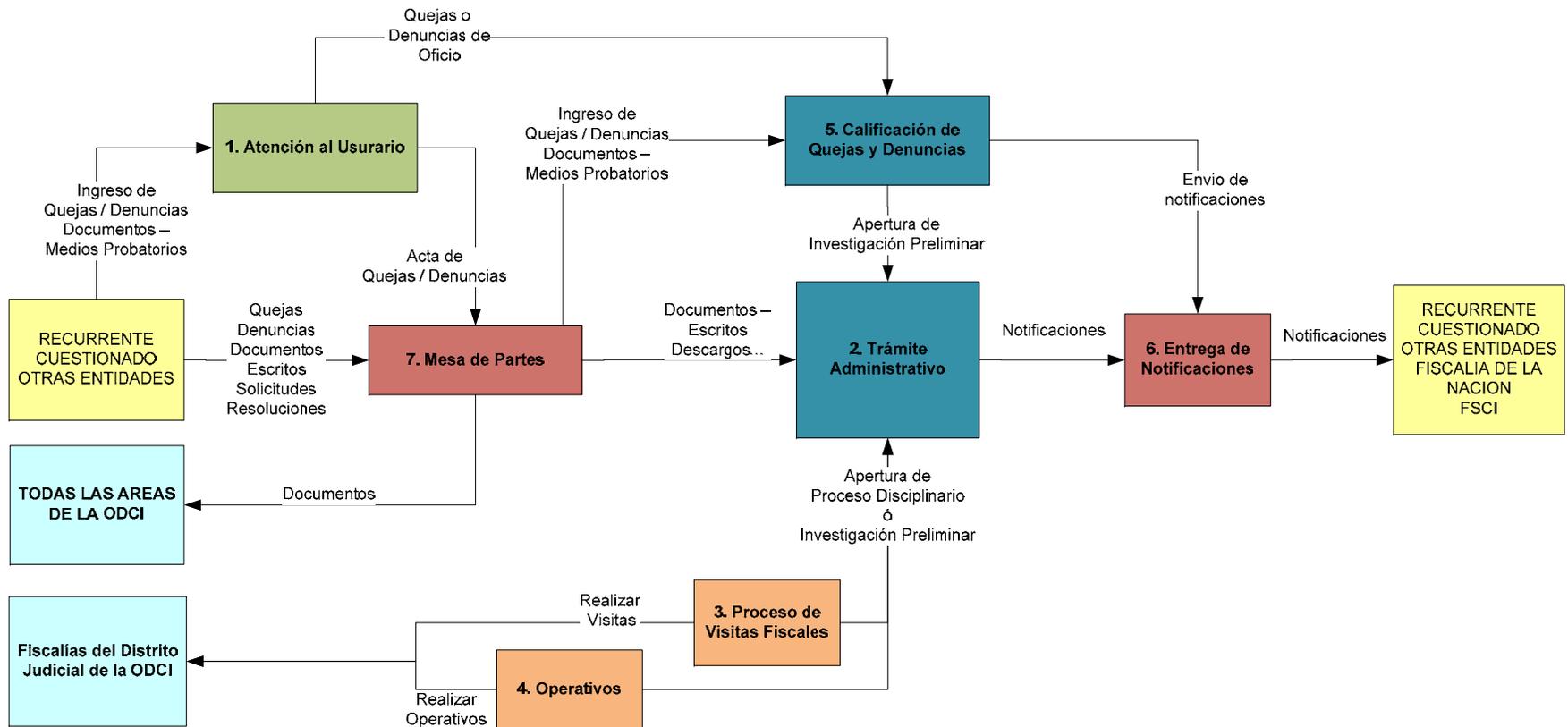


6.5 Diagrama de Contexto del Proceso de Denuncias y Procesos Disciplinarios

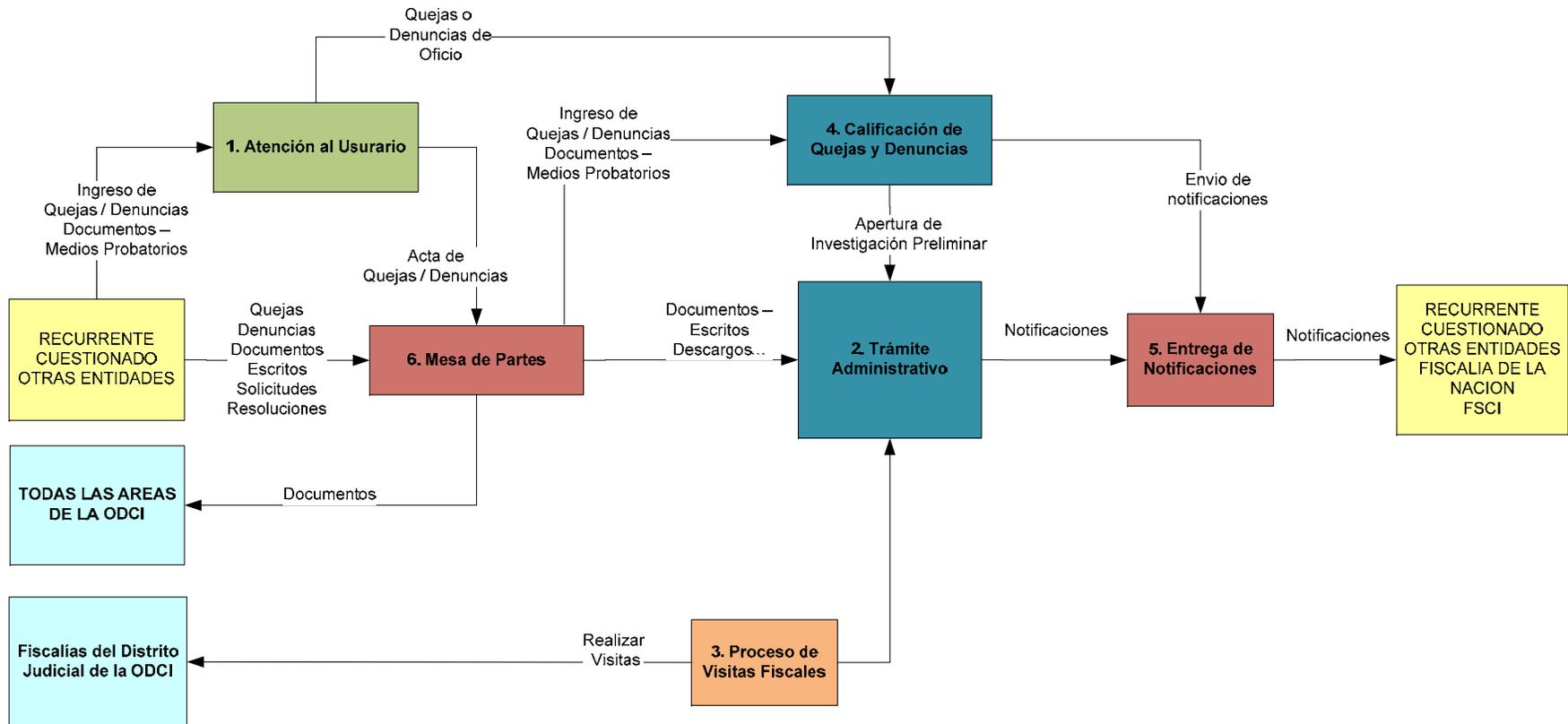
A continuación se muestra la interrelación de los procesos del Procesos de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios en los Diagramas de Contexto siguiente:



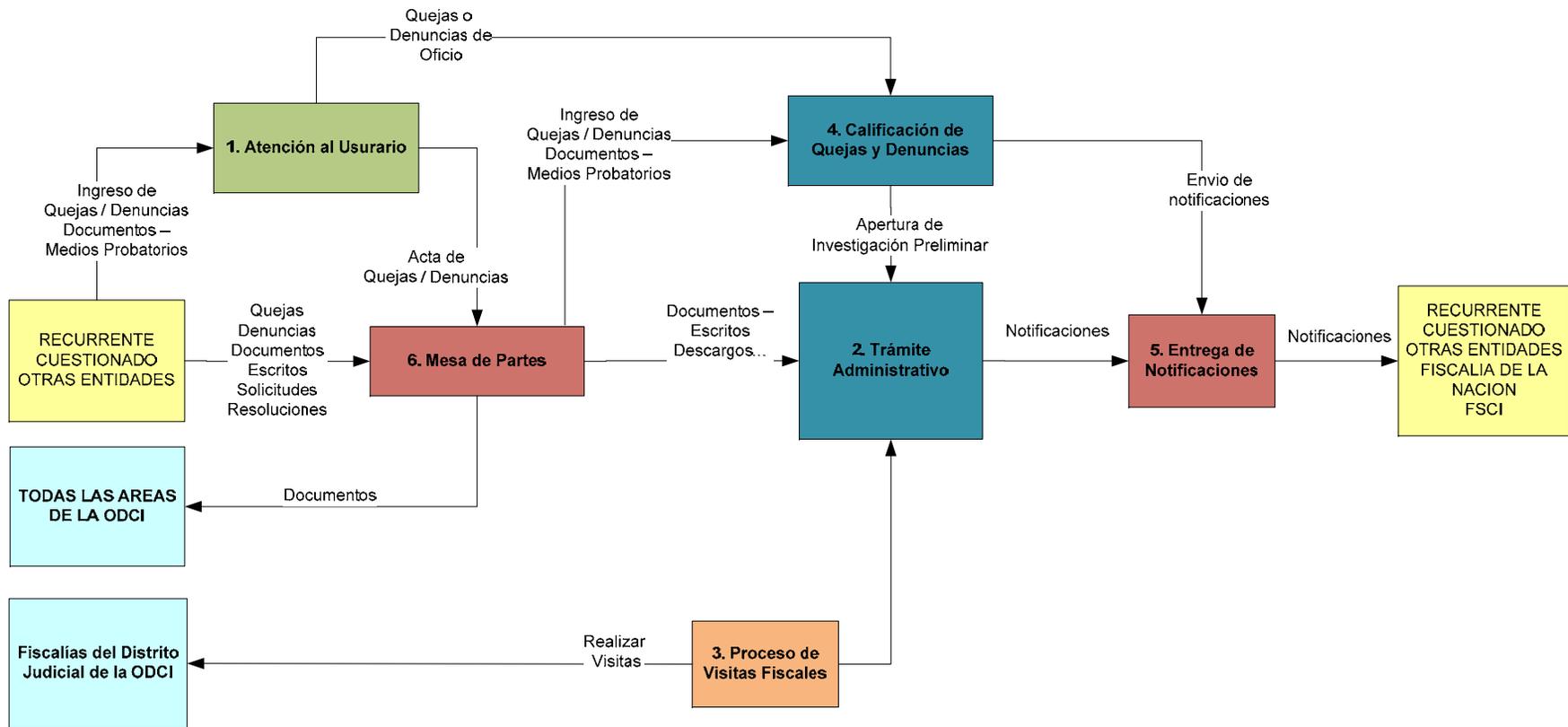
CONTEXTO DE LOS PROCESOS DE LA ODCI DE LIMA



CONTEXTO DE LOS PROCESOS DE LA ODCI DEL CALLAO



CONTEXTO DE LOS PROCESOS DE LA ODCI DE AREQUIPA



7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

7.1 Procesos FSCI

Se identificaron siete procesos que componen el Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios, los cuales se describen a continuación:

7.1.1 Atención al Usuario:

En este proceso se realiza la recepción y atención de las quejas y denuncias. Se compone, a su vez, por tres subprocesos:

- A Atención de Quejas y Denuncias Verbales:** Recepción y atención de las quejas y denuncias verbales presenciales presentadas por personas naturales o sus abogados. Comprenden las quejas telefónicas.
- B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, vía Correo Electrónico, Telefónico:** Recepción de quejas, denuncias y/o consultas: verbales, telefónicas, consultas vía correo electrónico, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y las ODCI a nivel nacional. En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas durante las visitas ordinarias de control en las ODCI o Fiscalías visitadas
- C Gestión de Atención al Usuario:** Recepción de quejas, denuncias: verbales, telefónicas, consultas vía correo electrónico, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y las ODCI a nivel nacional.

7.1.2 Trámite Administrativo:

Proceso donde se realizan todas las tramitaciones relacionadas con Investigación Preliminar y Proceso Disciplinario tanto de primera como segunda instancia. Compuesto por seis subprocesos:

- A Tramitación Investigación Preliminar:** Tramitación y seguimiento de la investigación preliminar de quejas y denuncias.
- B Tramitación de Proceso Disciplinario:** Tramitación y seguimiento del proceso disciplinario de queja.
- C Medida de Abstención:** Proceso que realiza la emisión y seguimiento de la medida de abstención que se efectúa como un incidente que se deriva de un caso de queja. Puede generarse en la resolución de apertura de proceso disciplinario o durante un proceso disciplinario.
- D Tramitación de Apelaciones:** Tramitación y seguimiento del apelaciones de quejas o denuncias que son elevadas por las ODCI
- E Tramitación de Devolución de Casos:** Tramitación y seguimiento de reingresos de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de:
 - Junta de Fiscales Supremos: que se pronuncian sobre investigaciones preliminares y procesos disciplinarios quejas
 - Fiscalía de la Nación: que se pronuncia sobre de investigaciones preliminares de denuncias

F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones: Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias.

- Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite. Si se determina la acumulación se procede a definir el caso más antiguo (caso padre) al cual se acumulan el resto de los casos.
- La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación.
- La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación.
- Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no han cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el artículo 36° del ROF., Si se determina la desacumulación, los casos hijos retornan al responsable de caso original para la continuación del trámite correspondiente. Se origina de oficio o a solicitud de una de las partes.

7.1.3 Proceso de Visitas Fiscales:

Tiene por finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del órgano de gobierno del Ministerio Público elevándose el informe correspondiente.

7.1.4 Operativos:

Tiene por finalidad combatir la corrupción de magistrados en el Ministerio Público. Los canales por los cuales la FSCI toma conocimiento de un presunto acto de corrupción son:

- Mesa de partes, denuncia de recurrente
- Fiscalía Suprema, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Supremo
- Area de Control Operativo (vía telefónica o correo electrónico)

7.1.5 Calificación de Quejas y Denuncias:

Recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, actas de quejas y denuncias verbales, telefónicas, correo electrónico; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. También califican las quejas y denuncias de oficio.

7.1.6 Entrega de Notificaciones:

La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales en primera y segunda instancia emitidas en el FSCI, informes de elevación a la Fiscalía de la Nación y a la Junta de Fiscales Supremos, además la notificación de proveídos que concede o deniegan las apelaciones.

7.1.7 Mesa de Partes:

Recepción, registro, clasificación y derivación de toda documentación que ingresa a la FSCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

7.1.8 Servicios Administrativos:

Son un conjunto de actividades que se realizan como complemento a las quejas, denuncias y procesos disciplinarios, cuyo fin es brindar cierta información a las partes y, en el caso de las rehabilitaciones es actualizar el estado de los magistrados sancionados. En el relevamiento se identificaron cuatro actividades:

- A Solicitud de Copias:** Realiza la copia y certificación de resoluciones finales y copia y certificación en forma total o parcial de los casos
- B Rehabilitaciones:** Realizar la resolución de rehabilitación de la sanción o sanciones sobre quejas fundadas que tuviese el cuestionado (Fiscales)
- C Record de Quejas y Denuncias:** Proceso que genera el record de quejas y denuncias de magistrados, tanto del Ministerio Público como Poder Judicial
- D Tramitación de Consultas:** Tramitación y seguimiento de las consultas sobre temas específicos derivado de un caso principal, enviados por Fiscales o jefes de ODCI.

7.2 Procesos ODCI de Lima

Se identificaron siete procesos que componen el Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios, los cuales se describen a continuación:

7.2.1 Atención al Usuario:

Proceso que realiza la recepción de quejas, denuncias y/o consultas: verbales, telefónicas, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas durante las visitas ordinarias de control en las Fiscalías visitadas

7.2.2 Trámite Administrativo:

Proceso donde se realizan todas las tramitaciones relacionadas con investigación preliminar y proceso disciplinario de primera instancia. Compuesto por cuatro subprocesos:

- A Tramitación Investigación Preliminar:** Tramitación y seguimiento de la investigación preliminar de quejas y denuncias.
- B Tramitación de Proceso Disciplinario:** Tramitación y seguimiento del proceso disciplinario de queja.
- C Tramitación de Devolución de Casos:** Tramitación y seguimiento de la devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de Fiscalía Suprema de Control Interno (confirmando, revocando o declarando nula la resolución impugnada)

D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones: Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias.

- Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite. Si se determina la acumulación se procede a definir un caso padre (el más antiguo) al cual se acumulan el resto de los casos.
- La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación.
- La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación.
- Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no hayan cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el artículo 36° del ROF, si se determina la desacumulación, los casos hijos retornar al responsable de caso original para la continuación del trámite correspondiente. Se origina de oficio o por solicitud de una de las partes.

7.2.3 Proceso de Visitas Fiscales:

Tiene como finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del organo de gobierno del Ministerio Público, elevándose el informe correspondiente.

Se tienen dos tipos de visitas:

- Visita ordinaria: Donde se verifica permanencia y entrevista a personal fiscal y asistentes, y la productividad y gestión de despacho.
- Visita extraordinaria: denominada también visita inopinada. En ella se verifica la permanencia en el despacho, participación en diligencias y tambien hechos especificos que puedan derivar en la identificación de irregularidades.
 - Asistencia y permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los despachos fiscales como en los lugares donde los Fiscales cumplen su función (morgue y dependencias especializadas de la policías como DIRINCRI, DIROVE, DIRCOTE, DIRANDRO, así como en juzgados o centros penitenciarios)
 - Preventivas de gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de una información respecto a una presunta inconducta funcional, donde se suele verificar el control de plazos.

7.2.4 Operativos

Tiene la finalidad de combatir la corrupción de magistrados en el Ministerio Público dentro de la competencia de la ODCI.

La ODCI puede tomar conocimiento de un presunto acto de corrupción por los siguientes medios:

- Unidad de Quejas y Denuncias Verbales
- Mesa de partes, denuncia de recurrente
- Fiscalía Superior, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Superior

7.2.5 Calificación de Quejas y Denuncias:

Recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, formato de quejas y denuncias verbales, telefónicas, correo electrónico; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. También califican las quejas y denuncias de oficio.

7.2.6 Entrega de Notificaciones:

La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales y de trámite emitidas en la ODCI, informes de elevación a FSCI y/o Fiscalía de la Nación.

7.2.7 Mesa de Partes:

Recepción, registro, clasificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

7.3 Procesos ODCI del Callao

Se han identificado siete procesos que componen el Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios, los cuales se describen a continuación:

7.3.1 Atención al Usuario:

Proceso que realiza la recepción de quejas, denuncias y/o consultas: Verbales presenciales, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas de manera directa en las instalaciones de la ODCI.

7.3.2 Trámite Administrativo:

Proceso donde se realizan todas las tramitaciones relacionadas con investigación preliminar y proceso disciplinario de primera instancia. Presenta cuatro subprocesos:

- A Tramitación Investigación Preliminar:** Tramitación y seguimiento de la investigación preliminar de quejas y denuncias.
- B Tramitación de Procedimiento Disciplinario:** Tramitación y seguimiento del procedimiento disciplinario de queja.
- C Tramitación de Devolución de Casos:** Tramitación y seguimiento de la devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de:
 - Fiscalía Suprema de Control Interno: que se pronuncian sobre investigaciones preliminares y procesos disciplinarios de quejas
 - Fiscalía de la Nación: que se pronuncia sobre de investigaciones preliminares de denuncias
- D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones:** Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias.
 - Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite. Si se determina la acumulación se procede a definir un caso padre (el más antiguo) al cual se acumulan el resto de los casos.
 - La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los

cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación.

- La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación.
- Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no hayan cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el artículo 36° del ROF, si se determina la desacumulación, los casos hijos retornan al responsable de caso original para la continuación del trámite correspondiente. Se origina de oficio o por solicitud de una de las partes.

7.3.3 Proceso de Visitas Fiscales:

Los procesos de visitas fiscales que se realizan en la ODCI del Callao, son de dos tipos:

- Visita ordinaria: Donde se verifica la productividad y gestión de despacho, además de la correcta aplicación de la normatividad de los pronunciamientos fiscales, así como formular recomendaciones para la mejora de los procesos internos. Tiene por finalidad recabar información consolidada identificando problemas comunes en las fiscalías por especialidad a fin de comunicar y proponer, si es el caso, alternativas de solución para la toma de decisiones del órgano de gobierno desconcentrado y el central del Ministerio Público.
- Visita extraordinaria: Donde se verifica la permanencia, así como hechos específicos que puedan derivar en la identificación de irregularidades. Se generan a raíz de una información respecto a una presunta inconducta funcional, por orden superior de la FSCI o Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, ó por un reclamo de un usuario. Las visitas extraordinarias se pueden clasificar en los siguientes tipos de visita:
 - Asistencia y permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los despachos fiscales como en los lugares donde los fiscales cumplen su función (comisarias, juzgados o centros penitenciarios)
 - Preventivas de gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de información respecto a una presunta inconducta funcional, donde se suele verificar el control de Plazos.

7.3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias:

Proceso que realiza la tramitación de la admisión o rechazo de una queja o denuncia presentadas por los siguientes canales: escritas, formato de quejas y denuncias verbales y web institucionales, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y las de oficio identificadas por la ODCI. Este proceso concluye con la respectiva Calificación de quejas y denuncias.

7.3.5 Entrega de Notificaciones:

La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones de apertura de investigación preliminar y procesos disciplinarios, resoluciones finales y resoluciones de diligenciamiento en vía de reciprocidad emitidas por la ODCI, oficios para conocimiento de las resoluciones que se emiten, oficios de reciprocidad, notificación de proveídos que concede o deniegan las apelaciones y diligenciamiento de la documentación y otras tramitaciones.

7.3.6 Mesa de Partes:

Recepción, registro, clasificación, verificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

7.4 Procesos ODCI de Arequipa

Se han identificado siete procesos que componen el Proceso de Quejas y Denuncias y Procesos Disciplinarios, los cuales se describen a continuación:

7.4.1 Atención al Usuario:

Proceso que realiza la recepción de quejas, denuncias y/o consultas: verbales, telefónicas (provincias), presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. Algunas de las quejas o denuncias verbales pueden ser recibidas durante las visitas ordinarias de control en las Fiscalías visitadas

7.4.2 Trámite Administrativo:

Proceso donde se realizan todas las tramitaciones relacionadas con investigación preliminar y proceso disciplinario de primera instancia. Compuesto por cuatro subprocesos:

- A Tramitación Investigación Preliminar:** Tramitación y seguimiento de la investigación preliminar de quejas y denuncias.
- B Tramitación de Procedimiento Disciplinario:** Tramitación y seguimiento del procedimiento disciplinario de queja.
- C Tramitación de Devolución de Casos:** Tramitación y seguimiento de la devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia que son devueltos de Fiscalía Suprema de Control Interno (confirmando, revocando o declarando nula la resolución impugnada), así como la devolución de casos de la Fiscalía de la Nación declarando infundada la denuncia.
- D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones:** Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias. Las cuales se originan de oficio o por solicitud de una de las partes.
 - Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite y en el mismo estado procedimental. Si se determina la acumulación se procede a definir un caso el más antiguo al cual se acumulan el resto de los casos.
 - La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación.
 - La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación.

7.4.3 Proceso de Visitas Fiscales:

Tiene como finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del órgano de gobierno del Ministerio Público elevándose el informe correspondiente.

Se tienen dos tipos de visitas:

- Visita ordinaria: Según artículo 52 del ROF se verifica la carga procesal, el desempeño funcional de los fiscales y personal administrativo, se evalúa el grado de eficiencia de los fiscales, se verifica la correcta dirección de la investigación, los plazos, la calidad de dictámenes, las denuncias, disposiciones, resoluciones, etc., se identifican las

deficiencias, la infraestructura y las condiciones de trabajo en las que desarrollan sus actividades, entre otros.

- Visita extraordinaria: Donde se verifica asistencia y puntualidad, así como la permanencia y preventivas de gestión.
 - Asistencia y Puntualidad y de Permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los despachos fiscales como en los lugares donde los fiscales cumplen su función (morgue y dependencias especializadas de la policía, así como juzgados o centros penitenciarios). De la misma manera, se realizan llamadas a provincias o se solicita el llenado de formato remitido por FAX
 - Preventivas de Gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de una información específica relacionada con la labor del despacho visitado, se verifica si se están dando cumplimiento a las recomendaciones dadas en visita previa; o respecto a una presunta inconducta funcional.

7.4.4 Calificación de Quejas y Denuncias:

Proceso que realiza la recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, actas de quejas y denuncias verbales; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. También califican las quejas y denuncias de oficio.

7.4.5 Entrega de Notificaciones:

La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales y de trámite emitidas en la ODCI, informes de elevación a FSCI y/o Fiscalía de la Nación.

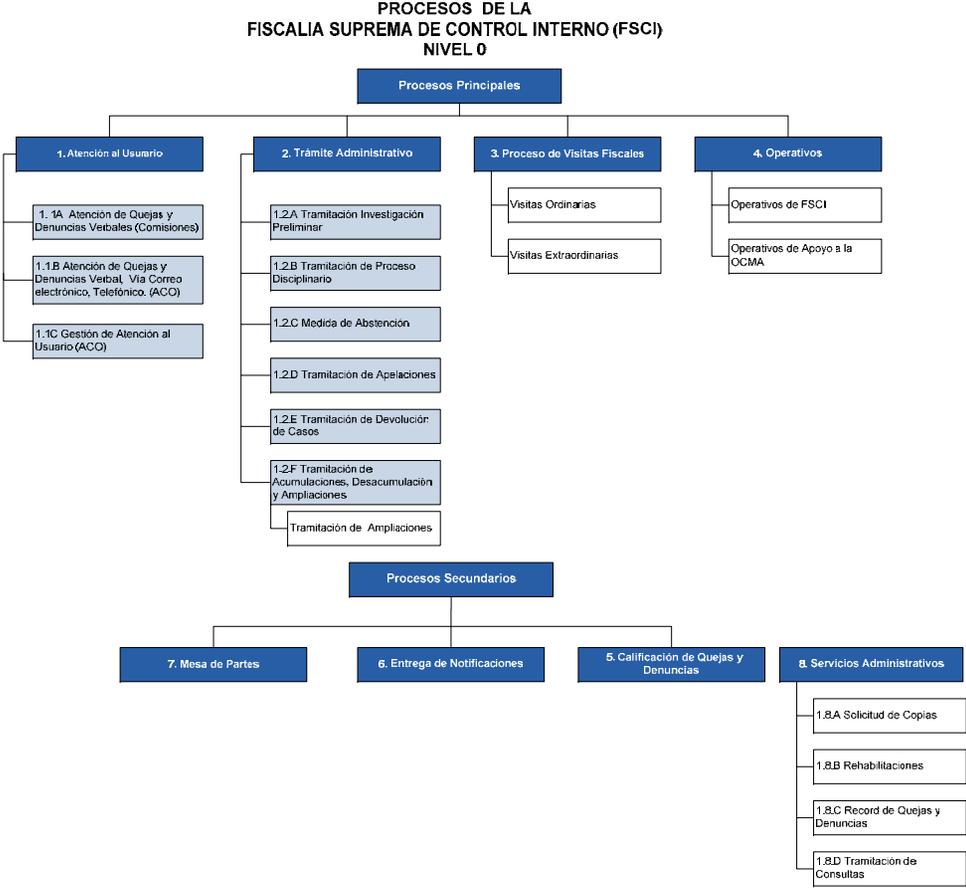
7.4.6 Mesa de Partes:

Recepción, registro, clasificación, verificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

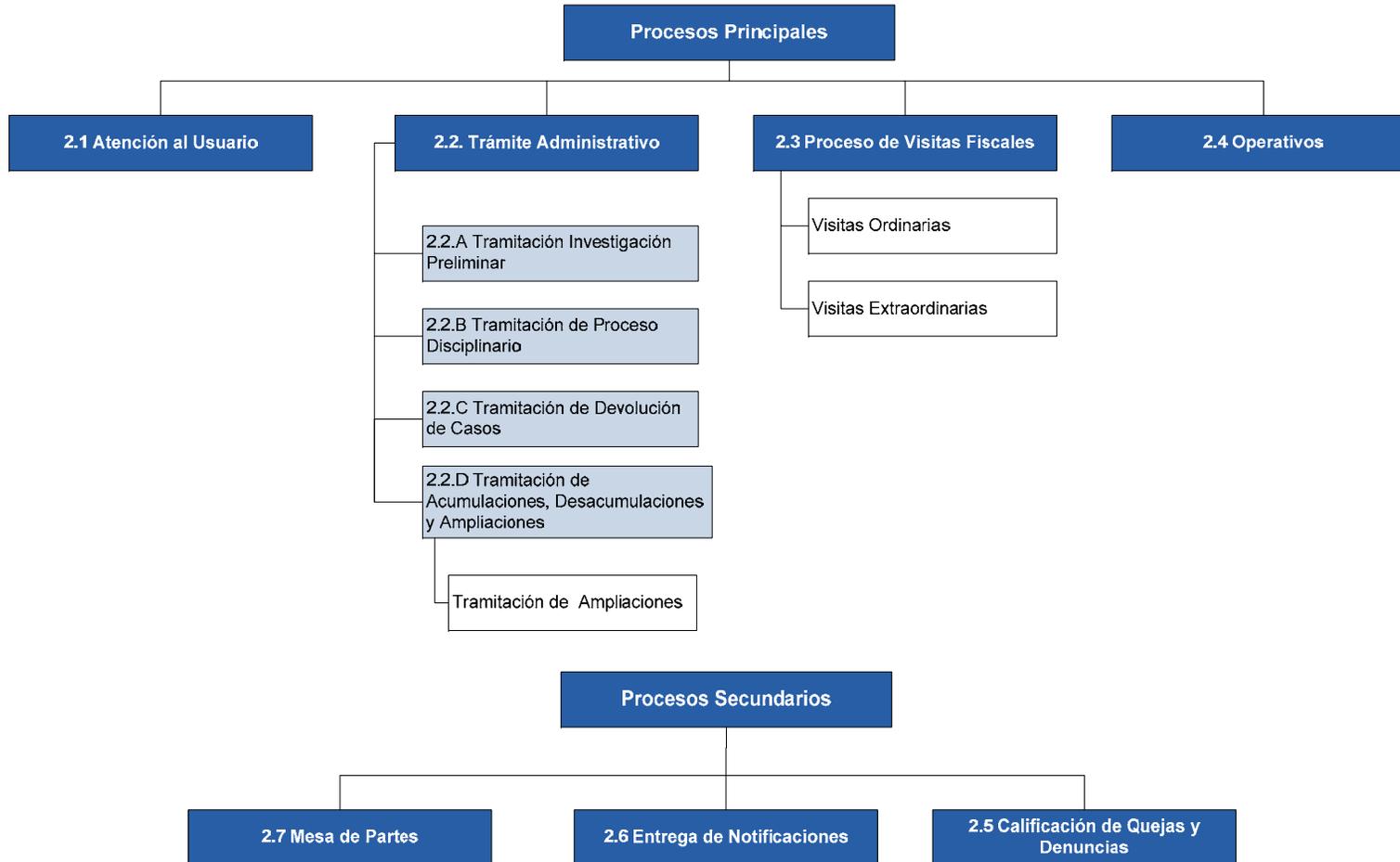
Las fichas de los procesos y actividades descritos a detalle se tienen en el Anexo IV.

8. ESQUEMA DE PROCESOS NIVEL 0

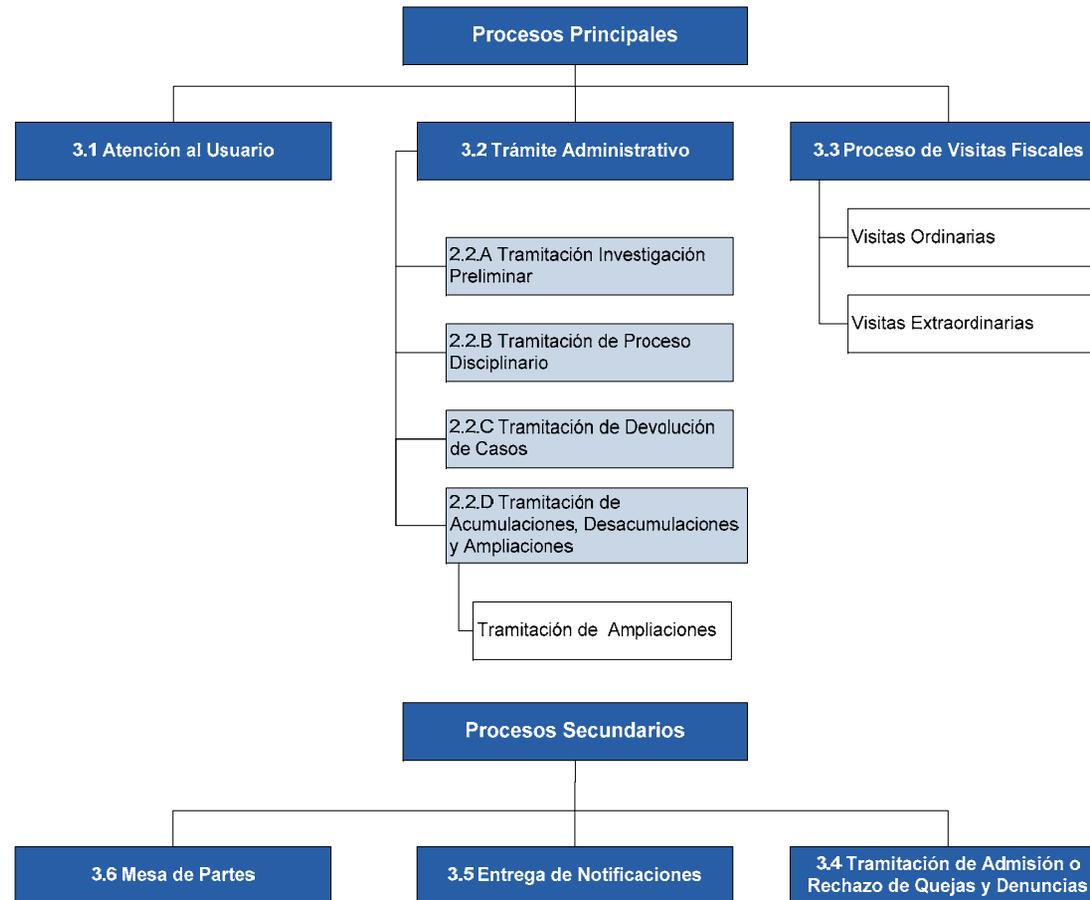
A continuación se presenta el Esquema de procesos de Nivel 0



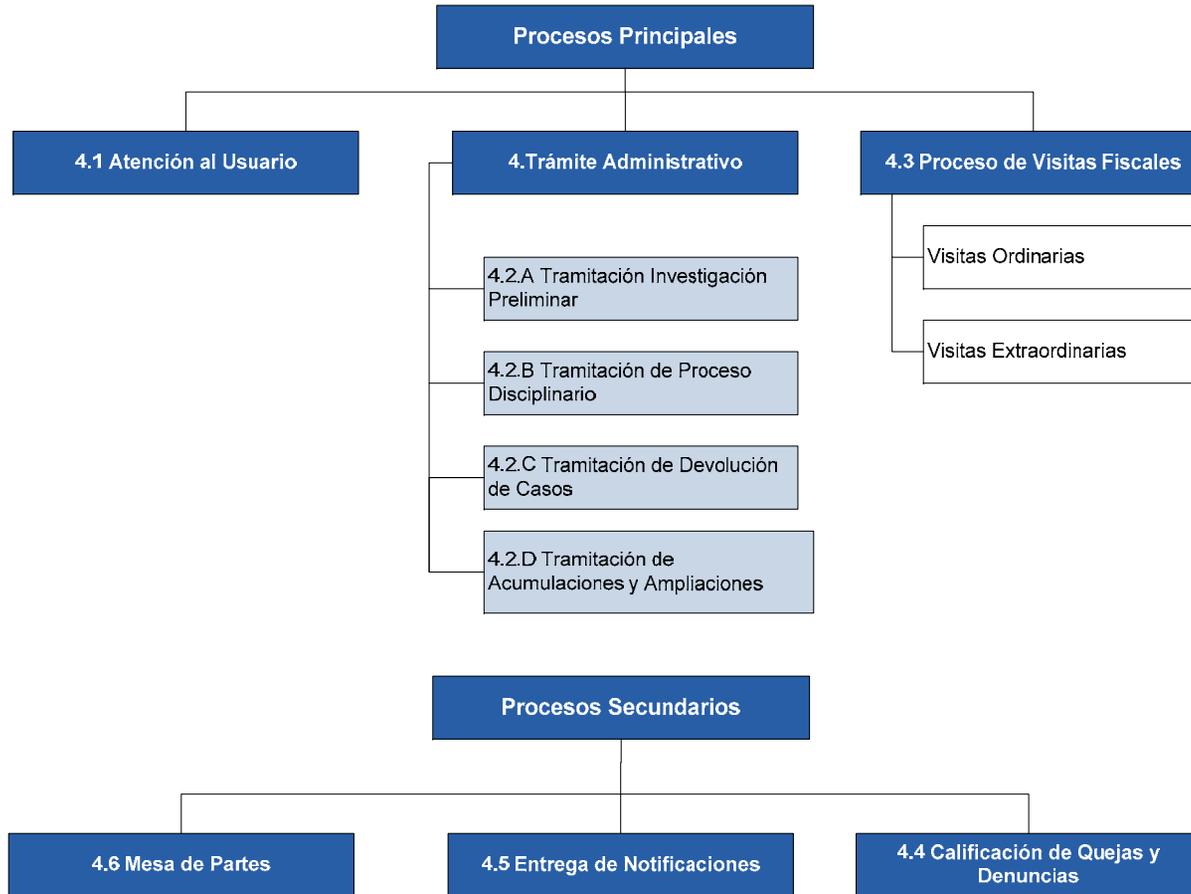
PROCESOS DE LA ODCI DE LIMA NIVEL 0



PROCESOS DE LA ODCI DEL CALLAO NIVEL 0



PROCESOS DE LA ODCI DE AREQUIPA NIVEL 0



El diagrama de los procesos y actividades a nivel 1 se presentan en el Anexo III

9. DISEÑO DEL SISTEMA

Con la sistematización de la información relevada y validada con el personal integrante de la FSCI, se ha realizado un análisis que permite establecer el diseño preliminar del *Sistema Integrado de Procesos de Atención de Quejas y Denuncias y Proceso Disciplinario* con las siguientes características:

9.1 Alcance

Considera lo siguiente:

- a) Automatizar el Proceso de Atención al Usuario que permitirá realizar el registro y seguimiento de las quejas y denuncias, presentadas ante la FSCI y las ODCI por los siguientes canales: verbal presencial, telefónica, correo electrónico, en sus distintas variantes. Su finalidad es gestionar una solución antes de convertirse en una queja formal.
- b) Automatizar el proceso de Trámite Administrativo que deberá comprender: investigación preliminar, proceso disciplinario, medida de abstención, apelaciones, devolución de casos y acumulaciones y ampliaciones. realizando el registro y seguimiento del proceso y todas las actividades relacionadas con el proceso disciplinario, así como el seguimiento de estado del mismo.
- c) Automatizar el proceso de Registro de Visitas Fiscales en la FSCI y las ODCI, deberá comprender el registro de las visitas ordinarias y extraordinarias, hasta la generación del informe final de visita.
- d) Automatizar el proceso de Registro de Operativos en la FSCI y las ODCI, deberá comprender el registro de los operativos propios de la FSCI y los de acompañamiento de la OCMA, hasta la generación del informe final del operativo.
- e) Automatizar el proceso de Calificación de Quejas y Denuncias, que permitirá el registro y calificación de las quejas y denuncias presentadas en forma escrita, las de oficio y las generadas en operativos y visitas fiscales.
- f) Automatizar el proceso de entrega de notificaciones, que permitirá registrar y distribuir la documentación referente a las notificaciones ya sea de trámites disciplinarios, elevaciones de expedientes u otras notificaciones generadas en la FSCI. Realizando el monitoreo del estado y ubicación de la notificación hasta la recepción del cargo.
- g) Automatizar el proceso de Mesa de Partes de la FSCI, deberá comprender tanto la recepción y el envío de los documentos en forma interna y externa.
- h) Automatizar la ejecución de los Servicios Administrativos, se tiene 8 actividades: solicitud de copias, rehabilitaciones, record de quejas y denuncias, y tramitación de consultas, gestión de la base de datos de fiscales y jueces, agenda y mantenimiento de tablas generales del sistema, administración de roles y contraseñas y generación de reportes.
- i) Implementación en FSCI y las ODCI de los procesos automatizados **Sistema Integrado de Procesos de de Atención de Quejas y Denuncias y Proceso Disciplinario**, a ser realizado por el proveedor
 - Plan Piloto
 - Elaborar Estrategia de Implementación
 - Elaborar Plan de implementación
 - Puesta en marcha del Sistema Integrado en las FSCI y en las 5 Sedes indicadas.
- j) Documentación
 - Elaboración de la documentación con sistema de Notación BPMN – El proveedor podrá utilizar otro sistema de notación durante la ejecución del trabajo, no obstante será obligatorio presentar la documentación con los conceptos BPMN.

- BPMN se considerará para la aplicación de procesos
- El Proveedor deberá utilizar una metodología de desarrollo reconocida o estándar, o en su defecto deberá describir y sustentar la metodología a utilizar.

k) Capacitación Técnica

- Dictado de un curso certificado para 6 personas de la herramienta BPMS propuesta, que deberá ser al inicio del proyecto.
- Dictado de un curso certificado para 6 personas de la herramienta ECM propuesta, que deberá ser al inicio del proyecto.

l) Capacitación a usuarios

- Elaborar el plan de capacitación a usuarios de la FSCI y las ODCI en el uso del Sistema Integrado de Procesos.
- Elaborar el plan de capacitación a usuarios de las 5 ODCI piloto, en el uso del Sistema Integrado de Procesos.

m) Caracterización de procesos

El proveedor deberá presentar un documento con la caracterización de los procesos de que comprenden el Sistema Integrado de Procesos entre los cuales están: Atención al Usuario, Tramite Administrativo, Proceso de Visitas Fiscales, Operativos, Calificación de Quejas y Denuncias, entrega de Notificaciones y Mesa de Partes y otros que puedan identificarse producto del análisis del sistema.

La caracterización de procesos comprende:

- Elaborar un documento descriptivo
- Elaborar los diagramas de flujo
- Identificar los elementos de entrada (inputs) de cada proceso
- Identificar los productos (outputs) de cada proceso
- Frecuencias de cada proceso
- Tiempos totales y efectivos de cada proceso
- Identificación de controles de cada proceso
- Mecanismos de aseguramiento de la calidad de la gestión de los procesos
- Tecnología utilizada
- Recursos utilizados
- Perfiles de los actores del procesos (clientes y usuarios)

Este documento deberá incluir la metodología para realizar la caracterización de procesos e identificar posibles mejoras en tiempos, actividades redundantes, actividades que generan valor, cuellos de botella y toda acción que dificulte el desempeño de los procesos involucrados.

n) Pruebas del “Sistema Integrado de Procesos de la FSCI”.

- o) Elaborar reportes de auditoría de seguimiento de las actividades realizadas en el SIP y eventos internos registrados y otras a ser definidas por el usuario.
- p) Elaborar 10 reportes con sus respectivas consultas como mínimo del Sistema de Control y Seguimiento de Atención de Quejas y Denuncias, Registro de Visitas y Registro de Operativos a ser definidos por el usuario.

9.2 Arquitectura y Herramientas de Desarrollo

- Arquitectura: Service Oriented Architecture (SOA)
- Herramientas: Business Process Management System (BPMS) y Enterprise Content Management (ECM)

9.3 Características de la Solución

El software Business Process Management System (BPMS), y Enterprise Content Management (ECM), deberán satisfacer las características y funcionalidades solicitadas:

9.3.1 Business Process Management System (BPMS)

Las características o funcionalidades del BPMS se han categorizado en los siguientes grupos:

- a. Motor de Ejecución de Procesos
- b. Procesos basados en Modelos Explícitos
- c. Interacción con Documentos y Contenidos
- d. Interacción con los Usuarios
- e. Business Activity Monitoring (BAM)
- f. Simulación y Optimización
- g. Gestión de Reglas de Negocio
- h. Configuración, Integración y Administración
- i. Entorno de Modelamiento
- j. Análisis de los Modelos de Negocio
- k. Operaciones, Desarrollo y Administración
- l. Repositorio extensible, multiusuario y soporte de versionamiento
- m. Integración y Automatización

9.3.2 Enterprise Content Management (ECM)

Las características o funcionalidades del ECM se han categorizado en los siguientes grupos:

- a) Gestión de Documentos
- b) Gestión de Imágenes
- c) Workflow
- d) Gestión de Contenidos Web (Web Content Management)
- e) Records Management

9.3.3 Licencia de la Plataforma

- Licencias de diseño emitidas por el fabricante de software.
- Licencias de uso ilimitadas emitidas por el fabricante de software.
- Licencias de software emitidas por el fabricante de software bajo la modalidad de perpetuas.

9.3.4 Capacitación

Debe cubrir todos los aspectos funcionales y técnicos necesarios para el correcto funcionamiento y desempeño de la solución:

- Los cursos deben estar orientados al personal de Tecnologías de la Información (TI):

- Capacitación al personal de las áreas operativas:

10. ANEXOS

10.1 ANEXO I: ACTAS DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS

FSCI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

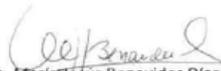
Fecha: Lima, 23 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
20 de agosto	1.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbales	Dra. María Jesús Benavides Díaz Jefa de la Comisión C Dra. María Eugenia Carrasco Gabriel Jefa de la Comisión B

Por FSCI:


Dra. María Jesús Benavides Díaz
Jefa de la Comisión C


Dra. María Eugenia Carrasco Gabriel
Jefa de la Comisión B


Marlène Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Consultor

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 19 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

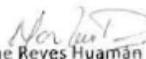
Se ha relevado con el personal de Mesa de Partes y Notificaciones y Archivo los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
17 de agosto	1.7 Mesa de Partes	Raúl Copaja Paulino Asistente de Función Fiscal
18 de agosto	1.8 Entrega de Notificaciones	Alfonso Zaldivar Parra Operador Administrativo
19 de agosto	1.9 Solicitud de Copias	Alfonso Zaldivar Parra Operador Administrativo

Por FSCI:


Dr. Raúl Copaja Paulino
Asistente de Función Fiscal


Alfonso Zaldivar Parra
Operador Administrativo


Marlene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Consultor

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 19 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Área de Informática y Soporte Logístico los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
19 de agosto	1.10 Sanciones y Rehabilitaciones	Luis Abel Vega Guillen Encargado del Área de Informática y Soporte Logístico
19 de agosto	1.11 Emisión de Record	Luis Abel Vega Guillen Encargado del Área de Informática y Soporte Logístico

Por FSCI:


Luis Abel Vega Guillen
Encargado del Área de Informática
y Soporte Logístico


Marlene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Consultor

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

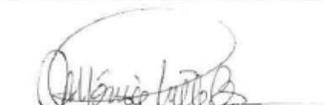
Fecha: Lima, 27 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
23, 24 y 25 de agosto	1.2 Calificación de Quejas y Denuncias Escritas y Verbales	Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
25 y 26 de agosto	1.12 Medida de Abstención	Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Por FSCI:


Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu
Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos


Dr. Sandro Alex Urquiza Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D


Mariene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 27 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
26 de agosto	1.3 Tramitación Investigación Preliminar	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
26 y 27 de agosto	1.4 Tramitación de Proceso Disciplinario	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Por FSCI:

Dra. Libia Esther Ibarra Rosales
Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C

Dr. Sandro Alex Urquiza Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Marlene Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
27 de agosto	1.13 Tramitación de Apelaciones	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C

Por FSCI:


Dra. Libia Esther Ibarra Rosales
Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C


Marlene Reyes Huanán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
27 de agosto	1.15 Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones	Dr. Jorge Pastor Samaniego Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Por FSCI:



Dr. Jorge Pastor Samaniego
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D



Mariela Reyes Hoaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:



Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 2 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
2 de setiembre	1.16 Tramitación de Consultas	Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Por FSCI:


Dr. Sandro Alex Urquiza Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D


Madeline Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 3 de setiembre de 2010

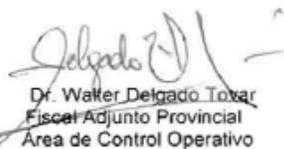
Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

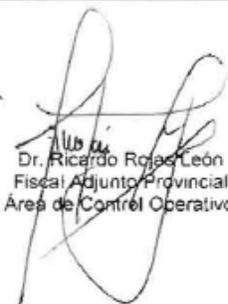
Se ha relevado con el personal de Área de Control Interno los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
3 de setiembre	1.5 Gestión de Visitas Fiscales	Dra. Rocio Gala Gálvez Fiscal Adjunto Provincial
	1.6 Operativos	Dr. Walter Delgado Tovar Fiscal Adjunto Provincial
	1.1.B Proceso de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.	Dr. Ricardo Rojas León Fiscal Adjunto Provincial

Por FSCI:


Dra. Rocio Gala Gálvez
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo


Dr. Walter Delgado Tovar
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo


Dr. Ricardo Rojas León
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo


Mariene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 8 de setiembre de 2010

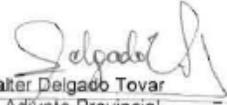
Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Área de Control Interno los siguientes procesos en detalle

Fecha	Proceso	Personal FSCI
6 y 7 de setiembre	1.17 Gestión de Atención al Usuario	Dra. Rocio Gala Gálvez Fiscal Adjunto Provincial Dr. Walter Delgado Tovar Fiscal Adjunto Provincial

Por FSCI


Rocio Gala Gálvez
 FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL
 TITULAR DE LIMA
 Dra. Rocio Gala Gálvez
 Fiscal Adjunto Provincial
 Área de Control Operativo


 Dr. Walter Delgado Tovar
 Fiscal Adjunto Provincial
 Área de Control Operativo


 Marlene Reyes Huaman
 Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupcion:


 Andrea Saavedra
 Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 10 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Comisiones los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
31 de agosto, 1 y 2 de setiembre	1.14 Tramitación de Reingresos	Dr. Luis Felipe Zapata González Fiscal Provincial de la Comisión D

Por FSCI:



Dr. Luis Felipe Zapata González
Fiscal Provincial de la Comisión D



Marlene Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:



Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ODCI de
Lima

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 8 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Mesa de Partes de la ODCI:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
8 de setiembre	2.7 Mesa de Partes	Vicky Amalia Ccoicca Quispe Asistente Administrativo Área de Mesa de Partes

Por FSCI:


Vicky Amalia Ccoicca Quispe
Asistente Administrativo
Área de Mesa de Partes


Mateo Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Consultor

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 14 de septiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Mesa de Partes de la ODCI:

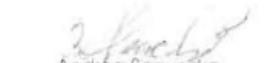
Fecha	Proceso	Personal FSCI
10 de septiembre	2.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Telefónico.	Dra. Rosario Soledad Velazco Sánchez Fiscal Adjunta Provincial Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

Por FSCI:


Dra. Rosario Soledad Velazco Sánchez
Fiscal Adjunta Provincial
Unidad de Quejas y Denuncias Verbales


Mariene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESO DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno**

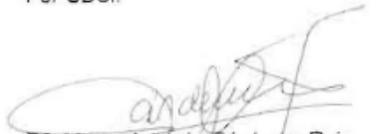
Fecha: Lima, 15 de septiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones de la ODCI de Lima:

Fecha	Proceso	Personal ODCI de Lima
9 y 10 de septiembre	2.2 Calificación de Quejas y Denuncias	Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz Fiscal Adjunto Provincial Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones Dr. Marian Menacho Asistente en Función Fiscal Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

Por ODCI:


Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz
Fiscal Adjunto Provincial
Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones


Dr. Marian Menacho Zamora
Asistente en Función Fiscal
Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones


Mariela Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

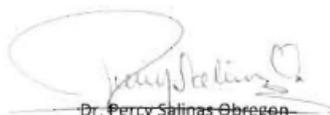
Fecha: Lima, 21 de septiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones de la ODCI:

Fecha	Proceso	Personal ODCI de Lima
13 y 14 de septiembre	2.3 Tramitación de Investigación Preliminar 2.4 Tramitación de Proceso Disciplinario	Dr. Percy Salinas Obregon Fiscal Provincial Provisional Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

Por ODCI de Lima:



Dr. Percy Salinas Obregon
Fiscal Provincial Provisional
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones



Marlene Reyes Huamán
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:



Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

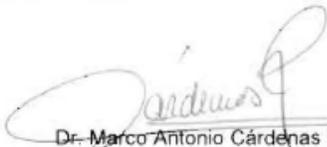
Fecha: Lima, 4 de Octubre de 2010

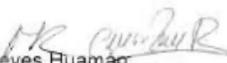
Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de la ODCI de Lima los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
1 y 4 de Octubre	2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos	Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz Fiscal Adjunto Superior Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

Por ODCI de Lima:


Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz
Fiscal Adjunto Superior
Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones


Marlene Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 4 de Octubre de 2010

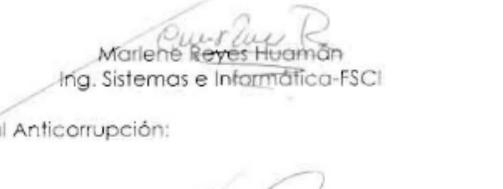
Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de la ODCI de Lima los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
1 y 4 de Octubre	2.3 Proceso de Visitas Fiscales	Dr. José Fernando Timorchi Meléndez
	2.4 Operativos	Fiscal Superior Titular Jefe de la ODCI de Lima
	2.7 Entrega de Notificaciones	Dra. Miryam Guadalupe Gonzales-Zuñiga Rodríguez Fiscal Adjunta Provincial Provisional Unidad Ejecutiva de Despacho

Por ODCI de Lima:


Dr. José Fernando Timorchi Meléndez
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI de Lima


Marlene Reyes Huaman
Ing. Sistemas e Informática-FSCI

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialista en Procesos y TI

OCDI del Callao

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 30 de Septiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de la ODCI del Callao los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
27, 28 y 30 de septiembre	3.1 Atención de Quejas y Denuncias	Dra. Eliana Iberico Hidalgo - Fiscal Superior Titular- Jefe de la ODCI del Callao
	3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar	Dra. Aine Cuba Valdeiglesias - Fiscal Provincial Titular
	3.2.B Tramitación Proceso Disciplinario	Dr. Demetrio Amésquita Pérez - Fiscal Provincial Titular
	3.2.C Tramitación de Devolución de Casos	Margarita Haro Pinto - Abogada
	3.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones	Giovanna Levaggi Álvarez - Asistente Administrativo
	3.3 Proceso de Visitas Fiscales	Vanessa Avalos Kahn - Asistente CAS
	3.5 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias	
	3.6 Entrega de Notificaciones	
	3.7 Mesa de Partes	

Por ODCI del Callao:


 Dra. Eliana Iberico Hidalgo
 Fiscal Superior Titular
 Jefe de la ODCI del Callao

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


 Marina Flores
 Especialista en Procesos y TI


 Andrea Saavedra
 Especialistas en Procesos y TI

OCDI de
Arequipa

**ACTA DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

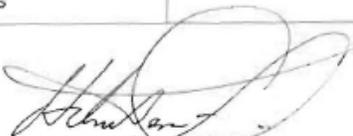
Fecha: Lima, 15 de Octubre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha relevado con el personal de la OCDI de Arequipa los siguientes procesos en detalle:

Fecha	Proceso	Personal OCDI Arequipa	
13, 14, 15 de Octubre	4.1 Atención de Quejas y Denuncias	Jessica Graciela Mercado Sosa Fiscal Provincial	
	4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar	Guillermo Claudio Solorio Medina Abogado	
	4.2.B Tramitación Proceso Disciplinario	Katherine Delgado Gonzales Asistente en Función Fiscal	
	4.2.C Tramitación de Devolución de Casos		
	4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones		
	4.3 Proceso de Visitas Fiscales		
	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias		
	4.5 Entrega de Notificaciones		
	4.6 Mesa de Partes		

Por OCDI de Arequipa:


Helder Uriel Terán Clanderes
Fiscal Superior
Jefe de la OCDI de Arequipa

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:


Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

**INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 20 de agosto de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se han relevado cinco procesos en las áreas de Mesa de Partes, Notificaciones y Archivo, y Área de Informática y Soporte Logístico de la Fiscalía Suprema de Control Interno del ministerio Público, de acuerdo a la tabla siguiente.

Fecha	Proceso	Personal FSCI
17 de agosto	1.7 Mesa de Partes	Raúl Copaja Paulino Asistente de Función Fiscal
18 de agosto	1.8 Entrega de Notificaciones	Alfonso Zaldivar Parra Operador Administrativo
19 de agosto	1.9 Solicitud de Copias	Alfonso Zaldivar Parra Operador Administrativo
19 de agosto	1.10 Sanciones y Rehabilitaciones	Luis Abel Vega Guillen Encargado del Área de Informática y Soporte Logístico
19 de agosto	1.11 Emisión de Record	Luis Abel Vega Guillen Encargado del Área de Informática y Soporte Logístico

El detalle de los procesos y los documentos adjuntos están en el archivo Informe_UNO_FSCI.rar, así como también las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI que ha participado en las entrevistas correspondientes.

INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se han relevado cinco procesos en las áreas de Comisiones y Control Operativo de la Fiscalía Suprema de Control Interno del ministerio Público, de acuerdo a la tabla siguiente.

Fecha	Proceso	Personal FSCI
26 de agosto	1.3 Tramitación Investigación Preliminar	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
26 y 27 de agosto	1.4 Tramitación de Proceso Disciplinario	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
23, 24 y 25 de agosto	1.2 Calificación de Quejas y Denuncias Escritas y Verbales	Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
25 y 26 de agosto	1.12 Medida de Abstención	Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

Esta semana también se han relevado los siguientes procesos que se encuentran en revisión por los usuarios

Fecha	Proceso	Personal FSCI
26 de agosto	1.5 Gestión de Visitas Fiscales	Dra. Jennifer Chatpman Asistente en Función Fiscal del Área de Control Operativo Dra. Rocio Gala Fiscal Adjunto Superior del Área de Control Operativo
26 de agosto	1.15 Gestión de quejas de Control Operativo	Dra. Jennifer Chatpman Asistente en Función Fiscal del Área de Control Operativo Dra. Rocio Gala Fiscal Adjunto Superior del Área de Control Operativo
27 de agosto	1.6 Operativos	Dra. Jennifer Chatpman Asistente en Función Fiscal del Área de Control Operativo del Área de Control Operativo

El detalle de los procesos y las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI que ha participado en las entrevistas correspondientes se encuentran en los archivos adjuntos.

Entregado el 6 de
setiembre



PERU

PROGRAMA UMBRAL ANTICORRUPCIÓN



MILLENNIUM
CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

**INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se han relevado cinco procesos en las áreas de Comisiones y Control Operativo de la Fiscalía Suprema de Control Interno del ministerio Público, de acuerdo a la tabla siguiente.

Fecha	Proceso	Personal FSCI
27 de agosto	1.13 Tramitación de Apelaciones	Dra. Libia Esther Ibarra Rosales Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C
27 de agosto	1.15 Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones	Dr. Jorge Pastor Samaniego Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
2 de setiembre	1.16 Tramitación de Consultas	Dr. Sandro Alex Urquiza Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D
3 de setiembre	1.5 Gestión de Visitas Fiscales	Dra. Rocio Gala Gálvez Fiscal Adjunto Provincial
	1.6 Operativos	Dr. Walter Delgado Tovar Fiscal Adjunto Provincial
	1.1.B Proceso de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.	Dr. Ricardo Rojas León Fiscal Adjunto Provincial

El detalle de los procesos y las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI que ha participado en las entrevistas correspondientes se encuentran en los archivos adjuntos.



**INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno**

Fecha: Lima, 20 de setiembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se ha terminado de relevar los procesos en la Fiscalía Suprema de Control Interno del Ministerio Público, y se ha iniciado la actividad en la ODCI de Lima, de acuerdo a la tabla siguiente.

Fecha	Proceso	Personal FSCI
6 y 7 de setiembre	1.17 Gestión de Atención al Usuario	Dra. Rocio Gala Gálvez Fiscal Adjunto Provincial Dr. Walter Delgado Tovar Fiscal Adjunto Provincial
31 de agosto, 1 y 2 de setiembre	1.14 Tramitación de Reingresos	Dr. Luis Felipe Zapata González Fiscal Provincial de la Comisión D
8 de setiembre	2.7 Mesa de Partes	Vicky Amalia Ccoicca Quispe Asistente Administrativo- Área de Mesa de Partes
10 de setiembre	2.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Telefónico.	Dra. Rosario Soledad Velazco Sánchez Fiscal Adjunta Provincial Unidad de Quejas y Denuncias Verbales
9 y 10 de setiembre	2.2 Calificación de Quejas y Denuncias	Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz Fiscal Adjunto Provincial Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones Dr. Marian Menacho Asistente en Función Fiscal Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

El detalle de los procesos y las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI y ODCI de Lima que ha participado en las entrevistas correspondientes se encuentran en los archivos adjuntos.

**INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de Octubre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se han relevado procesos de la ODCI de Lima y todos los procesos de la ODCI del Callao, y la complementación del Proceso de Acumulaciones y Ampliaciones de la FSCI. Según la tabla adjunta:

Fecha	Proceso	Personal FSCI
13 y 14 de septiembre	2.3 Tramitación de Investigación Preliminar 2.4 Tramitación de Proceso Disciplinario	Dr. Percy Salinas Obregon Fiscal Provincial Provisional Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones
27, 28 y 30 de septiembre	3.1 Atención de Quejas y Denuncias 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar 3.2.B Tramitación Proceso Disciplinario 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos 3.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones 3.3 Proceso de Visitas Fiscales 3.5 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias 3.6 Entrega de Notificaciones 3.7 Mesa de Partes	Dra. Eliana Iberico Hidalgo - Fiscal Superior Titular- Jefe de la ODCI del Callao Dra. Aine Cuba Valdeiglesias - Fiscal Provincial Titular Dr. Demetrio Amésquita Pérez - Fiscal Provincial Titular Margarita Haro Pinto - Abogada Giovanna Levaggi Álvarez - Asistente Administrativo Vanessa Avalos Kahn - Asistente CAS
22 de septiembre	1.2F Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación	Dr. Sandro Alex Urquizo Torres Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

El detalle de los procesos y las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI que ha participado en las entrevistas correspondientes se encuentran en los archivos adjuntos.

**INFORME DE RELEVAMIENTO DE PROCESOS
DEL PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 19 de Octubre de 2010

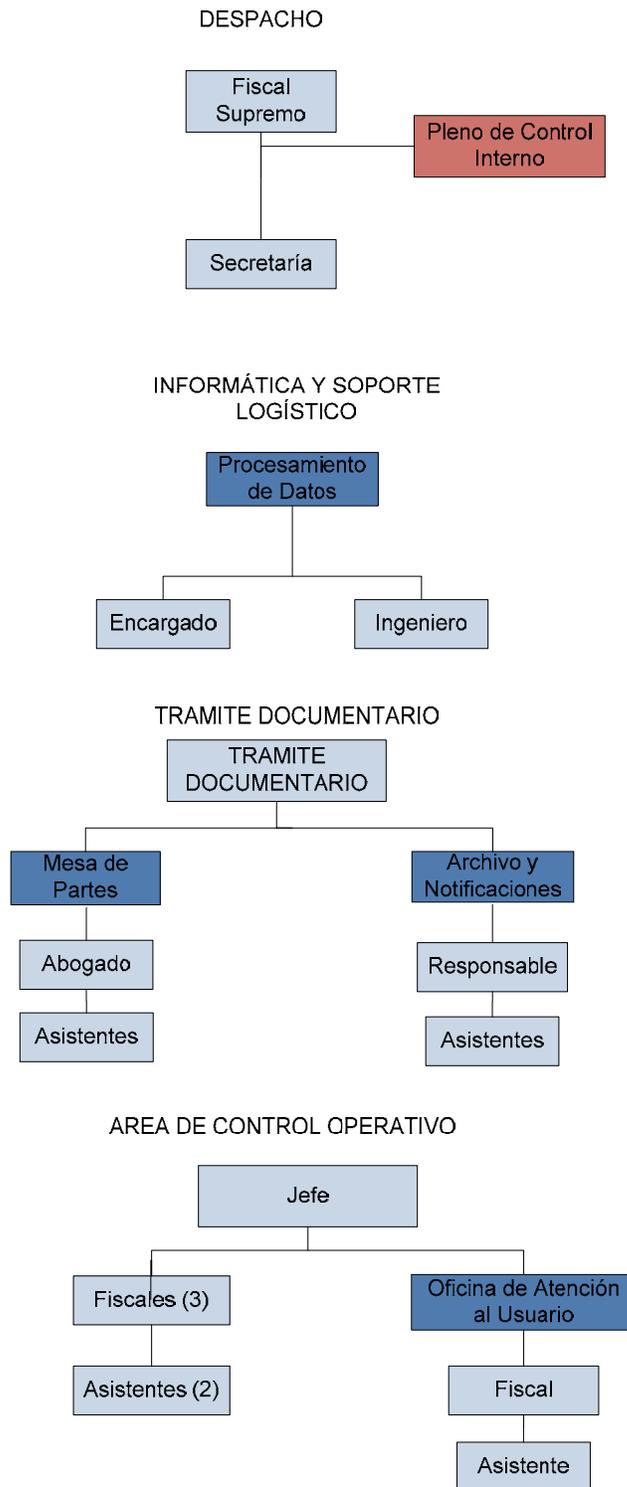
Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

A la fecha se han relevado todos los procesos de la ODCI de Arequipa, y se terminó de relevar los procesos de la ODCI de Lima. Según la tabla adjunta:

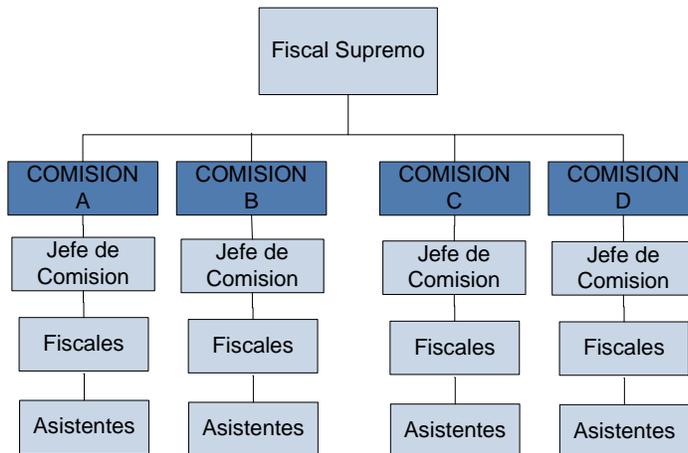
Fecha	Proceso	Personal FSCI
1 y 4 de Octubre	2.3 Proceso de Visitas Fiscales 2.4 Operativos 2.7 Entrega de Notificaciones	Dr. José Fernando Timarchi Meléndez Fiscal Superior Titular Jefe de la ODCI de Lima Dra. Miryam Guadalupe Gonzales-Zuñiga Rodríguez Fiscal Adjunta Provincial Provisional Unidad Ejecutiva de Despacho
1 y 4 de Octubre	2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos	Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz Fiscal Adjunto Superior Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones
13, 14, 15 de Octubre	4.1 Atención de Quejas y Denuncias 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar 4.2.B Tramitación Proceso Disciplinario 4.2.C Tramitación de Devolución de Casos 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones 4.3 Proceso de Visitas Fiscales 4.4 Calificación de Quejas y Denuncias 4.5 Entrega de Notificaciones 4.6 Mesa de Partes	Jessica Graciela Mercado Sosa Fiscal Provincial Guillermo Claudio Solorio Medina Abogado Katherine Delgado Gonzales Asistente en Función Fiscal (personal de apoyo)

El detalle de los procesos y las actas de relevamiento firmadas por el personal de la FSCI que ha participado en las entrevistas correspondientes se encuentran en los archivos adjuntos.

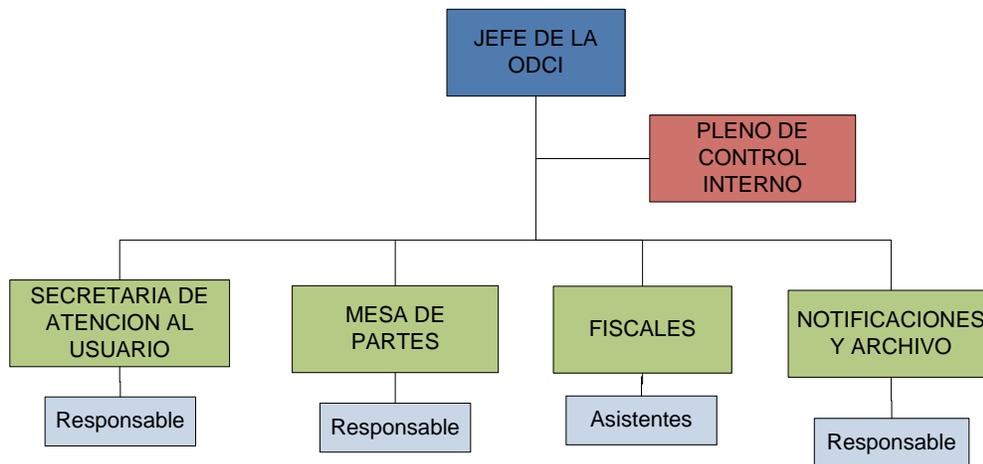
10.2 ANEXO II: ORGANIGRAMA FSCI Y MAPA DE PROCESOS



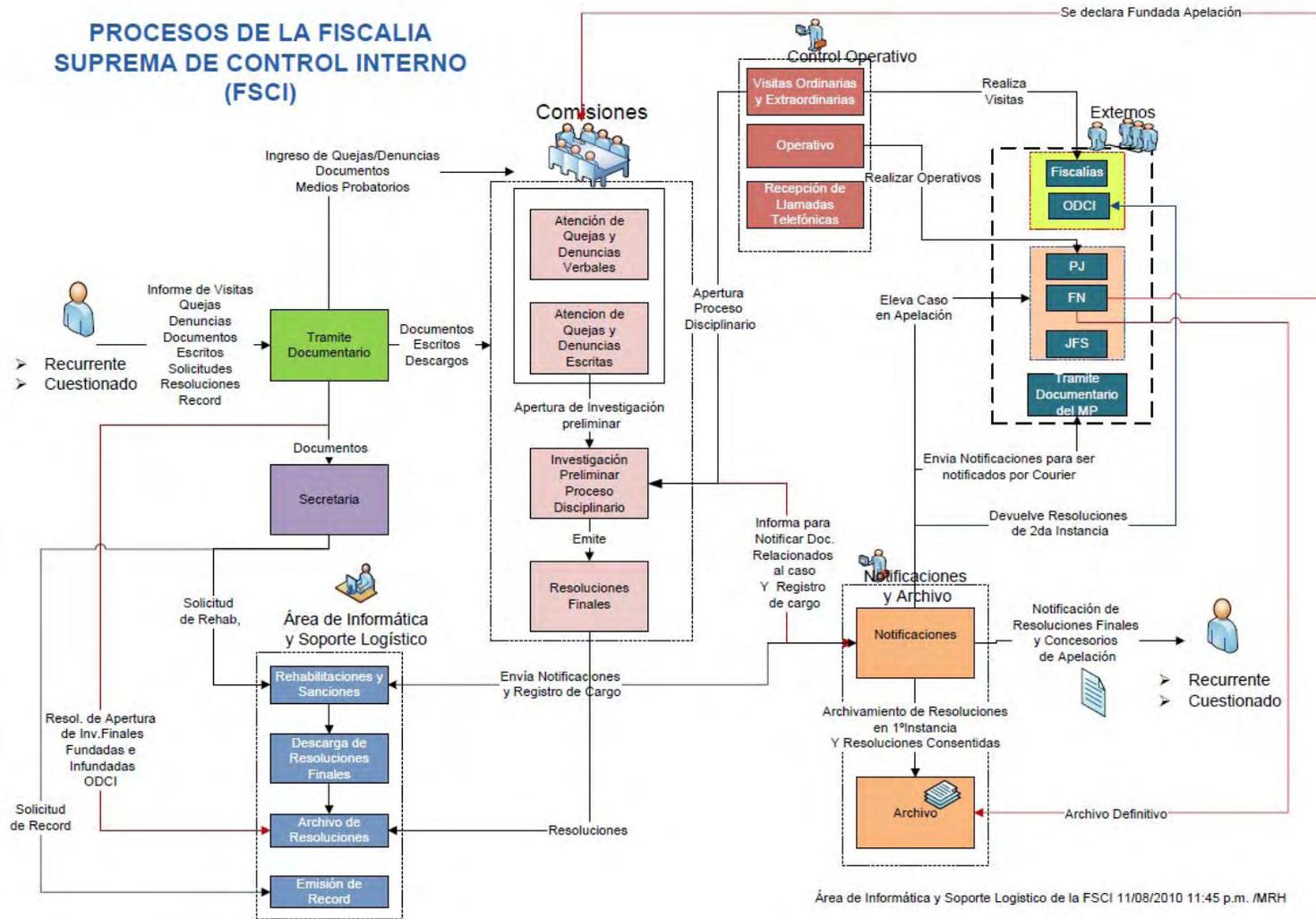
COMISIONES



ORGANIGRAMA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO



PROCESOS DE LA FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)

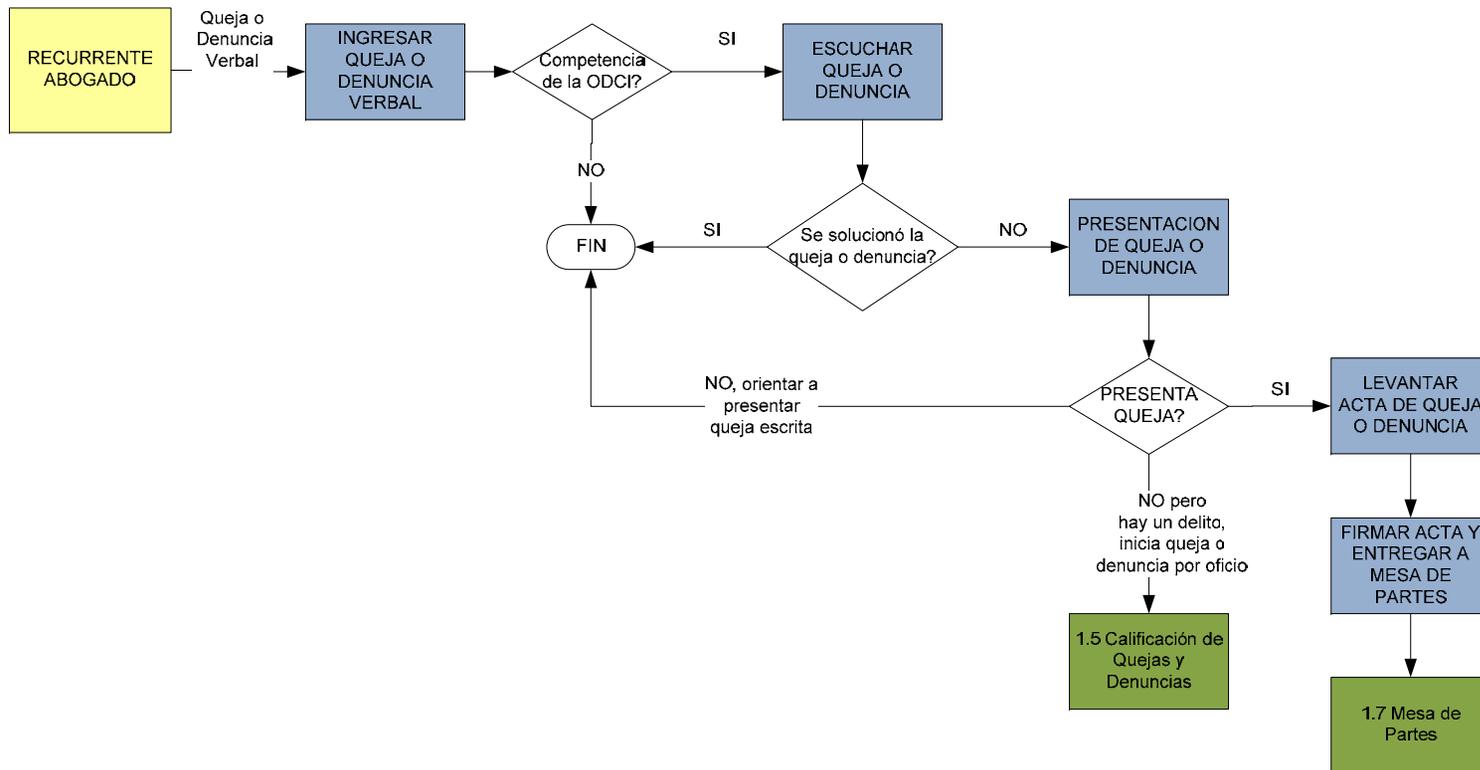


10.3 ANEXO III: DIAGRAMAS DE SUBPROCESOS A NIVEL I

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO
(FSCI)

PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

1.1 Atención al Usuario 1.1.A Atención de Quejas y Denuncias Verbales (Comisiones)

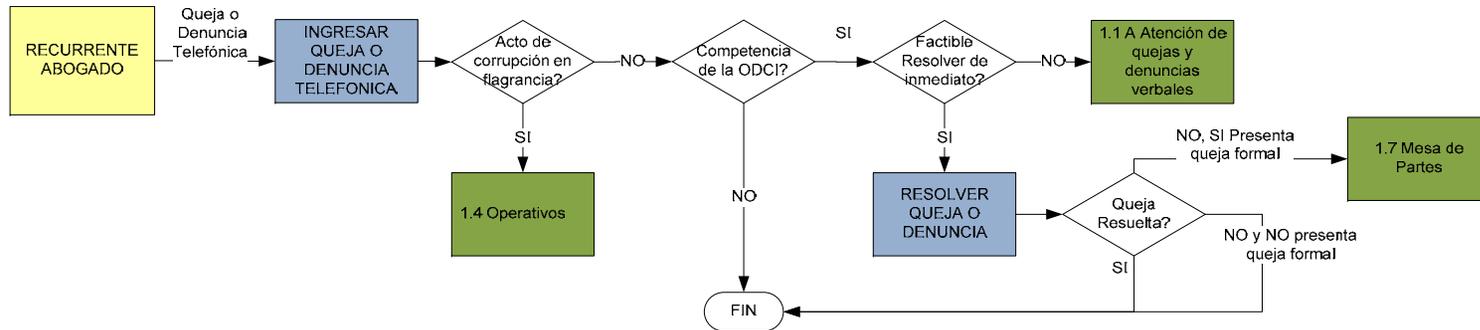


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

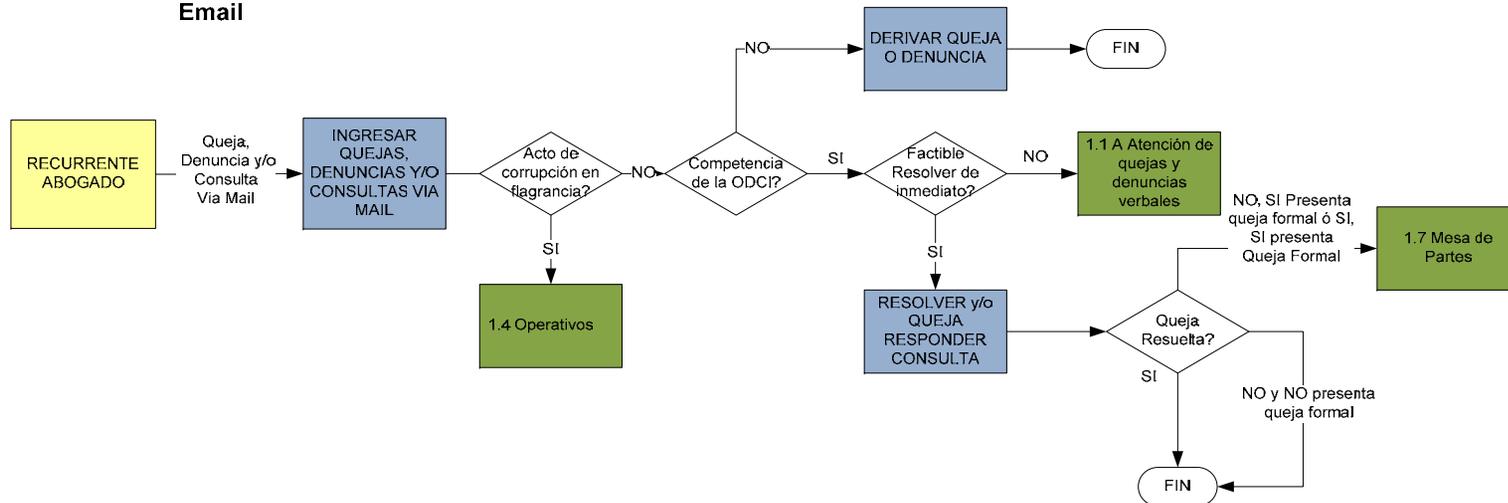
1.1 Atención al Usuario

1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.

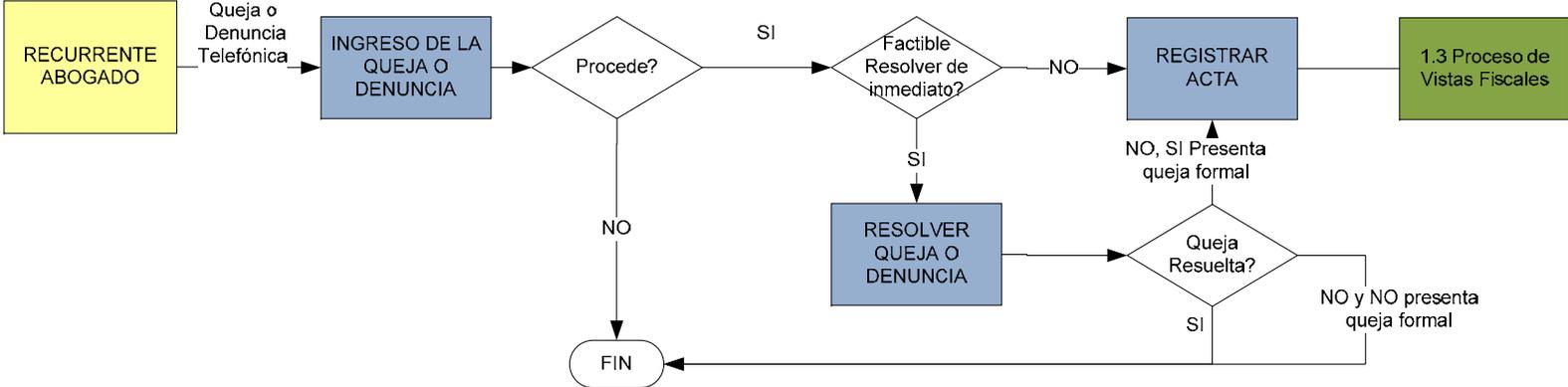
Atención de Quejas y Denuncias Telefónica.



Atención de Quejas y Denuncias Vía Web - Email

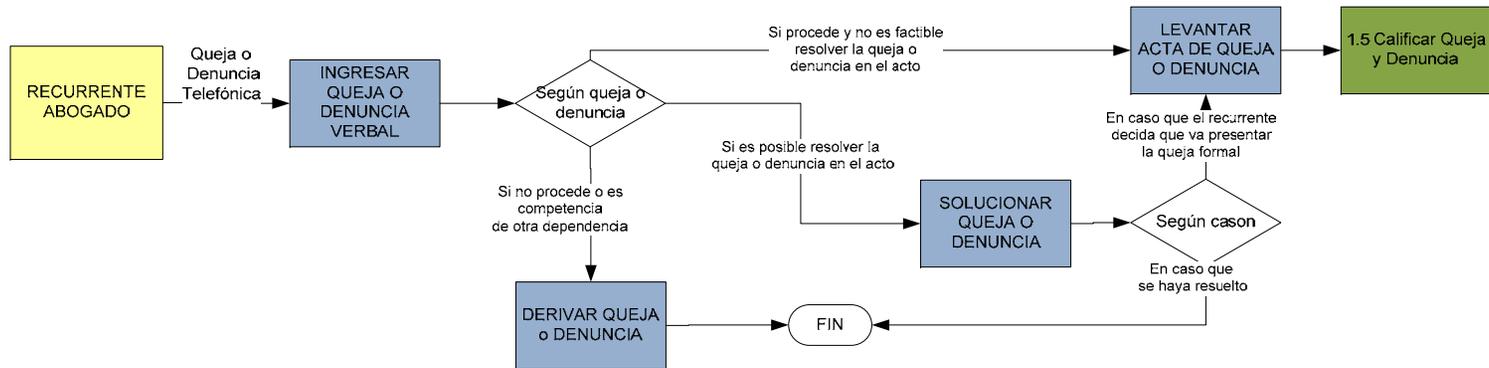


Atención de Quejas y Denuncias Verbal en Visitas

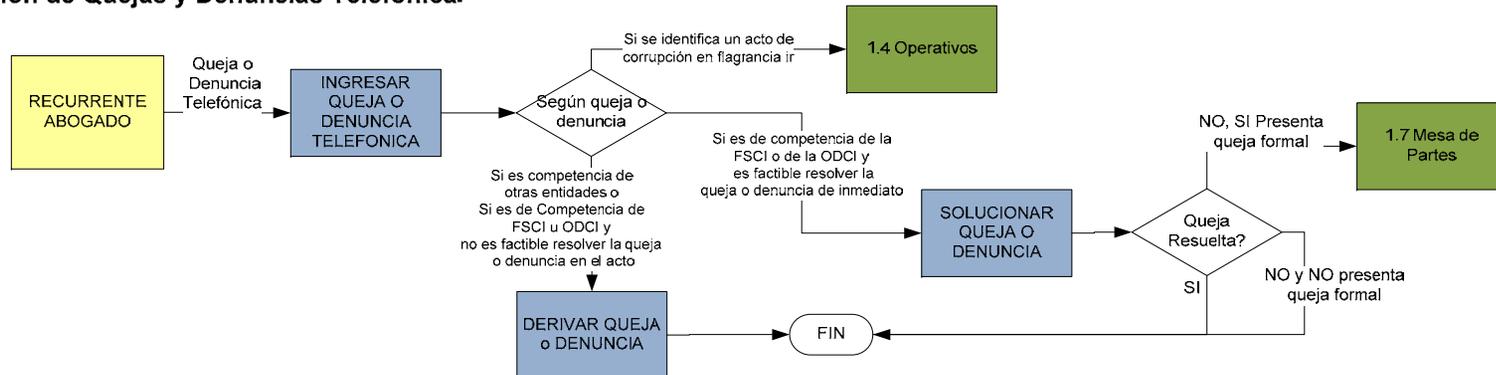


1.1 Atención al Usuario
1.1.C Gestión de Atención al Usuario

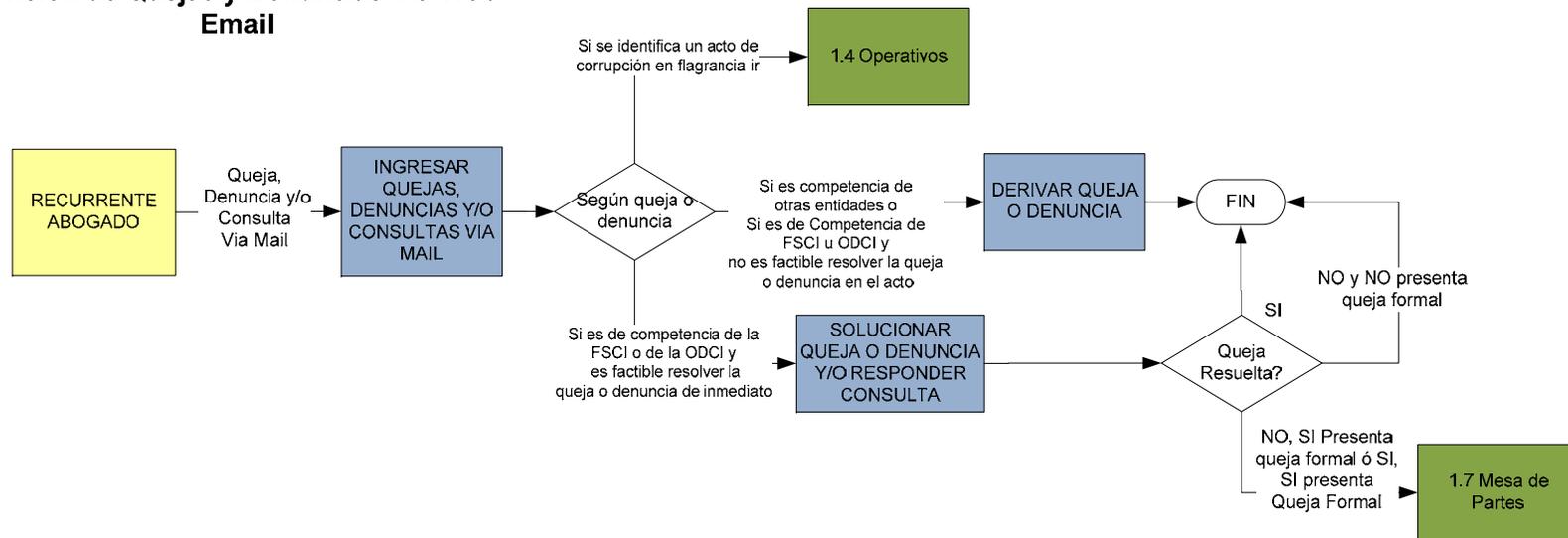
Atención de Quejas y Denuncias Verbales.



Atención de Quejas y Denuncias Telefónica.

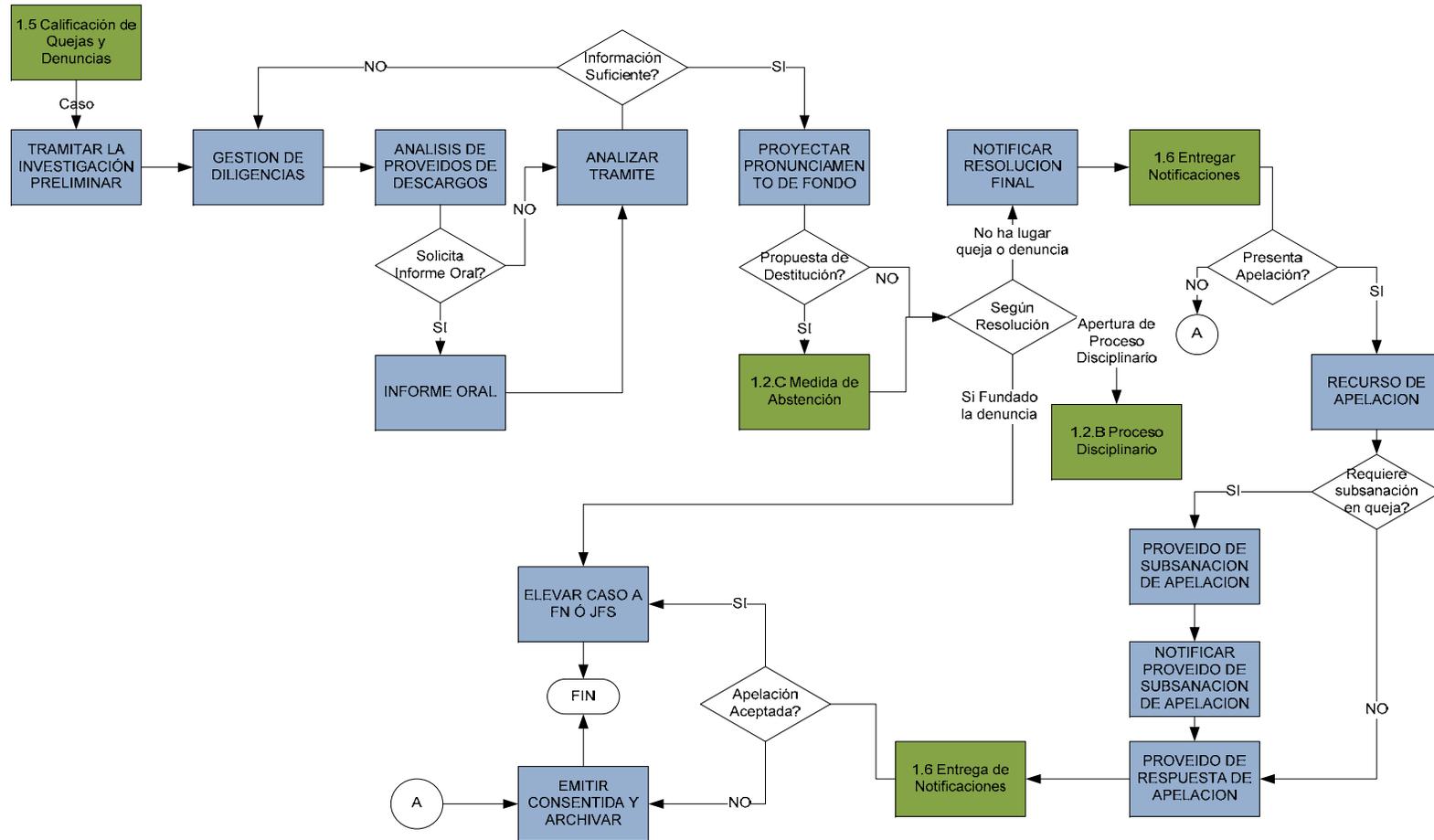


Atención de Quejas y Denuncias Vía Web - Email

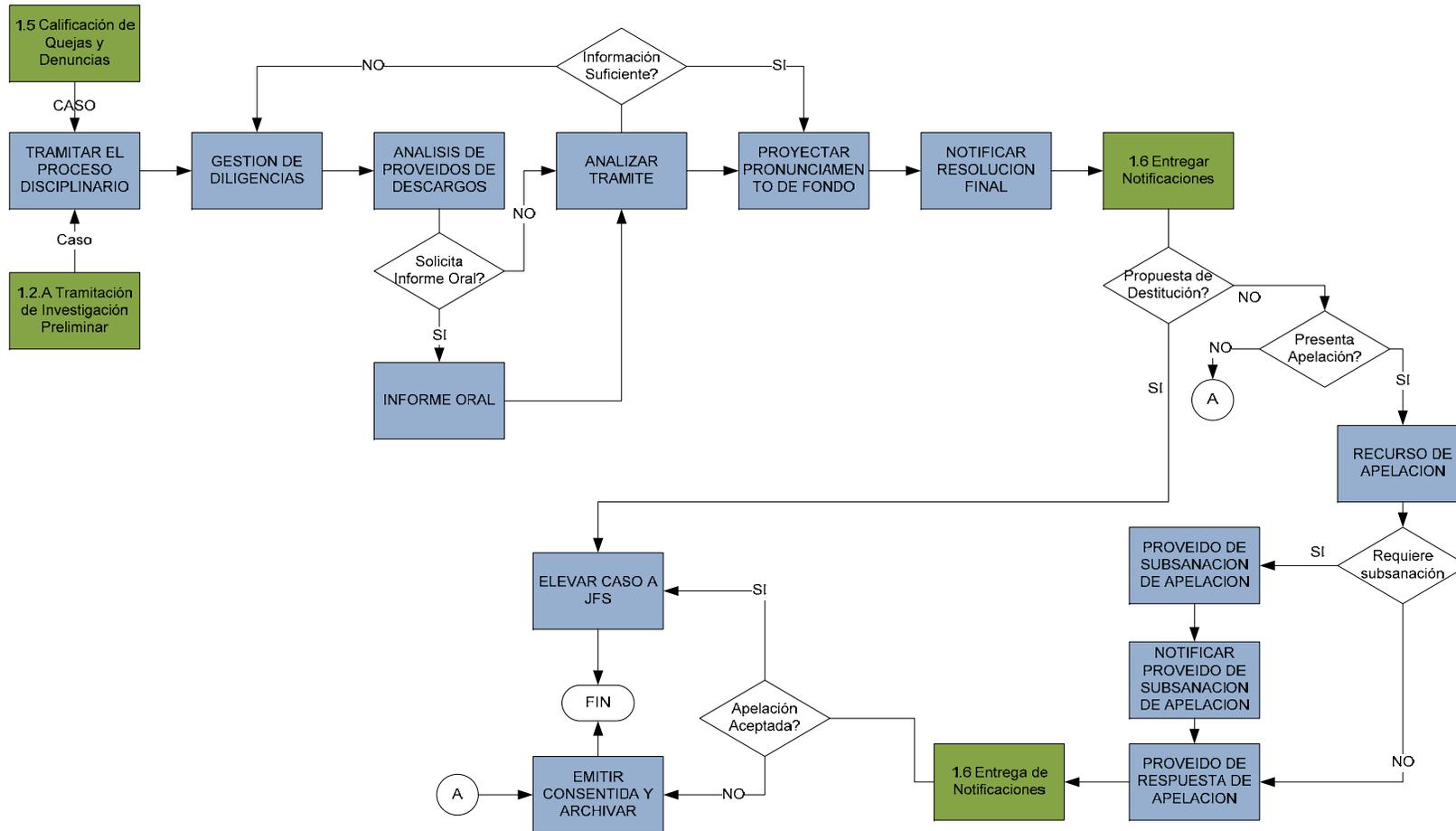


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

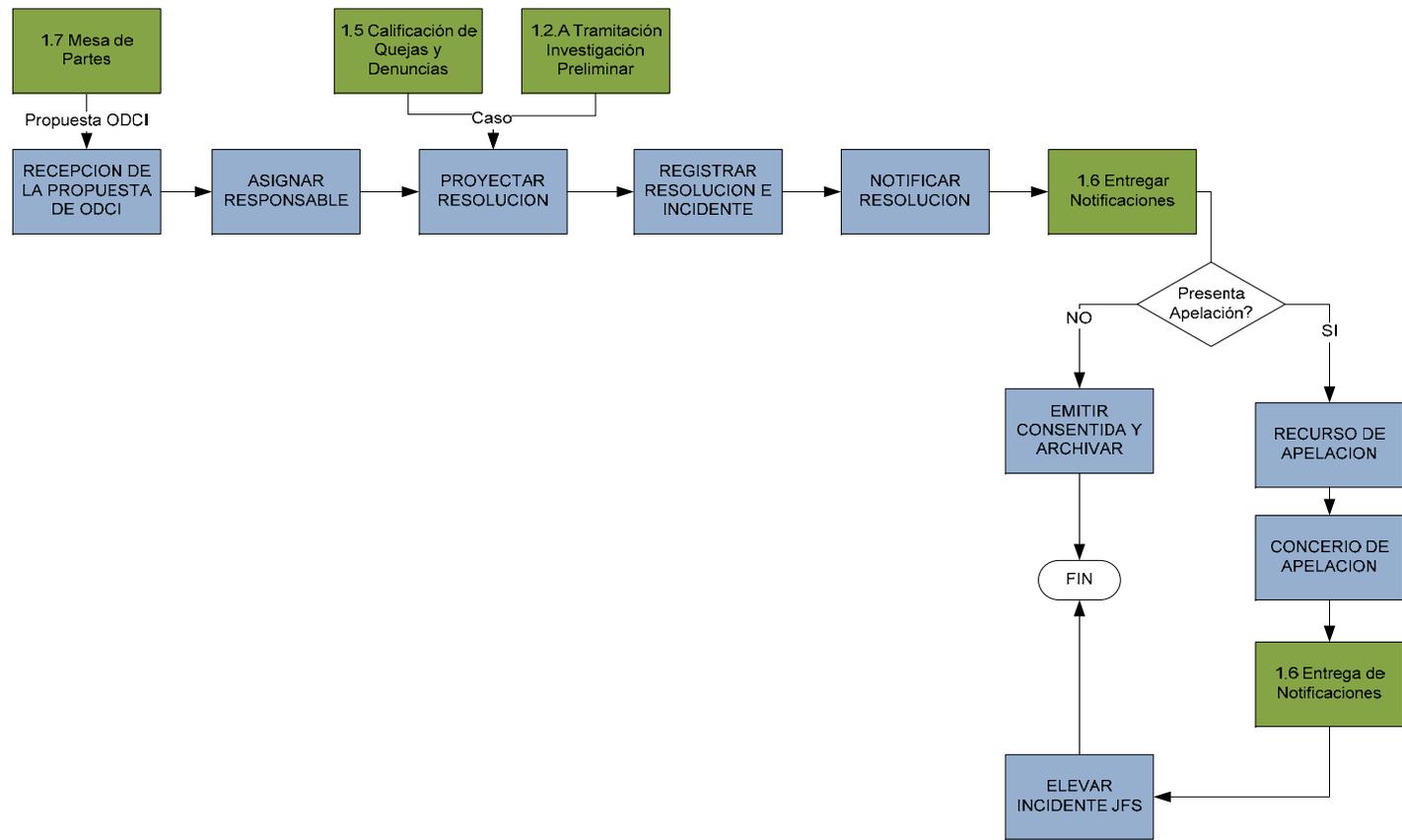
1.2 Trámite Administrativo
1.2.A Tramitación Investigación Preliminar



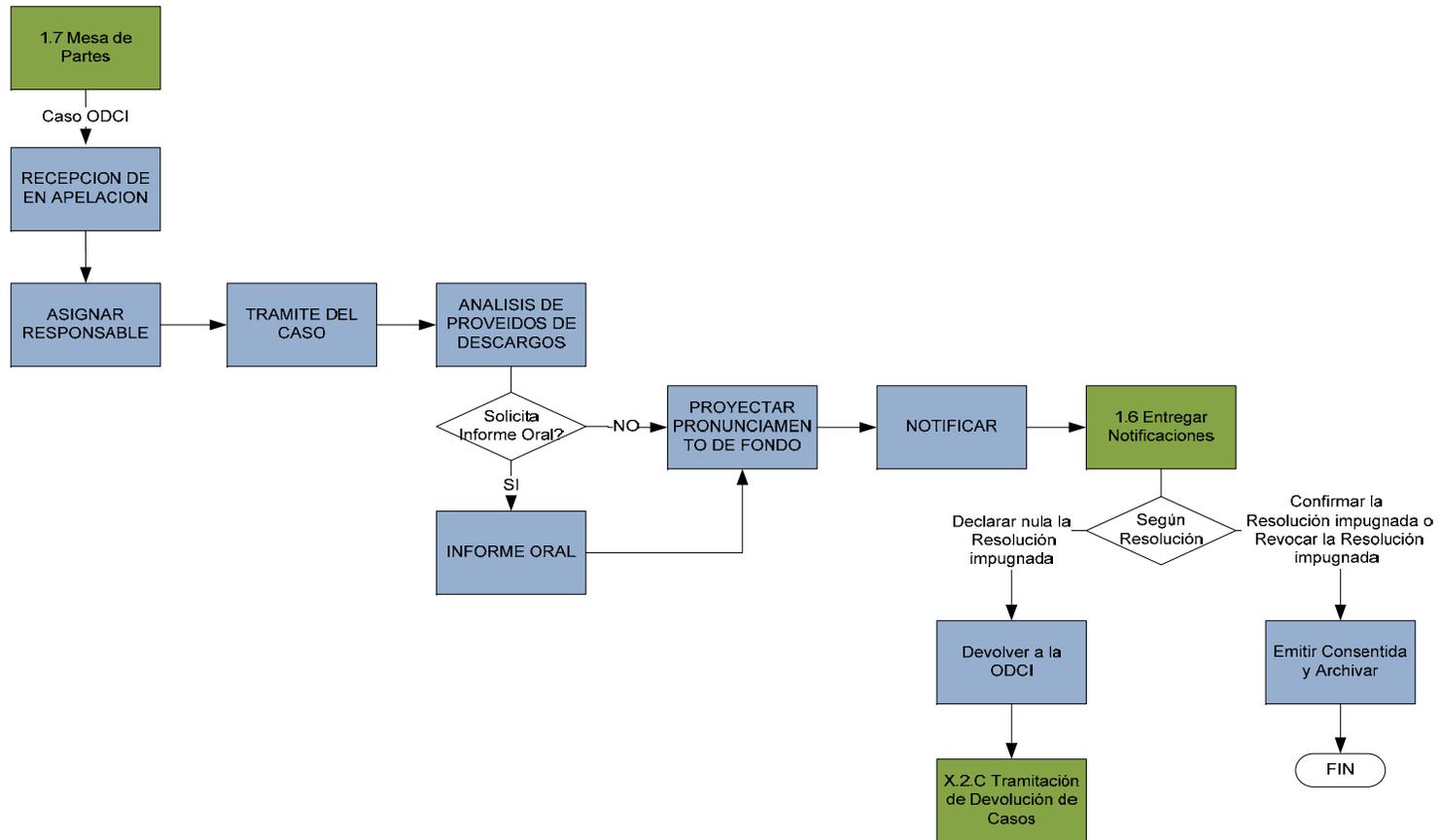
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.2 Trámite Administrativo
1.2.B Tramitación Proceso Disciplinario



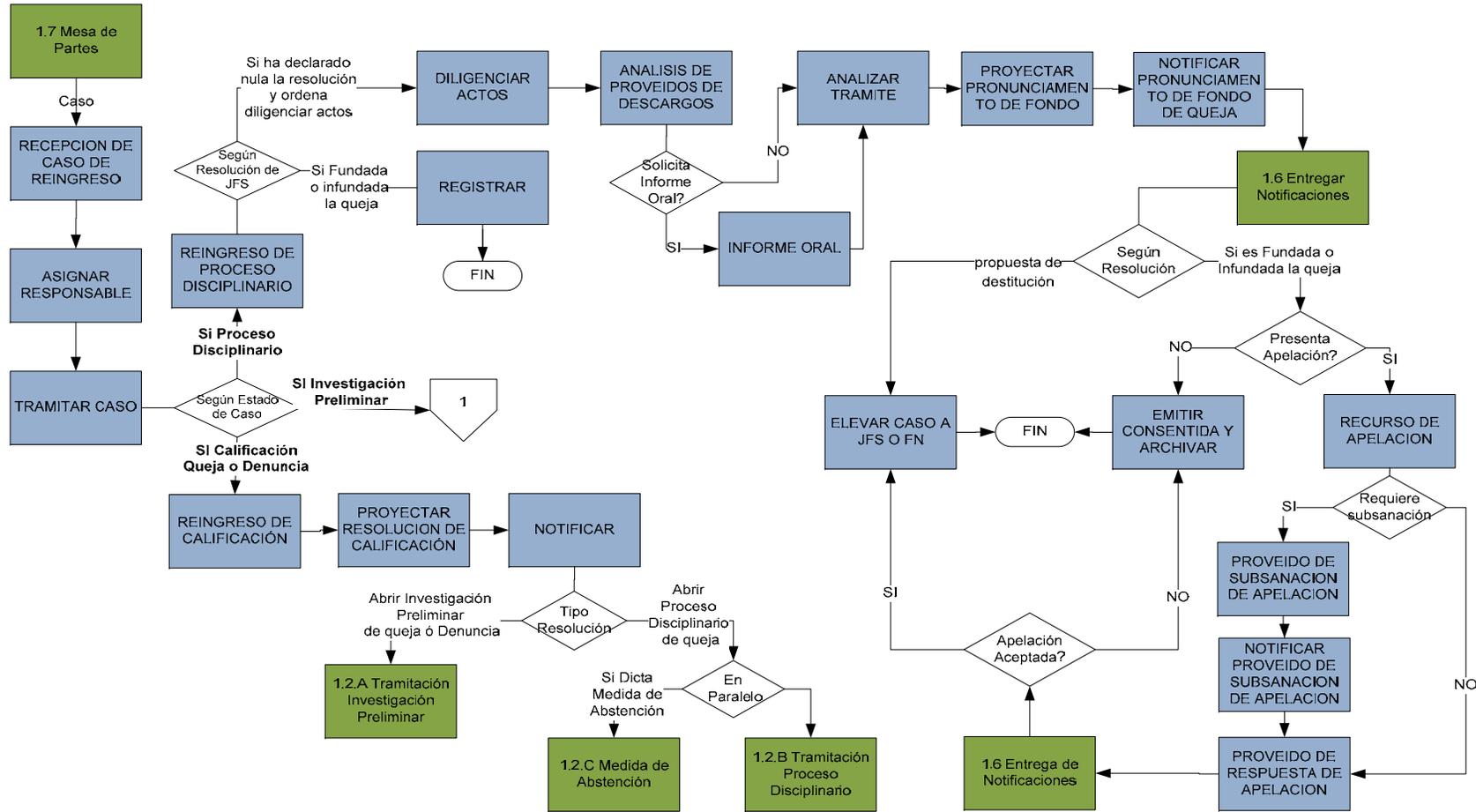
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.2 Trámite Administrativo
1.2.C Medida de Abstención



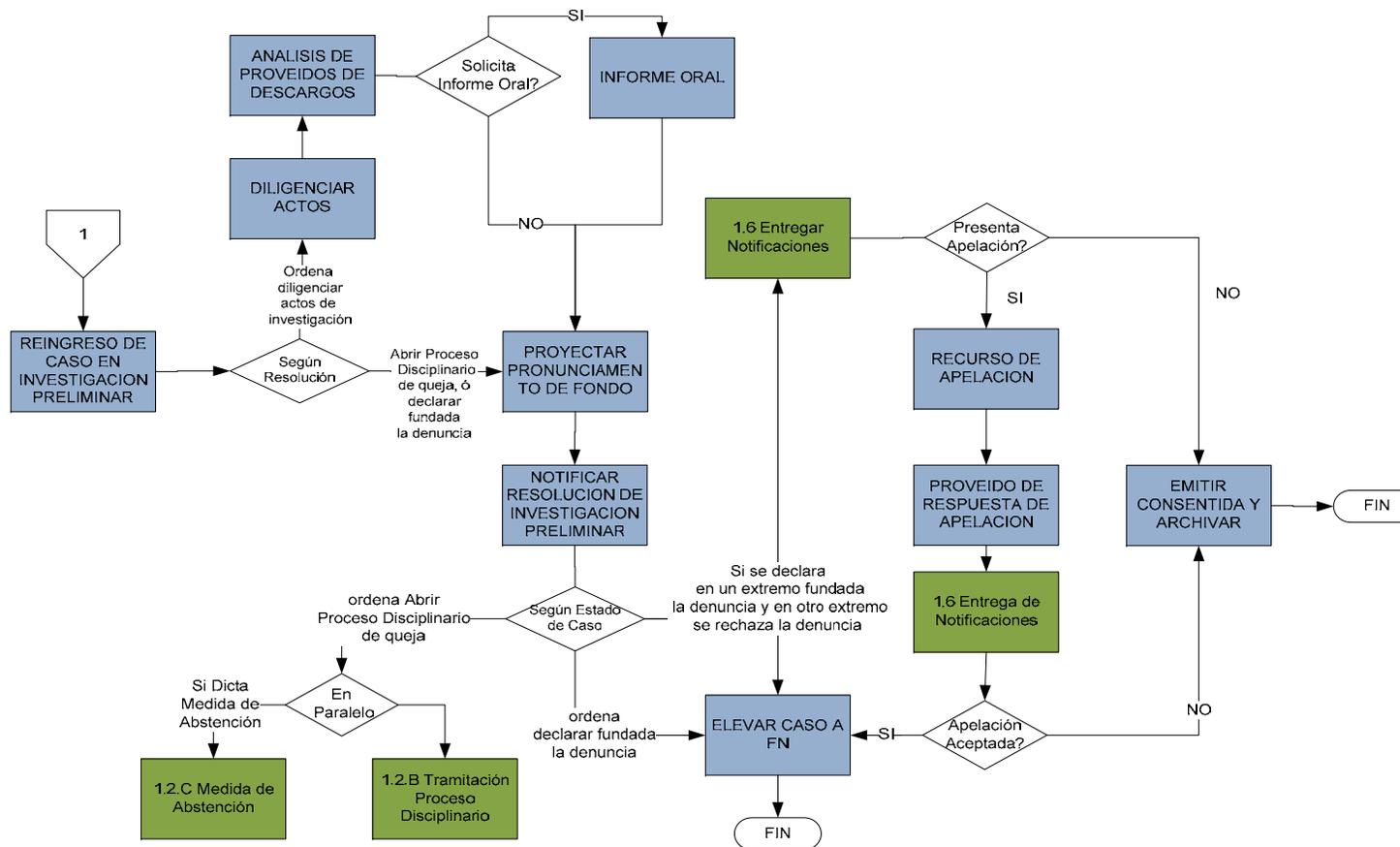
1.2 Trámite Administrativo
1.2.D Tramitación de Apelaciones



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.2 Trámite Administrativo
1.2.E Tramitación de Devolución de Casos

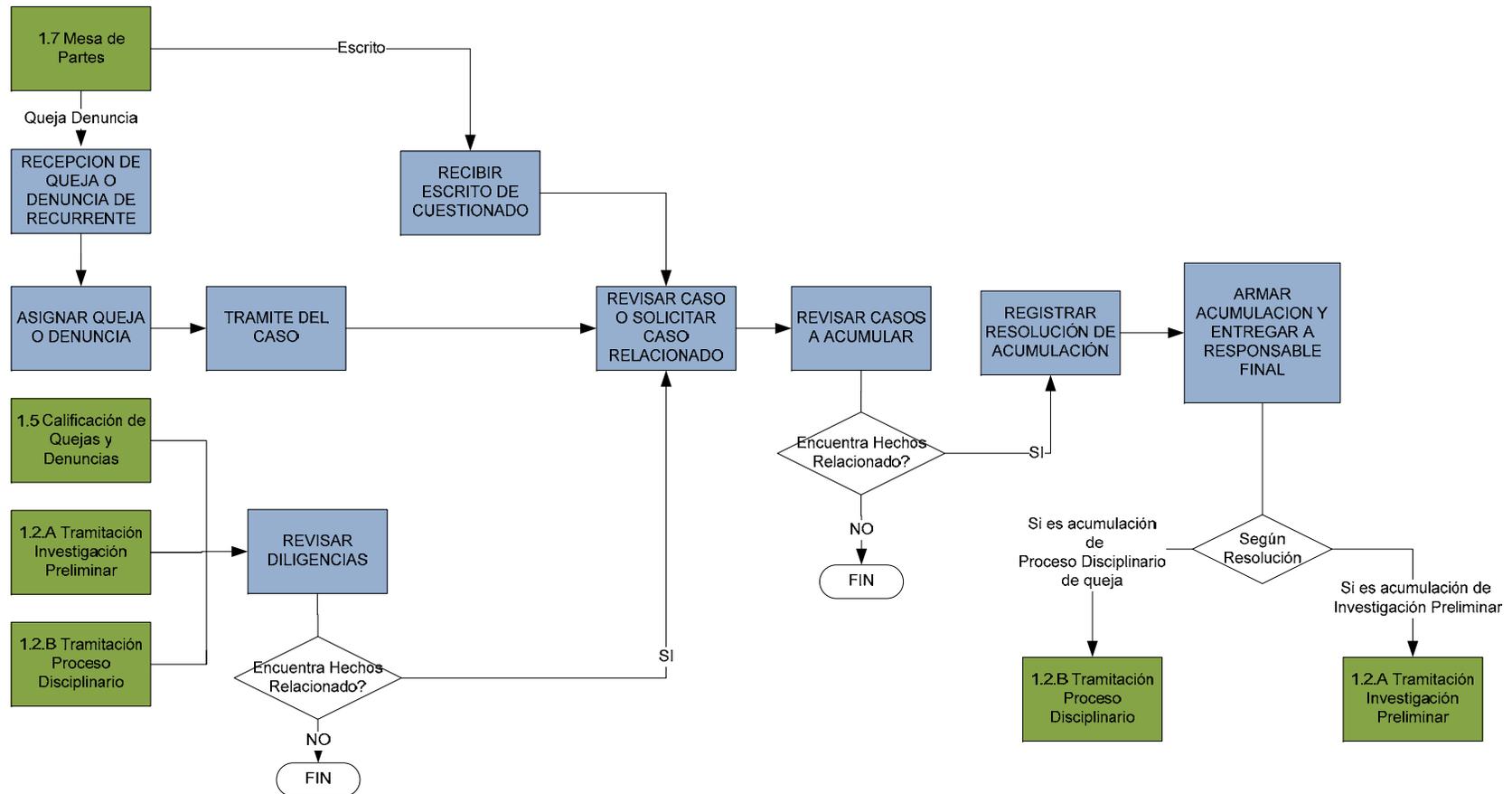


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.2 Trámite Administrativo
1.2.E Tramitación de Devolución de Casos - Investigación Preliminar



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.2 Trámite Administrativo
1.2.F Tramitación de Acumulación, Desacumulación y
Ampliación

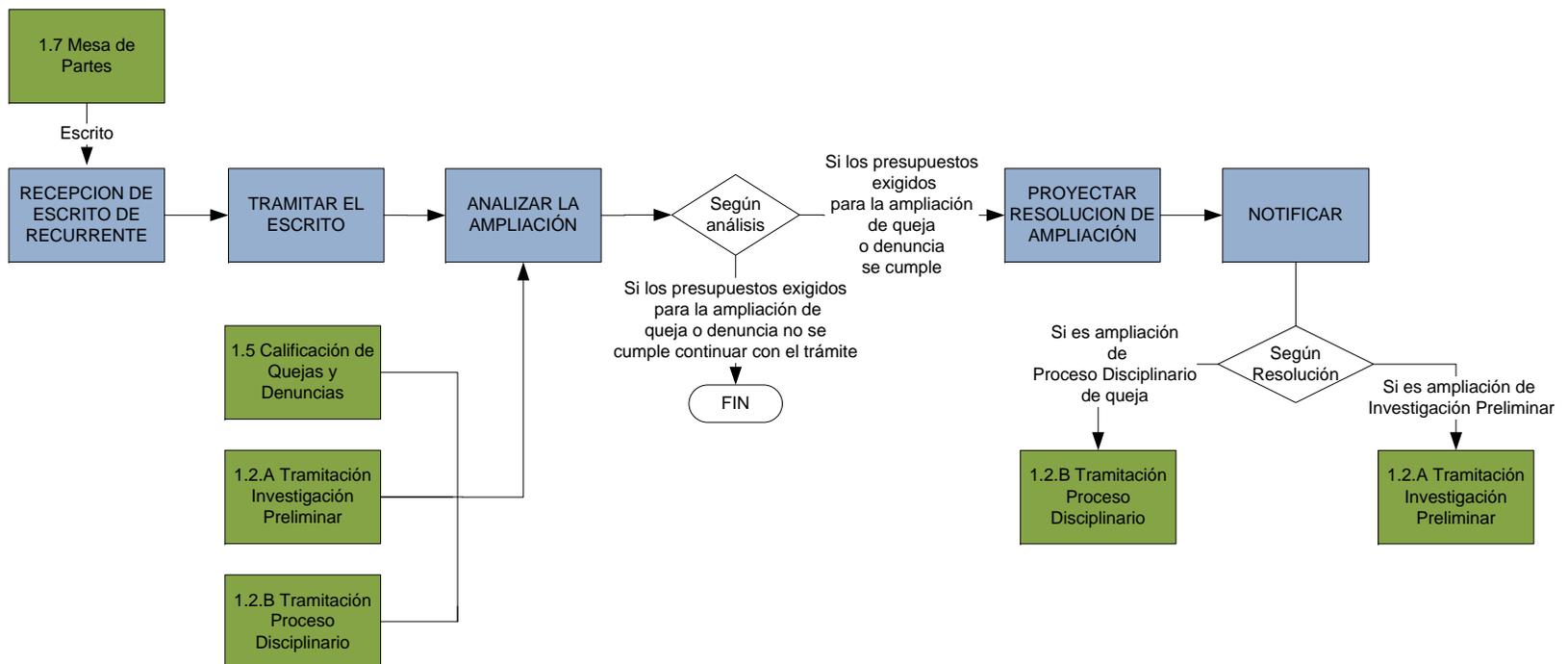
Acumulación



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

1.2 Trámite Administrativo
1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y
Ampliaciones

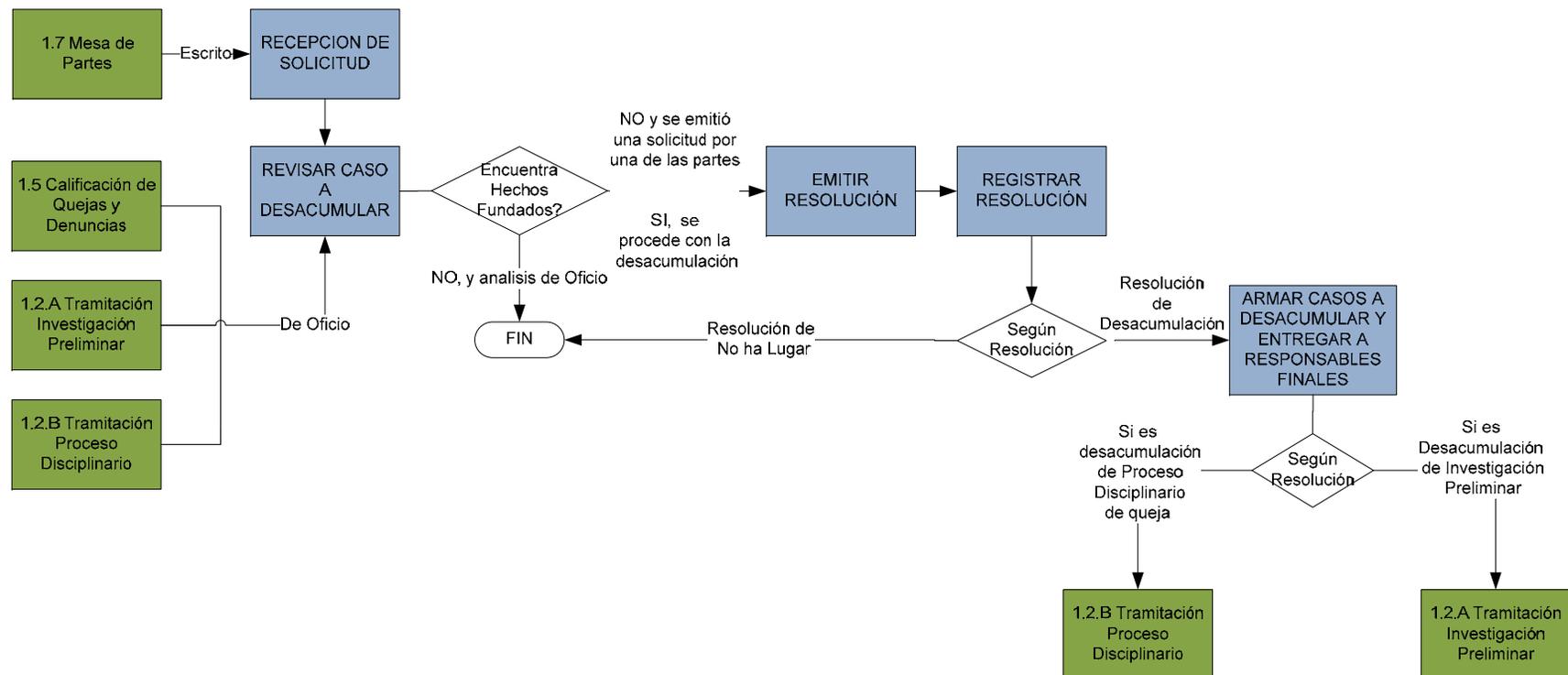
Ampliación



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

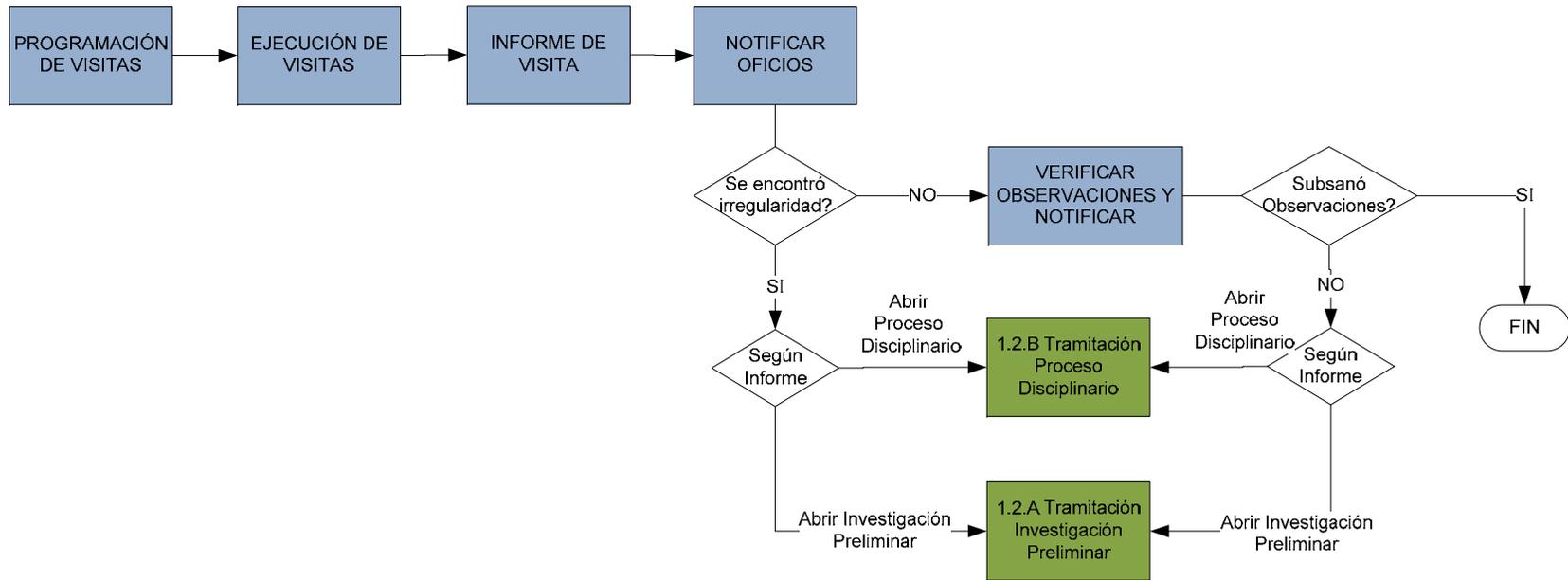
1.2 Trámite Administrativo
1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

Desacumulación



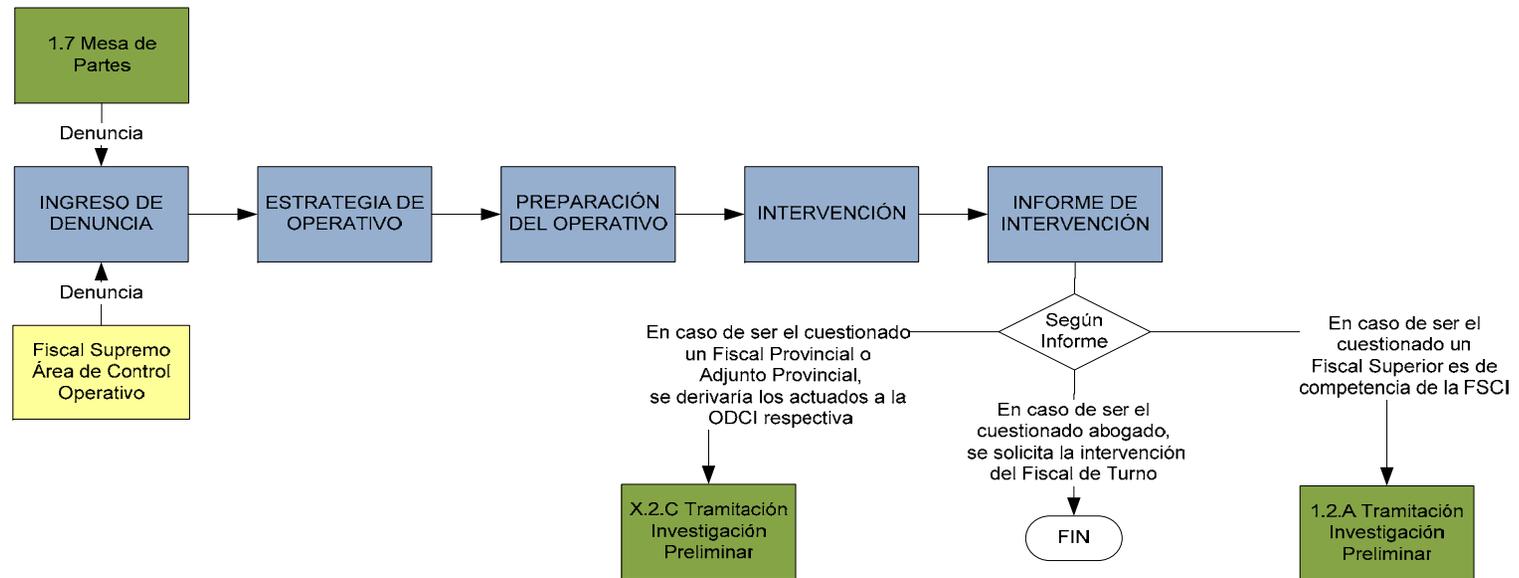
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

1.3 Proceso de Visitas Fiscales



1.4 Operativos

OPERATIVOS FSCI

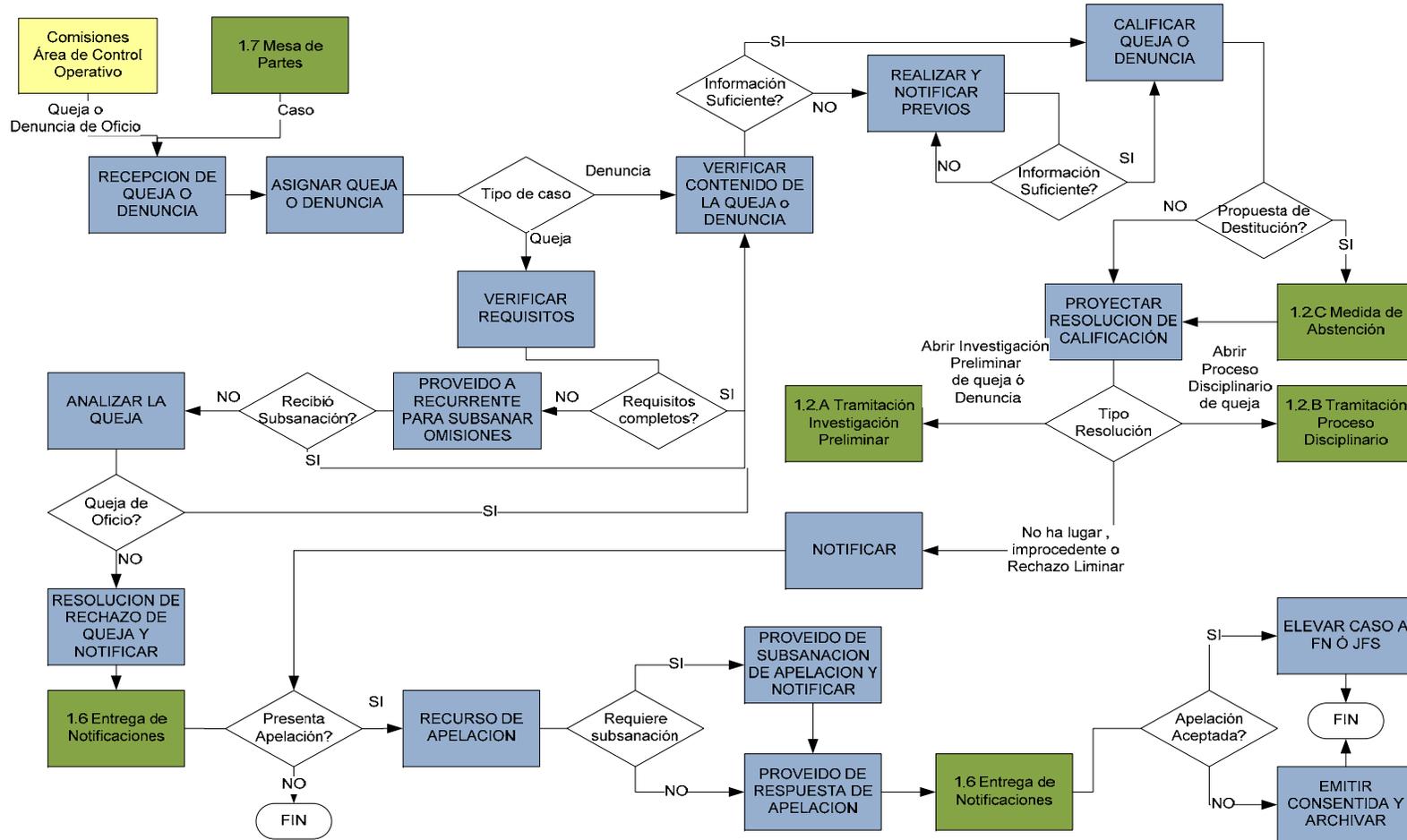


OPERATIVOS DE APOYO A LA OCMA

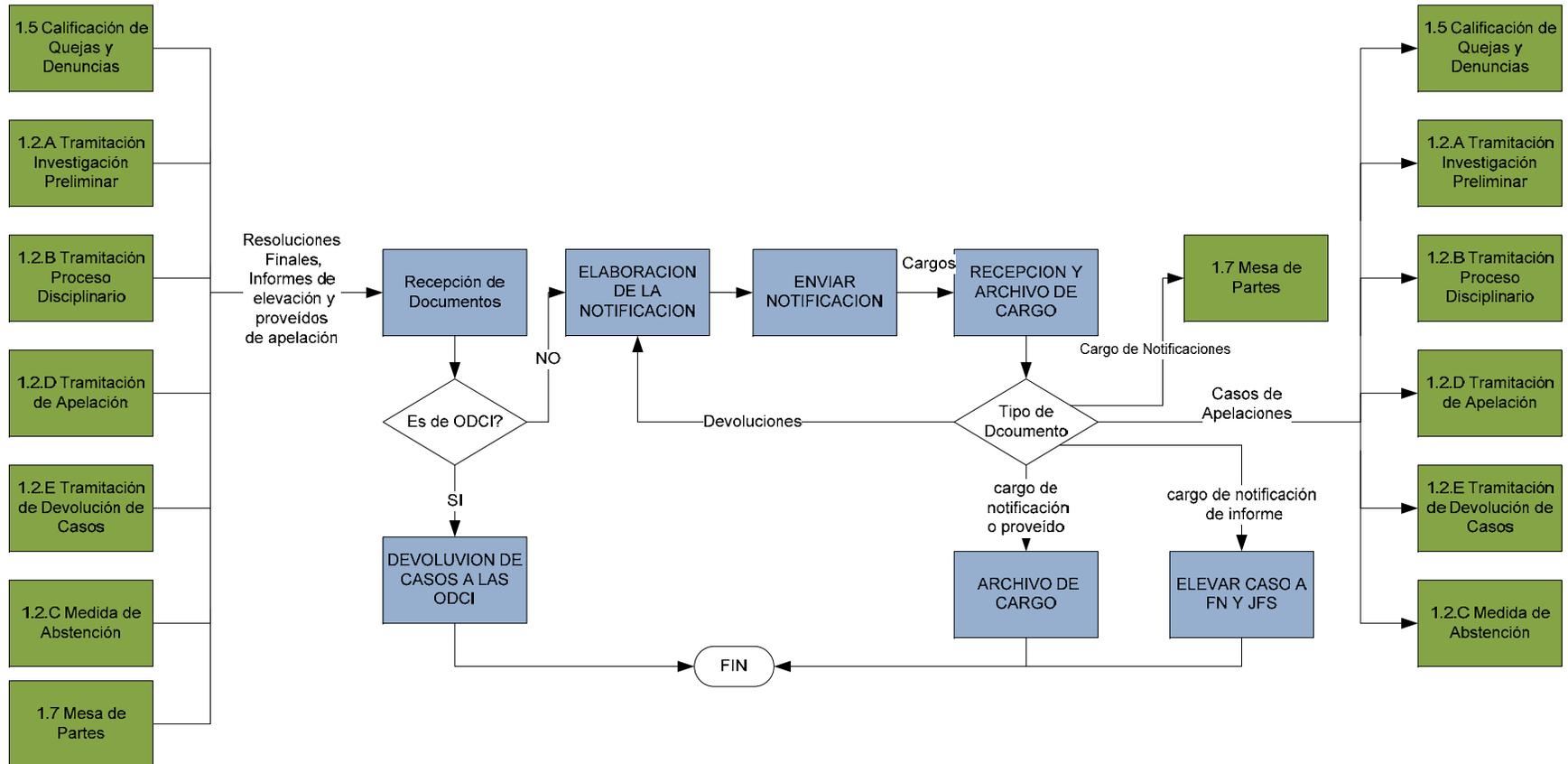


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS
DISCIPLINARIOS

1.5 Calificación de Quejas y Denuncias

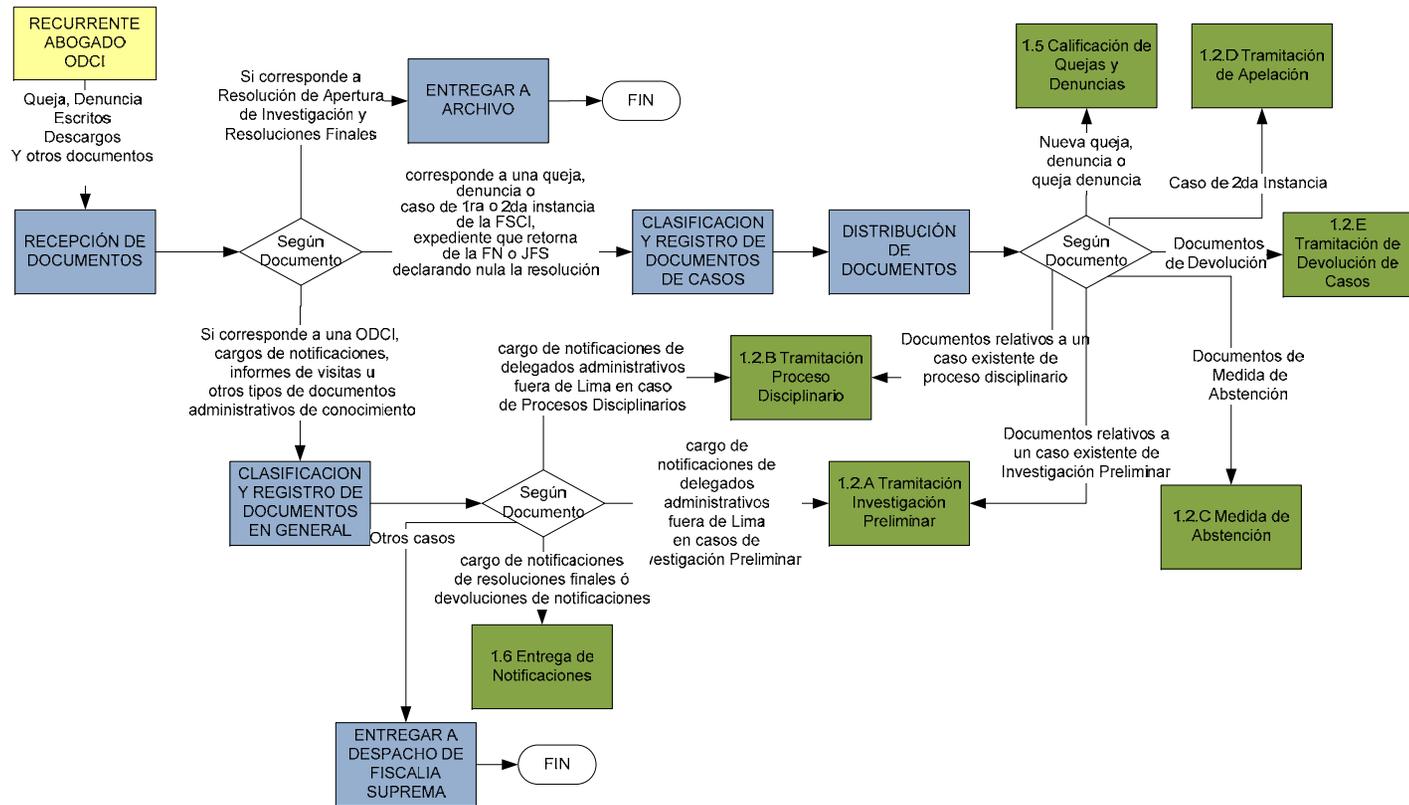


1.6 Entrega de Notificaciones



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

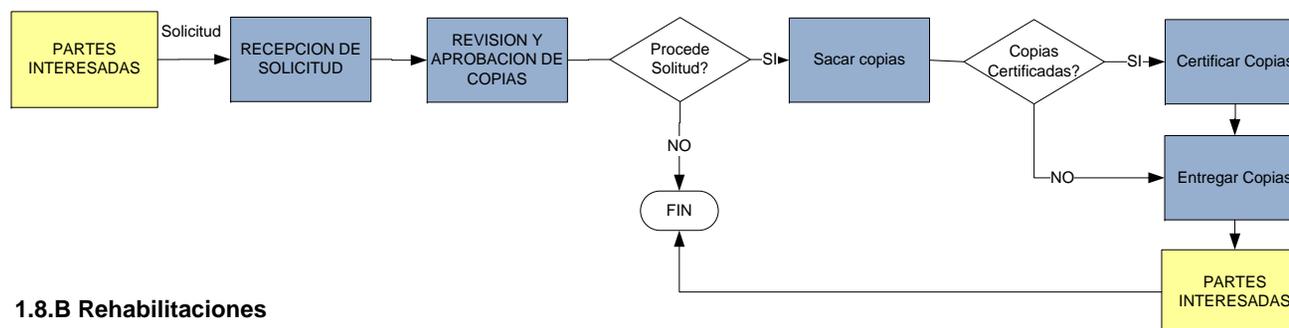
1.7 Mesa de Partes



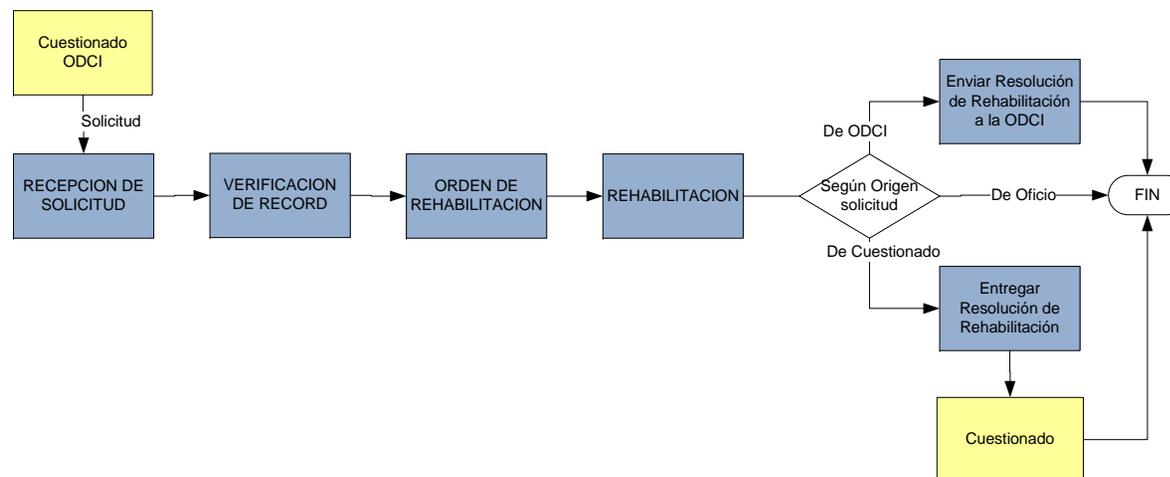
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

1.8 Servicios Administrativos

1.8.A Solicitud de Copias

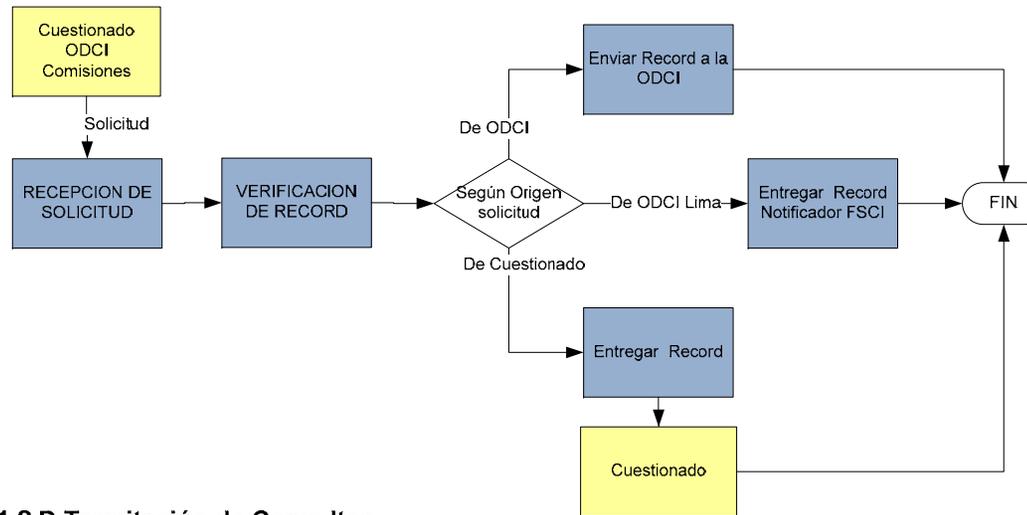


1.8.B Rehabilitaciones

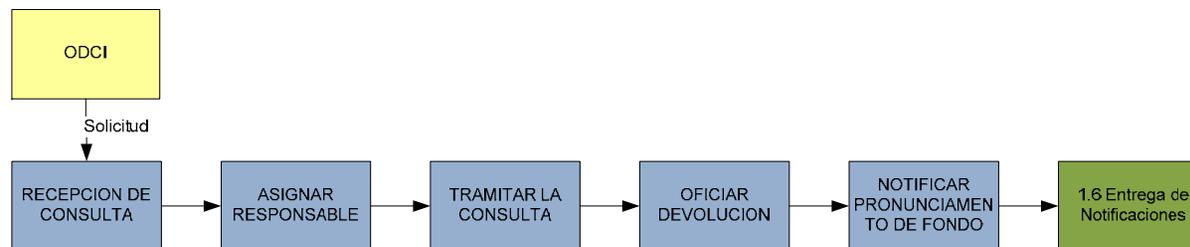


1.8 Servicios Administrativos

1.8.C Record de Quejas y Denuncias



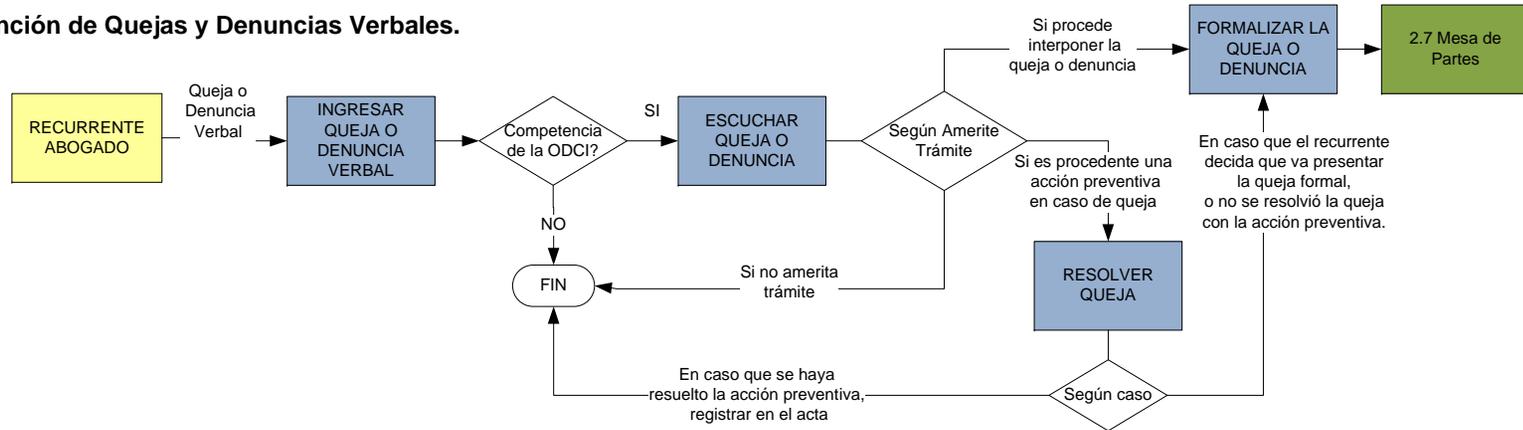
1.8.D Tramitación de Consultas



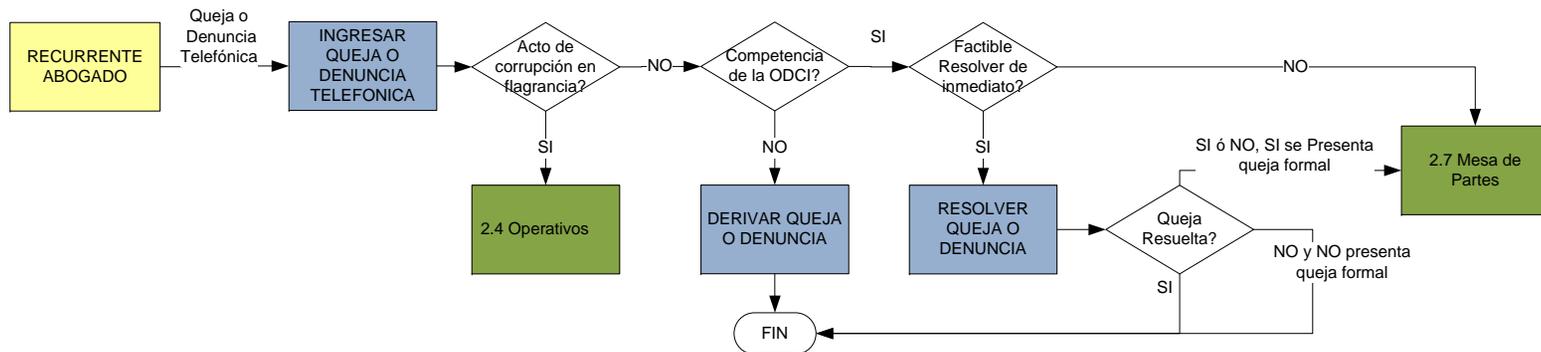
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

2.1 Atención al Usuario

Atención de Quejas y Denuncias Verbales.

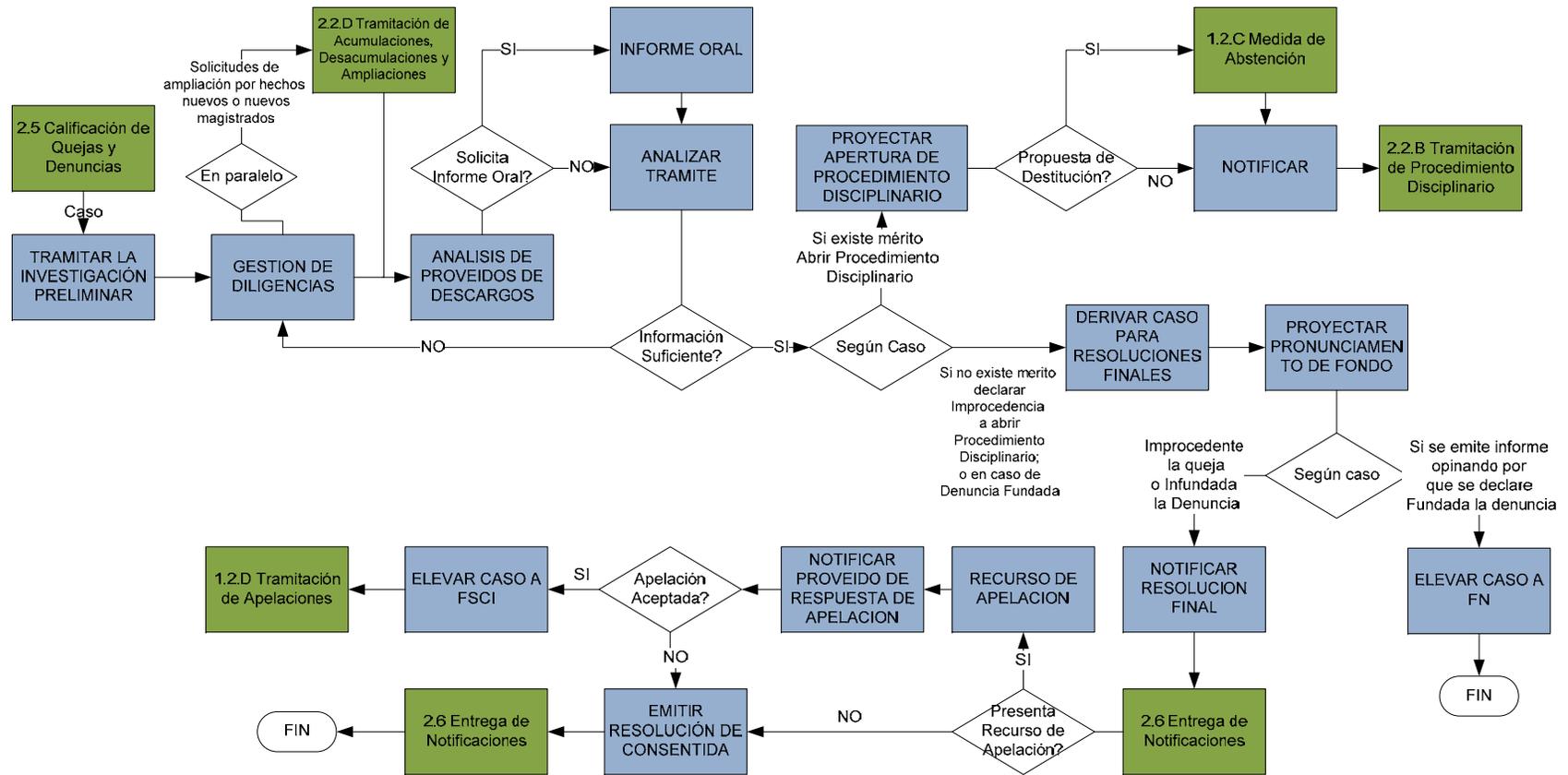


Atención de Quejas y Denuncias Telefónica.

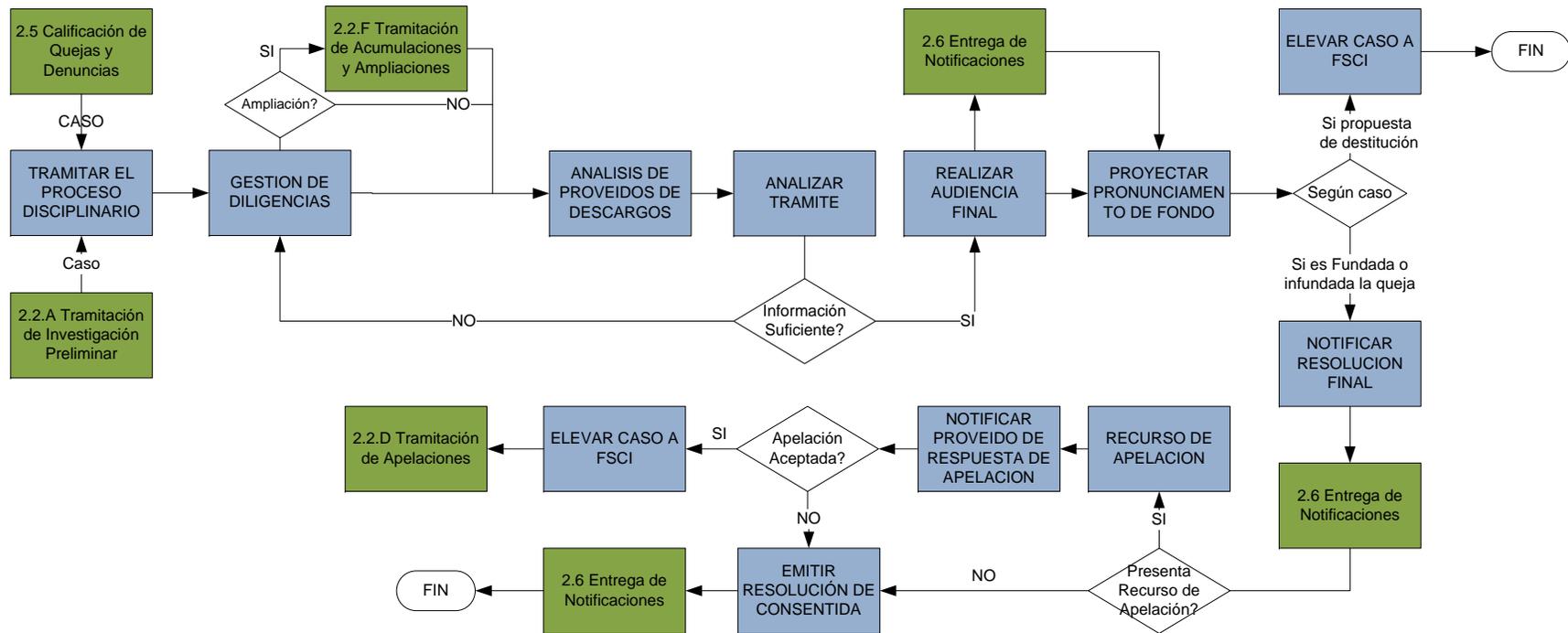


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

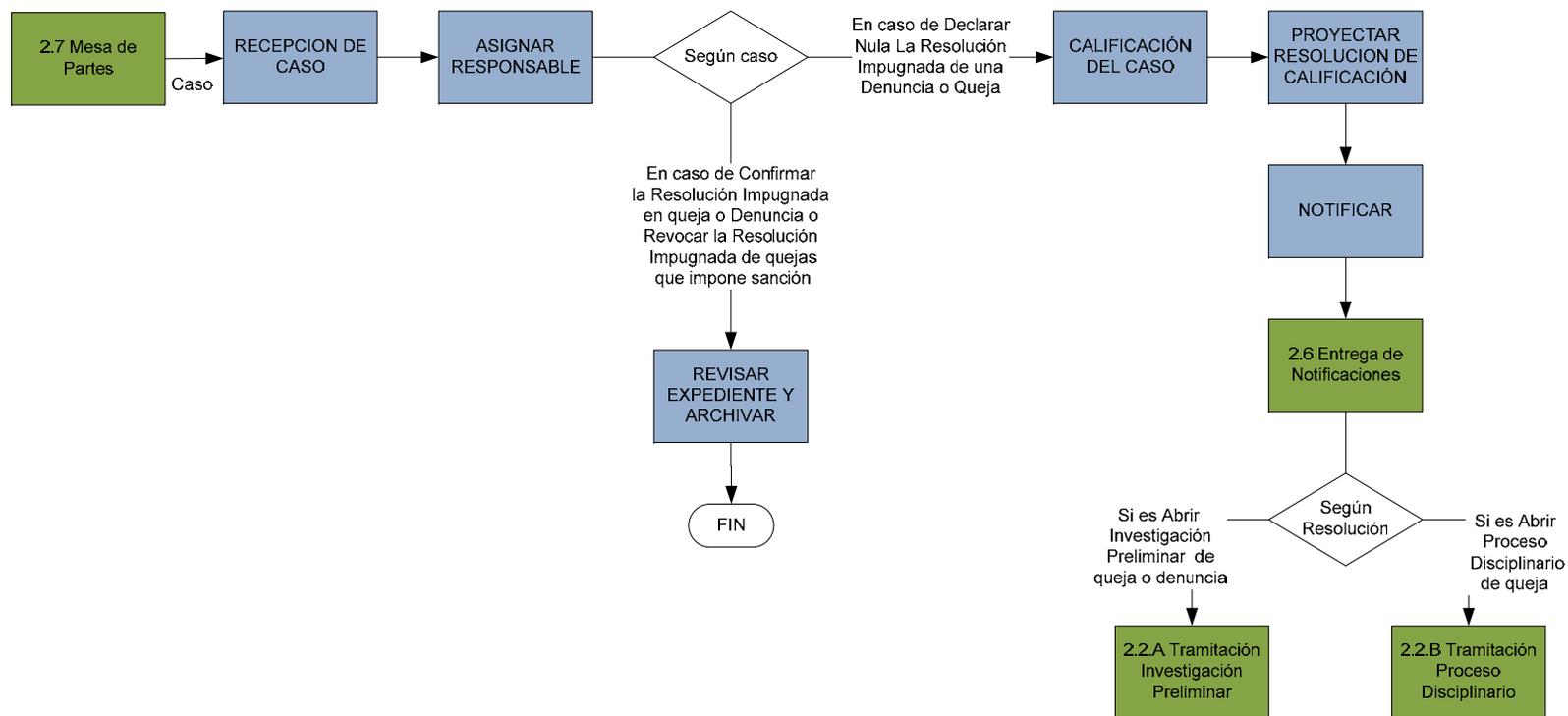
2.2 Trámite Administrativo
2.2.A Tramitación Investigación Preliminar



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
2.2 Trámite Administrativo
2.2.B Tramitación Proceso Disciplinario

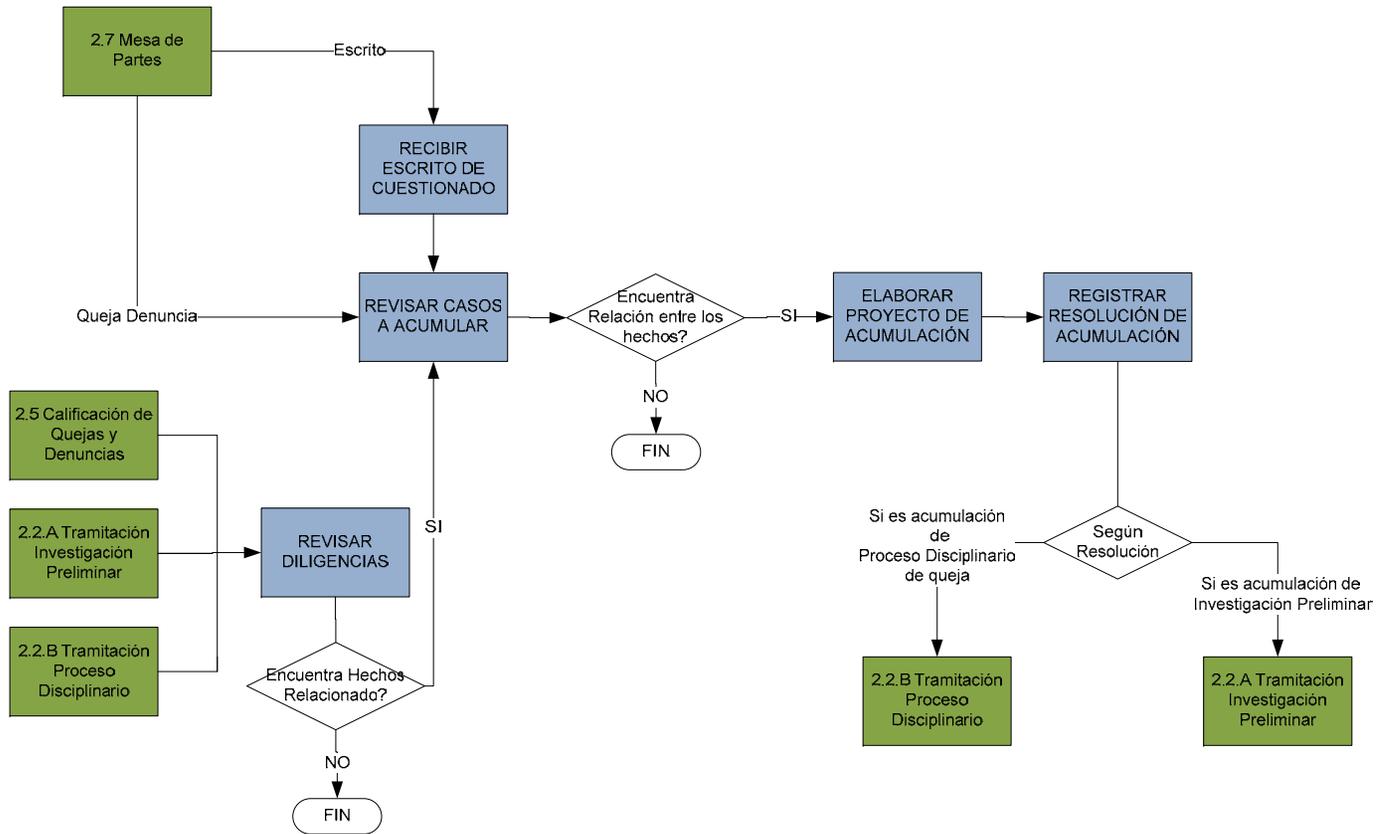


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
2.2 Trámite Administrativo
2.2.C Tramitación de Devolución de Casos



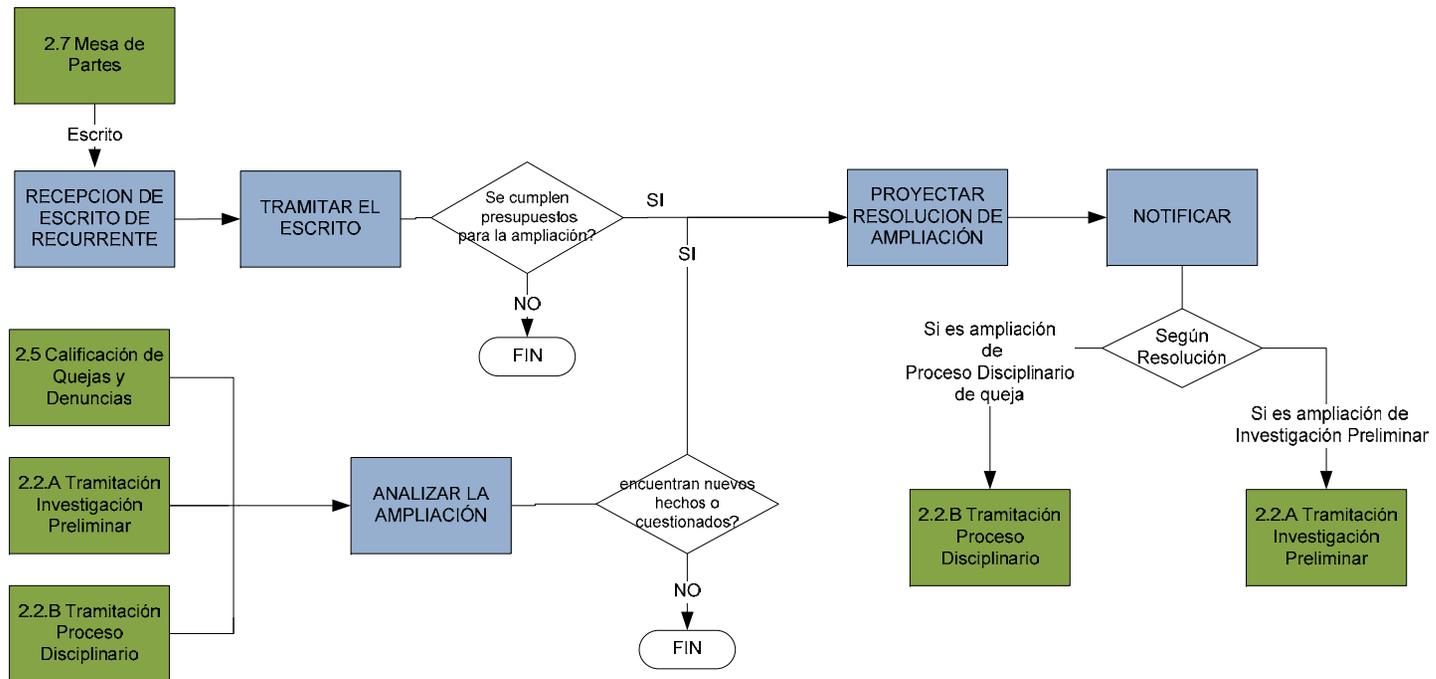
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
2.2 Trámite Administrativo
2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y
Ampliaciones

Acumulación



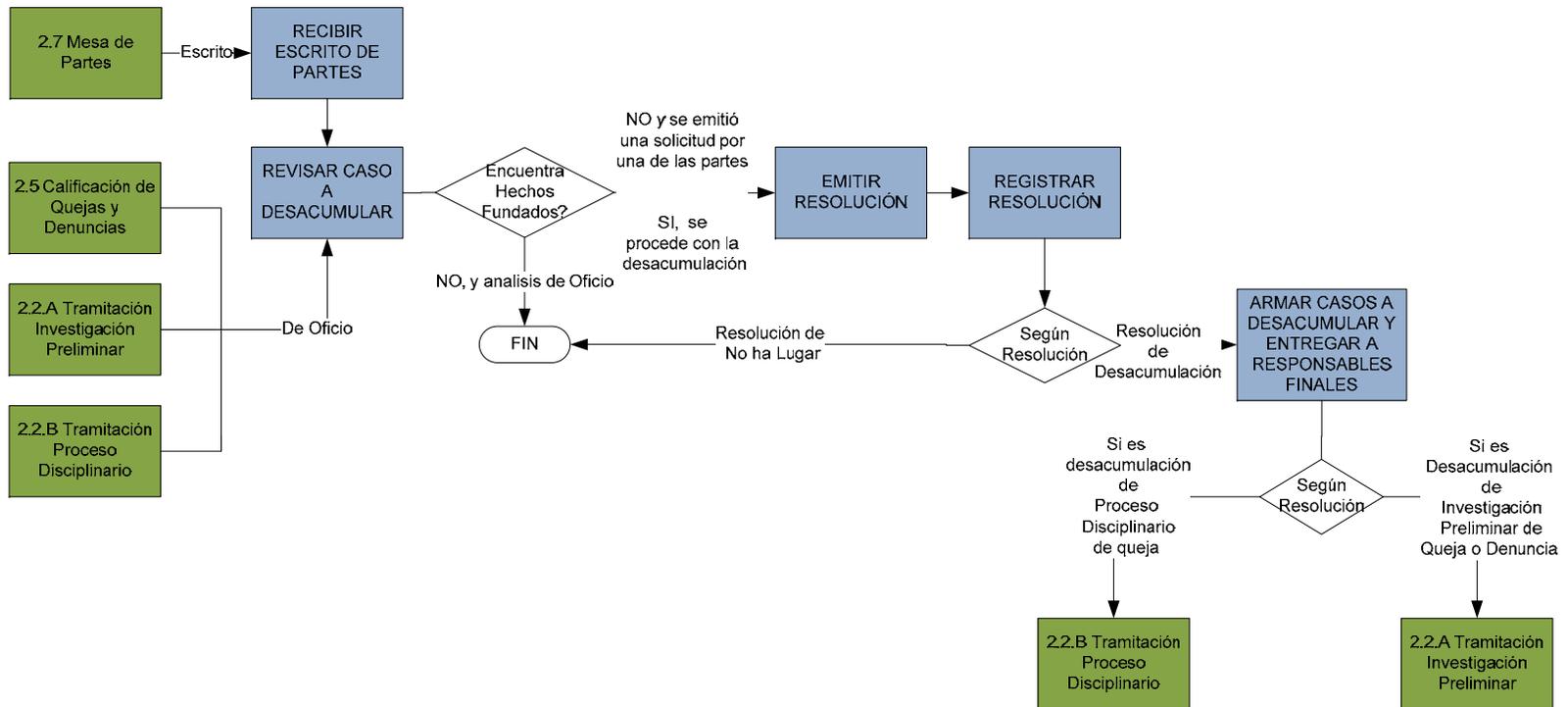
2.2 Trámite Administrativo
2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

Ampliación



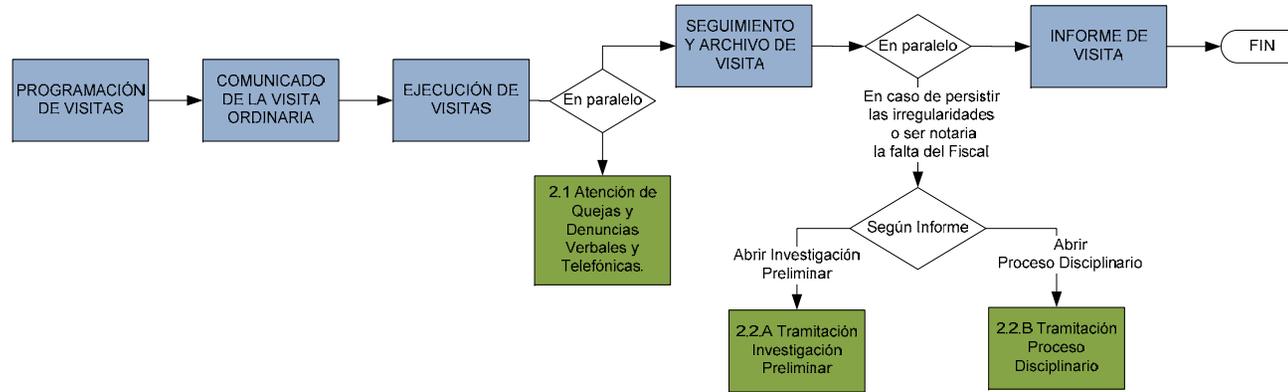
2.2 Trámite Administrativo
2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

Desacumulación

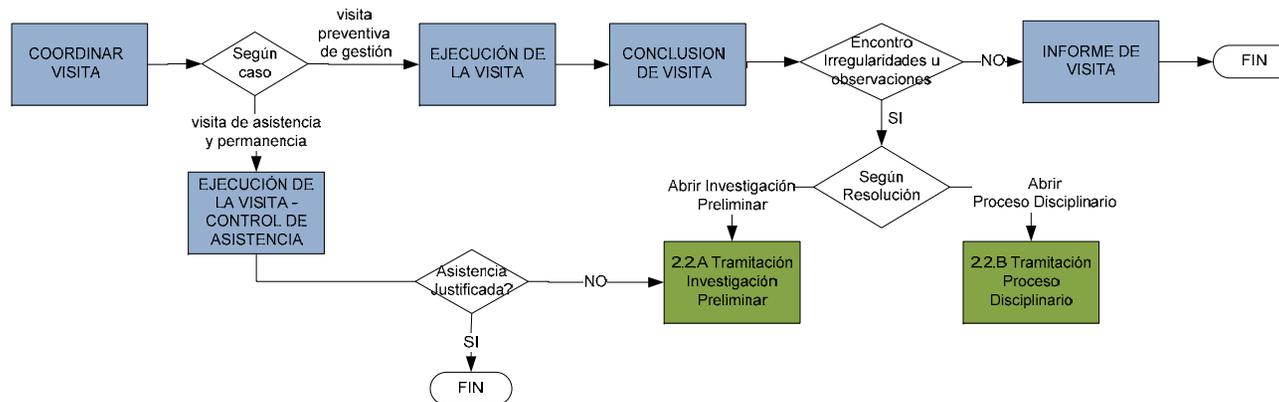


2.3 Proceso de Visitas Fiscales

VISITAS ORDINARIAS

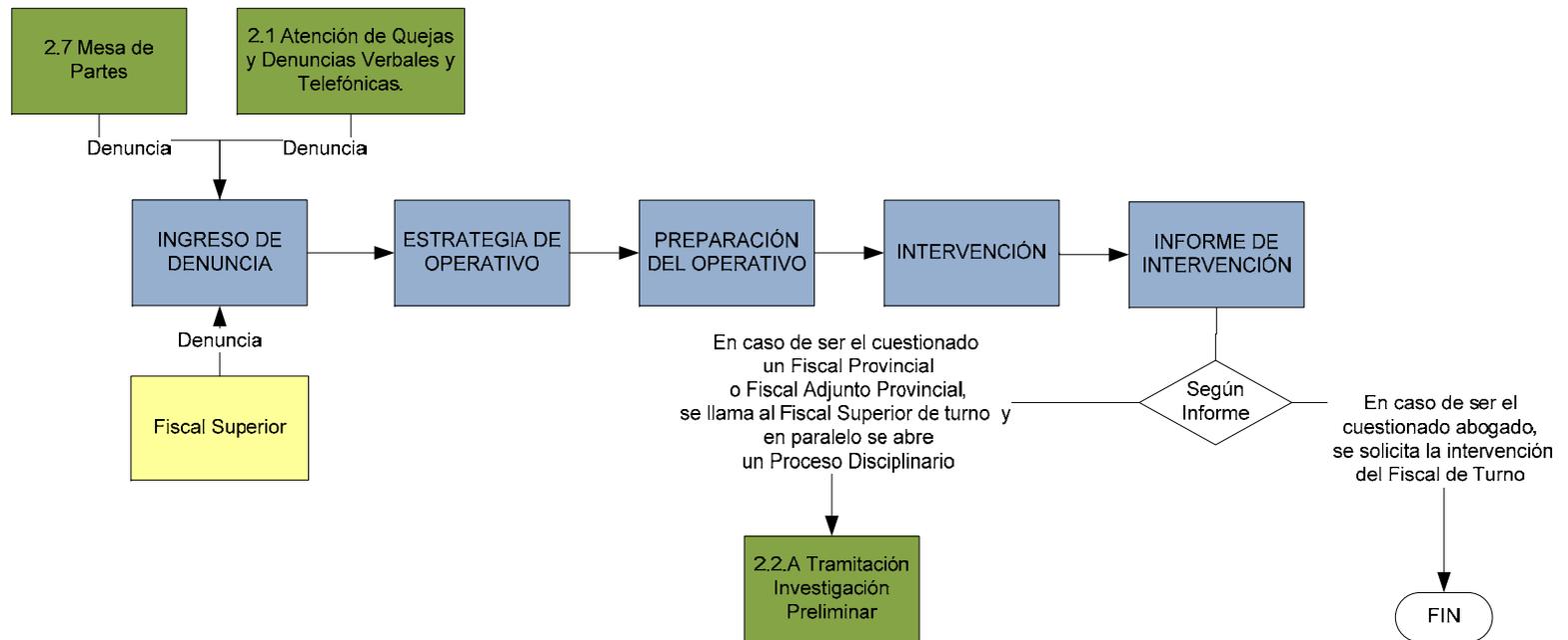


VISITAS EXTRAORDINARIAS

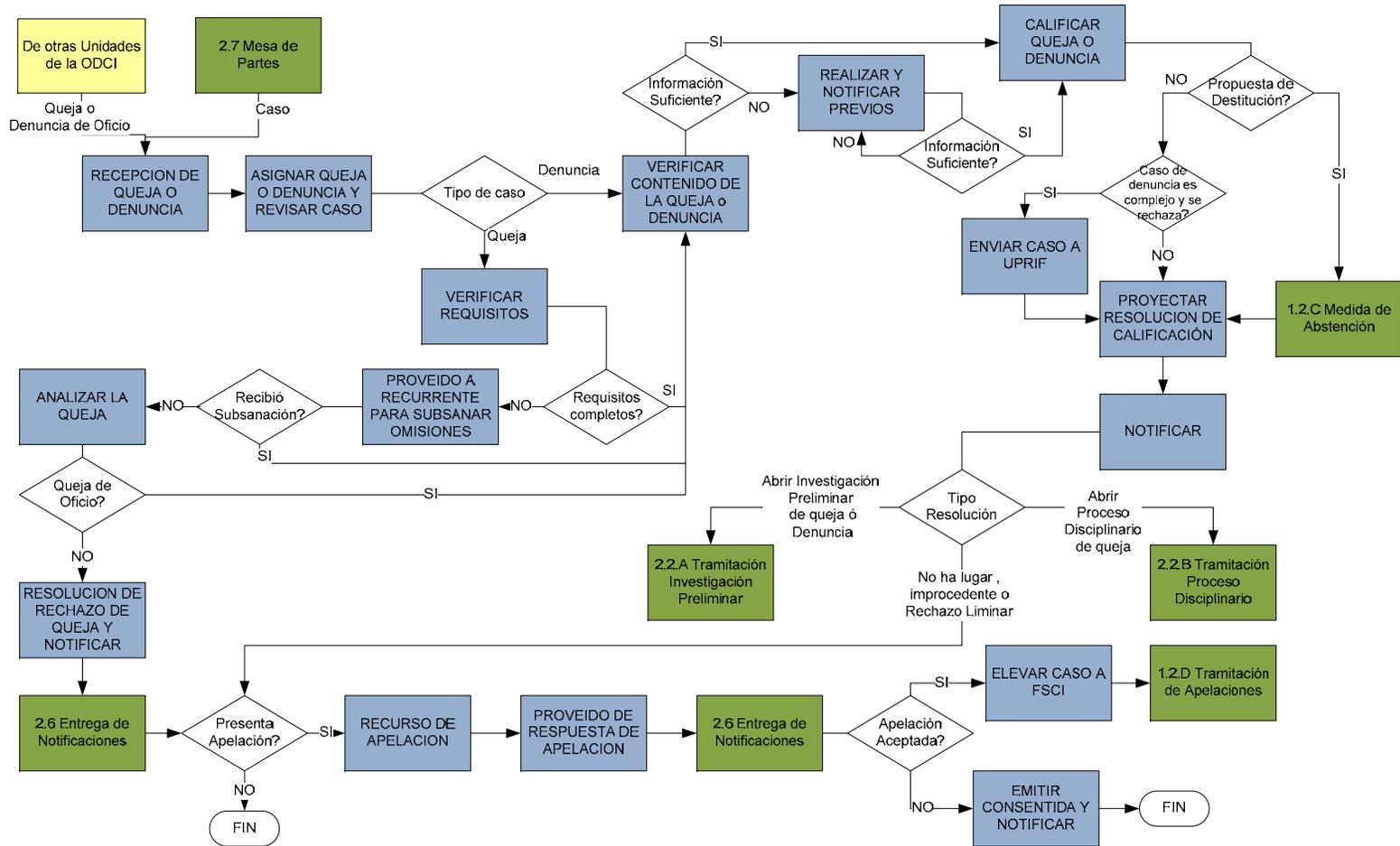


2.4 Operativos

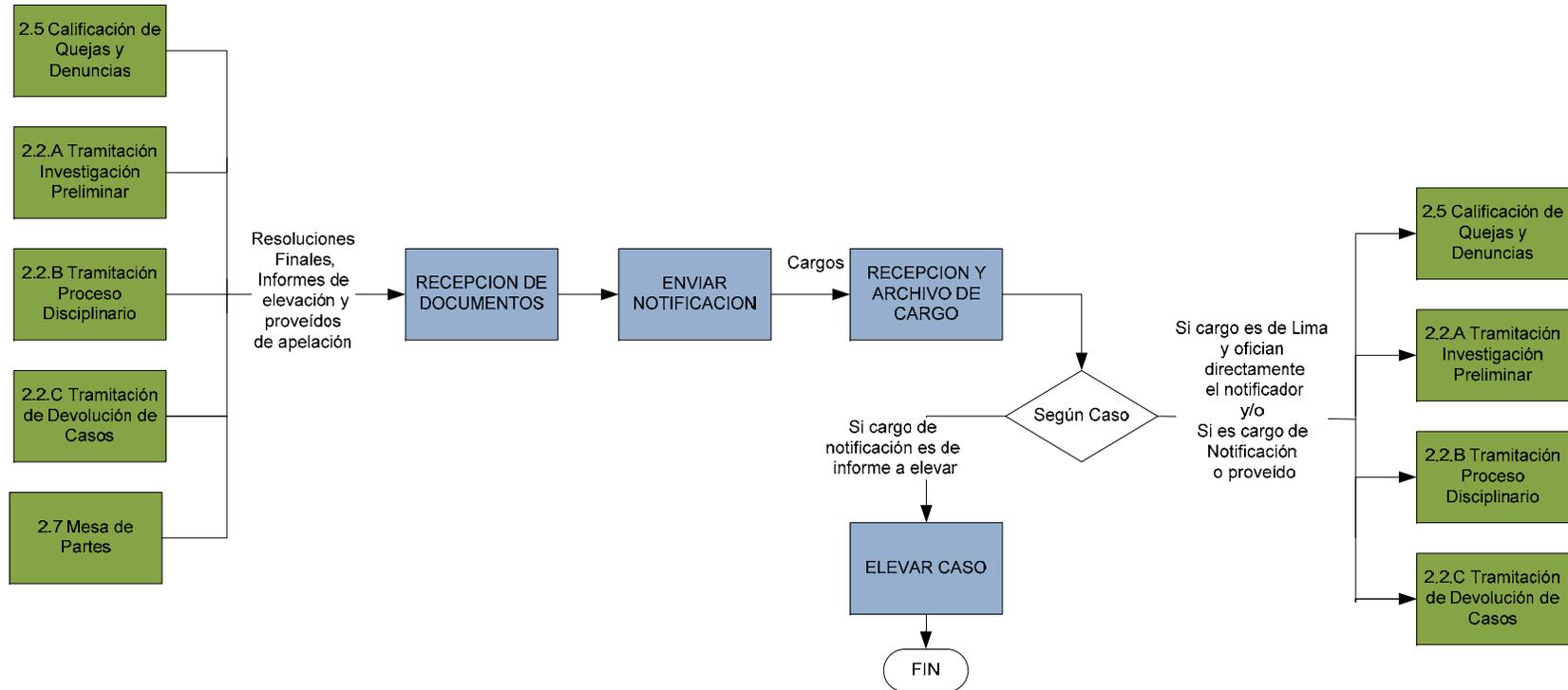
OPERATIVOS FSCI



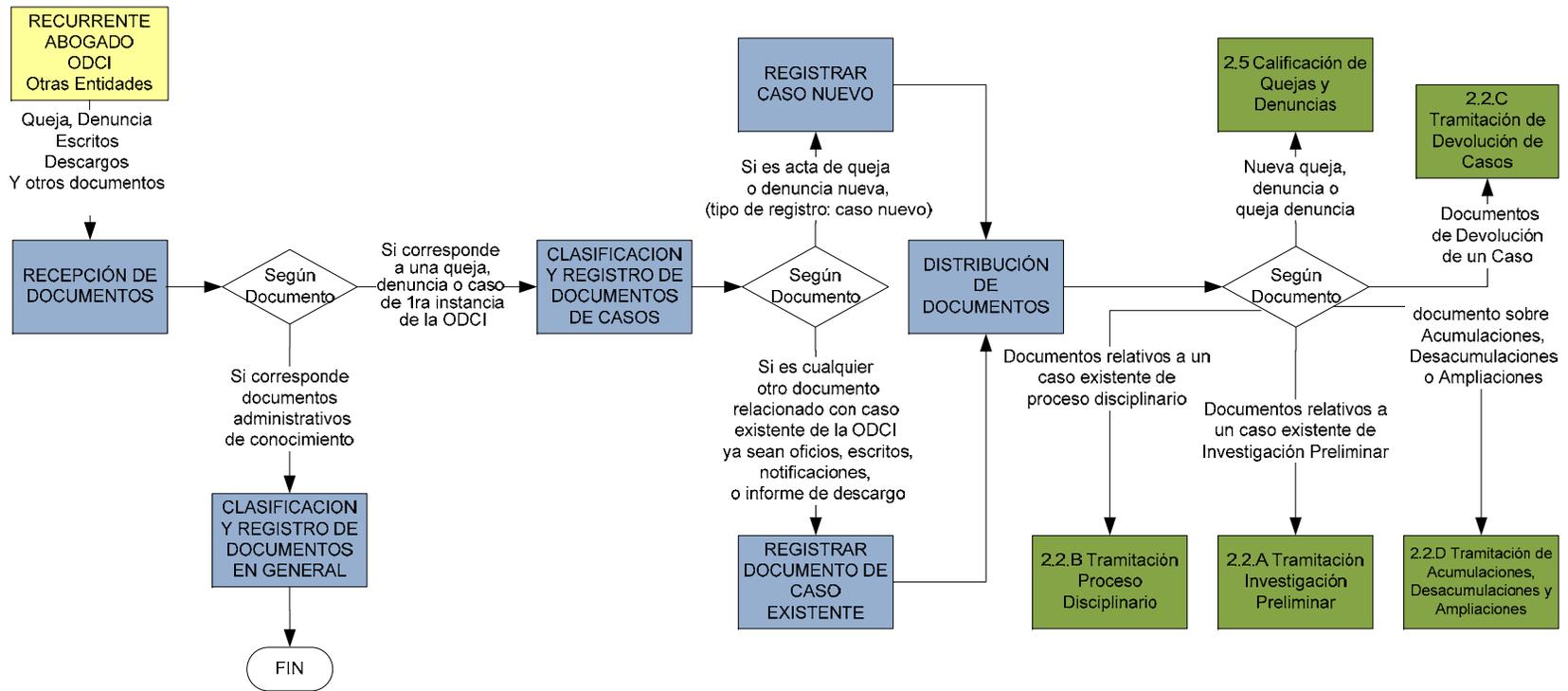
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS
DISCIPLINARIOS
2.5 Calificación de Quejas y Denuncias



2.6 Entrega de Notificaciones

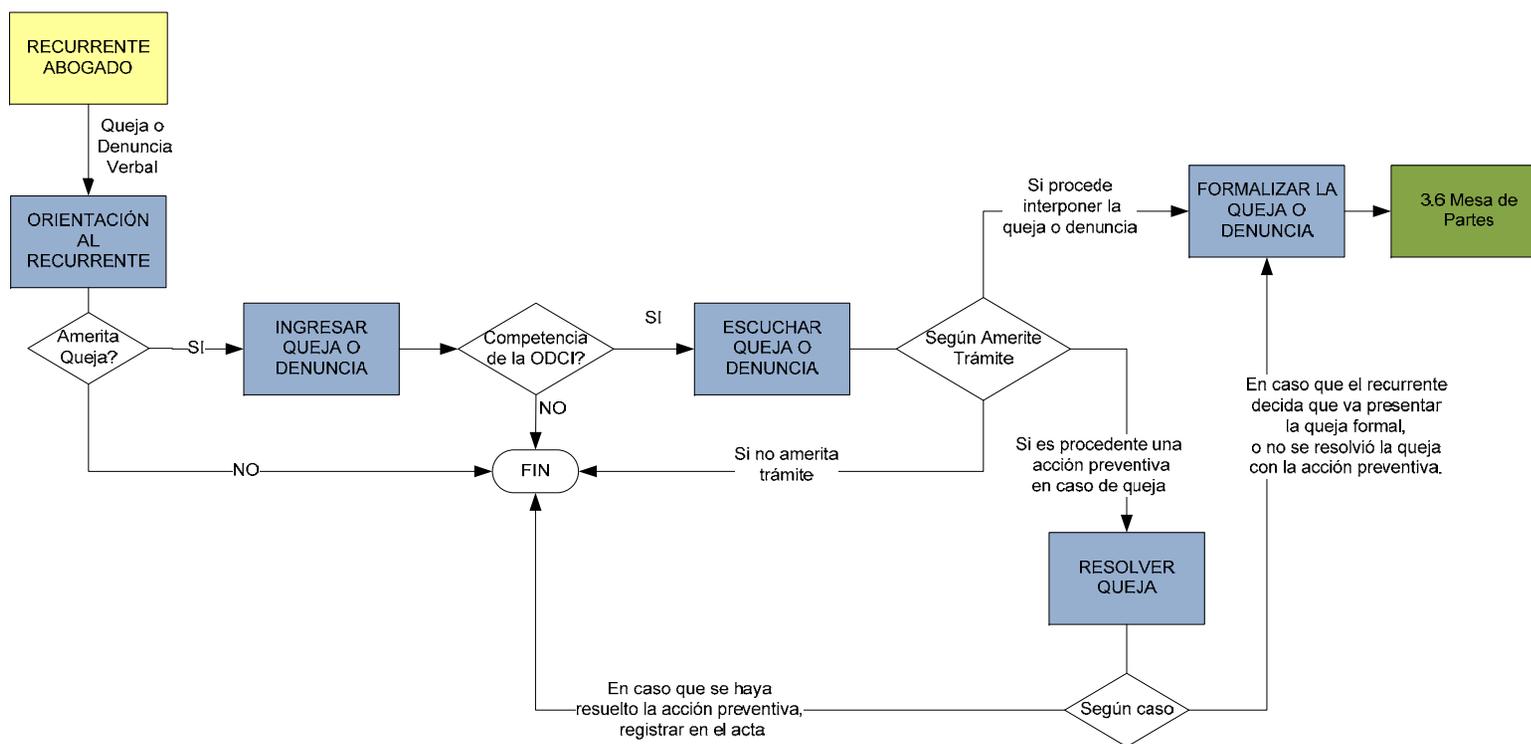


2.7 Mesa de Partes



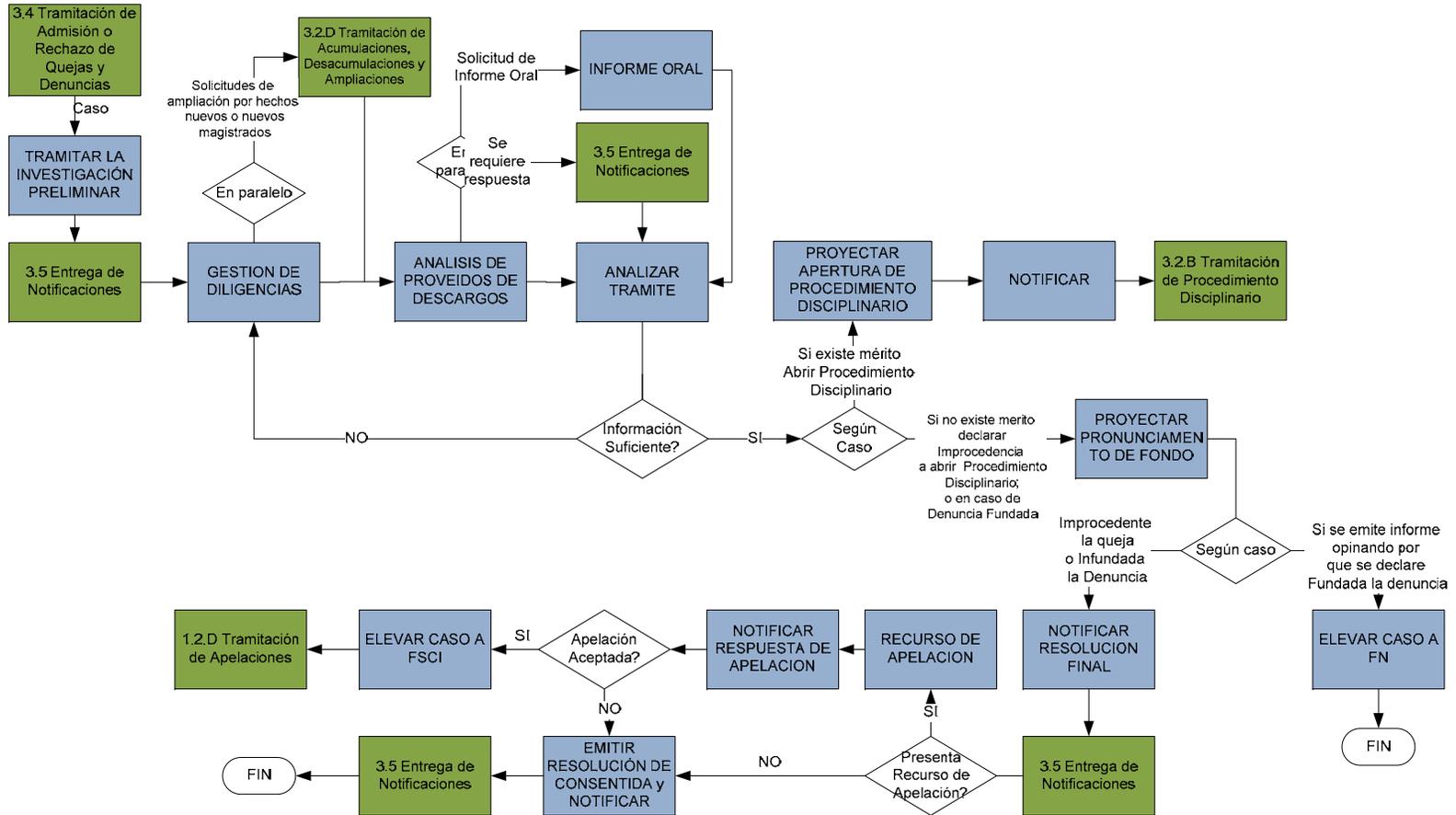
3.1 Atención al Usuario

Quejas o Denuncias Verbal

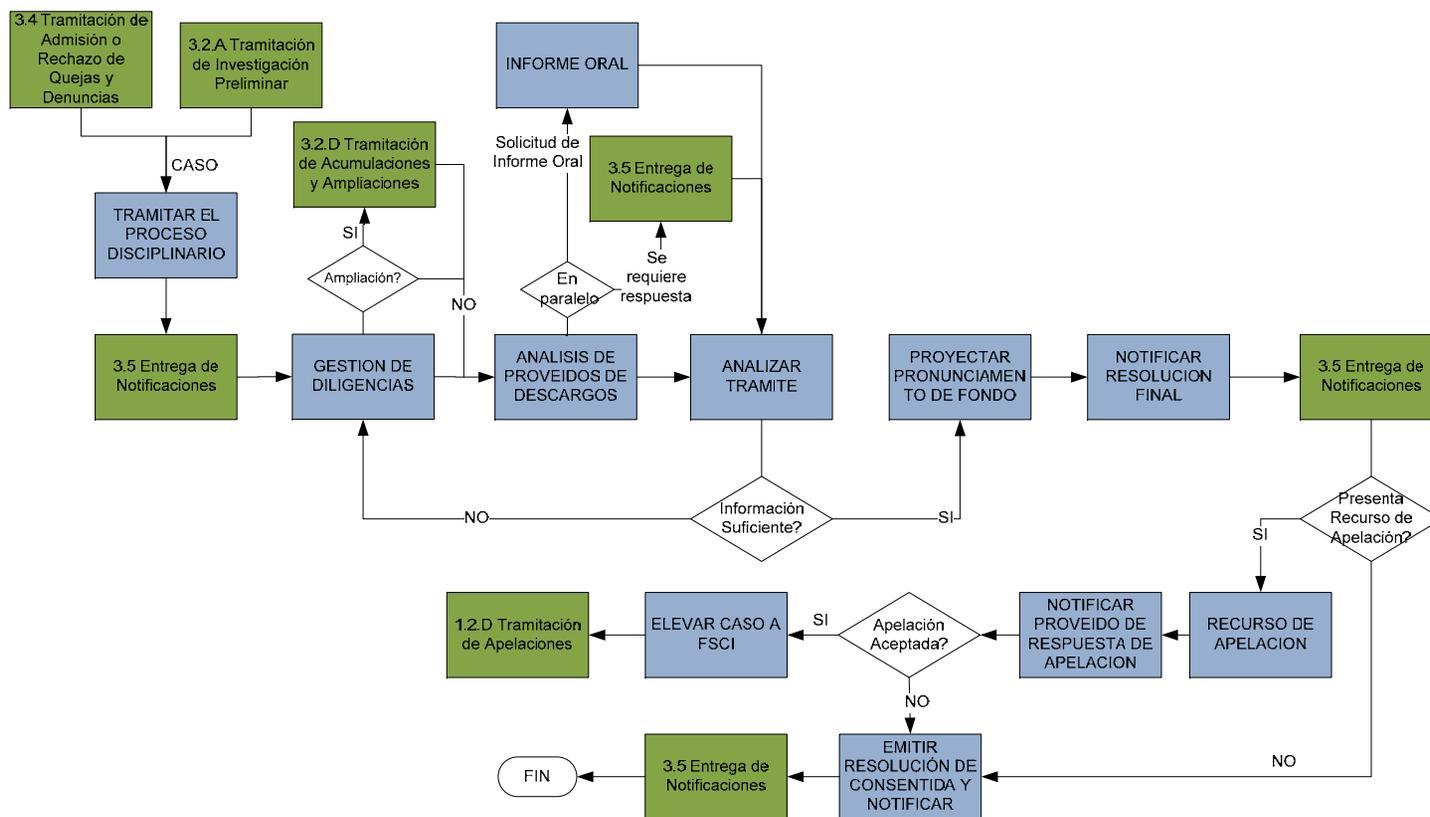


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

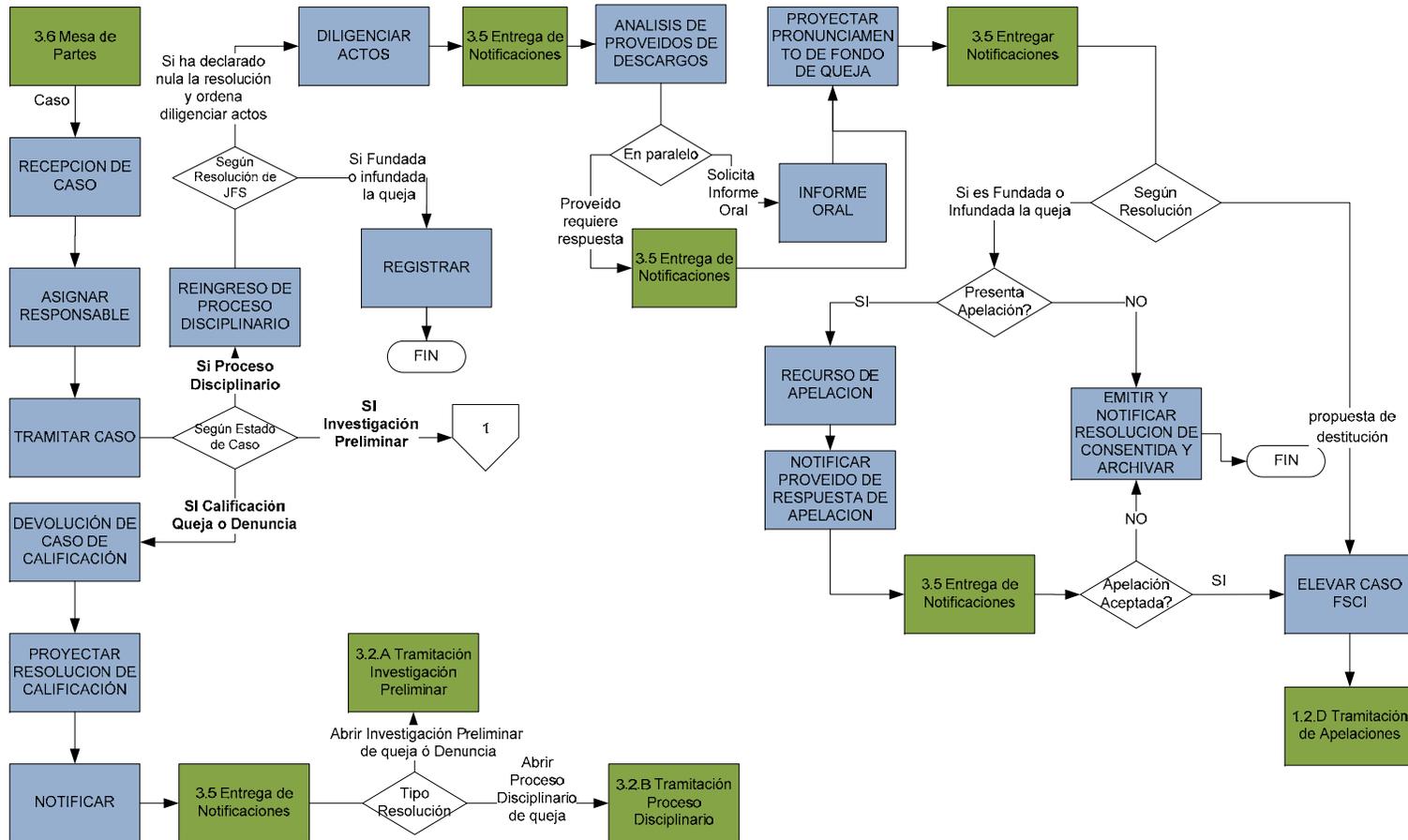
3.2 Trámite Administrativo
3.2.A Tramitación Investigación Preliminar



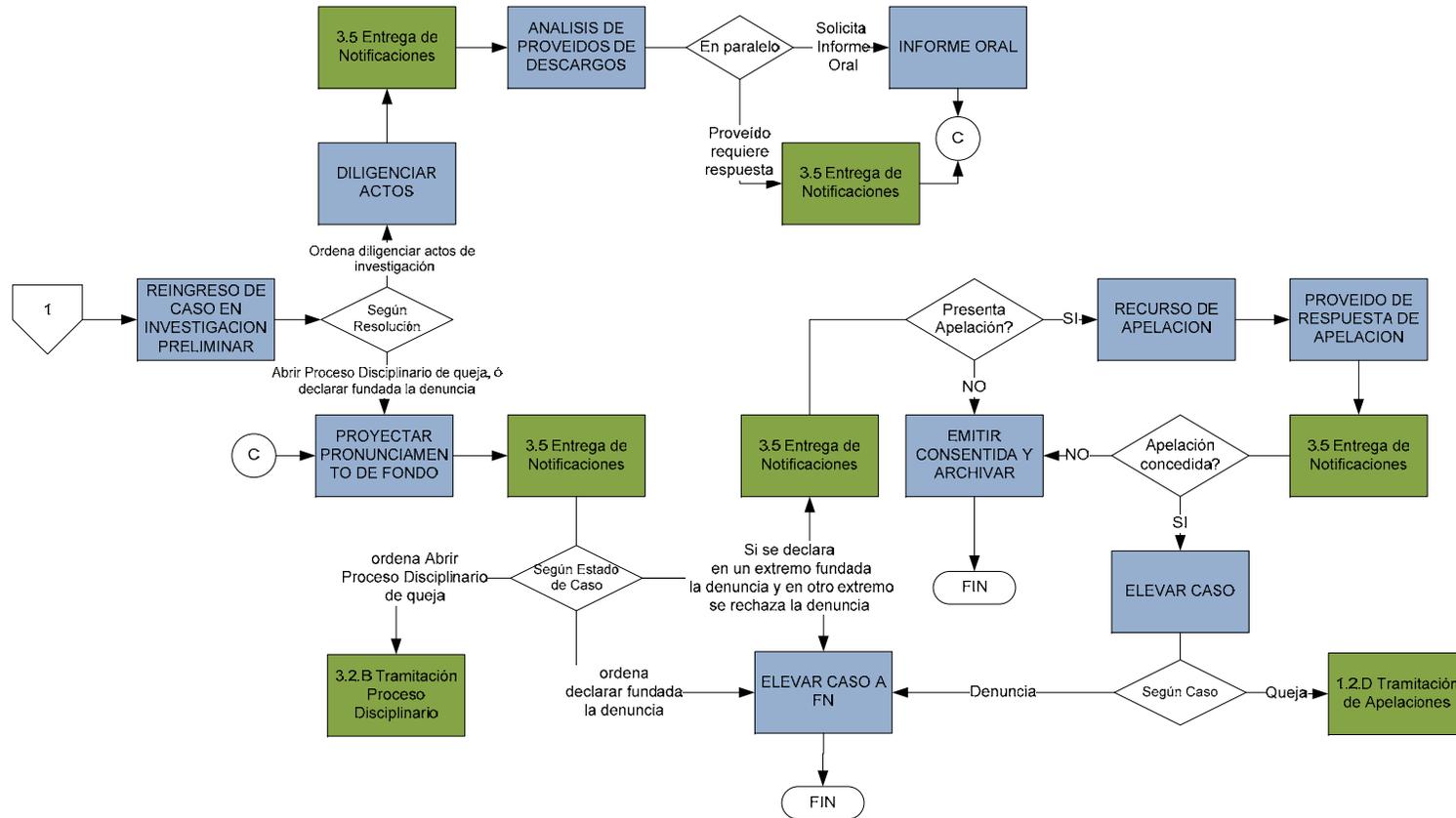
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.2 Trámite Administrativo
3.2.B Tramitación Proceso Disciplinario



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.2 Trámite Administrativo
3.2.C Tramitación de Devolución de Casos

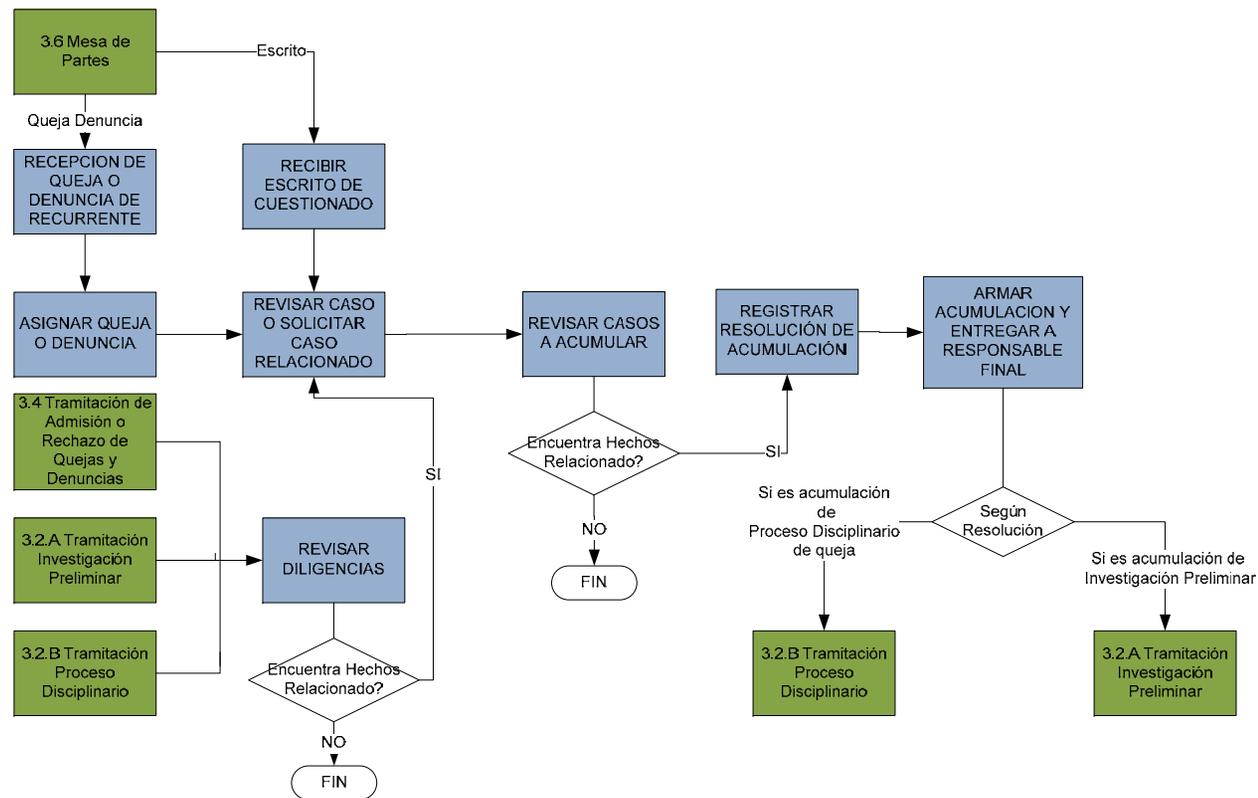


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.2 Trámite Administrativo
3.2.C Tramitación de Devolución de Casos - Investigación Preliminar



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.2 Trámite Administrativo
3.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y
Ampliaciones

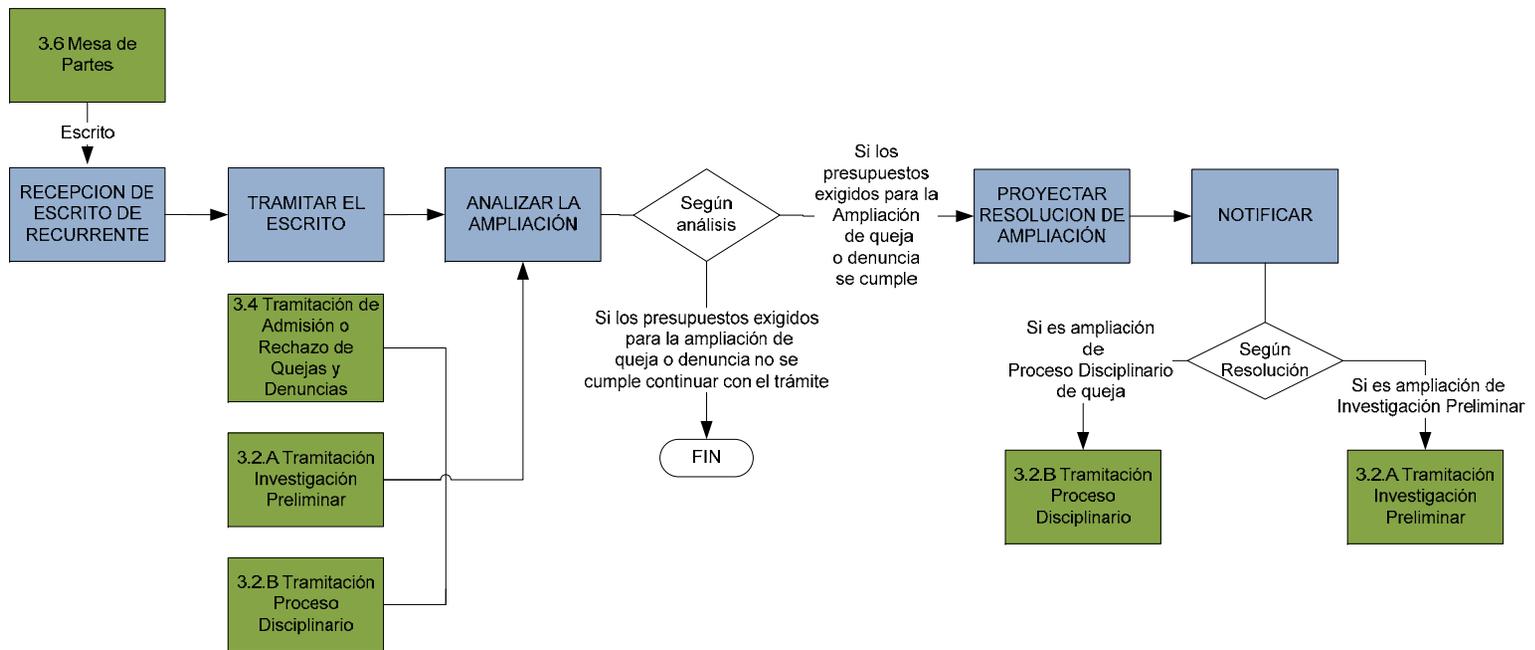
Acumulación



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

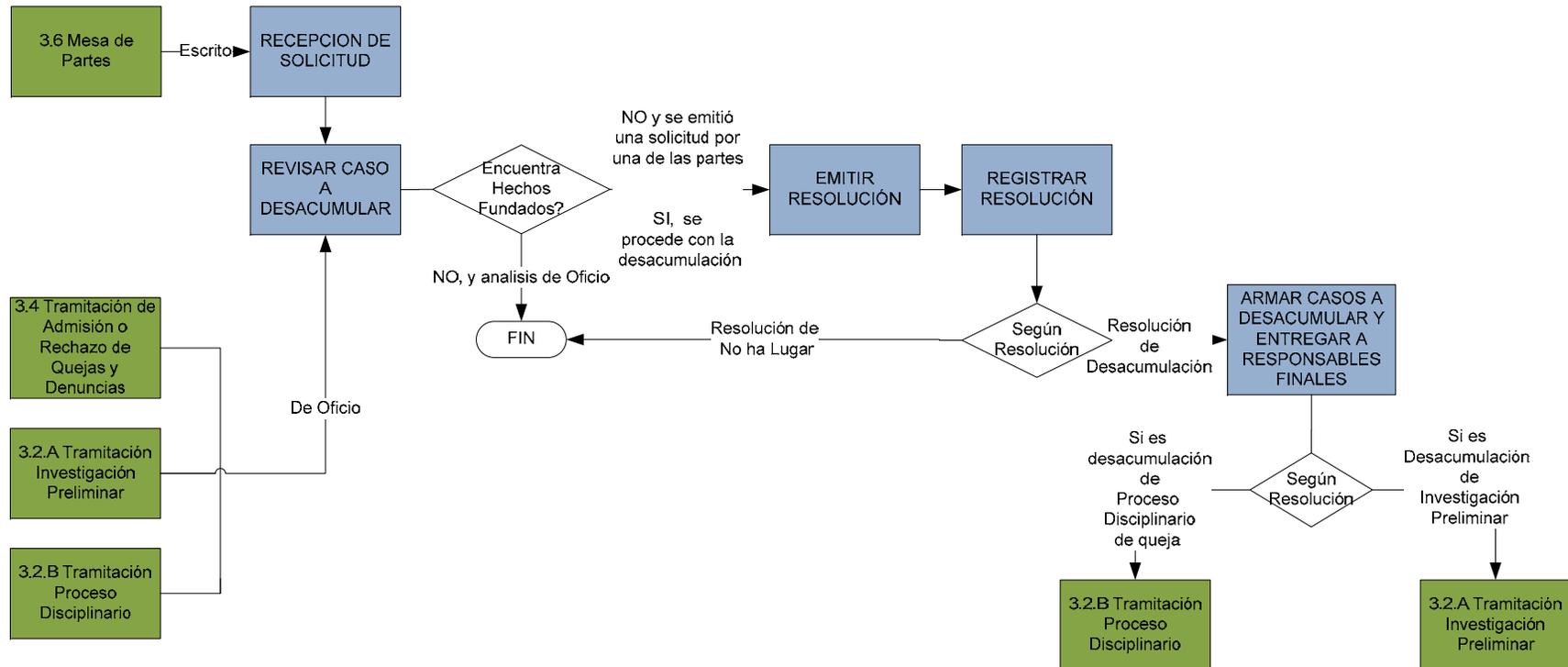
3.2 Trámite Administrativo
3.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

Ampliación



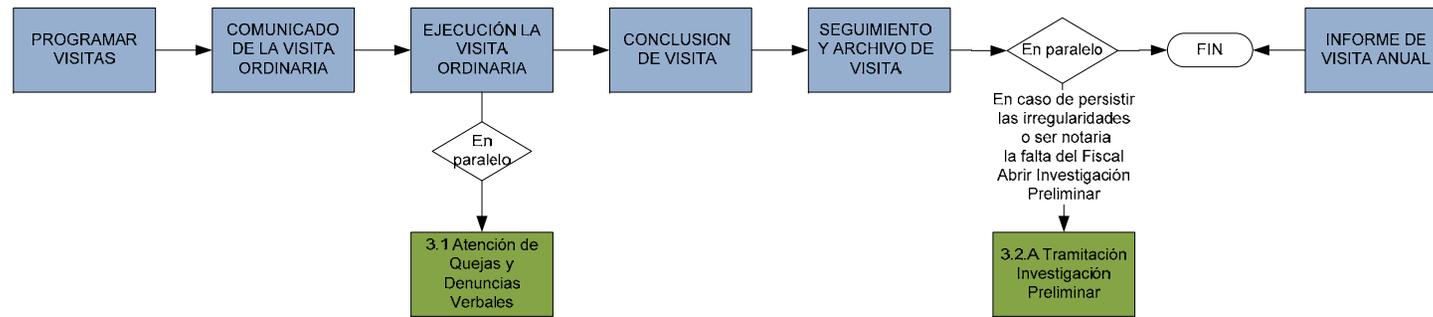
3.2 Trámite Administrativo
3.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

Desacumulación

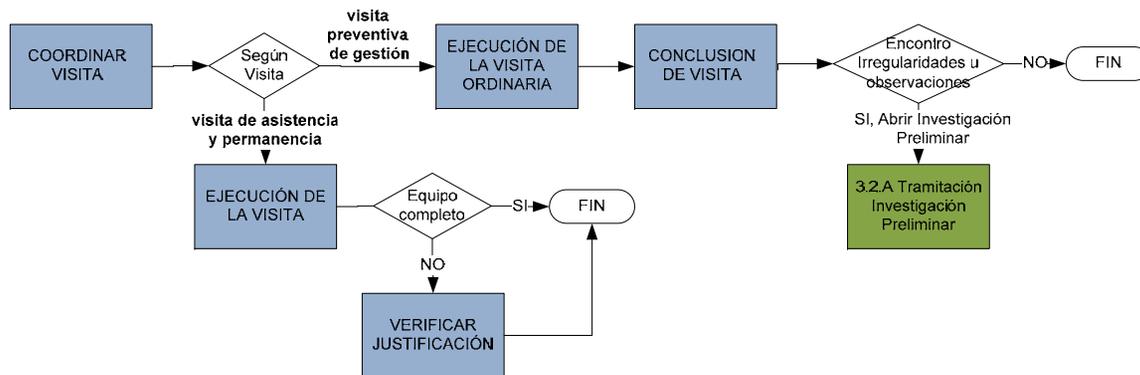


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.3 Proceso de Visitas Fiscales

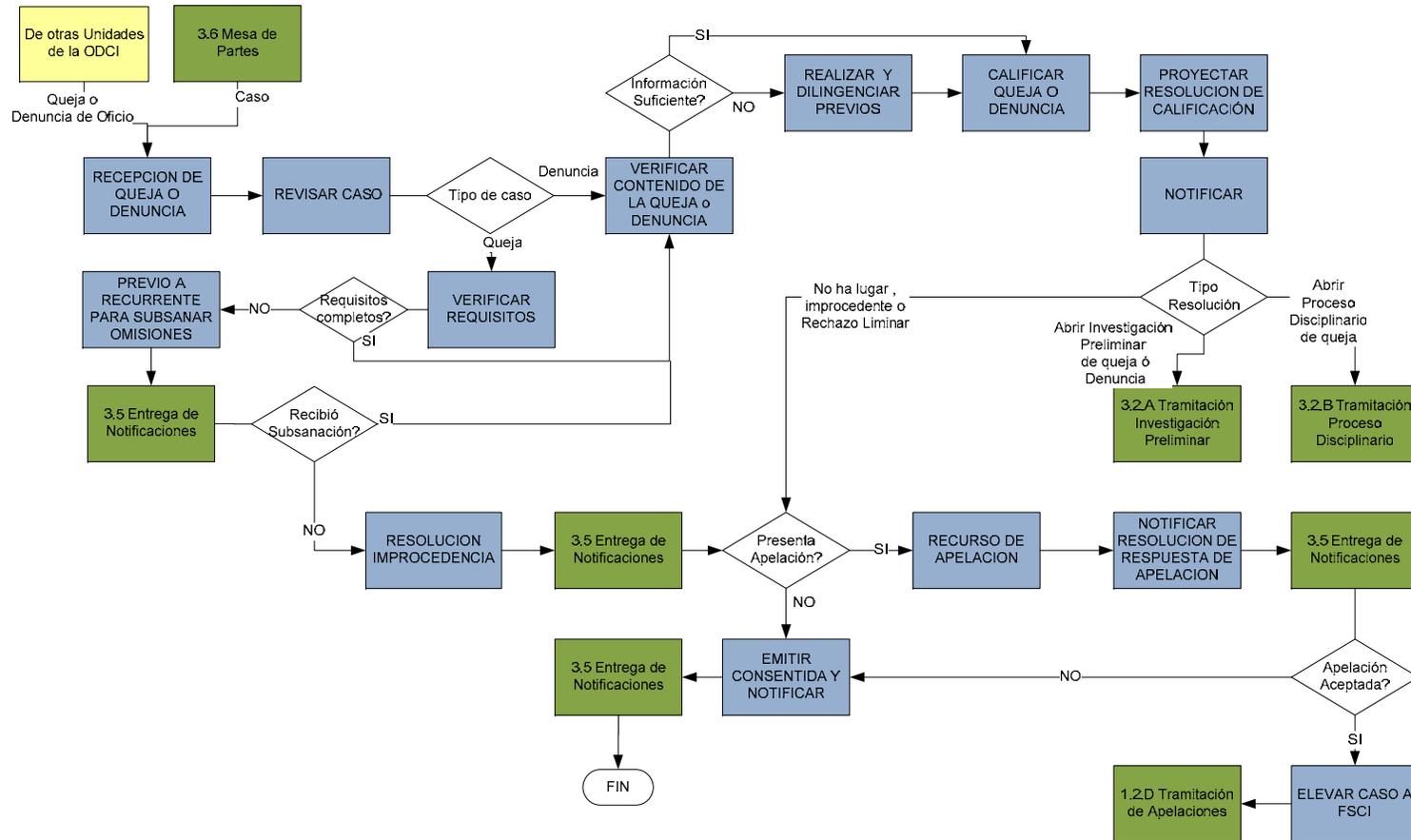
VISITAS ORDINARIAS



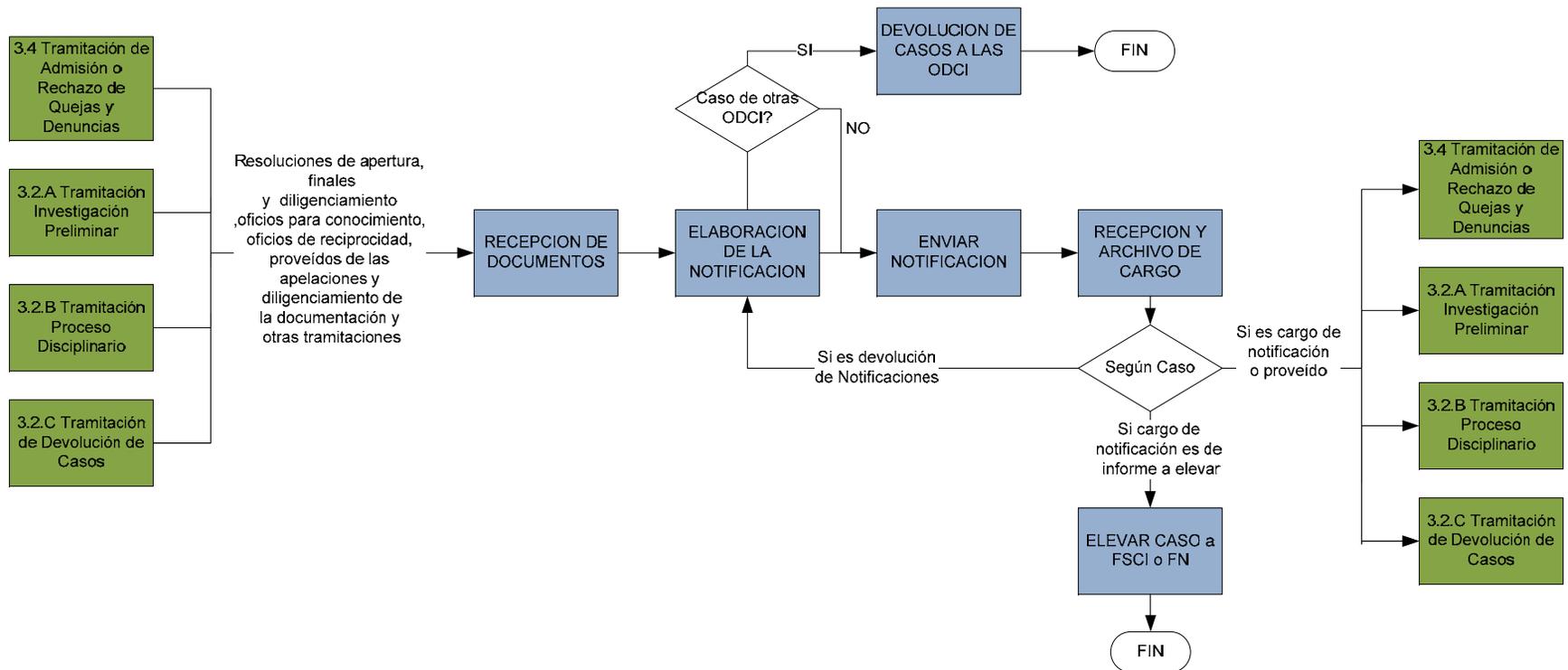
VISITAS EXTRAORDINARIAS



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS
DISCIPLINARIOS
3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y
Denuncias

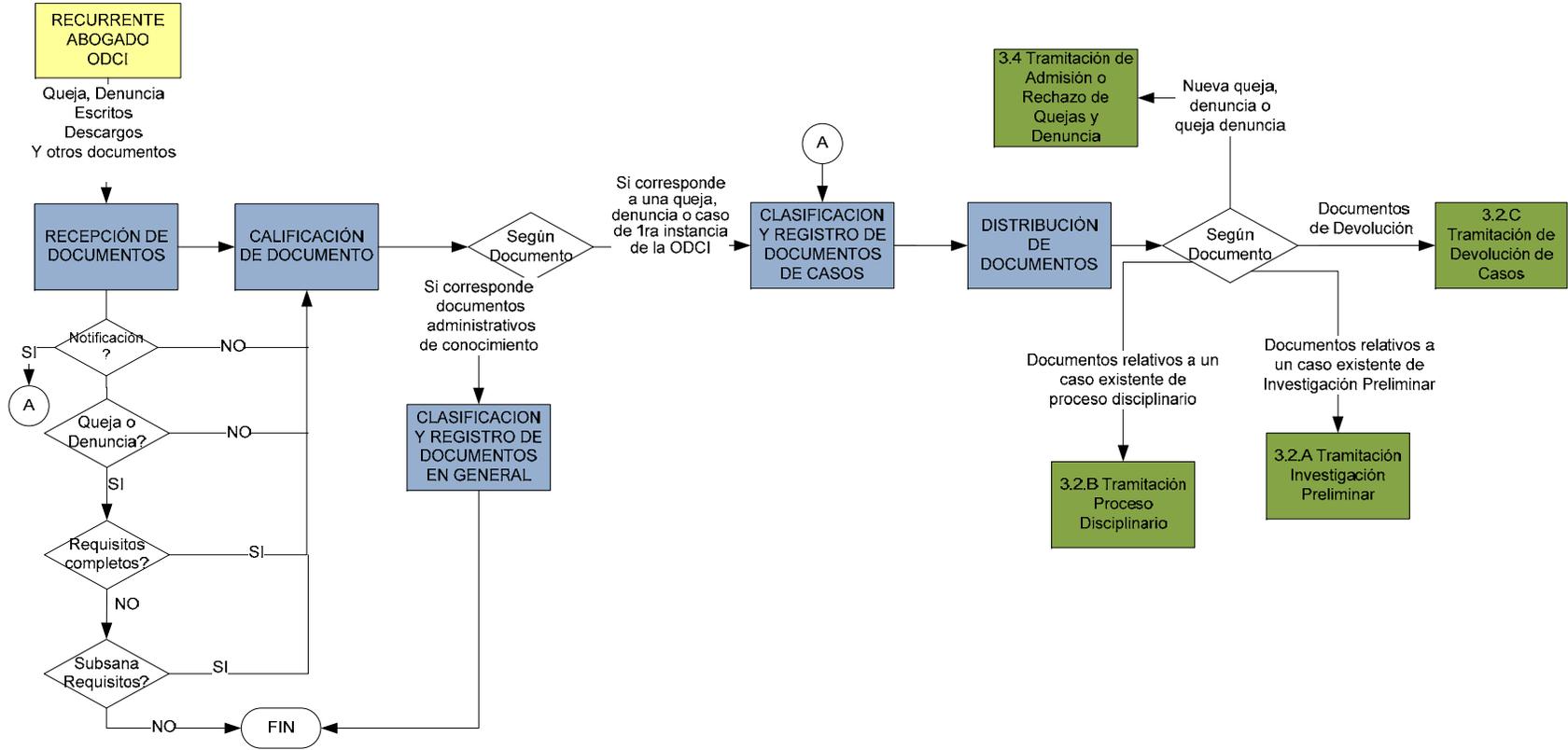


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
3.5 Entrega de Notificaciones



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

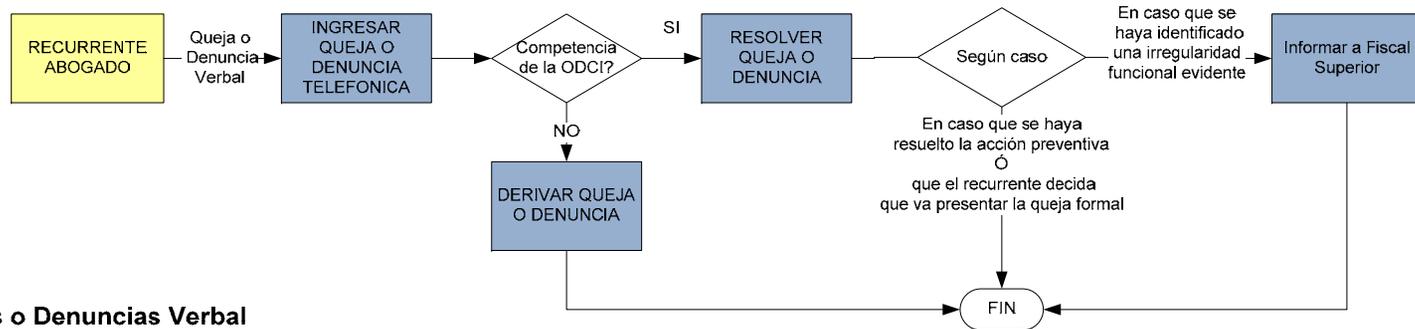
3.6 Mesa de Partes



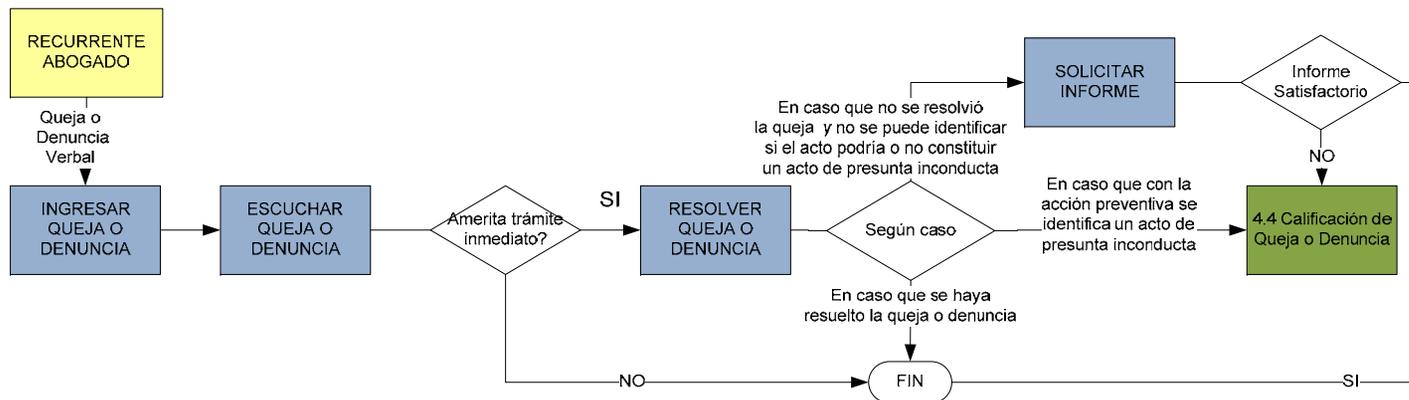
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

4.1 Atención al Usuario

Quejas o Denuncias Telefónica

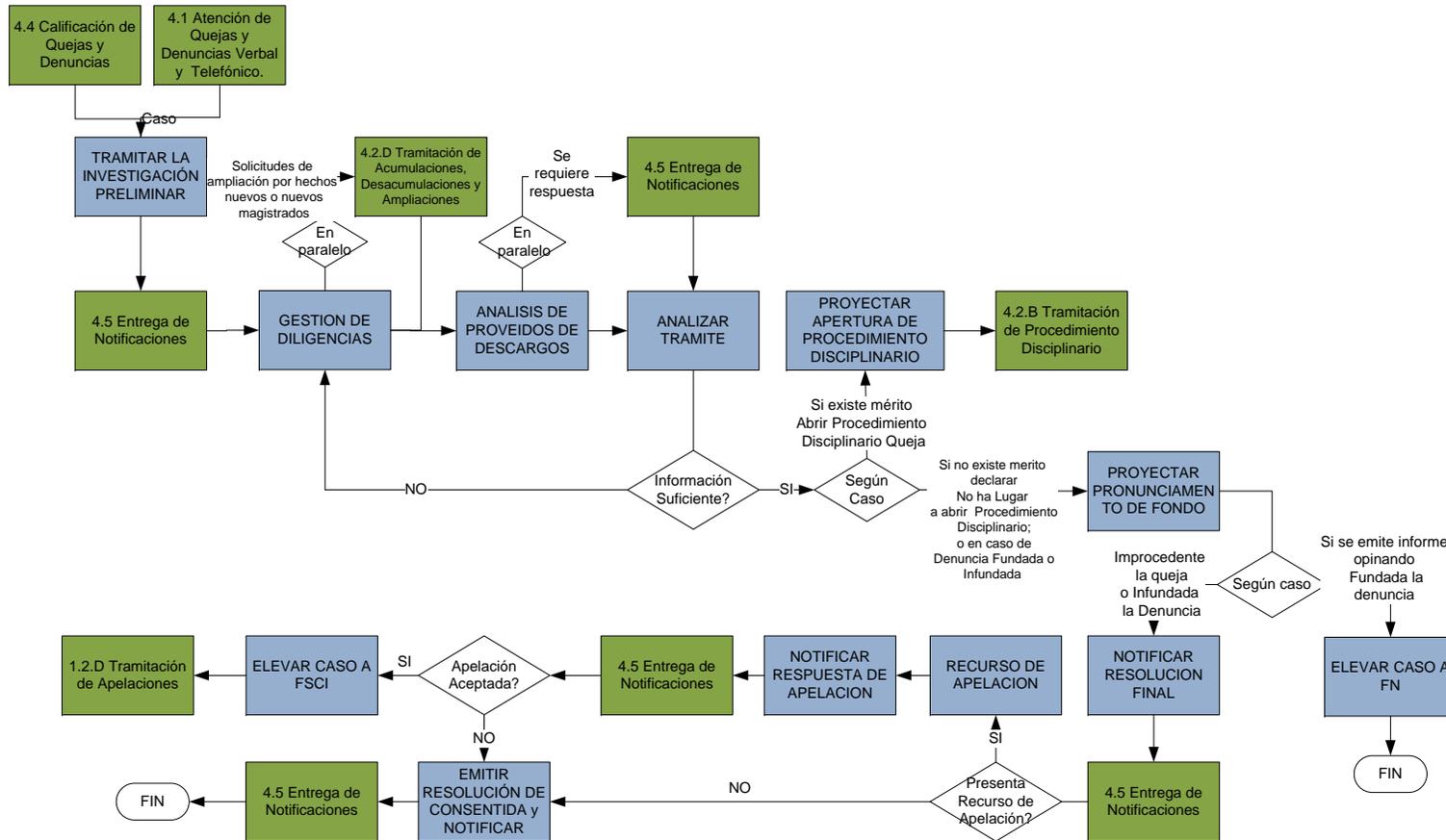


Quejas o Denuncias Verbal

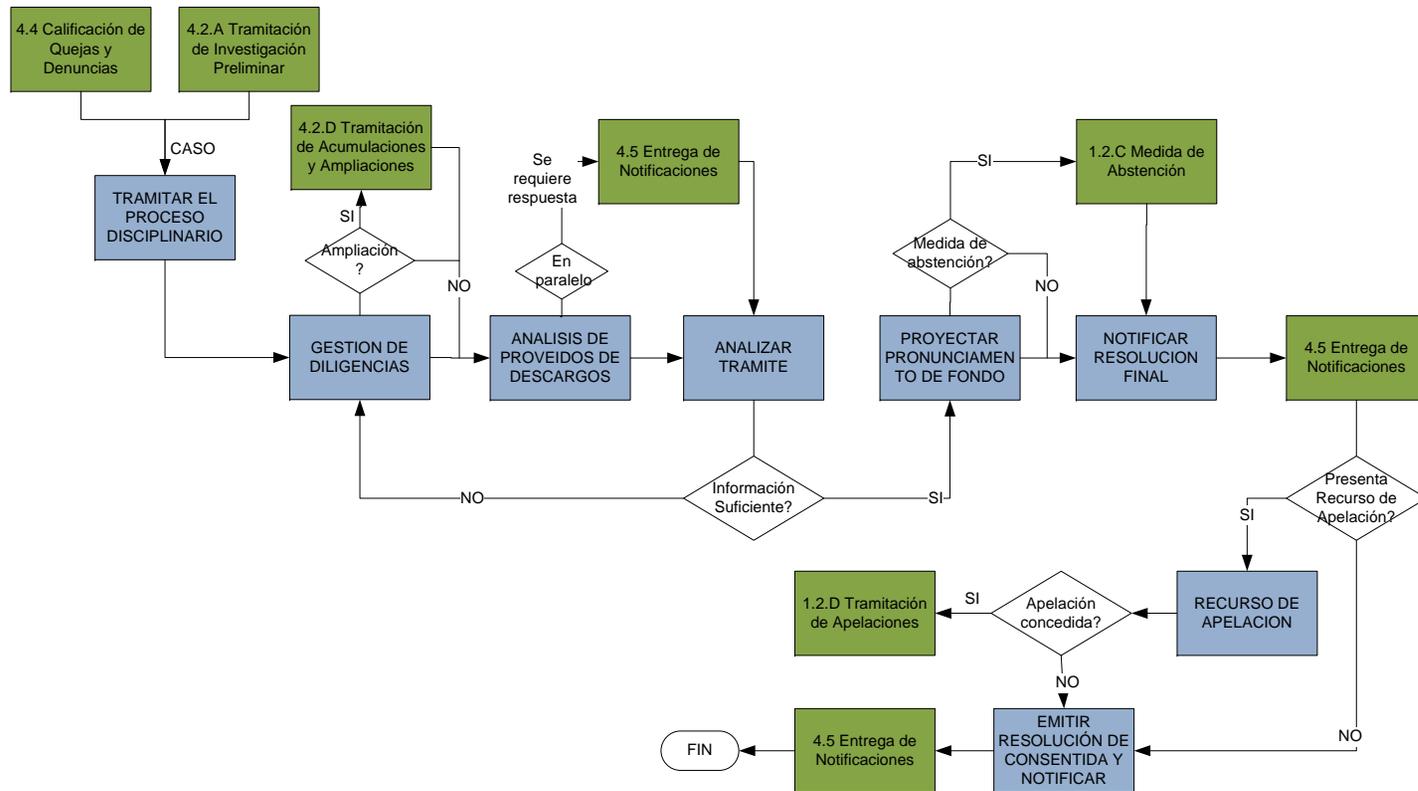


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

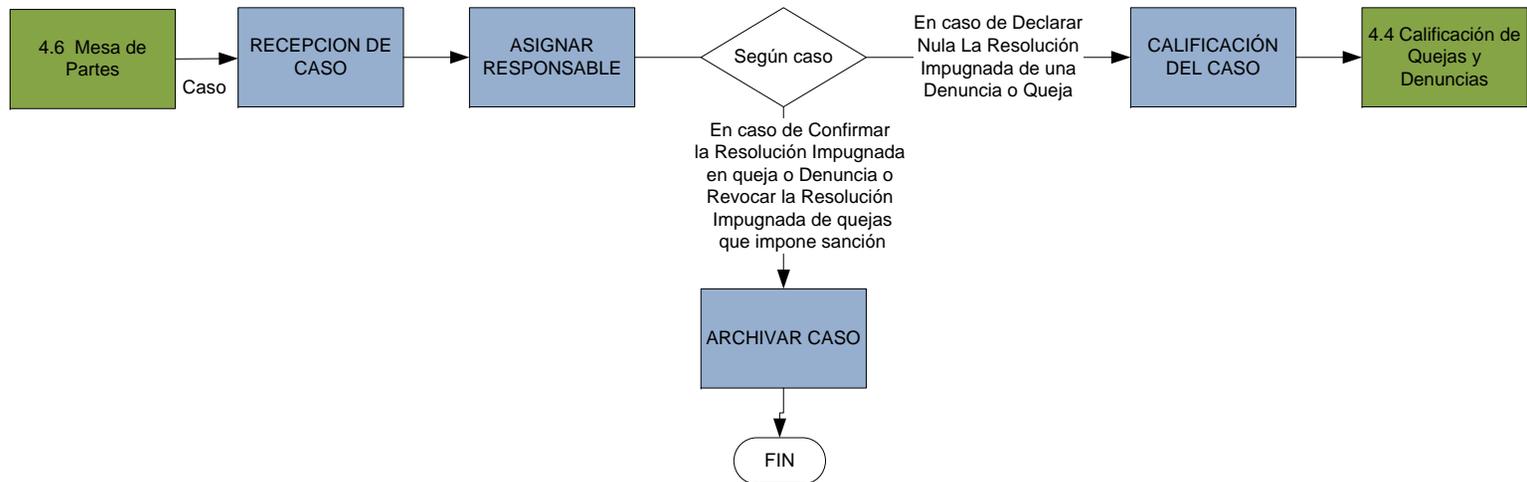
4.2 Trámite Administrativo
4.2.A Tramitación Investigación Preliminar



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
4.2 Trámite Administrativo
4.2.B Tramitación Proceso Disciplinario

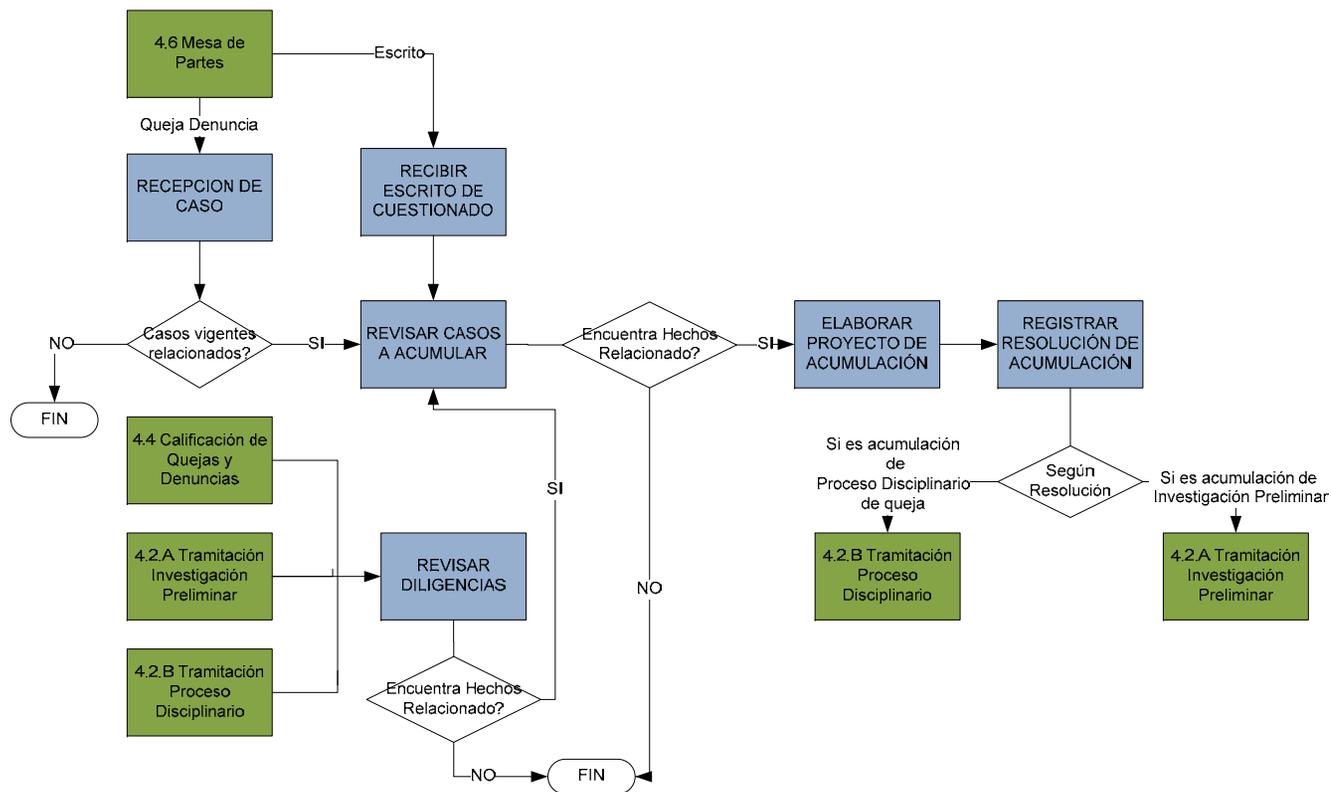


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
4.2 Trámite Administrativo
4.2.C Tramitación de Devolución de Casos



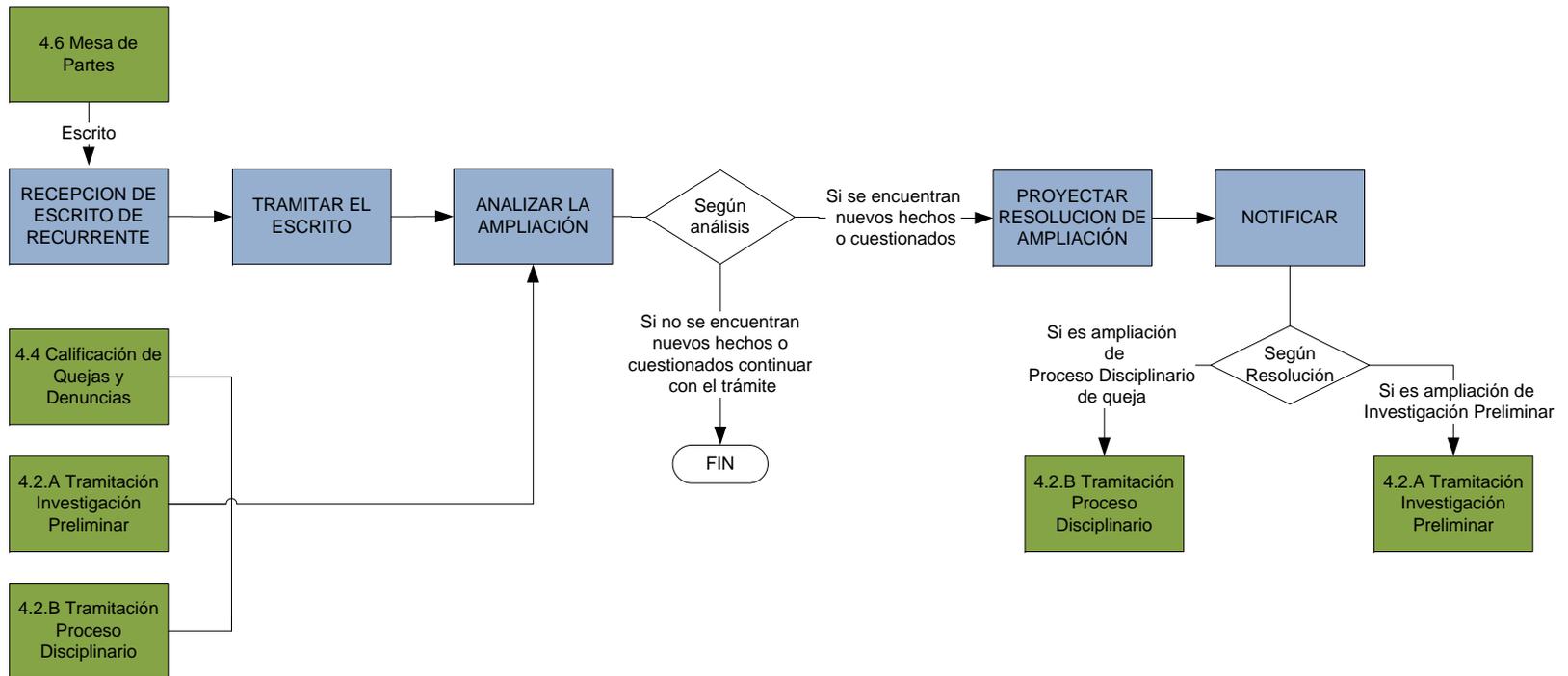
PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
4.2 Trámite Administrativo
4.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y
Ampliaciones

Acumulación



4.2 Trámite Administrativo
4.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y
Ampliaciones

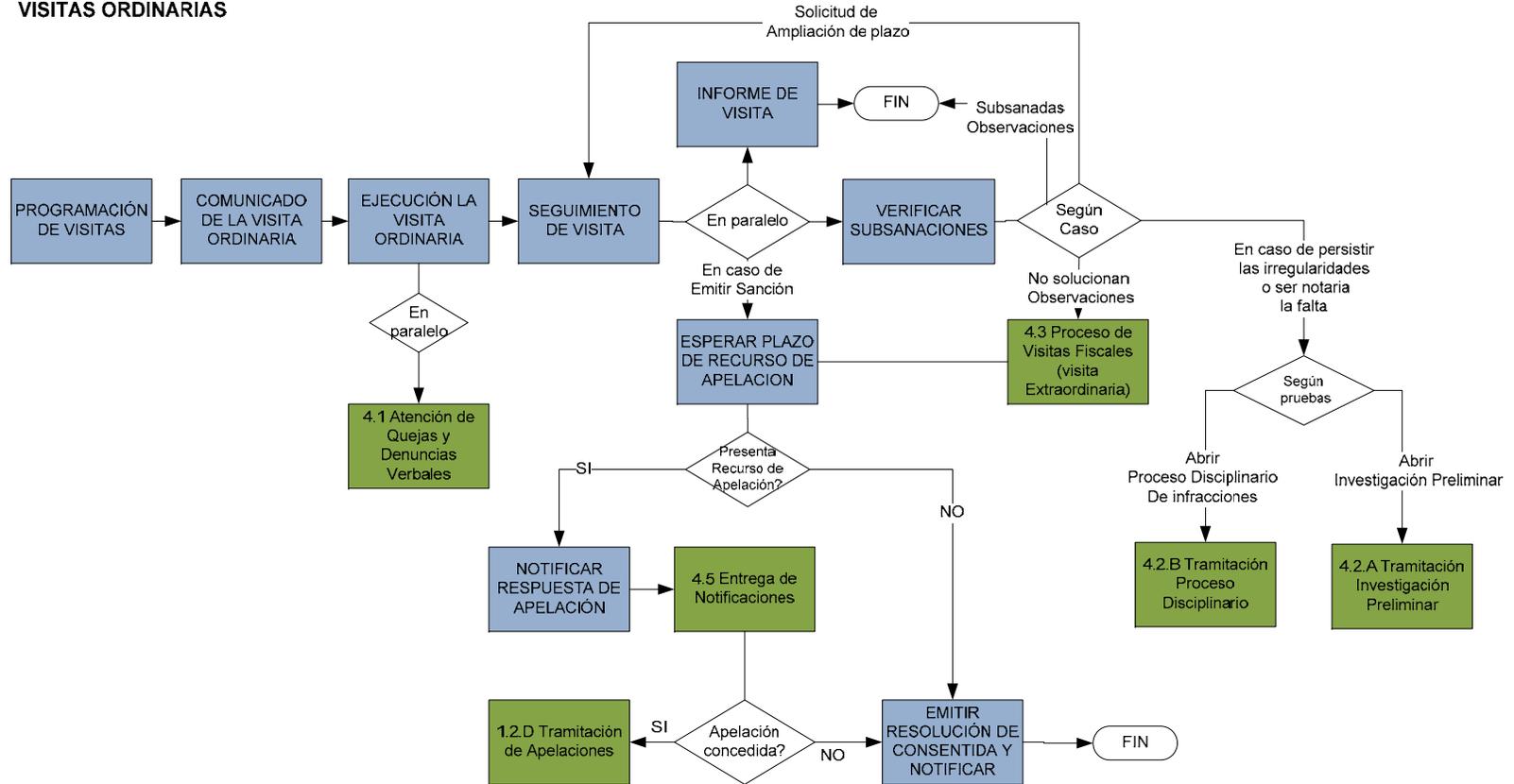
Ampliación



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

4.3 Proceso de Visitas Fiscales

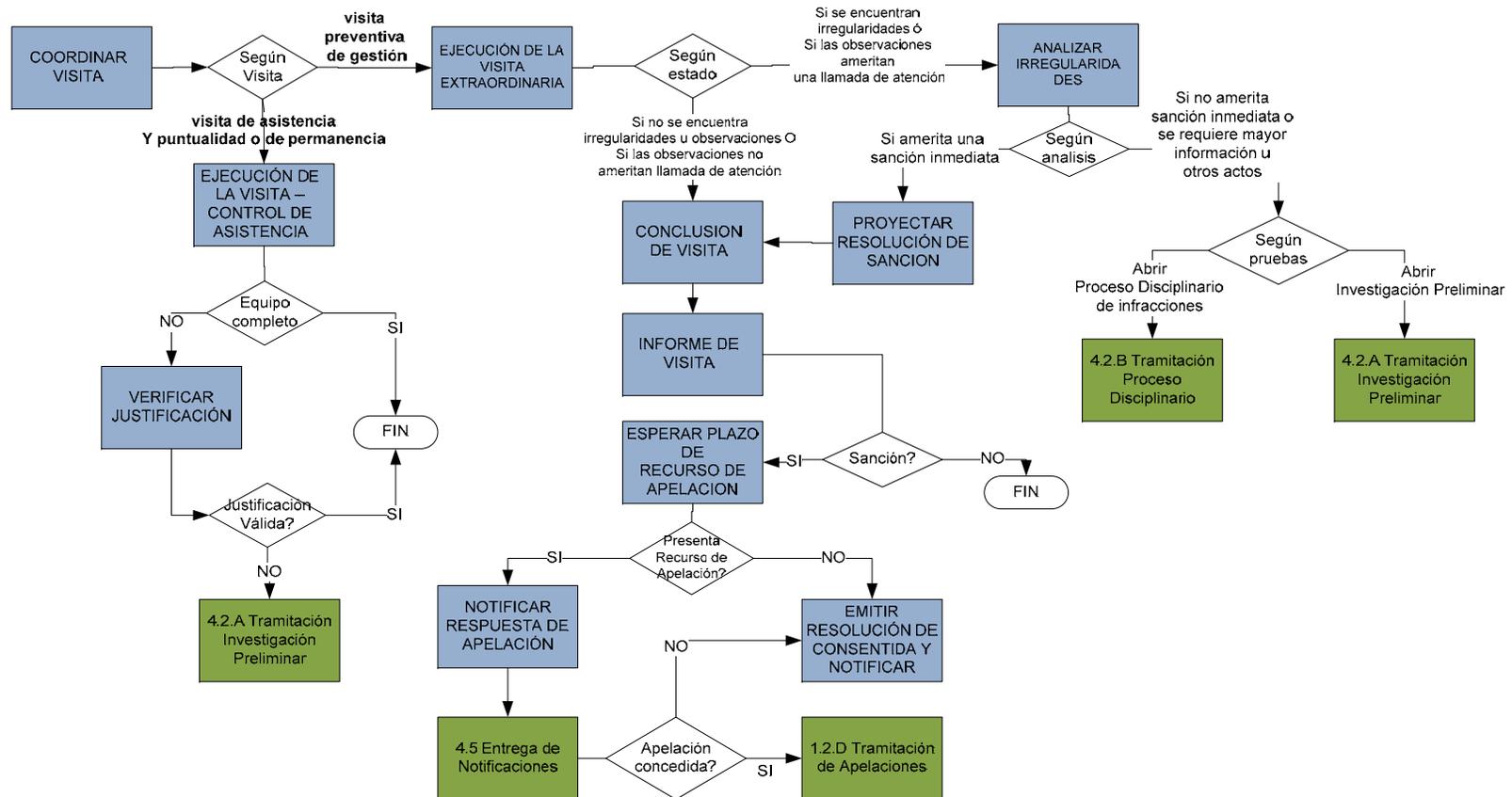
VISITAS ORDINARIAS



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

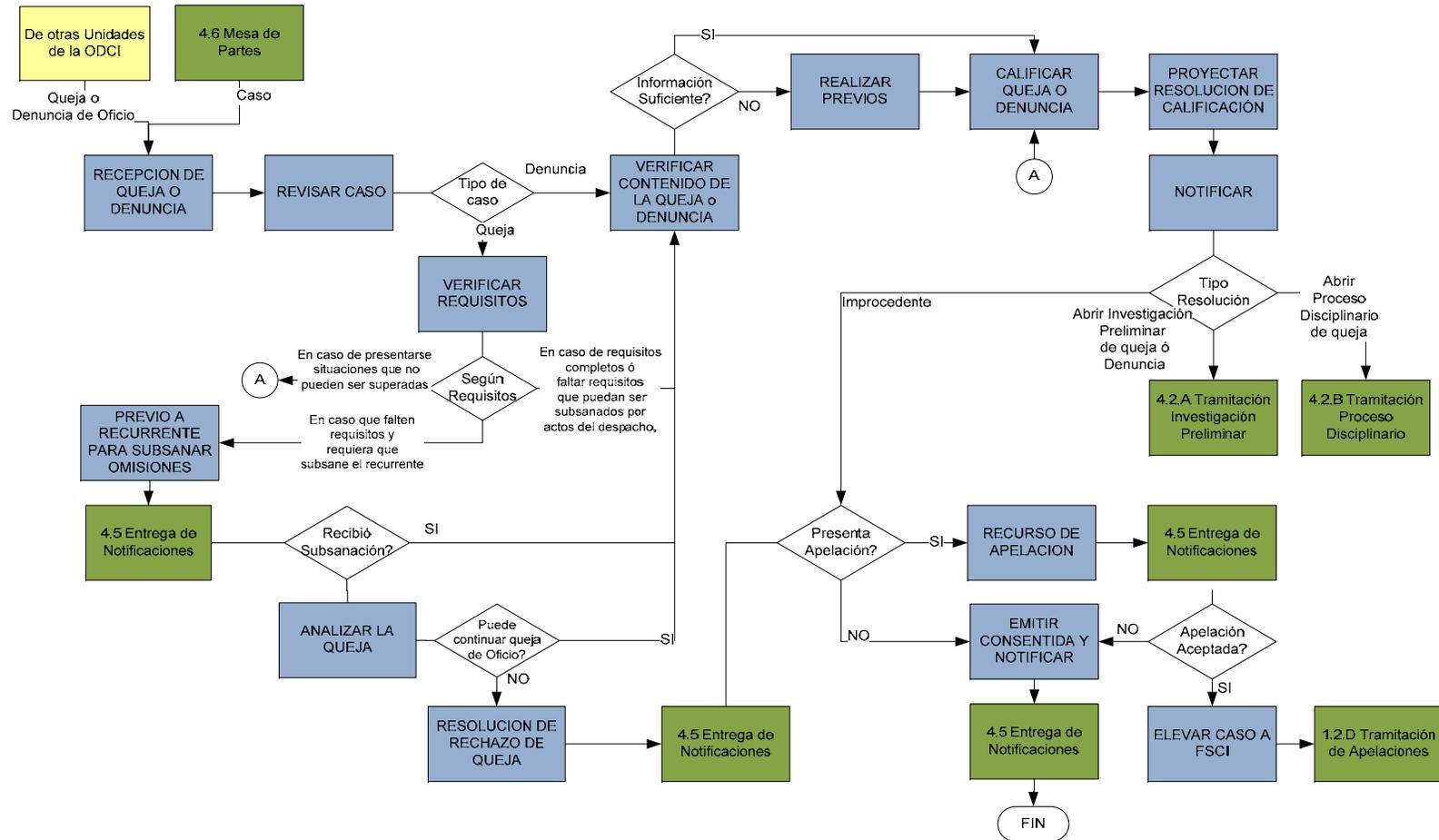
4.3 Proceso de Visitas Fiscales

VISITAS EXTRAORDINARIAS

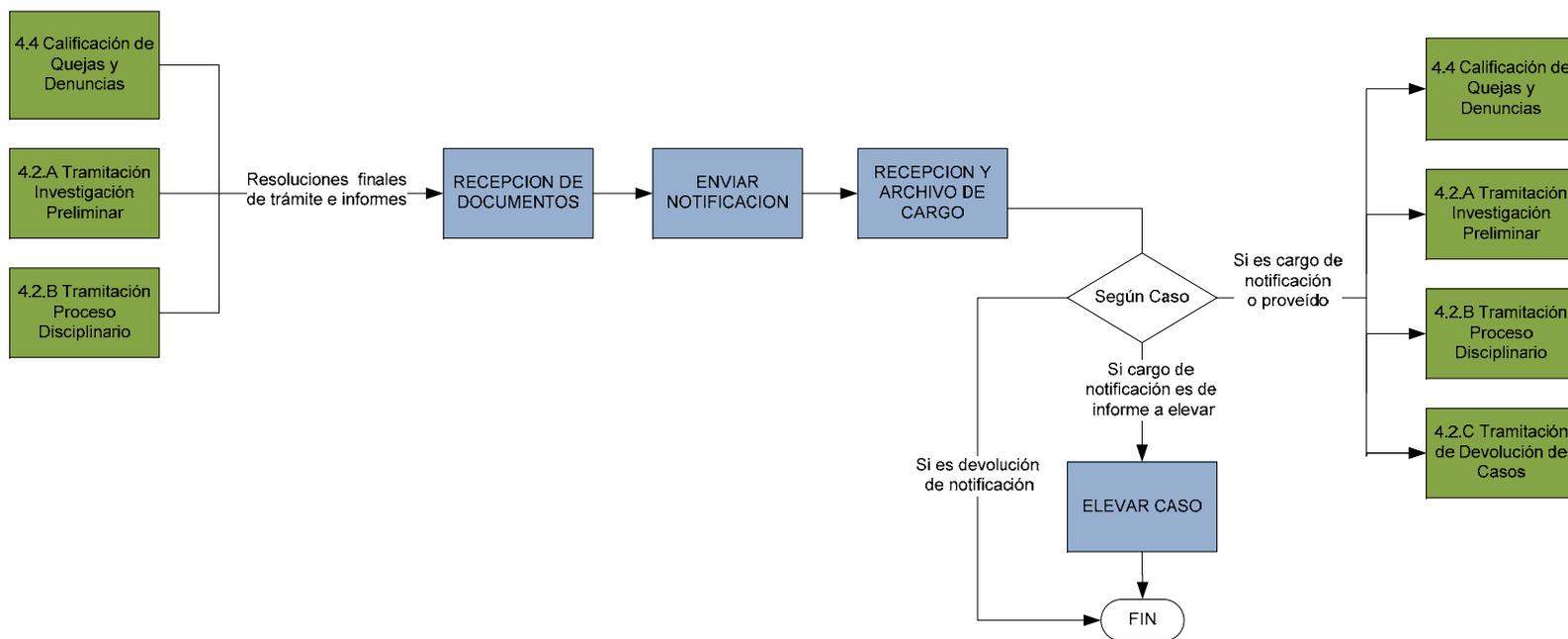


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS
DISCIPLINARIOS

4.4 Calificación de Quejas y Denuncias

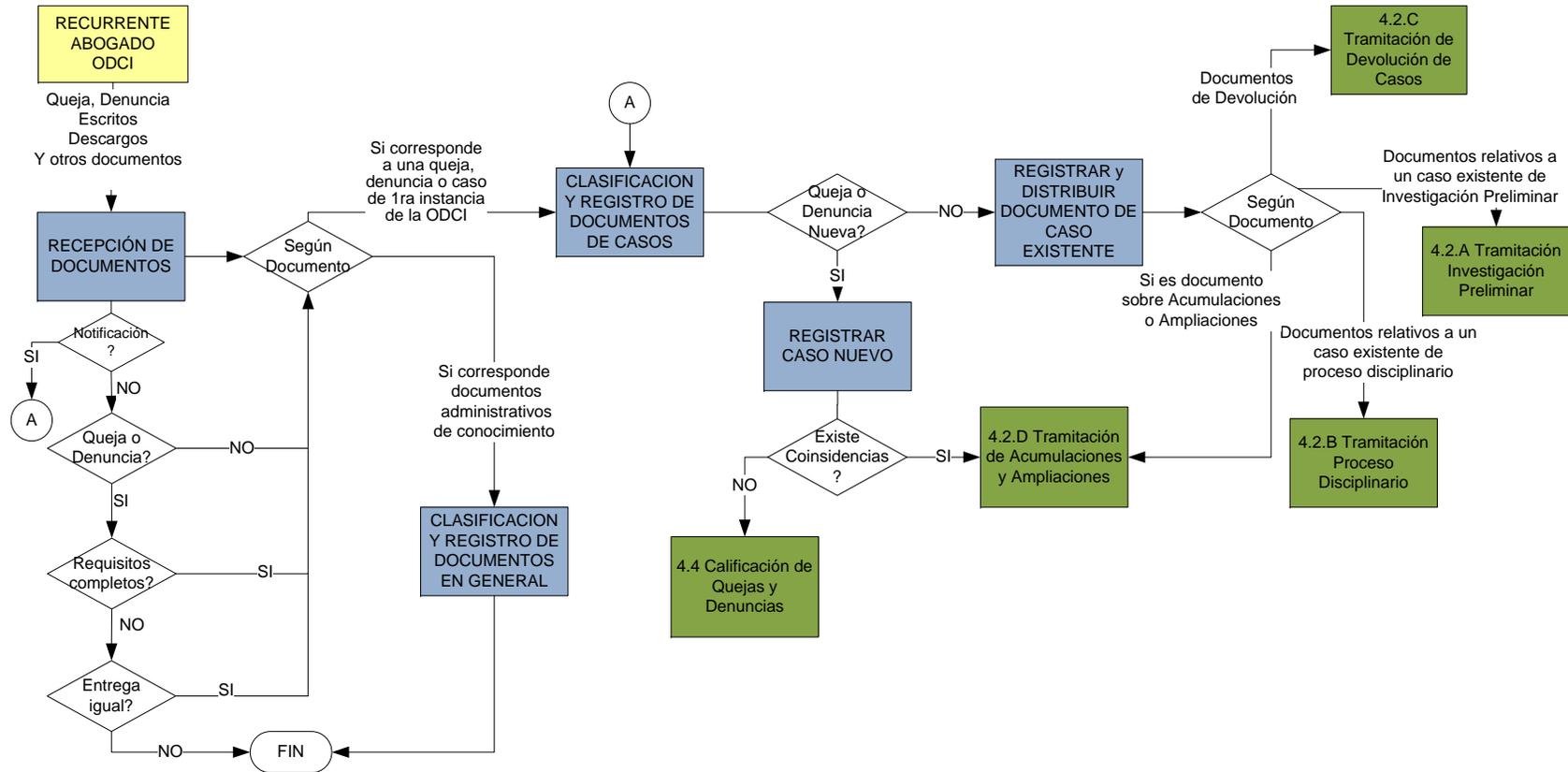


PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS
4.5 Entrega de Notificaciones



PROCESO DE
QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

4.6 Mesa de Partes



10.4 ANEXO IV: DESCRIPCION DETALLADA DE LOS SUBPROCESOS

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.A Atención de Quejas y Denuncias Verbales
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción y atención de las quejas y denuncias verbales presenciales presentadas por personas naturales o sus abogados. Así como también las quejas verbales telefónicas

PROCEDIMIENTO
<p>INGRESAR QUEJA o DENUNCIA VERBAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar presentar una queja o denuncia verbal (Recurrente/Abogado) 2. Recibir al recurrente y comunicar a la comisión de turno que se tiene una queja verbal (Secretaria/Mesa de partes) 3. Ingresar a oficina de comisión de turno (Recurrente/Abogado) 4. Recibir al recurrente y escuchar la queja (Asistente/Comisión) 5. Escuchar, Analizar el contenido de la queja o denuncia y orientar al recurrente, registrar la queja en cuaderno de quejas verbales (opcional) (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es competencia de otras entidades ir a paso 6 "Indicar al" b. Si es de Competencia de ODCI y el recurrente lo permite ir a paso 7 "Llamar a" c. Si es de competencia de la FSCI o de la ODCI y el recurrente insiste en presentar queja ir a paso 8 "Derivar al " 6. Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja (Asistente/Comisión) ir a FIN 7. Llamar a la jefatura de la ODCI y comunicar sobre la queja a presentarse (Asistente/Comisión) ir a FIN <p>ESCUCHAR QUEJA o DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Derivar a Fiscales de la Comisión (Asistente/Comisión) 9. Escuchar la queja o denuncia y realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo (Fiscal de Comisión/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Llamar al Fiscal responsable del caso b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal c. Informar al recurrente de las acciones realizadas 10. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que se haya resuelto ir a FIN b. En caso que Fiscal no resuelva a pesar de coordinar ir a paso 13 "Levantar " c. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal ir a paso 11 "Solicitar" <p>PRESENTACION DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Solicitar copia de DNI y datos del recurrente (Fiscal de Comisión/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que sea un delito y el recurrente no quiera firmar acta, orientar presentación por escrito ir a paso "Solicitar a mesa" b. En caso de queja o delito por acta ir a paso 13 "Levantar" 12. Solicitar a mesa de partes un numero de caso (Fiscal de Comisión/Comisión) ir a Subproceso 1.4 Calificación de Quejas y Denuncias <p>LEVANTAR ACTA DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Levantar acta procediendo a registrar los detalles de la queja, que debe tener un número de expediente y numero de denuncia del sistema SIAFT, Fiscalía y nombre del Fiscal o

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.A Atención de Quejas y Denuncias Verbales
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones
<p>Fiscales sobre la que se presenta la queja, descripción de los hechos, razones, motivos e irregularidades, ubicación del expediente (Fiscal de Comisión/Comisión)</p> <p>14. Firmar acta de queja verbal e imprimir huella digital y espera la notificación de la queja (Recurrente/Abogado)</p> <p>FIRMAR ACTA Y ENTREGAR A MESA DE PARTES</p> <p>15. Enviar acta a Despacho Supremo para firma (Asistente/Comisión)</p> <p>16. Tomar conocimiento de la queja verbal y firmar el acta de queja verbal (Fiscal Supremo)</p> <p>17. Devolver acta a Comisión (Secretaria/Fiscalía Suprema)</p> <p>18. Armar la queja que incluye: acta de queja verbal, medios probatorios, copias de la documentación para notificar a los recurrentes. (Asistente/Comisión)</p> <p>19. Entregar acta de queja o denuncia verbal y documentación a mesa de partes firmando cuaderno de cargo (Asistente/Comisión)</p> <p>20. Recibir queja o denuncia y registrar en el sistema (Secretaria/Mesa de partes, ir a Subproceso 1.7 Mesa de Partes)</p>	
FIN	
TIEMPO DE TRAMITE	
<ul style="list-style-type: none"> • 10 minutos para coordinar con el Fiscal • 30 minutos en caso de redactar acta de queja 	
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ningún sistema • Word 	
REGLAS DE NEGOCIO	
<ul style="list-style-type: none"> • La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la atención de quejas y denuncias • Si las quejas no son de competencia de de la FSCI se derivan a la ODCI correspondiente • Se puede iniciar una queja o denuncia también de oficio, ya sea tomando conocimiento por un recurrente o medios de prensa • Se admiten quejas anónimas de constatar un hecho grave convirtiéndose en una queja de oficio 	
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005 • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público 	
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI • Medios Probatorios 	
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de queja o denuncia verbal 	
ANEXOS	
<p>ANEXO 1 Ejemplo de Acta</p> <p>ANEXO 2 Lista de Resoluciones</p>	
CARGA DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • 20 Quejas verbales semanales • 1 queja con acta semanal 	

Dra. María Jesús Benavides Díaz
 Jefa de la Comisión C
 2 Fiscales, 3 asistentes

Dra. María Eugenia Carrasco Gabriel
 Jefa de la Comisión B
 1 Fiscal, 4 asistentes (2 CAS)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo
AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Área de Control Operativo (ACO) Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) Despacho de Fiscal Supremo 	<ul style="list-style-type: none"> Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Recepción de quejas, denuncias y/o consultas: Verbales, telefónicas, consultas vía correo electrónico, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y ODCIs a nivel nacional.</p> <p>En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas durante las visitas ordinarias de control en las ODCI o Fiscalías visitadas</p>

PROCEDIMIENTO
<p>QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA INGRESAR QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Escuchar, Analizar el contenido de la queja o denuncia y plasmar documento donde se registrara los datos del recurrente y el cuestionado que será archivado en un file. Recibidas en la línea gratuita 080100455 (Fiscal o Asistente/ACO) <ol style="list-style-type: none"> Si se identifica un acto de corrupción en flagrancia ir a subproceso 1.4 Operativos Si es competencia de otras entidades ir a paso 2 "Indicar al recurrente la" Si es de Competencia de la FSCI u ODCI y no es factible resolver de inmediato ir a paso 3 "Indicar al recurrente que" Si es de competencia de la FSCI o de la ODCI y es posible resolver la queja de inmediato ir a paso 4 "Realizar las" <p>DERIVAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja o denuncia.(Fiscal o Asistente/ACO) ir a FIN Indicar al recurrente que vaya a la mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente y presente su queja o denuncia, indicando al recurrente los requisitos que debe cumplir ((Fiscal o Asistente/ACO) ir a subproceso 1.1A Atención de quejas y denuncias <p>RESOLVER QUEJA</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo. (Fiscal o Asistente/ACO) <ol style="list-style-type: none"> Llamar al Fiscal responsable del caso Coordinar y fijar plazo para resolver el caso por parte del Fiscal Informar al recurrente de las acciones realizadas Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente (Fiscal o Asistente/ACO) <ol style="list-style-type: none"> En caso que se haya resuelto, registra en el cuaderno ir a FIN En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal solicitar que se apersona a mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente. ir a Subproceso 1.7 Mesa de Partes En caso de que el recurrente se encuentre fuera de Lima y se trate de un Fiscal Superior, se deberá indicar al recurrente que envíe la queja vía courier a la mesa de partes de la FSCI, señalando la dirección exacta donde se encuentra ubicada. ir a FIN <p>FIN</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

QUEJAS O DENUNCIAS VIA WEB

INGRESAR QUEJAS, DENUNCIAS Y/O CONSULTAS VIA MAIL

1. Verificar el correo electrónico en relación a las quejas, denuncias y/o consultas enviadas por la dirección web www.mpfm.gob.pe/fscli/index.php/consulta-yo-sugerencia. al correo fs.controlinterno@gmail.com (Asistente/ACO)
2. Imprimir el contenido del correo electrónico (Asistente/ACO)
3. Comunicar y entregar a los miembros de control operativo sobre el correo electrónico (Asistente/ACO)
4. Distribuir de acuerdo a la cantidad de correos recibidos. (Asistente/ACO)
5. Analizar el contenido del correo electrónico que ha sido entregado. (Fiscal/ACO)
6. Responder al recurrente de manera escrita en relación al correo electrónico entregado. (Fiscal/ACO)
 - a. Si se requiere de mayor información ir a paso 7 "Solicitar vía"
 - b. Si es competencia de otras entidades ir a paso 8 "Indicar al recurrente que"
 - c. Si es de Competencia de la FSCI u ODCI y no es factible resolver de inmediato ir a paso 9 "Indicar al recurrente la"
 - d. Si es de competencia de la FSCI o de la ODCI y es posible resolver la queja de inmediato ir a paso 10 "Realizar "
 - e. Si es consulta ir a paso 14 "Responder"
 - f. Si se identifica un acto de corrupción en flagrancia ir a subproceso 1.4 Operativos
7. Solicitar vía correo al recurrente envíe mayor información o aclare puntos específicos de la queja o denuncia, esperar respuesta. (Fiscal o Asistente/ACO) ir a paso 1 "Verificar"
8. Indicar al recurrente que vaya a la mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente y presente su queja o denuncia, indicando al recurrente los requisitos que debe cumplir (Fiscal o Asistente/ACO) ir a subproceso 1.1A Atención de quejas y denuncias

DERIVAR QUEJA O DENUNCIA

9. Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja o denuncia. (Fiscal o Asistente/ACO) ir a FIN

RESOLVER y/o QUEJA RESPONDER CONSULTA

10. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo. (Fiscal/Asistente)
 - a. Llamar al Fiscal responsable del caso
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal
 - c. Informar al recurrente de las acciones realizadas
 - d. Verificar en el sistema SIAFSCI si existe una queja o denuncia de recurrente
11. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente. (Fiscal o Asistente/ACO)
 - a. En caso que se haya resuelto, registra en el cuaderno ir a paso 12 "Entregar respuesta"
 - b. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal ir a paso 13 "Enviar respuesta"
 - c. En caso de que sea Consulta ir a Paso 14 "Responder absolviendo"
 - d. En caso que Fiscal incumpla, presentar la queja en mesa de parte de la ODCI de su competencia, la que remitirá a la FSCI. Ir a FIN
 - e. En caso de que el recurrente se encuentre fuera de Lima y se trate de un Fiscal Superior, se deberá indicar al recurrente que envíe la queja vía courier a la mesa de partes de la FSCI, señalando la dirección exacta donde se encuentra ubicada. Ir a FIN
12. Entregar respuesta al correo electrónico dando solución a la queja o denuncia. (Fiscal/ACO) ir a FIN
13. Enviar respuesta indicando que se apersona a mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente. Ir a Subproceso 1.7 Mesa de Partes (Fiscal o Asistente/ACO)
14. Responder absolviendo consulta e imprimir los correos correspondientes para

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

archivamiento en file. (Asistente/ACO)

FIN

QUEJA O DENUNCIA VERBAL EN VISITAS

INGRESO DE LA QUEJA O DENUNCIA

1. Ingresar a Oficina designada para la recepción de quejas y denuncias (Recurrente/Abogado)
2. Presentar su documento de identidad. (Recurrente/Abogado)
3. Exponer queja o denuncia a detalle. (Recurrente/Abogado)
4. Brindar medios probatorios físicos en caso los tenga. (Recurrente/Abogado)
5. Escuchar queja y hacer las preguntas pertinentes para completar la información requerida. (Asistente/ACO)
6. Evaluar viabilidad de la queja y/o denuncia (Asistente /ACO)
7. Definir si queja o denuncia procede (Asistente /ACO)
 - a. Si procede, ir al paso 11 "Comunicar la ..."
 - b. Si no procede, seguir en el paso 8 "Explicar al quejoso..."
 - c. Si es posible resolver e acto ir a paso 9 "Realizar las acciones"
8. Explicar al recurrente el motivo de la improcedencia de su queja o denuncia. (Asistente/ACO) Ir a FIN

RESOLVER QUEJA O DENUNCIA

9. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo.(Fiscal/Asistente)
 - a. Llamar al Fiscal responsable del caso
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal
 - c. Informar al recurrente de las acciones realizadas
10. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente. (Fiscal o Asistente/ACO)
 - a. En caso que se haya resuelto, registra en el cuaderno ir a FIN
 - b. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal. Ir a paso 14 "Levantar acta"

REGISTRAR ACTA

11. Comunicar la queja o denuncia al Fiscal encargado (Asistente/ACO)
12. Recibir al Recurrente y explicarle la información de la queja o denuncia recibida. (Fiscal/ACO)
13. Validar o complementar la información de la queja y/o denuncia recibida por la Fiscal encargada Atención al Usuario. (Recurrente)
14. Levantar acta de queja o denuncia verbal , firmar acta y pedir firma del recurrente(Fiscal o Asistente/ACO)
15. Elaborar informe de las actas de quejas y denuncias levantadas en la visita y adjuntar a informe de visita (Fiscal o Asistente/ACO) ir a subprocesos 1.3 Proceso de visitas Fiscales.

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Queja o denuncia Verbal aproximadamente 2 horas
- Queja o denuncia y/o consulta telefónica 20 minutos aproximadamente dependiendo de la denuncia o queja efectuada
- Queja o denuncia y/o consulta email se absuelve en el día (tratamiento diario)

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- Word
- SIAFCI, consultas de los casos
- Correo electrónico
- Teléfono

REGLAS DE NEGOCIO

- Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces
- Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbal, Vía Correo electrónico, Telefónico.
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

- Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por diversos delitos

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Actas
- Resoluciones

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Registro de llamadas
- Registro de acciones realizadas (Bitácora)
- Acta de queja o denuncia verbal

CARGA PROCESAL

- 08 Queja o denuncia Verbal al mes
- 30 Queja o denuncia y/o consulta telefónica al mes
- 30 Queja o denuncia y/o consulta email al mes

Dra. Rocio Gala Gálvez
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

Dr. Walter Delgado Tovar
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

Dr. Ricardo Rojas León
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.C Gestión de Atención al Usuario
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Área de Control Operativo Área de informática y soporte logístico Despacho de Fiscal Supremo 	<ul style="list-style-type: none"> Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción de quejas, denuncias: Verbales, telefónicas, consultas vía email, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y ODCI a nivel nacional.

PROCEDIMIENTO
<p>QUEJA o DENUNCIA VERBAL INGRESAR QUEJA o DENUNCIA VERBAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la Oficina de Atención al Usuario para la recepción de quejas o denuncias. (Recurrente/Abogado) Presentar su documento de identidad (Recurrente/Abogado) Exponer queja o denuncia a detalle (Recurrente/Abogado) Brindar medio probatorios físicos en caso que los tenga (Recurrente/Abogado) Recibir al recurrente y escuchar la queja o denuncia y hacer las preguntas pertinentes para completar la información requerida. (Fiscal/Asistente/Of. Atención al Usuario) Evaluar viabilidad de la queja y/o denuncia. (Fiscal/Asistente/Of. Atención al Usuario) Definir si queja o denuncia procede. (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) <ol style="list-style-type: none"> Si procede y no es factible resolver la queja o denuncia en el acto ir a paso 11 "Comunicar la" Si no procede o es competencia de otra dependencia ir a paso 8 "Explicar al quejoso" Si es posible resolver la queja o denuncia en el acto ir a paso 9 "Realizar las acciones" <p>DERIVAR QUEJA o DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Explicar al recurrente el motivo de la improcedencia de su queja o denuncia o se le indica al recurrente la dependencia correspondiente para el conocimiento de su queja o denuncia (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) ir a FIN <p>SOLUCIONAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) <ol style="list-style-type: none"> Llamar al Fiscal responsable del caso Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal Informar al recurrente de las acciones realizadas Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) <ol style="list-style-type: none"> En caso que se haya resuelto, registra en el cuaderno ir a FIN En caso que Fiscal no resuelva, a pesar de diversas coordinaciones ó el recurrente decida que va presentar la queja formal ir a paso 14 "Solicitar" <p>LEVANTAR ACTA DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunicar la queja o denuncia a Fiscal encargado (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) Recibir al recurrente y explicarle la información de la queja o denuncia recibida (Fiscal/ Of. Atención al Usuario) Validar y complementar la información de la queja y/o denuncia recibida (Fiscal/ Of. Atención al Usuario) Levantar acta, registrar detalles de la queja, que debe tener un número de expediente y numero de denuncia del sistema SIAFT, Fiscalía y nombre del Fiscal o Fiscales sobre la que se presenta la queja, descripción de los hechos, razones, motivos e irregularidades,

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.C Gestión de Atención al Usuario
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

ubicación del expediente. (Fiscal/ Of. Atención al Usuario)

- a. En caso de que el recurrente no quiera firmar acta orientar para que realice su presentación por escrito
15. Firmar acta de queja verbal o denuncia e imprimir huella digital y espera la notificación de la queja.(Recurrente)
16. Derivar a la mesa de partes o a la ODIC correspondiente (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) **subproceso 1.5 Calificación de Quejas y denuncias**

FIN

QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA

INGRESAR QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA

1. Escuchar, Analizar el contenido de la queja o denuncia y plasmar documento donde se registrara los datos del recurrente y el cuestionado que será archivado en un file. Llamadas recibidas en la línea gratuita 080100455(Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)
 - a. Si es competencia de otras entidades **ir a paso 2 "Indicar al"**
 - b. Si es de Competencia de FSCI u ODCI y no es factible resolver la queja o denuncia en el acto **ir a paso 3 "Indicar al"**
 - c. Si es de competencia de la FSCI o de la ODCI y es factible resolver la queja o denuncia de inmediato **ir a paso 4 "Realizar las"**
 - d. Si se identifica un acto de corrupción en flagrancia **ir a subproceso 1.4 Operativos**

DERIVAR QUEJA o DENUNCIA

2. Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja o denuncia (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)**ir a FIN**
3. Indicar al recurrente que vaya a la mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente y presente su queja o denuncia, indicando al recurrente los requisitos que debe cumplir. (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)**ir a FIN**

SOLUCIONAR QUEJA O DENUNCIA

4. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)
 - a. Llamar al Fiscal responsable del caso
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal
 - c. Informar al recurrente de las acciones realizadas
5. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)
 - a. En caso que se haya resuelto, registrar en el cuaderno **ir a FIN**
 - b. En caso que Fiscal incumpla, a pesar de diversas coordinaciones, levantar acta y remitir a mesa de parte de la ODCI correspondiente, la que remitirá a la FSCI **ir a subproceso 1.7 Mesa de Partes.**
 - c. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal solicitar que se apersona a mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente. **ir a FIN**
 - d. En caso de que el recurrente se encuentre fuera de Lima y se trate de un Fiscal Superior, deberá indicar al recurrente enviar vía courier a la mesa de partes de la FSCI, señalando la dirección exacta donde se encuentra ubicada. **ir a FIN**

FIN

QUEJAS, DENUNCIAS Y/O CONSULTAS VIA MAIL

INGRESAR QUEJAS, DENUNCIAS Y/O CONSULTAS VIA MAIL

1. Verificar el correo electrónico en relación a las quejas, denuncias y/o consultas, enviadas por la dirección web www.mpfm.gob.pe/fsci/index.php/consulta-yo-sugerencia, o al correo fs.controlinterno@gmail.com (Asistente/ Of. Atención al Usuario)
2. Imprimir el contenido del correo electrónico (Asistente/ Of. Atención al Usuario)
3. Comunicar y entregar a los miembros de oficina de atención al usuario sobre el correo electrónico (Asistente/ Of. Atención al Usuario)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.C Gestión de Atención al Usuario
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

4. Distribuir de acuerdo a la cantidad de correos recibidos. (Asistente/ Of. Atención al Usuario)
5. Analizar el contenido del correo electrónico que ha sido entrega. (Fiscal) / Of. Atención al Usuario
6. Responder al recurrente de manera escrita en relación al correo electrónico entregado. (Fiscal/ Of. Atención al Usuario)
 - a. Si se requiere de mayor información ir a paso 7 "Solicitar"
 - b. si es competencia de otras entidades ir a paso 8 "Indicar al"
 - c. Si es de Competencia de FSCI u ODCI y no es factible resolver la queja o denuncia en el acto ir a paso 9 "Indicar al"
 - d. Si es de Competencia de FSCI u ODCI y es factible resolver la queja o denuncia en el acto ir a paso 10 "Realizar las"
 - e. Si se identifica un acto de corrupción en flagrancia ir a subproceso 1.4 Operativos

DERIVAR QUEJA O DENUNCIA

7. Solicitar vía correo al recurrente envíe mayor información o aclare puntos específicos de la queja o denuncia (Fiscal/ Of. Atención al Usuario)
8. Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja o denuncia (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) ir a FIN
9. Indicar al recurrente que vaya a la mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente y presente su queja o denuncia, indicando al recurrente los requisitos que debe cumplir. (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) ir a FIN

SOLUCIONAR QUEJA O DENUNCIA

10. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución a corto plazo (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)
 - a. Llamar al Fiscal responsable del caso
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal / Fijar un Plazo para resolver el caso
 - c. Informar al recurrente de las acciones realizadas
11. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario)
 - a. En caso que se haya resuelto, registrar en el cuaderno ir a paso 12 "Entregar respuesta"
 - b. En caso que Fiscal incumpla, a pesar de diversas coordinaciones, levantar acta y remitir a mesa de parte de la ODCI correspondiente, la que remitirá a la FSCI ir a subproceso 1.7 Mesa de Partes.
 - c. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal solicitar que se apersona a mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente. Ir a paso 13 "Enviar respuesta"
 - d. En caso de que el recurrente se encuentre fuera de Lima y se trate de un Fiscal Superior, deberá indicar al recurrente enviar vía courier a la mesa de partes de la FSCI, señalando la dirección exacta donde se encuentra ubicada. Ir a FIN
12. Entregar respuesta al correo electrónico dando solución a la queja o denuncia. (Fiscal/Of. Atención al Usuario) Ir a FIN
13. Enviar respuesta indicando que se apersona a mesa de partes de la FSCI u ODCI correspondiente. (Fiscal/Asistente/ Of. Atención al Usuario) Ir a FIN
14. Responder absolviendo la consulta e imprimir los correos correspondientes para su posterior archivamiento en file. (Asistente/ Of. Atención al Usuario)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Proceso a ser implementado no se tienen tiempos actualmente

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Word
- SIAFCI, consultas de los casos
- Correo electrónico

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.1 Atención al Usuario 1.1.C Gestión de Atención al Usuario
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces • Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones • Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por diversos delitos
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Actas
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de llamadas • Registro de acciones realizadas (Bitácora)

Dr. Walther Delgado Tovar
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

Dra. Rocío Gala Gálvez
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la Investigación Preliminar de quejas y denuncias.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar del caso asignado, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución (Responsable de caso/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado b. Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento c. Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: OCMA, Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros 2. Enviar el caso asignado con el proyecto de Resolución y oficios al Fiscal Supremo(Responsable de caso/Comisión) 3. Recibir caso con proyecto de Resolución y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo) 4. Analizar caso y proyecto de Resolución (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a responsable ir a paso 1 "Elaborar el proyecto" b. Si todo esta correcto firmar Resolución y oficios ir a paso 5 "Devolver Resolución" 5. Devolver caso con Resolución y oficios firmados a Responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo) 6. Recibir caso con Resolución y oficios firmados, y entregar a asistente para diligenciamiento, registrar en cuaderno de cargos u hoja control (Responsable de caso/Comisión) 7. Recibir caso con Resolución y oficios (Asistente/Comisión) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución de apertura, elaborar las notificaciones correspondientes (Asistente/Comisión) 9. Llevar las notificaciones y oficios a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión) 10. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Los cargos de notificaciones son devueltos por la oficina de Trámite Documentario de Ministerio Público 11. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Comisión correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 12. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>b. Informes de descargos</p> <p>c. Copias de expedientes</p> <p>d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros.</p> <p>13. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso(Asistente/Comisión)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora de informe</p> <p>14. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Supremo(Asistente/Comisión)</p> <p>15. Recibir proyecto de proveídos y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>16. Analizar proyecto de proveídos y oficios (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 13 "Elaborar el proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proveídos y oficios ir a paso 17 "Devolver proveídos"</p> <p>17. Devolver proveídos y oficios firmados a asistente, e incorporar al caso (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>18. Recibir proveídos y adjuntar al caso(Asistente/Comisión)</p> <p>ANÁLISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>19. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si requiere respuesta ir a paso 20 "Elaborar notificaciones"</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 24 "Entregar caso"</p> <p>20. Elaborar notificaciones (Asistente/Comisión)</p> <p>21. Llevar las notificaciones con sus oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión)</p> <p>22. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión)</p> <p>23. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Los cargos de notificaciones son recibidos de personal de Ministerio Público</p> <p>b. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL</p> <p>24. Entregar caso al Responsable de Caso (Asistente/Comisión)</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>25. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 26 "Elaborar proveído"</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 27 "Proyectar pronunciamiento de fondo"</p> <p>26. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias o reiterar notificaciones que se creyeran convenientes(Responsable de caso/Comisión) ir a paso 14 "Enviar el proyecto"</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p> <p>27. Proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Supremo con el caso (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión de la infracción o infracciones atribuidas, según artículo 23 del ROF, Abrir Proceso Disciplinario.</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>i. En paralelo Dictar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención</p> <p>b. Si no se encuentra evidencias de la comisión de los cargos o infracciones imputadas o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de No ha lugar a abrir Proceso Disciplinario.</p> <p>Denuncia:</p> <p>c. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, se eleve un informe a la Fiscalía de la Nación.</p> <p>d. Si no existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, emitir Resolución declarando infundada la denuncia.</p> <p>28. Recibir caso y proyecto de Pronunciamiento de Fondo, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>29. Analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso ir a paso 27 "Proyectar pronunciamiento"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar ir a paso 30 "Devolver pronunciamiento"</p> <p>30. Devolver pronunciamiento firmado a responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>31. Recibir Pronunciamiento firmado (Responsable de calificación/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>b. Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja ir a paso 32 "Recibir Resolución"</p> <p>c. Si es No ha lugar ir a paso 33 "Enviar Resolución"</p> <p>d. Si Fundado la denuncia ir a paso 58 "Elevar caso"</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>32. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar las notificaciones a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público ir a Subproceso 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario (Asistente/Comisiones)</p> <p>33. Enviar Resolución Final, con caso a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)</p> <p>34. Recibir Resolución Final con caso adjuntado y asignar número de resolución luego enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaria/Mesa de partes)</p> <p>35. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)</p> <p>36. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (Encargado/AISL) ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones</p> <p>37. Registrar en el sistema la Resolución (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>38. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si no llega recurso de apelación ir a FIN</p> <p>b. Si llega recurso de apelación ir al paso 39 "Recibir escrito"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>39. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/Comisiones)</p> <p>40. Solicitar el caso y cargos de notificaciones a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisiones)</p> <p>a. Si no están los cargo de notificaciones en archivo solicitarlos a trámite documentario del MP</p> <p>b. Si la notificación fue fuera de Lima llamar al delegado administrativo del distrito judicial correspondiente para solicitar los cargos de notificaciones</p> <p>41. Buscar caso y entregar el caso a la comisión (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

42. Recibir el caso firmando cargo y derivar a asistente(Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)
43. Recibir el caso y verificar si el escrito de solicitud de apelación cumple con los requisitos para su concesión (Asistente/Comisión)
 - a. Si se requiere subsanación por falta de firma de letrado en caso de queja ir a paso 44 "Proyectar proveído"
 - b. Si el recurso de apelación cumple los requisitos ir a paso 51 "Elaborar proveído"

PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION

44. Proyectar proveído solicitando la subsanación dando hasta 5 días de plazo más termino de distancia y entregar a Fiscal Supremo(Asistente/Comisión)
45. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
46. Analizar proyecto de proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
47. Devolver proveído firmado a asistente(Secretaria/Fiscal Supremo)
48. Recibir proveído firmado(Asistente/Comisión)

PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION

49. Recibir proveído, preparar notificaciones para recurrente y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)
50. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir de la recepción del recurrente el plazo otorgado(Asistente/Comisiones)

PROVEIDO DE RESPUESTA DE APELACION

51. Elaborar proyecto de proveído de respuesta (Asistente/Comisión)
52. Enviar proyecto de proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma (Asistente/Comisión)
53. Firmar proyecto de proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
54. Devolver firmado a Asistente (Secretaria/Fiscal Supremo)
55. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisión)

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

56. Enviar Notificaciones ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones
57. Verificar contenido de Resolución (Encargado/ Notificaciones y Archivo)
 - a. Si es apelación concedida ir a paso 58 "Elevar expediente"
 - b. Si la apelación es denegada o rechazada ir a paso 59 "Archivar caso"
58. Elevar el caso con los oficios correspondientes y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir FIN
 - a. Si es queja elevar a la Junta de Fiscales Supremos
 - b. Si es denuncia elevar a la Fiscalía de la Nación
59. Archivar caso (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir a FIN

INFORME ORAL

60. Llevar caso al Jefe de comisión o Fiscal supremos que estará presidiendo el informe oral, (Asistente/Comisión)
61. Realizar el informe oral (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
 - a. Si abogado no se presenta ir a paso 65 "Verificar que el"
 - b. Si abogado se presenta ir a paso 62 "Escuchar"
62. Escuchar al abogado(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
63. Elaborar acta de informe oral(Asistente/Comisión)
64. Firmar acta y devolver a asistente(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión y abogado) ir a paso 70 "Recibir caso"
65. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/Comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>a. Si fue notificado Ir a paso 66 "Elaborar acta"</p> <p>b. Si no fue correctamente notificado Ir a paso 13 "Elaborar proyecto"</p> <p>66. Elaborar acta de inconcurrencia (Asistente/Comisión)</p> <p>67. Firmar acta (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)</p> <p>68. Llevar acta y caso a Despacho para firma (Asistente/Comisión)</p> <p>69. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión (Fiscal Supremo)</p> <p>70. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Asistente/Comisión)</p> <p>Volver a 23 "Recibir los descargos"</p>
FIN
TIEMPO DE TRAMITE
• Entre 15 a 90 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
• SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima. • Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces. • Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones • Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos • Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más cuestionados. • La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia no se tiene plazo estipulado • Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> ○ La FSCI y ODCI emiten informe en caso de haber identificado que se cometió delito y elevan a la Fiscalía de la Nación, en caso de Fiscales Superiores. ○ Las ODCI puede emitir un informe y elevar directamente a la FN en caso de Fiscales de menor jerarquía de los Fiscales superiores • Quejas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a Junta de Fiscales Supremos en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales ○ Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las quejas, apelaciones de declaración infundada de las denuncias. • El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado ○ En denuncia Declarar por un extremo infundada la denuncia y por otro extremo fundada la denuncia, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada delito imputado al cuestionado • El informe oral es presidido por Fiscal Supremo o puede ser delegado al Jefe de Comisión que corresponda • El informe oral es solicitado por el abogado apersonado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de caso • Descargos de notificaciones • Reportes por responsable
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Resoluciones de abstención • Resoluciones de incidentes • Informes

Dra. Libia Esther Ibarra Rosales
Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C

Dr. Sandro Alex Urquizo Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento del Proceso Disciplinario de queja.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR EL PROCESO DISCIPLINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Proceso Disciplinario del caso asignado, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución (Responsable de caso/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado b. Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento c. Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: OCMA, Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros 2. Enviar el caso asignado con el proyecto de Resolución y oficios al Fiscal Supremo (Responsable de caso/Comisión) 3. Recibir caso con proyecto de Resolución y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo) 4. Analizar caso y proyecto de Resolución (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a responsable ir a paso 1 "Elaborar el proyecto" b. Si todo esta correcto firmar Resolución y oficios ir a paso 5 "Devolver Resolución" 5. Devolver caso con Resolución y oficios firmados a Responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo) 6. Recibir caso con Resolución y oficios firmados, y entregar a asistente para diligenciamiento, registrar en cuaderno de cargos u hoja control (Responsable del caso/Comisión) 7. Recibir caso con Resolución y oficios (Asistente/Comisión) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución de apertura de proceso Disciplinario, elaborar las notificaciones correspondientes (Asistente/Comisión) 9. Llevar las notificaciones y oficios a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión) 10. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Los cargos de notificaciones son devueltos por la oficina de Tramite Documentario de Ministerio Público 11. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Comisión correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 12. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- b. Informes de descargos
 - c. Copias de expedientes
 - d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros.
13. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso (Asistente/Comisión)
- a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído
 - b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora de informe
14. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Supremo (Asistente/Comisión)
15. Recibir proyecto de proveídos y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
16. Analizar proyecto de proveídos y oficios (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
- a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 13 "Elaborar el proyecto"
 - b. Si todo esta correcto firmar proveídos y oficios ir a paso 17 "Devolver proveídos"
17. Devolver proveídos y oficios firmados a asistente, e incorporar al caso (Secretaria/Fiscal Supremo)
18. Recibir proveídos y adjuntar al caso (Asistente/Comisión)

ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS

19. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/Comisión)
- a. Si requiere respuesta ir a paso 20 "Elaborar notificaciones"
 - b. Si no requiere respuesta ir a paso 24 "Entregar caso"
20. Elaborar notificaciones (Asistente/Comisión)
21. Llevar las notificaciones con sus oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión)
22. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión)
23. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros (Asistente/Comisión)
- a. Los cargos de notificaciones son recibidos de personal de Ministerio Público
 - b. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL
24. Entregar caso al Responsable de Caso (Asistente/Comisión)

ANALIZAR TRAMITE

25. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Responsable de caso/Comisión)
- a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 26 "Elaborar proveído"
 - b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 27 "Proyectar pronunciamiento de fondo"
26. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias o reiterar notificaciones que se creyeran convenientes(Responsable de caso/Comisión) ir a paso 14 "Enviar el proyecto"

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO

27. Proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Supremo con el caso (Responsable de caso/Comisión)
- a. Si se ha acreditado la comisión de la infracción disciplinaria por parte del magistrado cuestionado, según artículo 23 del ROF, Declarar fundada la queja. Se impone la sanción correspondiente, con excepción de la destitución en cuyo caso se elabora una propuesta dirigida a la Junta de Fiscales Supremos.
 - b. Si no se encuentra evidencias de la comisión de los cargos o infracciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>imputadas o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Infundada la queja.</p> <p>28. Recibir caso y proyecto de Pronunciamiento de Fondo, entregar a Fiscal Supremo (Secretaría/Fiscal Supremo)</p> <p>29. Analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso ir a paso 27 "Proyectar pronunciamiento"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar ir a paso 30 "Devolver pronunciamiento"</p> <p>30. Devolver pronunciamiento firmado a responsable de caso (Secretaría/Fiscal Supremo)</p> <p>31. Recibir Pronunciamiento firmado (Responsable de calificación/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>32. Enviar Resolución Final, con caso a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)</p> <p>33. Recibir Resolución Final con caso adjuntado y asignar número de resolución luego enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaría/Mesa de partes)</p> <p>34. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)</p> <p>35. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (Encargado/AISL) ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones</p> <p>a. Si propuesta de destitución ir a paso 57 "Elevar caso"</p> <p>b. Si es Fundada o infundada la queja ir a paso 36 "Registrar en el sistema"</p> <p>36. Registrar en el sistema ya sea la sanción o infundada la queja (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>37. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si no llega recurso de apelación ir a paso 59 "Archivar"</p> <p>b. Si llega recurso de apelación ir al paso 38 "Recibir escrito"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>38. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/Comisiones)</p> <p>39. Solicitar el caso y cargos de notificaciones a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisiones)</p> <p>a. Si no están los cargo de notificaciones en archivo solicitarlos a trámite documentario del MP</p> <p>b. Si la notificación fue fuera de Lima llamar al delegado administrativo del distrito judicial correspondiente para solicitar los cargos de notificaciones</p> <p>40. Buscar caso y entregar el caso a la comisión (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>41. Recibir el caso firmando cargo y derivar a asistente (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>42. Recibir el caso y verificar si el escrito de solicitud de apelación cumple con los requisitos para su concesión (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si se requiere subsanación por falta de firma de letrado en caso de queja ir a paso 43 "Proyectar proveído"</p> <p>b. Si el recurso de apelación cumple los requisitos ir a paso 50 "Elaborar proveído"</p> <p>PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION</p> <p>43. Proyectar proveído solicitando la subsanación dando hasta 5 días de plazo más termino de distancia y entregar a Fiscal Supremo (Asistente/Comisión)</p> <p>44. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Supremo (Secretaría/Fiscal Supremo)</p> <p>45. Analizar proyecto de proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>46. Devolver proveído firmado a asistente (Secretaría/Fiscal Supremo)</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

47. Recibir proveído firmado(Asistente/Comisión)

NOTIFICAR PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION

48. Recibir proveído, preparar notificaciones para recurrente y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)
49. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir de la recepción del recurrente el plazo otorgado(Asistente/Comisiones)

PROVEIDO DE RESPUESTA DE APELACION

50. Elaborar proyecto de proveído de respuesta (Asistente/Comisión)
51. Enviar proyecto de proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma (Asistente/Comisión)
52. Firmar proyecto de proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
53. Devolver firmado a Asistente (Secretaria/Fiscal Supremo)
54. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisión)

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

55. Enviar Notificaciones **ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones**
56. Verificar contenido de Resolución (Encargado/ Notificaciones y Archivo)
- a. Si es apelación concedida **ir a paso 57 "Elevar expediente"**
- b. Si la apelación es denegada o rechazada **ir a paso 58 "Archivar caso"**
57. Elevar el caso a la Junta de Fiscales Supremos con los oficios correspondientes y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) **ir FIN**
58. Archivar caso y emitir Resolución de consentida (Encargado/ Notificaciones y Archivo) **ir a FIN**

INFORME ORAL

59. Llevar caso al Jefe de comisión o Fiscal supremos que estará presidiendo el informe oral, (Asistente/Comisión)
60. Realizar el informe oral (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
- a. Si abogado no se presenta **ir a paso 64 "Verificar que el"**
- b. Si abogado se presenta **ir a paso 61 "Escuchar"**
61. Escuchar al abogado(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
62. Elaborar acta de informe oral(Asistente/Comisión)
63. Firmar acta y devolver a asistente(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión y abogado) **ir a paso 69 "Recibir caso"**
64. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/Comisión)
- a. Si fue notificado **ir a paso 65 "Elaborar acta"**
- b. Si no fue correctamente notificado **ir a paso 13 "Elaborar proyecto"**
65. Elaborar acta de inconcurrencia(Asistente/Comisión)
66. Firmar acta (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
67. Llevar acta y caso a Despacho para firma(Asistente/Comisión)
68. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión(Fiscal Supremo)
69. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Asistente/Comisión)
- Volver a 23 "Recibir los descargos"**

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 60 a 180 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

•	SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO	
•	La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima.
•	Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces.
•	Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones
•	Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos
•	Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más cuestionados.
•	El Proceso Disciplinario tiene un plazo de 60 días
•	Quejas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a Junta de Fiscales Supremos en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales ○ Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: propuestas de destitución, consultas, propuestas de medida de abstención, apelaciones contra las resoluciones de fondo que se emitan.
•	El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
•	Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
•	Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
•	Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
•	Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
•	El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
•	En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
•	El informe oral es presidido por Fiscal Supremo o puede ser delegado al Jefe de Comisión que corresponda
•	El informe oral es solicitado por el abogado apersonado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO	
•	Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
•	Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
•	Ley Orgánica del Ministerio Público
•	Normas y Códigos de Ética
•	Código Procesal Civil
•	Código de Procedimientos Penales
•	Código Procesal Penal
•	Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS	

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención
- Resoluciones de incidentes
- Informes

Dra. Libia Esther Ibarra Rosales
Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C

Dr. Sandro Alex Urquizo Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.C Medida de Abstención
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionados • Junta de Fiscales Supremos • ODCI • Ministerio Público • Oficina de Registros Fiscales (OREF) • Oficina de Recursos Humanos

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que realiza la emisión, seguimiento de la Medida de Abstención que se efectúa como un incidente que se deriva de un caso de queja. Que puede generarse en la resolución de Apertura de Proceso Disciplinario o durante un Proceso Disciplinario.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE LA PROPUESTA/RESOLUCION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir propuesta o resolución (Mesa de partes/FSCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es de ODCI Ir a paso 2 "Enviar propuesta" b. Si es de FSCI Ir a paso 13 "Proyectar Resolución" <p>RECEPCION DE LA PROPUESTA DE ODCI</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Enviar propuesta solicitando Medida de Abstención a la FSCI, con la documentación respectiva (cuaderno de caso) (ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Previamente la ODCI registra en el sistema como incidente derivado del caso principal. Eleva el incidente a la FSCI con los cargos de notificación de la apertura de Proceso Disciplinario debidamente diligenciados. 3. Entregar la Comisión correspondiente, firmando el cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 4. Registrar en el sistema la recepción del incidente asociando al caso principal (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 5. Recibir incidente y dar cuenta al Jefe de Comisión (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir propuesta (Jefe de Comisiones/Comisiones) 7. Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a Fiscal responsable (Jefe de Comisiones/Comisiones) 8. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 9. Entregar a Fiscal responsable, el incidente para su evaluación correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 10. Recibir incidente y firmar cuaderno de cargo (Fiscal /Comisión) 11. Registrar en el sistema la asignación (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 12. Revisar y analizar la propuesta del incidente. (Fiscal/Comisión) <p>PROYECTAR RESOLUCION</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Proyectar Resolución Final de medida de abstención con cuatro juegos(Fiscal/Comisión) 14. Recibir proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo) 15. Analizar proyecto de Resolución y si se requiere hacer correcciones, sino firmar Resolución y devolver a Fiscal (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.C Medida de Abstención
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

16. Devolver firmado a responsable (Secretaría/Fiscal Supremo)
17. Recibir resolución firmada (Fiscal /Comisión)
18. Entregar resolución a asistente (Fiscal /Comisión)

REGISTRAR RESOLUCION

19. Enviar resolución a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)
20. Recibir Resolución y asignar número de resolución, enviar dos copias de Resolución a AISL (Secretaría/Mesa de partes)
 - a. en paralelo ir a paso 21 Recibir Resolución
 - b. ir a paso 22 "Devolver a la comisión"
21. Recibir Resolución, descargar en sistema y archivar una copia (Encargado/AISL)
22. Devolver a la comisión la Resolución (Secretaría/Mesa de partes)
23. Recibir Resolución (Asistente /Comisión)
 - a. Si de ODCI ir a paso 25 "Elaborar notificación"
 - b. Si es de la FSCI ir a paso 24 "Registrar en el"

REGISTRO DE INCIDENTE de FSCI

24. Registrar en el sistema el incidente de Medida de Abstención, derivado del caso principal con la documentación respectiva (cuaderno de caso) (Asistente /Comisión)

NOTIFICAR RESOLUCION

25. Elaborar notificación para el cuestionado, llenar formato y firmar (Asistente /Comisión)
 - a. Si es fuera de Lima ir a paso 26 "Enviar Resolución"
 - b. Si es de Lima ir a paso 27 "Notificar personalmente"
26. Enviar Resolución vía FAX al jefe de ODCI para notificación personal (Asistente /Comisión) ir a paso 28 "Enviar oficios"
27. Notificar personalmente la medida de abstención al cuestionado (Asistente /Comisión)
28. Enviar oficios con copia de la medida a OREF y a Recursos Humanos (Asistente /Comisión o Encargado/Notificaciones y Archivos)
29. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)
 - a. Si no llega recurso de apelación ir a paso 39 "Declarar consentida"
 - b. Si llega recurso de apelación ir al paso 30 "Recibir escrito"

RECURSO DE APELACION

30. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de sistema mesa de partes (Asistente/Comisiones)
31. Verificar cargo de notificación (Asistente/Mesa de partes/comisión)

CONCERIO DE APELACION

32. Elaborar proyecto de concesorio de apelación (Asistente/Mesa de partes/comisión)
33. Enviar proyecto de proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma (Asistente/Comisión)
34. Firmar proyecto de proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
35. Devolver firmado a Asistente (Secretaría/Fiscal Supremo)
36. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisión)

NOTIFICAR y ELEVAR INCIDENTE

37. Enviar Notificaciones ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones
38. Elevar el caso a la Junta de Fiscales Supremos con los oficios, cargos de notificación correspondientes y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir a FIN
39. Declarar consentida la Resolución y adjuntar al caso principal (Asistente/Mesa de partes/comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.C Medida de Abstención
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 1 a 2 días

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la atención de quejas y denuncias de distrito judicial de Lima.
- Las propuestas de Medida de Abstención elevadas de la ODCI son inimpugnables.
- Cuando se genera un incidente (Medida de abstención), se crea un cuaderno con las copias que justifiquen la motivación y fundamentación de la propuesta de la medida.
- Las Resoluciones propuestas por la FSCI son impugnables
- La medida de abstención es una medida cautelar que tiene por finalidad asegurar la eficacia de la resolución final en caso de hechos graves donde se va prever que la sanción a imponerse va ser la Destitución.
- La FSCI tiene la atribución de imponer medida de abstención solamente a Fiscales (cuando se trate de una queja).
- Las medidas de abstención se derivan del procedimiento de una queja, y pueden originarse tanto en la OCDI como en el FSCI.
- En caso de originarse la medida de abstención en la ODCI, se eleva propuesta/resolución solicitando la medida de abstención a la FSCI, la cual es gestionada por la comisión encargada del distrito judicial de la ODCI.
- La Junta de Fiscales Supremos puede confirmar o revocar la Medida de Abstención.
- La Medida de Abstención se extiende hasta la expedición de la resolución respectiva.
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- El plazo para presentar un recurso de apelación es de máximo 5 días

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos penales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.C Medida de Abstención
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Resoluciones de abstención • Informes

Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu
Integrante de la Comisión A de Procesos

Dr. Sandro Alex Urquiza Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.D Tramitación de Apelaciones
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento del Apelaciones de quejas o denuncias que son elevadas de las ODCI

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE EN APELACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar en apelación, acompañado de la Resolución de Concesorio de Apelación a la FSCI (ODCI) 2. Recibir y entregar a la Comisión correspondiente, firmando el cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 3. Registrar en el sistema la recepción del caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 4. Recibir y dar cuenta al Jefe de Comisión (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir caso de apelación (Jefe de Comisiones/Comisiones) 6. Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a Fiscal o asistente como responsable (Jefe de Comisiones/Comisiones) 7. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 8. Entregar a Fiscal, abogado o asistente responsable, el caso para su evaluación correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 9. Recibir y firmar cuaderno de cargo (Responsable de Caso /Comisión) 10. Registrar en el sistema la asignación (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>TRAMITE DEL CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Recibir los escritos de las partes en caso se presenten (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros. 12. Elaborar proyecto de Proveídos de los escritos (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído b. En de informe oral se fija la fecha y hora de informe 13. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Supremo (Asistente/Comisión) 14. Recibir proyecto de proveídos y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo) 15. Analizar proyecto de proveídos y oficios (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 12 "Elaborar el proyecto" b. Si todo esta correcto firmar proveídos y oficios ir a paso 16 "Devolver proveídos" 16. Devolver proveídos y oficios firmados a asistente, e incorporar al (Secretaria/Fiscal Supremo) 17. Recibir proveídos y adjuntar al caso (Asistente/Comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.D Tramitación de Apelaciones
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

ANÁLISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS

18. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/Comisión)
 - a. Si requiere respuesta ir a paso 19 "Elaborar notificaciones"
 - b. Si no requiere respuesta ir a paso 22 "Entregar "
19. Elaborar notificaciones (Asistente/Comisión)
20. Llevar las notificaciones con sus oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión)
21. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporar los al (Asistente/Comisión)
 - a. Los argos de notificaciones son recibidos de personal de Ministerio Público
 - b. Si se solicitó informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL
22. Entregar al Responsable del caso (Asistente/Comisión)

PROYECTAR RESOLUCIÓN DE FONDO

23. Revisar y analizar. (Responsable de Caso /Comisión)
24. Elaborar el proyecto de Resolución de Fondo (Responsable de Caso /Comisión)
 - a. Confirmar la Resolución impugnada
 - b. Revocar la Resolución impugnada
 - c. Declarar nula la Resolución impugnada
25. Enviar el asignado con el proyecto de Resolución al Fiscal Supremo (Responsable de Caso /Comisión)
26. Recibir con proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Supremo (Secretaría/Fiscal Supremo)
27. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a responsable ir a paso 24 "Elaborar el proyecto"
 - b. Si todo está correcto firmar Resolución ir a paso 28 "Devolver con Resolución"
28. Devolver con Resolución firmada a Responsable de Caso (Secretaría/Fiscal Supremo)
29. Recibir con Resolución firmada, y enviar para notificación, registrar en cuaderno de cargos u hoja control (Responsable de Caso /Comisión)

NOTIFICAR

30. Enviar el caso con la Resolución Final, a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)
31. Recibir el caso y asignar número a la resolución final, luego enviar al Área de Informática y soporte logístico (Secretaría/Mesa de partes)
32. Recibir el caso y registrar en el sistema la Resolución Final (Encargado/AISL)
33. Enviar caso con Resolución a Notificaciones (Encargado/AISL) ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones
 - a. Si Confirmar la Resolución impugnada o Revocar la Resolución impugnada ir a paso 34 "Registrar en el sistema"
 - b. Declarar nula la Resolución impugnada ir a paso 37 "Devolver "
34. Registrar en el sistema la decisión final (Encargado/Notificaciones y Archivo)
35. Archivar caso (Encargado/ Notificaciones y Archivo)
36. Emitir Resolución de consentida (Asistente/Comisiones) ir a FIN
37. Devolver a la ODCI correspondiente para que realicen las acciones ordenadas en la Resolución final y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir a FIN

INFORME ORAL

38. Llevar al Jefe de comisión o Fiscal supremos que estará presidiendo el informe oral, (Asistente/Comisión)
39. Realizar el informe oral (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.D Tramitación de Apelaciones
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>a. Si abogado no se presenta ir a paso 43 "Verificar que"</p> <p>b. Si abogado se presenta ir a paso 40 "Escuchar"</p> <p>40. Escuchar al abogado (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)</p> <p>41. Elaborar acta de informe oral (Asistente/Comisión)</p> <p>42. Firmar acta y devolver a asistente (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión y abogado) ir a paso 11 "Recibir "</p> <p>43. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si fue notificado ir a paso 44 "Elaborar acta"</p> <p>b. Si no fue correctamente notificado ir a paso 12 "Elaborar proyecto"</p> <p>44. Elaborar acta de inconcurrencia (Asistente/Comisión)</p> <p>45. Firmar acta (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)</p> <p>46. Llevar acta y a Despacho para firma (Asistente/Comisión)</p> <p>47. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión (Fiscal Supremo)</p> <p>48. Recibir y adjuntar acta de informe oral (Asistente/Comisión)</p> <p>Volver a 22 "Entregar "</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 30 a 180 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima. Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces. Las apelaciones pueden terminar en: <ul style="list-style-type: none"> Confirmación de la Resolución impugnada Revocatoria de la Resolución impugnada Declaración Nula la Resolución impugnada El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. La FSCI tramita apelaciones de las ODCI de quejas y denuncias. Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, En los casos en que sean varios los cuestionados el pronunciamiento debe ser individualizado por cada uno de los cuestionados y de la

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.D Tramitación de Apelaciones
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>misma manera cuando se trate de varias imputaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe oral es presidido por Fiscal Supremo o puede ser delegado al Jefe de Comisión que corresponda • El informe oral es solicitado por el abogado apersonado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de • Descargos de notificaciones • Reportes por responsable
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Resoluciones de abstención • Resoluciones de casos • Informes

Dra. Libia Esther Ibarra Rosales
Fiscal Adjunta Superior de la Comisión C

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 1 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Fiscales Supremos JFS • Fiscalía de la Nación FN • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de reingresos de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta de Fiscales Supremos: que se pronuncian sobre investigaciones preliminares y procesos disciplinarios quejas • Fiscalía de la Nación: que se pronuncia sobre de investigaciones preliminares de denuncias

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE CASO DE REINGRESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar caso con resolución indicando Nula la Resolución impugnada (FN o JFS) 2. Recibir caso y registrar en el sistema el reingreso (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 3. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 4. Recibir caso y dar cuenta al Jefe de Comisión (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir caso (Jefe de Comisiones/Comisiones) 6. Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a responsable (Jefe de Comisiones/Comisiones) <ol style="list-style-type: none"> a. Puede ser el mismo que ya vio el caso u otro responsable 7. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 8. Entregar a Fiscal, abogado o asistente responsable, el caso para su evaluación correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 9. Recibir caso y firmar cuaderno de cargo (Responsable de caso /Comisión) 10. Registrar en el sistema la asignación (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>TRAMITAR EL CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Analizar la resolución enviada por la FN o JFS, según sea el caso de reingreso: <ol style="list-style-type: none"> a. Si es Apelación de Calificación de queja o denuncia ir a paso 12 "Verificar información" b. Si es Apelación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a paso 19 "Revisar la" c. Si es Apelación de Proceso Disciplinario de queja ir a paso 69 "Revisar la Resolución" <p>REINGRESO DE CALIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Verificar información proporcionada en la queja o denuncia, ejecutar las acciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 2 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

ordenadas por el superior (FN o JFS) ([Responsable de calificación/Comisión](#))

Queja que viene de JFS:

- a. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar.
- b. Si se ordena Abrir Proceso Disciplinario.
 - i. En paralelo se puede Dictar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución [ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención](#)

Denuncia que viene FN:

- a. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar.

PROYECTAR RESOLUCION DE CALIFICACIÓN

13. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia ([Responsable de calificación/Comisión](#))
14. Recibir proyecto de Resolución de calificación, entregar a Fiscal Supremo ([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
15. Analizar proyecto de Resolución de calificación y si se requiere hacer correcciones, sino firmar Resolución y devolver a responsable de calificación ([Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema](#))
16. Devolver firmado a responsable de calificación([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
17. Recibir resolución firmada ([Responsable de calificación/Comisión](#))
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado

NOTIFICAR

18. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público ([Asistente/Comisiones](#))
 - a. Si es Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia [ir a Subproceso 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar](#)
 - b. Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja [ir a Subproceso 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario](#)

REINGRESO DE CASO EN INVESTIGACION PRELIMINAR

19. Revisar la Resolución de Nulidad de la Resolución impugnada, ([responsable de caso/Comisión](#))
 - a. Si ordena diligenciar actos de investigación [ir a paso 39" Diligenciar los"](#)
 - b. Si ordena Abrir Proceso Disciplinario de queja, ó declarar fundada la denuncia [ir a paso 20 "Analizar toda"](#)

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

20. Analizar toda la documentación proporcionada, y proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Supremo con el caso ([Responsable de Caso/Comisión](#))
21. Recibir caso y proyecto de Pronunciamiento de Fondo, entregar a Fiscal Supremo ([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
22. Analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo ([Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema](#))
 - a. Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso [ir a paso 20 "Analizar toda"](#)
 - b. Si todo esta correcto firmar [ir a paso 23 "Devolver pronunciamiento"](#)
23. Devolver pronunciamiento firmado a responsable de caso([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
24. Recibir Pronunciamiento firmado y enviar a notificar ([Responsable de](#)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 3 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

calificación/Comisión)

- a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado

NOTIFICAR RESOLUCION DE INVESTIGACION PRELIMINAR

25. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar las notificaciones a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)
 - a. Si ordena Abrir Proceso Disciplinario de queja **ir a Subproceso 1.2.B Proceso Disciplinario**
 - i. En paralelo Dictar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución **ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención**
 - b. Si ordena declarar fundada la denuncia elevar un informe a la Fiscalía de la Nación **ir a paso 26 "Elevar caso"**
 - c. Si se declara en un extremo fundada la denuncia y en otro extremo se rechaza la denuncia se emite la resolución e informe correspondientes.
 - i. En paralelo **ir a pasos 26 "Elevar el caso"**,
 - ii. En paralelo **ir al paso 27 "Proyectar resolución"**
26. Elevar el caso a la Fiscalía de la Nación con los oficios correspondientes y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) **ir FIN**
27. Proyectar resolución Final de Rechazo de denuncia por el extremo rechazado y enviar a Fiscalía suprema para firma (Responsable de caso/comisión)
28. Recibir proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
29. Analizar proyecto de Resolución y si se requiere solicitar correcciones, sino firmar Resolución y devolver a responsable de caso (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
30. Devolver firmado a responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo)
31. Recibir resolución firmada (Responsable de calificación/Comisión)

REGISTRAR RESOLUCION

32. Enviar resolución, con caso a secretaria de trámite documentario(Asistente/Comisiones)
33. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaria/Mesa de partes)
34. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)
35. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (Encargado/AISL) **ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones** volver
36. Archivar expediente en Archivo de la FSCI, registrar en el sistema (Encargado/Notificaciones y Archivo)
37. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)
 - a. Si no llega recurso de apelación **ir a FIN**
 - b. Si llega recurso de apelación **ir al paso 67 "Recibir escrito"**

REINGRESO DE PROCESO DISCIPLINARIO

38. Revisar la Resolución del pronunciamiento que emite la JFS (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si ha declarado nula la resolución y ordena diligenciar actos **ir a paso 39" Diligenciar los actos"**
 - b. Si Fundada o infundada la queja **ir a paso 88 "Registrar en sistema "**

DILIGENCIAR ACTOS

39. Diligenciar los actos dispuestos en la Resolución de Nulidad, elaborar las notificaciones correspondientes (Asistente/Comisión)
40. Llevar las notificaciones y oficios a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 4 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>(Asistente/Comisión)</p> <p>41. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Los cargos de notificaciones son devueltos por la oficina de Tramite Documentario de Ministerio Público</p> <p>42. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Comisión correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>43. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada</p> <p>b. Informes de descargos</p> <p>c. Copias de expedientes</p> <p>d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros.</p> <p>44. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora de informe</p> <p>45. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Supremo (Asistente/Comisión)</p> <p>46. Recibir proyecto de proveídos y oficios, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>47. Analizar proyecto de proveídos y oficios (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a responsable ir a paso 44 "Elaborar el proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proveídos y oficios ir a paso 48 "Devolver proveídos"</p> <p>48. Devolver proveídos y oficios firmados a asistente, e incorporar al caso (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>49. Recibir proveídos y adjuntar al caso(Asistente/Comisión)</p> <p>ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>50. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si requiere respuesta ir a paso 51 "Elaborar notificaciones"</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 55 "Entregar caso"</p> <p>51. Elaborar notificaciones (Asistente/Comisión)</p> <p>52. Llevar las notificaciones con sus oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisión)</p> <p>53. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/Comisión)</p> <p>54. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Los cargos de notificaciones son recibidos de personal de Ministerio Público</p> <p>b. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL</p> <p>55. Entregar caso al Responsable de Caso (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si es reingreso de de Investigación Preliminar ir a paso 20 "Analizar todo"</p> <p>b. Si es reingreso de Procesos Disciplinario seguir a paso 56 "Analizar todo"</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO DE QUEJA</p> <p>56. Analizar toda la documentación proporcionada, y proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Supremo con el caso (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si se ha acreditado la comisión de la infracción disciplinaria por parte del</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 5 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>magistrado cuestionado, según artículo 23 del ROF, Declarar fundada la queja. Se impone la sanción correspondiente, con excepción de la destitución en cuyo caso se elabora una propuesta dirigida a la Junta de Fiscales Supremos.</p> <p>b. Si no se encuentra evidencias de la comisión de los cargos o infracciones imputadas o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Infundada la queja.</p> <p>57. Recibir caso y proyecto de Pronunciamiento de Fondo, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>58. Analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso ir a paso 56 "Analizar toda la"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar ir a paso 59 "Devolver pronunciamiento"</p> <p>59. Devolver pronunciamiento firmado a responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>60. Recibir Pronunciamiento firmado (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>NOTIFICAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO DE QUEJA</p> <p>61. Enviar Resolución Final, con caso a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)</p> <p>62. Recibir Resolución Final con caso adjuntado y asignar número de resolución luego enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaria/Mesa de partes)</p> <p>63. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)</p> <p>64. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (Encargado/AISL) ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones</p> <p>a. Si propuesta de destitución ir a paso 86 "Elevar caso"</p> <p>b. Si es Fundada o infundada la queja ir a paso 65 "Registrar en el sistema"</p> <p>65. Registrar en el sistema ya sea la sanción o infundada la queja (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>66. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si no llega recurso de apelación ir a paso 87 "Archivar"</p> <p>b. Si llega recurso de apelación ir al paso 67 "Recibir escrito"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>67. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/Comisiones)</p> <p>68. Solicitar el caso y cargos de notificaciones a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisiones)</p> <p>a. Si no están los cargo de notificaciones en archivo solicitarlos a trámite documentario del MP</p> <p>b. Si la notificación fue fuera de Lima llamar al delegado administrativo del distrito judicial correspondiente para solicitar los cargos de notificaciones</p> <p>69. Buscar caso y entregar el caso a la comisión (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>70. Recibir el caso firmando cargo y derivar a asistente(Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>71. Recibir el caso y verificar si el escrito de solicitud de apelación cumple con los requisitos para su concesión (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si se requiere subsanación por falta de firma de letrado en caso de queja ir a paso 72 "Proyectar proveído"</p> <p>b. Si el recurso de apelación cumple los requisitos ir a paso 79 "Elaborar proyecto de proveído"</p> <p>PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION</p> <p>72. Proyectar proveído solicitando la subsanación dando hasta 5 días de plazo más termino de</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 6 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>distancia y entregar a Fiscal Supremo(Asistente/Comisión)</p> <p>73. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>74. Analizar proyecto de proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>75. Devolver proveído firmado a asistente(Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>76. Recibir proveído firmado(Asistente/Comisión)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION</p> <p>77. Recibir proveído, preparar notificaciones para recurrente y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)</p> <p>78. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir de la recepción del recurrente el plazo otorgado(Asistente/Comisiones)</p> <p>PROVEIDO DE RESPUESTA DE APELACION</p> <p>79. Elaborar proyecto de proveído de respuesta (Asistente/Comisión)</p> <p>80. Enviar proyecto de proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma (Asistente/Comisión)</p> <p>81. Firmar proyecto de proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>82. Devolver firmado a Asistente (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>83. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisión)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION</p> <p>84. Enviar Notificaciones ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones</p> <p>85. Verificar contenido de Resolución (Encargado/ Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si es apelación concedida ir a paso 86 "Elevar caso"</p> <p>b. Si la apelación es denegada o rechazada ir a paso 87 "Archivar caso"</p> <p>86. Elevar el caso con los oficios correspondientes y registrar en el sistema (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir FIN</p> <p>a. Si es queja a la Junta de Fiscales Supremos</p> <p>b. Si es denuncia a la Fiscalía de la Nación</p> <p>EMITIR CONSENTIDA Y ARCHIVAR</p> <p>87. Archivar caso y emitir Resolución de consentida (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir a FIN</p> <p>88. Registrar en el sistema la Resolución de la JFS sobre la apelación presentada (Encargado/ Notificaciones y Archivo)</p> <p>89. Archivar caso(Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir a FIN</p> <p>INFORME ORAL</p> <p>90. Llevar caso al Jefe de comisión o Fiscal supremos que estará presidiendo el informe oral, (Asistente/Comisión)</p> <p>91. Realizar el informe oral (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)</p> <p>a. Si abogado no se presenta ir a paso 95 "Verificar que el abogado"</p> <p>b. Si abogado se presenta ir a paso 92 "Escuchar"</p> <p>92. Escuchar al abogado(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)</p> <p>93. Elaborar acta de informe oral(Asistente/Comisión)</p> <p>94. Firmar acta y devolver a asistente(Fiscal Supremo o Jefe de Comisión y abogado) ir a paso 100 "Recibir caso"</p> <p>95. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si fue notificado ir a paso 96 "Elaborar acta"</p> <p>b. Si no fue correctamente notificado ir a paso 44 "Elaborar proyecto"</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 7 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

96. Elaborar acta de inconcurrencia(Asistente/Comisión)
97. Firmar acta (Fiscal Supremo o Jefe de Comisión)
98. Llevar acta y caso a Despacho para firma(Asistente/Comisión)
99. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión(Fiscal Supremo)
100. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Asistente/Comisión) **Volver a 54 "Recibir ampliaciones"**

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Aproximadamente 5 hasta 60 días dependiendo de la complejidad del caso

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima.
- Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces.
- Las apelaciones pueden terminar en:
 - Confirmación de la Resolución impugnada
 - Revocatoria de la Resolución impugnada
 - Declaración Nula la Resolución impugnada
- El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- La FSCI tramita apelaciones de las ODCI de quejas y denuncias.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
- El informe oral es presidido por Fiscal Supremo o puede ser delegado al Jefe de Comisión que corresponda
- El informe oral es solicitado por el abogado apersonado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.E Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 8 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Información adicional • Reportes de caso • Descargos de notificaciones • Reportes por responsable
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Informes

Dr. Luis Felipe Zapata González
Fiscal Provincial de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 1 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Fiscales Supremos JFS • Fiscalía de la Nación FN • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de queja o denuncia: Se procede a la acumulación de casos cuando los hechos que constituyen su objeto guardan relación o conexidad entre sí, asimismo se refiere que los casos se encuentran en el mismo estado y sean de la misma naturaleza (no procede la acumulación entre una denuncia y una queja). Si se determina la acumulación se procede a definir un caso padre (el más antiguo) al cual se acumulan el resto de los casos, la antigüedad se define en función a la fecha de la acumulación que abre investigación preliminar (ya sea por una denuncia o queja) o procedimiento disciplinario según sea el caso. • La ampliación de una queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar se da cuando se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación. • La ampliación de una denuncia durante la investigación preliminar, se da cuando se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación. • Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no hayan cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el ROF artículo 36°, si se determina la desacumulación, los casos "hijos" retornar al responsable original para la continuación del trámite correspondiente según su estado. Se origina de oficio o por solicitud de una de las partes.

PROCEDIMIENTO
<p>ACUMULACIÓN</p> <p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA DE RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar canal de identificación de acumulación <ol style="list-style-type: none"> a. Si es por queja o denuncia de recurrente ir a paso 2 "Entregar queja" b. Si es por escrito de cuestionado ir a paso 11 "Entregar un escrito" c. Si es por identificación de los casos relacionados por responsable de caso o asistente ir a paso 16 "Analizar resultado de las" 2. Entregar queja o denuncia a mesa de partes de FSCI (Recurrente) 3. Recibir queja o denuncia y verificar el cuestionado en el sistema (Asistente)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 2 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>a. Si no encuentra casos vigentes relacionados, continuar el trámite ir a FIN</p> <p>b. Si encuentra casos vigentes relacionados ir a paso 4 "Registrar anotación"</p> <p>4. Registrar anotación en el ingreso nuevo y a su vez registrar dicha anotación en el caso conexo. (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>5. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando el reporte del sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>6. Recibir el caso nuevo y depositar en anaquel de casos nuevos (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>ASIGNAR QUEJA O DENUNCIA</p> <p>7. Revisar quejas y denuncias nuevas y analizar la naturaleza del caso para asignar al Fiscal, asistente o abogado responsable; luego registrar en el sistema la asignación (Jefe de Comisiones/Comisiones)</p> <p>8. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>9. Entregar al Fiscal, asistente o abogado responsable de calificar la queja o denuncia. (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>10. Recibir queja o denuncia y firmar cuaderno de cargo (Responsable de caso/Comisión) ir a paso 18 "Revisar el contenido"</p> <p>RECIBIR ESCRITO DE CUESTIONADO</p> <p>11. Entregar un escrito a mesa de partes de FSCI (Cuestionado)</p> <p>12. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>13. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>14. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>15. Recibir escrito presentado (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>REVISAR DILIGENCIAS</p> <p>16. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan hechos relacionados a un caso ya existente en trámite (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si no se encuentran hechos relacionados ir a FIN</p> <p>b. Si se encuentran hechos relacionados ir a paso 17 "Verificar que"</p> <p>17. Verificar que sea responsable del caso (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable No lleva el caso relacionado ir a paso 19 "Identificar al responsable"</p> <p>b. Si el responsable lleva el caso relacionado ir a paso 22 "Revisar y analizar"</p> <p>REVISAR CASO</p> <p>18. Revisar el contenido de la queja o denuncia o escrito y de los documentos anexos que la acompañan, así como la información sobre el caso conexo, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento. (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable No lleva el caso relacionado ir a paso 19 "Identificar al responsable"</p> <p>b. Si el responsable lleva el caso relacionado ir a paso 22 "Revisar y analizar"</p> <p>SOLICITAR CASO RELACIONADO</p> <p>19. Identificar al responsable del caso conexo (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>20. Solicitar el caso al responsable del caso conexo (Responsable de caso/Comisión) ir paso 22 "Revisar y analizar"</p> <p>21. Buscar el caso existente o conexo (Responsable de caso/Comisión)</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 3 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

REVISAR CASOS A ACUMULAR

22. Revisar y analizar el contenido de ambos casos identificando claramente los cuestionados y los hechos (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si no se encuentra relación entre los hechos de ambos casos, continuar la tramitación de ambos casos en forma independiente ir a FIN
 - b. Si se encuentra relación entre los hechos de ambos casos ir a paso 23 "Elaborar proyecto"
23. Elaborar proyecto de acumulación, entregar a Fiscal Supremo para firma adjuntando ambos casos (Responsable de caso/Comisión)
24. Recibir proyecto de Resolución de acumulación son sus casos, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
25. Analizar los casos para verificar la relación de hechos y aprobar la acumulación, revisar el proyecto de Resolución de acumulación (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 23 "Elaborar"
 - b. Si todo esta correcto y aprueba acumulación firmar resolución ir a paso 26 "Devolver resolución"
26. Devolver resolución firmada y los casos a responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo)
27. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado

REGISTRAR RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN

28. Enviar resolución, con caso a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)
29. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaria/Mesa de partes)
30. Recibir Resolución y el caso acumulado, luego registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)
31. Devolver caso a responsable de caso nuevo (Responsable de caso/Comisión)

ARMAR ACUMULACION Y ENTREGAR A RESPONSABLE FINAL

32. Recibir casos acumulados, se acumula el expediente nuevo al antiguo (Responsable de caso/Comisión)
33. Entregar caso al responsable de caso antiguo (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si es acumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar ir a FIN
 - b. Si es acumulación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario ir a FIN

AMPLIACION

RECEPCION DE ESCRITO DE RECURRENTE

34. Verificar canal de la ampliación
 - a. Si es por escrito de recurrente ir a paso 35 "Entregar un escrito"
 - b. Si es por resultado de diligencias, actos de investigación o previos ir a paso 46 "Analizar resultado de las"
35. Entregar un escrito a mesa de partes de FSCI (Recurrente/Cuestionado)
36. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
37. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
38. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 4 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

TRAMITAR EL ESCRITO

39. Elaborar proyecto de resolución (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)
40. Enviar el proyecto de resolución al Fiscal Supremo (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)
41. Recibir proyecto de resolución, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
42. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 39 "Elaborar el proyecto"
 - b. Si todo esta correcto firmar proveídos ir a paso 43 "Devolver proveídos"
43. Devolver resolución debidamente rubricada al asistente (Secretaria/Fiscal Supremo)
44. Recibir resolución y entregar al responsable de caso(Asistente/Comisión)
45. Recibir resolución, anexas a caso (Responsable de caso/Comisión) ir a paso 47 "Analizar contenido de escrito"

ANALIZAR LA AMPLIACIÓN

46. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación
 - a. Si no se encuentran nuevos hechos o cuestionados continuar con el trámite ir a FIN
 - b. Si se encuentran nuevos hechos o cuestionado ir a paso 48 "Proyectar Resolución de Ampliación"
47. Analizar el contenido del escrito, verificando que los nuevos hechos o nuevos cuestionado estén relacionados a los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia: (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia no se cumple continuar con el trámite ir a FIN
 - b. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia se cumple ir a paso 48 "Proyectar Resolución de Ampliación"

PROYECTAR RESOLUCION DE AMPLIACIÓN

48. Proyectar Resolución de ampliación de queja o denuncia (Responsable de caso/Comisión)
49. Recibir proyecto de Resolución de ampliación , entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
50. Analizar proyecto de Resolución de ampliación (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 48 "Proyectar"
 - b. Si todo esta correcto firmar resolución ir a paso 51 "Devolver resolución"
51. Devolver resolución firmada a responsable de caso(Secretaria/Fiscal Supremo)
52. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado

NOTIFICAR

53. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)
 - a. Si es ampliación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar ir a FIN
 - b. Si es ampliación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario ir a FIN

DESACUMULACIONES

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 5 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

RECEPCION DE SOLICITUD

54. Verificar canal de identificación de desacumulación
 - a. Si es solicitud de las partes **ir a paso 55 "Entregar un escrito"**
 - b. Si es por identificación por parte del responsable de caso **ir a paso 59 "Analizar resultado de las"**
55. Entregar escrito de solicitud a mesa de partes de FSCI (Recurrente, Abogado o Cuestionado)
56. Recibir solicitud y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
57. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del reporte del sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
58. Recibir el escrito entregar al responsable de caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)

REVISAR CASO A DESACUMULAR

59. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos, escrito de solicitud de desacumulación y verificar si la acumulación efectuada cumple con los requisitos establecidos. (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si no existen razones para la desacumulación y la revisión fue de oficio, se continua el trámite del caso **ir a FIN**
 - b. Si no se encuentran observaciones y se emitió una solicitud por una de las partes **ir a paso 60 "Elaborar proyecto"**
 - c. Si se existen razones para la desacumulación **ir a paso 60 "Elaborar proyecto"**

EMITIR RESOLUCIÓN

60. Elaborar proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Supremo para firma adjuntando los casos acumulados (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si procede la desacumulación se elabora el proyecto de Resolución de Desacumulación
 - b. Si no procede la desacumulación se elabora el proyecto de Resolución de No ha Lugar
61. Recibir proyecto de Resolución con sus casos , entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)
62. Analizar los casos para verificar resolución proyectada sobre la desacumulación, (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a asistente **ir a paso 60 "Elaborar"**
 - b. Si todo esta correcto y aprueba la resolución firmar resolución **ir a paso 63 "Devolver resolución"**
63. Devolver resolución firmada y los casos a responsable de caso (Secretaria/Fiscal Supremo)
64. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado

REGISTRAR RESOLUCIÓN

65. Enviar resolución, y el caso a secretaria de trámite documentario (Asistente/Comisiones)
66. Recibir Resolución con el caso y asignar número de resolución, luego enviar al Área de Informática y Soporte Logístico (Secretaria/Mesa de partes)
67. Recibir Resolución y caso, y registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)
68. Devolver caso a responsable de caso (Responsable de caso/Comisión)
 - a. Si es Resolución de Desacumulación **ir a paso 69 Recibir casos**
 - b. Si Resolución de No ha Lugar, continuar con trámite de caso **ir a FIN**

ARMAR CASOS A DESACUMULAR Y ENTREGAR A RESPONSABLES FINALES

69. Recibir casos a desacumular, anexas resolución a los casos desacumulados (Responsable

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 6 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>de caso/Comisión)</p> <p>70. Entregar caso al responsable originario de cada caso desacumulado (Responsable de caso/Comisión)</p> <p>a. Si es desacumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 1.3 Tramitación de Investigación Preliminar ir a FIN</p> <p>b. Si es desacumulación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 1.4 Tramitación de Proceso Disciplinario ir a FIN</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Es parte de la Investigación preliminar o proceso disciplinario • Se presenta pocas veces
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima. • Los cuestionados pueden ser Fiscales o jueces. • Las acumulaciones pueden tener los siguientes canales de identificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por mesa de partes: cuando ingresa una nueva queja o denuncia y se identifica que el cuestionado ya está siendo investigado o cuestionado, y registra en el sistema la nueva queja o denuncia como una anotación del caso existente. ○ Cuando el asistente o responsable de caso reconoce al cuestionado y los hechos en otro caso en trámite. ○ El cuestionado presenta un escrito informando que le llevan mas de un caso por los mismos hechos. • Las ampliaciones tienen dos canales de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recurrente: ya sea por mesa de partes cuando un recurrente presenta un escrito indicando que se ha identificado un nuevo cuestionado relacionado ha los hechos de la queja o denuncia, o cuando ha identificado un nuevo hecho que quiere agregar a su queja o denuncia inicial. ○ Resultado de diligencias o actos previos: cuando el responsable del caso identifica nuevos hechos o cuestionados relacionados a la queja o denuncia como resultado de las diligencias o actos previos o de investigación efectuados • Las desacumulaciones tienen dos canales de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recurrente o cuestionado: Por mesa de partes cuando ingresa un escrito solicitando las desacumulación de un caso. ○ De oficio: Cuando el asistente o responsable de analiza el caso e identifica que no debió realizarse la acumulación. • El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.2 Trámite Administrativo 1.2.F Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 7 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Escrito de recurrente
- Nueva queja o denuncia
- Resultados de diligencias
- Descargos de notificaciones

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones de ampliación
- Resolución de acumulación
- Notificaciones y oficios

Dr. Jorge Pastor Samaniego
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 1 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes • Área de notificación • Área de archivo • Secretaría de Control Interno • Área de informática y soporte logístico • Despacho de Fiscal Supremo • Comisiones • Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) • Poder Judicial • Ministerio Publico • Cuestionado • Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso de visita Fiscales que tiene como finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del órgano de gobierno del Ministerio Público elevándose el informe correspondiente.

PROCEDIMIENTO
<p>PROGRAMACIÓN DE VISITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar tipo de visita (Jefe/ACO) <ol style="list-style-type: none"> a. Visita Ordinaria ir a paso 2 "Verificar la carga" b. Visita Extraordinaria ir a paso 5 "Elaborar programación" 2. Verificar la carga procesal de las ODCIs a Nivel Nacional.(Fiscal/ACO) 3. Programar de manera global los meses y subgrupos de trabajo que van a realizar las visitas ordinarias a los diferentes Distritos Judiciales.(Jefe /ACO) 4. Programar las Fiscalías a visitar del Distrito Judicial elegido.(Jefe /ACO) ir a paso 6 "Enviar la relación" 5. Elaborar programación de visita extraordinaria (Jefe /ACO) 6. Enviar la relación de la programación realizada a la Secretaria del Despacho, junto con los oficios a los jefes de ODCI y Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores si corresponde. (Jefe /ACO) 7. Revisar y aprobar la programación de las fechas de las visitas a realizarse.(Fiscal Supremo/FSCI) 8. Entregar la programación aprobada a la Secretaría de despacho para su tramite respectivo.(Fiscal Supremo/FSCI) 9. Enviar programación aprobada al área de Control Operativo.(Secretaria/Despacho) 10. Realizar proyecto de Resolución donde se detalla las fechas y las ODCI o Fiscalías a visitar.(Jefe /ACO) 11. Enviar Resolución a Secretaria de Despacho para que el Fiscal Supremo lo revise y proceda a su firma.(Jefe /ACO) 12. Recibir proyecto de Resolución para posterior envío a Fiscal Supremo.(Secretaría/ Despacho) 13. Revisión de proyecto de Resolución para proceder a aprobación y firma. (Fiscal Supremo/FSCI) 14. Entregar Resolución firmada.(Secretaría/Despacho) <ol style="list-style-type: none"> a. Si visita ordinaria a Secretaria de Mesa de Partes ir a paso 15 "Asignar número" b. Si visita extraordinaria a ACO ir a paso 20 "Recibir resolución" 15. Asignar número de Resolución.(Secretaria/Mesa de Partes) 16. Enviar copia de programación al Área de Sistemas para su respectiva publicación en la página Web. (Secretaria/Mesa de Partes) 17. Entregar copia de Resolución a Área de Control Operativo para su ejecución. (Secretaria/

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 2 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

Mesa de Partes)

18. Coordinar telefónicamente con el Área de Sistemas sobre la publicación de la programación de las visitas ordinarias.(Jefe /ACO)
19. Coordinar con secretaría los viáticos correspondientes para la visita (Jefe /ACO)

EJECUCIÓN DE VISITAS

20. Recibir resolución si es visita extraordinaria y Proceder a la ejecución de las visitas (Fiscal/ACO)
21. Visitar las diferentes Fiscalías programadas.(Jefe/ACO, Fiscales/ACO y asistentes)
 - a. Colocación de cartel en la puerta principal de la sede del Ministerio Público informando sobre la presencia de la FSCI y precisando fecha, lugar y hora de la recepción de quejas y denuncias verbales ir a subproceso 1.1.B Atención de Quejas y Denuncias Verbales, Vía Correo electrónico, Telefónico.
22. Presentarse ante el Fiscal encargado del despacho para que brinde todas las facilidades del caso. (Fiscal/ACO)
23. Solicita los casos con los que cuenta la Fiscalía visitada para verificar el estado en que se encuentran, los cuales serán confrontados con el reporte del sistema de apoyo al trabajo Fiscal (SIATF) o Sistema de Gestión Fiscal (SGF).(Comisión Visitadora/Fiscal/ ACO)
 - a. Se instala en el Despacho Fiscal visitado
24. Comenzar a levantar el acta de visita respectiva, solicitando información del Despacho Fiscal visitado (personal fiscal, personal administrativo). Se recibe información solicitada de los casos mediante los reportes del sistema SIAF y SGF. (Fiscal visitado y asistentes)
25. Revisar los casos proporcionados(expedientes o carpetas Fiscales), verificar la correcta dirección de la investigación y la debida motivación de las disposiciones y resoluciones; El cumplimiento de los plazos, la eficiencia de la labor y otros(Fiscal/ACO)
 - a. Si se encuentran irregularidades u observaciones ir paso 26 "Indicar al Fiscal"
 - b. Si no se encuentra irregularidades u observaciones ir a paso 28 "Elaborar acta"
26. Solicitar información de Fiscal encargado del caso de las observaciones e irregularidades detectadas. Indicar al Fiscal encargado de ese caso, que puede ser un Fiscal Adjunto, Provincial o Superior para que señale por qué no se ha actuado de la manera correspondiente. (Fiscal Visitador/Control Operativo)
27. Consignar el descargo de las irregularidades u observaciones efectuadas por el Fiscal visitado en el acta respectiva, así como las recomendaciones del jefe de las Comisiones Visitadas.(Fiscales Visitador/Control Operativo)
28. Cerrar el Acta Fiscal con las conclusiones, desempeño del Fiscal, investigaciones en trámite o pendientes, irregularidades u observaciones y las recomendaciones pertinentes.(Fiscal Visitador/Asistente)
29. Proceder a una revisión final del acta, verificando los actos consignados.
30. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y proceda a la firma de todos los miembros de la Fiscalía visitada así como del Fiscal visitador y asistente.(Fiscal Visitador/Asistente)
31. Entregar un juego del acta de Visita Fiscal al Despacho visitado. (Fiscal Visitador/Asistente).

INFORME DE VISITA

32. Elaborar un informe de las Fiscalías visitadas por cada subgrupo dirigido al Jefe del área.(Fiscales Visitador/Asistente/ACO)
33. Elaborar un informe final en el cual se recoge las recomendaciones, resultados y conclusiones de la visita efectuada, el cual va consignar de forma detallada la situación de las investigaciones, los requerimientos de las Fiscalías, personal, mobiliario, emitiendo las conclusiones para el despacho visitado. (Jefe Comisión Visitadora / ACO).
34. Presentar el informe final a secretaría de despacho para su remisión al Fiscal supremo. (Jefe del Área/Asistente/ ACO)
35. Revisar el informe respectivo para su opinión, disponiendo las acciones pertinentes.(Fiscal Supremo/FSCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 3 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

36. Remitir al área de control operativo para la elaboración del proyecto de resolución con sus respectivos oficios. (Jefe / ACO)
37. Enviar a despacho el proyecto de resolución con sus respectivos oficios el cual será revisado para su correspondiente firma. (Jefe/ ACO)
38. Recibir resolución y oficios firmados por el Fiscal supremo a fin de que se le asigne número correspondiente. (Secretaria/ Mesa de Partes)
39. Remitir al área de control operativo las resoluciones y oficios para el trámite respectivo. (Secretaria /Mesa de Partes)

NOTIFICAR OFICIOS

40. Notificar los oficios correspondientes a las entidades respectivas.(Asistente/ ACO)
 - a. Si el oficio es dirigido a la ODCI Lima o una Fiscalía de Lima, y/o si se requiere atención prioritaria, ACO se encarga de su diligenciamiento.
 - b. Si el oficio es dirigido a otras ODCI o Fiscalías fuera del distrito judicial, y/o NO requiere atención prioritaria notifica Tramite Documentario de MP
 - i. A la Fiscalía de la nación, para poner en conocimiento de irregularidades cometidas en el ejercicio de las funciones Fiscales.
 - ii. A la Gerencia General, para oficiar respecto a los requerimientos de mobiliario que requieran las Fiscalías visitadas.
 - iii. A la ODCI de los diferentes distritos judiciales, remitiendo documentación respecto de alguna irregularidad atribuible a algún Fiscal para que actúe de acuerdo a sus atribuciones.
 - iv. A la Comisiones, derivando copia del acta de visita Fiscal cuando se encuentra alguna irregularidad, respecto de un Fiscal superior. Ir a Subproceso de 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar o Ir a Subproceso de 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
41. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente.(Asistente/ ACO)
42. Realizar seguimiento de los oficios con la finalidad de conocer el trámite que se les está dando.(Fiscal / ACO y Asistente/ ACO)

VERIFICAR OBSERVACIONES

43. Verificar subsanación de las observaciones formuladas durante la visita fiscal. (Fiscal / ACO)
 - i. Realizar llamadas telefónicas a las Fiscalías visitadas
 - ii. Oficiar solicitando reportes estadísticos, de control de plazos, etc.
 - iii. Oficiar solicitando copias de los actuados o resoluciones emitidas
 - a. De no subsanarse las observaciones Ir a paso 44 "Elaborar proyecto"
 - b. De subsanarse "Ir a paso 51 Archivar las actas"
44. Elaborar proyecto de oficio indicando las acciones a seguir sobre dichas observaciones y enviar a Fiscal Supremo para firma(Fiscal / ACO)
 - a. Si es competencia de la ODCI se solicita que actúe de acuerdo a sus atribuciones
 - b. Si es de competencia de la FSCI se deriva a Comisión para su Calificación
45. Recibir proyecto de oficio y entregar a Fiscal Supremo(Secretaría/Despacho)
46. Recibir proyecto de oficio y si esta correcto firmar y devolver a ACO (Fiscal Supremos/FSCI)
47. Entregar oficio firmado a ACO(Secretaría/Despacho)
48. Recibir oficios firmados por el Fiscal supremo a fin de que se le asigne número a la Resolución. (Secretaria/ Mesa de Partes)
49. Remitir a control operativo resoluciones y oficios para su trámite. (Secretaria /Mesa de Partes)
50. Notificar los oficios correspondientes a las entidades respectivas.(Asistente/ ACO)
 - a. ODCI de los diferentes distritos judiciales, para oficiar adjuntando documentación respecto a alguna irregularidad encontrada a algún Fiscal adjunto provincial o

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 4 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

Fiscal provincial, para que actué de acuerdo a sus atribuciones.

b. Comisiones, para derivar copia del acta de visita Fiscal cuando se encuentra alguna irregularidad, imputable a un Fiscal superior. **Ir a Subproceso de 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar** o **Ir a Subproceso de 1.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario**

51. Archivar las actas con sus respectivos actuados. (Asistente/ ACO)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- 10 días aproximadamente para la confirmación de la programación
- 5 días para el inicio de las visitas (entrega de viáticos y preparación de la visita)
- 5 días para la realización de la visitas
- De 2 a 4 días para la realización de la visita extraordinaria
- 10 días para la realización del informe de la visita

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- Sistema de apoyo Fiscal de Control Interno (SIAFCI)
- SGF y SIAFT
- Word
- Excel

REGLAS DE NEGOCIO

- Las visitas ordinarias deben de estar programadas y difundidas en la web.
- Las visitas extraordinarias deben ser consideradas como reservadas
- En las visitas ordinarias se instala una mesa de recepción de quejas y denuncias verbales.
- La FSCI puede realizar visitas a ODCI y a Fiscalías a nivel nacional
- Los Subgrupos relacionados a las visitas ordinarias deben de ser integrados por un número mínimo de 2 personas
- El equipo relacionado a las visitas extraordinarias deben de ser integrados por un número mínimo de 2 personas a un número máximo de 8 personas
- Los informes de visitas de la FSCI pueden ser elevados a la FN según la naturaleza del caso
- Las ODCI elevan sus informes de visitas a la FSCI.
- En una visita ordinaria se pueden visitar tantas Fiscalías o despachos se designen según el tamaño del distrito judicial, personal, número de días programados, que puede variar entre 15 a 30 despachos.
- En una visita extraordinaria por lo general se asignan menos despachos a visitar

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Resolución que da origen a la visita
- Reportes del sistema SIATF
- Copias de casos de investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 5 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

<ul style="list-style-type: none"> • Copias de las resoluciones y/o disposiciones emitidas
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta Fiscal • Informe Fiscal
CARGA PROCESAL
1 visita ordinaria cada dos mes
2 visitas extraordinarias al mes aproximadamente

Dra. Rocio Gala Gálvez
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo
Control Operativo

Dr. Walter Delgado Tovar
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

Dr. Ricardo Rojas León
Fiscal Adjunto Provincial
Área de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.4 Operativos.
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Control Operativo (ACO) • Área de informática y soporte logístico • Despacho de Fiscal Supremo • Tramite Documentario • Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) • Cuestionado • Fiscalías Competentes • FN • Otros entidades públicas

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tiene la finalidad de combatir prioritariamente la corrupción de magistrados en el Ministerio Público.</p> <p>Los canales por donde puede la FSCI tomar conocimiento de un presunto acto de corrupción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mesa de partes, denuncia de recurrente ❖ Fiscalía Suprema, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Supremo ❖ Área de Control Operativo (Vía telefónica o vía mail)

PROCEDIMIENTO
<p>OPERATIVOS FSCI</p> <p>INGRESO POR MESA DE PARTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar denuncia a secretaria de mesa de partes (Recurrente) 2. Recibir la denuncia e informar a Área de Control Operativo (Secretaría / Mesa de Partes) 3. Recibir la denuncia y comunicar al Jefe de ACO(Asistente/ACO) <p>INGRESO POR ACO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tomar conocimiento de la denuncia y comunicar a Fiscal Supremo (Jefe/ACO) ir a paso 6 "Reunir a " <p>INGRESO POR FISCALIA SUPREMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tomar conocimiento de una denuncia por el Despacho del Fiscal Supremo(Fiscal Supremo /FSCI) <p>ESTRATEGIA DE OPERATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Reunir a Fiscales de la ACO (Fiscal Supremo /FSCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si corresponde comunicar sobre la denuncia recibida 7. Elaborar la estrategia de acción para el operativo, asignando Fiscal responsable y disponiendo los recursos necesarios, como asignación de dinero en billetes para la intervención, viáticos de viajes, pasajes, etc. (Fiscal Supremo /FSCI y Fiscales/ACO) 8. Elaborar los oficios respectivos para la dotación de los recursos identificados en la estrategia de acción del operativo (Secretaría General/FSCI) 9. Desarrollar las acciones pertinentes a la denuncia formulada por el recurrente (Fiscal/ACO) 10. Realizar la preguntas al recurrente sobre la denuncia formulada (Fiscal/ACO) 11. Realizar el acta de denuncia verbal a ser firmada por el recurrente y Fiscal (Fiscal/ACO) 12. Emitir resolución donde se dispone la realización de diversas diligencias. Usando los recursos necesarios. (Fiscal/ACO) <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de reconocimiento fotográfico b. Acta de autorización de registros de audios y videos. c. Acta de registro de llamadas telefónicas d. Acta de constatación

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.4 Operativos.
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

e. Y otros

13. Proyectar la resolución de asignación de personal que participará en el operativo. (Fiscal/ACO)
14. Remitir el proyecto de Resolución al Despacho de Fiscal Supremo para su aprobación y firma. (Fiscal/ACO)
15. Revisar el proyecto de Resolución donde se dispone a la persona que participará en el operativo, si todo esta correcto firma y devuelve resolución. (Fiscal Supremo/FSCI)
16. Fijar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la intervención, Informando al Despacho Supremo. (Jefe/ ACO o Fiscal/ACO)

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO

17. Preparar al recurrente sobre las acciones a tomar. Dependiendo de la naturaleza de la denuncia y el tipo de seguimiento a realizarse y el tiempo que tome el operativo (Fiscal/ACO)
18. Instalar en el recurrente los implementos tecnológicos adecuados. (Asistentes/Control Operativo)
 - a. En caso de un delito flagrante ir a Paso 19 "Recibir de "
 - b. En caso de ser otro tipo de denuncias ir a Paso 22 "Preparar audio"
19. Recibir de Secretaría General el dinero en billetes a ser utilizado en la intervención (Fiscal Supremo/FSCI)
20. Fotocopiar los billetes para validar los hechos y elaborar el acta de entrega de dinero. (Fiscal/ACO)
21. Impregnar con reactivo el dinero que se le dará al denunciante, que entregara al cuestionado. (Fiscal/ACO)
22. Preparar audio, grabaciones, fotos, entre otros. (Fiscal/ACO)
23. Realizar acciones previas de seguimiento (Fiscal/ACO)
24. Realizar el desgravado de los audios y videos obtenidos así como las respectivas transcripciones consignándolas en un acta (Fiscal/ACO)
25. Analizar la competencia de la participación de la FSCI en la intervención a realizarse (Fiscal/ACO)
 - a. Si compete a la Fiscalía Penal de turno u otra Fiscalía competente ir a paso 26" Elaborar un oficio"
 - b. Si es de competencia de la FSCI ir a paso 30 "Realizar la intervención"
26. Elaborar un oficio comunicando a la Fiscalía Penal de turno, el cual debe ser autorizado por el Fiscal Supremo (Fiscal/ACO)
27. Recibir oficio, si es correcto firmar y devolver a ACO (Fiscal Supremo/FSCI)
28. Recibir oficio firmado y enviar a notificar por mesa de partes y por fax si es posible (Fiscal/ACO)
29. Coordinar con la Fiscalía correspondiente la intervención (Fiscal/ACO)

INTERVENCIÓN

30. Realizar la intervención pertinente (Fiscal/ACO)
31. Recopilar pruebas de la intervención (Fiscal/ACO)
 - a. En caso de ser dinero ir a paso 32 "Cotejar la"
 - b. En caso de ser otros ir a paso 33 "Realizar el"
32. Cotejar la numeración del dinero encontrado (Fiscal/ACO)
33. Realizar el Acta Fiscal. (Fiscal/ACO)
34. Poner a disposición de la autoridad competente al intervenido (Fiscal/ACO)

INFORME INTERVENCIÓN

35. Informar del resultado de la intervención realizada al Fiscal Supremo, adjuntando las pruebas recopiladas. (Fiscal/ACO)
 - a. En caso de ser el cuestionado abogado, se solicita la intervención del Fiscal de Turno. Ir a FIN
 - b. En caso de ser el cuestionado un Fiscal provincial o adjunto provincial, se derivaría los

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.4 Operativos.
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

actuados a la ODCI respectiva. Ir a Subproceso de Tramitación de Investigación Preliminar de la ODCI

c. En caso de ser el cuestionado un Fiscal Superior es de competencia de la FSCI. Ir a Subproceso de 1.2.A Tramitación de Investigación Preliminar

FIN

OPERATIVOS DE APOYO A LA OCMA

1. Informar a la FSCI sobre la realización de un operativo. (OCMA)
2. Designar a un Fiscal del área de control Operativo con el fin de que se constituya a dicha diligencia. (Fiscal/ACO)
3. Concurrir a las instalaciones de la OCMA para realizar las actas y apoyar en la preparación de la intervención (Fiscal/ACO)

INTERVENCIÓN

4. Realizar la intervención pertinente con la OCMA (Fiscal/ACO)
5. Cotejar la numeración del dinero encontrado (Fiscal/ACO)
6. Realizar el Acta Fiscal. (Fiscal/ACO)
7. Poner a disposición de la autoridad competente al intervenido (Fiscal/ACO)

INFORME INTERVENCIÓN

8. Informar de lo actuado sobre la intervención realizada al Fiscal Supremo. (Fiscal/ACO)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 1 día a 10 días aproximadamente

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Word
- Excel de registro de operativos realizados

REGLAS DE NEGOCIO

- Las denuncias se reciben guardando la reserva del caso
- Los canales por donde puede la FSCI tomar conocimiento de un presunto acto de corrupción son:
 - ❖ Mesa de partes, denuncia de recurrente
 - ❖ Fiscalía Suprema, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Supremo
- Área de Control Operativo (Vía telefónica o vía mail) que pueden venir de las ODCI o de un recurrente
- En caso que la intervención no sea competencia de la FSCI, se realizan las coordinaciones necesarias con la Fiscalía competente y se presenta un informe Final del operativo a la FSCI y también a la FN
- La Fiscalía de competencia realiza la intervención y envía un informe a la FSCI, el cual es enviado también a la FN
- Todos los informes de operativos son elevados a la FN
- La OCMA puede solicitar apoyo en sus operativos tanto a la FSCI como a una ODCI

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.4 Operativos.
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Denuncia • Acta de reconocimiento fotográfico • Acta de autorización de registros de audios y videos. • Acta de registro de llamadas telefónicas • Acta de constatación • Acta de entrega de dinero (billetes) • Acta de transcripción de audios y videos • Acta de impregnación de reactivos • Oficios
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Operativo • Notificaciones
CARGA PROCESAL
<ul style="list-style-type: none"> • Entre 1 a 3 operativos al mes

Dra. Rocio Gala Gálvez
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo
Operativo

Dr. Walter Delgado Tovar
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control Operativo

Dr. Ricardo Rojas León
Fiscal Adjunto Provincial
Área de Control

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 1 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía de la Nación • Junta de Fiscales Supremos • Ministerio Público-Trámite Documentario

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, actas de quejas y denuncias verbales, telefónicas, correo electrónico; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. Así como también califican las quejas y denuncias de oficio.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar queja o denuncia escrita y documentación de apoyo a mesa de partes (Recurrente o abogado) <ol style="list-style-type: none"> En caso de las quejas verificar los requisitos formales señalados en los artículos 28 y 29 del ROF Asignar numero de caso y registrar si es queja, denuncia ó queja-denuncia, firmar cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes) Entregar queja o denuncia a la Comisión correspondiente, firmando el cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) Recibir queja o denuncia, dar cuenta al jefe de comisión (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>ASIGNAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir quejas y denuncias (Jefe de Comisiones/Comisiones) Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a Fiscal, asistente o abogado y registrar en el sistema la asignación (Jefe de Comisiones/Comisiones) Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) Entregar a Fiscal, asistente o abogado la queja o denuncia de la cual será responsable de la calificación (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) Recibir queja o denuncia y firmar cuaderno de cargo (Responsable de calificación/Comisión) <p>REVISAR CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar el contenido de la queja o denuncia y de los documentos anexos que la acompañan, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento. (Responsable de calificación/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> En el caso que sea una queja ir a paso 11 "Verificar requisitos" En caso de denuncia ir a paso 53 "Verificar información" <p>VERIFICAR REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar requisitos formales y anexos de la queja entregados (Responsable de calificación/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> En caso que falten requisitos y requiera que subsane el recurrente ir a paso 12

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 2 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

“Proyectar proveído”

- b. En caso de requisitos completos ó faltar requisitos que puedan ser subsanados por actos del despacho, **ir a paso 53 “Verificar información”**
- c. En caso de presentarse situación que no pueden ser superadas (supuestos de improcedencia que prevé el ROF Artículo 32) **ir a paso 60 “Calificar la queja”**

PROVEIDO A RECURRENTE PARA SUBSANAR OMISIONES

12. Proyectar proveído de inadmisibilidad, solicitando la subsanación de los requisitos faltantes otorgando 5 días hábiles de plazo, entregar proveído a Fiscal Supremo (**Responsable de calificación/Comisión**)
13. Recibir proveído y entregar a Fiscal Supremo (**Secretaria/Fiscal Supremo**)
14. Analizar proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y devolver a responsable de calificación (**Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema**)
15. Devolver proveído firmado a Responsable de calificación(**Secretaria/Fiscal Supremo**)
16. Recibir proveído firmado(**Responsable de calificación/Comisión**)
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega el proveído a notificar al asistente de apoyo asignado
17. Recibir proveído firmado, preparar notificaciones y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (**Asistente/Comisiones**)
18. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir del día siguiente de la recepción de notificación del recurrente el plazo otorgado (que puede ser un máximo de 5 días más el término de la distancia) (**Asistente/Comisiones**)
 - a. En caso No recibir subsanación **ir al paso 19 “Analizar ”**
 - b. En caso de Recibir subsanación **ir a paso 53 “Verificar información”**

ANALIZAR LA QUEJA

19. Analizar la queja, verificando elementos de gravedad(**Responsable de calificación/Comisión**)
 - a. Si no se encuentra ningún elemento que permita continuar la queja de oficio **ir paso 20 “Rechazar la queja”**
 - b. Si se encuentra elemento para continuar la queja de oficio, siempre y cuando sea posible **ir a paso 53 “Verificar información”**

RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA

20. Rechazar la queja y proyectar Resolución de No ha lugar (**Responsable de calificación/Comisión**)
21. Recibir proyecto de Resolución de No ha lugar y entregar a Fiscal Supremo (**Secretaria/Fiscal Supremo**)
22. Analizar proyecto de Resolución y si se requiere hacer correcciones, sino firmar Resolución y devolver a responsable de calificación (**Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema**)
23. Devolver firmado a Responsable de calificación(**Secretaria/Fiscal Supremo**)
24. Recibir Resolución firmada (**Responsable de calificación/Comisión**)
 - a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado
25. Recibir resolución, llevar resolución con caso a secretaria de trámite documentario (**Asistente/Comisiones**)
26. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución enviar al Área de Informática y soporte logístico (**Secretaria/Mesa de partes**)
27. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (**Encargado/AISL**)
28. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (**Encargado/AISL**)

NOTIFICAR RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA

29. Recibir Resolución y notificar **ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones** volver
30. Archivar expediente en Archivo de la FSCI (**Encargado/Notificaciones y Archivo**)
31. Esperar plazo para recurso de apelación (**Encargado/Notificaciones y Archivo**)
 - a. Si no se interpone recurso de apelación **ir a FIN**

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 3 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- b. Si se interpone recurso de apelación [ir al paso 32 "Recibir escrito"](#)

RECURSO DE APELACION

32. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes ([Asistente/Comisiones](#))
33. Solicitar el caso y cargos de notificaciones al área de Notificaciones y Archivo ([Asistente/Comisiones](#))
 - a. Si no están los cargo de notificaciones en archivo solicitarlos a trámite documentario del MP
 - b. Si la notificación se realiza fuera de Lima llamar al delegado administrativo del distrito judicial correspondiente para solicitar los cargos de notificaciones.
34. Buscar caso y entregar el caso a la comisión ([Encargado/Notificaciones y Archivo](#))
35. Recibir el caso firmando cargo y derivar a asistente ([Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión](#))
36. Recibir el caso y verificar si el escrito de solicitud de apelación cumple con los requisitos para su concesión ([Asistente/Comisión o Abogado/Comisión](#))
 - a. Si se requiere subsanación por falta de firma de letrado [ir a paso 37 "Proyectar proveído"](#)
 - b. Si esta cumple los requisitos [ir a paso 44 "Elaborar proyecto"](#)

PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION

37. Proyectar proveído solicitando la subsanación otorgando hasta 5 días de plazo más termino de distancia y entregar a Fiscal Supremo ([Asistente/Comisión](#))
38. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Supremo ([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
39. Analizar proyecto de proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y devolver a responsable de calificación ([Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema](#))
40. Devolver proveído firmado a Responsable de calificación ([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
41. Recibir proveído firmado ([Asistente/Comisión](#))

NOTIFICAR PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION

42. Recibir proveído, preparar notificaciones para recurrente y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público ([Asistente/Comisiones](#))
43. Esperar cargo de notificación, y contar plazo a partir del día siguiente de la recepción de la notificación por el recurrente ([Asistente/Comisiones](#))
 - a. Aun cuando no se reciba respuesta del recurrente se continúa el proceso

PROVEIDO DE RESPUESTA DE APELACION

44. Elaborar proyecto de proveído de respuesta ([Asistente/Comisión](#))
45. Enviar proyecto proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma ([Asistente/Comisión](#))
46. Firmar proveído y devolver a asistente ([Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema](#))
47. Devolver firmado a Asistente ([Secretaria/Fiscal Supremo](#))
48. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo ([Asistente/Comisión](#))

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

49. Enviar Notificaciones [ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones](#) volver
50. Verificar contenido de proveído ([Encargado/ Notificaciones y Archivo](#))
 - a. Si es apelación concedida [ir a paso 51 "Elevar expediente"](#)
 - b. Si la apelación es denegada o rechazada [ir a paso 52 "Archivar caso"](#)
51. Elevar el caso a la Junta de Fiscales Supremos con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, además elaborar falso expediente ([Encargado/ Notificaciones y Archivo](#)) [ir a FIN](#)
52. Archivar caso ([Encargado/ Notificaciones y Archivo](#)) [ir a FIN](#)

VERIFICAR CONTENIDO DE LA QUEJA o DENUNCIA

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 4 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

53. Verificar información proporcionada en la queja o denuncia (Responsable de calificación/Comisión)

- a. Si no es suficiente ir a paso 54 "Solicitar o reiterar"
- b. Si es suficiente ir a paso 60 "Calificar la queja o denuncia"

REALIZAR PREVIOS

54. Solicitar o reiterar la solicitud de actos previos proyectando proveído y adjuntando oficios / notificaciones (Responsable de calificación/Comisión)

- a. Solicitud de información de otras entidades de acuerdo al artículo 6º de la ley orgánica del MP.
- b. Solicitud de remisión de copias de expedientes
- c. Solicitar información a otras instituciones y más

55. Enviar proyecto de proveído y oficios a Fiscal Supremo (Responsable de calificación/Comisión)

56. Firmar proyecto del proveído y oficios devolver a responsable (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)

57. Devolver firmado a responsable (Secretaria/Fiscal Supremo)

NOTIFICAR PREVIOS

58. Recibir proveído, notificación y oficio firmados, y llevar a la oficina de trámite documentario del Ministerio Público (Asistente/Comisiones)

59. Esperar información y documentos solicitados y verificar que la notificación haya sido correcta (Asistente/Comisiones)

- a. Si no llegan informes y aún se requiere más información ir a paso 54 "Solicitar o reiterar actos"
- b. Si se considera información suficiente ir a paso 60 "Calificar la queja o denuncia"

CALIFICAR QUEJA O DENUNCIA

60. Calificar la queja o denuncia de acuerdo a la información proporcionada (Responsable de calificación/Comisión)

Queja:

- a. Si la información no es suficiente para precisar los cargos, pero se tiene indicios de conducta funcional Abrir Investigación Preliminar.
- b. Si la información permite tipificar la infracción o infracciones señalada(s) en el artículo 23 del ROF Abrir Proceso Disciplinario.
 - i. En paralelo se puede Dictar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención
- c. Si no se encuentran cargos se emite Resolución de No ha lugar, o se aplica los criterios de improcedencia señalados en el artículo 32 del ROF emitir Resolución de Improcedente.

Denuncia:

- d. Si existen elementos o indicios de presunta comisión de delito de función Abrir Investigación Preliminar.
- e. Si no se encuentran elementos o indicios de presunta comisión de delito de función emitir Resolución de no ha lugar a abrir Investigación preliminar (Rechazo Liminar).

PROYECTAR RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

61. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia (Responsable de calificación/Comisión)

62. Recibir proyecto de Resolución de calificación, entregar a Fiscal Supremo

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 5 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>(Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>63. Analizar proyecto de Resolución de calificación y si se requiere hacer correcciones, sino firmar Resolución y devolver a responsable de calificación (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>64. Devolver firmado a responsable de calificación(Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>65. Recibir resolución firmada (Responsable de calificación/Comisión)</p> <p>a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>b. Si es Abrir Investigación Preliminar (queja o denuncia) o Proceso Disciplinario (queja) ir a paso 66 "Recibir Resolución"</p> <p>c. Si es No ha lugar , improcedente o Rechazo Liminar ir a paso 67 "Enviar Resolución"</p> <p>66. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)</p> <p>a. Si es Abrir Investigación Preliminar de queja ó Denuncia ir a Subproceso 1.2.A Tramitación Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 1.2.B Tramitación Proceso Disciplinario</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>67. Enviar resolución, con caso a secretaria de trámite documentario(Asistente/Comisiones)</p> <p>68. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución enviar a la Área de Informática y soporte logístico (Secretaria/Mesa de partes)</p> <p>69. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Encargado/AISL)</p> <p>70. Enviar Resolución con caso a Notificaciones (Encargado/AISL) ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>71. Archivar expediente en Archivo de la FSCI, registrar en el sistema (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>72. Esperar plazo para recurso de apelación (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si no llega recurso de apelación ir a FIN</p> <p>b. Si llega recurso de apelación ir al paso 73 "Recibir escrito"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>73. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/Comisiones)</p> <p>74. Solicitar el caso y cargos de notificaciones a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisiones)</p> <p>a. Si no están los cargo de notificaciones en archivo solicitarlos a trámite documentario del MP</p> <p>b. Si la notificación fue fuera de Lima llamar al delegado administrativo del distrito judicial correspondiente para solicitar los cargos de notificaciones</p> <p>75. Buscar caso y entregar el caso a la comisión (Encargado/Notificaciones y Archivo)</p> <p>76. Recibir el caso firmando cargo y derivar a asistente(Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>77. Recibir el caso y verificar si el escrito de solicitud de apelación cumple con los requisitos para su concesión (Asistente/Comisión)</p> <p>a. Si se requiere subsanación por falta de firma de letrado en caso de queja ir a paso 78 "Proyectar proveído"</p> <p>b. Si esta correcto o es una denuncia ir a paso ir a paso 85 "Elaborar proveído"</p> <p>PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION</p> <p>78. Proyectar proveído solicitando la subsanación dando hasta 5 días de plazo más termino de distancia y entregar a Fiscal Supremo (Asistente/Comisión)</p> <p>79. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo)</p> <p>80. Analizar proyecto de proveído y si se requiere hacer correcciones, sino firmar proveído y</p>	
--	--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 6 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

<p>devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>81. Devolver proveído firmado a asistente (Secretaría/Fiscal Supremo)</p> <p>82. Recibir proveído firmado (Asistente/Comisión)</p> <p>PROVEIDO DE SUBSANACION DE APELACION</p> <p>83. Recibir proveído, preparar notificaciones para recurrente y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/Comisiones)</p> <p>84. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir de la recepción del recurrente el plazo otorgado (Asistente/Comisiones)</p> <p>PROVEIDO DE RESPUESTA DE APELACION</p> <p>85. Elaborar proyecto de proveído de respuesta (Asistente/Comisión)</p> <p>86. Enviar proyecto de proveído de respuesta a Fiscal Supremo para firma (Asistente/Comisión)</p> <p>87. Firmar proyecto de proveído y devolver a asistente (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema)</p> <p>88. Devolver firmado a Asistente (Secretaría/Fiscal Supremo)</p> <p>89. Recibir proveído firmado y descarga en el sistema y enviar a Notificaciones y Archivo (Asistente/Comisión)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION</p> <p>90. Enviar Notificaciones ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>91. Verificar contenido de Resolución (Encargado/ Notificaciones y Archivo)</p> <p>a. Si es apelación concedida ir a paso 92 "Eleva el caso"</p> <p>b. Si la apelación es denegada o rechazada ir a paso 93 "Archivar caso"</p> <p>92. Elevar el caso con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, elaborando un falso expediente para archivo (Encargado/ Notificaciones y Archivo) ir FIN</p> <p>a. Si es queja elevar a la Junta de Fiscales Supremos</p> <p>b. Si es denuncia elevar a la Fiscalía de la Nación</p> <p>93. Archivar caso emitiendo la resolución de consentida (Encargado/ Notificaciones y Archivo)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • 15 a 30 días en la asignación • 15 a 20 días la calificación
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima. • Los cuestionados pueden ser Fiscales por quejas y denuncias y jueces solo para denuncias. • Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones • Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos • Se puede interponer una queja o denuncia a uno o mas cuestionados. En caso de que se trate de quejas o denuncias entre cuestionados de diferentes jerarquías y alguno sea de nivel Superior conoce la FSCI • Si las quejas no son de competencia de la FSCI se derivan a la ODCI correspondiente • Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se tiene trámite de previo

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 7 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- No es necesario cumplir los requisitos formales: indican denunciante o denunciado
- La FSCI emite informe en caso de haber identificado que se cometió delito y pasa a la Fiscalía de la Nación.
- Las ODCI puede emitir un informe y elevar directamente a la FN en caso de Fiscales de su competencia
- Quejas:
 - Las quejas deben cumplir con los requerimientos formales según el ROF, incluyendo la firma de un letrado.
 - Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a Junta de Fiscales Supremos en de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales
 - Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las quejas, apelaciones de declaración infundada de las denuncias e incidentes.
- También se pueden iniciar quejas o denuncias de oficio, donde se flexibilizan los requisitos ya que se identifica un hecho que amerita investigar.
- El responsable de la calificación puede ser Fiscal, asistente o abogado
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal o Juez en ejercicio de su cargo se emiten oficios, adjuntando proveído elaborado y los anexos que correspondan.
- Cuando se remiten comunicaciones al recurrente se manda esquelas de notificaciones.
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 8 de 8
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

- Resoluciones de incidentes
- Informes

ANEXOS

ANEXO 3 Hoja de cargo de Asignación de Calificación

ANEXO 4 Formato de notificación

CARGA PROCESAL

- Calificaciones de quejas y denuncias: aprox. 60 mensuales por comisión (D)

Dra. Mónica Patricia Villa Bendezu
Fiscal Adjunto Superior de la Comisión A de Procesos

Dr. Sandro Alex Urquizo Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.6 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Notificaciones y Archivo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite Documentario • Notificaciones y Archivo (NA) • El resto de las áreas de la FSCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Las Partes • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • Consejo Nacional de la Magistratura • Congreso • Fiscalía de la Nación (FN) - Secretaria General • Junta de Fiscales Supremos (JFS) • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales en primera y segunda instancia emitidas en el FSCI, informes de elevación a FN y JFS, además la notificación de proveídos que concede o deniegan las apelaciones.

PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS

1. Entregar de resoluciones finales, informes de elevación y proveídos de apelación para elevar a FN o JFS que vienen adjuntos a los casos ([Encargado/Procesamiento de Datos](#))
2. Verificar que las resoluciones finales, informes y proveídos adjuntos a los casos estén de acuerdo al cuaderno de cargo del área de procesamiento de datos([Encargado/NA](#))
3. Firmar dando conformidad la recepción de documento ([Encargado/NA](#))

ELABORACION DE LA NOTIFICACION

4. Verificar en el caso las direcciones de recurrentes y cuestionados para obtener la dirección de domicilio legal o procesal ([Encargado/NA](#))
 - a. Para recurrente si es apelación se revisa la dirección de las notificaciones realizadas por la ODCI y algún documento ingresado posteriormente
 - b. Para los cuestionados se revisa la Relación de Fiscales a Nivel Nacional remitido por la OREF (Oficina de Registros Fiscales), Reporte de Personal por Cargo emitido por la OCMA del Poder Judicial, en último caso RENIEC
5. Elaborar formato de notificación con los datos respectivos, de acuerdo a la dirección domiciliaria y/o procesal: Nro. de la resolución (fecha de proveído), nro. de caso, destinatario y dirección ([Encargado/NA](#))
 - a. Si es caso de ODCI, en paralelo **ir a paso16 "Elaborar oficio"**

ENVIAR NOTIFICACION

6. Ensobrar y enviar a trámite documentario ([Encargado/NA](#))
7. Recibir la notificación o proveído y asignar un código de trámite (numero de rastreo) que entrega a NA ([Ministerio Publico – Trámite Documentario](#))
8. Entregar notificación o proveído a las partes a través de su personal o servicio de Courier ([Ministerio Publico – Trámite Documentario](#))
9. Obtener cargo de recepción de la notificación o proveído ([Ministerio Publico – Trámite](#))

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.6 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Notificaciones y Archivo

<p>Documentario)</p> <p>RECEPCION Y ARCHIVO DE CARGO</p> <p>10. Devolver cargo de recepción o devolución notificación (Ministerio Publico – Trámite Documentario)</p> <p>a. Si es de Lima o retorno de cargo por valija dirigido a NA ir a paso 11 "Elaborar cargo"</p> <p>b. Si es fuera de Lima y ofician directamente a FSCI ir a paso 13 "Entregar cargo"</p> <p>11. Elaborar cargo de Notificación y entregar a Notificaciones y Archivo (Ministerio Publico – Trámite Documentario)</p> <p>12. Recibir cargo de notificaciones y estampando firma y sello en cargo(Encargado/NA) ir a paso 14 "Revisar cargos"</p> <p>13. Entregar cargo de notificaciones por mesa de partes (Ministerio Publico – Trámite Documentario o Courier) subproceso 1.7 Mesa de partes</p> <p>14. Revisar cargos recibidos (Encargado/NA)</p> <p>a. Si es cargo de notificación o proveído ir a paso 15 "Archivar cargo"</p> <p>b. Si es devolución ir a paso 4" Verificar en el caso las"</p> <p>c. Si es cargo de notificación es de informe ir a paso 19 "Adjuntar cargo"</p> <p>15. Archivar cargo de notificaciones y proveídos (Encargado/NA) ir a FIN</p> <p>DEVOLUVION DE CASOS A LAS ODCI</p> <p>16. Elaborar Oficio de Devolución de caso, adjuntando al oficio los antecedentes del caso, resolución final (Encargado/NA)</p> <p>17. Registrar devolución en el sistema (Encargado/NA)</p> <p>18. Ensobrar y enviar casos (Encargado/NA) ir a FIN</p> <p>a. Si es ODCI de Lima el envío es personal</p> <p>b. Si es otra ODCI envío por trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>ELEVAR CASO A FN Y JFS</p> <p>19. Adjuntar cargo de recepción de notificación al caso (Encargado/NA)</p> <p>20. Registra en el sistema la elevación del caso(Encargado/NA)</p> <p>21. Entregar caso a FN y JFS (Encargado/NA)</p> <p>22. Recibir caso y firmar y sellar oficio (Encargado/NA)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de la notificación: 3 a 10 días • Recepción del cargo: 10 a 30 días • En casos extremos 4 meses
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno, todo es manual • Word
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Se envían notificaciones de resoluciones finales y proveídos de apelación
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Proveídos • Casos

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.6 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Notificaciones y Archivo

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Notificación • Oficio de Devolución de casos ODCI
ANEXOS
ANEXO 5 Formato de Notificación
ANEXO 6 Oficio de Devolución de casos ODCI
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 60 notificaciones diarias • Máximo 150 notificaciones diarias

Alfonso Zaldivar Parra
Operador Administrativo (Encargado de Notificaciones y Archivo)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Mesa de Partes

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite Documentario • Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • El resto de las áreas de la FSCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente • Courier • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • CNM • Congreso • Fiscalía de la Nación (FN) - Secretaria General • Junta de Fiscales Supremos (JFS) • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Recepción, registro, clasificación y derivación de toda documentación que ingresa a la FSCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Entregar del documento en ventanilla de mesa de partes ([Agente externo, asistente/Comisión](#))
2. Revisar el documento, que este dirigido a FSCI, poner sello de recepción, consignar hora de recepción entregar cargo al agente externo. ([Asistente Administrativo/Mesa de Partes](#))
 - a. Si esta sobre abierto se verifica contenido, contando las fojas
 - b. Si es sobre cerrado se sella con rotulo de "Sobre cerrado"
 - c. Si es queja o denuncia entregada en forma personal, por cada cuestionado se solicita una copia adicional.
3. Entregar el documento para registro ([Asistente Administrativo/Mesa de Partes](#))
4. Recibir documento, identificar tipo y destinatario ([Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes](#))
 - a. Si corresponde a una ODCI, cargos de notificaciones, informes de visitas u otros tipos de documentos administrativos de conocimiento [ir a paso 5 "Verificar destinatario"](#)
 - b. Si corresponde a una queja, denuncia o caso de 1ra o 2da instancia de la FSCI, expediente que retorna de la FN o JFS declarando nula la resolución [ir a paso 9 "Clasificar el"](#)
 - c. Si corresponde a Resolución de apertura de investigación y resoluciones finales [ir a paso 21 "Registrar en cuaderno"](#)

CLASIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN GENERAL

5. Verificar destinatario y Registrar en el sistema en Escritos, indicando los datos de nro. de fojas, asunto y dependencia destino([Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes](#))
6. Imprimir Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia dos copias([Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes](#))
7. Distribuir documentos, registrando sello de cargo de recepción en el reporte ([Asistente Administrativo/Mesa de Partes](#))
 - a. Si es cargo de notificaciones de resoluciones finales ó devoluciones de notificaciones [ir a subproceso 1.6 Entrega de Notificaciones](#)
 - b. Si es cargo de notificaciones de delegados administrativos fuera de Lima en casos de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Mesa de Partes

<p>Investigación Preliminar ir a subproceso 1.2.A Tramitación Investigaciones Preliminares</p> <p>c. Si es cargo de notificaciones de delegados administrativos fuera de Lima en caso de Procesos Disciplinarios ir a subproceso 1.2.B Tramitación Procesos Disciplinarios</p> <p>d. Si es otro tipo de documento entregar a Fiscalía Suprema de Control Interno (Secretaria de mesa de partes) seguir en paso 8 "Entregar a"</p> <p>8. Entregar a Fiscalía Suprema de Control Interno (Secretaria de mesa de partes), registrando sello de cargo de recepción en el reporte de Escritos Ingresados por Dependencia ir a FIN (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>CLASIFICACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE CASOS</p> <p>9. Clasificar el documento y verificar cuestionados y recurrentes (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>a. Si es acta de queja o denuncia nueva, (tipo de registro: caso nuevo) ir a paso 10 "Buscar recurrente"</p> <p>b. Si es expediente de caso existente de la ODCI en espera de expediente físico (tipo de registro: inscripción por apelación, inscripción por derivación, consulta, caso de incidentes,) ir a paso 15 "Ejecutar la"</p> <p>c. Si es caso de devolución de caso (reingreso) de la FN o JFS declarando nula la resolución ir a paso 17 "Ubicar caso"</p> <p>d. Si es cualquier otro documento relacionado con caso existente de la FSCI ya sea primera instancia ó segunda instancia ir a paso 18 " Registrar seguimiento"</p> <p>10. Buscar recurrente en el sistema, para identificar que no se tenga ya un caso en trámite por los mismos hechos y contra los mismos cuestionados (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>a. En caso de no existir coincidencias ir la paso 11 "Verificar nombre"</p> <p>b. En caso de existir coincidencia ir al paso 18 "Registrar seguimiento en"</p> <p>11. Verificar nombre del cuestionado en: la Relación de Fiscales a Nivel Nacional remitido por la OREF (Oficina de Registros Fiscales), Reporte de Personal por Cargo emitido por la OCMA del Poder Judicial, asegurando que se tiene bien identificado al cuestionado y el distrito judicial (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>12. Ingresar en el sistema datos de la queja o denuncia, indicar comisión de acuerdo al distrito judicial, motivo de ingreso, recurrente y demás datos de la queja, del recurrente(s) y cuestionado(s), el sistema genera nuevo número de caso (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>a. Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia, sanción en grado</p> <p>b. Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema</p> <p>13. Imprimir cargo de ingreso de caso con dos copias (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>14. Armar carpeta para entrega de casos, registrando el numero de caso y comisión en la caratula, adjuntando cargo de ingreso de caso, denuncia original mas copias si hubiesen ir a paso 20 " Entregar documentos" (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>15. Ejecutar la Recepción de derivación o recepción de apelación, previamente registrado en la ODCI de origen. Indicar la comisión a la que corresponde según distrito judicial (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p> <p>16. Imprimir cargo de Recepción de documento dos copias (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes) ir a paso 20 " Entregar documentos"</p> <p>17. Ubicar caso en el sistema, cambiar estado de "concluido" a "pendiente", generando el reporte de reingreso, en movimientos se debe registrar el reingreso y motivo del mismo. (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes) ir a paso 20 " Entregar documentos"</p> <p>18. Registrar seguimiento en el sistema, verificando que el expediente este en FSCI, consignando recurrente o cuestionado, Fecha de Ingreso, numero de fojas, tipo de documento (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Mesa de Partes

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

19. Generar reporte de cargo de documentos recibidos para su distribución, por cada comisión, imprimiendo 2 copias para los cargos (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)
20. Entregar documentos, firmando o sellando cargo correspondiente de acuerdo a: (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Nueva queja, denuncia o queja denuncia **ir a subproceso 1.5 Calificación de quejas y denuncias**
 - b. Documentos relativos a un caso existente de Investigación Preliminar, o un reintegro **ir a subproceso 1.2.A Tramitación Investigaciones Preliminares**
 - c. Expediente derivado o de apelación o documentos relativos a un caso existente de proceso disciplinario **ir a subproceso 1.2.B Tramitación de Procesos Disciplinarios**
 - d. Documentos relativos a Medidas de Abstención **ir a subproceso 1.2.C Tramitación de Medidas de Abstención**
 - e. Documentos de casos de 2da Instancia **ir a subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones**
 - f. Documentos relativos a un caso existente de Devolución de Caso **ir a subproceso 1.2.E Tramitación Devolución de Casos**
21. Registrar en cuaderno de cargo (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
22. Entregar resoluciones a Archivo de Resoluciones con sello y firma de recepción (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

En casos nuevos mínimo 20 minutos, máximo 30 minutos

Casos existentes mínimo 15 minutos, máximo 30 minutos

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFSI módulo de Trámite Documentario

REGLAS DE NEGOCIO

- Se acepta todo documento que este dirigido a la FSCI o las ODCI, se realiza la distribución pertinente
- Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia, sanción en grado
- Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
- Sanciones de Grado, es una sanción remitida por FSCI que sanciona a Jefe de ODCI ó sanción remitida por un Fiscal Superior Penal que sanciona a Fiscales Provinciales Penales.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Acta de denuncia o queja escrita
- Informes de visitas
- Reporte de Expedientes elevados por apelación, derivación o incidencias
- Escrito de quejas o denuncias
- Medios probatorios enviados por escrito u oficio
- Cargos de notificaciones finales
- Devoluciones de cargos de notificaciones
- Cargos de notificaciones de delegados administrativos fuera de Lima
- Resoluciones de apertura de proceso de ODCI
- Resoluciones finales de ODCI

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Mesa de Partes

- Cargo de Recepción de Elevación/Devolución
- Reporte de Ingreso de Casos
- Reporte de Reingreso

ANEXOS

ANEXO 7 Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia de Fiscalía Suprema

ANEXO 8 Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia de Archivo

ANEXO 9 Cargo de Recepción de Elevación/Devolución

ANEXO 10 Reporte de Ingreso de Casos

ANEXO 11 Constancia de caso

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Diarios

- Casos nuevos 10
- Escritos 70

Casos a la fecha 17 de agosto 2010

- 582 casos nuevos

Raúl Copaja Paulino
Asistente de Función Fiscal

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.A Solicitud de Copias
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Notificaciones y Archivo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite Documentario • Notificaciones y Archivo (NA) • Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente • Cuestionado • Consejo Nacional de la Magistratura (CNM) • Fiscalía de la Nación (FN) • Junta Nacional de Fiscales (JNF) • Otras entidades relacionadas con el caso

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Realiza la copia y certificación de Resoluciones finales y copia y certificación en forma total o parcial de los casos

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar copia certificada de documento mediante un escrito, adjuntando voucher de pago de la tasa por ese concepto (Partes o entidad relacionada) 2. Recibir solicitud de copia certificada (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Trámite Documentario) 3. Registrar el escrito en el sistema referenciado sobre el caso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes/Trámite Documentario) 4. Entregar el escrito a la comisión correspondiente con cargo (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes /Trámite Documentario) 5. Recibir escrito, y entregar a responsable de caso (Asistente/Comisión) <p>REVISION Y APROBACION DE COPIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar escrito para analizar la procedencia que puede ser a favor o contra (Fiscal/Comisión) 7. Elaborar proveído y enviar a firma del Fiscal Supremo (Asistente/Comisión) 8. Recibir proveído y entregar a Fiscal Supremo (Secretaria de Despacho/Fiscalía Suprema) 9. Recibir proveído, analizar, firmar proveído y devolver a Secretaria de Despacho (Fiscal Supremo/Fiscalía Suprema) 10. Recibir proveído firmado y entregar a comisión (Secretaria de Despacho/ Fiscalía Suprema) 11. Recibir proveído firmado y notificar (Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Si procede la solicitud ir a paso 12 "Sacar copias solicitud " b. Si no procede la solicitud ir a FIN <p>SACAR COPIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Sacar copias de la solicitud(Asistente/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Si la copia es certificada ir a paso 13 "Enviar Copias" b. Si la copia es simple ir a paso 18 "Entregar copias" <p>CERTIFICAR COPIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Enviar copias a certificación adjuntando el original (Asistente/Comisión) 14. Recibir copias más originales, y verificar si la copia presentada corresponde a la original (Encargado/NA) 15. Certificar cada folio presentado, con sello, firma y fecha (Encargado/NA) 16. Devolver copias certificadas y originales a la comisión (Encargado/NA) 17. Recibir copias certificadas y originales (Asistente/Comisión)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.A Solicitud de Copias
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Tramite Documentario – Notificaciones y Archivo

ENTREGAR COPIAS

18. Entregar las copias al solicitante, firmando cargo ([Asistente/Comisión](#))
19. Recibir las copias solicitadas ([Partes o entidad relacionada](#))

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Mínimo 7 días
- Máximo 15 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI registro de ingreso

REGLAS DE NEGOCIO

- Las solicitudes de copias pueden venir de las partes ya sea recurrente, cuestionado o alguna entidad que forme parte del caso
- Las partes solamente tienen acceso a la copia certificada de la Resolución Final según reglamento
- Se tiene una tasa establecida por cara en el TUPA del Ministerio Público: copias certificadas S/ 5.60 o copias simples S/. 0.20 que se paga en el Banco de la Nación.
- En caso que se disponga se certifica copias parciales o totales de los casos.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005
- TUPA del Ministerio Público

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Escrito de solicitud de copias
- Voucher del pago
- Documentos originales

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Copias simples o certificadas

Alfonso Zaldivar Parra
Operador Administrativo (Encargado de Notificaciones y Archivo)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.B Rehabilitaciones
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área de Informática y soporte Logístico

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Realizar la resolución de rehabilitación de la sanción o sanciones sobre quejas fundadas que tuviese el cuestionado (Fiscales)

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE LA SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar en mesa de partes oficio con solicitud de rehabilitación (Cuestionado o Presidente/ODCI u Oficio) Recibir el oficio y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) Entregar solicitud a secretaria (Secretaria) Elaborar proveído y Enviar a despacho para firma (Secretaria) Firmar proveído para proceder con la rehabilitación (Fiscal Supremo/SFCI) Recibir proveído firmado de Fiscal Supremo (Secretaria) Llevar oficio con la firma de Fiscal Supremo a AISL, llevando cuaderno de cargo (Secretaria) <p>VERIFICACION DE RECORD</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir el oficio con la solicitud de Rehabilitación, firmando en cuaderno de cargo (Encargado/AISL) Obtener Record del cuestionado registrado a nivel nacional en el SIAFCI y sistema FOX (Encargado/AISL) Identificar la sanción a rehabilitar, verificar que la fecha de la sanción haya cumplido el tiempo establecido para la rehabilitación (Encargado/AISL) <p>ORDEN DE REHABILITACION</p> <ol style="list-style-type: none"> Redactar Resolución de Rehabilitación del cuestionado y enviar a Fiscalía Suprema adjuntando Oficio y Record (Encargado/AISL) Revisar y si todo esta correcto firmar Resolución de rehabilitación (Fiscal Supremos/FSCI) Entregar a secretaria para asignar numero de resolución y fecha (Encargado/AISL) Asignar numero de resolución y fecha (Secretaria) Revisar fecha de la resolución (Encargado/AISL) <ol style="list-style-type: none"> Si el caso es del 2008 adelante de las ODCI ir a paso 16 "Enviar resolución" Si el caso es del 2007 para abajo con respecto a Fiscales Adjuntos Superiores o de menos jerarquía ó son casos de Fiscales Superiores de cualquier año ir a paso 18 "Registrar la" <p>REHABILITACION</p> <ol style="list-style-type: none"> Enviar Resolución a la ODCI correspondiente ya sea por fax o Courier (Encargado/AISL) Recibir Resolución de Rehabilitación y registrarla en el sistema SIAFCI de la ODCI, añadiendo la Resolución al caso, cambiar estado de Cuestionado a Rehabilitado (Mesa de partes/ODCI) ir a FIN Registrar la Rehabilitación en la base de datos, adicionando la Resolución al caso, cambiar estado de Cuestionado a Rehabilitado (Encargado/AISL) <ol style="list-style-type: none"> Si fue de oficio ir a FIN Si no es de oficio ir a paso 19 "Entregar" Entregar la resolución de Rehabilitación y en caso que lo hayan solicitado el record de quejas y denuncias actualizado (Encargado/AISL) <ol style="list-style-type: none"> Si fue a solicitud de cuestionado se entrega personalmente

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.B Rehabilitaciones
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área de Informática y soporte Logístico

- b. Si fue mediante la ODCI será enviado por valija
- c. Si es ODCI de Lima por notificador de FSCI

FIN

TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 días • Máximo 7 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • SIAFCI • Sistema FOX (en proceso migratorio SIAFCI)
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplida la sanción impuesta el Fiscal sancionado queda rehabilitado al año de haberse impuesto la misma; debiendo la Oficina Central de Control expedir la resolución correspondiente, con copia a su legajo personal y con conocimiento del Consejo Nacional de la Magistratura. • La Rehabilitación se debe realizar por cuestionado y por cada uno de los motivos de la queja por los cuales ha sido quejado. • Las sanción impuesta debe ser independiente por cada motivo.
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Record de Quejas y Denuncias
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Rehabilitación
ANEXOS
ANEXO 12 Ejemplo de solicitud ANEXO 13 TUPA tabla
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • 5 Rehabilitaciones mensuales

Luis Abel Vega Guillen
Encargado del Área de Informática y soporte Logístico

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.C Record de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área de Informática y Soporte Logístico

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) Comisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionado ODCI Entidades públicas y privadas Personas naturales

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que genera el record de quejas y denuncias de magistrados, tanto del Ministerio Publico como Poder Judicial

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE LA SOLICITUD</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar en mesa de partes oficio con solicitud de record (Cuestionado o Presidente/ODCI o de las comisiones u otros) Recibir el oficio y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) Entregar solicitud a secretaria (Secretaria) Elaborar proveído y Enviar a despacho para firma (Secretaria) Firmar proveído para proceder con la rehabilitación (Fiscal Supremo/SFCI) Recibir proveído firmado de Fiscal Supremo (Secretaria) Llevar oficio con la firma de Fiscal Supremo a AISL, llevando cuaderno de cargo (Secretaria) <p>VERIFICACION DE RECORD</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir el oficio con la solicitud de Record, firmando en cuaderno de cargo (Encargado/AISL) Verificación de nombres correctos en la relación de Fiscales y jueces comparando con el sistema (Encargado/AISL) <ol style="list-style-type: none"> En caso que no coincidan se realiza la corrección correspondiente en el sistema Obtener Record del cuestionado registrado a nivel nacional en el SIAFCI y sistema FOX (Encargado/AISL) Imprimir Record, sellar y firmar (Encargado/AISL) Entregar el record de quejas y denuncias actualizado (Encargado/AISL) <ol style="list-style-type: none"> Si fue a solicitud de cuestionado se entrega personalmente Si fue mediante la ODCI será enviado por valija Si es ODCI de Lima por notificador de FSCI <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 días Máximo 7 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI Sistema FOX (en proceso migratorio al SIAFCI)
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> El record es una información gratuita La solicitud de record debe tener la opción de elegir rango de mes y años
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI)	
SUBPROCESO	1.8.C Record de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área de Informática y Soporte Logístico

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Record de Quejas y Denuncias
ANEXOS
ANEXO 14 Ejemplo de solicitud
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> 200 Records si es ratificaciones de PJ 20 records en general

Luis Abel Vega Guillen
Encargado del Área de Informática y Soporte Logístico

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.8.D Tramitación de Consultas
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Mesa de Partes • Comisiones • Área de Control Operativo • Despacho de Fiscal Supremo • Área de Informática y Soporte Logístico (AISL) • Área Notificaciones y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Fiscales Supremos JFS • Fiscalía de la Nación FN • ODCI

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de las consultas sobre temas específicos derivado de un caso principal, enviados por Fiscales o jefes de ODCI.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE CONSULTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar caso con consulta (Jefe/ODCI o Fiscal/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Previamente se registra la elevación de la consulta en el sistema 2. Recibir caso físico y registrar en el sistema la consulta (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 3. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 4. Recibir caso y dar cuenta al Jefe de Comisión (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir caso (Jefe de Comisiones/Comisiones) 6. Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a Fiscal responsable (Jefe de Comisiones/Comisiones) 7. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 8. Entregar a Fiscal, abogado o asistente responsable, el caso para su evaluación correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) 9. Recibir caso y firmar cuaderno de cargo (Responsable de caso /Comisión) 10. Registrar en el sistema la asignación (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión) <p>TRAMITAR LA CONSULTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar información proporcionada en el caso y Proyectar Resolución de respuesta de la consulta (Responsable de calificación/Comisión) 12. Recibir proyecto de Resolución de respuesta de consulta, entregar a Fiscal Supremo (Secretaria/Fiscal Supremo) 13. Analizar proyecto de Resolución de respuesta y si se requiere solicitar correcciones, sino firmar Resolución y devolver a responsable de calificación (Fiscal Supremo/Despacho de Fiscalía Suprema) 14. Devolver firmado a responsable de calificación (Secretaria/Fiscal Supremo) 15. Recibir resolución firmada (Responsable de calificación/Comisión) <ol style="list-style-type: none"> a. Si el responsable es Fiscal entrega a asistente de apoyo asignado <p>OFICIAR DEVOLUCION</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Recibir Resolución, elaborar oficios para el jefe de la ODCI y Fiscal superior si corresponde para su conocimiento (Asistente/Comisiones) <p>NOTIFICAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO	
SUBPROCESO	1.8.D Tramitación de Consultas
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Comisiones

17. Enviar Resolución con caso a secretaria de trámite documentario ([Asistente/Comisiones](#))
18. Recibir Resolución con caso y asignar número de resolución luego enviar a la Área de Informática y soporte logístico ([Secretaria/Mesa de partes](#))
19. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución de Respuesta de Consulta ([Encargado/AISL](#))
20. Enviar Resolución con caso a Notificaciones ([Encargado/NA](#)) **ir a subproceso 1.6 Entregar Notificaciones**

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 5 a 15 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- La FSCI cuenta con 4 comisiones que tienen asignados distritos judiciales, cada comisión tiene un turno de un mes para la recepción de quejas y denuncias en el ámbito nacional y la tramitación de las quejas o denuncias del distrito judicial de Lima.
- Durante la etapa de consulta el estado del expediente se mantiene como pendiente
- El responsable de un caso puede ser Fiscal, asistente en función Fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Consulta recibida

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales

Dr. Sandro Alex Urquiza Torres
Asistente en Función Fiscal de la Comisión D

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Quejas y Denuncias Verbales • Despacho de Fiscal Superior • Área de Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) • Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Recepción de quejas, denuncias y/o consultas: Verbales, telefónicas, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados.</p> <p>En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas durante las visitas ordinarias de control en las Fiscalías visitadas</p>

PROCEDIMIENTO
<p>QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA</p> <p>INGRESAR QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Escuchar, Analizar el contenido de la queja o denuncia y plasmar en el formulario donde se registrara los datos del recurrente y el cuestionado, que será archivado en un file. Las llamadas son recibidas en la línea 6255555 anexo 5922 (Fiscal Adjunto/UQDV) <ol style="list-style-type: none"> Si es competencia de otras entidades ir a paso 2 "Indicar al" Si es de Competencia de la ODCI y no es factible realizar una acción preventiva sino la formalización de la queja o denuncia ir a paso 3 "Indicar al" Si es de competencia de la ODCI y es factible realizar una acción preventiva solución inmediata ir a paso 4 "Realizar las" Si se identifica un acto de corrupción en flagrancia ir a subproceso 2.4 Operativos <p>DERIVAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja o denuncia.(Fiscal Adjunto/UQDV) ir a FIN Indicar al recurrente que vaya a la mesa de partes de la ODCI correspondiente y presente su queja o denuncia, indicando los requisitos que debe cumplir (Fiscal Adjunto/UQDV) ir a FIN <p>RESOLVER QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para buscar una solución(Fiscal Adjunto/UQDV) <ol style="list-style-type: none"> Llamada preventiva al Fiscal responsable del caso Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal Consultar con el Fiscal Superior para determinar si es necesaria una constatación fiscal. Solicitar la constancia del caso al cuestionado responsable Informar al recurrente de las acciones realizadas Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente, procurando un compromiso por parte del cuestionado ya sea una solución inmediata o estableciendo un plazo determinado.(Fiscal Adjunto/UQDV) <ol style="list-style-type: none"> En caso que se haya resuelto la acción preventiva, registrar en el acta ir a FIN En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal solicitar que se apersona a mesa de partes de la ODCI correspondiente. ir a FIN En caso que se haya identificado una irregularidad funcional evidente se puede abrir la queja de oficio ir a paso 6 Informar a Fiscal Superior

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

6. Informar al Fiscal Superior sobre la queja presentada entregando el formato con la queja verbal conteniendo los datos consignados.([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
7. Emitir proveído y disponer entrega a mesa de partes para su registro (Fiscal Superior/ODCI) [ir a subprocesos 2.7 Mesa de Partes](#)

FIN

QUEJA O DENUNCIA VERBAL

INGRESO DE LA QUEJA O DENUNCIA

1. Ingresar a Oficina designada para la recepción de quejas y denuncias([Recurrente](#))
2. Consultar al recurrente sobre que órgano fiscal se interpondrá la queja ([Asistente Administrativa / Mesa de parte](#))
 - a. Si es de competencia de la ODCI [ir paso 4 “Comunicar al recurrente”](#)
 - b. Si no es de competencia de la ODCI [ir a paso 3 “Orientar”](#)
3. Orientar al recurrente que a instancia debe interponer su queja ([Asistente Administrativa / Mesa de parte](#)) [ir a fin](#)
4. Comunicar al recurrente con la UQDV ([Asistente Administrativa / Mesa de parte](#))
5. Presentar su documento de identidad. ([Recurrente](#))
6. Exponer queja o denuncia a detalle. ([Recurrente](#))
7. Brindar medios probatorios físicos en caso los tenga. ([Recurrente](#))

ESCUCHAR QUEJA O DENUNCIA

8. Escuchar queja y hacer las preguntas pertinentes para completar la información requerida, llenado el formato de queja verbal. ([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
9. Evaluar viabilidad de la queja y/o denuncia ([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
10. Definir si queja o denuncia amerita un trámite ([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
 - a. Si no amerita trámite, [seguir en el paso 11 “Orientar al recurrente...”](#)
 - b. Si es procedente una acción preventiva en caso de queja [ir a paso 12 “Realizar las acciones”](#)
 - c. Si procede interponer la queja o denuncia [ir al paso 14 “Validar o ...”](#)
11. Orientar al recurrente respecto al trámite respectivo y a la normatividad que rige el trámite de su denuncia o expediente del recurrente, y/o explicar el motivo por el cual no amerita la queja o denuncia. ([Fiscal Adjunto/UQDV](#)) [Ir a FIN](#)

RESOLVER QUEJA

12. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución, registrar en formato([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
 - a. Llamada preventiva al Fiscal responsable del caso
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal
 - c. Consultar con el Fiscal Superior para determinar si es necesaria una constatación fiscal.
 - d. Solicitar la constancia del caso al cuestionado responsable
 - e. Informar al recurrente de las acciones realizadas
13. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente, procurando un compromiso por parte del cuestionado ya sea una solución inmediata o estableciendo un plazo determinado.([Fiscal Adjunto/UQDV](#))
 - a. En caso que se haya resuelto la acción preventiva, registrar en el acta [ir a FIN](#)
 - b. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal, o no se resolvió la queja con la acción preventiva. [Ir a paso 14 “Validar o”](#)

FORMALIZAR LA QUEJA O DENUNCIA

14. Validar o complementar la información de la queja y/o denuncia. ([Recurrente](#))
15. Ampliar los motivos y hechos en el formato de queja verbal, firmar formato y pedir firma del

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

<p>recurrente(Fiscal Adjunto/UQDV)</p> <p>16. Firmar e imprimir huella digital y devolver a fiscal (Recurrente)</p> <p>17. Entregar queja o denuncia verbal a mesa de partes (Fiscal Adjunto/UQDV) ir a subprocesos 2.7 Mesa de Partes</p>
FIN
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia Verbal aproximadamente entre 10 minutos a 1 hora • Queja o denuncia y/o consulta telefónica 20 minutos aproximadamente dependiendo de la denuncia o queja efectuada
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Word • SIAFCI, consultas de los casos • Correo electrónico • Teléfono
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces • Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones • Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por diversos delitos • Algunas quejas o llamadas están referidas a la actuación funcional del fiscal que se pueden resolver con indagaciones o llamadas preventivas de inmediato.
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal • Código de los niños y Adolescentes
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Medios probatorios de queja o denuncia • DNI recurrente
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Queja Verbal
CARGA PROCESAL
<ul style="list-style-type: none"> • 243 Queja o denuncia Verbal a la fecha 10 de Setiembre registradas en el formato de queja • 34 Quejas verbales registradas a la fecha 10 de Setiembre

Dra. Rosario Soledad Velazco Sánchez
Fiscal Adjunta Provincial
Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 1 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI) • Area Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Partes • Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la Investigación Preliminar de quejas y denuncias.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar (en adelante Resolución Admisoria) del caso asignado, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, enviar a Fiscal Adjunto (Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado b. Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento c. Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: OCMA, Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros 2. Analizar y revisar proyecto de Resolución Admisoria (Fiscal Adjunto/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 1 “Elaborar el” b. Si todo esta correcto enviar a despacho de Fiscal Superior ir a paso 3 “Recibir proyecto de proveído” 3. Recibir proyecto de Resolución Admisoria y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Area Ejecutiva del Despacho) 4. Analizar proyecto de Resolución admisoría (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 1 “Elaborar el” b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 5 “Devolver proveído” 5. Devolver Resolución admisoría firmada a UDCI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho) 6. Recibir Resolución admisoría firmada, preparar notificaciones (Asistente/ UCDSI) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución Admisoria (Asistente/ UCDSI) 8. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Los cargos de notificaciones son devueltos por la oficina de Tramite Documentario de Ministerio Público 9. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a asistente de UCDSI (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 10. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada b. Informes de descargos c. Copias de expedientes d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 2 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros</p> <p>e. Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos magistrados en simultáneo ir a subproceso 2.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones</p> <p>11. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso(Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora de informe</p> <p>12. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal (Asistente/ UCDSI)</p> <p>13. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 11 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto aprobar proyecto y devolver al asistente ir a paso 14 "Devolver proveído"</p> <p>14. Devolver proveído aprobado a UDCI(Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>15. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior(Asistente/ UCDSI)</p> <p>16. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente ir a paso 11 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 17 "Devolver proveído"</p> <p>17. Devolver proveído firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>18. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>19. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Si requiere respuesta ir a paso 20 "Elaborar notificaciones"</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 24 "Entregar caso"</p> <p>20. Elaborar notificaciones (Asistente/ UCDSI)</p> <p>21. Llevar las notificaciones y los oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/ UCDSI)</p> <p>22. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>23. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Los cargos de notificaciones son recibidos de personal de Ministerio Público</p> <p>b. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL</p> <p>24. Entregar caso al Fiscal Adjunto (Asistente/UCDSI)</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>25. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 26 "Elaborar proveído"</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 27 "Preparar caso"</p> <p>26. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones Asistente / UCDSI) ir a paso 12 "Enviar el proyecto"</p> <p>27. Preparar caso para pronunciamiento de fondo con la información obtenida, anotar en la hoja de seguimiento (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si existe mérito Abrir Procedimiento Disciplinario. Ir a paso 28 "Proyectar"</p> <p>b. Si no existe merito declarar Improcedencia a abrir Procedimiento Disciplinario; o en</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 3 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

caso de Denuncia fundada **Ir a paso 34 “Elaborar razón”**

PROYECTAR APERTURA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

28. Proyectar Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario y oficios correspondientes (Fiscal Adjunto / UCDSI y asistente/UCDSI)
 - a. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión de la infracción o infracciones atribuidas, según artículo 23 del ROF, Abrir Proceso Disciplinario.
 - i. En paralelo se puede dictar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución **ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención**
29. Enviar el proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario y oficios al Fiscal Superior, registrando en el sistema (Asistente/ UCDSI)
30. Analizar proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente **ir a paso 28 “Proyectar”**
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI **ir a paso 31 “Devolver proyecto”**
31. Devolver Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario firmada a UDCI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)
32. Recibir Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)

NOTIFICAR

33. Elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar las notificaciones y oficios a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público **ir a Subproceso 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario** (Asistente/UCDSI)

DERIVAR CASO PARA RESOLUCIONES FINALES

34. Elaborar razón indicando que la investigación esta lista para emitir pronunciamiento de fondo entregar caso con cargo a asistente de área ejecutiva del despacho (Asistente / UCDSI)
35. Recibir caso y entregar expediente a UPRIF (Asistente / Área Ejecutiva de Despacho)
 - a. Los expedientes se entregan cada 15 días, equilibrando carga de trabajo a cada Fiscal
36. Recibir caso y analizar todo el expediente (Fiscal Adjunto/UPRIF)

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO

37. Proyectar pronunciamiento de Fondo (Fiscal Adjunto/UPRIF)

Queja:

- a. Si no se encuentra evidencias de la comisión de infracciones y/o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Improcedencia de la Apertura a abrir Proceso Disciplinario.

Denuncia:

- b. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, Emitir Informe opinando se declare fundada la denuncia, en cuyo caso se elevará a la Fiscalía de la Nación.
 - c. Si no existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, emitir Resolución declarando infundada la denuncia.
38. Enviar el proyecto de Pronunciamiento de Fondo al Fiscal Superior, (Asistente/ UCDSI)
 39. Analizar proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Superior / ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 4 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente ir a paso 37 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 40 "Devolver proyecto"</p> <p>40. Devolver proyecto de Pronunciamiento de Fondo firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>41. Recibir Pronunciamiento de Fondo firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Si es Improcedente la queja o Infundada la Denuncia ir a paso 42 "Enviar Resolución"</p> <p>b. Si se emite informe opinando por que se declare Fundada la denuncia ir a paso 65 "Eleva caso"</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>42. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente/UCDSI) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>43. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación, (Asistente/UCDSI)</p> <p>a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 58 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 44 "Recibir recurso"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>44. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/UCDSI)</p> <p>45. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados (Asistente/UCDSI)</p> <p>46. Verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo (Asistente/UCDSI)</p> <p>47. Elaborar proyecto de proveído de Concesorio o Improcedencia de Concesorio (Asistente/UCDSI)</p> <p>48. Enviar proyecto proveído de respuesta a Fiscal Adjunto para aprobación (Asistente/UCDSI)</p> <p>49. Analizar proyecto de proveído(Fiscal Adjunto/ UCDSI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 47 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto enviar a Despacho ir a paso 50"Recibir proyecto de proveído"</p> <p>50. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>51. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 47 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 52 "Devolver proveído"</p> <p>52. Devolver proveído firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>53. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema (Asistente/ UCDSI)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION</p> <p>54. Enviar Notificaciones (Asistente/ UCDSI) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>55. Verificar contenido de proveído (Asistente/UCDSI)</p> <p>a. Si la apelación es concedida ir a paso 56 "Eleva el caso"</p> <p>b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 57 "Esperar los cargos"</p> <p>56. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente/UCDSI) subproceso 2.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>57. Esperar los cargos de notificación (Asistente/UCDSI)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>58. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final (Asistente/ UCDSI)</p> <p>59. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente/ UCDSI)</p> <p>60. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 5 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente **ir a paso 58 "Proyectar"**
- b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a la UCDSI **ir a paso 61 "Recibir"**

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

61. Recibir Resolución, elaborar notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/UCDSI)
62. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente/UCDSI) **ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones** volver
63. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente/UCDSI)
64. Recibir expediente y archivar (Técnico Administrativo/ Área de Archivo) **ir FIN**
65. Elevar el caso con los oficios correspondientes a la Fiscalía de la Nación y registrar en el sistema (Asistente/UCDSI) **ir FIN**

INFORME ORAL

66. Llevar caso al Jefe de ODCI Fiscal Superior que estará presidiendo el informe oral, acompañado por el Fiscal Adjunto de la UPRIF y el asistente (Asistente/UCDSI)
67. Realizar el informe oral, solicitado por las partes (Fiscal Superior/ ODCI)
 - a. Si abogado no se presenta **ir a paso 71 "Verificar que el"**
 - b. Si abogado se presenta **ir a paso 68 "Escuchar"**
68. Escuchar al abogado (Fiscal Superior/ ODCI)
69. Elaborar acta de informe oral (Asistente/UCDSI)
70. Firmar acta y devolver a asistente (Fiscal Superior/ ODCI, Fiscal Adjunto y abogado) **ir a paso 76 "Recibir caso"**
71. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/UCDSI)
 - a. Si fue notificado **ir a paso 72 "Elaborar acta"**
 - b. Si no fue correctamente notificado **ir a paso 20 "Elaborar notificaciones"**
72. Elaborar acta de inconcurrencia (Asistente/UCDSI)
73. Firmar acta (Fiscal Superior/ ODCI)
74. Llevar acta y caso a Despacho para firma (Asistente/UCDSI)
75. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a UCDSI (Fiscal Superior/ ODCI)
76. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Asistente/UCDSI)

Volver a 23 "Recibir ampliaciones de descargos"

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 30 a 120 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- La ODCI de Lima cuenta con una Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones, y la Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales
 - La Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones, realiza la calificación de quejas y denuncias, su admisión a trámite de Investigación Preliminar y así mismo la apertura y tramitación del Proceso Disciplinario de la queja
 - La Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales, se encarga de Realizar los proyectos de Resoluciones finales, en caso de la Investigación Preliminar proyecta resoluciones Finales de denuncia y queja

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 6 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces.
- Se puede interponer una queja a un fiscal por varias infracciones
- Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos
- Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados.
- La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia no se tiene plazo estipulado
- Denuncias:
 - La ODCI emiten informe en caso de encontrar indicios que se cometió delito y la presunta responsabilidad del Magistrado y elevan a la Fiscalía de la Nación, su ámbito de competencia comprende: Juez de Paz Letrado, y Jueces de Primera Instancia, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Adjuntos Provinciales y Fiscales Provinciales
- Quejas:
 - Culminan Declarandose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales
 - Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas, y las denuncias.
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo Improcedente abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
 - En denuncia opinar por un extremo infundada la denuncia y por otro extremo opinar por que se declare fundada la denuncia, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada delito imputado al cuestionado
- El informe oral es presidido por Fiscal Superior y un Fiscal Adjunto
- El informe oral es solicitado por el abogado apersonado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 7 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención
- Resoluciones de incidentes
- Informes

Dr. Percy Salinas Obregon
Fiscal Provincial Provisional
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI) • Area Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Partes • Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Junta de Fiscales Supremos (JFS)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento del Procedimiento Disciplinario de queja.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario del caso asignado (en adelante Resolución Admisoria), junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, (Fiscal Adjunto/ UCDSI y Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado b. Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento c. Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros 2. Analizar y revisar proyecto de Resolución admisoria (Fiscal Adjunto/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 1 "Elaborar el" b. Si todo esta correcto enviar a despacho de Fiscal Superior ir a paso 3 "Recibir proyecto de proveído" 3. Recibir proyecto de de Resolución admisoria y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho) 4. Analizar proyecto de Resolución admisoria (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 1 "Elaborar el" b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 5 "Devolver proveído" 5. Devolver Resolución Admisoria firmada a UDCI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho) 6. Recibir Resolución Admisoria firmada, preparar notificaciones (Asistente/ UCDSI) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución de apertura de Procedimiento Disciplinario (Asistente/ UCDSI) 8. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Los cargos de notificaciones son devueltos de la oficina de Tramite Documentario de Ministerio Público 9. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Asistente de la UCDSI (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 10. Recibir los descargos de los Fiscales cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada b. Informes de descargos c. Copias de expedientes

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros.</p> <p>e. Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos delitos o nuevos magistrados en simultáneo ir a subproceso 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones</p> <p>11. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso(Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>12. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal (Asistente/ UCDSI)</p> <p>13. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 11 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto aprobar proyecto y devolver al asistente ir a paso 14 "Devolver proveído"</p> <p>14. Devolver proveído aprobado a UDCI(Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>15. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior(Asistente/ UCDSI)</p> <p>16. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente ir a paso 11 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 17 "Devolver proveído"</p> <p>17. Devolver proveído firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>18. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>ANÁLISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>19. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Si requiere respuesta ir a paso 20 "Elaborar notificaciones"</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 23 "Entregar caso"</p> <p>20. Elaborar notificaciones (Asistente/ UCDSI)</p> <p>21. Llevar las notificaciones y los oficios correspondientes, a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/ UCDSI)</p> <p>22. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>23. Entregar caso al Responsable de Caso (Asistente/ UCDSI)</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>24. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 25 "Elaborar proveído"</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 26 "Analizar caso"</p> <p>25. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones que se creyeran convenientes(Fiscal Adjunto / UCDSI) ir a paso 12 "Enviar el proyecto"</p> <p>REALIZAR AUDIENCIA FINAL</p> <p>26. Elaborar Proyecto de Resolución dando por concluido el Procedimiento Disciplinario, citando a las partes para Audiencia Final (Asistente / UCDSI)</p> <p>27. Enviar el proyecto de Resolución y oficios al Fiscal (Asistente/ UCDSI)</p> <p>28. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Adjunto / UCDSI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 26 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto aprobar proyecto y devolver al asistente ir a paso 29 "Devolver proveído"</p> <p>29. Devolver proveído aprobado a UDCI(Fiscal Adjunto / UCDSI)</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

30. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior(Asistente/ UCDSI)
31. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente ir a paso 26 "Elaborar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 32 "Devolver proveído"
32. Devolver proveído firmado a UCDSI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)
33. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)
34. Notificar a las partes y llevar caso a Audiencia (Asistente/ UCDSI) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver
35. Realizar Audiencia Final presidida por Fiscal Superior, Fiscal de UPRIF, escuchar alegato de Fiscal (Fiscal Superior/ODCI)
36. Recibir caso y entregar expediente a UPRIF(Asistente / UCDSI)
 - a. Luego de finalizar la Audiencia Final se tiene 72 horas para emitir Resolución Final
37. Recibir caso y analizar todo el expediente (Fiscal Adjunto/UPRIF)

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO

38. Proyectar pronunciamiento de Fondo y entregar al Asistente (Fiscal Adjunto/UPRIF)
39. Recibir el proyecto de Pronunciamiento de Fondo, elaborar oficios y entregar al Fiscal Superior (Asistente/ UCDSI)
40. Analizar proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver al Fiscal de UPRIF ir a paso 38 "Proyectar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 41 "Devolver proyecto"
41. Devolver proyecto de Pronunciamiento de Fondo firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)
42. Recibir Pronunciamiento de Fondo firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente/ UCDSI)
 - a. Si propuesta de destitución ir a paso 66 "Elevar caso"
 - b. Si es Fundada o infundada la queja ir a paso 43 "Enviar Resolución"

NOTIFICAR RESOLUCION FINAL

43. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente/UCDSI) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver
44. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación, (Asistente/UCDSI)
 - a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 52 "Proyectar Resolución"
 - b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 45 "Recibir recurso"

RECURSO DE APELACION

45. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/UCDSI)
46. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados (Asistente/UCDSI)
47. Verificar si el escrito de apelación este dentro del plazo (Asistente/UCDSI)
48. Elaborar proyecto de proveído de concesorio o improcedencia de concesorio (Asistente/UCDSI)
49. Enviar proyecto proveído de respuesta a Fiscal Adjunto para aprobación (Asistente/UCDSI)
50. Analizar proyecto de proveído(Fiscal Adjunto/ UCDSI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 48 "Elaborar"
 - b. Si todo esta correcto enviar a Despacho ir a paso 51 "Recibir proyecto de proveído"
51. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)
52. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 48 "Elaborar proyecto"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 53 "Devolver"

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>proveído"</p> <p>53. Devolver proveído firmado a UDCI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>54. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema (Asistente/ UCDSI)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION</p> <p>55. Enviar Notificaciones ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>56. Verificar contenido de proveído (Asistente/UCDSI)</p> <p>a. Si la apelación es concedida ir a paso 57 "Elevar el caso"</p> <p>b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 58 "Esperar los cargos"</p> <p>57. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente/UCDSI) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>58. Esperar los cargos de notificación (Asistente/UCDSI)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>59. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final (Asistente/ UCDSI)</p> <p>60. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente/ UCDSI)</p> <p>61. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Fiscal ir a paso 59 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a la UCDSI ir a paso 62 "Recibir"</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>62. Recibir Resolución, elaborar notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/UCDSI)</p> <p>63. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente/UCDSI) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>64. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente/UCDSI)</p> <p>65. Recibir expediente y archivar (Técnico Administrativo/ Área de Archivo) ir FIN</p> <p>66. Elevar el caso con los oficios correspondientes a la FSCI y registrar en el sistema (Asistente/UCDSI)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 60 a 120 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> La ODCI de Lima cuenta con una Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones, y la Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones, realiza la calificación de quejas y denuncias, su admisión a trámite de Investigación Preliminar y así mismo la apertura y tramitación del Proceso Disciplinario de la queja La Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales, se encarga de Realizar los proyectos de Resoluciones finales, en caso de la Investigación Preliminar proyecta resoluciones Finales de denuncia y queja Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces. Se puede interponer una queja a un fiscal por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados. La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>no se tiene plazo estipulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> ○ La ODCI emiten informe en caso de encontrar indicios que se cometió delito y la presunta responsabilidad del Magistrado y elevan a la Fiscalía de la Nación, su ámbito de competencia comprende: Juez de Paz Letrado, y Jueces de Primera Instancia, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Adjuntos Provinciales y Fiscales Provinciales • Quejas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Culminan Declarandose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales ○ Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas, y las denuncias. • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo Improcedente abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de caso • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Informes

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación, Dirección y Seguimiento de Investigaciones

Dr. Percy Salinas Obregon
Fiscal Provincial Provisional
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI) • Area Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Partes ○ Area de archivo • Unidad de Quejas y Denuncias Verbales • Unidad de Visitas <p>Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía Suprema de Control Interno • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de Fiscalía Suprema de Control Interno (Confirmando, Revocando o Declarando Nula la Resolución Impugnada)

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar caso con resolución Confirmando, Revocando o Declarando Nula la Resolución impugnada (FSCI) 2. Recibir caso y registrar en el sistema la devolución (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 3. Entregar Caso a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir caso Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a responsable (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de Confirmar la Resolución Impugnada en queja o Denuncia o Revocar la Resolución Impugnada de quejas que impone sanción enviar a Archivo ir a paso 12 "Emitir Proveído" b. En caso de Declarar Nula La Resolución Impugnada de una Denuncia o Queja entregar a UCDSI ir a paso 5 "Entregar caso" 5. Entregar caso a Mesa de Partes para su calificación (Asistente/UED) 6. Recibir caso y registrar proveído en el sistema y entregar a la UCDSI (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <p>CALIFICACIÓN DEL CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibir caso y analizar la resolución enviada por la FSCI, Verificar información proporcionada en la denuncia, ejecutar las acciones ordenadas por la FSCI) (Responsable de Caso/ UCDSI) <p>Queja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar. b. Si se ordena Abrir Proceso Disciplinario. <p>Denuncia:</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

b. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar.

PROYECTAR RESOLUCION DE CALIFICACIÓN

8. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia, disponiendo las diligencias o acciones ordenadas por la FSCI y oficios correspondientes entregar a Fiscal Superior ([Responsable de Caso/ODCI](#))
9. Recibir y analizar proyecto de Resolución de calificación y oficios, si se requiere ordenar hacer correcciones, sino firmar Resolución y oficios y entregar caso a Asistente ([Fiscal Superior / ODCI](#))
10. Recibir Resolución y oficios firmados, asignar numero y entregar a asistente de la UCDSI ([Asistente/UED](#))

NOTIFICAR

11. Recibir Resolución, preparar notificaciones [ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones](#) volver ([Asistente/UCDSI](#))
 - a. Si es Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia [ir a Subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar](#)
 - b. Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja [ir a Subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario](#)
12. Emitir Proveído de Archivo Definitivo de Caso([Fiscal Superior/ODCI](#))
13. Registrar en el sistema el proveído ([Asistente Administrativo/Mesa de Partes](#))
14. Revisar que expediente este completo y Archivar caso([Asistente Administrativo /Área de Archivo](#))

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Aproximadamente 5 hasta 10 días dependiendo de la complejidad del caso

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces.
- Las apelaciones pueden terminar en:
 - Confirmación de la Resolución impugnada
 - Revocatoria de la Resolución impugnada
 - Declaración Nula la Resolución impugnada
- El responsable de un caso puede ser fiscal, asistente en función fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- La FSCI tramita apelaciones de las ODCI de quejas y denuncias.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
- El informe oral es presidido por Fiscal Superior donde participa un Fiscal Adjunto Provincial de la UPRIF y el Asistente del Caso
- El informe oral es solicitado por el abogado apersonado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Información adicional
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Informes

Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz
Fiscal Adjunto Superior
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI) • Area Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mesa de Partes • Unidad de Quejas y Denuncias Verbales • Unidad de Visitas • Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF) 	<ul style="list-style-type: none"> • FSCI • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias. Las cuales se originan de oficio o por solicitud de una de las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite y en el mismo estado procedimental. Si se determina la acumulación se procede a definir el caso más antiguo al cual se acumulan el resto de los casos. • La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación. • La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación. • Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no hayan cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el ROF artículo 36º, si se determina la desacumulación, los casos menos antiguos retornan al responsable de caso original para la continuación del trámite correspondiente. Se origina de oficio o por solicitud de una de las partes.

PROCEDIMIENTO
<p>ACUMULACIÓN</p> <p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA DE RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar canal de identificación de acumulación <ol style="list-style-type: none"> a. Si es por queja o denuncia de recurrente ir a paso 2 "Entregar queja" b. Si es por escrito de cuestionado ir a paso 6 "Entregar un escrito" c. Si es por identificación de los casos relacionados por responsable de caso o asistente ir a paso 10 "Analizar resultado de las" 2. Entregar queja o denuncia a mesa de partes de ODCI(Recurrente) 3. Recibir queja o denuncia y verificar el cuestionado en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) <ol style="list-style-type: none"> a. Si no encuentra casos vigentes relacionados, continuar el trámite ir a FIN

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

- b. Si encuentra casos vigentes relacionados **ir a paso 4 "Registrar anotación"**
4. Registrar una razón indicando posible duplicidad y además registrar como caso nuevo (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
 5. Entregar a la UCDSI (Asistente Administrativo/Mesa de partes) **ir a paso 11 "Revisar y"**

RECIBIR ESCRITO DE CUESTIONADO

6. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI (Cuestionado)
7. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
8. Entregar la UCDSI, con cuaderno de cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
9. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso (Asistente/ UCDSI)
 - a. Recibir escrito presentado (Responsable de caso/ODCI) **ir a paso 11 "Revisar y"**

REVISAR DILIGENCIAS

10. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan hechos relacionados a un caso ya existente en trámite
 - a. Si no se encuentran hechos relacionados **ir a FIN**
 - b. Si se encuentran hechos relacionados **ir a paso 11 "Revisar y"**

REVISAR CASOS A ACUMULAR

11. Revisar y analizar el contenido de ambos casos identificando claramente los cuestionados y los hechos (Responsable de caso/ODCI)
 - a. Si no se encuentra relación entre los hechos de ambos casos, continuar la tramitación de ambos casos en forma independiente **ir a FIN**
 - b. Si se encuentra relación entre los hechos de ambos casos **ir a paso 12 "Elaborar proyecto"**

ELABORAR PROYECTO DE ACUMULACIÓN

12. Elaborar proyecto de acumulación, entregar a Fiscal Superior para firma adjuntando ambos casos (Responsable de caso/ODCI)
13. Recibir y analizar los casos para verificar la relación de hechos y aprobar la acumulación, revisar el proyecto de Resolución de acumulación (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Responsable de caso **ir a paso 12 "Elaborar proyecto"**
 - b. Si todo esta correcto y aprueba acumulación firmar resolución y entregar a asistente **ir a paso 14 "entregar resolución"**
14. Entregar resolución firmada y los casos a asistente (Fiscal Superior/ODCI)

REGISTRAR RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN

15. Recibir Resolución con caso adjuntado y registra en el sistema, corregir foleación del caso (Asistente/UDCSI)
16. Elaborar notificaciones, Enviar oficios a la FSCI y notificar (Asistente/UDCSI)
17. Continuar el trámite (Responsable de caso/ODCI)
 - a. Si es acumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia **ir a Subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar**
 - b. Si es acumulación de Proceso Disciplinario de queja **ir a Subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario**

AMPLIACION

RECEPCION DE ESCRITO DE RECURRENTE

18. Verificar canal de la ampliación

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<p>a. Si es por escrito de recurrente ir a paso 19 “Entregar un escrito”</p> <p>b. Si es por resultado de diligencias, actos de investigación o previos (de oficio) ir a paso 24 “Analizar resultado de las”</p> <p>19. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI(Recurrente)</p> <p>20. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>21. Entregar al responsable del caso, llevando cuaderno de cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>22. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso(Asistente/UDSCI)</p> <p>TRAMITAR EL ESCRITO</p> <p>23. Analizar el contenido del escrito, verificando que los nuevos hechos o nuevos cuestionado estén relacionados a los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia: (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia no se cumplen continuar con el trámite ir a FIN</p> <p>b. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia se cumple ir a paso 25 “Proyectar Resolución”</p> <p>ANALIZAR LA AMPLIACIÓN</p> <p>24. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación</p> <p>a. Si se encuentran nuevos hechos o cuestionados ir a paso 25 “Proyectar Resolución de Ampliación”</p> <p>b. Si no se encuentran nuevos hechos o cuestionados continuar con el trámite ir a FIN</p> <p>PROYECTAR RESOLUCION DE AMPLIACIÓN</p> <p>25. Proyectar Resolución de ampliación de queja o denuncia (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>26. Recibir y analizar proyecto de Resolución de ampliación (Fiscal /UDSCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 25 “Proyectar Resolución”</p> <p>b. Si todo esta correcto enviar a Fiscal Superior ir a paso 27 “Entregar resolución”</p> <p>27. Entregar a Fiscal Superior(Fiscal / UDSCI)</p> <p>28. Recibir y analizar proyecto de Resolución de ampliación (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 25 “Proyectar Resolución”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar resolución y devolver a asistente ir a paso 29 “Devolver resolución”</p> <p>29. Devolver resolución firmada a asistente(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>30. Recibir resolución firmada (Asistente/UDSCI)</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>31. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar Mesa de Partes de la ODCI (Asistente/UDSCI)</p> <p>a. Si es ampliación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es ampliación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

DESACUMULACIONES

32. Verificar canal de identificación desacumulación
- Si es por escrito de partes **ir a paso 33 "Entregar un escrito"**
 - Si es por identificación de los casos relacionados por responsable de caso o asistente **ir a paso 37 "Analizar resultado de las"**

RECIBIR ESCRITO DE PARTES

33. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI (Cuestionado)
34. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
35. Entregar la UCDSI, con cuaderno de cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes)
36. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso(Asistente/ UCDSI)
- Recibir escrito presentado (Responsable de caso/ODCI) **ir a paso 37 "Analizar"**

REVISAR CASOS A DESACUMULAR

37. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos, escrito de solicitud de desacumulación y verificar si la acumulación efectuada previamente cumple con los requisitos establecidos. (Responsable de caso/ODCI)
- Si no se encuentran hechos fundados y la revisión fue de oficio continuar con el trámite del caso **ir a FIN**
 - Si no se encuentran observaciones y se emitió una solicitud por una de las partes **ir a paso 38 "Elaborar proyecto"**
 - Si se encuentran hechos fundados se procede con la desacumulación **ir a paso 38 "Elaborar proyecto"**

EMITIR RESOLUCIÓN

38. Elaborar proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Superior para firma adjuntando ambos casos(Responsable de caso/ODCI)
- Si procede la desacumulación elabora la Resolución de Desacumulación
 - Si no procede la desacumulación emitir Resolución de No ha Lugar
39. Recibir y analizar los casos para verificar resolución proyectada sobre la desacumulación, (Fiscal Superior/ODCI)
- Si se requiere correcciones devolver a asistente **ir a paso 38 "Elaborar proyecto"**
 - Si todo esta correcto y aprueba la resolución firmar resolución **ir a paso 40 "Entregar resolución"**
40. Entregar resolución firmada y los casos a asistente (Fiscal Superior/ODCI)

REGISTRAR RESOLUCIÓN

41. Recibir Resolución y casos, registrar Resolución en el sistema (Asistente /UDSCI)
- Si es Resolución de Desacumulación **ir a paso 42 "Corregir"**
 - Si Resolución de No ha Lugar, continuar con trámite de caso **ir a FIN**

ARMAR CASOS A DESACUMULAR Y ENTREGAR A RESPONSABLES FINALES

42. Corregir foleación de casos a desacumular, anexas resolución a los casos desacumulados (Asistente /UDSCI)
43. Entregar caso al responsable originario de cada caso desacumulado (Asistente /UDSCI)
- Si es desacumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia **ir a Subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar**
 - Si es desacumulación de Proceso Disciplinario de queja **ir a Subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario**

FIN

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Es parte de la Investigación preliminar o proceso disciplinario • Se presenta pocas veces
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> • SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces. • Las acumulaciones pueden tener los siguientes canales de identificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por mesa de partes: cuando ingresa una nueva queja o denuncia y se identifica que el cuestionado ya esta siendo investigado o cuestionado, y registra en el sistema la nueva queja o denuncia como una anotación del caso existente. ○ Cuando el asistente o responsable de caso reconoce al cuestionado y los hechos en otro caso en trámite. ○ El cuestionado presenta un escrito informando que le llevan mas de un caso por los mismos hechos. • Las ampliaciones tienen dos canales de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recurrente: ya sea por mesa de partes cuando un recurrente presenta un escrito indicando que se ha identificado un nuevo cuestionado relacionado ha los hechos de la queja o denuncia, o cuando ha identificado un nuevo hecho que quiere agregar a su queja o denuncia inicial. ○ Resultado de diligencias o actos previos: cuando el responsable del caso identifica nuevos hechos o cuestionados relacionados a la queja o denuncia como resultado de las diligencias o actos previos o de investigación efectuados • El responsable de un caso puede ser fiscal, asistente en función fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.2 Trámite Administrativo 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de recurrente • Nueva queja o denuncia • Resultados de diligencias • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de ampliación • Resolución de acumulación • Notificaciones y oficios

Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz
Fiscal Adjunto Superior
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Visitas (UV) • Unidad Ejecutiva del Despacho (UED) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mesa de Partes • Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial • Ministerio Público • Cuestionado • Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores (PJFS) • Fiscalía de la Nación (FN)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso de Visita Fiscales que tiene como finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del organo de gobierno del Ministerio Público elevandose el informe correspondiente.</p> <p>Se tienen dos tipos de visitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita ordinaria: Donde se verifica permanencia y entrevista a personal Fiscal y asistentes, y la productividad y gestión de despacho • Visita extraordinaria: (inopinada) donde se verifica la permanencia en el despacho, participación en diligencias y tambien por hechos especificos que puedan derivar a la identificación de irregularidades. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia y Permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los Despachos Fiscales como en los lugares donde los Fiscales cumplen su función (Morgue y dependencias especializadas policías como DIRINCRI, DIROVE, DIRCOTE, DIRANDRO, y otros juzgados o centros penitenciarios) ▪ Preventivas de Gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de una información respecto a una presunta inconducta funcional, donde se suele verificar el control de Plazos.

PROCEDIMIENTO
<p>VISITAS ORDINARIAS</p> <p>PROGRAMACIÓN DE VISITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan anual de visitas ordinarias, que se ve reflejado en un cronograma.(Fiscal Superior/ ODCI y Fiscal Adjunto Superior/UV) 2. Programar las Fiscalías a visitar dentro del Distrito Judicial de la ODCI de Lima.(Fiscal superior/ ODCI y Fiscal Adjunto Superior/UV y equipo de trabajo) 3. Enviar la relación de la programación realizada al Area Ejecutiva del Despacho (Asistente/UV o Asistente/ UED) 4. Revisar y aprobar la programación de las fechas de las visitas a realizarse.(Fiscal Superior/ ODCI) 5. Entregar la programación respectivamente aprobada a la Asistente de Despacho para su tramite respectivo.(Fiscal Superior/ ODCI) 6. Enviar programación aprobada a la FSCI.(Asistente/ UED) <p>COMUNICADO DE LA VISITA ORDINARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el proyecto de comunicación de la realización de visita a las Fiscalías correspondientes y entregar a Fiscal Superior (Asistente/ UED o Asistente/UV) <ol style="list-style-type: none"> a. Los oficios se envían con 5 días hábiles antes de la visita. El oficio se envía con el

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

comunicado de visita

8. Recibir proyecto, revisar cronograma y firma comunicado y ordenar notificación (Fiscal Superior/ ODCI)
9. Recibir comunicado firmado y notificar (Asistente/UV)

EJECUCION DE LA VISITA ORDINARIA

10. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía programada y verificar la colocación de aviso de visita de la ODCI (Fiscal Visitador /UV y asistente /UV)
 - a. En paralelo, si se trata de ciertas Fiscalías alejadas de la sede, se indica sobre la presencia de la ODCI precisando fecha, lugar y hora de la recepción de quejas y denuncias verbales ir a subproceso 2.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbales y Telefónicas.
11. Presentarse ante el Fiscal encargado del despacho para que brinde todas las facilidades del caso. (Fiscal Visitador /UV)
12. Proceder a generar los reportes estadístico y generales de la Fiscalía del sistema de apoyo al trabajo Fiscal (SIATF), solicitar al azar los casos con los que cuenta la Fiscalía visitada para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados con la información que registra el SIAFT a través de los reportes.(Fiscal Visitador /UV)
 - i. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Asistente /UV)
13. Realizar las entrevistas a los Fiscales y asistentes de la Fiscalía visitada, analizando el clima laboral, funciones realizadas y asistencia, además verificar temas logísticos (Fiscal Visitador /UV)
14. Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Fiscal Visitador /UV)
15. Revisar cuadernos, libros archivadores y verificar si se cumplen con las dispositivos de la FN, PJFS Lima, Elaboración de cuadros de carga laboral (Fiscal Visitador /UV y asistente /UV)
16. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal visitado y asistentes)
17. Revisar los casos proporcionados(expedientes o carpetas Fiscales), verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros(Fiscal Visitador /UV)
 - i. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Asistente /UV)
 - c. Si se encuentran irregularidades u observaciones ir paso 19 "Indicar al Fiscal"
 - d. Si no se encuentra irregularidades u observaciones ir a paso 21 "Concluir con acta"
18. Indicar al Fiscal encargado de ese caso, que puede ser un Fiscal Adjunto, Provincial o Superior o asistente para que señale por qué no se ha actuado de la manera correspondiente. (Fiscal Visitador /UV)
19. Consignar en el acta el descargo de las irregularidades, observaciones o peticiones del Fiscal visitado así como las observaciones efectuadas por el Fiscal visitador las cuales serán consignadas en el acta respectiva, y consigna recomendaciones .(Fiscal Visitador /UV)
20. Concluir con acta Fiscal de visita ordinaria, donde se reflejara tanto el desempeño del Fiscal, investigaciones en trámite o pendientes, irregularidades u observaciones y las recomendaciones pertinentes.(Fiscal Visitador /UV)
21. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la firma (Fiscal Visitador /UV)
22. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal visitado)
23. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal Visitador /UV)
24. Entregar un juego del acta de visita para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Fiscal Visitador /UV)

SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE VISITA

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

25. Registrar plazos concedidos para la subsanación de observaciones que ameritaron un trámite adicional, en el legajo de la Fiscalía visitada para su seguimiento ([Fiscal Visitador /UV](#))
26. Verificar los informes de subsanación sustentados o solicitar los informes según el plazo concedido y proyectar Resolución ([Fiscal Visitador /UV](#))
 - a. En caso de recibir solicitud de ampliación de plazos se analiza el pedido y toma en cuenta y esperar el plazo adicional
 - b. En caso que se identifique que no se han solucionado las observaciones y, se dispone una segunda Visita (extraordinaria) de Constatación de cumplimiento de observaciones
27. Emitir la resolución, dando por subsanadas todas las observaciones y por concluida la visita Ordinaria ([Fiscal Superior/ODCI](#))
 - a. En paralelo En caso de persistir las irregularidades o ser notoria la falta del Fiscal, Recabar copias de las piezas pertinentes y abrir investigación Disciplinaria como caso nuevo. Que dependiendo de la gravedad de los hechos puede [Ir a Subproceso de 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar](#) o [Ir a Subproceso de 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario](#)
28. Archivar las actas con sus respectivos actuados. ([Asistente/ UED](#)) [ir a FIN](#)

INFORME DE VISITA

29. Elaborar un pre-informe de las Fiscalías visitadas por cada subgrupo dirigido al Fiscal Superior, A medida que se van efectuando las visitas (Fiscalías que ven asuntos similares).([Fiscales Visitador/UV](#))
 - a. En caso de las Fiscalías superiores el informe se elabora directamente en Despacho de Fiscal Superior
30. Entregar al Fiscal Superior el pre - informes resultado de las visitas. ([Fiscales Visitador/UV](#))
31. Elaborar el informe de la visita en la cual va consignar de forma detallada la situación de las investigaciones, los requerimientos de las Fiscalías, personal, mobiliario, emitiendo las sugerencias para resolver la problemática encontrada en las Fiscalías Visitadas. ([Fiscal Superior/ODCI](#)).
32. Elaborar Oficio para remitir informe a FSCI y PJFS y entregar a Fiscal Superior par Firma([Asistente/UED](#))
33. Recibir oficio y firmar y devolver a UED ([Fiscal Superior/ODCI](#)).
34. Diligenciar los informes oficios correspondientes a las entidades respectivas. FSCI y PJFS([Asistente/ UED](#))
35. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente([Asistente/ UED](#)) [ir a FIN](#)

VISITAS EXTRAORDINARIA

COORDINAR VISITA

1. Informar al Equipo de Visitas sobre el tipo de visita extraordinaria a realizarse ([Fiscal Superior/ODCI](#))
2. Indicar el objetivo de la visita al Equipo de Visitas previo al ingreso a las instalaciones de la Fiscalía ([Fiscal Superior/ODCI](#))
3. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía visitada([Equipo de Visitas/ODCI](#))
 - a. Si es visita de asistencia y permanencia cada Fiscal se ocupa de un grupo de Fiscalías [ir a paso 4 "Presentarse ante"](#)
 - b. Si es visita preventiva de gestión se lleva a cabo por el equipo de visitas [ir a paso 8 "Presentarse"](#)

VISITA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

EJECUCION DE LA VISITA - CONTROL DE ASISTENCIA

4. Presentarse ante los Fiscales y personal asistencial presentes en el despacho para que llenen en formato del Acta de Asistencia y Permanencia. (Fiscal Visitador/ODCI)
5. Llenar el formato del Acta de Asistencia y Permanencia asistencia y entregar a Fiscal Visitador (Fiscal Visitado y asistentes)
 - a. Si el equipo de Fiscales no está completo ir a paso 6 "Anotar observaciones"
 - b. Si el equipo completo ir a FIN
6. Anotar observaciones y verificar en cuaderno de diligencias si el fiscal o asistente tenía programada previamente dicha diligencia. Terminar visita (Fiscal Visitador/ODCI)
 - a. En caso que no se tenga registrada al diligencia, se solicita la justificación con la documentación sustentatoria ir a paso 6 "Anotar"
 - b. En caso que no este en diligencia se ordena se presente personalmente el Fiscal o asistente ausente en el Despacho de la ODCI ir a paso 7 "Recibir a"
7. Recibir a Fiscal o Asistente y llenar Acta de justificación (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si la justificación no es válida El Fiscal Superior se apertura Investigación preliminar ir a Subproceso de 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar
 - b. Si la justificación es valida ir a FIN

VISITA PREVENTIVA DE GESTION

EJECUCION DE LA VISITA

8. Presentarse a la Fiscalía, y verificar asistencia y permanencia (Fiscal Visitador/ODCI)
9. Solicitar las estadísticas del SIAFT y se cruzan con los casos en físico para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados a su vez con el reporte.(Equipo de Visitas/ODCI)
 - a. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI)
10. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal Visitado y Asistentes)
11. Efectuar inventario o revisar los casos proporcionados (expedientes o carpetas fiscales), verificar cumplimiento de plazos, verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros para lograr el objetivo inicialmente trazado (Equipo de Visitas/ODCI)
 - e. Si se encuentran irregularidades u observaciones ir paso 12 "Correr traslado"
 - f. Si no se encuentra irregularidades u observaciones ir a paso 13 "Concluir con acta"
12. Correr traslado de la observación identificada para su absolución en el acto al Fiscal a cargo. (Fiscal Superior/ODCI)
13. Consignar en el acta el levantamiento de observaciones efectuadas por el Fiscal visitador. (Fiscal Superior/ODCI)
14. Recabar toda la información que el Fiscal Visitador considere necesaria para evaluar la gestión de la Fiscalía Visitada(Equipo de Visitas/ODCI)

CONCLUSION DE VISITA

15. Concluir con acta Fiscal de visita extraordinaria, donde se reflejará si es el caso las irregularidades u observaciones identificadas y acciones pertinentes.(Fiscal Superior/ODCI)
16. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la firma (Equipo de Visitas/ODCI)
17. Leer, Revisar y suscribir acta de visita (Fiscal Visitado)
18. Leer, Revisar y suscribir acta de visita (Equipo de Visitas/ODCI)
19. Entregar un juego del acta de visita al Fiscal visitado para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Equipo de Visitas/ODCI)
20. Evaluar el resultado de la visita (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si no se encuentran irregularidades u observaciones ir a paso 22 "Registrar"

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

- b. Si se encontraron irregularidades u observaciones [ir a paso 21 "Emitir Resolución"](#)
21. Emitir la resolución de Visita, recabando las copias de las piezas pertinentes para abrir Investigación Disciplinaria Que dependiendo de la gravedad de los hechos puede [Ir a Subproceso de 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar](#) o [Ir a Subproceso de 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario](#) (Fiscal Superior/ODCI)

INFORME DE VISITA

22. Registrar la visita extraordinaria para seguimiento ([Fiscal Superior/ODCI](#))
23. Elaborar Informe mensual de visitas extraordinarias que será remitido al FSCI y si se tiene observaciones sobre la plana asistencial se pone a conocimiento de la Gerencia General del MP([Fiscal Superior/ODCI](#))
24. Diligenciar los informes oficios correspondientes a las entidades respectivas. FSCI y PJFS([Asistente/ UED](#))

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- 10 días aproximadamente para la confirmación de la programación de visitas ordinarias
- Visita Ordinaria 4 horas a 3 días
- Visita extraordinaria de permanencia 15 minutos
- Visita extraordinaria preventiva de gestión 4 horas a 3 días según la el motivo de la visita

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- Sistema de apoyo Fiscal de Control Interno (SIAFCI)
- SIAFT
- Word
- Excel

REGLAS DE NEGOCIO

- Las visitas ordinarias deben de estar programadas y difundidas en la web.
- Las visitas extraordinarias deben ser consideradas como reservadas
- En las visitas ordinarias se puede recepcionar quejas y denuncias verbales.
- La FSCI puede realizar visitas a ODCI y a Fiscalías a nivel nacional
- La ODCI puede realizar visitas a Fiscalías correspondientes dentro de su Distrito Judicial
- Las visitas ordinarias se realizan por el equipo de trabajo de Visitas conformado por el Fiscal Superior y los Fiscales Provinciales y el abogado
- Las visitas extraordinarias se realizan por equipos de trabajo asignados por el Fiscal Superior entre los Fiscales Provinciales y equipo administrativo con los que cuenta la ODCI
- Los informes de visitas de la FSCI pueden ser elevados a la FN según la naturaleza del caso
- Las ODCI elevan sus informes de visitas a la FSCI y a la PJFS se eleva un resumen de necesidades, problemáticas de administración y gestión.
- La ODCI, por razones justificadas como Ej.: traslado de Fiscalías o pos turnos de las fiscalías a visitarse, puede reprogramas las visitas ordinarias. La cual se eleva con el Informe Final a la FSCI
- Los informes de la vistas ordinarias son presentados a Fiscal Superior una vez concluidas todas las visitas a las Fiscalías por especialidades, de manera que se tiene un informe con cuadros comparativos de la fiscalías, en algunos casos se tiene filmaciones de las entrevistas y la Fiscalía.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Visitas

<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Proceamiento Admnsitrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Etica • Código Procesal Civil • Codigo de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que da origen a la visita • Reportes del sistema SIATF • Copias de casos de investigaciones • Copias de las resoluciones y/o disposiciones emitidas
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta Fiscal • Informe Fiscal
CARGA PROCESAL
<p>22 visita ordinaria cada mes</p> <p>130 visitas extraordinarias al mes aproximadamente</p> <p>10 a 15 visitas diarias de asistencia y permanencia</p> <p>150 Fiscalías Provinciales</p> <p>32 Fiscalías Superiores</p>

Dr. José Fernando Timarchi Meléndez
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI de Lima

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.4 Operativos.
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Fiscal Superior <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad Ejecutiva del Despacho (UED) ○ Área de Coordinación de Operativos Anticorrupción (ACOA) <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) • Cuestionado • FSCI – Area de Control interno ACO • OCMA

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tiene la finalidad de combatir la corrupción de magistrados en el Ministerio Público, dentro de la competencia de la ODCI.</p> <p>Los canales por donde puede la ODCI tomar conocimiento de un presunto acto de corrupción son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad de Quejas y Denuncias Verbales ❖ Mesa de partes, denuncia de recurrente ❖ Fiscalía Superior, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Superior

PROCEDIMIENTO
<p>OPERATIVOS ODCI</p> <p>INGRESO POR MESA DE PARTES o UQDV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la denuncia (Recurrente) 2. Recibir la denuncia e informar a Fiscal Superior (Secretaría / Mesa de Partes o Fiscal/UQDV) 3. Recibir la denuncia y comunicar a Fiscal Superior(Asistente/UED) <p>INGRESO POR DESPACHO DE FISCAL SUPERIOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tomar conocimiento de una denuncia (Fiscal Superior /ODCI) 5. Escuchar al recurrente y verificar la competencia y realizar indagación previa(Fiscal Superior /ODCI) 6. Precisar los detalles y hechos de la denuncia (Recurrente) 7. Realizar la preguntas al recurrente sobre la denuncia formulada (Fiscal Superior/ODCI) <p>ESTRATEGIA DE OPERATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Levantar el acta de denuncia verbal a ser firmada por el recurrente y Fiscal Superior (Fiscal Superior/ODCI) 9. Comunicar al Fiscal Supremo de la FSCI sobre la Denuncia quien asigna un Fiscal Adjunto de la ACO (Fiscal Superior /ODCI) 10. Recibir a Fiscal Adjunto de la FSCI y comunicar sobre la denuncia para elaborar la estrategia de acción para el operativo (Fiscal Superior /ODCI) 11. Escuchar la Denuncia y disponer los recursos necesarios, como asignación de dinero en billetes para la intervención, viáticos, etc (Fiscal Adjunto /FSCI/ACO) 12. Comunicar al Área de Control Operativo de la FSCI y solicitar apoyo logístico a la Unidad de Operativos Móviles de la OCMA(Fiscal Adjunto /FSCI/ACO) 13. Recibir al personal de la OCMA (Fiscal Superior /ODCI) 14. Emitir resolución donde se dispone la realización de diversas diligencias. Usando los recursos necesarios. En paralelo emitir las actas (Fiscal Superior /ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Acta de reconocimiento fotográfico b. Acta de autorización de registros de audios y videos. c. Acta de registro de llamadas telefónicas d. Acta de constatación e. Y otros

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.4 Operativos.
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO

15. Preparar al recurrente sobre las acciones a tomar. Dependiendo de la naturaleza de la denuncia y el tipo de seguimiento a realizarse y el tiempo que tome el operativo (Personal/FSCI/ACO Y OCMA)
16. Instalar en el recurrente los implementos tecnológicos adecuados. (Personal/OCMA)
 - c. En caso de ser denuncia ante la comisión de un delito flagrante ir a Paso 16 "Recibir de"
 - d. En caso de ser otro tipo de denuncias ir a Paso 20 "Preparar audio"
17. Recibir de FSCI el dinero en billetes a ser utilizado en la intervención (Fiscal Superior/ODCI)
18. Sacar copia fotostática de los billetes para validar los hechos y elaborar el acta de entrega de dinero. (Equipo/ACOA/UED)
19. Impregnar con reactivo el dinero que se le dará al denunciante, que entregara al cuestionado. (Fiscal Adjunto/ACO/FSCI y Equipo/ACOA/UED)
20. Preparar audio, grabaciones, fotos, entre otros. (Personal/OCMA)
21. Realizar acciones previas de seguimiento (Equipo/ACOA)
22. Realizar el desgravado de los audios y videos obtenidos así como las respectivas transcripciones consignándolas en un acta (Personal/OCMA)

INTERVENCIÓN

23. Realizar la intervención pertinente (Fiscal Superior/ODCI y Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)
24. Recopilar pruebas de la intervención (Fiscal Superior/ODCI y Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)
 - a. En caso de ser dinero ir a paso 25 "Cotejar la"
 - b. En caso de ser otros ir a paso 26 "Realizar el"
25. Cotejar la numeración del dinero encontrado (Fiscal Superior/ODCI y Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)
26. Levantar el Acta Fiscal. (Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)
27. Poner a disposición de la autoridad competente al intervenido (Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)

INFORME INTERVENCIÓN

28. Informar del resultado de la intervención realizada Fiscal Superior, adjuntando las pruebas recopiladas. (Fiscal Adjunto/ACOA y Fiscal Adjunto/ACO/FSCI)
 - d. En caso de ser el cuestionado abogado, se solicita la intervención del Fiscal de Turno. Ir a FIN
 - e. En caso de ser el cuestionado un Fiscal Provincial o Fiscal Adjunto Provincial, se llama al Fiscal Superior de turno para ponerlo a disposición al intervenido junto con la documentación relevada, y en paralelo se abre un Proceso Disciplinario por queja de irregularidad funcional de un hecho grave ir a subproceso 2.2.B Tramitación de Investigación Preliminar

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 3 horas a 10 días aproximadamente

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Word
- Excel de registro de operativos realizados

REGLAS DE NEGOCIO

- Las denuncias se reciben guardando la reserva del caso
- Los canales por donde puede la ODCI tomar conocimiento de un presunto acto de corrupción son:
 - ❖ Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.4 Operativos.
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área de Control Operativo

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mesa de partes, denuncia de recurrente ❖ Despacho de la Fiscalía Superior, denuncia puesta en conocimiento del Fiscal Superior ❖ Se presenta un informe Final del operativo a la FSCI y también a la FN si lo solicita • Se solicita apoyo de la OCMA para la realización de los Operativos
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Denuncia • Acta de reconocimiento fotográfico de ficha RENIEC • Acta de autorización de registros de audios y videos. • Acta de registro de llamadas telefónicas • Acta de constatación • Acta de entrega de dinero (billetes) • Relación de los billetes • Acta de transcripción de audios y videos • Acta de impregnación de reactivos • Acta de Devolución de dinero • Acta Fiscal (Autorización de llamada telefónica y su transcripción) • Acta de Intervención • Oficios
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Operativo • Notificaciones
CARGA PROCESAL
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha realizado a la fecha 2 operativos periodo 2010 • Uno tubo resultado positivo, otro en negativo

Dr. José Fernando Timarchi Meléndez
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI de Lima

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 1 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI) • Area Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Partes • Unidad de Quejas y Denuncias Verbales • Unidad de Visitas • Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales (UPRIF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía de la Nación • Junta de Fiscales Supremos • Ministerio Público-Trámite Documentario

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, formato de quejas y denuncias verbales, telefónicas, correo electrónico; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. Así como también califican las quejas y denuncias de oficio.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar queja o denuncia y documentación de apoyo a mesa de partes (Recurrente o abogado, Asistente administrativo/ Area Ejecutiva del Despacho) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de las quejas verificar los requisitos formales señalados en los artículos 28 y 29 del ROF b. Verbal, escrita, telefónica, correo electrónico, de oficio o visitas 2. Asignar numero de caso y registrar si es queja, denuncia ó queja-denuncia, firmar cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 3. Entregar queja o denuncia a la UCDSI, registrado en cuaderno de cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes) <p>ASIGNAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir queja o denuncia, dar cuenta al Fiscal correspondiente(Asistente Administrativo/UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. Se asignan los casos de acuerdo a la numeración de los mismos, según sea par o impar 5. Recibir queja o denuncia (Fiscal Adjunto/ UCDSI) <p>REVISAR CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar el contenido de la queja o denuncia y de los documentos anexos que la acompañan, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento. (Fiscal Adjunto/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso que sea una queja ir a paso 7 “Verificar requisitos” b. En caso de denuncia ir a paso 25 “Verificar información” <p>VERIFICAR REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar requisitos formales y anexos de la queja entregados (Fiscal Adjunto/ UCDSI) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que falten requisitos y requiera que subsane el recurrente ir a paso 8 “Registrar en hoja” b. En caso de requisitos completos ó faltar requisitos que puedan ser subsanados por actos del despacho, ir a paso 25 “Verificar información” c. En caso de presentarse situaciones que no pueden ser superadas (supuestos de improcedencia que prevé el ROF Artículo 32) ir a paso 33 “Calificar la queja” <p>PREVIO A RECURRENTE PARA SUBSANAR OMISIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Registrar en hoja de seguimiento y entregar a Asistentes las acciones a seguir(Fiscal

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 2 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

<p>Adjunto/ UCDSI)</p> <p>9. Proyectar proveído de inadmisibilidad, solicitando la subsanación de los requisitos faltantes otorgando 5 días hábiles de plazo, entregar proveído a Fiscal Adjunto (Asistente/ UCDSI)</p> <p>10. Analizar y revisar proyecto proveído (Fiscal Adjunto/ UCDSI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 9 "Proyectar proveído"</p> <p>b. Si todo esta correcto enviar a despacho de Fiscal Superior ir a paso 11 "Recibir proyecto de proveído"</p> <p>11. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>12. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 9 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 13 "Devolver proveído"</p> <p>13. Devolver proveído firmado a UDCI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>14. Recibir proveído firmado, preparar notificaciones y llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/ UCDSI)</p> <p>15. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir del día siguiente de la recepción de notificación del recurrente el plazo otorgado (que puede ser un máximo de 5 días mas el término de la distancia) (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. En caso No recibir subsanación ir al paso 16 "Analizar "</p> <p>b. En caso de Recibir subsanación ir a paso 25 "Verificar información"</p> <p>ANALIZAR LA QUEJA</p> <p>16. Analizar la queja, verificando elementos de gravedad(Fiscal Adjunto/ UCDSI)</p> <p>a. Si no se encuentra ningún elemento que permita continuar la queja de oficio ir paso 17 " Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se encuentra elemento para continuar la queja de oficio, siempre y cuando sea posible ir a paso 25 "Verificar información"</p> <p>RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA</p> <p>17. Proyectar Resolución de Improcedente, rechazando la queja y entregar a Asistente (Fiscal Adjunto/ UCDSI)</p> <p>18. Recibir proyecto de Resolución de Improcedente y registrar en el sistema, verificando que el caso tenga toda la documentación ordenada (foleación, cargos de notificaciones, hoja de seguimiento), y enviar a área de Despacho (Asistente/ UCDSI)</p> <p>19. Recibir proyecto de Resolución de Improcedente y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>20. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Fiscal ir a paso 17 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 21 "Recibir proveído"</p> <p>21. Recibir resolución y asignar el numero correspondiente y devolver a la UDCSI (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)</p> <p>22. Recibir resolución, registrar en el sistema la resolución, elaborar las notificaciones y oficios llevar resolución con caso a Area Ejecutiva del Despacho (Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Se oficia al Fiscal Supremo, a la OREF y a Procuraduría</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA</p> <p>23. Recibir Resolución y notificar (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>24. Esperar plazo para recurso de apelación(Asistente/ UCDSI)</p> <p>a. Si no se interpone recurso de apelación ir a paso 59 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se interpone recurso de apelación ir al paso 45 "Recibir escrito"</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 3 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

VERIFICAR CONTENIDO DE LA QUEJA o DENUNCIA

25. Verificar información proporcionada en la queja o denuncia (Fiscal Adjunto/ UCDSI)
 - a. Si no es suficiente ir a paso 26 "Solicitar o reiterar"
 - b. Si es suficiente ir a paso 33 "Calificar la queja o denuncia"

REALIZAR PREVIOS

26. Solicitar o reiterar la solicitud de actos previos proyectando proveído y adjuntando oficios / notificaciones (Fiscal Adjunto/ UCDSI)
 - a. Solicitud de información de otras entidades de acuerdo al artículo 6º de la ley orgánica del MP.
 - b. Solicitud de remisión de copias de expedientes
 - c. Solicitar información a otras instituciones y más
 - d. Solicitar información adicional a las parte y aclaraciones
27. Enviar proyecto de proveído y oficios a Fiscal Superior (Fiscal Adjunto/ UCDSI)
28. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 26 "Solicitar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI ir a paso 29 "Devolver proveído"
29. Devolver proveído firmado a UDCI(Asistente /Área Ejecutiva del Despacho) Recibir proveído firmado, registrar en el sistema (Asistente/ UCDSI)

NOTIFICAR PREVIOS

30. Recibir proveído, notificación y oficio firmados, y llevar a la oficina de trámite documentario del Ministerio Público (Asistente/ UCDSI)
31. Esperar información y documentos solicitados y verificar que la notificación haya sido correcta (Asistente/ UCDSI)
 - a. Si no llegan informes y aún se requiere más información ir a paso 26 "Solicitar o reiterar actos"
 - b. Si se considera información suficiente ir a paso 33 "Calificar la queja o denuncia"

CALIFICAR QUEJA O DENUNCIA

32. Calificar la queja o denuncia de acuerdo a la información proporcionada (Fiscal Adjunto/ UCDSI)

Queja: Seguir en paso 37 "Proyectar Resolución"

- a. Si la información no es suficiente para precisar los cargos, pero se tiene indicios de conducta funcional Abrir Investigación Preliminar.
- b. Si la información permite tipificar la infracción o infracciones señalada(s) en el artículo 23 del ROF Abrir Proceso Disciplinario.
 - i. En paralelo se puede solicitar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución elevando el incidente a la FSCI ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención
- c. Si no se encuentran cargos o se aplica los criterios de inadmisibilidad señalados en el artículo 32 del ROF emitir Resolución de Improcedente.

Denuncia:

- d. Si existen elementos o indicios de presunta comisión de delito de función Abrir Investigación Preliminar. Seguir en paso 37 "Proyectar Resolución"
- e. Si no se encuentran elementos o indicios de presunta comisión de delito de función emitir Resolución de Improcedencia a abrir Investigación preliminar (Rechazo Liminar).
 - i. Si el caso de denuncia es complejo la proyección del rechazo de denuncia se envía a la Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 4 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

(UPRIF) ir a paso 34 "Entregar caso"

ENVIAR CASO A UPRIF

33. Entregar caso a Área Ejecutiva de Despacho (Asistente/ UCDSI)
34. Recibir caso y asignar al Fiscal correspondiente (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)
 - a. La asignación se realiza cada 15 días
35. Recibir caso y analizar contenido (Fiscal adjunto/ UPRIF)

PROYECTAR RESOLUCION DE CALIFICACIÓN

36. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia (Fiscal Adjunto/ UCDSI o Fiscal adjunto/ UPRIF)
 - a. En caso de Resolución final y elaboran envían los oficios para notificación
37. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Fiscal Adjunto/ UCDSI o Fiscal adjunto/ UPRIF)
38. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Fiscal ir a paso 37 "Proyectar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto, asignar número si corresponde y devolver a la UCDSI ir a paso 40 "Recibir Resolución"
39. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente/ UCDSI)
 - a. Si es Abrir Investigación Preliminar (queja o denuncia) o Proceso Disciplinario (queja) ir a paso 41 "Recibir Resolución, elaborar"
 - b. Si es Improcedente ir a paso 42 "Recibir Resolución y"

NOTIFICAR

40. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público (Asistente/UCDSI)
 - a. Si es Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 2.2.A Investigación Preliminar
 - b. Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 2.2.B Proceso Disciplinario Preliminar
41. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Asistente/UCDSI)
42. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente/UCDSI) ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones volver
43. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación, (Asistente/UCDSI)
 - a. Si no llega recurso de apelación ir a FIN
 - b. Si llega recurso de apelación ir al paso 45 "Recibir escrito"

RECURSO DE APELACION

44. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/UCDSI)
45. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados (Asistente/UCDSI)
46. Verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo (Asistente/UCDSI)
47. Elaborar proyecto de proveído de respuesta (Asistente/UCDSI)
48. Enviar proyecto proveído de respuesta a Fiscal Adjunto para aprobación (Asistente/UCDSI)
49. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Adjunto/ ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 48 "Elaborar"
 - b. Si todo esta correcto enviar a Despacho ir a paso 51 "Recibir proyecto de proveído"
50. Recibir proyecto de proveído y entregar a Fiscal Superior (Asistente /Área Ejecutiva del Despacho)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 5 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

51. Analizar proyecto de proveído ([Fiscal Superior / ODCI](#))
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente [ir a paso 48 "Elaborar proyecto"](#)
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la UCDSI [ir a paso 53 "Devolver proveído"](#)
52. Devolver proveído firmado a UDCI([Asistente /Área Ejecutiva del Despacho](#))
53. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y elevar a la FSCI ([Asistente/ UCDSI](#))

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

54. Enviar Notificaciones [ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones](#) volver
55. Verificar contenido de proveído ([Asistente/UCDSI](#))
 - a. Si es apelación concedida [ir a paso 57 "Elevar expediente"](#)
 - b. Si la apelación es rechazada [ir a paso 58 "Esperar los cargos"](#)
56. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, [Asistente/UCDSI](#) [ir FIN subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones](#)
57. Esperar los cargos de notificación ([Asistente/UCDSI](#))

EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

58. Proyectar Resolución de consentida de queja ([Asistente/ UCDSI](#))
59. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior ([Asistente/ UCDSI](#))
60. Analizar proyecto de resolución ([Fiscal Superior / ODCI](#))
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Fiscal [ir a paso 59 "Proyectar"](#)
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a la UCDSI [ir a paso 62 "Recibir"](#)

NOTIFICAR

61. Recibir Resolución, elaborar notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público ([Asistente/UCDSI](#))
62. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución de Consentida ([Asistente/UCDSI](#))
63. Enviar Resolución a Notificaciones ([Asistente/UCDSI](#)) [ir a subproceso 2.6 Entrega de Notificaciones](#) volver
64. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo ([Asistente/UCDSI](#))
65. Recibir expediente y archivar (Técnico Administrativo/ Área de Archivo)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 24 horas y 5 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- La ODCI de Lima cuenta con una Unidad de calificación de – Dirección y Seguimiento de Investigaciones, y la Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales
 - La Unidad de calificación de – Dirección y Seguimiento de Investigaciones, realiza la calificación de quejas y denuncias, trámite de Investigación Preliminar y la tramitación del Proceso Disciplinario de la queja
 - La Unidad de Proyección de Resoluciones e Informes Finales, se encarga de Realizar los proyecto de Resoluciones finales, en caso de la Calificación proyecta resoluciones Finales de denuncia y queja
- Los cuestionados pueden ser Fiscales por quejas y denuncias y jueces solo para denuncias.
- Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones
- Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos
- Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más cuestionados. En caso de que se trate de quejas o denuncias entre cuestionados de diferentes jerarquías y alguno sea de nivel Superior conoce la FSCI

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 6 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- Si las quejas no son de competencia de la ODCI se derivan a la entidad correspondiente
- Denuncias:
 - Se tiene trámite de previo
 - No es necesario cumplir los requisitos formales: indican denunciante o denunciado
 - Las ODCI emiten un informe y elevar directamente a la FN en caso de Fiscales de su competencia
- Quejas:
 - Las quejas deben cumplir con los requerimientos formales según el ROF, incluyendo la firma de un letrado.
 - Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en grado de apelación, o cuando se solicita medida de Abstención de Fiscales
 - Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las quejas, apelaciones de declaración infundada de las denuncias e incidentes.
- También se pueden iniciar quejas o denuncias de oficio, donde se flexibilizan los requisitos ya que se identifica un hecho que amerita investigar.
- El responsable de la calificación es un Fiscal
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal o Juez en ejercicio de su cargo se emiten oficios, adjuntando proveído elaborado y los anexos que correspondan.
- Cuando se remiten comunicaciones al recurrente se manda esquelas de notificaciones.
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal
- Ley de la carrera Judicial
- Ley Orgánica de Poder Judicial

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención
- Resoluciones de incidentes

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.5 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 7 de 7
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones

- Informes

ANEXOS

ANEXO 1 Hoja de seguimiento

ANEXO 2 Formato de notificación

CARGA PROCESAL

- Calificaciones de quejas y denuncias:

Dr. Marco Antonio Cárdenas Ruiz
Fiscal Adjunto Provincial
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

Dr. Marian Menacho Zamora
Asistente en Función Fiscal
Unidad de Calificación –Dirección y
Seguimiento de Investigaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.6 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Notificaciones y Archivo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutiva del Despacho (UED) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Asistente • El resto de las Áreas de la ODCI de Lima 	<ul style="list-style-type: none"> • Las Partes • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales y de trámite emitidas en la ODCI, informes de elevación a FSCI y/o FN.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar de resoluciones finales, informes de elevación y proveídos emitidos en el trámite que vienen adjuntos a los casos (Asistente/UED) 2. Verificar que las resoluciones finales, informes y proveídos adjuntos a los casos estén de acuerdo al trámite (Asistente/UED) 3. Firmar dando conformidad la recepción de documento (Asistente/UED) <p>ENVIAR NOTIFICACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ensobrar y enviar a tramite documentario (Asistente/UED) 5. Entregar notificación o proveído a las partes a través de su personal o servicio de Courier(Ministerio Publico – Trámite Documentario) 6. Obtener cargo de recepción de la notificación o proveído (Ministerio Publico – Trámite Documentario) <p>RECEPCION Y ARCHIVO DE CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Devolver cargo de recepción o devolución notificación (Ministerio Publico – Trámite Documentario) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es fuera de Lima o retorno de cargo por valija dirigido a ODCI ingresa por Mesa de Partes ir a paso 9 “Elaborar cargo” b. Si es de Lima y ofician directamente el notificador (chofer) ir a paso 8 “Entregar cargo” 8. Entregar cargo de notificaciones a Responsable de caso (Notificador) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es devolución previamente se llena el sello de Razón de Devolución de Notificaciones b. Si es Calificación ir a subproceso 2.5 Calificación de Quejas y Denuncias c. Si es Investigación Preliminar ir a subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar d. Si es Proceso Disciplinario ir a subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario e. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos 9. Elaborar cargo de Notificación y entregar a Mesa de Partes (Ministerio Publico – Trámite Documentario) 10. Recibir cargo de notificaciones y estampando firma y sello en cargo(Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 11. Revisar cargos recibidos (Responsable de caso)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.6 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Notificaciones y Archivo

<p>a. Si es cargo de notificación o proveído ir a paso 12 “Archivar cargo”</p> <p>b. Si cargo de notificación es de informe a elevar ir a paso 13 “Adjuntar cargo”</p> <p>12. Archivar cargo de notificaciones y proveídos (Responsable de caso) ir a FIN</p> <p>a. Si es Calificación ir a subproceso 2.5 Calificación de Quejas y Denuncias</p> <p>b. Si es Investigación Preliminar ir a subproceso 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>c. Si es Proceso Disciplinario ir a subproceso 2.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>d. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos</p> <p>ELEVAR CASO</p> <p>13. Adjuntar cargo de recepción de notificación al caso (Responsable de caso)</p> <p>14. Registra en el sistema la elevación del caso(Responsable de caso)</p> <p>15. Elevar caso a FN y/o FSCI (Responsable de caso)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Notificación directamente por ODCI : 1 a 15 días Entrega de Notificación por MP entre 1 a 3 meses
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno, todo es manual Word
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Se envían todas las notificaciones ya sean de trámite o de resoluciones o informes finales
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Proveídos Casos
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Formato de Notificación Sello de razón de Devolución de casos ODCI
ANEXOS
ANEXO 15 Sello de Razón de Devolución de casos ODCI
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 30 notificaciones diarias Máximo 100 notificaciones diarias

Dra. Miryam Guadalupe Gonzales-Zuñiga Rodríguez
Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Unidad Ejecutiva de Despacho
ODCI-Lima

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Área Ejecutiva del Despacho <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa de Partes • Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones • Unidad de Quejas y Denuncias Verbales • Unidad de Visitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente • Courier • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • CNM • Congreso • Fiscalía de la Nación (FN) - Secretaria General • Fiscalía Suprema de Control Interno • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción, registro, clasificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el documento en ventanilla de mesa de partes (Agente externo) 2. Revisar el documento, que este dirigido a ODCI (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de queja o denuncia ir al paso 3 “Revisar el contenido” b. En otros casos seguir en paso 6 “Recibir documento” 3. Revisar el contenido de la queja o denuncia (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> a. Si todo correcto ir a paso 6 “Recibir documento” b. Si falta algún requisito o datos ir a paso 4 “Informar al” 4. Informar al recurrente que debe completar o precisar los datos para facilitar el trámite. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 5. Decidir entregar queja o denuncia (Recurrente) <ol style="list-style-type: none"> a. Si subsana queja o denuncia en el acto o entrega como esta ir a paso 6 “Recibir Documento” b. Si decide subsanar queja o denuncia devolver a recurrente documentos ir a FIN 6. Recibir documento poner sello de recepción, revisar anexos, consignar hora de recepción, folios entregar cargo al agente externo. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> i. Si esta sobre abierto se verifica contenido, contando las fojas ii. Si es sobre cerrado se sella con rotulo de “Sobre cerrado” iii. Si es queja o denuncia entregada en forma personal, por cada cuestionado en caso de quejas o denuncias y procurador en caso de denuncias se solicita una copia adicional. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de notificaciones ir a paso 26 “ Registrar seguimiento” b. En otros casos seguir en paso 7 “Entregar todos” 7. Entregar todos los documentos del día a Despacho de Fiscal superior registrando en cuaderno de cargo(Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 8. Recibir documentos y firmar cargo y entregar a Fiscal Superior (Asistente en función Fiscal/Área Ejecutiva del Despacho) 9. Elaborar proveídos según tipo de documento y entregar a Fiscal Superior(Asistente en función Fiscal/Área Ejecutiva del Despacho) 10. Recibir documentos y firmar proveído y devolver documentos a asistente(Jefe/ ODCI) 11. Recibir documentos con proveídos firmados y devolver a mesa de partes (Asistente en función

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

Fiscal/Área Ejecutiva del Despacho)

- a. Los informes de visitas extraordinarias y oficios de solicitudes de otras ODCI por reciprocidad, expediente que retorna de la FN o FSCI declarando nula la resolución, se quedan en despacho para ser distribuidas a las áreas correspondientes por el Jefe de la ODCI
12. Recibir documento, identificar tipo y destinatario (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Si corresponde documentos administrativos de conocimiento **ir a paso 13 "Verificar destinatario"**
 - b. Si corresponde a una queja, denuncia o caso de 1ra instancia de la ODCI, **ir a paso 16 "Clasificar el"**

CLASIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL

13. Verificar destinatario y Registrar en el sistema en Caso - Escritos, indicando los datos de nro. de fojas, asunto y dependencia destino(Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
14. Imprimir cargo por documento Ingresado, y entregar a Área de archivo (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)
15. Recibir documento y archivar en el file de archivos recibidos (Técnico administrativo/ Área de Archivo) **ir a FIN**

CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DE CASOS

16. Clasificar el documento y verificar cuestionados y recurrentes (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Si es acta de queja o denuncia nueva, (tipo de registro: caso nuevo) **ir a paso 17 "Buscar recurrente"**
 - b. Si es cualquier otro documento relacionado con caso existente de la ODCI ya sean oficios, escritos, notificaciones, o informe de descargo **ir a paso 25 "Imprimir cargo"**

REGISTRAR CASO NUEVO

17. Buscar recurrente en el sistema, para identificar que no se tenga ya un caso en trámite por los mismos hechos y contra los mismos cuestionados (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. En caso de no existir coincidencias **ir la paso 21 "Verificar nombre"**
 - b. En caso de existir coincidencia **ir al paso 18 "Entregar queja"**
18. Entregar queja o denuncia a Área Ejecutiva del Despacho para verificar con el expediente físico con el que supuestamente podría guardar relación la queja o denuncia (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
19. Recibir queja o denuncia y comparar con el caso físico relacionado y elaborar la razón correspondiente y entregar a Mesa de partes con proveído firmado por Jefe de ODCI (Asistente en función Fiscal/Área Ejecutiva del Despacho)
20. Recibir expediente y revisar razón (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Si razón indica que coincide con el caso existente **ir a paso 26 " Registrar seguimiento"**
 - b. Si razón NO indica que coincide con el caso existente **ir a paso 21 "Verificar nombre"**
21. Verificar nombre del cuestionado en: la Relación de Fiscales a Nivel Nacional remitido por la OREF (Oficina de Registros Fiscales), Reporte de Personal por Cargo emitido por la OCMA del Poder Judicial, asegurando que se tiene bien identificado al cuestionado y el distrito judicial (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
22. Ingresar en el sistema datos de la queja o denuncia, motivo de ingreso, recurrente y demás datos de la queja, del recurrente(s) y cuestionado(s), el sistema genera nuevo número de caso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia, sanción en grado
 - b. Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
23. Imprimir cargo de ingreso de caso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
24. Armar carpeta para entrega de casos, registrando el numero de caso en la carátula, adjuntando cargo de ingreso de caso, denuncia original mas copias si hubiesen, además anexar Ficha de la CNM, Ficha de Reniec, Revisar habilitación de abogado de recurrente **ir a**

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

paso 27 “ Entregar documentos” (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

REGISTRAR DOCUMENTO DE CASO EXISTENTE

25. Imprimir cargo de Recepción de documento (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

26. Registrar seguimiento en el sistema, verificando que el expediente este en ODCI, consignando recurrente o cuestionado, Fecha de Ingreso, tipo de documento, se registra el proveído (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

27. Entregar documentos, firmando o sellando cargo correspondiente de acuerdo a: (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

- a. Nueva queja, denuncia o queja denuncia ir a subproceso 2.5 Calificación de queja y denuncia
- b. Documentos relativos a un caso existente de Investigación Preliminar, ir a subproceso 2.2.A Tramitación de Investigaciones Preliminares
- c. Expediente relativos a un caso existente de proceso disciplinario ir a subproceso 2.2.B Tramitación Procesos Disciplinarios
- d. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 2.2.C Tramitación de Devolución de Casos
- e. Si es documento sobre Acumulaciones, Desacumulaciones o Ampliaciones ir a subproceso 2.2.D Tramitación de Acumulaciones, Desacumulaciones y Ampliaciones

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

En casos nuevos mínimo 5 minutos, máximo 10 minutos

Casos existentes mínimo 5 minutos

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFSI módulo de Trámite Documentario

REGLAS DE NEGOCIO

- Se acepta todo documento que este dirigido a la ODCI, se realiza la distribución pertinente
- Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia
- Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
- La asignación de casos se hace por numeración por el último dígito del número de caso, cada asistente tiene asignado 2 números.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Acta de denuncia o queja escrita
- Informes de visitas
- Escrito de quejas o denuncias
- Medios probatorios enviados por escrito u oficio
- Cargos de notificaciones
- Devoluciones de cargos de notificaciones
- Cargos de notificaciones de delegados administrativos fuera de Lima
- Resoluciones de apertura de proceso de ODCI
- Resoluciones finales de ODCI

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia
- Cargo de Recepción de Elevación/Devolución
- Reporte de Ingreso de Casos
- Reporte de Reingreso

ANEXOS

ANEXO 16 Cuaderno de ingreso de expedientes

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI LIMA	
SUBPROCESO	2.7 Mesa de Partes
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

ANEXO 17 Cuaderno de cargo de entrega de escritos

ANEXO 18 Cuaderno de ingreso de documentos al despacho fiscal

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Diarios aproximado

- Casos nuevos 6
- Escritos 50

Casos a la fecha Septiembre 2010

- 564 casos nuevos

Vicky Amalia Ccoicca Quispe
Asistente Administrativo
Área de Mesa de Partes

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe ODCI • Fiscales Provinciales • Personal ODCI <ul style="list-style-type: none"> ○ Abogado ○ Asistente en Función Fiscal ○ Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) • Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Recepción de quejas, denuncias y/o consultas: Verbales presenciales, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados.</p> <p>En caso de la queja o denuncia verbal son recibidas de manera directa en las instalaciones de la ODCI.</p>

PROCEDIMIENTO
<p>QUEJA O DENUNCIA VERBAL</p> <p>ORIENTACIÓN AL RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en Ventanilla al recurrente a fin de indagar sobre el motivo de su malestar (Asistente Administrativa / Mesa de parte) 2. Informar a Fiscal Superior sobre queja interpuesta por el recurrente. (Asistente Administrativa / Mesa de parte) <ol style="list-style-type: none"> a. Si amerita queja, se realiza acta de queja o denuncia verbal ir a paso 3 "Ingresar a Oficina" b. Si no amerita, es atendido por el Abogado para la orientación respectiva. Ir a FIN <p>INGRESAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ingresar a Oficina designada para la recepción de quejas y denuncias (Recurrente) 4. Consultar al recurrente sobre que órgano fiscal se interpondrá la queja y Registrar en cuaderno de Apuntes de entrevistas (Asistente Administrativa / Mesa de parte) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es de competencia de la ODCI ir paso 6 "Comunicar al recurrente" b. Si no es de competencia de la ODCI ir a paso 5 "Orientar al recurrente" 5. Orientar al recurrente a que instancia debe interponer su queja (Asistente Administrativa / Mesa de parte) Ir a FIN 6. Comunicar al recurrente con la Unidad de Quejas y Denuncias (Asistente Administrativa / Mesa de parte) 7. Presentar su documento de identidad. (Recurrente) 8. Exponer queja o denuncia a detalle. (Recurrente) 9. Brindar medios probatorios físicos en caso los tenga. (Recurrente) 10. Escuchar queja y hacer las preguntas pertinentes para completar la información requerida, llenado el formato de queja verbal. (Fiscal Provincial/UQDV) 11. Evaluar viabilidad de la queja y/o denuncia (Fiscal Provincial /UQDV) 12. Definir si queja o denuncia amerita un trámite (Fiscal Superior/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si no amerita trámite, seguir en el paso 13 "Orientar al recurrente..." b. Si es procedente una acción preventiva en caso de queja ir a paso 14 "Realizar las acciones" c. Si procede interponer la queja o denuncia, ir al paso 16 "Validar o complementar" 13. Orientar al recurrente respecto al trámite respectivo y a la normatividad que rige el trámite de su denuncia o expediente del recurrente, y/o explicar el motivo por el cual no amerita la queja o denuncia. (Fiscal Provincial /UQDV) Ir a FIN <p>RESOLVER QUEJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución, registrar en formato (Fiscal

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales

<p>Provincial/UQDV)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llamada preventiva al Fiscal responsable del caso b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal c. Consultar con el Fiscal Superior para determinar si es necesaria una constatación fiscal. d. Solicitar la constancia del caso al cuestionado responsable e. Informar al recurrente de las acciones realizadas <p>15. Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente, procurando un compromiso por parte del cuestionado ya sea una solución inmediata o estableciendo un plazo determinado.(Fiscal Provincial /UQDV)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que se haya resuelto la acción preventiva, registrar en el acta ir a FIN b. En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal, o no se resolvió la queja con la acción preventiva. Ir a paso 16 "Validar o complementar" <p>FORMALIZAR LA QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Validar o complementar la información de la queja y/o denuncia. (Recurrente) 17. Ampliar los motivos y hechos en el formato de queja verbal, firmar formato y pedir firma del recurrente(Fiscal Provincial /UQDV) 18. Firmar e imprimir huella digital y devolver a fiscal (Recurrente) 19. Entregar queja o denuncia verbal a mesa de partes (Fiscal Provincial /UQDV) ir a subprocesos 3.7 Mesa de Partes <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia Verbal aproximadamente entre 10 minutos a 1 hora
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Word • SIAFCI, consultas de los casos • Correo electrónico • Teléfono
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces • Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones • Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por diversos delitos • Algunas quejas están referidas a la actuación funcional del fiscal que se pueden resolver con indagaciones o llamadas preventivas de inmediato.
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal • Código de los niños y Adolescentes
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Medios probatorios de queja o denuncia • DNI recurrente
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Queja o Denuncia Verbal

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Quejas y Denuncias Verbales
CARGA PROCESAL	
<ul style="list-style-type: none"> • 12 Quejas verbales registradas a la fecha 28 de Setiembre 2010 	

 Dra. Haynee Cuba Valdeiglesias
 Fiscal Provincial – Unidad de Quejas y Denuncias
 ODCI Callao

 Dr. Demetrio Amésquita Pérez
 Fiscal Provincial – Unidad de Quejas y Denuncias
 ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente /Abogado • Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía de la Nación (FN) • Fiscalía Suprema de Control Interno

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la Investigación Preliminar de quejas y denuncias.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar del caso asignado, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, entregar a Fiscal Superior (Fiscal Provincial/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Emisión de Razón de mesa de partes para recabar información in situ Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: OCMA, Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros Disponer declaraciones indagatorias de las partes Disponer diligencias de verificación y/o constatación de actuados Recibir y analizar proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si se requiere correcciones devolver a Fiscal Provincial ir a paso 1 "Elaborar el" Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a Mesa de Partes ir a paso 3 "Devolver Resolución" Devolver Resolución firmada a Mesa de partes(Fiscal Superior / ODCI) Recibir Resolución firmada, preparar notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver(Asistente Administrativo/ Mesa de partes) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución y si es el caso reiterar las solicitudes (Fiscal Provincial/ ODCI) Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) Recibir descargos de los magistrados cuestionados, registrar en el sistema y entregar a Fiscal Provincial (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Fiscal Provincial/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Razón de Mesa de Partes Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada Informes de descargos Copias de expedientes Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos magistrados en simultáneo ir a subproceso 3.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>toda documentación remitida relacionada al caso(Fiscal Provincial/ ODCI)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora</p> <p>10. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior(Fiscal Provincial/ ODCI)</p> <p>11. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de caso ir a paso 9 “Elaborar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar a la mesa de partes ir a paso 12 “Devolver proveído”</p> <p>12. Devolver proveído firmado a Mesa de Partes (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>13. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>14. Analizar la naturaleza del proveído (Fiscal Provincial/ ODCI)</p> <p>a. Si requiere respuesta en paralelo ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 15 “Recibir ampliaciones”</p> <p>15. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros (Fiscal Provincial/ ODCI)</p> <p>a. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>16. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Fiscal Provincial / ODCI)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 17 “Elaborar proyecto de proveído”</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 18 “Preparar caso”</p> <p>17. Elaborar proyecto de proveído, resoluciones y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones (Fiscal Provincial / ODCI) ir a paso 10 “Enviar el proyecto”</p> <p>18. Preparar caso para pronunciamiento de fondo con la información obtenida (Fiscal Provincial / ODCI)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si existe mérito Abrir Procedimiento Disciplinario. Ir a paso 19 “Proyectar Resolución”</p> <p>b. Si no existe merito declarar Improcedencia NO HA LUGAR, a abrir Procedimiento Disciplinario Ir a paso 24 “Proyectar Resolución o Informe ”</p> <p>Denuncia</p> <p>c. Si se declara denuncia Fundada o Infundada Ir a paso 24 “Proyectar Resolución ”</p> <p>PROYECTAR APERTURA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</p> <p>19. Proyectar Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario y oficios correspondientes (Fiscal Provincial / ODCI)</p> <p>a. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión de la infracción o infracciones atribuidas, según artículo 23 del ROF, Abrir Procedimiento Disciplinario.</p> <p>20. Enviar el proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario y oficios al Fiscal Superior(Fiscal Provincial / ODCI)</p> <p>21. Analizar proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de caso ir a paso 19 “Proyectar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y enviar a Mesa de Partes ir a paso 22 “Recibir Resolución”</p> <p>22. Recibir Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario, registrar en el sistema y</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>adjuntar al caso (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>23. Elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario (Asistente/Notificaciones)</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p> <p>24. Proyectar Resolución o Informe Final (Fiscal Provincial/ODCI)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si no se encuentra evidencias de la comisión de infracciones y/o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Improcedencia NO HA LUGAR, de la Apertura a abrir Proceso Disciplinario.</p> <p>Denuncia:</p> <p>b. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, Emitir Informe opinando se declare fundada la denuncia, en cuyo caso se elevará a la Fiscalía de la Nación</p> <p>c. Si no existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, emitir Resolución declarando infundada la denuncia. Si se encontrará en este caso una presunta conducta funcional de Juez se dispone remitir copias a la ODECMA correspondiente.</p> <p>25. Enviar el proyecto de Resolución o Informe Final al Fiscal Superior (Fiscal Provincial/ODCI)</p> <p>26. Analizar y revisar proyecto de Resolución o Informe Final (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable del caso ir a paso 24 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar a la Mesa de partes ir a paso 27 "Recibir Resolución"</p> <p>27. Recibir Resolución o Informe Final firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>a. Si es Improcedente la queja o Infundada la Denuncia ir a paso 29 "Enviar Resolución"</p> <p>b. Si informe opinando por que se declare Fundada la denuncia ir a paso 28 "Eleva caso"</p> <p>28. Elevar el caso con los oficios correspondientes a la Fiscalía de la Nación y registrar en el sistema (Asistente/ODCI) ir FIN</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>29. Enviar Resolución o Informe a Notificaciones (Asistente/ODCI) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>30. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación, (Asistente/ODCI)</p> <p>a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 40 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 31 "Recibir recurso"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>31. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/ODCI)</p> <p>32. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo (Asistente/ODCI)</p> <p>33. Elaborar proyecto de Resolución de Concesorio o Improcedencia de Concesorio y enviar a Fiscal Superior (Asistente/ODCI)</p> <p>34. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 33 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar a Mesa de Partes ir a paso 35 "Recibir proveído"</p> <p>35. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>NOTIFICAR RESPUESTA DE APELACION</p> <p>36. Enviar Notificaciones (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>Entrega de Notificaciones volver</p> <p>37. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>a. Si la apelación es concedida ir a paso 38 “Elevar el caso”</p> <p>b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 39 “Esperar los cargos”</p> <p>38. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>39. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>40. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final (Asistente/ ODCI)</p> <p>41. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente/ ODCI)</p> <p>42. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 40 “Proyectar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a Mesa de Partes ir a paso 43 “Recibir”</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>43. Recibir Resolución, Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>44. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>45. Recibir expediente y archivar (Asistente CAS/Mesa de Partes) ir FIN</p> <p>INFORME ORAL</p> <p>46. Llevar caso al Fiscal Superior quien estará presidiendo el informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)</p> <p>47. Realizar el informe oral (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si el abogado no se presenta ir a paso 51 “Verificar que el”</p> <p>b. Si el abogado se presenta ir a paso 48 “Escuchar”</p> <p>48. Escuchar al abogado(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>49. Elaborar acta de informe oral(Asistente/ODCI)</p> <p>50. Firmar acta y devolver a Fiscal Provincial(Fiscal Superior/ODCI y abogado) ir a paso 56 “Recibir caso”</p> <p>51. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/ODCI)</p> <p>a. Si fue notificado ir a paso 52 “Elaborar acta”</p> <p>b. Si no fue correctamente notificado ir a paso 9 “Elaborar proyecto”</p> <p>52. Elaborar acta de inconcurrencia(Asistente/ODCI)</p> <p>53. Firmar acta (Fiscal Superior)</p> <p>54. Llevar acta y caso a Despacho para firma(Asistente/ODCI)</p> <p>55. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión(Fiscal Superior)</p> <p>56. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)</p> <p>Volver a 15 “Recibir ampliaciones de descargos”</p>
FIN
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 30 a 60 días hábiles
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces. Se puede interponer una queja a un fiscal por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados. La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>no se tiene plazo estipulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> ○ La ODCI emiten informe en caso de encontrar indicios que se cometió delito y la presunta responsabilidad del Magistrado y elevan a la Fiscalía de la Nación, su ámbito de competencia comprende: Juez de Paz Letrado, y Jueces de Primera Instancia, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Adjuntos Provinciales y Fiscales Provinciales • Quejas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Culminan Declarándose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales ○ Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas y las denuncias. • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de Procedimiento Disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo Improcedente abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado ○ En denuncia opinar por un extremo infundada la denuncia y por otro extremo opinar por que se declare fundada la denuncia, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada delito imputado al cuestionado • Toda Resolución Final o de Apertura de Proceso Disciplinario, Investigación preliminar o Elevaciones se notifica a la OREF y FSCI • El informe oral es presidido por Fiscal Superior y un Fiscal Provincial • El informe oral es solicitado por el abogado apersonado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Organización y Funciones de la FSCI– 2005. Aprobado por Resolución 071-2005 MP-FN-JFS- Callao • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia / Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de caso • Descargos de notificaciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<ul style="list-style-type: none"> • Reportes por responsable
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Informes

Dra. Haynee Cuba Valdeiglesias
Fiscal Provincial – ODCI Callao

Giovanna Levaggi Álvarez
Asistente Administrativo – Mesa de Partes
ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 1 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente /Abogado • Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • FSCI • Presidencia de Junta de Fiscales Superiores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento del Procedimiento Disciplinario de queja.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario del caso asignado junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Emisión de Razón de mesa de partes para recabar información in situ Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros Disponer declaraciones indagatorias de las partes Disponer diligencias de verificación y/o constatación de actuados Recibir y analizar proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si se requiere correcciones devolver a Responsable de Caso ir a paso 1 "Elaborar el" Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar a Mesa de Partes ir a paso 3 "Devolver Resolución" Entregar Resolución firmada a Mesa de Partes (Fiscal Superior / ODCI) Recibir Resolución firmada, preparar notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver(Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución y si es el caso reiterar las solicitudes (Abogado/ ODCI o Asistente/ODCI o Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) Recibir descargos de los magistrados cuestionados, registrar en el sistema y entregar a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Fiscal Superior/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Razón de Mesa de Partes Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada Informes de descargos Copias de expedientes Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 2 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros</p> <p>f. Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos magistrados en simultáneo ir a subproceso 3.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones</p> <p>9. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso (Responsable de Caso/ ODCI)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora</p> <p>10. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>11. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de Caso ir a paso 9 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto ir a paso 12 "Devolver proveído"</p> <p>12. Devolver proveído firmado a Mesa de Partes (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>13. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>14. Analizar la naturaleza del proveído (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>a. Si requiere respuesta en paralelo ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 15 "Recibir ampliaciones"</p> <p>15. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no fueron correctamente notificados (Fiscal Provincial/ ODCI)</p> <p>a. Si se solicito informe oral en paralelo ir a INFORME ORAL</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>16. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 17 "Elaborar proyecto de proveído"</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 18 "Elaborar Proyecto de Resolución"</p> <p>17. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones que se creyeran (Responsable de Caso / ODCI) ir a paso 12 "Enviar el proyecto"</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p> <p>18. Proyectar pronunciamiento de Fondo , con los juegos necesarios para la notificación y entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>19. Recibir y analizar proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Fiscal ir a paso 18 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar a Mesa de Partes ir a paso 20 "Recibir Pronunciamiento"</p> <p>20. Recibir Pronunciamiento de Fondo firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso y al file de Resoluciones Finales (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>21. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>a. Si es Fundada o Infundada la queja ir a paso 22 "Esperar los"</p> <p>b. Si es propuesta de Destitución, Emitir informe e ir a paso 38 "Elevar"</p> <p>22. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 32 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 23 "Recibir recurso"</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 3 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

RECURSO DE APELACION

23. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/ODCI)
24. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de apelación este dentro del plazo (Asistente/ ODCI)
25. Elaborar proyecto de Resolución de concesorio o improcedencia de concesorio, entregar a Fiscal Superior(Asistente/ ODCI)
26. Recibir y analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 25 "Elaborar proyecto"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a Mesa de Partes ir a paso 27 "Recibir Resolución"
27. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

28. Enviar Notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver
29. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)
 - a. Si la apelación es concedida ir a paso 30 "Elevar el caso"
 - b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 31 "Esperar los cargos"
30. Elevar el caso a la FSCI, sacando previamente un falso expediente de las piezas principales, elaborar los oficios correspondientes y registrar en el sistema, Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones
31. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)

EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

32. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes o Asistente/ODCI)
33. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)
34. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 32 "Proyectar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a la Mesa de Partes ir a paso 35 "Recibir"

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

35. Recibir Resolución, enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver
36. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)
37. Recibir expediente y archivar (Asistente CAS/Mesa de Partes) ir FIN

INFORME ORAL

38. Llevar caso al Fiscal Superior quien estará presidiendo el informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)
39. Realizar el informe oral (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si el abogado no se presenta ir a paso 43 "Verificar que el"
 - b. Si el abogado se presenta ir a paso 40 "Escuchar"
40. Escuchar al abogado(Fiscal Superior/ODCI)
41. Elaborar acta de informe oral(Asistente/ODCI)
42. Firmar acta y devolver a Fiscal Provincial(Fiscal Superior/ODCI y abogado) ir a paso 48 "Recibir caso"
43. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/ODCI)
 - a. Si fue notificado ir a paso 44 "Elaborar acta"
 - b. Si no fue correctamente notificado ir a paso 9 "Elaborar proyecto"
44. Elaborar acta de inconcurrencia(Asistente/ODCI)
45. Firmar acta (Fiscal Superior/ODCI)
46. Llevar acta y caso a Despacho para firma(Asistente/ODCI)
47. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión(Fiscal Superior/ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 4 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

48. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)

Volver a 15 "Recibir ampliaciones de descargos"

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 60 a 80 días dependiendo de la naturaleza del caso

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces.
- Se puede interponer una queja, o queja-denuncia a un fiscal por varias infracciones
- Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos
- Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados.
- El proceso Disciplinario en caso de queja tiene un plazo de 60 días.
- Quejas:
 - Culminan Declarandose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales
 - Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas, y las denuncias.
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo No ha lugar abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
 - En denuncia opinar por un extremo infundada la denuncia y por otro extremo opinar por que se declare fundada la denuncia, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada delito imputado al cuestionado
- Toda Resolución Final o de Apertura de Proceso Disciplinario se notifica a la OREF y FSCI
- El informe oral es presidido por Fiscal Superior y un Fiscal Provincial
- El informe oral es solicitado por el abogado apersonado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 5 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de caso • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales • Informes

Dra. Margarita Haro Pinto
 Abogado – ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asiste /Abogado Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía de la Nación (FN) • Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI) • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia y son devueltos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía Suprema de Control Interno: que se pronuncian sobre investigaciones preliminares y procesos disciplinarios de quejas • Fiscalía de la Nación: que se pronuncia sobre de investigaciones preliminares de denuncias

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar caso con resolución indicando Nula la Resolución impugnada (FN o FSCI) 2. Recibir caso y registrar en el sistema el reingreso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 3. Entregar Caso a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir caso Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a responsable (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Puede ser el mismo que ya vio el caso u otro responsable 5. Entregar a fiscal, abogado o asistente responsable, el caso para su evaluación correspondiente (Responsable de caso / ODCI) <p>TRAMITAR EL CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir caso y analizar la resolución enviada por la FN o FSCI, según sea el caso de reingreso: (Responsable de caso / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es Apelación de Calificación de queja o denuncia ir a paso 7 "Verificar información" b. Si es Apelación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a paso 11 "Revisar la Resolución" c. Si es Apelación de Proceso Disciplinario de queja ir a paso 22 "Revisar la Resolución" <p>DEVOLUCIÓN DE CASO DE CALIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar información proporcionada en la queja o denuncia, ejecutar las acciones ordenadas por el superior (FN o FSCI) (Responsable de Caso/ODCI) <p>Queja que viene de FSCI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar. b. Si se ordena Abrir Proceso Disciplinario. <p>Denuncia que viene FN:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Si se ordena Abrir Investigación Preliminar. <p>PROYECTAR RESOLUCION DE CALIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia y entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ODCI) 9. Recibir y analizar proyecto de Resolución de calificación y si se requiere hacer correcciones, sino firmar Resolución y entregar caso a Mesa de Partes (Fiscal Superior / ODCI) <p>NOTIFICAR</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

10. Recibir Resolución, preparar notificaciones [ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones](#) volver ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))
- Si es Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia [ir a Subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar](#) [ir a FIN](#)
 - Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja [ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario](#) [ir a FIN](#)

REINGRESO DE CASO EN INVESTIGACION PRELIMINAR

11. Revisar la Resolución de Nulidad de la Resolución impugnada, ([Responsable de Caso/ODCI](#))
- Si ordena diligenciar actos de investigación [ir a paso 23" Diligenciar los Actos"](#)
 - Si ordena Abrir Proceso Disciplinario de queja, ó declarar fundada la denuncia [ir a paso 12 "Analizar toda"](#)

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

12. Analizar toda la documentación proporcionada, y proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Superior con el caso ([Responsable de Caso/ODCI](#))
13. Recibir caso y analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo ([Fiscal Superior / ODCI](#))
- Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso [ir a paso 12 "Analizar toda"](#)
 - Si todo esta correcto firmar y caso a Mesa de Partes [ir a paso 14 "Recibir Pronunciamiento"](#)
14. Recibir Pronunciamiento firmado preparar notificaciones [ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones](#) volver ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))
- Si ordena Abrir Proceso Disciplinario de queja [ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario](#)
 - Si ordena declarar fundada la denuncia elevar un informe a la Fiscalía de la Nación [ir a paso 15 "Elevar el caso"](#)
 - Si se declara en un extremo fundada la denuncia y en otro extremo se rechaza la denuncia se emite la resolución e informe correspondientes.
 - En paralelo [ir a pasos 15 "Elevar el caso"](#),
 - En paralelo [ir al paso 16 "Proyectar resolución"](#)
15. Elevar el caso a la Fiscalía de la Nación con los oficios correspondientes y registrar en el sistema ([Asistente CAS/Mesa de Partes](#)) [ir FIN](#)
16. Proyectar resolución Final de Rechazo de denuncia por el extremo rechazado y enviar a Fiscal Superior para firma([Responsable de Caso/ODCI](#))
17. Recibir y analizar proyecto de Resolución y si se requiere solicitar correcciones, sino firmar Resolución y entregar a Mesa de Partes([Fiscal Superior / ODCI](#))
18. Recibir resolución firmada, asignar número y registrar en el sistema como Resolución Final ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))
19. Enviar Resolución con caso a Notificaciones ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#)) [ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones](#) volver
20. Archivar expediente en Archivo de la ODCI, registrar en el sistema ([Asistente Administrativo/Mesa de Partes](#))
21. Esperar plazo para recurso de apelación ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))
- Si no llega recurso de apelación [ir a FIN](#)
 - Si llega recurso de apelación [ir al paso 39 "Recibir recurso"](#)

REINGRESO DE PROCESO DISCIPLINARIO

22. Revisar la Resolución del pronunciamiento que emite la FSCI ([Responsable de Caso/ODCI](#))
- Si ha declarado nula la resolución y ordena diligenciar actos [ir a paso 23" Diligenciar los actos"](#)
 - Si Fundada o infundada la queja [ir a paso 53 "Recibir expediente "](#)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

DILIGENCIAR ACTOS

23. Diligenciar los actos dispuestos en la Resolución de Nulidad, **ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones** volver ([Responsable de Caso/ODCI](#))
 - d. Emisión de Razón de mesa de partes para recabar información in situ
 - e. Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado
 - f. Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento
 - g. Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros
 - h. Disponer declaraciones indagatorias de las partes
 - i. Disponer diligencias de verificación y/o constatación de actuados
24. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))
25. Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Responsable correspondiente ([Asistente Administrativo/Mesa de partes](#))
26. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas ([Responsable de Caso/ODCI](#))
 - a. Razón de Mesa de Partes
 - b. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada
 - c. Informes de descargos
 - d. Copias de expedientes
 - e. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de informe oral, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros.
27. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso ([Responsable de Caso/ ODCI](#))
 - a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído
 - b. En caso de informe oral se fija la fecha y hora
28. Enviar el proyecto de proveídos y oficios al Fiscal Superior ([Responsable de Caso / ODCI](#))
29. Analizar proyecto de proveídos ([Fiscal Superior / ODCI](#))
 - a. Si se requiere correcciones devolver al Asistente **ir a paso 27 "Elaborar proyecto"**
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto **ir a paso 30 "Devolver proveído"**
30. Devolver proveído firmado a Mesa de Partes ([Fiscal Superior / ODCI](#))
31. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso ([Asistente Administrativo/ Mesa de Partes](#))

ANALISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS

32. Analizar la naturaleza del proveído ([Responsable de Caso / ODCI](#))
 - a. Si requiere respuesta en paralelo **ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones** volver
 - b. Si no requiere respuesta **ir a paso 33 "Recibir ampliaciones"**
33. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron, alegatos, y otros ([Responsable de Caso / ODCI](#))
 - a. Si se solicito informe oral **en paralelo ir a INFORME ORAL**
 - b. Si es reingreso de de Investigación Preliminar **ir a paso 12 "Analizar toda la"**
 - c. Si es reingreso de Procesos Disciplinario **seguir a paso 34 "Analizar toda"**

PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO DE QUEJA

34. Analizar toda documentación proporcionada, y Proyectar pronunciamiento de fondo con la información obtenida, y entregar a Fiscal Superior con el caso ([Responsable de Caso / ODCI](#))
 - a. Si se ha acreditado la comisión de la infracción disciplinaria por parte del magistrado cuestionado, según artículo 23 del ROF, Declarar fundada la queja. Se impone la sanción correspondiente, con excepción de la destitución en cuyo caso se elabora una propuesta dirigida a la Junta de Fiscales Supremos.
 - b. Si no se encuentra evidencias de la comisión de los cargos o infracciones

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

<p>imputadas o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Infundada la queja.</p> <p>35. Recibir y analizar caso proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a responsable de caso ir a paso 34 "Analizar toda la"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar ir a paso 36 "Recibir pronunciamiento"</p> <p>36. Recibir Pronunciamiento firmado preparar notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si propuesta de destitución ir a paso 46 "Elevar el caso"</p> <p>b. Si es Fundada o infundada la queja ir a paso 37 "Registrar en el sistema"</p> <p>37. Registrar en el sistema ya sea la sanción o infundada la queja (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>38. Esperar plazo para recurso de apelación (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si no llega recurso de apelación ir a paso 48 "Proyectar Resolución declarando"</p> <p>b. Si llega recurso de apelación ir al paso 39 "Recibir recurso"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>39. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/ODCI)</p> <p>40. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de apelación este dentro del plazo (Asistente/ ODCI)</p> <p>41. Elaborar proyecto de Resolución de concesorio o improcedencia de concesorio, entregar a Fiscal Superior(Asistente/ ODCI)</p> <p>42. Recibir y analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 41 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a Mesa de Partes ir a paso 43 "Recibir Resolución"</p> <p>43. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION</p> <p>44. Enviar Notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>45. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si la apelación es concedida ir a paso 46 "Elevar el caso"</p> <p>b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 38 "Esperar plazo"</p> <p>46. Elevar el caso con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si es queja o Propuesta de destitución a la FSCI subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>b. Si es denuncia a la Fiscalía de la Nación ir a FIN</p> <p>47. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>48. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>49. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>50. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 48 "Proyectar resolución"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a la Mesa de Partes ir a paso 51 "Recibir Resolución"</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>51. Recibir Resolución, enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>52. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>53. Recibir expediente, registrar en sistema y archivar (Asistente Administrativa/Mesa de Partes) ir FIN</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

INFORME ORAL

54. Llevar caso al Fiscal Superior quien estará presidiendo el informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)
55. Realizar el informe oral (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si el abogado no se presenta ir a paso 59 "Verificar que el"
 - b. Si el abogado se presenta ir a paso 56 "Escuchar al"
56. Escuchar al abogado(Fiscal Superior/ODCI)
57. Elaborar acta de informe oral(Asistente/ODCI)
58. Firmar acta y devolver a Fiscal Provincial(Fiscal Superior/ODCI y abogado) ir a paso 64 "Recibir caso"
59. Verificar que el abogado haya sido notificado válidamente (Asistente/Comisión)
 - a. Si fue notificado ir a paso 60 "Elaborar acta"
 - b. Si no fue correctamente notificado ir a paso 27 "Elaborar proyecto"
60. Elaborar acta de inconcurrencia(Asistente/Comisión)
61. Firmar acta (Fiscal Superior o Jefe de Comisión)
62. Llevar acta y caso a Despacho para firma(Asistente/Comisión)
63. Firmar acta de inconcurrencia y devolver a comisión(Fiscal Superior)
64. Recibir caso y adjuntar acta de informe oral (Fiscal Provincial/ODCI)
Volver a 33 "Recibir ampliaciones de descargos"

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Aproximadamente 5 hasta 60 días dependiendo de la complejidad del caso

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces.
- Las apelaciones pueden terminar en:
 - Confirmación de la Resolución impugnada
 - Revocatoria de la Resolución impugnada
 - Declaración Nula la Resolución impugnada
- El responsable de un caso puede ser fiscal, asistente en función fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- La FSCI tramita apelaciones de las ODCI de quejas y denuncias.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI CALLAO

- El informe oral es presidido por Fiscal Superior Jefe de la ODCI o puede ser delegado al Jefe de Comisión que corresponda
- El informe oral es solicitado por el abogado apersonado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Información adicional
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Informes

Dra. Haynee Cuba Valdeiglesias
Fiscal Provincial – ODCI Callao

Dr. Demetrio Amésquita Pérez
Fiscal Provincial – ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asiste /Abogado • Mesa de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía Suprema De Control Interno (FSCI) • Fiscalía de la Nación (FN) • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores (PJFS)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite. Si se determina la acumulación se procede a definir un caso padre (el más antiguo) al cual se acumulan el resto de los casos. • La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación. • La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación. • Desacumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifique que dos o más casos acumulados no hayan cumplido con uno de los presupuestos exigidos en el ROF artículo 36º, si se determina la desacumulación, los casos hijos retornar al responsable de caso original para la continuación del trámite correspondiente. Se origina de oficio o por solicitud de una de las partes.

PROCEDIMIENTO
<p>ACUMULACIÓN</p> <p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA DE RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar canal de identificación de acumulación <ol style="list-style-type: none"> a. Si es por queja o denuncia de recurrente ir a paso 2 "Entregar queja o denuncia" b. Si es por escrito de cuestionado ir a paso 11 "Entregar un escrito" c. Si es por identificación de los casos relacionados por responsable de caso o asistente ir a paso 16 "Analizar resultado de las" 2. Entregar queja o denuncia a mesa de partes de ODCI(Recurrente) 3. Recibir queja o denuncia y verificar el cuestionado en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes) <ol style="list-style-type: none"> a. Si no encuentra casos vigentes relacionados, continuar el trámite ir a FIN

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<p>b. Si encuentra casos vigentes relacionados ir a paso 4 "Registrar anotación"</p> <p>4. Registrar anotación en el documento y como seguimiento del caso ya existente en el sistema y además registrar como caso nuevo (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>5. Entregar al responsable del caso, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>6. Recibir el caso nuevo y depositar en anaquel de casos nuevos (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>ASIGNAR QUEJA O DENUNCIA</p> <p>7. Revisar quejas y denuncias nuevas y analizar la naturaleza del caso para asignar a fiscal, asistente o abogado y registrar en el sistema la asignación (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>8. Registrar en el cuaderno de asignaciones (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>9. Entregar a fiscal, asistente o abogado la queja o denuncia de la cual será responsable de la calificación (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>10. Recibir queja o denuncia y firmar cuaderno de cargo (Responsable de caso/ODCI) ir a paso 18 "Revisar el contenido"</p> <p>RECIBIR ESCRITO DE CUESTIONADO</p> <p>11. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI (Cuestionado)</p> <p>12. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>13. Entregar a la Comisión correspondiente, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>14. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes/Comisión)</p> <p>15. Recibir escrito presentado (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>REVISAR DILIGENCIAS</p> <p>16. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan hechos relacionados a un caso ya existente en trámite</p> <p>a. Si no se encuentran hechos relacionados ir a FIN</p> <p>b. Si se encuentran hechos relacionados ir a paso 17 "Verificar que"</p> <p>REVISAR CASO</p> <p>17. Revisar el contenido de la queja o denuncia o escrito y de los documentos anexos que la acompañan, así como la notación que indica que se tiene un caso relacionado en trámite, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento. (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si el responsable No lleva el caso relacionado ir a paso 18 "Identificar al responsable"</p> <p>b. Si el responsable lleva el caso relacionado ir a paso 21 "Revisar y analizar"</p> <p>SOLICITAR CASO RELACIONADO</p> <p>18. Identificar al responsable de caso al que se refiere la notación o identificado relacionado (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>19. Solicitar el caso al que se refiere la notación a su responsable o identificado relacionado (Responsable de caso/ODCI) ir paso 21 "Revisar y analizar"</p> <p>20. Buscar el caso existente (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>REVISAR CASOS A ACUMULAR</p> <p>21. Revisar y analizar el contenido de ambos casos identificando claramente los cuestionados y los hechos (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si no se encuentra relación entre los hechos de ambos casos, continuar la tramitación de ambos casos en forma independiente ir a FIN</p> <p>b. Si se encuentra relación entre los hechos de ambos casos ir a paso 22 "Elaborar proyecto"</p> <p>22. Elaborar proyecto de acumulación, entregar a Fiscal Superior para firma adjuntando ambos casos (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>23. Recibir y analizar los casos para verificar la relación de hechos y aprobar la acumulación, revisar el proyecto de Resolución de acumulación (Fiscal Superior/ODCI)</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 22 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto y aprueba acumulación firmar resolución ir a paso 24 "Devolver resolución"</p> <p>24. Devolver resolución firmada y los casos a responsable de caso(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>25. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si el responsable es fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>REGISTRAR RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN</p> <p>26. Enviar resolución, con caso a asistente administrativo de Mesa de Partes(Asistente administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>27. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución final(Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>28. Devolver caso a responsable de caso nuevo(Responsable de caso/ODCI)</p> <p>ARMAR ACUMULACION Y ENTREGAR A RESPONSABLE FINAL</p> <p>29. Recibir casos acumulados, anexar expediente nuevo al antiguo (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>30. Entregar caso al responsable de caso antiguo(Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si es acumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es acumulación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>AMPLIACION</p> <p>RECEPCION DE ESCRITO DE RECURRENTE</p> <p>31. Verificar canal de la ampliación</p> <p>a. Si es por escrito de recurrente ir a paso 32 "Entregar un escrito"</p> <p>b. Si es por resultado de diligencias, actos de investigación o previos ir a paso 42 "Analizar resultado de las"</p> <p>32. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI(Recurrente)</p> <p>33. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>34. Entregar al responsable del caso, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>35. Recibir el escrito y dar cuenta al responsable de caso(Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>TRAMITAR EL ESCRITO</p> <p>36. Elaborar proyecto de proveído para enviar a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>37. Enviar el proyecto de proveído al Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>38. Recibir y analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 36 "Elaborar el proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proveídos ir a paso 39 "Devolver proveído"</p> <p>39. Devolver proveído firmados a asistente administrativo (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>40. Recibir proveído y entregar al responsable de caso(Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>41. Recibir proveído, anexar a caso (Responsable de caso/ODCI) ir a paso 43 "Analizar contenido de escrito"</p> <p>ANALIZAR LA AMPLIACIÓN</p> <p>42. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación</p> <p>a. Si se encuentran nuevos hechos o cuestionado ir a paso 45 "Proyectar Resolución"</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<p>de Ampliación”</p> <p>b. Si no se encuentran nuevos hechos o cuestionados continuar con el trámite ir a FIN</p> <p>43. Analizar el contenido del escrito, verificando que los nuevos hechos o nuevos cuestionado estén relacionados a los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia: (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia no se cumple continuar con el trámite ir a FIN</p> <p>b. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia se cumple ir a paso 44 “Proyectar Resolución de Ampliación”</p> <p>PROYECTAR RESOLUCION DE AMPLIACION</p> <p>44. Proyectar Resolución de ampliación de queja o denuncia (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>45. Recibir y analizar proyecto de Resolución de ampliación (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 44 “Proyectar Resolución”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar resolución ir a paso 46 “Devolver resolución”</p> <p>46. Devolver resolución firmada a responsable de caso(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>47. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si el responsable es fiscal entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>48. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar Mesa de Partes de la ODCI (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>a. Si es ampliación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es ampliación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>DESACUMULACIONES</p> <p>RECEPCION DE SOLICITUD</p> <p>49. Verificar canal de identificación de desacumulación</p> <p>a. Si es solicitud de las partes ir a paso 50 “Entregar un escrito”</p> <p>b. Si es por identificación por parte del responsable de caso ir a paso 54 “Analizar resultado de las”</p> <p>50. Entregar escrito de solicitud a Mesa de Partes de ODCI (Recurrente, Abogado o Cuestionado)</p> <p>51. Recibir solicitud y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>52. Entregar al responsable del caso, llevando impresión del cargo de sistema (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>53. Recibir el escrito entregar al responsable de caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>REVISAR CASO A DESACUMULAR</p> <p>54. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos, escrito de solicitud de desacumulación y verificar si la acumulación efectuada previamente cumple con los requisitos establecidos. (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>d. Si no se encuentran hechos fundados y la revisión fue de oficio continuar con el trámite del caso ir a FIN</p> <p>e. Si no se encuentran observaciones y se emitió una solicitud por una de las partes ir a paso 55 “Elaborar proyecto”</p> <p>f. Si se encuentran hechos fundados se procede con la desacumulación ir a paso 55 “Elaborar proyecto”</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN</p> <p>55. Elaborar proyecto de Resolución, entregar a Fiscal Superior para firma adjuntando ambos</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

<p>casos(Responsable de caso/ODCI)</p> <p>c. Si procede la desacumulación elabora la Resolución de Desacumulación</p> <p>d. Si no procede la desacumulación emitir Resolución de No ha Lugar</p> <p>56. Recibir y analizar los casos para verificar resolución proyectada sobre la desacumulación, (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>c. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 55 "Elaborar proyecto"</p> <p>d. Si todo esta correcto y aprueba la resolución firmar resolución ir a paso 57 "Devolver resolución"</p> <p>57. Devolver resolución firmada y los casos a responsable de caso(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>58. Recibir resolución firmada (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si el responsable es Fiscal Superior entrega a asistente de apoyo asignado</p> <p>REGISTRAR RESOLUCIÓN</p> <p>59. Enviar resolución, con caso a asistente administrativo de Mesa de Partes(Asistente administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>60. Recibir Resolución con caso adjuntado y asignar número de resolución.(Asistente administrativo/Mesa de partes)</p> <p>61. Devolver caso a responsable de caso (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>c. Si es Resolución de Desacumulación ir a paso 62 Recibir casos</p> <p>d. Si Resolución de No ha Lugar, continuar con trámite de caso ir a FIN</p> <p>ARMAR CASOS A DESACUMULAR Y ENTREGAR A RESPONSABLES FINALES</p> <p>62. Recibir casos a desacumular, anexar resolución a los casos desacumulados (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>63. Entregar caso al responsable originario de cada caso desacumulado (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>c. Si es desacumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>d. Si es desacumulación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>FIN</p>
--

TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Es parte de la Investigación preliminar o proceso disciplinario Se presenta pocas veces
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces. Las acumulaciones pueden tener los siguientes canales de identificación: <ul style="list-style-type: none"> Por mesa de partes: cuando ingresa una nueva queja o denuncia y se identifica que el cuestionado ya está siendo investigado o cuestionado, y registra en el sistema la nueva queja o denuncia como una anotación del caso existente. Cuando el asistente o responsable de caso reconoce al cuestionado y los hechos en otro caso en trámite. El cuestionado presenta un escrito informando que le llevan mas de un caso por los mismos hechos. Las ampliaciones tienen dos canales de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Recurrente: ya sea por mesa de partes cuando un recurrente presenta un escrito indicando que se ha identificado un nuevo cuestionado relacionado ha los hechos de la queja o denuncia, o cuando ha identificado un nuevo hecho que quiere agregar a su queja o

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.2 Trámite Administrativo 3.2.D Tramitación de Acumulación, Desacumulación y Ampliación
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Unidad de Calificación –Dirección y Seguimiento de Investigaciones (UCDSI)

- denuncia inicial.
- o Resultado de diligencias o actos previos: cuando el responsable del caso identifica nuevos hechos o cuestionados relacionados a la queja o denuncia como resultado de las diligencias o actos previos o de investigación efectuados
- El responsable de un caso puede ser fiscal, asistente en función fiscal o abogado, dependiendo de la naturaleza del caso
- Tipos de resoluciones:
 - o Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - o Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - o Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - o En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Escrito de recurrente
- Nueva queja o denuncia
- Resultados de diligencias
- Descargos de notificaciones

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones de ampliación
- Resolución de acumulación
- Notificaciones y oficios

 Dr. Demetrio Amésquita Pérez
 Fiscal Provincial Titular
 ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la ODCI • Fiscal Provincial • Abogado • Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial • Ministerio Publico • Cuestionado • Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores (PJFS) • Fiscalía de la Nación (FN)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso de Visitas Fiscales que se realizan en la ODCI del Callao</p> <p>Se tienen dos tipos de visitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita ordinaria: Donde se verifica la productividad y gestión de despacho, además de la correcta aplicación de la normatividad de los pronunciamientos fiscales así como formular recomendaciones para la mejora de los procesos internos. Cuya finalidad es recabar información consolidada identificando problemas comunes en las Fiscalías por especialidad a fin de comunicar y proponer si es el caso alternativas de solución para la toma de decisiones del órgano de gobierno Desconcentrado y el Central del Ministerio Público. • Visita extraordinaria: Donde se verifica la permanencia y también hechos específicos que puedan derivar a la identificación de irregularidades. Se generan a raíz de una información respecto a una presunta inconducta funcional, por orden superior de la FSCI o PJFS ó por un reclamo de un usuario. Las visitas extraordinarias se pueden clasificar en los siguientes tipos de visita: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistencia y Permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los Despachos Fiscales como en los lugares donde los Fiscales cumplen su función (Comisarias, juzgados o centros penitenciarios) ○ Preventivas de Gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de una información respecto a una presunta inconducta funcional, donde se suele verificar el control de Plazos.

PROCEDIMIENTO
<p>VISITA ORDINARIA</p> <p>PROGRAMAR VISITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan anual de visitas ordinarias, que se ve reflejado en un cronograma. Tomando en cuenta los turnos y vacaciones del personal Fiscal y administrativo a visitar (Fiscal Superior/ ODCI) 2. Programar las fiscalías a visitar dentro del Distrito Judicial de la ODCI del Callao. (Fiscal Superior/ ODCI) 3. Entregar la programación respectivamente aprobada a la Mesa de Partes para su tramite respectivo. (Fiscal superior/ ODCI) 4. Enviar programación aprobada a la FSCI. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <p>COMUNICADO DE LA VISITA ORDINARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar Oficio de Visita a las Fiscalías correspondientes, adjuntando los formatos de información a ser recabada en la visita que se generan en otros registros diferentes al SIAFT y entregar a Fiscal Superior (Abogado/ODCI) 6. Recibir y firmar oficio, revisar cronograma y devolver a abogado (Fiscal Superior/ ODCI) 7. Recibir oficio y entregar oficio a mesa de partes para notificación (Abogado/ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

8. Entregar oficio a Fiscalías a ser visitadas, verificando la colocación del comunicado (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

EJECUCION DE LA VISITA ORDINARIA

9. Recabar y procesar los reportes estadísticos y desagregados SIAFT de la Fiscalía a Visitar o los formatos previamente enviados y verificar la colocación de aviso de visita de la ODCI (día previo a la visita)(Abogado/ODCI)
10. Informar al Equipo de Visitas el estado de la Fiscalía a visitar según reportes y estado de casos identificados como más remotos(Abogado/ODCI)
- a. Si se ve la necesidad solicitar apoyo de un representante del área informática, se oficia la solicitud.
11. Recibir información y analizar la misma para elaborar la estrategia de visita, asignando roles a cada Fiscal Visitador y/o abogado o asistente, como también identificar los casos a ser revisados. (Equipo de Visitas/ODCI)
12. Pre Elaborar el acta de visita, de acuerdo a la información procesada (Abogado/ODCI)
13. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía programada(Equipo de Visitas/ODCI)
- a. En paralelo, si se presenta recibir quejas y denuncias verbales ir a subproceso **3.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbales.**
14. Presentarse ante el Fiscal encargado del despacho para que brinde todas las facilidades del caso. (Equipo de Visitas/ODCI)
15. Solicitar los casos identificados en el reporte como los más remotos o los que han estado por largos periodos sin impulso, y tomar muestras al azar de otros casos para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados con el reporte. Además recabar formalizaciones, archivos y Dictámenes (Equipo de Visitas/ODCI)
- a. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita, sacar fotos y registro filmico de ser pertinente (Abogado/ODCI)
16. Realizar las entrevistas a los Fiscales y asistentes de la Fiscalía visitada, analizando el clima laboral a través de encuestas anónimas u otras herramientas disponibles, funciones realizadas y asistencia, además verificar temas logísticos (Fiscal Superior/ODCI)
17. Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI)
18. Revisar cuadernos, libros establecidos por las directivas internas de la FN o PJFS del Callao, archivadores(Fiscal Superior/ODCI)
19. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal visitado y asistentes)
20. Revisar los casos proporcionados(expedientes o carpetas fiscales), verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros (Equipo de Visitas/ODCI)
- g. Si se encuentran irregularidades u observaciones **ir paso 22 "Correr traslado"**
- h. Si no se encuentra irregularidades u observaciones **ir a paso 24 "Concluir con acta"**
21. Correr traslado de la observación identificada para su absolución en el acto al Fiscal que ha suscrito el caso. (Fiscal Superior/ODCI / Fiscal Provincial/ODCI)
- a. Donde el Fiscal visitado absuelve observaciones o expresa razones en forma verbal
22. Consignar en el acta el descargo y el levantamiento de observaciones o peticiones del fiscal visitado así como las observaciones efectuadas por el Fiscal visitador (Abogado /ODCI)

CONCLUSION DE VISITA

23. Concluir con acta Fiscal de visita ordinaria, donde se reflejara tanto el desempeño del Fiscal, investigaciones en trámite o pendientes, irregularidades u observaciones que son subsanadas en el acto y aquellas que no son pasibles de subsanar inmediatamente otorgar un plazo razonable para comunicar por informe el trámite que se le ha dado.(Equipo de Visitas /ODCI)
24. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

firma (Equipo de Visitas/ODCI)

25. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal visitado)
26. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Equipo de Visitas/ODCI)
27. Entregar un juego del acta de visita al Fiscal visitado para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Equipo de Visitas/ODCI)

SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE VISITA

28. Registrar plazos concedidos para la subsanación de observaciones que ameritaron un trámite adicional, en el calendario para futuro control (Abogado/ODCI)
29. Verificar los informes de subsanación sustentados o solicitar los informes según el plazo y proyectar Resolución (Abogado/ODCI)
 - a. En caso de recibir solicitud de ampliación de plazos tomar en cuenta y esperar el plazo adicional
 - b. En caso que se identifique que no se han solucionado las observaciones y se tienen quejas nuevas sobre el mismo Fiscal, se dispone una Visita de Verificación de cumplimiento de observaciones
30. Emitir la resolución, dando por subsanadas todas las observaciones y por concluida la visita Ordinaria (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. En paralelo En caso de persistir las irregularidades o ser notoria la falta del Fiscal, Recabar copias de las piezas pertinentes y abrir investigación Preliminar como caso nuevo. Ir a Subproceso de 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar
31. Archivar las actas con sus respectivos actuados. (Asistente/ ACO) ir a FIN

INFORME DE VISITA ANUAL

32. Elaborar un informe consolidado con información procesada de las fiscalías visitadas por cada especialidad dirigida al Fiscal Supremo, en la cual va consignar de forma detallada la problemática común y los requerimientos de las fiscalías, así como propuestas de políticas de gestión a ser consideradas por la FSCI. Para el conocimiento de órganos centrales de gestión (Fiscal Superior/ODCI y Abogado/ODCI)
 - a. Al informe se adjunta copia del Acta de Visita y demás anexos de antecedentes
 - b. Se identifican problemas comunes por especialidad clasificados por: administrativos relativos a infraestructura y logística, personal, mobiliario, gestión relativos al trabajo en conjunto con el poder Judicial u otras entidades, Interpretación normativa, criterios comunes a regular y coordinación interna para su solución, adecuada utilización de los sistemas informáticos.
33. Firmar oficio para enviar a la FSCI (Fiscal Superior/ODCI)
34. Elaborar Informe Resumen de Visita respecto a problemas señalados por los Fiscales, relacionados con la Gestión del Distrito Judicial. (Fiscal Superior/ODCI y Abogado/ODCI)
35. Elaborar oficios de los informes y presentar a Fiscal Superior (Abogado/ODCI)
36. Firmar oficio para enviar a la PJFS (Fiscal Superior/ODCI)
37. Elevar informes adjuntando Oficio a la FSCI y a la PJFS (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)

FIN

VISITAS EXTRAORDINARIA

COORDINAR VISITA

1. Informar al Equipo de Visitas sobre el tipo de visita extraordinaria a realizarse (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si se ve la necesidad solicitar apoyo de un representante del área informática
2. Indicar el objetivo de la visita al Equipo de Visitas previo al ingreso a las instalaciones de la Fiscalía (Fiscal Superior/ODCI)
3. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía visitada (Equipo de Visitas/ODCI)
 - a. Si es visita de asistencia y permanencia cada Fiscal se ocupa de un grupo de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

<p>Fiscalías ir a paso 4 "Presentarse ante"</p> <p>b. Si es visita preventiva de gestión se lleva a cabo por el equipo de visitas ir a paso 7 "Solicitar los"</p> <p>VISITA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</p> <p>EJECUCION DE LA VISITA</p> <p>4. Presentarse ante los Fiscales presentes en el despacho para que llenen el formulario de Asistencia. (Fiscal Visitador/ODCI)</p> <p>5. Llenar formulario de asistencia y entregar a Fiscal Visitador (Fiscal Visitado)</p> <p>a. Si el equipo de Fiscales no está completo se entrega el formato de justificación de inasistencia ir a paso 6 "Esperar formato"</p> <p>b. Si el equipo completo ir a FIN</p> <p>6. Esperar formato de justificación de inasistencia y verificar aleatoriamente la veracidad de lo informado (Fiscal Visitador/ODCI) ir a FIN</p> <p>a. Si la justificación no es válida El Fiscal Superior llama la atención</p> <p>VISITA PREVENTIVA DE GESTION</p> <p>EJECUCION DE LA VISITA EXTRAORDINARIA</p> <p>7. Solicitar las estadísticas del SIAFT y se cruzan con los casos en físico para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados a su vez con el reporte.(Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>a. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI)</p> <p>8. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal Visitado y Asistentes)</p> <p>9. Efectuar inventario o revisar los casos proporcionados(expedientes o carpetas fiscales), verificar cumplimiento de plazos, verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros para lograr el objetivo inicialmente trazado (Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>i. Si se encuentran irregularidades u observaciones si amerita tomar declaraciones de otras personas ir paso 10 "Correr traslado"</p> <p>j. Si no se encuentra irregularidades u observaciones ir a paso 13 "Concluir con acta"</p> <p>10. Correr traslado de la observación identificada para su absolución en el acto al Fiscal a cargo. (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>11. Consignar en el acta el levantamiento de observaciones efectuadas por el Fiscal visitador. (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>12. Recabar toda la información que el Fiscal Visitador considere necesaria para evaluar la gestión de la Fiscalía Visitada(Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>CONCLUSION DE VISITA</p> <p>13. Concluir con acta Fiscal de visita extraordinaria, donde se reflejará si es el caso las irregularidades u observaciones identificadas y acciones pertinentes.(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>14. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la firma (Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>15. Leer, Revisar y suscribir acta de visita (Fiscal Visitado)</p> <p>16. Leer, Revisar y suscribir acta de visita (Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>17. Entregar un juego del acta de visita al Fiscal visitado para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Equipo de Visitas/ODCI)</p> <p>18. Evaluar el resultado de la visita (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si no se encuentran irregularidades u observaciones ir a FIN</p> <p>b. Si se encontraron irregularidades u observaciones ir a paso 19 "Emitir Resolución"</p> <p>19. Registrar la visita en Libro de Diligencias anotando los responsables. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)</p> <p>20. Emitir la resolución de Visita, recabando las copias de las piezas pertinentes para abrir Investigación Preliminar(Fiscal Superior/ODCI) ir a Subproceso de 3.2.A Tramitación de</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

FIN	Investigación Preliminar
TIEMPO DE TRAMITE	
<ul style="list-style-type: none"> • Visita Ordinaria 4 horas a 2 días • Visita extraordinaria 4 horas • En caso de no levantar observaciones y disponer Abrir Investigación preliminar tarda máximo 2 meses 	
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de apoyo Fiscal de Control Interno (SIAFCI) • SGF y SIAFT • Word • Excel 	
REGLAS DE NEGOCIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las visitas ordinarias deben de estar programadas y difundidas en la web. • Las visitas extraordinarias deben ser consideradas como reservadas • En las visitas ordinarias se puede recepcionar quejas y denuncias verbales. • La FSCI puede realizar visitas a ODCI y a Fiscalías a nivel nacional • La ODCI puede realizar visitas a Fiscalías correspondientes dentro de su Distrito Judicial • Las visitas ordinarias se realizan por el equipo de trabajo de Visitas conformado por el Fiscal Superior y los Fiscales Provinciales y el abogado • Las visitas extraordinarias se realizan por equipos de trabajo asignados por el Fiscal Superior entre los Fiscales Provinciales y equipo administrativo con los que cuenta la ODCI • Los informes de visitas de la FSCI pueden ser elevados a la FN según la naturaleza del caso • Las ODCI elevan sus informes de visitas a la FSCI y a la PJFS se eleva un resumen de necesidades, problemáticas de administración y gestión. • La ODCI, por razones justificadas como Ej.: traslado de Fiscalías o pos turnos de las fiscalías a visitarse, puede reprogramas las visitas ordinarias. La cual se eleva con el Informe Final a la FSCI • Los informes de la vistas ordinarias son presentados a Fiscal Superior una vez concluidas todas las visitas a las Fiscalías por especialidades, de manera que se tiene un informe con cuadros comparativos de la fiscalías, en algunos casos se tiene filmaciones de las entrevistas y la Fiscalía. 	
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales 	

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI LIMA	
SUBPROCESO	3.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

<ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que da origen a la visita • Reportes del sistema SIATF • Copias de casos de investigaciones • Copias de las resoluciones y/o disposiciones emitidas
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita Fiscal • Informe Anual Visitas Fiscales
CARGA PROCESAL
<p>28 visita ordinarias el 2010 205 aproximadamente visitas extraordinarias a la fecha 27 de Septiembre 310 Visitas extraordinarias el 2009 32 visitas ordinarias el 2009</p>

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI del Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 1 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de ODCI • Fiscal Provincial • Abogado/Asistente • Mesa de Partes • Notificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía de la Nación • FSCI

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Proceso que realiza la Tramitación de la admisión o rechazo de una queja o denuncia presentadas por los siguientes canales: escritas, formato de quejas y denuncias verbales y web institucionales, presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados y las de oficio identificadas por la ODCI. Este proceso concluye con la respectiva Calificación de quejas y denuncias.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar queja o denuncia y documentación de apoyo a mesa de partes (Recurrente o abogado) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de las quejas verificar los requisitos formales señalados en los artículos 28 y 29 del ROF 2. Asignar numero de caso y registrar si es queja, denuncia ó queja-denuncia, firmar cargo (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 3. Entregar queja o denuncia a Despacho de Jefatura (Asistente Administrativo /Mesa de partes) <p>REVISAR CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir la queja o denuncia y revisar el contenido y los documentos anexos que la acompañan, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento y determinar la estrategia que se le dará a la evaluación del caso. (Fiscal Superior/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso que sea una queja ir a paso 5 "Verificar requisitos" b. En caso de admisión de queja o denuncia ir a paso 18 "Verificar contenido" <p>VERIFICAR REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar requisitos formales y anexos de la queja entregados (Fiscal Superior/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que falten requisitos y requiera que subsane el recurrente ir a paso 6 "Proyectar resolución" b. En caso de requisitos completos ó faltar requisitos que puedan ser subsanados por actos del despacho, ir a paso 18 "Verificar contenido" <p>PREVIO A RECURRENTE PARA SUBSANAR OMISIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proyectar resolución, de ser el caso indicando acciones para completar información o solicitando la subsanación de los requisitos faltantes otorgando 5 días hábiles de plazo, entregar proveído a Fiscal Superior (Abogado o Asistente o Asistente Administrativo) 7. Analizar y revisar proyecto resolución (Fiscal Superior/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 6 "Proyectar proveído" b. Si todo esta correcto suscribir Resolución ir a paso 8 "Devolver Resolución" 8. Devolver resolución firmada a Mesa de partes o asistente para su diligenciamiento o notificación (Asistente Administrativo/Mesa de partes) <ol style="list-style-type: none"> a. Si debe notificar ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones ir a paso 10 "Anexar" b. Si debe realizar acciones ir a paso 9 "Efectuar acciones" 9. Efectuar las acciones indicadas en la Resolución y se da por subsanada la queja ir a paso 18 "Verificar información"

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 2 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

<p>10. Anexar el cargo de notificación al caso (Asistente CAS/Mesa de Partes)</p> <p>a. En caso No recibir subsanación ir al paso 11 "Asignar "</p> <p>b. En caso de Recibir subsanación ir a paso 18 "Verificar contenido"</p> <p>RESOLUCION DE IMPROCEDENCIA</p> <p>11. Asignar el caso a un responsable que puede ser Fiscal Provincial, abogado o asistente(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>12. Proyectar Resolución de Improcedente y oficios pertinentes, rechazando la queja y entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ODCI)</p> <p>13. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de Caso ir a paso 12 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a mesa de partes ir a paso 14 "Recibir Resolución"</p> <p>14. Recibir Resolución y registrar en el Sistema asignar el número correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>15. Entregar caso y Resolución para notificar (Asistente CAS /Mesa de partes)</p> <p>a. Se tramita oficios al Fiscal Supremo y a la OREF</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA</p> <p>16. Recibir caso y Resolución, recabar copias necesarias y notificar (Asistente CAS/Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>17. Esperar la interposición de recurso de apelación(Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)</p> <p>a. Si no se interpone recurso de apelación ir a paso 46 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se interpone recurso de apelación ir al paso 36 "Recibir escrito"</p> <p>VERIFICAR CONTENIDO DE LA QUEJA o DENUNCIA</p> <p>18. Verificar información si la información proporcionada en la queja o denuncia es suficiente información para emitir opinión (Fiscal Superior/ODCI o Fiscal Provincial/ODCI)</p> <p>a. Si no es suficiente ir a paso 19 "Solicitar o reiterar"</p> <p>b. Si es suficiente ir a paso 26 "Calificar la queja o denuncia"</p> <p>REALIZAR PREVIOS</p> <p>19. Solicitar actos previos proyectando Resolución y adjuntando oficios / notificaciones (Responsable de Caso/ODCI)</p> <p>a. Razones para recabar información in situ</p> <p>b. Solicitud de información de otras entidades de acuerdo al artículo 6º de la ley orgánica del MP.</p> <p>c. Solicitud de remisión de copias de expedientes</p> <p>d. Solicitar información a otras instituciones y más</p> <p>e. Solicitar información adicional al recurrente y aclaraciones</p> <p>f. Solicitar Informe en casos excepcionales</p> <p>g. Declaración indagatoria para aclarar la denuncia o queja</p> <p>20. Enviar proyecto de resolución y oficios a Fiscal Superior (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>21. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 19 "Solicitar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a responsable de caso ir a paso 22 "Devolver proveído"</p> <p>22. Devolver resolución firmada a Mesa de Partes(Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>23. Recibir resolución, registrar en el sistema (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>DILIGENCIAR PREVIOS</p> <p>24. Diligenciar las acciones de previos señalados en la Resolución (Asistente/ Mesa de Partes o Abogado/ODCI)</p> <p>25. Anexar información y documentos solicitados en los previos al caso (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)</p> <p>CALIFICAR QUEJA O DENUNCIA</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 3 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

26. Calificar la queja o denuncia de acuerdo a la información proporcionada (Fiscal Superior/ODCI)

Queja:

- Si se tiene indicios de inconducta funcional Abrir Investigación Preliminar.
- Si la naturaleza de los hechos implican incidencias, o un hecho grave conocido públicamente Abrir Proceso Disciplinario.
- Si no se encuentran cargos o se aplica los criterios de inadmisibilidad señalados en el artículo 32 del ROF emitir Resolución de Improcedente.

Denuncia:

- Si existen elementos o indicios de presunta comisión de delito de función Abrir Investigación Preliminar.
- Si no se encuentran elementos o indicios de presunta comisión de delito de función emitir Resolución de Improcedencia a abrir Investigación preliminar (Rechazo Liminar).

27. Asignar el caso a un responsable que puede ser Fiscal Provincial, abogado o asistente(Fiscal Superior/ODCI)

- La carga se reparte por Caso par o impar

PROYECTAR RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

28. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia, con los criterios de Calificación del paso 26 (Responsable de Caso/ODCI)

29. Enviar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Responsable de Caso /ODCI)

30. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)

- Si se requiere correcciones devolver a Fiscal **ir a paso 28 "Proyectar"**
- Si todo esta correcto firmar proyecto, asignar número si corresponde y devolver a la **ir a paso 31 "Recibir Resolución"**

31. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)

- Si es Abrir Investigación Preliminar (queja o denuncia) o Proceso Disciplinario (queja) **ir a paso 32 "Recibir Resolución, elaborar"**
- Si es Improcedente **ir a paso 33 "Recibir Resolución y"**

NOTIFICAR

32. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, **ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones** volver (Asistente CAS/Mesa de Partes)

- Si es Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia **ir a Subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar**
- Si es Abrir Proceso Disciplinario de queja **ir a Subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario**

33. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución Final (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)

34. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo /Mesa de Partes) **ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones** volver

35. Esperar interposición de recurso de apelación, en caso de Improcedencia, Inadmisibile, No ha lugar o que implican archivo (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)

- Si no llega recurso de apelación **ir a paso 46 "Proyectar"**
- Si llega recurso de apelación **ir al paso 36 "Recibir escrito"**

RECURSO DE APELACION

36. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes (Asistente/ODCI)

37. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo (Asistente/ODCI)

38. Elaborar proyecto de Resolución de admitiendo o rechazando la apelación (Asistente/ODCI)

- Generalmente se rechaza una apelación por extemporánea

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 4 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

<p>39. Enviar proyecto de Resolución Fiscal Superior para aprobación (Asistente/ODCI)</p> <p>40. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 38 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la mesa de partes ir a paso 41 "Recibir Resolución"</p> <p>41. Recibir Resolución, registrar en el sistema (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)</p> <p>a. En paralelo pasos 42 "Enviar Notificaciones" y 43 "Verificar"</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION DE RESPUESTA DE APELACION</p> <p>42. Enviar Notificaciones ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>43. Verificar contenido de Resolución (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)</p> <p>a. Si es apelación concedida ir a paso 44 "Eleva expediente"</p> <p>b. Si la apelación es rechazada ir a paso 45 "Esperar los cargos"</p> <p>44. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Administrativo /Mesa de Partes) ir FIN subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>45. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>46. Proyectar Resolución de consentida para resoluciones que implican Archivo (Asistente/ODCI o Asistente Administrativo /Mesa de Partes)</p> <p>47. Entregar proyecto de resolución a Fiscal Superior (Asistente/ODCI o Asistente/ Mesa de Partes)</p> <p>48. Verificar cargos y Suscribir proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>49. Recibir Resolución y caso, registrar en el sistema como Resolución de Consentida (Asistente/Mesa de Partes) ir a subproceso 3.6 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>50. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y enviar al Área de Archivo (Asistente/Mesa de Partes)</p> <p>51. Recibir expediente, registrar caso y archivar (Asistente/Mesa de Partes)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 5 y 20 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los cuestionados pueden ser Fiscales por quejas y denuncias y jueces solo para denuncias. Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más cuestionados. En caso de que se trate de quejas o denuncias entre cuestionados de diferentes jerarquías y alguno sea de nivel Superior conoce la FSCI Si las quejas no son de competencia de la ODCI se derivan a la entidad u órgano correspondiente Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> Se tiene trámite de previo No es necesario cumplir los requisitos formales: indican denunciante o denunciado Quejas: <ul style="list-style-type: none"> Las quejas escritas deben cumplir con los requerimientos formales según el ROF, incluyendo la firma de un letrado. Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en grado de apelación, o cuando se solicita medida de Abstención de Fiscales Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las quejas, apelaciones de declaración infundada de las denuncias e incidentes.

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.4 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 5 de 5
ÁREA PRINCIPAL	Jefatura de la ODCI

- También se pueden iniciar quejas o denuncias de oficio, donde se flexibilizan los requisitos ya que se identifica un hecho que amerita investigar.
- El Fiscal Superior realiza la calificación del caso, y puede asignar como responsable de caso a un Fiscal Provincial, abogado o asistente, dependiendo de la naturaleza y complejidad del mismo
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario, actuaciones de Medios probatorios
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones al recurrente se manda esquelas de notificaciones.
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal
- Ley de la carrera Judicial
- Ley Orgánica de Poder Judicial

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja o denuncia verbal
- Descargos de notificaciones

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Informes

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI del Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.5 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Notificaciones y Archivo

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe ODCI • Fiscales Provinciales • Personal ODCI <ul style="list-style-type: none"> ○ Abogado ○ Asistente en Función Fiscal ○ Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Las Partes • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • Consejo Nacional de la Magistratura • Congreso • Fiscalía de la Nación (FN) - Secretaria General • Junta de Fiscales Supremos (JFS) • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones de apertura de investigación preliminar y procesos disciplinarios, resoluciones finales y resoluciones de diligenciamiento en vía de reciprocidad emitidas por la ODCI, oficios para conocimiento de las resoluciones que se emiten, oficios de reciprocidad, notificación de proveídos que concede o deniegan las apelaciones y diligenciamiento de la documentación y otras tramitaciones.</p>

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar resoluciones de apertura de investigación preliminar y de procesos disciplinarios, resoluciones finales y proveídos de apelación para elevar a la FSCI que vienen adjuntos a los casos (Encargado/Notificación y Archivo) 2. Verificar que las resoluciones finales, y proveídos adjuntos a los casos estén relacionados al documento o caso que se va tramitar(Encargado/Notificación y Archivo) <p>ELABORACION DE LA NOTIFICACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar en el caso las direcciones de recurrentes y cuestionados para obtener la dirección de domicilio legal o procesal(Encargado/Notificación y Archivo) <ol style="list-style-type: none"> a. Para recurrente si es apelación se revisa la dirección de las notificaciones realizadas por la ODCI y algún documento ingresado posteriormente b. Para los cuestionados se revisa la Relación de Fiscales a Nivel Nacional remitido por la OREF (Oficina de Registros Fiscales), Reporte de Personal por Cargo emitido por la OCMA del Poder Judicial, en último caso RENIEC 4. Elaborar formato de notificación con los datos respectivos, de acuerdo a la dirección domiciliaria y/o procesal: Nro. y fecha de la resolución, nro. de caso, destinatario y copias certificadas de los actuados según la resolución trabajada. (Encargado/Notificación y Archivo) <ol style="list-style-type: none"> a. Si es caso de otras ODCI, en paralelo ir a paso 14 "Recepcionar Notificación" 5. Firmar y sellar la Notificación. (Encargado/Notificación y Archivo) <ol style="list-style-type: none"> a. Si la dirección se encuentra dentro de la jurisdicción se realiza de manera directa. Ir a Paso 6 "Ensobrar y diligenciar" b. Si la dirección se encuentra fuera de la jurisdicción se realiza por por trámite documentario de Ministerio Público. Ir a FIN <p>ENVIAR NOTIFICACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ensobrar y diligenciar las notificaciones (Encargado/Notificación y Archivo)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.5 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Notificaciones y Archivo

7. Entregar notificación o proveído a las partes directamente o servicio de Courier (Encargado/Notificación y Archivo)
8. Recibir el cargo de la notificación o proveído archivando donde corresponda, en el caso de utilizar el servicio courier. (Encargado/Notificación y Archivo)
9. Obtener cargo de recepción de la notificación o proveído, si se notifica directamente. (Encargado/Notificación y Archivo)

RECEPCION Y ARCHIVO DE CARGO

10. Devolver cargo de recepción o devolución notificación (Encargado/Notificación y Archivo)
 - a. Si es de Lima o retorno de cargo por valija dirigido a Notificaciones y Archivo ir a paso 11 "Recibir cargo"
 - b. Si es fuera de Lima y ofician directamente a FSCI ir a paso 12 "Revisar cargos"
11. Recibir cargo de notificaciones y estampando firma y sello en cargo(Encargado/Notificación y Archivo) ir a paso 12 "Revisar cargos"
12. Revisar cargos recibidos (Encargado/Notificaciones y Archivos)
 - a. Si es cargo de notificación o proveído ir a paso 13 "Archivar cargo"
 - b. Si es devolución ir a paso 3" Verificar en el caso las"
 - c. Si es cargo de notificación es de informe ir a paso 17 "Adjuntar cargo"
13. Archivar cargo de notificaciones y proveídos (Encargado/Notificaciones y Archivos)
 - a. Si es Calificación ir a subproceso 3.5 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias
 - b. Si es Investigación Preliminar ir a subproceso 3.2.A Tramitación de Investigación Preliminar
 - c. Si es Proceso Disciplinario ir a subproceso 3.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario
 - d. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 3.2.C Tramitación de Devolución de Casos

DEVOLUVION DE CASOS A LAS ODCI

14. Recepcionar notificación enviada por la Oficina de Notificaciones (Encargado/Notificación y Archivo)
15. Notificar personalmente a recurrente (Encargado/Notificación y Archivo)
16. Ensobrar y enviar casos (Encargado/NA) ir a FIN
 - a. Si es ODCI de Lima el envío es personal
 - b. Si es otra ODCI envío por trámite documentario de Ministerio Público

ELEVAR CASO A FSCI o FN

17. Adjuntar cargo de recepción de notificación al caso (Encargado/Notificación y Archivo)
18. Registra en el sistema la elevación del caso(Asistente Administrativo/ Mesa de Partes)
19. Entregar caso a FN o FSCI (Encargado/Notificación y Archivo)
20. Recibir cargo y se archiva(Encargado/Notificación y Archivo)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Emisión de la notificación:
 - Personal de 1 a 2 días
 - Courier de 10 a 15 días
- Recepción del cargo: 10 a 30 días
 - Personal de 1 a 2 días
 - Courier de 10 a 15 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- Word

REGLAS DE NEGOCIO

- Se envían notificaciones de resoluciones finales y proveídos de apelación y aperturas
- Se oficina a la FN, OREF, Procuraduría, ODECMA, cuando existen resoluciones de apertura o

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.5 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Notificaciones y Archivo

<p> finales.</p>
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Proveídos • Casos
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Notificación • Oficio de Devolución de casos ODCI • Formato de Oficios a Superiores
ANEXOS
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 15 notificaciones diarias • Máximo 25 notificaciones diarias

 Vanessa Avalos Kahn
 Asistente Administrativo Apoyo
 Notificaciones, Archivo y Trámite Documentario
 ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe ODCI • Fiscales Provinciales • Personal ODCI <ul style="list-style-type: none"> ○ Abogado ○ Asistente en Función Fiscal ○ Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente • Courier • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • OCMA • CNM • Congreso • Fiscalía de la Nación (FN) - Secretaria General • Junta de Fiscales Supremos (JFS) • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado • Fiscalía Suprema de Control Interno

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción, registro, clasificación, verificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el documento en ventanilla de mesa de partes (Agente externo) 2. Revisar el documento, que este dirigido a ODCI (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de queja o denuncia ir al paso 3 “Revisar el contenido” b. En otros casos seguir en paso 6 “Recibir documento” 3. Revisar el contenido de la queja o denuncia (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> a. Si todo correcto ir a paso 6 “Recibir documento” b. Si falta algún requisito o datos ir a paso 4 “Informar al” 4. Informar al recurrente que debe completar o precisar los datos para facilitar el trámite. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 5. Decidir entregar queja o denuncia (Recurrente) <ol style="list-style-type: none"> a. Si subsana queja o denuncia en el acto o entrega como esta ir a paso 6 “Recibir Documento” b. Si decide subsanar queja o denuncia devolver a recurrente documentos ir a FIN 6. Recibir documento, verificar la documentación entregada y revisar anexos, poner sello de recepción, consignar hora de recepción y folios, entregar cargo al agente externo. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> i. Si esta el sobre abierto se verifica contenido, verificar el número de las fojas, caso contrario se entregara nuevamente para foliar los documentos en números y letras. ii. Si es sobre cerrado se sella con rotulo de “Sobre cerrado”, se verifica el contenido y de ser el caso se coordina para subsanar la documentación faltante. iii. Si es sobre cerrado de provincias, se sella con rotulo de “Sobre cerrado”, se verifica el contenido y de ser el caso se llama al órgano de remisión del documento para la realización de la subsanación del documento, para poder dar el tramite respectivo. iv. Si es queja o denuncia entregada en forma personal, por cada cuestionado se solicita una copia adicional. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de notificaciones ir a paso 25 “ Registrar seguimiento”

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 2 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

7. Entregar todos los documentos del día a Despacho de Fiscal Superior registrando en el sistema los escritos y/o documentos que se recepcionan (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 8. Acopiar el antecedente de los documento del día y se entrega a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTO**
9. Verificar destinatario y Registrar en el sistema en Caso - Escritos, indicando los datos de nro. de fojas, asunto y dependencia destino(Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Si es acta de queja o denuncia nueva, (tipo de registro: caso nuevo) **ir a paso 10 "Buscar recurrente"**
 - b. Si es cualquier otro documento relacionado con caso existente de la ODCI ya sean oficios, escritos, notificaciones, o informe de descargo **ir a paso 25 " Registrar seguimiento"**
 10. Buscar recurrente en el sistema, para identificar que no se tenga ya un caso en trámite por los mismos hechos y contra los mismos cuestionados (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - i. En caso de no existir coincidencias **ir al paso 20 "Verificar nombre"**
 - ii. En caso de existir coincidencia **ir al paso 17 "Entregar queja"**
 11. Imprimir cargo por documento Ingresado(Asistente Administrativo /Mesa de Partes)
 12. Entregar a Fiscal Superior el Despacho del día para su evaluación y disponer el tramite respectivo(Asistente Administrativo /Mesa de Partes)
 13. Disponer su distribución y con los proveídos respectivos para que sean anexados y/o derivados dependiendo del documento trabajado.(Jefe/ODCI)
 14. Recibir documentos con proveídos firmados (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Los informes de visitas extraordinarias y oficios de solicitudes de otras ODCI por reciprocidad, expediente que retorna de la FN o FSCI declarando nula la resolución, se quedan en despacho para ser distribuidas a las áreas correspondientes por el Jefe de la ODCI.
 - b. Si corresponde documentos administrativos de conocimiento, **ir a paso 15 "Entregar a Área"**
 - c. Si corresponde a una queja, denuncia o caso de 1ra instancia de la ODCI, **ir a paso 17 "Entregar queja"**
- CLASIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL**
15. Entregar a Área de Archivo (Asistente Administrativo /Mesa de Partes)
 16. Recibir documento y archivar en el file de archivos recibidos (Técnico administrativo/ Área de Archivo) **ir a FIN**
- CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DE CASOS**
17. Entregar queja o denuncia a Área Ejecutiva del Despacho para verificar con el expediente físico con el que supuestamente podría guardar relación la queja o denuncia (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 18. Recibir queja o denuncia y comparar con el caso físico relacionado y elaborar la razón correspondiente y entregar a Mesa de partes con proveído firmado por Jefe de ODCI (Jefe/ODCI)
 19. Recibir expediente y emitir razón (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Si razón indica que coincide con el caso existente **ir a paso 25 " Registrar seguimiento"**
 - b. Si razón NO indica que coincide con el caso existente **ir a paso 20 "Verificar nombre"**
 20. Verificar nombre del cuestionado en: la Relación de Fiscales a Nivel Nacional remitido por la OREF (Oficina de Registros Fiscales), Reporte de Personal por Cargo emitido por la OCMA del Poder Judicial, asegurando que se tiene bien identificado al cuestionado y el distrito judicial (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 21. Ingresar en el sistema datos de la queja o denuncia, motivo de ingreso, recurrente y demás datos de la queja, del recurrente(s) y cuestionado(s), el sistema genera nuevo numero de caso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
 - a. Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja o denuncia, queja-denuncia, sanción en grado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

- b. Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
22. Imprimir cargo de ingreso de caso (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
23. Armar carpeta para entrega de casos, registrando el número de caso en la carátula, adjuntando cargo de ingreso de caso, denuncia original mas copias si hubiesen, Ficha de Reniec. **ir a paso 26 " Entregar documentos"** (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
24. Imprimir cargo de Recepción de documento (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) **ir a paso 26 " Entregar documentos"**
25. Registrar seguimiento en el sistema, verificando que el expediente este en ODCI, consignando recurrente o cuestionado, Fecha de Ingreso, tipo de documento, se registra el proveído (Asistente de Función Fiscal/Mesa de Partes)

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

26. Entregar documentos, firmando o sellando cargo correspondiente de acuerdo a: (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
- Nueva queja, denuncia o queja denuncia **ir a subproceso 3.5 Tramitación de Admisión o Rechazo de Quejas y Denuncias**
 - Documentos relativos a un caso existente de Investigación Preliminar, **ir a subproceso 3.2.A Tramitación de Investigaciones Preliminares**
 - Expediente relativos a un caso existente de proceso disciplinario **ir a subproceso 3.2.B Tramitación Procesos Disciplinarios**
 - Documentos de devolución de casos **3.2.C Tramitación de Devolución de Casos**

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

En casos nuevos mínimo 10 minutos, máximo 30 minutos
Casos existentes mínimo 10 minutos

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI módulo de Trámite Documentario (Mesa de Partes)

REGLAS DE NEGOCIO

- Se acepta todo documento que este dirigido a la ODCI, se realiza la distribución pertinente
- Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia
- Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
- La asignación de casos se hace por numeración par e impar y por complejidad de casos que se asigna directamente.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Acta de denuncia o queja escrita
- Actas de Visitas Ordinarias, Extraordinarias y de Permanencia
- Escrito de quejas o denuncias
- Medios probatorios enviados por escrito u oficio
- Cargos de notificaciones
- Devoluciones de cargos de notificaciones
- Cargos de notificaciones de delegados administrativos fuera de Lima
- Resoluciones de apertura de proceso de ODCI
- Resoluciones finales de ODCI
- Declaraciones derivadas de las diligencias
- Actas de visualizaciones
- Proveídos
- Informes: Estadísticos, Casos, Conclusiones y otros

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) – ODCI CALLAO	
SUBPROCESO	3.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	Área Ejecutiva del Despacho - Mesa de Partes

- Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia
- Cargo de Recepción de Elevación/Devolución
- Reporte de Ingreso de Casos
- Reporte de Reingreso

ANEXOS

ANEXO 19 Cuaderno de Cargo de Distribución de Carga

ANEXO 20 Cuaderno de Actas de Visitas

ANEXO 21 Cuaderno de Apuntes de entrevistas

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Diaris aproximado

- Casos nuevos 2
- Escritos 15

Casos a la fecha Septiembre 2010

- 138 casos nuevos

 Giovanna Levaggi Álvarez
 Asistente Administrativo – Mesa de Partes
 ODCI Callao

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Fiscal Provincial de Turno 	<ul style="list-style-type: none"> Recurrente (persona jurídica de derecho público o privado) Cuestionado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Recepción de quejas, denuncias y/o consultas: Verbales, telefónicas (provincias), presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados.</p> <p>Algunas de las quejas o denuncias verbales pueden ser recibidas durante las visitas ordinarias de control en las Fiscalías visitadas</p>

PROCEDIMIENTO
<p>QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA</p> <p>INGRESAR QUEJA O DENUNCIA TELEFONICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Escuchar, Analizar el contenido de la queja o denuncia tomando nota de los datos importantes así como los datos personales del recurrente y el cuestionado, a efecto de realizar acción inmediata. Las llamadas son recibidas en la línea 221197 o la central telefónica 237000, 218161 anexo 2622 (Fiscal Provincial/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si es competencia de otras entidades ir a paso 2 "Indicar al" Si es de Competencia de la ODCI y no es factible realizar una acción preventiva sino la formalización de la queja o denuncia ir a paso 3 "Indicar al" Si es de competencia de la ODCI y es factible realizar una acción preventiva de solución inmediata ir a paso 4 "Realizar las" Si se identifica un acto de inconducta o corrupción en flagrancia se realiza la constatación inmediata (Fiscal Superior/ ODCI y Fiscal Provincial/ODCI) ir a FIN <p>DERIVAR QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar al recurrente la dependencia correspondiente a su queja, denuncia o consulta. (Fiscal Provincial/ODCI) ir a FIN Indicar al recurrente que se apersona a la mesa de partes de la ODCI y presente su queja o denuncia, indicando los requisitos que debe cumplir (Fiscal Provincial/ODCI) ir a FIN <p>RESOLVER QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para buscar una solución (Fiscal Provincial/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Llamada preventiva al Fiscal responsable del caso Verificación presencial de los hechos con vista de la investigación Fiscal en presencia del Fiscal Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal Consultar con el Fiscal Superior para determinar si es necesaria una constatación fiscal, de cuya diligencia se levanta un acta y obtiene copias de los actuados correspondientes Solicitar la constancia del caso al cuestionado responsable Informar al recurrente de las acciones realizadas, a quien se solicitó un numero para la comunicación posterior o que vuelva a llamar Verificar que el Cuestionado responsable haya resuelto la queja del recurrente, procurando un compromiso por parte del cuestionado ya sea una solución inmediata o estableciendo un plazo determinado. (Fiscal Provincial/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> En caso que se haya resuelto la acción preventiva ir a FIN En caso que el recurrente decida que va presentar la queja formal solicitar que se apersona a mesa de partes de la ODCI. ir a FIN En caso que se haya identificado una irregularidad funcional evidente se puede abrir la queja de oficio ir a paso 6 Informar a Fiscal Superior Informar verbalmente al Fiscal Superior sobre la queja presentada. (Fiscal Provincial/ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

FIN

QUEJA O DENUNCIA VERBAL

INGRESO DE LA QUEJA O DENUNCIA

1. Ingresar a la ODCI para presentar su queja o denuncia(Recurrente)
2. Recibir al recurrente y comunicarlo con el Fiscal Provincial de Turno (Asistente Administrativo / Mesa de parte o Abogado/ODCI)
3. Recibir a recurrente y consultar sobre la queja, denuncia o consulta, solicitando datos personales (Fiscal Provincial/ODCI)
4. Presentar su documento de identidad y exponer queja o denuncia a detalle y brindar medios probatorios físicos en caso los tenga. (Recurrente)

ESCUCHAR QUEJA O DENUNCIA

5. Escuchar queja, denuncia o consulta y hacer las preguntas pertinentes para completar la información requerida, como el nombre del Fiscal y numero de investigación si lo tiene, registrando en el cuaderno de trabajo del Fiscal de turno. (Fiscal Provincial/ODCI)
6. Evaluar viabilidad de la queja y/o denuncia (Fiscal Provincial/ODCI)
7. Definir si queja o denuncia o consulta amerita un trámite inmediato (Fiscal Provincial/ODCI)
 - a. Si no amerita trámite inmediato, o es consulta seguir en el paso 8 “Orientar al recurrente...”
 - b. Si no amerita trámite inmediato, o es consulta ir a paso 9 “Realizar las acciones”
8. Orientar al recurrente respecto a las funciones de la ODCI, y los procedimientos de investigación y disciplinarios, funciones de otras Fiscalías, los aspectos sobre su consulta y finalmente, si corresponde, entregar impreso los requisitos de queja aplicables también a las denuncias, haciéndoles saber que puede presentar una queja o denuncia formal. (Fiscal Provincial/ODCI) Ir a FIN

RESOLVER QUEJA

9. Realizar las acciones necesarias para buscar una solución, registrar en el cuaderno posterior a la acción(Fiscal Provincial/ODCI)
 - a. Llamada preventiva al Fiscal responsable del caso
 - a. Verificación presencial de los hechos con vista de la investigación Fiscal en presencia del Fiscal
 - b. Coordinar para resolver el caso por parte del Fiscal
 - c. Consultar con el Fiscal Superior para determinar si es necesaria una constatación fiscal, de cuya diligencia se levanta un acta y se obtiene copias de los actuados correspondientes. La que se realiza en presencia del recurrente
 - d. Solicitar la constancia del caso al cuestionado responsable
 - e. Informar al recurrente de las acciones realizadas
10. Verificar que el Cuestionado responsable, de ser el caso, haya resuelto la queja del recurrente, procurando un compromiso por parte del cuestionado ya sea una solución inmediata o estableciendo un plazo determinado.(Fiscal Provincial/ODCI)
 - a. En caso que se haya resuelto la queja o denuncia ir a FIN
 - b. En caso que con la acción preventiva se identifica un acto de presunta inconducta, en merito del acta previamente levantada ir a subproceso 4.4 Calificación de Queja o Denuncia
 - c. En caso que no se resolvió la queja con la acción preventiva y no se puede identificar si el acto podría o no constituir un acto de presunta inconducta. Ir a paso 11 “Solicitar informe”
11. Solicitar informe previo al cuestionado y esperar respuesta
 - a. Si informe previo es satisfactorio ir a FIN
 - b. Si el informe previo no es satisfactorio ir a subproceso 4.4 Calificación de Queja o Denuncia

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Queja o denuncia Verbal aproximadamente entre 20 minutos a 2 horas, en provincias puede ser hasta 2 días por la distancia

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.1 Atención al Usuario
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> Las consultas entre 20 minutos a 1 hora Queja o denuncia y/o consulta telefónica 20 minutos aproximadamente dependiendo de la denuncia o queja efectuada
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI, consultas de los casos Teléfono Fax
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por diversos delitos Algunas quejas o llamadas están referidas a la actuación funcional del fiscal que se pueden resolver con indagaciones o llamadas preventivas de inmediato.
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Control Interno 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 Ley Orgánica del Ministerio Público Normas y Códigos de Ética Código Procesal Civil Código de Procedimientos Penales Código Procesal Penal Código Penal Código de los niños y Adolescentes
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> Medios probatorios de queja o denuncia DNI recurrente
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Registro en cuaderno de trabajo de Fiscal Provincial
CARGA PROCESAL
<ul style="list-style-type: none"> 200 quejas verbales Aproximadamente a Octubre del 2010

Jessica Graciela Mercado Sosa
Fiscal Provincial
ODCI Arequipa

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente en Función Fiscal • Abogado • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía Suprema de Control Interno • Fiscalía de la Nación • Otras ODCI

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la Investigación Preliminar de quejas y denuncias.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, entregar a Fiscal Superior (Asistente/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: OCMA, Registro de Fiscales, Junta de Fiscales Superiores, Policía u otros Analizar proyecto de Resolución de Apertura de Investigación Preliminar (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 1 “Elaborar el” Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver asistente ir a paso 3 “Recibir Resolución” Recibir resolución firmada, elaborar cédulas de notificación y entregar a Asistente Administrativo (Asistente /ODCI) Recibir resolución y notificaciones, asignar número de resolución, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes) <ol style="list-style-type: none"> En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 5 “Recibir caso” Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones Recibir caso y registrar la resolución en el sistema y dar cuenta a Fiscal Responsable de Caso (Abogado/ODCI) Recibir y analizar naturaleza del caso entregar a custodia a Asistente Adm. o Abogado a su cargo (Responsable de Caso/ ODCI) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución de apertura de Investigación preliminar (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Los cargos de notificaciones son devueltos por la oficina de Trámite Documentario de Ministerio Público o directamente por notificador Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a asistente o abogado (Asistente Administrativo/Mesa de partes)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

10. Recibir los descargos de los magistrados cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada
 - b. Informes de descargos
 - c. Copias de expedientes
 - d. Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado.
 - e. Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos magistrados en simultáneo **ir a subproceso 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones**
 11. Consultar a Responsable de Caso sobre proveídos y acciones a tomar (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 12. Analizar caso y ordenar acciones a seguir (Responsable de caso/ODCI)
 13. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso y entregar a Fiscal Superior(Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído
 14. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver **ir a paso 13 “Elaborar”**
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver **ir a paso 15 “Recibir proveído”**
 15. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
- ANÁLISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS**
16. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. Si requiere respuesta **ir a paso 17 “Elaborar notificaciones”**
 - b. Si no requiere respuesta **ir a paso 22 “Entregar caso”**
 17. Elaborar notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. En paralelo Entregar caso a Abogado **ir a paso 18 “Recibir caso”**
 - b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público
 - c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI **ir a subproceso 4.5 Entregar Notificaciones**
 18. Recibir caso y registrar el proveído en el sistema (Abogado/ ODCI)
 19. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 20. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados si fuera el caso o descargos de los que en una primera oportunidad no presentaron (en denuncias), alegatos, y otros (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 21. Entregar caso al Responsable de caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
- ANALIZAR TRAMITE**
22. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Responsable de caso/ODCI)
 - a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento **ir a paso 23 “Elaborar proveído”**
 - b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento **ir a paso 24 “Preparar caso”**
 23. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) **ir a paso 14 “Analizar Proyecto”**
 24. Preparar caso para pronunciamiento de fondo con la información obtenida (Responsable de Caso / ODCI)

Queja:

 - a. Si existe mérito Abrir Procedimiento Disciplinario. **Ir a paso 25 “Proyectar Resolución”**

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>b. Si no existe merito declarar Improcedencia NO HA LUGAR, a abrir Procedimiento Disciplinario Ir a paso 28 “Proyectar Resolución o Informe ”</p> <p>Denuncia</p> <p>c. Si se declara denuncia Fundada o Infundada Ir a paso 28 “Proyectar Resolución ”</p> <p>PROYECTAR APERTURA DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</p> <p>25. Proyectar Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario y oficios correspondientes, entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ ODCI)</p> <p>a. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión de la infracción o infracciones atribuidas, según artículo 23 del ROF, Abrir Procedimiento Disciplinario.</p> <p>26. Analizar proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de caso ir a paso 25 “Proyectar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar para diligenciamiento ir a paso 27 “Recibir Resolución”</p> <p>27. Recibir Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario, registrar en el sistema y adjuntar al caso, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, ir a Subproceso 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p> <p>28. Proyectar Resolución o Informe Final y entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ODCI)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si no se encuentra evidencias de la comisión de infracciones y/o de la responsabilidad del o los magistrados imputados se emite Resolución de Improcedencia NO HA LUGAR, de la Apertura a abrir Proceso Disciplinario.</p> <p>Denuncia:</p> <p>b. Si existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, Emitir Informe opinando se declare fundada la denuncia, en cuyo caso se elevará a la Fiscalía de la Nación</p> <p>c. Si no existen evidencias que vinculan al o los magistrados cuestionados como presuntos responsables en la comisión del delito atribuido, emitir Resolución declarando infundada o improcedente la denuncia. Si se encontrará en este caso una presunta inconducta funcional de Juez se dispone remitir copias a la ODECMA correspondiente.</p> <p>29. Analizar y revisar proyecto de Resolución o Informe Final (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable del caso ir a paso 28 “Proyectar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver ir a paso 30 “Recibir Resolución”</p> <p>30. Recibir Resolución o Informe Final firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>a. Si es No ha lugar la queja o Infundada la Denuncia ir a paso 32 “Elaborar Notificaciones”</p> <p>b. Si informe opinando por que se declare Fundada la denuncia ir a paso 31 “Elevar caso”</p> <p>31. Elevar el caso con los oficios correspondientes a la Fiscalía de la Nación y registrar en el sistema (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir FIN</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCION FINAL</p> <p>32. Elaborar las notificaciones y enviar Resolución o Informe a Notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones volver</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>33. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación (Asistente Administrativo/ODCI)</p> <p>a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 42 “Proyectar Resolución”</p> <p>b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 34 “Recibir recurso”</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>34. Recibir recurso de apelación y entregar a asistente o abogado(Administrativo/ODCI)</p> <p>35. Verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo, Elaborar proyecto de Resolución correspondiente y enviar a Fiscal Superior (Asistente o Abogado /ODCI)</p> <p>36. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver ir a paso 35 “Verificar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver ir a paso 37 “Recibir Resolución”</p> <p>37. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>NOTIFICAR RESPUESTA DE APELACION</p> <p>38. Elaborar y enviar las notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>39. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>a. Si la apelación es concedida ir a paso 40 “Elevar el caso”</p> <p>b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 41 “Esperar los cargos”</p> <p>40. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>41. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>42. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>43. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 42 “Proyectar”</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a Mesa de Partes ir a paso 44 “Recibir”</p> <p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>44. Recibir Resolución, Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones volver</p> <p>45. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y archivar (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 30 a 120 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los casos se asignan a los Fiscales Provinciales según sea par o impar. Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces. Se puede interponer una queja a un fiscal por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados. La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia no se tiene plazo estipulado Denuncias:

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- La ODCI emiten informe en caso de encontrar indicios que se cometió delito y la presunta responsabilidad del Magistrado y elevan a la Fiscalía de la Nación, su ámbito de competencia comprende: Juez de Paz Letrado, y Jueces de Primera Instancia, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Adjuntos Provinciales y Fiscales Provinciales
- Quejas:
 - Culminan Declarandose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales
 - Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas, y las denuncias.
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda actas de notificaciones
- El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
- En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos:
 - En queja Declarar por un extremo No ha lugar abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
 - En denuncia opinar por un extremo infundada la denuncia y por otro extremo opinar por que se declare fundada la denuncia, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada delito imputado al cuestionado

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO – ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.A Tramitación Investigación Preliminar
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención
- Resoluciones de incidentes
- Informes

Dr. Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 1 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente en Función Fiscal • Abogado • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Fiscalía Suprema de Control Interno

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento del Procedimiento Disciplinario de queja.

PROCEDIMIENTO
<p>TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario del caso asignado, junto a los oficios necesarios para el diligenciamiento de los actos de investigación solicitados en la Resolución, entregar a Fiscal Superior (Responsable de Caso/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de informes de descargos a los magistrados cuestionado Solicitud de copias del caso o expediente en materia de cuestionamiento Solicitud de información a entidades públicas o privadas que sean necesarias, para el esclarecimiento de los hechos: Registro de Fiscales, Policía u otros Analizar proyecto de Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si se requiere correcciones devolver a Responsable de Caso ir a paso 1 "Elaborar el" Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar para diligenciamiento ir a paso 3 "Recibir Resolución" Recibir Resolución de Apertura de Procedimiento Disciplinario, registrar en el sistema y adjuntar al caso, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) <p>GESTION DE DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar los actos de investigación dispuestos en la Resolución de apertura de Procedimiento Disciplinario (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Los cargos de notificaciones son devueltos de la oficina de Trámite Documentario de Ministerio Público o por Notificador de la ODCI Recibir descargos, registrar en el sistema y entregar a Asistente adm. o abogado (Asistente Administrativo/Mesa de partes) Recibir los descargos de los Fiscales cuestionados, como las informaciones solicitadas (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Respuestas a los oficios enviados, con información solicitada Informes de descargos Copias de expedientes Escritos de las partes: Señalan domicilio procesal y designan abogado, solicitud de entrevista, alegatos sobre hechos atribuidos y otros. Solicitudes de ampliación por hechos nuevos o nuevos delitos o nuevos magistrados en simultáneo ir a subproceso 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones Consultar a Responsable de Caso sobre proveídos y acciones a tomar (Asistente Adm. o

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 2 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>Abogado/ ODCI)</p> <p>9. Analizar caso y ordenar acciones a seguir (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>10. Elaborar proyecto de Proveídos de los descargos, escritos, oficios, escritos de las partes y toda documentación remitida relacionada al caso enviar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>a. Según petición se elaboran oficios que acompañan al proveído</p> <p>11. Analizar proyecto de proveídos (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver ir a paso 10 "Elaborar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar para diligenciamiento ir a paso 12 "Recibir proveído"</p> <p>12. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>ANÁLISIS DE PROVEIDOS DE DESCARGOS</p> <p>13. Analizar la naturaleza del proveído (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>a. Si requiere respuesta ir a paso 14 "Elaborar notificaciones"</p> <p>b. Si no requiere respuesta ir a paso 18 "Entregar caso"</p> <p>14. Elaborar notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>a. En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 15 "Recibir caso"</p> <p>b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones</p> <p>15. Recibir caso y registrar el proveído en el sistema (Abogado/ ODCI)</p> <p>16. Registrar los cargos de notificación y de los oficios cursados así mismo incorporarlos al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>17. Recibir ampliaciones de descargos de los magistrados cuestionados, alegatos y otros (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>18. Entregar caso al Responsable de caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>ANALIZAR TRAMITE</p> <p>19. Analizar toda la documentación proporcionada, tanto como resultado de las diligencias ordenadas, así como los alegatos y descargos presentados (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>a. Si no se tiene información suficiente para emitir un pronunciamiento ir a paso 20 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si se tiene información necesaria para emitir un pronunciamiento ir a paso 21 "Proyectar pronunciamiento"</p> <p>20. Elaborar proyecto de proveído y oficios ordenando o solicitando nuevas diligencias que se consideran pertinentes o reiterar notificaciones que se creyeran convenientes (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a paso 11 "analizar proveídos"</p> <p>PROYECTAR PRONUNCIAMIENTO DE FONDO</p> <p>21. Proyectar pronunciamiento de Fondo y entregar al Fiscal Superior (Responsable de Caso / ODCI)</p> <p>22. Analizar proyecto de Pronunciamiento de Fondo (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver al Responsable de Caso ir a paso 21 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar para diligenciamiento ir a paso 23 "Recibir pronunciamiento"</p> <p>23. Recibir Pronunciamiento de Fondo firmado, registrar en el sistema y adjuntar al caso (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)</p> <p>a. Si propuesta de destitución en paralelo ir a paso 24 "Elevar caso"</p> <p>b. Si es Fundada o infundada la queja ir a paso 25 "Enviar Resolución"</p> <p>24. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 3 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

NOTIFICAR RESOLUCION FINAL

25. Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) [ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones](#) volver
26. Esperar los cargos de notificaciones y plazo para recurso de apelación, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. Si no se presenta recurso de apelación [ir a paso 35 "Proyectar Resolución"](#)
 - b. Si se presenta recurso de apelación [ir al paso 27 "Recibir recurso"](#)

RECURSO DE APELACION

27. Recibir recurso de apelación con cargo de mesa de partes, verificar cargos de notificaciones de las partes que estén debidamente diligenciados y verificar si el escrito de apelación este dentro del plazo (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
28. Elaborar proyecto de proveído correspondiente y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
29. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente [ir a paso 28 "Elaborar proyecto"](#)
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y entregar para diligenciamiento [ir a paso 30 "Recibir proveído"](#)
30. Recibir proveído firmado, registrar en el sistema (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)

NOTIFICAR PROVEIDO RESPUESTA DE APELACION

31. Enviar a Notificaciones [ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones](#) volver
32. Verificar contenido de proveído (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
 - a. Si la apelación es concedida [ir a paso 33 "Elevar el caso"](#)
 - b. Si la apelación es declarada improcedente [ir a paso 34 "Esperar los cargos"](#)
33. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) [subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones](#)
34. Esperar los cargos de notificación (Asistente/UCDSI)

EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

35. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
36. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Fiscal [ir a paso 35 "Proyectar"](#)
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver para diligenciamiento [ir a paso 37 "Recibir"](#)

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

37. Recibir Resolución, elaborar notificaciones para las partes y demás que se disponga, enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) [ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones](#) volver
38. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y archivar (Asistente Adm./ ODCI)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- Entre 60 a 90 días

NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO

- SIAFCI para descargo de actos, para reportes

REGLAS DE NEGOCIO

- Los cuestionados pueden ser en caso de quejas fiscales y en caso de denuncias fiscales y jueces.
- Se puede interponer una queja a un fiscal por varias infracciones
- Se puede interponer una denuncia a un juez o fiscal por varios delitos
- Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más magistrados.
- La Investigación preliminar en caso de queja tiene un plazo de 30 días, en caso de denuncia

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 4 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>no se tiene plazo estipulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> ○ La ODCI emiten informe en caso de encontrar indicios que se cometió delito y la presunta responsabilidad del Magistrado y elevan a la Fiscalía de la Nación, su ámbito de competencia comprende: Juez de Paz Letrado, y Jueces de Primera Instancia, Fiscales Adjuntos Superiores, Fiscales Adjuntos Provinciales y Fiscales Provinciales • Quejas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Culminan Declarandose fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en el caso de grado de apelación, o cuando se propone la destitución de Fiscales ○ Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las Resoluciones que desestiman las quejas, y las denuncias. • Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impulso: Previos, Apertura de investigación preliminar y Apertura de procesos disciplinario ○ Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo Improcedente abrir proceso disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI • Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Queja escrita • Información adicional • Actas de la queja verbal • Reportes de caso • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones finales

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario
PAGINA	Página 5 de 5
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- Informes

Dr. Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente en Función Fiscal • Abogado • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía Suprema de Control Interno • Fiscalía de la Nación • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Tramitación y seguimiento de la devolución de casos que fueron apelados y enviados a segunda instancia que son devueltos de Fiscalía Suprema de Control Interno (Confirmando, Revocando o Declarando Nula la Resolución Impugnada.) así como la devolución de casos de la Fiscalía de la Nación declarando Infundada la Denuncia.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar caso con resolución Confirmando, Revocando o Declarando Nula la Resolución impugnada (FSCI) 2. Recibir caso y registrar en el sistema la devolución (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 3. Entregar Caso a Fiscal Superior (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <p>ASIGNAR RESPONSABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir caso Revisar y analizar la naturaleza del caso para asignar a responsable (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de Confirmar la Resolución Impugnada en queja o Denuncia o Revocar la Resolución Impugnada de quejas que impone sanción enviar a Archivo ir a paso 7 "Emitir Proveído" b. En caso de Declarar Nula La Resolución Impugnada de una Denuncia o Queja entregar a Mesa de Partes ir a paso 5 "Recibir caso" 5. Recibir caso por el sistema y entregar a Fiscal Superior (Abogado/ODCI) <p>CALIFICACIÓN DEL CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir caso y analizar la resolución enviada por la FSCI, Verificar información proporcionada en la denuncia, ejecutar las acciones ordenadas por la FSCI) (Fiscal Superior/ ODCI) ir a Subproceso 4.4 Calificación de Quejas y Denuncias Queja: <ol style="list-style-type: none"> a. Puede ordenar Abrir Investigación Preliminar. b. Puede ordenar Abrir Proceso Disciplinario. Denuncia: <ol style="list-style-type: none"> d. Puede ordenar Abrir Investigación Preliminar. <p>ARCHIVAR CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Emitir Proveído de Archivo Definitivo de Caso(Fiscal Superior/ODCI) 8. Registrar en el sistema el proveído y entregar a Asistente Adm. (Abogado/ODCI) 9. Revisar que expediente este completo y Archivar caso(Asistente Administrativo /Área de Archivo) <p>FIN</p>
<p>TIEMPO DE TRAMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aproximadamente de 2 hasta 5 días dependiendo de la complejidad del caso
<p>NIVEL DE SOPORTE TECNOLOGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIAFCI para descargo de actos, para reportes
<p>REGLAS DE NEGOCIO</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.C Tramitación de Devolución de Casos
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces.
- Las apelaciones pueden terminar en:
 - Confirmación de la Resolución impugnada
 - Revocatoria de la Resolución impugnada
 - Declaración Nula la Resolución impugnada
- Tipos de resoluciones:
 - Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario
 - Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios
 - Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado.
- La FSCI tramita apelaciones de las ODCI de quejas y denuncias.
- Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos.
- Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones
- Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda esquelas de notificaciones

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI
- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Caso

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Informes

Dr. Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 1 de 4
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Asistente en Función Fiscal • Abogado • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • FSCI • Recurrentes • Abogados • Cuestionados • Procuradores

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Tramitación y seguimiento de acumulaciones y ampliaciones de casos de quejas y denuncias. Las cuales se originan de oficio o por solicitud de una de las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de queja o denuncia: Se da siempre y cuando se identifiquen casos cuyos hechos guarden relación entre sí, entre caso más antiguo y caso(s) nuevo(s), dichos casos se deben encontrar en trámite y en el mismo estado procedimental. Si se determina la acumulación se procede a definir el caso más antiguo al cual se acumulan el resto de los casos. • La ampliación se da en la queja durante el trámite de procedimiento disciplinario o de investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación. • La ampliación se da en la denuncia durante el trámite de la investigación preliminar, si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron la investigación.

PROCEDIMIENTO
<p>ACUMULACIÓN</p> <p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA DE RECURRENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar canal de identificación de acumulación <ol style="list-style-type: none"> a. Si es por queja o denuncia de recurrente ir a paso 2 "Entregar queja" b. Si es por escrito de cuestionado ir a paso 5 "Entregar un escrito" c. Si es por identificación de los casos relacionados por responsable de caso o asistente ir a paso 8 "Analizar resultado de las" 2. Entregar queja o denuncia a mesa de partes de ODCI(Recurrente) 3. Recibir queja o denuncia y enviar a Calificación (Asistente Administrativo/Mesa de partes) 4. Recibir queja o denuncia y verificar los datos de la queja en el sistema (Asistente/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si no encuentra casos vigentes relacionados, continuar el trámite ir a FIN b. Si encuentra casos vigentes relacionados ir a paso 9 "Revisar y analizar" <p>RECIBIR ESCRITO DE CUESTIONADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI (Cuestionado) 6. Recibir el escrito y registrar en el sistema (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) 7. Entregar a Responsable de Caso(Asistente Administrativo/Mesa de partes)ir a paso 9 "Revisar y" <p>REVISAR DILIGENCIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan hechos relacionados a un caso ya existente en trámite (Responsable de caso/ODCI o Asistente o Abogado) <ol style="list-style-type: none"> a. Si no se encuentran hechos relacionados ir a FIN

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 2 de 4
AREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>b. Si se encuentran hechos relacionados ir a paso 9 "Revisar y"</p> <p>REVISAR CASOS A ACUMULAR</p> <p>9. Revisar y analizar el contenido de ambos casos identificando claramente los cuestionados y los hechos (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si no se encuentra relación entre los hechos de ambos casos, continuar la tramitación de ambos casos en forma independiente ir a FIN</p> <p>b. Si se encuentra relación entre los hechos de ambos casos ir a paso 10 "Elaborar proyecto"</p> <p>ELABORAR PROYECTO DE ACUMULACIÓN</p> <p>10. Elaborar proyecto de acumulación, entregar a Fiscal Superior para firma adjuntando ambos casos (Responsable de caso/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>11. Recibir y analizar los casos para verificar la relación de hechos y aprobar la acumulación, revisar el proyecto de Resolución de acumulación (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a Responsable de caso ir a paso 10 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto y aprueba acumulación firmar resolución y entregar para diligenciamiento ir a paso 12 "Recibir Resolución"</p> <p>REGISTRAR RESOLUCIÓN DE ACUMULACIÓN</p> <p>12. Recibir Resolución con caso adjuntado y registra en el sistema, corregir foleación del caso (Abogado/ODCI)</p> <p>13. Elaborar notificaciones, Enviar oficios a la FSCI y notificar (Asistente adm. O Abogado/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>14. Continuar el trámite (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si es acumulación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es acumulación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 4.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>AMPLIACION</p> <p>RECEPCION DE ESCRITO DE RECURRENTE</p> <p>15. Verificar canal de la ampliación</p> <p>a. Si es por escrito de recurrente ir a paso 16 "Entregar un escrito"</p> <p>b. Si es por resultado de diligencias, actos de investigación o previos (de oficio) ir a paso 19 "Analizar resultado de las"</p> <p>16. Entregar un escrito a mesa de partes de ODCI (Recurrente)</p> <p>17. Recibir el escrito y registrar en el sistema, entregar al responsable del caso (Asistente Administrativo/Mesa de partes)</p> <p>TRAMITAR EL ESCRITO</p> <p>18. Recibir y analizar el contenido del escrito, verificando que los nuevos hechos o nuevos cuestionado estén relacionados a los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia: (Responsable de caso/ODCI) ir a paso 20 "Proyectar Resolución"</p> <p>ANALIZAR LA AMPLIACIÓN</p> <p>19. Analizar el resultado de las diligencias, actos de investigación o previos y verificar si se presentan nuevos hechos relacionados con los cuestionados o se presentan nuevos cuestionados relacionados con los hechos que generaron el procedimiento o la investigación (Responsable de caso/ODCI)</p> <p>a. Si se encuentran nuevos hechos o cuestionados ir a paso 20 "Proyectar Resolución de Ampliación"</p> <p>b. Si no se encuentran nuevos hechos o cuestionados continuar con el trámite ir a FIN</p> <p>PROYECTAR RESOLUCION DE AMPLIACIÓN</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 3 de 4
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>20. Proyectar Resolución que corresponda de respuesta de ampliación de queja o denuncia y entregar a Fiscal Superior previa consulta con el Responsable de caso (Asistente Adm. o Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia no se cumplen Emitir Resolución negando la ampliación</p> <p>b. Si los presupuestos exigidos para la ampliación de queja o denuncia se cumple Emitir resolución accediendo a la ampliación</p> <p>21. Recibir y analizar proyecto de Resolución de ampliación (Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 20 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar resolución y devolver Resolución para Diligenciar ir a paso 22 "Devolver resolución"</p> <p>22. Devolver resolución firmada a asistente adm. o Abogado(Fiscal Superior/ODCI)</p> <p>23. Recibir resolución firmada (Asistente Adm. o Abogado/ODCI)</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>24. Recibir Resolución, elaborar oficios y notificaciones para las partes y demás que se disponga, llevar a Notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si es ampliación de Investigación Preliminar de queja o denuncia ir a Subproceso 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar</p> <p>b. Si es ampliación de Proceso Disciplinario de queja ir a Subproceso 4.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Es parte de la Investigación Preliminar o Procedimiento Disciplinario Se presenta pocas veces
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos, para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Los cuestionados pueden ser fiscales o jueces. Las acumulaciones pueden tener los siguientes canales de identificación: <ul style="list-style-type: none"> Por mesa de partes: cuando ingresa una nueva queja o denuncia y se identifica que el cuestionado ya esta siendo investigado o cuestionado, y registra en el sistema la nueva queja o denuncia como una anotación del caso existente. Cuando el asistente o responsable de caso reconoce al cuestionado y los hechos en otro caso en trámite. El cuestionado presenta un escrito informando que le llevan mas de un caso por los mismos hechos. Las ampliaciones tienen dos canales de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Recurrente: ya sea por mesa de partes cuando un recurrente presenta un escrito indicando que se ha identificado un nuevo cuestionado relacionado ha los hechos de la queja o denuncia, o cuando ha identificado un nuevo hecho que quiere agregar a su queja o denuncia inicial. Resultado de diligencias o actos previos: cuando el responsable del caso identifica nuevos hechos o cuestionados relacionados a la queja o denuncia como resultado de las diligencias o actos previos o de investigación efectuados No se han dado casos de Desacumulación. Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.2 Trámite Administrativo 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones
PAGINA	Página 4 de 4
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>información, oficios</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. <ul style="list-style-type: none"> • Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. • Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal, Juez u otra autoridad, se emiten oficios acompañados a notificaciones • Cuando se remiten comunicaciones a recurrente se manda actas de notificaciones • El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos • En el pronunciamiento de fondo se puede tener los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ En queja Declarar por un extremo no ha lugar abrir procesos disciplinario y por otro extremo abrir proceso Disciplinario, el pronunciamiento será por cada cuestionado y por cada infracción imputada al cuestionado
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS • Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI • Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 • Ley Orgánica del Ministerio Público • Normas y Códigos de Ética • Código Procesal Civil • Código de Procedimientos Penales • Código Procesal Penal • Código Penal
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de recurrente • Nueva queja o denuncia • Resultados de diligencias • Descargos de notificaciones
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de ampliación • Resolución de acumulación • Notificaciones y oficios

Dr. Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 1 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Fiscal Provincial • Abogado • Asistente en Función Fiscal • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía de la Nación (FN) • Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI) • Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores (PJFS) • Fiscalías Superiores por Delegación • Fiscalías Provinciales de Arequipa

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<p>Proceso de Visita Fiscales que tiene como finalidad recabar información necesaria para la correcta toma de decisiones del órgano de gobierno del Ministerio Público elevándose el informe correspondiente.</p> <p>Se tienen dos tipos de visitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita ordinaria: Según artículo 52 del ROF. donde se verifica la carga procesal, el desempeño funcional de los fiscales y personal administrativo, evaluar grado de eficiencia de los Fiscales, verificar la correcta dirección de la investigación, plazos, calidad de dictámenes, denuncias, disposiciones, resoluciones, etc., identificar las deficiencias, verificar la infraestructura y condiciones de trabajo en las que desarrollan sus actividades, entre otros. • Visita extraordinaria: Donde se verifica asistencia y puntualidad, así como la permanencia. y preventivas de gestión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia y Puntualidad y de Permanencia. Es simultánea en diferentes despachos. Se pueden realizar tanto en los Despachos Fiscales como en los lugares donde los Fiscales cumplen su función (Morgue y dependencias especializadas policías, y otros juzgados o centros penitenciarios). De las misma manera se realizan llamadas a provincias o se solicita el llenado de formato remitido por FAX ▪ Preventivas de Gestión. Visita inopinada para obtener un tipo de una información específica relacionada con la labor del Despacho visitado, verificar si se están dando cumplimiento a las recomendaciones dadas en visita previa; o respecto a una presunta inconducta funcional.

PROCEDIMIENTO
<p>VISITAS ORDINARIAS</p> <p>PROGRAMACIÓN DE VISITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y programar un plan anual de visitas ordinarias, que se ve reflejado en un cronograma, que incluye todas las Fiscalías del Distrito Judicial de Arequipa. (Fiscal Superior/ ODCI y Fiscal Provincial/ODCI) 2. Informar la relación de la programación realizada a la FSCI (Fiscal Superior/ ODCI) <p>COMUNICADO DE LA VISITA ORDINARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar oficio de la realización de visita a las Fiscalías correspondientes y entregar a Fiscal Superior (Abogado/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Los oficios se envían con 5 meses antes de la visita. El oficio se envía con el comunicado de visita indicando sea colocado 3 días antes de la visita en lugar

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 2 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

<p>visible</p> <p>b. El comunicado indica fecha de visita y que se recibirán quejas</p> <p>4. Recibir proyecto, revisar cronograma y firma comunicado y ordenar notificación (Fiscal Superior/ ODCI)</p> <p>5. Recibir comunicado firmado y notificar (Abogado/ODCI)</p> <p>EJECUCION DE LA VISITA ORDINARIA</p> <p>6. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía programada y verificar la colocación de aviso de visita de la ODCI (Fiscal Visitador/ ODCI y equipo de trabajo)</p> <p>a. En paralelo, se realiza la recepción de quejas y denuncias verbales ir a subproceso 4.1 Atención de Quejas y Denuncias Verbales y Telefónicas</p> <p>7. Presentarse ante el Fiscal encargado del despacho para que brinde todas las facilidades del caso. (Fiscal Visitador /ODCI y equipo de trabajo)</p> <p>8. Proceder a solicitar los reportes estadístico y generales de la Fiscalía del sistema de apoyo al trabajo Fiscal (SIATF), solicitar al azar los casos con los que cuenta la Fiscalía visitada para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados con la información que registra el SIAFT a través de los reportes.(Fiscal Visitador /ODCI)</p> <p>i. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>9. Realizar las entrevistas a los Fiscales y asistentes de la Fiscalía visitada, analizando el clima laboral, funciones realizadas y asistencia, además verificar temas logísticos (Fiscal Superior /ODCI)</p> <p>10. Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>11. Revisar cuadernos, libros archivadores y verificar si se cumplen con las dispositivos de la FN, PJFS, Elaboración de cuadros de carga laboral (Fiscal Visitador /ODCI y Abogado/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>12. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal visitado y asistentes)</p> <p>13. Revisar los casos proporcionados(expedientes o carpetas Fiscales), verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros(Fiscal Visitador /ODCI)</p> <p>i. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Abogado/ODCI o Asistente/ODCI)</p> <p>k. Si se encuentran observaciones subsanables ir paso 14 "Indicar al Fiscal"</p> <p>l. Si se encuentran irregularidades ir al paso 16 "Proyectar"</p> <p>m. Si no se encuentra irregularidades u observaciones ir a paso 18 "Concluir con acta"</p> <p>14. Indicar al Fiscal encargado de ese caso, que puede ser un Fiscal Provincial, Fiscal Adjunto, o asistente para que señale por qué no se ha actuado de la manera correspondiente. (Fiscal Visitador /ODCI)</p> <p>a. En caso de las visitas por delegación a las Fiscalías Superiores, solo se recaba información, reportes y documentos de gestión fiscal que son remitidos a la FSCI</p> <p>15. Consignar en el acta el informe en relación a las observaciones encontradas, así como las recomendaciones realizadas al respecto y llamadas de atención de ser el caso.(Fiscal Superior /ODCI) ir a paso 18 "Concluir con acta"</p> <p>16. Proyectar Resolución imponiendo la sanción correspondiente a la irregularidad encontrada, previo informe de descargo del Fiscal visitado. Según el artículo 54° del ROF (Fiscal Visitador /ODCI y equipo de trabajo)</p> <p>17. Revisar Resolución, firmar y entregar una copia a Fiscal Visitado.(Fiscal Superior /ODCI)</p> <p>18. Concluir con acta Fiscal de visita ordinaria, donde se reflejara tanto el desempeño del Fiscal, investigaciones en trámite o pendientes, observaciones y las recomendaciones pertinentes, así como las peticiones del Fiscal visitado, de corresponder se deja constancia de la notificación con la resolución de sanción.(Fiscal Visitador /ODCI y equipo de trabajo)</p> <p>19. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la firma (Fiscal Visitador /ODCI)</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 3 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

20. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal visitado)
21. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal Superior/ODCI)
22. Entregar un juego del acta de visita para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Fiscal Visitador /ODCI)

SEGUIMIENTO DE VISITA

23. Realizar el seguimiento de los plazos concedidos para la subsanación de observaciones que ameritaron un trámite adicional (Abogado/ODCI)
 - a. En caso de haber impuesto una sanción en paralelo ir a paso 27 “esperar el”
 - b. Si no se impuso sanción seguir paso 24 “Verificar”

VERIFICAR SUBSANACIONES

24. Verificar los informes de subsanación sustentados o solicitar los informes según el plazo concedido y proyectar Resolución (Abogado/ODCI)
 - a. En caso de recibir solicitud de ampliación de plazos se analiza el pedido y toma en cuenta y esperar el plazo adicional ir a paso 23 “Realizar el”
 - b. En caso que se identifique que no se han solucionado las observaciones y, se dispone una segunda Visita (extraordinaria) de Constatación de cumplimiento de observaciones, efectuada por el Fiscal Provincial visitador ir a subproceso 4.3 Proceso de Visitas Fiscales (visita Extraordinaria)
 - c. En caso que se hayan subsanado irregularidades ir a paso 25 “Emitir”
25. Emitir la resolución, dando por subsanadas todas las observaciones y por concluida la visita Ordinaria (Fiscal Superior/ODCI)
 - a. Si ya no hay observaciones ni irregularidades ir a paso 26 “Archivar”
 - b. En paralelo En caso de persistir las irregularidades o ser notaria la falta del Fiscal, Recabar copias de las piezas pertinentes y abrir investigación Disciplinaria como caso nuevo. Que dependiendo de la gravedad de los hechos puede Ir a Subproceso de 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar o Ir a Subproceso de 4.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario

26. Archivar las actas con sus respectivos actuados. (Abogado/ODCI) ir a FIN

ESPERAR PLAZO DE RECURSO DE APELACIÓN

27. Esperar el plazo para recurso de apelación, (Abogado/ODCI)
 - a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 36 “Proyectar Resolución”
 - b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 28 “Recibir recurso”
28. Recibir recurso de apelación y entregar a asistente o abogado(Administrativo/ODCI)
29. Verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo, Elaborar proyecto de Resolución correspondiente y enviar a Fiscal Superior (Asistente o Abogado /ODCI)
30. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver ir a paso 29 “Verificar”
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver ir a paso 31 “Recibir Resolución”
31. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)

NOTIFICAR RESPUESTA DE APELACION

32. Elaborar y enviar las notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones volver
33. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)
 - a. Si la apelación es concedida ir a paso 34“Elegir el caso”
 - b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 35“Esperar los cargos”
34. Elegir el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones
35. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)

EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

36. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
37. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 36 “Proyectar”

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 4 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a Mesa de Partes **ir a paso 38 "Recibir"**

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

38. Recibir Resolución, Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) **ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones** volver
39. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y archivar (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) **ir a FIN**

INFORME DE VISITA

1. Elaborar Oficio haciendo conocer los requerimientos de los fiscales visitados a la PJFS y entregar a Fiscal Superior para firma (Abogado/ODCI)
2. Recibir oficio, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
3. Diligenciar el oficio a la PJFS (Abogado/ODCI)
4. Elaborar un informe trimestral de las Fiscalías visitadas, a medida que se van efectuando las visitas, entregar al Fiscal Superior adjuntando oficio para elevar a la FSCI (Abogado/ODCI)
 - a. En caso de las Fiscalías Superiores el informe se elabora directamente en Despacho de Fiscal Superior
5. Recibir informe, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
6. Diligenciar el oficio a la FSCI (Abogado/ODCI)
7. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
8. Elaborar el informe anual de visitas en la cual va consignar de forma detallada la situación de las investigaciones, los requerimientos de las Fiscalías, adjuntando las actas de visitas. (Fiscal Superior/ODCI).
9. Recibir informe, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
10. Diligenciar el oficio a la FSCI. (Abogado/ODCI)
11. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) **ir a FIN**

VISITAS EXTRAORDINARIA

COORDINAR VISITA

1. Informar al Equipo de Visitas sobre el tipo de visita extraordinaria a realizarse (Fiscal Superior/ODCI)
2. Coordinar las acciones a realizarse durante la visita (Fiscal Superior/ODCI y Fiscal Provincial/ODCI)
3. Proceder a la ejecución de las visitas, apersonarse a la Fiscalía visitada (Equipo de Visitas/ODCI)
 - a. Si es visita de asistencia y puntualidad o de permanencia cada Fiscal se ocupa de un grupo de Fiscalías **ir a paso 4 "Presentarse ante"**
 - b. Si es visita preventiva de gestión se lleva a cabo por el equipo de visitas **ir a paso 8 "Presentarse"**

VISITA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD O DE PERMANENCIA

EJECUCION DE LA VISITA - CONTROL DE ASISTENCIA

4. Presentarse ante los Fiscales presentes en el despacho para que firmen el formato del Acta de Asistencia y puntualidad o de Permanencia. Así mismo se marca la asistencia del personal administrativo (Fiscal Visitador/ODCI)
5. Firmar el formato del Acta (Fiscal Visitado y asistentes)
 - a. Si el equipo de Fiscales no está completo **ir a paso 6 "Anotar observaciones"**
 - b. Si el equipo completo **ir a FIN**

VERIFICAR JUSTIFICACIÓN

6. Consultar la razón de la ausencia del Fiscal, y verificar si tenía programada alguna diligencia o se encuentra de turno. Solicitar la presencia del Fiscal en la ODCI para justificar ausencia. Terminar visita (Fiscal Visitador/ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 5 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

7. Recibir a Fiscal y revisar documentación de justificación de la ausencia (Fiscal Superior/ODCI o Fiscal Visitador/ODCI)
 - a. Si la justificación no es válida el Fiscal Superior apertura Investigación preliminar **Ir a Subproceso de 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar**
 - b. Si la justificación es válida **ir a FIN**

VISITA PREVENTIVA DE GESTION

EJECUCION DE LA VISITA EXTRAORDINARIA

8. Presentarse a la Fiscalía, y verificar asistencia y permanencia si corresponde (Fiscal Visitador/ODCI)
9. Solicitar las estadísticas del SIAFT o SGF y se cruzan con los casos en físico para verificar el estado en que se encuentran los cuales serán confrontados a su vez con el reporte.(Fiscal Visitador/ODCI)
 - a. En paralelo Redactar acta de visita conforme se efectúan los actos de visita (Fiscal Visitador/ODCI)
10. Entregar la información solicitada sobre los casos (Fiscal Visitado y Asistentes)
11. Efectuar inventario o revisar los casos proporcionados (expedientes o carpetas fiscales), verificar cumplimiento de plazos, verificar la correcta dirección de la investigación y verificar debida motivación, disposiciones, resoluciones, plazos, eficiencia de la labor y otros para lograr el objetivo inicialmente trazado (Fiscal Visitador/ODCI)
 - a. Si se encuentran observaciones subsanables **ir paso 12 "Indicar al Fiscal"**
 - b. Si se encuentran irregularidades y la visita está a cargo de un Fiscal Provincial, se solicita la presencia del Fiscal Superior, **ir al paso 15 "Analizar"**
 - c. Si no se encuentra irregularidades u observaciones **ir a paso 18 "Concluir con acta"**
12. Indicar al Fiscal encargado de ese caso, que puede ser un Fiscal Provincial, Fiscal Adjunto, o asistente para que señale por qué no se ha actuado de la manera correspondiente. (Fiscal Visitador /ODCI)
13. Consignar en el acta el informe en relación a las observaciones encontradas, así como las recomendaciones realizadas al respecto
 - a. Si las observaciones ameritan una llamada de atención y la visita está a cargo de un Fiscal Provincial, se solicita la presencia del Fiscal Superior **ir al paso 14 "Lamar"**
 - b. Si las observaciones no ameritan llamada de atención **ir a paso 18 "Concluir con acta"**
14. Llamar la atención a Fiscal visitado por las observaciones encontradas.(Fiscal Superior /ODCI) **ir a paso 18 "Concluir con acta"**

ANALIZAR IRREGULARIDADES

15. Analizar las irregularidades encontradas y determinar si amerita o no imponer una sanción.(Fiscal Superior /ODCI)
 - a. Si amerita una sanción inmediata **ir a paso 16 "Proyectar"**
 - b. Si no amerita sanción inmediata o se requiere mayor información u otros actos, recabar copias de las piezas pertinentes y abrir investigación Disciplinaria como caso nuevo. Que dependiendo de la gravedad de los hechos puede ser **Ir a Subproceso de 2.2.A Tramitación de Investigación Preliminar** o **Ir a Subproceso de 2.2.B Tramitación de Procedimiento Disciplinario**

PROYECTARRESOLUCIÓN DE SANCION

16. Proyectar Resolución imponiendo la sanción correspondiente a la irregularidad encontrada, previo informe de descargo del Fiscal visitado.(Equipo de trabajo/ODCI)
17. Revisar Resolución, firmar y entregar una copia a Fiscal Visitado.(Fiscal Superior /ODCI)

CONCLUSIÓN DE VISITA

18. Concluir con acta Fiscal de visita extraordinaria, donde se reflejaran los aspectos motivos de la visita, así como las observaciones, recomendaciones pertinentes y de corresponder se deja constancia de la notificación con la resolución de sanción.(Fiscal Visitador /ODCI y equipo de trabajo)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 6 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

19. Entregar al Fiscal visitado el acta para su respectiva lectura y revisión y proceder a la firma (Fiscal Visitador /ODCI)
20. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal visitado)
21. Leer, Revisar y firmar acta de visita (Fiscal Superior/ODCI o Fiscal Visitador/ODCI)
22. Entregar un juego del acta de visita para dejar constancia de la visita realizada por el órgano de control (Fiscal Visitador /ODCI)

INFORME DE VISITA

23. Elaborar un Informe sobre la visita extraordinaria y entregar a Fiscal Superior, en caso de Fiscales Provinciales (Fiscal Visitador/ODCI)
 - a. En caso de haber impuesto una sanción, en paralelo ir a paso 35 "esperar el"
 - b. Si no se impuso sanción seguir paso 24 "Elaborar"
24. Elaborar Oficio haciendo conocer los requerimientos de los fiscales visitados a la PJFS y entregar a Fiscal Superior para firma (Abogado/ODCI)
25. Recibir oficio, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
26. Diligenciar el oficio a la PJFS (Abogado/ODCI)
27. Elaborar un informe trimestral de las Fiscalías visitadas, a medida que se van efectuando las visitas, entregar al Fiscal Superior adjuntando oficio para elevar a la FSCI (Abogado/ODCI)
 - a. En caso de las Fiscalías Superiores el informe se elabora directamente en Despacho de Fiscal Superior
28. Recibir informe, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
29. Diligenciar el oficio a la FSCI (Abogado/ODCI)
30. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)
31. Elaborar el informe anual de visitas en la cual va consignar de forma detallada la situación de las investigaciones, los requerimientos de las Fiscalías, adjuntando las actas de visitas. (Fiscal Superior/ODCI).
32. Recibir informe, revisar, firmar y entregar a Abogado (Fiscal Superior/ODCI).
33. Diligenciar el oficio a la FSCI (Abogado/ODCI)
34. Anexar los cargos de los oficios remitidos en el file correspondiente (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) ir a FIN

ESPERAR PLAZO DE RECURSO DE APELACIÓN

35. Esperar el plazo para recurso de apelación, (Abogado/ODCI)
 - a. Si no se presenta recurso de apelación ir a paso 44 "Proyectar Resolución"
 - b. Si se presenta recurso de apelación ir al paso 36 "Recibir recurso"
36. Recibir recurso de apelación y entregar a asistente o abogado (Administrativo/ODCI)
37. Verificar si el escrito de solicitud de apelación este dentro del plazo, Elaborar proyecto de Resolución correspondiente y enviar a Fiscal Superior (Asistente o Abogado /ODCI)
38. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver ir a paso 37 "Verificar"
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver ir a paso 39 "Recibir Resolución"
39. Recibir Resolución firmada, registrar en el sistema (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)

NOTIFICAR RESPUESTA DE APELACION

40. Elaborar y enviar las notificaciones (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones volver
41. Verificar contenido de proveído (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)
 - a. Si la apelación es concedida ir a paso 42 "Elevar el caso"
 - b. Si la apelación es declarada improcedente ir a paso 43 "Esperar los cargos"
42. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones
43. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)

EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 7 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

44. Proyectar Resolución declarando consentida la Resolución Final y entregar a Fiscal Superior (Asistente Adm. o Abogado/ ODCI)
45. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)
 - a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente **ir a paso 44 "Proyectar"**
 - b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver a Mesa de Partes **ir a paso 46 "Recibir"**

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA

46. Recibir Resolución, Enviar Resolución a Notificaciones (Asistente Administrativo / Mesa de Partes) **ir a subproceso 4.5 Entrega de Notificaciones** volver
47. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y archivar (Asistente Administrativo / Mesa de Partes)

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

- 10 días aproximadamente para la confirmación de la programación de visitas ordinarias
- Visita Ordinaria 4 horas a 3 días
- Visita extraordinaria de permanencia 15 minutos
- Visita extraordinaria preventiva de gestión 4 horas a 3 días según la el motivo de la visita

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- Sistema de apoyo Fiscal de Control Interno (SIAFCI)
- SIAFT
- SGF
- Word
- Excel

REGLAS DE NEGOCIO

- Las visitas ordinarias deben de estar programadas y difundidas en la web.
- Las visitas extraordinarias deben ser consideradas como reservadas
- En las visitas ordinarias se puede recepcionar quejas y denuncias verbales.
- La FSCI puede realizar visitas a ODCI y a Fiscalías a nivel nacional
- La ODCI puede realizar visitas a Fiscalías correspondientes dentro de su Distrito Judicial
- Las visitas ordinarias se realizan por el equipo de trabajo de Visitas conformado por el Fiscal Superior, un Fiscal Provincial y el abogado o Asistente Administrativo
- Las visitas extraordinarias se realizan por equipos de trabajo asignados por el Fiscal Superior entre los Fiscales Provinciales y equipo administrativo con los que cuenta la ODCI. En ocasiones puede ser solo un Fiscal Provincial quien realice la visita.
- Los informes de visitas de la FSCI pueden ser elevados a la FN según la naturaleza del caso
- Las ODCI elevan sus informes de visitas a la FSCI y a la PJFS se eleva un resumen de necesidades, problemáticas de administración y gestión.
- La ODCI, por razones justificadas como Ej.: traslado de Fiscalías o pos turnos de las fiscalías a visitarse, puede reprogramas las visitas ordinarias. La cual se eleva con el Informe Final a la FSCI
- Los informes de la vistas ordinarias son presentados a Fiscal Superior una vez concluidas todas las visitas a las Fiscalías por especialidades, de manera que se tiene un informe con cuadros comparativos de la fiscalías, en algunos casos se tiene filmaciones de las entrevistas y la Fiscalía.

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.3 Proceso de Visitas Fiscales
PAGINA	Página 8 de 8
ÁREA PRINCIPAL	ODCI AREQUIPA

- En caso de haber realizado una sanción durante la visita esta resolución puede ser impugnada por el Fiscal visitado y en su caso podría ser elevada a la FSCI, por lo que recibe un tratamiento similar a la de otros casos. Debería registrarse en el sistema para su tramitación adecuada y registro de la sanción.

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

- Reglamento de Control Interno 2005. Revolución 071-2005 MP-FN-JFS
- Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI, aprobada por Resolución de la FSCI N° 05-2009-MP-FN- F.SUPR.CI
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444
- Ley Orgánica del Ministerio Público
- Normas y Códigos de Ética
- Código Procesal Civil
- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Cronograma de visitas Ordinarias
- Oficio que da origen a la visita ordinaria
- Reportes del sistema SIATF y SGF
- Copias de casos de investigaciones
- Copias de las resoluciones y/o disposiciones emitidas

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Acta Fiscal
- Informe Fiscal trimestral y anual
- Actas de visita Extraordinaria
- Resolución imponiendo Sanción
- Resolución de Consentida

CARGA PROCESAL

Visitas extraordinarias 512
Visitas ordinarias 63

Jessica Graciela Mercado Sosa
Fiscal Provincial
ODCI Arequipa

Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado
ODCI Arequipa

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 1 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Fiscal Superior • Asistente en Función Fiscal • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrentes • Abogados de recurrente • Cuestionados • Procuradores • Fiscalía Suprema de Control Interno • Ministerio Público-Trámite Documentario

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción y calificación de quejas y denuncias: escritas, Actas de quejas y denuncias verbales; presentadas por personas naturales, jurídicas o sus abogados. Así como también califican las quejas y denuncias de oficio.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE QUEJA O DENUNCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar queja o denuncia y documentación de apoyo a mesa de partes (Recurrente o abogado de recurrente) 2. Recepcionar queja o denuncia con documentos de apoyo firmando cargo y entregar al abogado (Asistente Administrativo/Mesa de partes) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de las quejas verificar los requisitos formales señalados en los artículos 28 y 29 del ROF b. Se reciben quejas y denuncias verbales, escritas, de oficio o advertidas en las visitas 3. Asignar numero de caso y registrar en el sistema si es queja, denuncia ó queja-denuncia (Abogado/ODCI) 4. Entregar caso al Fiscal Superior (Abogado/ODCI) <p>REVISAR CASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir caso, asignarlo en el sistema y revisar el contenido del caso y de los documentos anexos que la acompañan, para determinar el verdadero carácter del cuestionamiento y entregar a Asistente. (Fiscal Superior/ ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso que sea una queja ir a paso 6 "Verificar requisitos" b. En caso de denuncia ir a paso 20 "Verificar información" <p>VERIFICAR REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar requisitos formales y anexos de la queja entregados (Asistente/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que falten requisitos y requiera que subsane el recurrente ir a paso 7 "Proyectar Resolución" b. En caso de requisitos completos ó faltar requisitos que puedan ser subsanados por actos del despacho, ir a paso 20 "Verificar información" c. En caso de presentarse situaciones que no pueden ser superadas (supuestos de improcedencia que prevé el ROF Artículo 32) ir a paso 27 "Calificar la queja" <p>PREVIO A RECURRENTE PARA SUBSANAR OMISIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar Resolución de concesorio de plazo, solicitando la subsanación de los requisitos faltantes otorgando hasta 5 días hábiles de plazo, entregar proyecto a Fiscal Superior (Asistente/ ODCI) 8. Analizar proyecto de Resolución de concesorio de plazo (Fiscal Superior / ODCI) <ol style="list-style-type: none"> a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 7"Proyectar" b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver al asistente ir a paso 9 "Devolver resolución" 9. Recibir resolución firmada, elaborar cedula de notificación y entregar a Asistente Administrativo (Asistente /ODCI)

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 2 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

<p>10. Recibir resolución y notificaciones, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <ol style="list-style-type: none"> En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 11 "Recibir caso" Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones <p>11. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>12. Esperar cargo de notificación, revisando la relación de casos en trámite y contar a partir del día siguiente de la recepción de notificación del recurrente el plazo otorgado (que puede ser un máximo de 5 días más el término de la distancia) (Asistente Administrativo/ o Abogado/ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso No recibir subsanación ir al paso 13 "Analizar " En caso de Recibir subsanación ir a paso 20 "Verificar información" <p>ANALIZAR LA QUEJA</p> <p>13. Analizar la queja, verificando elementos de gravedad(Fiscal Superior/ ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no se encuentra ningún elemento que permita continuar la queja de oficio ir paso 14 "Proyectar Resolución" Si se encuentra elemento para continuar la queja de oficio, siempre y cuando sea posible ir a paso 20 "Verificar información" <p>RESOLUCION DE RECHAZO DE QUEJA</p> <p>14. Proyectar Resolución de Inadmisibles (de acuerdo a la directiva N° 01-2009-MP-FN-F.SUPR.CI), rechazando la queja y entregar a Fiscal Superior (Asistente /ODCI)</p> <p>15. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior/ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 14 "Proyectar" Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a Asistente ir a paso 16 "Recibir proveído" <p>16. Recibir resolución firmada, elaborar cédulas de notificación y entregar a Asistente Administrativo (Asistente /ODCI)</p> <p>17. Recibir resolución y notificaciones, asignar número de resolución, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <ol style="list-style-type: none"> En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 18 "Recibir caso" Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones <p>18. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>19. Esperar plazo para recurso de apelación(Asistente Administrativo/ o Abogado/ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no se interpone recurso de apelación ir a paso 43 "Proyectar Resolución" Si se interpone recurso de apelación ir al paso 34 "Recibir escrito" <p>VERIFICAR CONTENIDO DE LA QUEJA o DENUNCIA</p> <p>20. Verificar información proporcionada en la queja o denuncia (Fiscal Superior/ ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Si no es suficiente solicitar actos previos ir a paso 21 "Solicitar o reiterar" Si es suficiente ir a paso 27 "Calificar la queja o denuncia" <p>REALIZAR PREVIOS</p> <p>21. Proyectar proveído de acuerdo a lo dispuesto por el Fiscal Superior y adjuntar oficios y elaborar cédulas de notificaciones (Asistente/ ODCI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de información de otras entidades de acuerdo al artículo 6° de la ley orgánica del MP. Solicitud de remisión de copias de expedientes Solicitar información a otras instituciones y más Solicitar información adicional a las parte y aclaraciones <p>22. Analizar proyecto de proveído (Fiscal Superior / ODCI)</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 3 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

<p>a. Si se requiere correcciones devolver a Asistente ir a paso 21 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a la Asistente ir a paso 23 "Recibir proveído"</p> <p>23. Recibir proveído firmado, elaborar cedula de notificación y entregar a Asistente Administrativo (Asistente /ODCI)</p> <p>24. Recibir caso y notificaciones, sellar proveído y oficios correspondientes, sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <p>a. En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 25 "Recibir caso"</p> <p>b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones</p> <p>25. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>26. Esperar información y documentos solicitados y verificar que la notificación haya sido correcta (Asistente Administrativo/ o Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si no llegan informes y aún se requiere más información ir a paso 20 "Verificar información"</p> <p>b. Si se considera información suficiente ir a paso 27 "Calificar la queja o denuncia"</p> <p>CALIFICAR QUEJA O DENUNCIA</p> <p>27. Calificar la queja o denuncia de acuerdo a la información proporcionada (Fiscal Superior/ ODCI)</p> <p>Queja:</p> <p>a. Si la información no es suficiente para precisar los cargos, pero se tiene indicios de conducta funcional Abrir Investigación Preliminar.</p> <p>b. Si la información permite tipificar la infracción o infracciones señalada(s) en el artículo 23 del ROF Abrir Proceso Disciplinario.</p> <p>i. En paralelo se puede solicitar medida de Abstención en el cargo si amerita por hechos graves que hagan prever la imposición de medida de Destitución elevando el incidente a la FSCI ir a subproceso 1.2.C Medida de Abstención</p> <p>c. Si no se encuentran cargos o seda alguna de las causales establecidas en el artículo 32 del ROF se emite Resolución de Improcedente.</p> <p>Denuncia:</p> <p>d. Si existen elementos o indicios de presunta comisión de delito de función Abrir Investigación Preliminar.</p> <p>e. Si no se encuentran elementos o indicios de presunta comisión de delito de función emitir Resolución de Improcedencia a abrir Investigación preliminar (Rechazo Liminar).</p> <p>PROYECTAR RESOLUCION DE CALIFICACIÓN</p> <p>28. Proyectar Resolución de calificación de queja o denuncia y entregar a Fiscal Superior (Asistente /ODCI)</p> <p>29. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver a asistente ir a paso 28 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver a asistente ir a paso 30 "Recibir Resolución"</p> <p>30. Recibir resolución firmada, elaborar cedula de notificación y entregar a Asistente Administrativo (Asistente /ODCI)</p> <p>31. Recibir resolución y notificaciones, asignar número de resolución, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <p>a. En paralelo Entregar caso a Abogado ir a paso 32 "Recibir caso"</p> <p>b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de</p>
--

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 4 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

<p>ODCI Ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones</p> <p>32. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si en la Resolución se ordena Abrir Investigación Preliminar de queja o denuncia Ir a Subproceso 4.2.A Investigación Preliminar</p> <p>b. Si en la Resolución se ordena Abrir Proceso Disciplinario de queja Ir a Subproceso 4.2.B Proceso Disciplinario Preliminar</p> <p>c. Si es Improcedente Ir a paso 33 " Esperar Plazo"</p> <p>33. Esperar plazo para recurso de apelación (Asistente Administrativo/ o Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si no se interpone recurso de apelación Ir a paso 43 "Proyectar Resolución"</p> <p>b. Si se interpone recurso de apelación Ir al paso 34 "Recibir escrito"</p> <p>RECURSO DE APELACION</p> <p>34. Recibir escrito de recurso de apelación con cargo de mesa de partes, verificar que los cargos de notificaciones de las partes estén debidamente diligenciados y si el escrito de solicitud de apelación esta dentro del plazo (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>35. Elaborar proyecto de Resolución de respuesta y entregar a Fiscal Superior (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>36. Analizar proyecto de Resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver Ir a paso 35 "Elaborar proyecto"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto y devolver Ir a paso 37 "Recibir Resolución"</p> <p>37. Recibir resolución firmada, elaborar cedulas de notificación u oficios y entregar a Asistente Administrativo si corresponde (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>38. Recibir resolución y notificaciones, asignar número de resolución, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <p>a. En paralelo Entregar caso a Abogado Ir a paso 39 "Recibir caso"</p> <p>b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI Ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones</p> <p>39. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>40. Verificar contenido de la Resolución (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>a. Si es apelación concedida Ir a paso 41 "Elevar expediente"</p> <p>b. Si la apelación es rechazada Ir a paso 42 "Esperar los cargos"</p> <p>41. Elevar el caso a la FSCI con los oficios correspondientes y registrar en el sistema, (Abogado/ODCI) subproceso 1.2.D Tramitación de Apelaciones</p> <p>42. Esperar los cargos de notificación (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>EMITIR RESOLUCIÓN DE CONSENTIDA</p> <p>43. Proyectar Resolución de consentida y entregar a Fiscal Superior (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>44. Analizar proyecto de resolución (Fiscal Superior / ODCI)</p> <p>a. Si se requiere correcciones devolver Ir a paso 43 "Proyectar"</p> <p>b. Si todo esta correcto firmar proyecto, devolver Ir a paso 45 "Recibir"</p> <p>NOTIFICAR</p> <p>45. Recibir resolución firmada, elaborar cedulas de notificación u oficios y entregar a Asistente Administrativo si corresponde (Asistente Administrativo o Abogado/ODCI)</p> <p>46. Recibir resolución y notificaciones, asignar número de resolución, sellar y sacar copias para las notificaciones (Asistente Administrativo/ Mesa de partes)</p> <p>a. En paralelo Entregar caso a Abogado Ir a paso 47 "Recibir caso"</p> <p>b. Si notificación es fuera de la provincia de Arequipa llevar a la oficina de trámite documentario de Ministerio Público</p> <p>c. Si la notificación es dentro de la provincia de Arequipa Entregar a notificador de ODCI Ir a subproceso 4.5 entregar Notificaciones</p> <p>47. Recibir caso y registrar la resolución en el sistema (Abogado/ODCI)</p> <p>48. Esperar cargos de notificaciones, folear expediente y archivar Asistente Administrativo o</p>

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 5 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

Abogado/ODCI)
FIN
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entre 24 horas y 7 días
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> SIAFCI para descargo de actos y para reportes
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> En la ODCI de Arequipa el responsable de la Calificación de los casos es el Fiscal Superior, apoyado por la Asistente en Función Fiscal, El seguimiento de notificaciones y cargos y descargos lo realizan el Asistente Administrativo y el abogado dividiendo los casos por pares e impares. Los cuestionados pueden ser Fiscales por quejas y denuncias y jueces solo para denuncias. Se puede interponer una queja a un cuestionado por varias infracciones Se puede interponer una denuncia a un cuestionado por varios delitos Se puede interponer una queja o denuncia a uno o más cuestionados. En caso de que se trate de quejas o denuncias entre cuestionados de diferentes jerarquías y alguno sea de nivel Superior conoce la FSCI Si las quejas no son de competencia de la ODCI se derivan a la entidad correspondiente Denuncias: <ul style="list-style-type: none"> Se tiene trámite de previo No es necesario cumplir los requisitos formales: indican denunciante o denunciado Quejas: <ul style="list-style-type: none"> Las quejas deben cumplir con los requerimientos formales según el ROF, incluyendo la firma de un letrado. Terminan siendo fundadas o infundadas. Las quejas pasan a la FSCI en grado de apelación, o cuando se solicita medida de Abstención de Fiscales Los casos que las ODCIs elevan a la FSCI son: apelaciones de las quejas, apelaciones de declaración infundada de las denuncias, improcedencias e incidentes. También se pueden iniciar quejas o denuncias de oficio, donde se flexibilizan los requisitos ya que se identifica un hecho que amerita investigar. Tipos de resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> Impulso: Previos, apertura de investigación preliminar y apertura de procesos disciplinario Proveídos: son resoluciones de mero trámite en la investigación. Ej. solicitud de información, oficios Finales: resoluciones que Concluyen el trámite, No ha lugar, improcedente, infundado, fundado. Todo documento recibido merece una respuesta (proveído), notificando a las partes y adjuntando al expediente tanto el proveído como los cargos y documentos recibidos. Cuando se remiten comunicaciones a un Fiscal o Juez en ejercicio de su cargo se emiten oficios, adjuntando la resolución elaborada y los anexos que correspondan. Cuando se remiten comunicaciones al recurrente se manda actas de notificaciones. El contenido de los informes y resoluciones se refieren a los cargos imputados y a la responsabilidad de todos los cuestionados en los mismos
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Control Interno – 2005. Resolución 071-2005 MP-FN-JFS Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 Ley Orgánica del Ministerio Público Directiva N° 01-2009-MP-FN- F.SUPR.CI Normas y Códigos de Ética Código Procesal Civil

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO- ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
PAGINA	Página 6 de 6
ÁREA PRINCIPAL	Despacho de Fiscal Superior

- Código de Procedimientos Penales
- Código Procesal Penal
- Código Penal
- Ley de la carrera Judicial
- Ley Orgánica de Poder Judicial

REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Queja escrita
- Información adicional
- Actas de la queja verbal
- Reportes de caso
- Descargos de notificaciones
- Reportes por responsable

DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS

- Resoluciones finales
- Resoluciones de abstención
- Resoluciones de incidentes
- Informes

ANEXOS

ANEXO 3 Formato de notificación

CARGA PROCESAL

- Calificaciones de quejas y denuncias: Aproximadamente 5 diarias

Dra. Katherine Delgado Gonzales
Asistente en Función Fiscal

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.5 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 1 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Mesa de Partes

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo Asistente en Función Fiscal Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía Suprema de Control Interno FSCI Fiscalía de la Nación Las Partes Ministerio Publico – Trámite Documentario ODCIs Poder Judicial OCMA Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
La elaboración y entrega de notificaciones de resoluciones finales y de trámite emitidas en la ODCI, informes de elevación a FSCI y/o FN.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar resoluciones finales, informes de elevación y proveídos emitidos en el trámite que vienen adjuntos a los casos (Fiscal Superior/ODCI) Recibir de resoluciones finales, informes de elevación y proveídos emitidos en el trámite que vienen adjuntos a los casos (Asistente Adm./ODCI o Asistente/ODCI o Abogado/ODCI) Verificar que las resoluciones finales, informes y proveídos adjuntos a los casos estén de acuerdo al trámite (Asistente Adm./ODCI o Asistente/ODCI o Abogado/ODCI) <p>ENVIAR NOTIFICACION</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar acta de notificación, ensobrar (Asistente Adm./ODCI o Asistente/ODCI o Abogado/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si notificación dentro de la ciudad de Arequipa entregar a Asistente Adm. ir a paso 10 "Llevar" Si notificación fuera de la ciudad de Arequipa ir a paso 5 "Entregar " Entregar notificación o proveído a Tramite documentario de Ministerio Publico(Asistente Adm./ODCI o Abogado/ODCI) Recibir notificación y Entregar a destinatario a través de su personal o servicio de Courier(Ministerio Publico – Trámite Documentario) Obtener cargo de recepción de la notificación o proveído (Ministerio Publico – Trámite Documentario) Devolver cargo de recepción o devolución notificación (Ministerio Publico – Trámite Documentario) Recibir cargos de notificaciones (Asistente Adm/ODCI) ir a paso 11 "Revisar" Llevar la notificación al destinatario (Asistente Adm/ODCI) <p>RECEPCION Y ARCHIVO DE CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar cargos recibidos (Asistente Adm/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si es cargo de notificación o proveído ir a paso 12 "Archivar cargo" Si cargo de notificación es de informe a elevar ir a paso 13 "Adjuntar cargo" Archivar cargo de notificaciones y proveídos (Asistente Adm/ODCI o Abogado/ODCI) <ol style="list-style-type: none"> Si es devolución previamente se llena el sello de Razón de Devolución de Notificaciones ir a FIN Si es Calificación ir a subproceso 4.4 Calificación de Quejas y Denuncias Si es Investigación Preliminar ir a subproceso 4.2.A Tramitación de Investigación Preliminar

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.5 Entrega de Notificaciones
PAGINA	Página 2 de 2
ÁREA PRINCIPAL	Mesa de Partes

<p>d. Si es Proceso Disciplinario ir a subproceso 4.2.B Tramitación de Proceso Disciplinario</p> <p>e. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 4.2.C Tramitación de Devolución de Casos</p> <p>ELEVAR CASO</p> <p>13. Adjuntar cargo de recepción de notificación al caso (Asistente Adm/ODCI o Abogado/ODCI)</p> <p>14. Registra en el sistema la elevación del caso (Abogado/ODCI)</p> <p>15. Elevar caso a FN y/o FSCI (Asistente Adm./ODCI o Abogado/ODCI)</p> <p>FIN</p>
TIEMPO DE TRAMITE
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Notificación directamente por ODCI : 1 a 5 días Entrega de Notificación por MP entre 1 a 2 meses
NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno, todo es manual Word
REGLAS DE NEGOCIO
<ul style="list-style-type: none"> Se envían todas las notificaciones ya sean de trámite o de resoluciones o informes finales
REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Proveídos Casos
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Acta de Notificación
ANEXOS
ANEXO 22 Formato de Acta de Notificación
CARGA DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 20 notificaciones diarias Máximo 50 notificaciones diarias

Dr. Guillermo Claudio Solorio Medina
Abogado

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 1 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Mesa de Partes

AGENTES INTERNOS	AGENTES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes • Despacho de Fiscal Superior • Todas la áreas de la ODCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente • Courier • Ministerio Publico – Trámite Documentario • ODCIs • Poder Judicial • ODECMA • CNM • Fiscalía Suprema de Control Interno • Fiscalías del Ministerio Publico • Otras entidades del estado

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recepción, registro, clasificación y derivación de toda documentación que ingresa a la ODCI por mesa de partes desde cualquier agente externo o interno.

PROCEDIMIENTO
<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar el documento en ventanilla de mesa de partes (Agente externo) Revisar el documento, que este dirigido a ODCI (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> En caso de queja o denuncia ir al paso 3 "Revisar el contenido" En otros casos seguir en paso 6 "Recibir documento" Revisar el contenido de la queja o denuncia (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> Si todo correcto ir a paso 6 "Recibir documento" Si falta algún requisito o datos ir a paso 4 "Informar al" Informar al recurrente que debe completar o precisar los datos para facilitar el trámite. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) Decidir entregar queja o denuncia (Recurrente) <ol style="list-style-type: none"> Si subsana queja o denuncia en el acto o entrega como esta ir a paso 6 "Recibir Documento" Si decide subsanar queja o denuncia posteriormente devolver a recurrente documentos ir a FIN Recibir documento poner sello de recepción, revisar anexos, consignar hora de recepción, folios, entregar cargo al agente externo. (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> Si esta en sobre abierto o cerrado se verifica contenido, contando las fojas Si es queja o denuncia entregada en forma personal, por cada cuestionado en caso de quejas o denuncias y procurador en caso de denuncias se solicita una copia adicional. <ol style="list-style-type: none"> En caso de notificaciones ir a paso 15 " Registrar seguimiento" En otros casos seguir en paso 7 "Recibir documento" Recibir documento, identificar tipo y destinatario (Asistente Administrativo/Mesa de Partes) <ol style="list-style-type: none"> Si corresponde documentos administrativos de conocimiento ir a paso 8 "Verificar destinatario" Si corresponde a una queja, denuncia o caso de 1ra instancia de la ODCI, entregar al abogado ir a paso 11 "Clasificar el" <p>CLASIFICACION DE DOCUMENTOS EN GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar destinatario y Registrar en el sistema en Caso - Escritos, indicando los datos de nro. de fojas, asunto y dependencia destino(Asistente Administrativo/Mesa de Partes) Entregar a Fiscal Superior (Asistente Administrativo /Mesa de Partes) Recibir documento y disponer la respuesta o distribución pertinente (Fiscal Superior/ODCI) ir a

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 2 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Mesa de Partes

FIN

- a. Si es de respuesta inmediata entregar a Asistente
- b. Si es sobre Reportes o Informes del sistema entregar a Abogado
- c. Si es otros temas entrega a Asistente Adm

CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DE CASOS

11. Clasificar el documento y verificar cuestionados y recurrentes (Asistente Administrativo/Mesa de Partes)

- a. Si es acta de queja o denuncia nueva, (tipo de registro: caso nuevo) entregar a abogado ir a paso 12 "Registrar"
- b. Si es cualquier otro documento relacionado con caso existente de la ODCI ya sean oficios, escritos, notificaciones, o informe de descargo, entregar a abogado ir a paso 15 "Registrar"

REGISTRAR CASO NUEVO

12. Registrar en el sistema datos de la queja o denuncia, motivo de ingreso, recurrente y demás datos de la queja, del recurrente(s) y cuestionado(s), el sistema genera nuevo número de caso, entregar a Fiscal Superior (Abogado/ODCI)

- a. Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia.
- b. Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema

13. Recibir, revisar y asignar por el sistema el caso nuevo y entregar a Asistente (Fiscal Superior/ODCI)

14. Recibir y revisar caso, buscar recurrente en el sistema, para identificar que no se tenga ya un caso en trámite por los mismos hechos y contra los mismos cuestionados (Asistente/ODCI)

- a. En caso de no existir coincidencias ir a subproceso 4.4 Calificación de Quejas y Denuncias
- b. En caso de existir coincidencia ir a subproceso 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y ampliaciones

REGISTRAR y DISTRIBUIR DOCUMENTO DE CASO EXISTENTE

15. Registrar seguimiento en el sistema, verificando que el expediente este en ODCI, consignando recurrente o cuestionado, Fecha de Ingreso, tipo de documento, se registra el proveído (Abogado/ODCI)

- a. Documentos relativos a un caso existente de Investigación Preliminar, ir a subproceso 4.2.A Tramitación de Investigaciones Preliminares
- b. Expediente relativos a un caso existente de proceso disciplinario ir a subproceso 4.2.B Tramitación Procesos Disciplinarios
- c. Si es Devolución de un caso ir a subproceso 4.2.C Tramitación de Devolución de Casos
- d. Si es documento sobre Acumulaciones o Ampliaciones ir a subproceso 4.2.D Tramitación de Acumulaciones y Ampliaciones

FIN

TIEMPO DE TRAMITE

En casos nuevos mínimo 5 minutos, máximo 15 minutos
Casos existentes mínimo 5 minutos

NIVEL DE SOPORTE TECNOLÓGICO

- SIAFCI módulo de Trámite Documentario

REGLAS DE NEGOCIO

- Se acepta todo documento que este dirigido a la ODCI, se realiza la distribución pertinente
- Los tipos de caso nuevos de primera instancia pueden ser: Queja, denuncia, queja-denuncia
- Si la queja viene de queja verbal se marca en el campo de queja verbal del sistema
- La asignación de los casos a los Fiscales Provinciales se hace por pares o impares.
- El Fiscal Superior se asigna casos de acuerdo a su naturaleza o gravedad

REGLAMENTOS Y NORMAS / MARCO LEGAL REGULATORIO

FICHA DE PROCESO ACTUAL DETALLADO	
PROCESO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROCESOS DISCIPLINARIOS FISCALIA SUPREMA DE CONTROL INTERNO (FSCI) - ODCI AREQUIPA	
SUBPROCESO	4.6 Mesa de Partes
PAGINA	Página 3 de 3
ÁREA PRINCIPAL	Mesa de Partes

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Control Interno – 2005
REPORTES O DOCUMENTOS UTILIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de denuncia o queja escrita • Informes de visitas • Escrito de quejas o denuncias • Medios probatorios enviados por escrito u oficio • Cargos de notificaciones • Devoluciones de cargos de notificaciones • Resoluciones de apertura de proceso de ODCI • Resoluciones finales de ODCI
DOCUMENTOS FINALES PRODUCIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Escritos Ingresados por Dependencia • Cargo de Recepción de Elevación/Devolución • Reporte de Ingreso de Casos • Reporte de Reingreso
ANEXOS
ANEXO 23 Cuaderno de ingreso de documentos
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Diarios aproximado <ul style="list-style-type: none"> • Casos nuevos 5 • Escritos entre 10 a 20 documentos diarios Casos a la fecha Octubre 2010 <ul style="list-style-type: none"> • 281 casos nuevos

Dra. Katherine Delgado Gonzales
Asistente en Función Fiscal