



Consejo Ejecutivo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 15 de Diciembre del 2023



Firma Digital

Firmado digitalmente por ARÉVALO
VELA Javier FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2023 19:02:39 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000533-2023-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N.° 001614-2023-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Informe N.° 001538-2023-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal, el Memorando N.° 001730-2023-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, el Informe N.° 000157-2023-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización; y el Oficio N.° 000177-2023-P-ETIIOC-PJ, del Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N.° 374-2019-CE-PJ se creó el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, encargado de velar por el correcto funcionamiento de cada componente antes, durante y después de la implementación del Modelo de la Oralidad Civil en las diferentes Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

Segundo. Que, a través de la Resolución Administrativa N.° 000482-2023-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el Reglamento "Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral" – Versión 002, el cual establece el funcionamiento de los equipos y órganos jurisdiccionales que integran el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, y es de aplicación para todos los jueces, juezas y el personal de apoyo a la función jurisdiccional de las Salas, Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrados que conformen Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral de las sedes judiciales.

Tercero. Que, en el marco de la Directiva N.° 004-2023-CE-PJ "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial" – Versión 003, aprobada por Resolución Administrativa N.° 000247-2023-CE-PJ, a través de los Informes Nros. 000107 y 000110-2023-ST-ETIIOC-CE-PJ, el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, sustentó la propuesta del proyecto de documento normativo denominado Protocolo "Actuación en el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral" – Versión 001.

Cuarto. Que, la Subgerencia de Racionalización en el ámbito de sus funciones, señala que los Informes Nros. 000107 y 000110-2023-ST-ETIIOC-CE-PJ, del Secretario Técnico del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil, cumplen con la estructura del informe de sustentación para la presentación de los proyectos normativos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4. de la mencionada Directiva N.° 004-2023-CE-PJ; precisando que, de la revisión al proyecto normativo propuesto, está acorde con lo dispuesto en el numeral 6.1 de la referida



Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 15:29:56 -05:00





Consejo Ejecutivo

directiva; por lo que otorga opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación.

Quinto Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal ha otorgado su conformidad a la propuesta, señalando que de la revisión del proyecto de documento normativo, advierte que tiene por objetivo establecer las actividades a desarrollar en los órganos jurisdiccionales que los integran, Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral, al resolver los conflictos de intereses puestos a su conocimiento, documento de cumplimiento obligatorio para los Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral a nivel nacional.

Sexto. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Oficio N.º 001614-2023-GG-PJ remite a este Órgano de Gobierno el citado proyecto para su aprobación, el cual cuenta con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal.

Sétimo. Que, el artículo 82, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación del referido documento.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 2078-2023 de la quincuagésima sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 13 de diciembre de 2023, realizada con la participación del señor Arévalo Vela, señora Barrios Alvarado, señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Aprobar el Protocolo denominado “Actuación en el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral” – Versión 001.

Artículo segundo. Dejar sin efecto el Reglamento “Actuación para los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral”, el Procedimiento “Actuación del Juzgado de Paz Letrado del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral”, el Procedimiento “Actuación de los Juzgados de Especializados del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral” y el Procedimiento “Actuación de la Sala Superior del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral”; aprobados mediante Resolución Administrativa N.º 015-2020-CE-PJ, y cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo tercero. Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo cuarto. Notificar la presente resolución a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Presidentes de las Salas de la Corte Suprema de Justicia



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.12.2023 15:29:56 -05:00





Consejo Ejecutivo

de la República, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial, y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAVIER ARÉVALO VELA

Presidente
Consejo Ejecutivo

JAV/erm



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 15:29:56 -05:00



<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	1 de 51

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Ramiro Bustamante Zegarra	Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil	Jaime Gómez Valverde	Gerente General	Javier Arévalo Vela	Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Firma	<p>Firmado digitalmente por BUSTAMANTE ZEGARRA Ramiro Antonio FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.12.2023 12:14:23 -05:00</p>	<p>Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.12.2023 14:36:39 -05:00</p>				

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar en los órganos jurisdiccionales que los integran Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral al resolver los conflictos de intereses puestos a su conocimiento.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para los Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral, a nivel nacional.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por el Decreto Supremo N.º 017-93-JUS y sus modificatorias.
- 3.2 Código Procesal Civil, aprobado en su Texto Único Ordenado mediante Resolución Ministerial N.º 10-93-JUS.
- 3.3 Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.4 Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- 3.5 Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- 3.6 Resolución Administrativa N.º 274-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial"- Versión 003.
- 3.7 Resolución Administrativa N.º 482-2023-CE-PJ, que aprueba el Reglamento "Funcionamiento de Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral" (versión 002).
- 3.8 Resolución Administrativa N.º 488-2023-CE-PJ, que aprueba el "Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial" (versión 002).

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	2 de 51

4. DEFINICIONES

- 4.1 Audiencia de pruebas:** Audiencia que tiene por objeto la actuación de los medios de probatorios con la intervención oral de los abogados.
- 4.2 Audiencia frustrada:** Audiencia que no se realiza por alguna circunstancia imputable a la actuación del propio órgano jurisdiccional.
- 4.3 Audiencia no realizada:** Audiencia no materializada por inconcurrencia de las partes; sin perjuicio de ello, se deja a potestad del juez/a la decisión de realizar la audiencia por creerlo así necesario.
- 4.4 Audiencia oral:** Acto procesal, mediante el cual, el juez/a y/o colegiado escucha las declaraciones de las partes, testigos, peritos/as y/o terceros, para tener mayores elementos de convicción, que le coadyuven a decidir sobre un conflicto. Puede ser realizarse de forma presencial, virtual e híbrida (la combinación de ambas). De acuerdo al tipo de proceso y al caso en concreto, pueden existir dos tipos de audiencias orales: Audiencia preliminar y la Audiencia de pruebas.
- 4.5 Audiencia preliminar:** Audiencia que tiene por objeto el saneamiento del proceso, precisa los puntos o hechos controvertidos, los no controvertidos y saneamiento probatorio.
- 4.6 Audiencia presencial:** Audiencia con la concurrencia de las partes en presencia física del/ de la juez/a.
- 4.7 Audiencia realizada:** Audiencia que se materializa en la fecha y hora señalada en la resolución que ordena su realización, ejecutando así las actuaciones que le corresponde hasta su conclusión.
- 4.8 Audiencia reprogramada:** Audiencia en la que se modifica la fecha original en la que estuvo programada, puede ser a pedido de las partes o por decisión del juez/a, precisando que la resolución que reprograma la audiencia, debe ser debidamente motivada.
- 4.9 Audiencia suspendida:** Audiencia iniciada que, por la concurrencia de razones de absoluta necesidad, el/a juez/a suspende por el tiempo mínimo necesario, para luego proseguir con su desarrollo.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL	Página:	3 de 51

4.10 Audiencia Virtual: Audiencia realizada de modo sincronizado con las partes, a través del sistema de videoconferencia de la plataforma virtual de la Solución empresarial Google Meet.

5. RESPONSABLES

5.1. Administración del Módulo

Es responsable de supervisar administrativamente a los servidores de los Módulos, controlando su asistencia, puntualidad, permanencia y desempeño, entre otras funciones.

5.2. Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil

Es responsable de supervisar el cumplimiento del presente protocolo

5.3. Integrantes del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral

Es responsable de la ejecución de lo dispuesto en el presente protocolo

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL

El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna, aplicable a los jueces/as especializados en lo civil que tramitan procesos bajo el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional y la Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por la Ley N.º 30914, y demás normas procesales conexas; basada en el modelo de gestión de despacho judicial “corporativo”, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, y estructurada por el Equipo Jurisdiccional y el Equipo Administrativo conforme lo establece el Reglamento “Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral”.

6.2. PRINCIPIOS PROCESALES

El presente protocolo se basa en principios procesales que deben ser observados por los/as jueces/zas, partes y demás actores procesales, según corresponda, en cualquier etapa del proceso, los cuales son:

6.2.1. Interpretación de principios procesales: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben interpretar los principios y reglas procesales a la luz de la exigencia de optimizar los derechos fundamentales de naturaleza procesal de las partes en conflicto.

6.2.2. Principio de buena fe procesal: Los sujetos procesales y demás partícipes del proceso deben comportarse con buena fe y conducirse con lealtad, veracidad y respeto. Es obligatorio ajustarse a pautas de evidencia y

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	4 de 51

corrección en todas las manifestaciones, absteniéndose de dificultar o impedir el ejercicio eficaz de un derecho o facultad procesal que legalmente corresponde a la contraria o el adecuado conocimiento y la justa resolución de una causa por parte de los órganos jurisdiccionales. El órgano judicial debe impedir el fraude procesal, la colusión y cualquier otra conducta dilatoria, disuasiva o ilícita.

El Juez/a debe ejercer de manera proporcional y razonable las facultades sancionadoras conferidas por las normas procesales para reprimir conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás sujetos procesales para la pronta y efectiva resolución del conflicto.

Los Secretarios/as deben: 1) incorporar los apercibimientos previstos por la legislación aplicable y normatividad supletoria, a las partes, abogados/as, órganos de auxilio judicial y demás participantes, a efectos de desincentivar prácticas dilatorias; y, 2) calificar en forma rigurosa cualquier pedido de las partes y demás sujetos procesales, a efectos de rechazar solicitudes dilatorias, en particular las referidas a incorporación de pruebas extemporáneas e impugnaciones. El análisis no debe ser formal o meramente legal, sino que estar en relación al caso.

6.2.3. Principio de concentración y celeridad procesal: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben procurar concentrar la mayor cantidad de actos o actividades en una misma oportunidad, principalmente en la programación de actuaciones y audiencias. Los secretarios/as deben anticipar la realización de actos procesales o trámites previos para su generación, a efectos de evitar la omisión de alguno que posteriormente genere el retraso del proceso.

No es necesario esperar el consentimiento de todo acto interlocutorio, al no implicar mayor disposición o ejecución alguna. En todo caso, si es impugnada, se debe revisar.

6.2.4. El principio de contradicción, integrante del debido proceso, impone al Juez/a la exigencia de no emitir ninguna decisión relevante sin previamente conferir a las partes la posibilidad real de exponer los argumentos que considere convenientes, ya sea ante un pedido formulado por una parte procesal o frente a alguna decisión de oficio. No resulta exigible la observancia del presente principio en los supuestos legales expresamente excluidos (medidas cautelares u otros).

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL	Página:	5 de 51

6.2.5. El principio de cooperación procesal impone a las partes y demás actores procesales (órganos de auxilio judicial, testigos, etc.), el deber de colaborar entre sí para la resolución del conflicto en forma oportuna, celeré y efectiva, según el caso (case management).

6.2.6. Principio de dirección e impulso de oficio: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben impulsar el trámite de los procesos en todo momento, salvo en aquellos supuestos reservados para las partes o donde opera el abandono del proceso.

La Administración debe controlar el cumplimiento de toda actividad planificada, sin que la ausencia de control signifique exonerar de responsabilidad al personal de apoyo por algún incumplimiento de las tareas asignadas.

6.2.7. Principio de igualdad: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben garantizar a las partes un trato igualitario, sin discriminaciones o tratamientos preferentes, siendo el contradictorio la garantía conferida a los litigantes y abogados/as para desechar cualquier riesgo de parcialidad.

6.2.8. Principio de intermediación: La intermediación supone el encuentro real y efectivo del Juez/a con el conflicto, las partes y los elementos fácticos, probatorios y jurídicos. Es un deber del Juez/a, un derecho-garantía de las partes y una condición que compone el debido proceso; realiza la tutela judicial continua y efectiva, y facilita la rendición de cuentas.

El Juez/a debe utilizar en forma predominante las audiencias como medio idóneo para la gestión eficiente del caso, desarrollando bajo su esfera un contacto directo con las partes, obteniendo información de calidad, depurando elementos de juicio, resolviendo incidencias y reduciendo los plazos para la realización de ciertos actos.

El Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales brinda al Juez/a todas las condiciones necesarias para la realización adecuada de las audiencias.

6.2.9. Principio de instrumentalización del proceso: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben tener presente en todo momento que el proceso judicial es un instrumento previsto para la solución de conflictos, a través de la aplicación del derecho material, previsto de un conjunto de garantías conferido a las partes que deben ser observados en forma obligatoria.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	6 de 51

6.2.10. Principio de publicidad: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben garantizar a las partes el acceso irrestricto a las actuaciones procesales, salvo las excepciones legales.

Las partes y sus abogados/as pueden tomar fotografías de los expedientes, sin mayor restricción que observar el horario de atención y la disponibilidad del personal del área respectiva.

6.2.11. Principio de vinculación y formalidad: El Juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben procurar observar cabalmente las formas fijadas por el legislador. Sin embargo, ante la inobservancia de alguna formalidad que no haya producido indefensión a las partes (por respeto del contradictorio y la posibilidad defensiva) o no vulnere alguna norma procesal que sancione con nulidad aquella omisión, debe conservar el acto procesal, corregir el error -de ser posible por la oportunidad- y desestimar algún eventual pedido de nulidad.


La nulidad insubsanable, aunque medie consentimiento de la parte afectada, debe ser declarada por el Juez/a en forma inmediata, sin afectar el principio de la cosa juzgada. Los Secretarios/as deben revisar constantemente los expedientes a efectos de informar al Juez/a alguna nulidad insubsanable

6.3. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral se encuentra regido por los principios administrativos siguientes:

6.3.1. Principio de adecuación a la Innovaciones Tecnológicas: El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral debe adecuarse a futuros cambios tecnológicos que aporten valor a su funcionamiento.

6.3.2. Principio de Audiencia con oralidad: El juez/a debe velar en la audiencia por la garantía de la contradicción, la igualdad de armas a través de la intermediación y la actuación personal de las partes y los abogados/as, con la voluntad permanente de solucionar el conflicto inmediatamente, el respeto al *pro actione*, así como un marcado anti formalismo, para que dicha audiencia no sea vista como un segmento procesal, sino como el núcleo del proceso, obviando el reglamentarismo rígido y excesivo; recordando que la finalidad de la oralidad es la adquisición, selección y depuración de información de mejor calidad para la solución de las controversias dada por pronunciamiento del juez/a [sea sentencia o por otro auto que ponga fin al litigio].

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	7 de 51

- 6.3.3. Principio de calidad:** Las actividades realizadas dentro del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos.
- 6.3.4. Principio de eficacia:** El personal del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral concentra sus esfuerzos en la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.
- 6.3.5. Principio de eficiencia:** La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y metas mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros, necesarios para su operatividad.
- 6.3.6. Principio de especialización de funciones:** El Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales está distribuida por sus funciones en Subequipos especializados, a efectos que el personal asignado del Módulo se dedique a actividades concretas y adecuadas, obteniendo mayor eficiencia, precisión y destreza.
- 6.3.7. Principio de flexibilidad:** Las actividades establecidas se encuentran diseñadas para alcanzar los objetivos de la institución, y en específico, para alcanzar la efectiva y oportuna realización de las audiencias y tramitación de expedientes, por lo que los jueces/as y el personal de las Subequipos de Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales deben observarlos; sin embargo, si su observancia en determinado caso impide alcanzar los resultados proyectados, podrá apartarse y aplicar la medida que resulte más adecuada para lograr los objetivos esperados.
- 6.3.8. Principio de legalidad:** Toda mejora, proceso o acción que se proponga llevar a cabo en el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, debe asegurar el estricto cumplimiento, tanto de la normativa legal vigente, como de aquella que regule el funcionamiento de los órganos judiciales.

Asimismo, por este principio, el Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral es una unidad organizacional dinámica, en donde el diseño de su estructura, sistemas y procedimientos tienden a mejorarse y adaptarse a las nuevas exigencias de su entorno. Para cumplir con tal objetivo,

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	8 de 51

cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo

6.3.9. Principio de responsabilidad: Los integrantes del Módulo cumplen de forma diligente todas las funciones asignadas en el presente documento y demás normativa que resulte aplicable, garantizando las condiciones necesarias y adecuadas para materializar labor decisoria a cargo de los jueces/as que integran el Módulo.

6.3.10. Principio de separación de funciones: El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces/as de estas últimas, dedicándose en forma exclusiva a la labor decisoria. El Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales desarrolla funciones administrativas y de tramitación de los expedientes jurisdiccionales.

6.3.11. Principio de servicio a la ciudadanía: El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral se encuentra diseñado para brindar al ciudadano un servicio ágil, oportuno, efectivo y de calidad, lo cual además permite impactar de manera positiva en el desarrollo del país.

6.3.12. Principio de unidad organizacional: El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, en tanto ente integrante del Poder Judicial y de las Cortes, debe orientar su actuación a la consecución de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

6.3.13. Principio de uniformidad de procedimientos: El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los jueces y el personal de las Subequipos del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales. Asimismo, al interior del Módulo se promueven las buenas prácticas que generan eficiencia y eficacia en la resolución de los procesos judiciales como sana competencia entre los jueces/as civiles.

6.4. MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL

Modelo de gestión de despacho judicial. El Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral se fundamenta en el “Modelo de Despacho Judicial Corporativo”, el cual es un modelo de gestión idóneo para hacer efectivas las reglas de debate del proceso civil y afines, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, la división de

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	9 de 51

labores en el Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales, el cual obedece a las herramientas de mejora en la gestión del módulo y empleo de la tecnología en beneficio de la sociedad.

“El modelo de gestión de despacho judicial adoptado, significa que los equipos y, Subequipos del módulo van a trabajar de manera cooperativa, horizontal, coordinada y respetuosa entre sí.

6.5. MODELO DE GESTIÓN DEL CASO (Case Management)

6.5.1. Gestión del conflicto

El/la juez/a y el personal del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccionales, en colaboración con las partes procesales, deben gestionar los conflictos a su competencia, modelando y adaptando el proceso al caso (*case management*).

El modelo de gestión del caso exige que el/la juez/a, personal del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccional, partes procesales y abogados/as, estudien profundamente el caso, identifiquen el tipo de conflicto, el material probatorio necesario, los sujetos que deben intervenir o cualquier otra actividad, diseñando las actividades, tiempos y mejores prácticas de procesamiento, cuyo objetivo final la resolución del caso, indistintamente del sentido de la decisión final.

6.5.2. Gestión del caso y actuación del/a juez/a y personal del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccionales.

La gestión del caso supone para el/la juez/a y personal del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccionales, la instrumentalización de toda clase de medidas que facilite, mejore y optimice el procesamiento del conflicto, su resolución y, en su caso, la realización efectiva de lo decidido.

En este contexto, pueden realizar las actividades siguientes:

- Adaptar el esquema de discusión a la complejidad o sencillez del conflicto, pudiendo asignar el trámite que considere más apropiado.
- Disponer o concertar agendas de trabajo, reuniones, calendarios o para procesar adecuadamente el conflicto.
- Determinar los problemas centrales del procesamiento o dilucidación del conflicto en una fase temprana.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	10 de 51

- Reducir o ampliar plazos a fin de facilitar la producción de actuaciones judiciales.
- Concentrar o dispensar actos, desalentando la realización de actividades que aparezcan innecesarias o superfluas.
- Acordar anticipadamente convenciones probatorias, su mecánica, costos y plazos.
- Promover y fomentar las soluciones auto-compositivas sobre la totalidad o parte del litigio (conciliación).
- Instrumentar las modalidades de ejecución que sean más convenientes para la realización de las decisiones adoptadas.
- Concertar con las partes procedimentales y métodos de publicidad, notificación y participación adecuadas en conflictos colectivos.
- Adoptar procedimientos especiales para gestionar acciones potencialmente difíciles o prolongadas que pueden involucrar problemas, múltiples partes, preguntas legales difíciles o problemas de pruebas inusuales.
- Otras que resulten aplicables.

La actuación del/a juez/a y del personal del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccionales se produce dentro del marco de las facultades y deberes previstos en el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamento “Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral” y demás normas conexas.

6.5.3. Gestión del caso¹ y actuación de las partes procesales

Las partes procesales y sus abogados/as deben colaborar con la gestión del conflicto², bajo apercibimiento de imponerles sanciones disciplinarias (multas progresivas, publicación de la sanción, entre otros). Asimismo, pueden proponer medidas de gestión, las cuales son sometidas al contradictorio y son resueltas por el/la juez/a.

Los derechos y deberes de las partes procesales se encuentran previstos en el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, y demás normas conexas.

¹ **Case management:** Consiste en la gestión y control judicial de la litigación para alcanzar los fines relevantes del sistema de justicia. Esta gestión y control intencionado hacia los fines del sistema supone **que** no todos los casos alcanzarán una sentencia **que** resuelva el fondo del asunto.

² **Conflict management:** Herramienta que se utiliza para la determinación del objeto del conflicto, estableciendo dimensión estática que son los actores, recursos de poder y terceros, luego dimensión dinámica que es la intensidad, dinámica de interacción. Aquí recién se evalúa la etapa terminal del conflicto. La Gestión de conflicto es el manejo del proceso, es el intercambio de información en la audiencia preliminar para llegar a una solución.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	11 de 51

Las partes procesales deben actuar, dentro del proceso judicial, principalmente, según los principios de buena fe y lealtad procesal y de cooperación.

El/la juez/a debe sancionar severamente las conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás actores procesales e implementa medidas correctivas para mitigar los efectos de aquellas conductas reprochables.

6.5.4. Acuerdos procesales

Las partes procesales, de común acuerdo, antes o luego de iniciado el proceso, pueden concertar acuerdos procesales o de actuación generales o particulares, a fin de facilitar la gestión, discusión o solución del conflicto (fijar un calendario para la realización de actos procesales; o, el procedimiento y el límite de tiempo para el descubrimiento y divulgación de elementos probatorios previos o posteriores al proceso).

La implementación de los acuerdos procesales exige la aprobación, previa, por el/la juez/a de la causa.

Los acuerdos procesales no deben vulnerar normas de interés del orden público, generar indefensión manifiesta de alguna parte procesal, dilatar u obstaculizar la resolución del conflicto o suponer colusión o fraude en perjuicio de terceros, bajo apercibimiento de declaración de invalidez y rechazo por el/la juez/a.

El defecto o vicio de alguna cláusula secundaria o accesorio, no impide la aprobación del acuerdo procesal, debiendo el/la juez/a indicar la parte del acuerdo inválido.

Los acuerdos procesales aprobados vinculan al/a juez/a y las partes, pudiendo ser modificados, igualmente, de común acuerdo y tras el control de validez judicial.

Los acuerdos procesales aprobados son oponibles a los terceros intervinientes en el proceso, en función de su condición y alcance.

6.6. ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	12 de 51

6.6.1. Actuación del juez/a

La actuación del Juez/a se produce dentro del marco de las facultades y deberes previstos en el Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N.º 30914, Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral y demás normas conexas.

El Juez/a debe actuar respetando los derechos fundamentales de las partes e interpretando las normas procesales a efectos de optimizar aquellos derechos esenciales.

Los derechos fundamentales de naturaleza procesal que principalmente deben ser observados en el desarrollo del proceso judicial son: 1) la tutela jurisdiccional efectiva, que comprende los derechos de acceso a los órganos judiciales, a la obtención de una resolución fundada en derecho y a la efectividad de las resoluciones judiciales; y 2) el debido proceso, que comprende un amplio conjunto de principios y garantías, destacando los derechos a peticionar ante un/a juez/a independiente e imparcial, de defensa, de probar, de motivación de las decisiones adoptadas, de impugnación y ejecución dentro de un plazo razonable la decisión expedida.

6.6.2. Actuación del personal del Equipo Apoyo a las Causas Jurisdiccionales.

La actuación del personal del Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales se produce dentro del marco de los derechos y deberes previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Ley N.º 27584 Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N.º 30914, Reglamento Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral, y demás normas conexas.

Los/las servidores/as del **Equipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales**, debe considerar las siguientes pautas en el desempeño de sus funciones:

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	13 de 51

- a. Implementar en forma oportuna y cabal las disposiciones de la Administración, del Juez/a Coordinador/a y del Juez/a al cual está adscrito, de ser el caso.
- b. Tratar con amabilidad y respeto a las partes y sus abogados/as, en particular, a las personas en situación de vulnerabilidad, como personas de la tercera y con alguna discapacidad.
- c. Evitar entablar conversaciones con las partes y sus abogados/as en los pasillos de las Salas o Juzgados, a efectos de no generar cuestionamientos a su actuación, la cual debe ser imparcial con todos los involucrados en el proceso.
- d. Emplear los equipos informáticos asignados solo para las actividades jurisdiccionales, bajo apercibimiento de comunicar al órgano de control cualquier uso indebido.

6.6.3. Actuación de las partes procesales.

Los derechos y deberes de las partes procesales se encuentran previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, Código Procesal Constitucional, Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N.º 30914, y demás normas conexas.

Las partes procesales deben actuar dentro del proceso judicial principalmente según los principios de buena fe y lealtad procesal y de cooperación.

El/la juez/a debe sancionar severamente las conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás actores procesales e implementar medidas correctivas para mitigar los efectos de aquellas conductas reprochables.

6.7. ACTOS PROCESALES

6.7.1. Autos

Los autos deben ser emitidos en audiencia por el Juez/a de la causa, por ser quien dirige la audiencia, precisando que para ello debe contar con la asistencia del secretario de audiencia o el asistente de juez, o quien haga sus veces.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	14 de 51

6.7.2. Decretos

Los secretarios/as y/o quien haga sus veces, autorizan directamente los decretos, de conformidad con los principios de celeridad y economía procesal normados en el artículo 266 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y con el artículo 122 del Código Procesal Civil, exhortando al/a la secretario/a y/o quien haga sus veces, demuestre rigurosidad en la calificación de los pedidos que generen tales decretos

6.7.3. Sentencias

El/la juez/a procura dictar sentencia en audiencia, salvo aquellos casos en los que por la complejidad del caso no resulte factible.

El Juez/a antes de culminar la audiencia respectiva, informa la decisión de dictar sentencia en el acto o la reserva para hacerlo dentro del plazo legalmente previsto. En caso decida dictar sentencia en la diligencia, informa el fallo y las razones que justifican la decisión adoptada.


La oralización del fallo, no exime al juez/a de la obligación de producir la sentencia por escrito, incorporar al expediente y observar cabalmente los estándares de estructura y motivación

6.8. LENGUAJE Y REGLAS DE GRAMÁTICA

Los/las servidores/as del Equipo de Apoyo a las causas jurisdiccionales debe redactar los proyectos de resolución con lenguaje claro, sencillo y breve. Asimismo, se debe observar las reglas de gramática y ortografía en la redacción de los proyectos de resolución, a efectos de asegurar congruencia en lo expresado y su pleno entendimiento por parte del lector:

- Observar el género y cantidad de las partes,
- Usar correctamente los signos de puntuación, en particular la coma;
- Evitar la redacción tipo sábana, donde todas las razones estén contenidas en un solo párrafo, sin poder distinguir dónde empieza una y dónde termina otro argumento; y,
- La referencia bibliográfica de la cita de un autor debe estar en pie de página y citada correctamente, por lo que, de no contar con los datos de la obra, mejor prescindir de aquella.

6.9. PLAZOS Y PRECLUSIÓN

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	15 de 51

Los actos procesales deben desarrollarse en los plazos legal, judicial o convencionalmente, establecidos. Los plazos fenecen por el mero transcurso del tiempo, sin que sea necesaria declaración judicial ni petición de parte, cesando automáticamente la posibilidad de ejercer la facultad procesal no utilizada en el tiempo, así como de asumir posturas contradictorias.

6.10. TIEMPO HÁBIL Y CONSECUCCIÓN DE ACTOS

Las actuaciones judiciales se desarrollan en días y horas hábiles, salvo casos en donde por mandato legal o por disposición del/a juez/a queden habilitados días inhábiles. Aquellas actuaciones iniciadas en hora hábil deben continuar en horas inhábiles, sin necesidad de habilitación expresa, maximizando la economía y utilidad jurisdiccional.

6.11. EXPEDIENTES

Todo pedido de lectura de expedientes se efectúa a través del Subequipo de custodia y lectura de expediente, a efectos de evitar alguna manipulación o sustracción de piezas procesales. La obtención de copias del expediente o el duplicado de alguna grabación, es atendida por el mismo Subequipo.


7. ETAPAS DE GESTIÓN DEL PROCESO CIVIL EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL

La gestión del proceso civil en el módulo corporativo civil de litigación oral, tiene cuatro (4) etapas: calificación, trámite, decisión y ejecución. Las cuales se encuentran diagramadas en los anexos del presente protocolo, de acuerdo al nivel del órgano jurisdiccional, esto es, Salas Superiores, Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrado.

Los responsables de las actividades que corresponden ejecutar en cada etapa se encuentran señaladas en el Reglamento “Funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral - MCCLO”, lo cual es complementado por las indicaciones de la Administración del MCCLO en coordinación con el/la juez/a coordinador/a y el/la juez/a de la causa.

7.1. ETAPA DE CALIFICACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CIVIL EN EL MÓDULO DE LITIGACIÓN ORAL

El Subequipo de apoyo en la etapa de Calificación está integrado por los secretarios/as judiciales y/o quien haga sus veces, dedicados a coadyuvar en las

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	16 de 51

calificaciones de las demandas, solicitudes cautelares, pedidos de incautación y revisión de los cuadernos de apelación elevados, entre otros, que por necesidad sean solicitados por el Equipo Administrativo.

En la calificación de la demanda, si se advierte la omisión de algún requisito de admisibilidad, se solicita a la parte demandante que, subsane las omisiones advertidas, para lo cual se le concede el plazo legal, bajo apercibimiento de rechazar la demanda, en caso de incumplimiento.

Si las partes ofrecen como medios probatorios los informes de instituciones públicas, sus exhibiciones y/o remisión de expedientes, pueden ser solicitados por el/la juez/a al momento de calificar la demanda o de la contestación, reservándose su admisión en la audiencia preliminar o única, de manera tal que, de admitirse el citado medio probatorio, el informe ya esté a disposición del/a juzgador/a.

Los/las servidores/as del Subequipo de Apoyo en la etapa de Calificación deben tener presente lo siguiente:

- Los proyectos de autos de admisión deben incorporar el recordatorio del deber de cooperación y los apercibimientos ante la falta de colaboración.
- Los proyectos deben ser redactados dentro del plazo no mayor de dos (02) días hábiles, computados desde la entrega del expediente; en caso el expediente no se encuentre correctamente elevado o contenga observaciones de fondo, se debe proyectar el decreto de devolución de expediente al órgano jurisdiccional de origen, otorgando un plazo de 48 horas para la subsanación de las mismas.
- Los expedientes (recurso de impugnación, escritos y escritos de demanda) son recibidos y clasificados por materia, caratula especial y/o color distintivo; diferenciándose de los expedientes tradicionales con el fin de ser priorizados.
- Los oficios y partes derivados del auto que concede medida cautelar o admite pedido de incautación, deben ser acompañados al proyecto de resolución.
- En la revisión de los actuados, se debe contribuir con la determinación de todos los sujetos cuya decisión del conflicto les afecta directamente, a fin de lograr una rápida y oportuna integración de la litis.
- En todos los procesos se verifica que, en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, ninguna de las partes procesales se encuentre fallecida. En caso identifique el fallecimiento de alguna parte, se procede de acuerdo con las normas del Código Procesal Civil y las reglas fijadas en el presente protocolo.
- En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo se verifica, en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	17 de 51

RENIEC, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispone la notificación en ambos domicilios, requiriendo a la parte demandante copias del escrito de demanda, anexos y el arancel judicial respectivo.

- Despacha con los/as jueces/as, según la periodicidad establecida por la Administración del Módulo.
- El/la juez/a emite la resolución de calificación de demanda, la cual es notificada a las partes del proceso a través del Subequipo de apoyo de servicios judiciales.

7.2. ETAPA DE TRÁMITE EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CIVIL EN EL MÓDULO DE LITIGACIÓN ORAL

El trámite del proceso, tras la notificación del auto de admisión y hasta la ejecución de la decisión firme, le corresponde al Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite.

Los/las servidores/as del Subequipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite deben tener presente lo siguiente:

- En materia de reconvencciones, deben verificar que, quien reconviene haya asistido a la invitación a conciliar extrajudicialmente, expresado las pretensiones a reconvenir y no haber propiciado la conclusión de la audiencia o negarse a firmar el acta respectiva; caso contrario, se proyecta la improcedencia de la demanda.
- Antes de la emisión del Auto de Saneamiento, verificar en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que las partes procesales no figuren como fallecidas.
- Antes de registrar el expediente en el Libro de Sentencias e ingresarlo al despacho del/a juez/a, verificar los aspectos siguientes:
 - La producción de todos los medios probatorios,
 - La concesión de la oportunidad para formular informe oral (alegatos de clausura),
 - La correcta foliación del expediente; y,
 - El cumplimiento de otros trámites o formalidades que impidan emitir la sentencia.
- Proyectar la resolución que convoca a la audiencia oral o vista de causa señalando: fecha, hora, lugar, cuestiones oficiosas, fijación de cuestiones controvertidas, fijación de los hechos no controvertidos, admisión de medios probatorios, invitación a conciliar y posibilidad de hacer el juzgamiento anticipado.


<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	18 de 51

- Notificar a las partes del proceso y recabar los cargos de notificación, entregar a relatoría, quien debe verificar la entrega a más tardar dos (2) días antes de la audiencia de vista de causa.

7.3. ETAPA DE DECISIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CIVIL EN EL MÓDULO DE LITIGACIÓN ORAL

Los/las servidores/as del Subequipo de Apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión deben tener presente lo siguiente:

- Formar y entregar cuadernos de demandas, de medidas cautelares (dentro y fuera del proceso) y pedidos de incautación, al secretario/a judicial, al día hábil siguiente, de recibido el expediente de Mesa de Partes.
- Revisar en el Sistema Integrado Judicial - SIJ, el día de la audiencia, la existencia de escritos pendientes de resolver.
- Dar cuenta de los escritos pendientes, al/a la juez/a, previamente al acto de audiencia, para su resolución en audiencia; así como, la existencia de cédulas devueltas motivadas, a fin de evitar que la audiencia se frustre.
- Elevar los cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, improcedencia y rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, computados desde la fecha de recibidas todas las notificaciones.
- Revisar la notificación del Auto Admisorio de demanda, antes de derivar el expediente al Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite.
- Registrar la audiencia en audio-video en el sistema y grabar una copia en soporte de almacenamiento digital que se debe anexar al expediente.
- Descargar la resolución de vista en el Sistema Integrado Judicial - SIJ y asociarla al hito estadístico correspondiente.
- Notificar la resolución a las partes procesales:
 - Si están presentes, se le notifica físicamente en el acto.
 - Si no están presentes:
 - Se notifica mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE.
 - Las sentencias se notifican a la casilla física, excepto cuando en audiencia oral, las partes expresan su conformidad de ser notificados solo por el SINOE, lo cual debe constar en el acta.
 - La notificación por cédula se debe emitir dentro de las veinticuatro (24) horas. Los cargos (devueltos) son anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	19 de 51

7.3.1. AUDIENCIAS

El/la juez/a es quien dirige y gestiona personalmente la realización de la audiencia, para ello es asistido durante su desarrollo por el Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión.

La Administración del Módulo es el responsable de la programación de audiencias, a través del respectivo sistema informático.

La Administración del Módulo y el Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión deben verificar las condiciones personales, materiales, formales y operativas para la celebración de la audiencia; programación de audiencias virtuales, a través del sistema informático, calendario de Google y el SIJ.

a. Convocatoria e incomparecencia

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite proyecta la resolución que cita a audiencia dentro del plazo legal, indicando la obligación de asistencia de las partes, la posibilidad de asistir con sus abogados/as y los apercibimientos y presunciones ante la incomparecencia, según el tipo de proceso.

Asimismo, proyecta el rechazo de los pedidos de convocatoria a audiencias complementarias que resulten innecesarias en aplicación del principio de economía procesal, salvo las previstas por el Código Procesal Civil o demás normas.

La incomparecencia de ambas partes a la audiencia programada produce los efectos siguientes:


- En el caso de la AUDIENCIA PRELIMINAR, prosigue el desarrollo del proceso y se hacen efectivos los apercibimientos.
- En el caso de la AUDIENCIAS DE PRUEBAS Y AUDIENCIA ÚNICA, produce la conclusión del proceso.

b. Desarrollo de las Audiencias

El desarrollo de las audiencias convocadas se sujeta a las pautas siguientes:

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	20 de 51

- El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión, efectúa el llamado previo a los actores procesales para su intervención en la audiencia.
- La audiencia se inicia en el primer minuto de la hora fijada. Las partes, apoderados, abogados/as o terceros intervinientes que, asistan después de iniciada la audiencia o diligencia, asumen la actuación en el estado en que se encuentre al momento de su concurrencia.
- El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión, inicia la diligencia indicando el lugar y fecha de la audiencia, el expediente al que corresponde e identificando a las partes presentes y ausentes, de ser el caso. Luego, se les informa las reglas de conducta a tener en cuenta en el desarrollo de la diligencia y el apercibimiento a dictarse a las partes, ante su incumplimiento.
- El/la juez/a prosigue el desarrollo de la audiencia reiterando breve y concisamente la razón, motivos u objetivos de la audiencia convocada, continuando con el desarrollo de la diligencia según el tipo de audiencia que corresponda: audiencia preliminar, audiencia de pruebas o audiencia única. Asimismo, comunica a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente, enriquecido de acuerdo con lo debatido y esclarecido en dicha audiencia.
- El/la juez/a es responsable de la dirección de la audiencia y la gestión de las tareas programadas en la diligencia, para lo cual puede:
 - Indicar a las partes los asuntos a debatir y explicar en lenguaje sencillo las etapas previstas para la audiencia, evitando el uso de términos excesivamente teóricos y de fórmulas sacramentales;
 - Moderar la discusión,
 - Impedir alegaciones e intervenciones impertinentes, irrelevantes o prolongadas, interrumpiendo el uso de la palabra a la parte que lo realice; y,
 - Controlar la producción de los actos fomentando y resguardando el contradictorio y adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación igualitaria de los sujetos procesales intervinientes.
- Los sujetos procesales asistentes pueden sugerir la adición, precisión o rectificación de algún dato o incidencia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	21 de 51

c. Concentración

El/la juez/a resuelve en audiencia todo tipo de contingencia relacionada con el proceso sugerido, antes o durante, la referida diligencia, previa observancia del contradictorio y posibilidad defensiva.

Admisión de pruebas: en caso que se disponga el juzgamiento anticipado, el/la juez/a actúa la prueba documental y luego de dar oportunidad a las partes para la presentación de sus alegatos finales orales, expide sentencia al finalizar la audiencia o reserva su fallo a los días siguientes.

El/la juez/a puede suspender la audiencia, por un breve término, a fin de esclarecer las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados/as, reanudando la audiencia, a fin de oralizar la parte valorativa y resolutive de la resolución (auto o sentencia), y anunciar que la resolución de vista es notificada, conforme a lo normado en el artículo 159 del Código Procesal Civil, dando por culminada la audiencia.


El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite y en la etapa de Ejecución, mediante corren traslado de los pedidos de las partes, informando que estos son resueltos en la próxima audiencia.

El/la juez/a, al verificar en la audiencia que algún pedido no ha sido puesto a conocimiento de las partes, dispone oralizar este, corre traslado a la parte contraria de la solicitud y resuelve en la diligencia.

d. Acta

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión, tras concluir la audiencia, entrega al/a juez/a, el acta que contiene el resumen de la diligencia para su firma, la cual se limita a contener lo siguiente:

- Datos de los sujetos procesales asistentes (nombre, Documento Nacional de Identidad, domicilio, casilla electrónica, registro del Colegio de Abogados respectivo, entre otros).
- Descripción sucinta del desarrollo de la audiencia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	22 de 51

- Autos emitidos en audiencia, lo cuales deben estar motivados en concordancia con lo normado en el artículo 139 inciso 5 de la Constitución Política del Perú, que exige motivación escrita.
- Interposición de algún recurso impugnatorio, de ser el caso.
- Cualquier otra incidencia relevante, según disposición del/a juez/a. El acta es firmada por el/a Juez/a y el secretario/a judicial del Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión.

El Acta de Asistencia es firmada por los intervinientes. La negativa u omisión de firmar el acta, no invalida el audio o video producidos. En ningún caso se realiza la reproducción escrita de las grabaciones.

e. Grabación

La audiencia se graba en audio y video. Igual tratamiento se realiza a las diligencias fuera de despacho, adoptando las medidas de seguridad, conservación y almacenamiento correspondientes.

La Administración del Módulo y el Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión, son los responsables por la grabación de las audiencias.

Ante la imposibilidad material de registrar la audiencia en soporte de audio o audiovisual, no se suspende la diligencia, debiendo registrar en acta.

Cualquiera de las partes procesales puede solicitar, tras la culminación de la audiencia, una copia de la grabación, debiendo para ello proporcionar el soporte informático respectivo (USB, CD-ROM, etc.).

f. Publicidad

La audiencia es pública; sin embargo, debido a la naturaleza de la controversia, el/la juez/a puede disponer que la diligencia sea reservada.

El número de asistentes está limitado por el aforo de la Sala de Audiencias.

Sólo pueden asistir a la audiencia personas mayores de edad. Empero no pueden ingresar o permanecer en la Sala de Audiencias personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de estupefacientes o estén en

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	23 de 51

circunstancias que atenten contra el orden, la dignidad, el respeto, el decoro y la solemnidad que demanda la administración de justicia.

g. Conducta procesal

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión, tras consignar los datos generales de la audiencia e identificar a los sujetos procesales, asistentes y ausentes a la diligencia, informa a las partes intervinientes y al público asistente, las reglas de conducta que deben observar, así como las medidas ante su inobservancia.

Las partes, apoderados, intervinientes y asistentes a la audiencia deben observar las reglas de comportamiento siguientes:

- Obedecer las órdenes impartidas por el/la juez/a y permanecer en el lugar dispuesto para cada uno, salvo que deban desplazarse para intervenir en la audiencia.
- Mantener apagados o en modo silencioso, durante el desarrollo de la Audiencia, cualquier dispositivo electrónico que distraiga la atención o interrumpa, el curso de la diligencia. Esta disposición también aplica para el/la juez/a y el personal del Poder Judicial.
- Hacer uso de la palabra o retirar de la Sala antes del término de la audiencia, cuando el/la juez/a lo autorice, caso contrario, se debe permanecer en completo y total silencio durante el desarrollo de la audiencia.
- Fumar, hablar e ingresar alimentos en la Sala de Audiencias, está prohibido
- Emplear un lenguaje, tono de voz y actitudes decorosas y respetuosas, cuando el/la juez/a le requiera intervenir o autorice el uso de palabra, sin perjuicio de la claridad y precisión, bajo apercibimiento de imponerse la medida correctiva respectiva, en caso de incumplimiento, sin perjuicio de ser desalojados de la Sala de Audiencias con el apoyo del personal de seguridad de la Corte o de la Policía Nacional del Perú.

h. Reprogramación y suspensión de audiencias

El/la Juez/a debe evitar la reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias, salvo razón excepcional, objetiva y debidamente fundada.

El/la juez/a puede disponer pasar a un cuarto intermedio en los casos que necesite un tiempo para dictar alguna resolución, o las partes requieran conversar en privado con sus abogados/as.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	24 de 51

i. Informe oral (alegato de clausura)

El/la juez/a, antes de concluir la audiencia preliminar en que dispuso el juzgamiento anticipado del proceso, la audiencia de pruebas o la audiencia única; concede el uso de la palabra a los abogados/as de las partes procesales, para que expongan sus conclusiones del caso, así como, la posibilidad de replicar y duplicar.

7.3.2. AUDIENCIA PRELIMINAR

La audiencia preliminar o de esclarecimiento de hechos, solo es aplicable en los procesos de conocimiento y abreviado, siendo convocada al amparo del artículo 51 inciso 3 del Código Procesal Civil, que permite:

- El contacto inicial con los/las justiciables, escuchando los hechos contenidos en los escritos de demanda y contestación (alegatos de apertura) y con ello, la identificación del fondo de la controversia.
- La posibilidad de solucionar el conflicto por medio de la conciliación.
- Depurar los defectos impeditivos de una decisión sobre el fondo de la controversia, ya sea propuestos por las partes o identificados por el/la juez/a (saneamiento procesal).
- La propuesta de puntos controvertidos por las partes y la fijación definitiva por el/la juez/a.
- La evaluación del material probatorio ofrecido por las partes, determinando su admisión o rechazo; y la oportunidad para ejercer la facultad de iniciativa probatoria del/a juez/a (saneamiento probatorio).
- La convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado.

La audiencia preliminar comprende las siguientes fases:

- Alegatos de apertura.
- Invitación a conciliar.
- Saneamiento procesal.
- Invitación a proponer puntos controvertidos.
- Fijación de puntos controvertidos.
- Fijación de hechos no controvertidos.
- Saneamiento probatorio.
- Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso, para lo cual debe proceder a

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	25 de 51

la actuación de prueba documental admitida, posibilitando a las partes a oralizar sus alegatos finales.

Las fases de la audiencia preliminar son también aplicables a las audiencias únicas.

a. Fase 01: Alegatos de apertura

La audiencia inicia, sustancialmente, cuando el/la juez/a concede el uso de la palabra a los abogados/as de las partes para que presenten sus respectivas teorías del caso, enfocándose en los aspectos centrales de su estrategia, basada en los puntos controvertidos y aspectos relevantes para la resolución del conflicto. El/la juez/a concede el uso de la palabra y evita dilaciones indebidas.

b. Fase 02. Invitación a conciliar

El/la juez/a, tras la culminación de los alegatos de apertura, consulta a las partes procesales la posibilidad de arribar a una solución consensuada del conflicto, observando las reglas siguientes:

- Informa a las partes, en forma clara, que todo lo que se expresa en los intentos conciliatorios, no es considerado para dictar la sentencia y que las fórmulas conciliatorias que, les proponga no implica prejuzgar, ni adelantar criterio en cuanto al resultado final del proceso.
- Consulta a las partes, la existencia de posibilidades conciliatorias, informando las ventajas de una solución consensual e indagando las razones de la falta de acuerdo extrajudicial, la mayor o menor disponibilidad de estas para llegar a un acuerdo e intereses, a fin de intentar acortar las diferencias que existan entre las distintas posiciones.
- Propone fórmulas conciliatorias, considerando el tipo de conflicto, los sujetos involucrados, la experiencia en el órgano judicial, los costos e intereses comprometidos y los precedentes existentes sobre la materia.
- Informar a las partes y abogados/as los precedentes existentes y adoptadas por el Juzgado en conflictos similares.
- Evaluar la suspensión de la audiencia, a fin de identificar la predisposición de las partes de arribar a una solución consensuada.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	26 de 51

Si las partes arriban a un acuerdo sobre el total del conflicto, tras el previo control judicial, el/la juez/a emite resolución aprobando el acuerdo y declarando la conclusión del proceso. Si el acuerdo es solo parcial, emite resolución aprobando el acuerdo, precisando las partes o pretensiones que prosiguen y continuando con el desarrollo de la audiencia.

c. Fase 03. Saneamiento procesal

El/la juez/a, tras la frustración del intento conciliatorio o la conciliación parcial, prosigue verificando la existencia de una relación jurídica procesal válida y emite resolución sobre los aspectos siguientes:

- Excepciones procesales y cuestiones previas, así como, pedidos de incorporación de partes o terceros y cualquier otra solicitud afín formulada durante la audiencia.
- Resultado del saneamiento procesal.

d. Fase 04. Invitación a proponer puntos controvertidos

Luego de la declaración de saneamiento procesal, el/la juez/a invita a las partes procesales a proponer los puntos controvertidos.

- Si todas las partes procesales proponen puntos controvertidos, opera la renuncia del plazo previsto en el primer párrafo del artículo 468 del Código Procesal Civil y se prosigue con la audiencia.
- Si alguna parte procesal formula reserva expresa o no asiste a la audiencia, se emite resolución requiriéndole proponer puntos controvertidos, dentro del plazo previsto por el artículo 468 del Código Procesal Civil y se prosigue con la audiencia.

e. Fase 05. Fijación de puntos controvertidos y hechos no controvertidos

El/la juez/a, luego de escuchar la propuesta de puntos controvertidos de las partes procesales, emite una resolución fijando los puntos controvertidos, así como los hechos no controvertidos, teniendo presente, la previa identificación de los hechos pacíficos y los discrepantes, evitando reproducir el pedido de la demanda.

f. Fase 06. Saneamiento probatorio

El/la juez/a, tras fijar los puntos controvertidos, emite resolución sobre la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba ofrecidos o

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	27 de 51

producidos por las partes y el ejercicio de la facultad de iniciativa probatoria de oficio, de ser el caso, observando las reglas siguientes:

- En cuanto a la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba, el/la juez/a debe efectuar un control riguroso, a fin de evitar la producción de prueba superflua, innecesaria o inconducente al objeto controvertido. Asimismo, puede requerir a las partes aclaraciones o explicaciones sobre cualquier fuente o medio de prueba propuesto o producido.
- En cuanto a la iniciativa probatoria de oficio, el/la juez/a indica aquel o aquellos hechos controvertidos que no se encuentran probados, para luego conceder el uso de la palabra a los abogados/as de las partes, a efectos que se pronuncien al respecto, tras lo cual emite la decisión, de acuerdo al artículo 194 del Código Procesal Civil.
- El/la juez/a puede otorgar, de manera excepcional, a las partes un plazo para que puedan ofrecer medios probatorios adicionales, referidos a algún punto controvertido, en el que considere se necesite mayor material probatorio, en uso de las facultades concedidas por el artículo 51.2 del Código Procesal Civil.
- Ante la admisión de pruebas, el/la juez/a identifica la modalidad, término y demás pormenores vinculados con la producción, en especial, de la prueba pericial (objeto, profesional encargado y oportunidad de presentación).

g. Fase 07. Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso

El/la juez/a, tras concluir la fase de saneamiento probatorio, evalúa la pertinencia de convocar a audiencia de pruebas o prescindir de ella, disponiendo el juzgamiento anticipado del proceso, según el párrafo segundo del artículo 468 del Código Procesal Civil.

En caso resuelva convocar a audiencia de pruebas, fija fecha, hora y lugar; precisando las pruebas a actuar e incorpora los apercibimientos respectivos.

En caso se resuelva disponer el juzgamiento anticipado del proceso:

- Se concede a los/as abogados/as de las partes el uso de la palabra para que efectúen el respectivo informe oral (alegatos de

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	28 de 51

clausura), bajo apercibimiento de declarar precluida la referida oportunidad; y,

- Se informa a las partes que, tienen un plazo para presentar alegatos escritos, tras lo cual, con o sin alegatos, pasan los autos para sentenciar.

7.3.3. AUDIENCIA DE PRUEBAS

a. Convocatoria

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Trámite y la etapa de Ejecución para la convocatoria a la Audiencia de Pruebas, deben considerar las pautas siguientes:

- Programar la audiencia de pruebas dentro del plazo legalmente previsto, al término de la audiencia preliminar, quedando los asistentes a la diligencia, notificados con la fecha.
- El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión debe verificar que todas las pruebas admitidas hayan sido producidas y los actores procesales estén debidamente notificados, diez (10) días antes a la realización de la audiencia de pruebas convocada.
- La actuación de las pruebas de inspección judicial y de declaración de testigos o de parte (como en los procesos de prescripción adquisitiva de dominio), puede realizarse en una sola diligencia o por separado, debiendo la resolución de convocatoria a audiencia de pruebas indicar la o las fechas de realización de la o las diligencias, según corresponda.
- En la convocatoria a Audiencia de Pruebas se debe consignar los apercibimientos para las partes, testigos, peritos y demás órganos de auxilio judicial, a fin de garantizar la producción de todas las pruebas a actuar en la diligencia convocada. Así como la invitación a las partes a oralizar sus alegatos finales.
- En la convocatoria a Audiencia de Pruebas, cuando las partes ofrezcan testigos (especialmente en los procesos de prescripción adquisitiva de dominio), se debe consignar la obligación de las partes concurrir acompañados de sus testigos ofrecidos para dicha audiencia, con cargo a que los ofrecimientos de testigos sean admitidos en el estadio procesal de saneamiento

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	29 de 51

probatorio, permitiendo así su inmediata actuación, en caso de ser admitidos.


- La resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas para la actuación de inspección judicial, debe incorporar el requerimiento de pago del arancel judicial por Diligencia fuera de juzgado, dentro del plazo de tres (03) días, bajo apercibimiento de imposición de multa en caso de incumplimiento. La falta del pago del arancel judicial requerido no es causal para suspender la diligencia.
- Redactar en base a la grabación, el Acta de la Audiencia de Pruebas en la que se actuó la inspección judicial. En el caso de no haberse grabado la referida diligencia y se haya consignados los hechos en acta, debe transcribirse el acta en archivo Word y subirla al Sistema Informático Judicial.

b. Desarrollo de la audiencia de pruebas

El desarrollo de la Audiencia de Pruebas se efectúa de acuerdo con las normas del Código Procesal Civil y las reglas fijadas en el presente protocolo.

Asimismo, el/la juez/a y el Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Decisión deben considerar las pautas siguientes:

- La ausencia de uno o más testigos no produce la suspensión de la audiencia, debiendo solo dejar constancia de la inasistencia y consultar a las partes asistentes, la prescindencia de la testimonial ofrecida.
- En los procesos de prescripción adquisitiva de dominio, la prescindencia exige, la previa producción del mínimo legal de tres (03) testimoniales, pues, caso contrario, se convoca a una nueva audiencia para recabar la declaración del testigo ausente.
- Los peritos y testigos ingresan a la Sala de Audiencia cuando el/la juez/a lo disponga y permanecen durante toda la diligencia, salvo disposición contraria.
- El/la juez/a, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concede el uso de la palabra a los abogados/as de las partes para el respectivo informe oral (alegato de clausura).
- Se debe registrar la audiencia en audio-video en el sistema y grabar una copia en soporte de almacenamiento digital que se anexa al expediente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	30 de 51

7.3.4. AUDIENCIA ÚNICA

La convocatoria y desarrollo de la audiencia única se efectúa de acuerdo con las normas del Código Procesal Civil y las reglas fijadas en el presente protocolo.


El/la juez/a puede disponer, al momento de convocar la audiencia única, la asistencia de testigos, la presentación de informes, la exhibición de documentos, entre otras pruebas ofrecidas, en la audiencia convocada.

El/la juez/a, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concede el uso de la palabra a los abogados/as de las partes para el respectivo informe oral (alegato de clausura).

7.3.5. NULIDADES EN AUDIENCIA

Si durante el desarrollo de la audiencia se solicita la nulidad de algún acto procesal, el/la juez/a procede de la forma siguiente:

- a. En primer lugar, informa al solicitante que, si el pedido carece en forma manifiesta de fundamento de hecho y/o de derecho, denotando que se procura dilatar el proceso, corresponde se hagan efectivos los apercibimientos previstos en la resolución que, comunicó las reglas de conducta, determinando la imposición a la parte procesal solicitante y su abogado/a si se prosiguen con el pedido de nulidad.
- b. En segundo lugar, consulta al solicitante si prosigue con el pedido de nulidad:
 - Si el solicitante desiste del pedido, se prosigue con el desarrollo de la audiencia, disponiendo no dejar constancia del incidente en el acta.
 - Si el solicitante prosigue con el pedido, se le solicita identificar el vicio procesal, fundamentar su pedido y presentar el arancel judicial respectivo dentro del plazo de tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de imposición de multa, en caso de incumplimiento.
- c. En tercer lugar, permite al solicitante intervenir, a efectos que cumpla con el requerimiento, identificando el vicio procesal y fundamentando el pedido de nulidad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	31 de 51

- d. En cuarto lugar, corre traslado del pedido de nulidad a la parte contraria, emitiendo la resolución respectiva, tras lo cual debe consultar si alguna de las partes impugna la decisión emitida. En caso alguna parte impugne, se observa el trámite para la apelación de resoluciones emitidas en audiencia.

7.3.6. NULIDADES DE ACTOS PROCESALES EMITIDOS EN AUDIENCIA

Cuando en la audiencia se deduce una nulidad sobre actuación, en dicha audiencia se debe admitir la nulidad, correr traslado a la contraparte y resolver lo solicitado, en el acto sin mayores dilaciones, con cargo a que el solicitante, cumpla con pagar la tasa en el plazo de tres (03) días hábiles, precisando el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se le impone una multa.

Cuando luego de concluida la audiencia, se solicita la nulidad de algún acto procesal emitido en dicha diligencia, el/la juez/a procede de la forma siguiente:

- Si verifica que el solicitante asistió a la audiencia, declara improcedente el pedido de nulidad, de forma liminar, por preclusión.
- Si verifica que el solicitante no asistió a la audiencia, califica el pedido y de admitirlo, corre traslado a la parte contraria, quien puede exponer los argumentos que considere conveniente. Luego emite la resolución respectiva, salvo reserve el pronunciamiento para la próxima audiencia.

7.3.7. IMPUGNACIONES EN AUDIENCIA

Si durante el desarrollo de la audiencia se impugna alguna resolución, el/la juez/a procede de la forma siguiente:

- RECURSO DE REPOSICIÓN, luego de admitido, se corre traslado a la parte contraria, tras lo cual emite la respectiva resolución.
- RECURSO DE APELACIÓN, deja constancia en acta sobre la impugnación formulada y requiere al apelante que, en el plazo legalmente previsto, presente el escrito que, precise el agravio, identifique el error de hecho o de derecho incurrido en la resolución cuestionada, fundamente el recurso y acompañe el arancel judicial que corresponde, bajo apercibimiento de rechazar el recurso interpuesto.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO	Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL	Página:	32 de 51

7.3.8. IMPUGNACIONES DE RESOLUCIONES EMITIDAS EN AUDIENCIA

Cuando luego de concluida la audiencia, se impugna alguna resolución emitida dicha diligencia, el/la juez/a procede de la forma siguiente:

- RECURSO DE REPOSICIÓN, declara improcedente el recurso, de forma liminar, por preclusión.
- RECURSO DE APELACIÓN, califica el recurso y verifica que, el plazo se encuentre vigente, se cumpla los requisitos de fondo (precisión de agravio, identificación del error de hecho o de derecho incurrido y fundamentación del recurso) y se acompañe el arancel judicial respectivo, bajo apercibimiento de rechazar el recurso interpuesto.

7.4. ETAPA DE EJECUCIÓN

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Ejecución coadyuva al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la sentencia firme, de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y las reglas fijadas en el presente protocolo, las cuales son complementadas por disposiciones de la Administración del Módulo, del juez/a coordinador/a y del juez/a que tiene a su cargo del proceso.

El Subequipo de apoyo a las Causas Jurisdiccionales en la etapa de Ejecución, debe considerar las pautas siguientes:

- Verificar si la sentencia quedó consentida y/o ejecutoriada, proyectando la resolución pertinente y remitiendo los oficios o comunicaciones para su inscripción, registro o publicidad, según lo ordenado, cuando la sentencia sea declarativa o constitutiva.
- Verificar en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ninguna de las partes procesales se encuentre fallecida. En caso figure el fallecimiento de alguna parte, se procede de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- Verificar en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de figurar un domicilio diferente, disponer la notificación en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda con anexos y el arancel judicial respectivo.
- Notificar en el domicilio indicado en el título ejecutivo, salvo se acredite en forma fehaciente el cambio de domicilio efectuado por las partes, sin oposición de la parte contraria.

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	33 de 51

- Disponer la ejecución inmediata e incluso con ordenen de descerraje y liberación de cualquier traba que lo impida, cuando se ordene la diligencia de lanzamiento.
- Remitir el expediente al archivo definitivo cuando se haya cumplido con la ejecución de la sentencia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Se debe homologar las denominaciones siguientes:

Ítem	Organización funcional actual	Nueva organización funcional
1	Equipo de calificación	Subequipo de apoyo en la etapa de Calificación
2	Equipo de Trámite	Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite
3	Equipo de Ejecución	Subequipo de apoyo en la etapa de Ejecución
4	Sub Área de apoyo al Juez.	Subequipo de Apoyo a la Etapa Decisión
5	Sub Área de apoyo a las audiencias orales.	
6	Sub Área de Archivo Modular	Subequipo de custodia y lectura de expedientes

8.2. En mérito Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, a partir del 1 de diciembre de 2023, las funciones del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil son asumidas por la Unidad de Gestión del Proceso Civil.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	15/11/2023	Creación del documento	Ramiro Bustamante Zegarra / presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil	Gestión del Proceso Civil

10. ANEXOS

ANEXO 01: ACTUACIÓN DEL MCCLO EN EL JUZGADO DE PAZ LETRADO

ANEXO 02: ACTUACIÓN DEL MCCLO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	34 de 51

ANEXO 03: ACTUACIÓN DEL MCCLO EN LA SALA SUPERIOR

ANEXO 01: ACTUACIÓN EN EL JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL MCCLO

N.º	Actividad	Responsable		documento generado
1	<p>Recibir los escritos de demanda del CDG.</p> <p>Nota: Se clasifican los escritos de demanda por materia e identifican con carátula especial y/o de color distintivo los expedientes a tramitarse bajo el modelo de oralidad para diferenciarlos de los expedientes tradicionales.</p>			Expediente con carátula distintiva
2	<p>Proyectar y presentar proyecto de resolución de calificación de demanda</p> <p>Nota: En el proyecto de resolución de admisorio se puede programar fecha y hora de la audiencia para los procesos sumarísimos, En la etapa de calificación los proyectos de resolución pueden admitir la demanda, declarar la inadmisibilidad, declarar la improcedencia y rechazar la demanda, declarar la inhibición y declarar la incompetencia, cuando se adviertan. El proyecto de resolución se presenta al juez/a para su revisión.</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Sub-equipo de apoyo en la etapa de calificación	
3	<p>Revisar, firmar y emitir resolución de calificación de demanda</p> <p>Nota: Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	Juez/a de Paz Letrado	Juzgado de Paz Letrado	Resolución de calificación
4	<p>Notificar resolución de calificación a las partes del proceso.</p> <p>Nota:</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo de Servicios Judiciales	Cédulas de notificación

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	35 de 51

	<p>Recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes. Luego se entrega el expediente al Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>			
5	<p>Recibir y revisar el expediente asignado</p> <p>Nota: Se debe revisar en día para verificar que este correctamente derivado</p>	<p>Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	
6	<p>Estudiar preliminarmente el expediente dando cuenta al/ a la juez/a</p> <p>Nota: Se entrega el expediente al/a la juez/a de Paz Letrado para su estudio, fijación de las cuestiones controvertidas y fijación de hechos no controvertidos.</p>	<p>Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	
7	<p>Tramitar el expediente, proyectando la resolución de convocatoria a audiencia oral, señalando fecha, hora y lugar (exceptuando a los procesos sumarísimos).</p> <p>Nota: En la resolución debe fijarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes), ✓ Las cuestiones controvertidas, ✓ Los hechos no controvertidos ✓ La admisión de medios probatorios. ✓ Aspectos que son materia de esclarecimiento y debate en la audiencia oral convocada. (Artículo 203 del Código Procesal Civil). ✓ Invitación a conciliar ✓ La posibilidad de hacer juzgamiento anticipado <p>Posterior a la revisión y firma del proyecto de resolución por parte del juez/a de Paz Letrado, se debe</p>	<p>Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	<p>Resolución de convocatoria a audiencia</p>
8	<p>Revisar, firmar y emitir resolución de convocatoria de audiencia</p> <p>Nota: Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	<p>Juez/a de Paz Letrado</p>	<p>Juzgado de Paz Letrado</p>	<p>Resolución de convocatoria de audiencia</p>
9	<p>Entregar el expediente para la notificación de la resolución de convocatoria.</p> <p>Nota, Se debe entregar el expediente al Asistente Judicial del Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	<p>Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	


<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	36 de 51

10	<p>Recibir el expediente y notificar resolución de convocatoria a audiencia</p> <p>Nota: En la notificación se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si ambas partes o una de ellas tienen casilla electrónica, se notifica mediante SINOE. En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tienen casilla física. ✓ Si las partes no tienen casilla electrónica y/o casilla física, se “le” notifica al domicilio procesal, “sin perjuicio de requerirle a la parte que solicite la asignación de una casilla y la ponga a conocimiento del Juzgado, a fin de notificar los siguientes actos procesales. ✓ Cuando se ha declarado rebelde a la parte demandada”, se le notifica en su dirección domiciliaria, “hasta que la parte se apersona y consigne su domicilio electrónico y/o procesal. <p>Posteriormente, recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes.</p> <p>Dos días antes de la audiencia, a más tardar, verificar que se haya realizado correctamente la notificación y remitir el expediente al Sub-equipo de apoyo de la etapa Decisoria.</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite	
11	<p>Hacer seguimiento del proceso en el Sistema Integrado Judicial - SIJ</p> <p>Notas: Se debe verificar si existen escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al procedimiento de revisión de escritos. Si se han presentado escritos “físicos o virtuales”, se verifica su ubicación “física” o si es virtual se imprime el escrito solo de ser necesario, previa recepción en el SIJ. Dar cuenta de los escritos pendientes, al Juez/a de Paz Letrado, previamente al acto de audiencia, para su resolución en audiencia; así como, la existencia de cédulas devueltas motivadas, para que evite que la audiencia se frustre En el caso que el escrito deba ser resuelto en audiencia, se coordina su remisión al Especialista Judicial y/o quien haga sus veces.</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria	
12	<p>Desarrollar las Audiencia (Decisión)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciar la audiencia comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente lo que se ve enriquecido de acuerdo con lo debatido y esclarecido en este acto. Luego continúa el desarrollo de la audiencia conforme a la 	Juez/a de Paz Letrado		

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	37 de 51

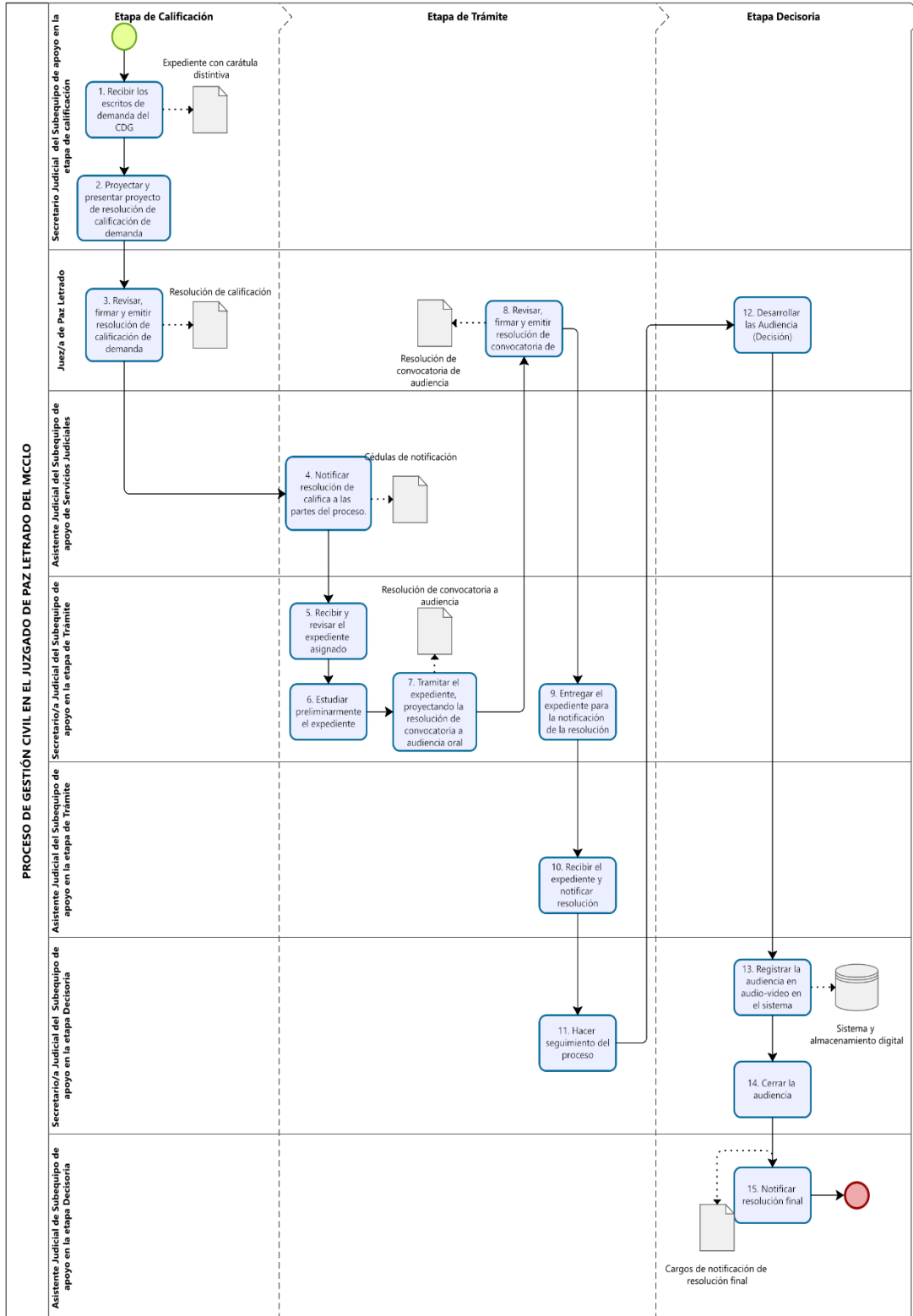
	<p>praxis judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El/la juez/a puede intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos. ✓ Suspender la audiencia por breve término, una vez esclarecidas las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados/as ✓ Reanudar la audiencia, oralizar la parte valorativa y resolutive de vista (auto o sentencia) y anunciar que la resolución de vista es notificada por el Asistente Judicial, conforme al artículo 159 del Código Procesal Civil, dando por culminada la audiencia. 			
13	<p>Registrar la audiencia en audio-video en el sistema</p> <p>Nota: Se debe grabar una copia en soporte de almacenamiento digital que se anexa al expediente.</p>	<p>Secretario/a judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria</p>	<p>Audiencia registrada en audio-video, en sistema y almacenamiento digital</p>
14	<p>Cerrar la audiencia</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir el acta de la audiencia en juegos suficientes para el expediente y copiador. • Posterior a la firma digital de la resolución final (auto o sentencia) por parte del/ la juez/a de Paz Letrado se debe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descargar la resolución de vista en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asociarla al hito estadístico correspondiente. ✓ Entregar el expediente al secretario Judicial del Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite, con: <ul style="list-style-type: none"> - La resolución firmada digitalmente, - La constancia de audiencia, - El soporte de almacenamiento digital conteniendo el audio-video de la audiencia, y demás actuados 	<p>Secretario/a judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria</p>	
15	<p>Notificar resolución final</p> <p>Nota: Se debe notificar físicamente a las partes procesales en caso se encuentran presentes en el local del Juzgado.</p> <p>Si no están presentes, se verifica si las partes procesales ¿Tienen casilla física y/o electrónica?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Casilla electrónica: notificar a las partes procesales mediante el SINOE- Sistema de Notificaciones Electrónicas. ✓ Casilla física: Se debe notificar a las casillas físicas en el caso de las sentencias, excepto cuando en audiencia 	<p>Asistente Judicial y/o quien haga sus veces</p>	<p>Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria</p>	<p>Cargos de notificación de resolución final</p>



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	38 de 51

	<p>oral, se deje constancia que las partes expresan su conformidad de ser notificados solo por el SINOE.</p> <p>La notificación por cédula se debe emitir dentro de las veinticuatro (24) horas.</p> <p>Recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente.</p>			
TERMINO DE LA ACTUACIÓN				

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	1 de 51



<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	1 de 51

ANEXO 02: ACTUACIÓN EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO DEL MCCLO

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
1	<p>Recibir los escritos de demanda del CDG.</p> <p>Nota: Se clasifican los escritos de demanda por materia e identifican con carátula especial y/o de color distintivo los expedientes a tramitarse bajo el modelo de oralidad para diferenciarlos de los expedientes tradicionales.</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Calificación	Expediente con carátula distintiva
2	<p>Proyectar y presentar proyecto de resolución de calificación de demanda</p> <p>Nota: En el caso de los expedientes elevados en segunda instancia, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el expediente está correctamente elevado se entrega el expediente al Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces. ✓ Si el expediente no está correctamente elevado, proyectar el decreto de devolución de expediente al Juzgado de origen (Juzgado de Paz Letrado). <p>El proyecto de resolución se presenta al juez/a para su revisión</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Calificación	
3	<p>Atender expedientes incorrectamente elevados</p> <p>Nota: ¿Las observaciones son subsanables?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si: Realizar gestiones y coordinaciones internas, con el Juzgado de origen para que en el plazo máximo de 48 horas se subsanen las mismas, sin más trámite. ✓ No: Devolver al Juzgado de origen. Posteriormente se debe descargar en SIJ, asociar al hito estadístico que corresponda y entregar a Mesa de partes para su devolución. 	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Calificación	
4	<p>Devolver el expediente a través del Centro de Distribución General - CDG al juzgado de origen.</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo de servicios judiciales	
5	<p>Revisar, firmar y emitir resolución de calificación de demanda</p> <p>Nota: Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	Juez/a Especializado/a		Resolución de calificación
6	<p>Notificar resolución de calificación a las partes del proceso</p> <p>Nota: Recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes. Luego se entrega el expediente al Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo de servicios judiciales	Cédulas de Notificación

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	2 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
7	<p>Recibir y revisar el expediente asignado</p> <p>Nota: Se debe revisar en día para verificar que este correctamente derivado</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite	
8	<p>Estudiar preliminarmente el expediente dando cuenta al/ a la juez/a</p> <p>Nota: Se entrega el expediente al/a la juez/a especializado para su estudio, fijación de las cuestiones controvertidas y fijación de hechos no controvertidos</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite	
9	<p>Tramitar el expediente, proyectando la resolución de convocatoria a audiencia oral, señalando fecha, hora y lugar</p> <p>Nota: La resolución debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuestiones oficiosas (si se han deducido excepciones, defensas previas, o tachas). ✓ Fijación de cuestiones controvertidas ✓ Fijación de los hechos no controvertidos ✓ Admisión de medios probatorios ✓ Invitación a conciliar ✓ Posibilidad de hacer el juzgamiento anticipado. 	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Trámite	
10	<p>Revisar, firmar y emitir resolución de convocatoria de audiencia</p> <p>Nota: Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	Juez/a Especializado/a	Juzgado Especializado	Resolución de convocatoria de audiencia
11	<p>Entregar el expediente para la notificación de la resolución de convocatoria.</p> <p>Nota, Se debe entregar el expediente al Asistente Judicial del Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite	
12	<p>Recibir el expediente y notificar resolución de convocatoria a audiencia</p> <p>Notas: En la notificación se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si ambas partes o una de ellas tienen casilla electrónica, se notifica mediante SINOE. En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tienen casilla física. ✓ Si las partes no tienen casilla electrónica y/o casilla física, se le notifica al domicilio procesal, sin perjuicio de requerir a la parte que solicite la asignación de una casilla y la ponga a conocimiento del Juzgado, a fin de notificar los siguientes actos procesales. ✓ Cuando se ha declarado rebelde a la parte demandada, se le notifica en su dirección domiciliaria, hasta que la parte se apersone y consigne su domicilio electrónico y/o 	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo de servicios judiciales	Cédulas de notificación y Cargos de notificación de la resolución de convocatoria

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	3 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
	<p>procesal.</p> <p>Posteriormente, recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes.</p> <p>Dos días antes de la audiencia, a más tardar, verificar que se haya realizado correctamente la notificación y remitir el expediente al Sub-equipo de apoyo de la etapa Decisoria.</p>			
13	<p>Hacer seguimiento del proceso en el Sistema Integrado Judicial - SIJ</p> <p>Notas:</p> <p>Se debe verificar si existen escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al procedimiento de revisión de escritos.</p> <p>Si se han presentado escritos físicos o virtuales, se verifica su ubicación física o si es virtual se imprimirá el escrito solo de ser necesario, previa, recepción en el SIJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el escrito se encuentra físicamente en el local del Juzgado, o en el Centro de Distribución General-CDG a fin de coordinar su remisión en el día. ✓ Dar cuenta de los escritos pendientes, al/a la Juez/a Especializado/a, previamente al acto de audiencia, para su resolución en audiencia; así como, la existencia de cédulas devueltas motivadas, para evitar que la audiencia se frustre. 	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa de Decisoria	
14	<p>Desarrollar la Audiencia (decisión)</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciar la audiencia comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente lo que se ve enriquecido de acuerdo con lo debatido y esclarecido en este acto. Luego continúa el desarrollo de la audiencia conforme a la praxis judicial ✓ El/la juez/a puede intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia, para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos. ✓ Suspender la audiencia por un breve término, a fin de esclarecer las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados/as. ✓ Reanudar la audiencia, oralizar la parte valorativa y resolutoria de la vista (auto o sentencia), y anunciar que la resolución de vista será notificada por el Asistente Judicial, conforme a lo normado en el artículo 159 del Código Procesal Civil, dando por culminada la audiencia. 	Juez/a Especializado	Juzgado Especializado	

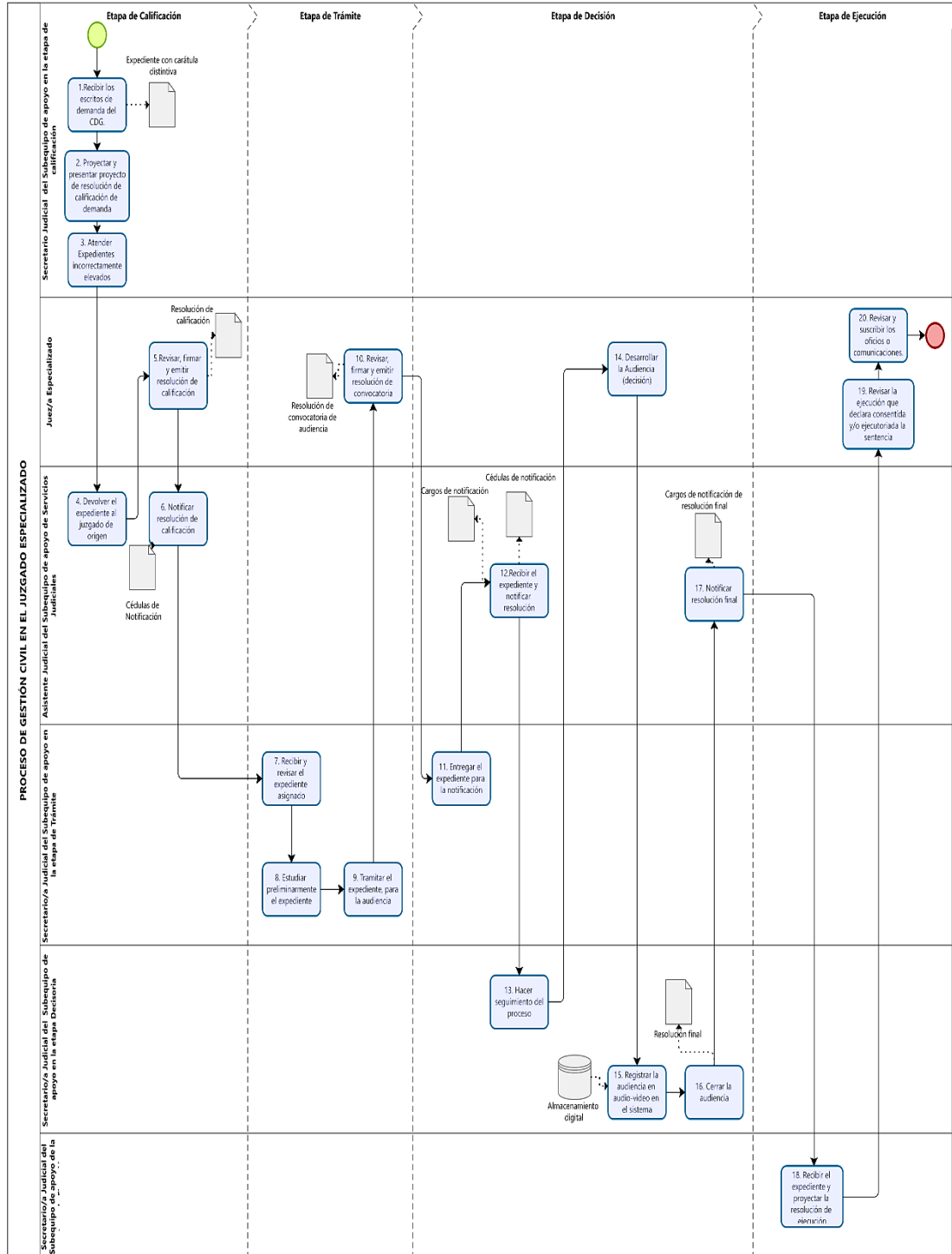
<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	4 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
15	<p>Registrar la audiencia en audio-video en el sistema</p> <p>Nota: Se debe grabar una copia en soporte de almacenamiento digital que se anexa al expediente.</p>	Secretario/a judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria	Audiencia registrada en audio-video, en sistema y almacenamiento digital
16	<p>Cerrar la audiencia</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimir el acta de la audiencia en juegos suficientes para el expediente y el copiator. Posterior a la Firma digital de la resolución final (auto o sentencia) por parte del/ la Juez/a Especializado se debe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descargar la resolución de vista en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asociarla al hito estadístico correspondiente. ✓ Entregar el expediente al secretario Judicial del Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite, con: <ul style="list-style-type: none"> - La resolución firmada digitalmente, - La constancia de audiencia, - El soporte de almacenamiento digital conteniendo el audio-video de la audiencia, y demás actuados. 	Secretario/a judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en la etapa Decisoria	Resolución final
17	<p>Notificar resolución final</p> <p>Nota: Se debe notificar físicamente a las partes procesales en caso se encuentran presentes</p> <p>Si no está presentes, se verifica si las partes procesales ¿Tienen casilla física y/o electrónica?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Casilla electrónica: notificar a las partes procesales mediante el SINOE- Sistema de Notificaciones Electrónicas. ✓ Casilla física: Se debe notificar a las casillas físicas en el caso de las sentencias, excepto cuando en audiencia oral, se deje constancia que las partes expresan su conformidad de ser notificados solo por el SINOE. <p>La notificación por cédula se debe emitir dentro de las veinticuatro (24) horas.</p> <p>Recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente.</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo en Servicios Judiciales	Cargos de notificación de resolución final

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	5 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
18	<p>Recibir el expediente y proyectar la resolución de Ejecución</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si la sentencia quedó consentida y/o ejecutoriada ✓ Se deben redactar y remitir las comunicaciones para su inscripción, registro o publicidad ordenados, cuando la sentencia sea declarativa o constitutiva; así como remitir el expediente al archivo definitivo, cuando se haya cumplido con su ejecución. ✓ Emitir decreto comunicando a las partes procesales de su estado procesal, cuando la sentencia es condenatoria 	Secretario/a Judicial y/o quien haga sus veces	Subequipo de apoyo de la etapa de Ejecución	
19	<p>Revisar, firmar y emitir resolución que declara consentida y/o ejecutoriada la sentencia.</p> <p>Nota:</p> <p>Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	Juez/a Especializado/a	Juzgado Especializado	
20	<p>Revisar y suscribir los oficios o comunicaciones.</p> <p>Nota:</p> <p>Se realiza para la inscripción, registro o publicidad ordenados en la sentencia declarativa o constitutiva.</p>	Juez/a Especializado/a	Juzgado Especializado	
TERMINO DE LA ACTUACIÓN				

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	1 de 51



<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	2 de 51

ANEXO 03: ACTUACIÓN EN LA SALA SUPERIOR DEL MCCLO

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
1	<p>Recibir el Expediente, Ingresos o Similares del CDG</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se clasifican los escritos de demanda por materia e identifican con carátula especial y/o de color distintivo los expedientes a tramitarse bajo el modelo de oralidad para diferenciarlos de los expedientes tradicionales. ✓ Asignar los expedientes, ingresos o similares recibidos al secretario/a y/o quien haga sus veces del Sub-equipo de apoyo en la etapa de trámite. 	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Secretaría de Sala	Expediente con carátula distintiva
2	<p>Clasificar los Expedientes, Ingresos y Similares</p> <p>Nota:</p> <p>Revisar el expediente en el día y verifica si está correctamente elevado, emitiendo la razón respectiva, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>¿El expediente se encuentra correctamente elevado?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si: Entregar el expediente al secretario/a de Trámite en funciones de Sala y/o quien haga sus veces ✓ No: Proyectar el decreto de devolución de expediente. <p>Entregar los ingresos o documentos similares, al secretario/a del sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite en funciones de Sala y/o quien haga sus veces</p>	Asistente Judicial y/o quien haga sus veces	Secretaría de Sala	
3	Revisar el expediente, suscribir informe y entregarlo a Relatoría en el día.	Secretario /a Judicial de Trámite y/o quien haga sus veces	Secretaría de Sala	
4	<p>Recibir y estudiar expedientes, ingresos o similares asignados.</p> <p>Nota.</p> <p>Se debe dar cuenta al relator/a de la Sala sobre las incidencias encontradas y/o para la fijación de los puntos a debatir objeto de la apelación formulada</p>	Secretario /a Judicial y Asistente Judicial	Relatoría de Sala	
5	<p>Recibir el expediente y revisar el proyecto de fijación de las cuestiones controvertidas; así como la fijación de la fecha de la audiencia de vista, de ser el caso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe dar cuenta al colegiado de la Sala. ✓ Se debe correr traslado del escrito de apelación de sentencia por el plazo de diez (10) días en los procesos de conocimiento y abreviado, en atención a lo normado en el artículo 373 del Código Procesal Civil 	Secretario /a de trámite y/o quien haga sus veces	Relatoría de la Sala	
6	<p>Tramitar el expediente, proyectando la resolución de convocatoria a la vista de la causa, señalando fecha, hora y lugar</p> <p>Nota:</p> <p>La resolución debe consignar:</p>	Secretario /a de trámite y/o quien haga sus veces	Relatoría de la Sala	Resolución de convocatoria a vista de la causa

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	3 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuestiones oficiosas (vinculadas con la validez de la relación procesal, eventuales nulidades, la disposición de medios probatorios de oficio y demás pertinentes, si es del caso) ✓ Fijación de cuestiones controvertidas 			
7	<p>Revisar, firmar y emitir resolución de convocatoria de vista de la causa</p> <p>Nota: Previamente debe recibir el expediente en el SIJ</p>	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo	Relatoría de Sala	
8	<p>Entregar el expediente para la notificación de la resolución de convocatoria.</p> <p>Nota, Se debe entregar el expediente al Asistente Judicial del Sub-equipo de apoyo en la etapa de Trámite</p>	Secretario /a Judicial y/o quien haga sus veces	Relatoría de la Sala	
9	<p>Recibir el expediente y notificar resolución de convocatoria a vista de la causa</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posteriormente, recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes. ✓ Entregar al secretario/a que disponga el relator/a, quien debe verificar la entrega a más tardar dos días antes de la audiencia de vista de causa. 	Asistente con función de trámite y/o quien haga sus veces	Relatoría de la Sala	
10	<p>Hacer seguimiento del proceso en el Sistema Integrado Judicial - SIJ</p> <p>Nota: Se debe verificar si existen escritos recientemente ingresados y pendientes de resolver conforme al procedimiento de revisión de escritos Si se han presentado escritos físicos o virtuales, se verifica su ubicación física o si es virtual se imprimirá el escrito solo de ser necesario, previa, recepción en el SIJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el escrito se encuentra físicamente en el local de la Sala, o en el Centro de Distribución General-CDG a fin de coordinar su remisión en el día. ✓ Dar cuenta de los escritos pendientes, al colegiado, previamente al acto de audiencia, para su resolución en audiencia; así como, la existencia de cédulas devueltas motivadas, para evitar que la vista de la causa se frustre. 	Asistente con función de trámite y/o quien haga sus veces	Relatoría de Sala	
11	<p>Desarrollar la visa de la causa (decisión)</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciar la audiencia comunicando a las partes que se ha efectuado un análisis y estudio previo del expediente lo que se ve enriquecido de acuerdo con lo debatido y esclarecido en este acto. Luego continúa el desarrollo de la audiencia conforme a 	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo	Relatoría de Sala	

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	4 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
	<p>la praxis judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe señalar de manera expresa los puntos en debate que serán tratados en la misma, a la luz del contenido del recurso o recursos de apelación dentro del principio <i>"tantum appellatum quantum devolutum"</i>. ✓ El colegiado puede intervenir indistintamente durante el desarrollo de la audiencia, para el esclarecimiento de los hechos e interrogar a las partes sobre los hechos discutidos ✓ Suspender la audiencia por un breve término, a fin de esclarecer las cuestiones controvertidas por las partes y sus abogados/as. ✓ Reanudar la audiencia, oralizar la parte valorativa y resolutive de la vista (auto o sentencia), y anunciar que la resolución de vista será notificada por el secretario/a de Trámite y/o quien haga sus veces, conforme al artículo 159° del Código Procesal Civil (notificación por cédula dentro de las veinticuatro horas (24)), dando por culminada la audiencia. ✓ De modo excepcional, si el caso amerita mayor análisis y estudio, por -entre otros- la pluralidad de sujetos, pretensiones y actuación probatoria, se reanuda la audiencia informándose a las partes y a sus abogados/as que el caso se resolverá dentro del plazo de ley. 			
12	<p>Registrar la audiencia en audio-video en el sistema</p> <p>Nota: Se debe grabar una copia en soporte de almacenamiento digital que se anexará al expediente.</p>	Asistente con funciones de Apoyo	Relatoría de Sala	
13	<p>Cerrar la audiencia</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimir el acta de la audiencia en juegos suficientes para el expediente y el copiator. ✓ Posterior a la Firma digital de la resolución final (auto o sentencia) por parte del colegiado se debe: <ul style="list-style-type: none"> • Descargar la Resolución de Vista en el SIJ y asociar al hito estadístico correspondiente. • Entregar el expediente con la Resolución de Vista, Constancia de Vista de causa, en soporte de almacenamiento digital que se anexa al expediente conteniendo la videograbación de la Audiencia y demás actuados, al secretario/a de trámite y/o quien haga sus veces en la Secretaría de la Sala. 	Órgano Colegiado y Asistente con funciones de Apoyo	Relatoría de Sala	

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	5 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
14	<p>Analizar los expedientes recibidos y devolver los expedientes incorrectamente elevados</p> <p>Nota:</p> <p>Verificar si las observaciones hechas a la elevación del expediente son subsanables</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de elevaciones con observaciones que pueden ser subsanadas se deben realizar las gestiones internas con el Juzgado de origen, para que en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas se subsanen las observaciones hechas a la elevación del expediente. ✓ Si las observaciones no son subsanables (insubsanables por ser de fondo), se debe elaborar una razón que motive la proyección del decreto y oficio de devolución del expediente al Juzgado de origen. ✓ Descargar el expediente en el SIJ - Sistema Integrado Judicial y asociar el hito estadístico correspondiente. ✓ Entregar el expediente para notificar la resolución. 	Secretario /a de Trámite	Relatoría de Sala	
15	<p>Recibir el expediente y notificar resolución</p> <p>Nota:</p> <p>En la notificación se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si ambas partes o una de ellas tienen casilla electrónica, se notifica mediante SINOE. En el caso que no tengan casilla electrónica se verifica que si tienen casilla física. ✓ Si las partes no tienen casilla electrónica y/o casilla física, se le notifica al domicilio procesal, sin perjuicio de requerir a la parte que solicite la asignación de una casilla y la ponga a conocimiento del órgano jurisdiccional, a fin de notificar los siguientes actos procesales. ✓ Cuando se ha declarado rebelde a la parte demandada, se le notifica en su dirección domiciliaria, hasta que la parte se apersona y consigne su domicilio electrónico y/o procesal. <p>Posteriormente, recabar los cargos (devueltos) y anexarlos al expediente, una vez efectuada la notificación a las partes.</p> <p>Entregar el expediente a Mesa de Partes para su devolución a través del CDG –Centro de Distribución General al juzgado de origen</p>	Secretario /a de Trámite	Secretaría de Sala	
16	<p>Verificar documentos pendientes</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar en el SIJ la existencia de escritos verificando su ubicación en Relatoría, CDG, y Juzgado, debiendo trasladarlos a relatoría cuando corresponda. ✓ Recibir el escrito en el SIJ y dar cuenta al Relator/a de Sala para su providencia, salvo se encuentre con fecha de audiencia, en esa situación da cuenta directamente al colegiado. 	Secretario /a de Trámite	Relatoría de Sala	

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	6 de 51

N.º	Actividad	Responsable		Documento generado
17	<p>Notificar la resolución de vista</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la resolución de vista de la causa, y verificar si están presentes las partes procesales o solo una de las partes procesales: ✓ Si están presentes se notifican físicamente en el acto. ✓ Si no están presentes, se verifica si las partes procesales tienen casilla física. <ul style="list-style-type: none"> • Si tienen casilla física, se les notifica en la casilla • Si no cuentan con casilla física, se le notifica a su domicilio procesal, o en caso de contar con casilla electrónica, se notifica a las partes procesales mediante SINOE. ✓ Las notificaciones de sentencia o autos que ponen fin al proceso se realizan por cédula física, según el artículo 155-E del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 	Secretario /a de Trámite	Secretaria de Sala	Resolución final de primera y segunda instancia
TERMINO DE LA ACTUACIÓN				

<p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	001
	ACTUACIÓN EN EL MÓDULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACIÓN ORAL		Página:	1 de 51

