



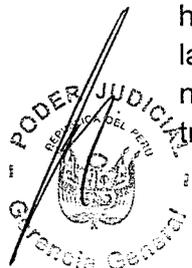
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	1 29



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Renato Arista Villanueva		Héctor Lama More		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Secretario Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil		Presidente del Consejo Ejecutivo	

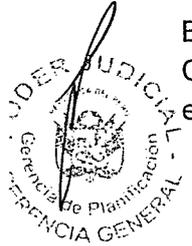
OBJETO

El presente Reglamento de Actuación tiene por objeto establecer procedimientos y herramientas uniformes de interpretación jurídica que garanticen la correcta aplicación de las normas en los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral de todo el territorio nacional, con la finalidad de resolver los conflictos de forma oportuna, celeres, efectiva y transparente en beneficio de los justiciables.



ALCANCE

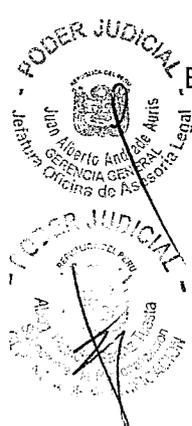
El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los Módulos Civiles Corporativos de Litigación Oral, a nivel nacional, reconociendo, aceptando y respetando el marco normativo que lo regula.



BASE NORMATIVA

El presente Reglamento se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 10-93-JUS.
- Código Procesal Constitucional, aprobado mediante la Ley N.º 28237.
- Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificado por la Ley N.º 30914.



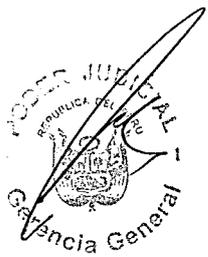


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	2 29



Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.º 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores y con seis y con seis o más Salas Superiores.

- Resolución Administrativa N°090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N° 226-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ, que aprueba el “Clasificador de Cargos del Poder Judicial”, y su modificatoria mediante la R.A. 136-2019-P-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N° 408-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CE-PJ, “Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.



PRINCIPIOS PROCESALES

El presente Reglamento se basa en los siguientes principios procesales que deben ser observados por los jueces y juezas en cualquier etapa del proceso:

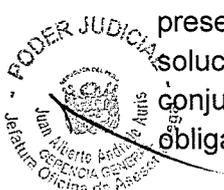
Interpretación de principios procesales.

El Juez/a y el personal del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional deberán 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.

Principio de instrumentalización del proceso.

El Juez/a y el personal del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional 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.

Principio de dirección e impulso de oficio.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	3 29

El Juez y el personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional 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.

Principio de inmediación.

La inmediación 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 Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional brindará al Juez/a todas las condiciones necesarias para la realización adecuada de las audiencias.

Principio de concentración y celeridad procesal.

El Juez y el personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional deben procurar concentrar la mayor cantidad de actos o actividades en una misma oportunidad, principalmente en la programación de actuaciones y audiencias. Los secretarios 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 la mayoría disposición o ejecución alguna. En todo caso, si es impugnada, se revisará.

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. Será obligatorio ajustarse a pautas de evidencia y 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 deberá impedir el fraude procesal, la colusión y cualquier otra conducta dilatoria, disuasiva o ilícita.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	4 29

-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 deberán: 1) incorporar los apercibimientos previstos por la legislación aplicable y normatividad supletoria, a las partes, abogados, 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.

Principio de igualdad

El Juez/a y el personal del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional deben garantizar a las partes un trato igualitario, sin discriminaciones o tratamientos preferentes, siendo el contradictorio la garantía conferida a los litigantes y abogados para desechar cualquier riesgo de parcialidad.

Principio de vinculación y formalidad

El Juez/a y el personal del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional 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, deberá conservar el acto procesal, corregir el error- de ser posible por la oportunidad- y desestimar algún eventual pedido de nulidad.

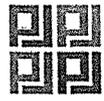
La nulidad insubsanable, aunque medie consentimiento de la parte afectada, deberá ser declarada por el Juez/a en forma inmediata, sin afectar el principio de la cosa juzgada. Los Secretarios/as deberán revisar constantemente los expedientes a efectos de informar al Juez/a alguna nulidad insubsanable.

Principio de publicidad

El Juez/a y el personal del Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional deben garantizar a las partes el acceso irrestricto a las actuaciones procesales, salvo las excepciones legales.

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



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	5 29



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

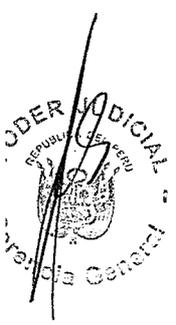
SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL CORPORATIVO

Artículo 1. Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral es una unidad organizacional moderna, aplicable a los jueces 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 Área Jurisdiccional y el Área de Apoyo a la Función Jurisdiccional.

El Área Jurisdiccional está integrada por los Jueces Especializados en lo Civil, quienes conforman: 1) la Junta de Jueces y, 2) el Juez Coordinador.

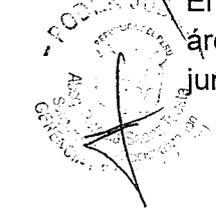
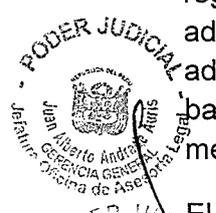
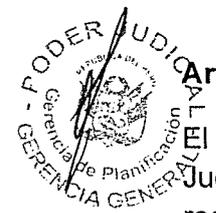
El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral cuenta con dos grandes áreas: Jurisdiccional y Apoyo al Órgano Jurisdiccional, conforme lo establece el artículo 6 del Reglamento de Funcionamiento del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.



Artículo 2. Modelo de gestión de despacho judicial.

El Módulo Civil Corporativo 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, proceso constitucional y proceso contencioso-administrativo, caracterizado por la separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, la división del trabajo en el área de apoyo a la función jurisdiccional en base a criterios de especialidad y el empleo masivo de la tecnología y herramientas de mejora de la gestión.

El modelo de gestión de despacho judicial adoptado no significa un aislamiento en ambas áreas, sino un trabajo cooperativo, horizontal, coordinado y respetuoso entre las áreas jurisdiccionales y de apoyo a la función jurisdiccional.



PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	6 29

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

Principio de Audiencia con oralidad: El juez deberá 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, 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 [sea sentencia o por otro auto que ponga fin al litigio].

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

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

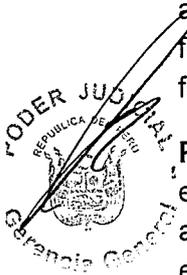
Principio de separación de funciones: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral se cimienta en una clara diferenciación y separación de las funciones jurisdiccionales y administrativas, con la finalidad de liberar a los jueces de estas últimas, dedicándose en forma exclusiva a la labor decisoria.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

Principio de especialización de funciones: El Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional está distribuida por sus funciones en subáreas especializadas, a efectos que el personal asignado del Módulo se dedique a actividades concretas y adecuadas, obteniendo mayor eficiencia, precisión y destreza.

Principio de unidad organizacional: El Módulo Civil Corporativo 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.

Principio de eficacia: El personal del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral concentra sus esfuerzos en la efectiva y oportuna realización de audiencias y tramitación de expedientes.

Principio de eficiencia: La estructura, sistemas y procedimientos del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, están diseñados para el cumplimiento de objetivos y





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	7 29

metas mediante una distribución racional de recursos humanos, logísticos, tecnológicos, entre otros, necesarios para su operatividad.

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

Principio de uniformidad de procedimientos: El Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral tiende a la uniformidad de todos los procedimientos realizados por los jueces y el personal las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional. 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 civiles.

Principio de flexibilidad: Los procedimientos establecidos se encuentran diseñados 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 y el personal de las subáreas de Apoyo al Órgano Jurisdiccional 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.

Principio de calidad: Las actividades realizadas dentro del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral están inspiradas en brindar una respuesta idónea a las necesidades y requerimientos de los ciudadanos.

Principio de legalidad: Toda mejora, proceso o acción que se proponga llevar a cabo en el Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, deberá 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 Civil Corporativo 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, cuenta con mecanismos de monitoreo, control y supervisión, los cuales permiten evaluar y mejorar constantemente el servicio del Módulo.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL	Página	8 29



SOBRE EL MODELO DE GESTIÓN DEL CASO (CASO MANAGEMENT)

Artículo 3. Modelo de gestión del conflicto.

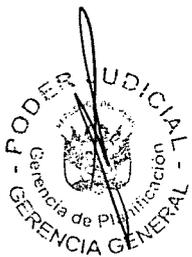
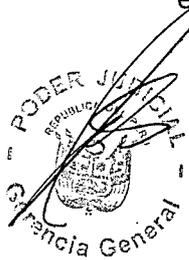
El Juez y el personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, en colaboración con las partes, gestionarán los conflictos a su competencia, modelando y adaptando el proceso al caso (case management).

El modelo de gestión del caso exige que el Juez, personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, partes y abogados, estudien profundamente el caso, identifiquen el tipo de conflicto, el material probatorio necesario, los sujetos que deben intervenir o cualquier otra actividad, a fin de diseñar las actividades, tiempos y mejores prácticas de procesamiento, cuyo objetivo final la resolución del caso, indistintamente del sentido de la decisión final.

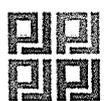
Artículo 4. Gestión del caso y actuación del Juez y personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional.

La gestión del caso supone para el Juezy personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional, la instrumentalización de toda clase de medidas que faciliten, mejoren u optimicen el procesamiento del conflicto, su resolución y, en su caso, la realización efectiva de lo decidido. En este contexto, pueden realizar las siguientes actividades:

- 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 protocolos de actuación para procesar adecuadamente el conflicto.
- Determinar los problemas centrales del procesamiento o dilucidación del conflicto en una fase temprana.
- 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 autocompositivas 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.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	9 29



Adoptar procedimientos especiales para gestionar acciones potencialmente difíciles o prolongadas que pueden involucrar problemas, múltiples partes, preguntas legales difíciles o problemas de pruebas inusuales.

Las actividades descritas no son las únicas que pueden planearse y ejecutarse.

Artículo 5. Gestión del caso y actuación de las partes procesales.

Las partes procesales y sus abogados deben colaborar con la gestión del conflicto, bajo apercibimiento de imponerles sanciones disciplinarias (multas progresivas, publicación de la sanción, entre otros).

Asimismo, podrán proponer medidas de gestión, las cuales serán sometidas a contradictorio y resueltas por el Juez/a.

Artículo 6. Acuerdos procesales.

Las partes procesales, de común acuerdo, antes o luego de iniciado el proceso, pueden concertar acuerdos procesales o protocolos 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 previa aprobación por el Juez de la causa.

Los acuerdos procesales no deberán 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 Juez/a.

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

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

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





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	10 29

ACTUACIÓN DE LOS SUJETOS PROCESALES

Artículo 7. Disposiciones generales de actuación.

Los sujetos procesales deberán actuar en todo momento dentro del proceso judicial procurando la solución del conflicto en forma oportuna, adecuada y efectiva, según el caso (case management).

Artículo 8. Actuación del Juez.

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 Civil Corporativo de Litigación Oral y demás normas conexas.

El Juez/a deberá 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 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.

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).

Artículo 9. Actuación del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional.

La actuación del personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional 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,



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	11 29

Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo, modificada por Ley N.º 30914, Reglamento y Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, y demás normas conexas.

El personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional deberá considerar las siguientes pautas en el desempeño de sus funciones:

- Implementar en forma oportuna y cabal las disposiciones de la Administración, del Juez Coordinador y del Juez al cual está adscrito, de ser el caso.
- Tratar con amabilidad y respeto a las partes y sus abogados, en particular, a personas en situación de vulnerabilidad, como personas de la tercera y con alguna discapacidad.
- Evitar entablar conversaciones con las partes y sus abogados 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.
- Emplear los equipos informáticos asignados solo para actividades jurisdiccionales, bajo apercibimiento de comunicar al órgano de control cualquier uso indebido.

Artículo 10. 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 principio de buena fe y lealtad procesal impone a las partes y demás actores procesales (órganos de auxilio judicial, testigos, etc.), la exigencia de comportarse de buena fe y conducirse con lealtad. Veracidad y respeto, absteniéndose de cometer actos fraudulentos, dilatorios u obstruccionistas.

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, celeridad y efectiva, según el caso (case management).

El Juez/a sancionará severamente las conductas desleales y fraudulentas y la falta de cooperación de las partes y demás actores procesales e implementará medidas correctivas para mitigar los efectos de aquellas conductas reprochables.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	12 29



ACTIVIDAD PROCESAL

CAPÍTULO I

ACTOS PROCESALES

Artículo 11. Sentencias.

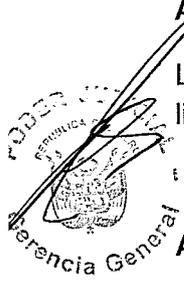
El Juez procurará dictar sentencia en audiencia, salvo aquellos casos en los que por la complejidad del caso no resulte factible.

El Juez antes de culminar la audiencia respectiva, informará 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, informará 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, incorporarla al expediente y observar cabalmente los estándares de estructura y motivación.

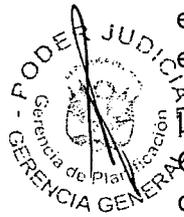
Artículo 12. Autos.

Los proyectos de autos deberán ser adecuadamente motivados y observando los lineamientos y formatos proporcionados por el Juez/a.



Artículo 13. Decretos.

Los Decretos solo deberán ser emitidos para dar respuesta a exigencias de mero trámite, evitando su producción para atender pedidos o superar situaciones que requieran la emisión de Autos.



Los Secretarios autorizarán directamente los Decretos, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Código Procesal Civil, exhortando rigurosidad en la calificación de los pedidos que generen tales resoluciones.

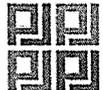


Artículo 14. Lenguaje y reglas de ortografía gramática.

El personal del Área de Apoyo al Órgano Jurisdiccional deberá redactar los proyectos de resolución con lenguaje claro, sencillo y breve.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	13 29

Asimismo, deberán 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. Así, se sugiere: I) observar el género y cantidad de las partes, II) usar correctamente los signos de puntuación, en particular la coma; III) evitar la redacción tipo sábana, donde todas las razones estén contenidas en un solo párrafo, sin poder distinguirse dónde empieza una y dónde termina otro argumento; y, IV) 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.

Artículo 15. Plazos y preclusión.

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.

Artículo 16. Tiempo hábil y consecución de actos.

Las actuaciones judiciales se desarrollarán en días y horas hábiles, salvo casos en donde por mandato legal o por disposición del Juez queden habilitados días inhábiles. Aquellas actuaciones iniciadas en hora hábil deberán continuarse en horas inhábiles, sin necesidad de habilitación expresa, maximizando la economía y utilidad jurisdiccional.

Artículo 17. Sobre los expedientes.

Todo pedido de lectura de expedientes se efectúa a través del Subárea de Archivo Modular y Sala de Lectura, a efectos de evitar alguna manipulación o sustracción de piezas. Así como también la obtención de copias del expediente o el duplicado de alguna grabación.

CAPÍTULO II

CALIFICACIÓN DE DEMANDAS

Artículo 18. Órgano competente.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	14 29

La calificación de demandas, reconveniones, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso, pedidos de incautación y otros pedidos iniciales en el proceso, está a cargo del Juez, en forma indelegable y obligatoria.

El personal del equipo de Calificación apoya en la labor de calificación de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso, pedidos de incautación y otros pedidos iniciales; así como en la calificación de reconveniones.

El equipo de Calificación está integrada por Secretarios y Asistentes Judiciales dedicados exclusivamente a coadyuvar en la etapa de calificación de demandas, solicitudes cautelares, pedidos de incautación y revisión de cuadernos de apelación elevados.

Las funciones de los Secretarios y Asistentes Judiciales de la Subárea de Calificación se encuentran establecidas en el Reglamento y Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Artículo 19. Actuación de los Secretarios Judiciales del equipo de Calificación.

Los Secretarios del Equipo de Calificación realizan las funciones que señala el Reglamento y el Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral.

Asimismo, como parte de sus funciones, deberán tener presente lo siguiente:

Los proyectos de autos admisorios deberán incorporar el recordatorio del deber de cooperación y los apercibimientos ante la falta de colaboración.

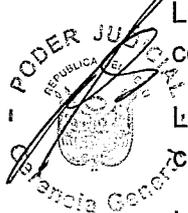
Los proyectos deberán ser redactados dentro del plazo no mayor de 02 días hábiles, computados desde la entrega del cuaderno efectuado por el Asistente.

Los oficios y partes derivados del auto concesorio de medida cautelar o admisorio de pedido de incautación, serán acompañados al proyecto de resolución.

El Secretario del equipo de Calificación debe contribuir con la determinación de todos los sujetos involucrados en el conflicto para lograr de modo certero, rápido y oportuno la integración de la litis.

El Secretario de la Equipode Calificación, a efectos de evitar vicios de nulidad, observará las siguientes pautas:

- a) En todos los procesos verificará 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, procederá de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y el presente Reglamento.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	15 29

b) En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo verificará, en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispondrá la notificación en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda y anexos y el arancel judicial respectivo.

En los procesos de ejecución, notificará solamente en el domicilio indicado en el título ejecutivo, salvo que acredite en forma fehaciente el cambio de domicilio efectuado por las partes sin oposición de la contraria.

El Secretario del equipo de Calificación, despacha con los Jueces de los Juzgados Civiles, según la periodicidad acordada.

Artículo 20. Actuación de los Asistentes Judiciales de equipo de Calificación.

Los Asistentes de equipo de Calificación realizan, además de las funciones mencionadas en el Reglamento y Manual del Módulo Civil Corporativo de Litigación Oral, lo siguiente:

- a) Formar cuadernos de demandas, solicitudes de medida cautelar fuera de proceso y pedidos de incautación y su entrega al Secretario, dentro del plazo de 02 días hábiles, computado desde la entrega por el personal del Área de Atención al Público (Mesa de Partes).
- b) Elevar cuadernos de apelación de autos de inadmisibilidad, de improcedencia y de rechazo de demanda o solicitudes de medidas cautelares, dentro del plazo de 02 días hábiles, computado desde la fecha de recepción de todas las notificaciones.
- c) Revisar la notificación del auto admisorio de demanda, antes de derivar el expediente a la Subárea de Trámite.

CAPÍTULO III

TRÁMITE

Artículo 21. Órgano competente.

El trámite del proceso, tras la notificación del auto admisorio y hasta la ejecución de la decisión firme, le corresponde a la Subárea de Trámite.

Artículo 22. Actuación en la fase de trámite.

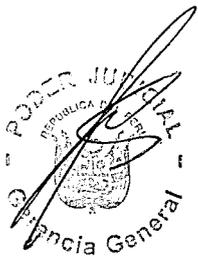


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	16 29

La actuación de los Secretarios/as y Asistentes de la Subárea de Trámite, en la fase de trámite, se encuentran establecidas en la normatividad aplicable para todo el personal de apoyo a la función jurisdiccional y serán complementadas por directivas del Administrador, del Juez Coordinador y del Juez al cual está adscrito el referido personal, según la especialidad.

Además, el Secretario/a Judicial de la Subárea de Trámite deberá considerar las siguientes pautas:

- a) En materia de reconveniones, verificará que el reconveniente 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 formar el acta respectiva; caso contrario, proyectará la improcedencia de la demanda.
- b) Antes de la emisión del Auto de Saneamiento, verificará en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, que las partes procesales no figuren como fallecidos.
- c) Antes de registrar el expediente en el Libro de Sentencias e ingresarlo al despacho del Juez, verificar los siguientes aspectos: I) la producción de todos los medios probatorios, II) la concesión de la oportunidad para formular informe oral (alegatos de clausura), III) la correcta foliación del expediente; y, IV) el cumplimiento de otros trámites o formalidades que impidan emitir la sentencia.



CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN

Artículo 23. Órgano competente.

La ejecución de la decisión firme le corresponde al equipo de Ejecución, el mismo que se encuentra en la subárea del Desarrollo a la Gestión del Proceso, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la sentencia



Artículo 24. Actuación en la fase de ejecución.

La actuación de los Secretarios y Asistentes Judiciales del equipo de Ejecución en la fase de ejecución, se encuentra establecida en la normatividad aplicable para todo el personal de apoyo al Órgano jurisdiccional y serán complementadas por directivas del Administrador, del Juez Coordinador y del Juez al cual está adscrito el referido personal, según la especialidad.

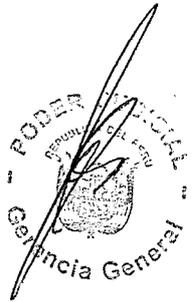




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	17 29

El Secretario del Equipo de Ejecución deberá considerar las siguientes pautas:

- a) En todos los procesos verificará 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, procederá de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y el presente Reglamento. En los procesos de conocimiento, abreviado y sumarísimo verificará, en la Base de Datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – Reniec, la existencia del domicilio consignado en la demanda y, de verificar una diferencia, dispondrá la notificación en ambos domicilios, requiriendo al demandante copias del escrito de demanda y anexos y el arancel judicial respectivo.
- c) En los procesos de ejecución, notificará solamente en el domicilio indicado en el título ejecutivo, salvo que acredite en forma fehaciente el cambio de domicilio efectuado por las partes sin oposición de la contraria.



SOBRE LAS AUDIENCIAS

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 25. Órganos competentes.

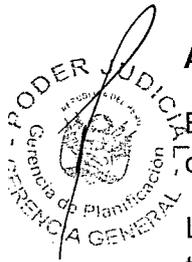
El Juez dirige y gestiona personalmente toda audiencia, siendo asistido durante su desarrollo por el Secretario/a de Audiencias.

La Administración del Módulo es el responsable de la programación de audiencias, a través del sistema informático, salvo acuerdo distinto adoptado por la Junta de Jueces y Juezas.

La Administración del Módulo y el Secretario de Audiencias son los responsables de garantizar las condiciones personales, materiales, formales y operativas para la adecuada y correcta celebración de la audiencia.

Artículo 26. Convocatoria e incomparecencia.

El secretario de equipo de Trámite proyectará la convocatoria a audiencias dentro del plazo legal. Asimismo, rechazará los pedidos de convocatoria a audiencias complementarias que resulten innecesarias, salvo las previstas por el Código Procesal Civil o demás normas procesales.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	18 29

La resolución de convocatoria deberá indicar la obligación de asistencia de las partes, la posibilidad de asistir con sus abogados y los apercibimientos y presunciones ante la incomparecencia, según el tipo de proceso.

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

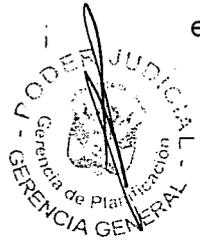
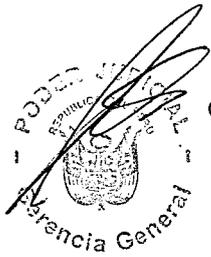
- a) En el caso de la Audiencia Preliminar, habilita al Juez/a proseguir con el desarrollo del proceso y hacer efectivos los apercibimientos.
- b) En el caso de la Audiencias de Pruebas y Audiencia Única, la inasistencia de ambas partes produce la conclusión de proceso.

Artículo 27. Desarrollo.

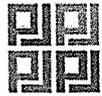
El desarrollo de las audiencias convocadas se sujeta a las siguientes pautas:

- a) El Secretario/a del Área de Asistencia a las Audiencias efectúa el llamado previo a los actores procesales para la intervención en la audiencia.
- b) La audiencia se inicia en el primer minuto de la hora fijada. Las partes, apoderados, letrados o terceros intervinientes que asistan después de iniciada la audiencia o diligencia, asumirán la actuación en el estado en que se encuentre al momento de su concurrencia.
- c) El Secretario de Audiencias iniciará la diligencia procediendo a indicar 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, informa las reglas de conducta en el desarrollo de la diligencia y apercibimiento ante su incumplimiento.
- d) El Juez 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: audiencia preliminar, audiencia de pruebas o audiencia única.
- e) El Juez es responsable de la dirección de la audiencia y la gestión de las tareas programadas en la diligencia, para lo cual podrá: I) 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; II) moderar la discusión, III) impedir alegaciones e intervenciones impertinentes, irrelevantes o prolongadas, interrumpiendo el uso de la palabra a la parte que lo realice; y, IV) 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/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	19 29



Artículo 28. Concentración.

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

Los secretarios del equipo de Trámite y Ejecución, mediante Decreto, correrán traslado de los pedidos de las partes que generen Autos, informando que serán resueltos en la audiencia próxima.

El Juez, al verificar en audiencia que algún pedido no ha sido puesto a conocimiento de las partes, dispondrá la oralización del mismo, correrá traslado a la parte contraria de la solicitud y resolverá en la diligencia.

Artículo 29. Motivación.

El Juez debe motivar adecuadamente toda Sentencia o Auto emitido en audiencia, a excepción de los Decretos.

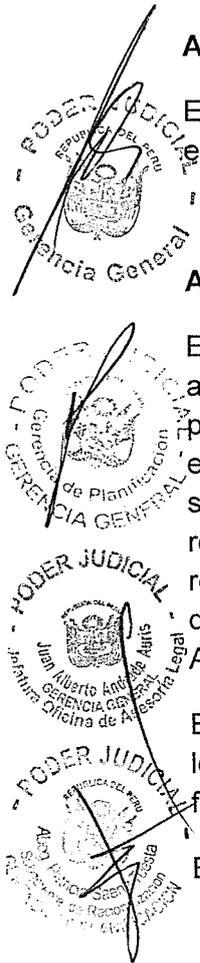
Artículo 30. Acta.

El Secretario del Área de Asistencia a las Audiencias, tras concluir la audiencia, entregará al Juez/a el acta de la diligencia, que se limitará a contener: I) los datos de los sujetos procesales asistentes (nombre, Documento Nacional de Identidad, domicilio, casilla electrónica, registro del Colegio de Abogados respectivo, entre otros); II) la descripción sucinta del desarrollo de la audiencia; III) la numeración de cada resolución emitida, el resumen de los considerandos y de la decisión adoptada; IV) la interposición de algún recurso impugnatorio, de ser el caso; y V) cualquier otra incidencia relevante, según disposición del Juez. El acta será firmada por el Juez y el secretario de la subárea Asistencia a las Audiencias.

El secretario del Subárea de Asistencia a las Audiencias levantará el acta de asistencia de los intervinientes, quienes deberán firmar el referido documento. La negativa u omisión de formar el acta no invalida el audio o video producidos.

En ningún caso se hará la reproducción escrita de las grabaciones.

Artículo 31. Grabación.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	20 29

La audiencia se grabará en audio y video. Igual tratamiento se dará a las diligencias fuera de despacho, adoptando las medidas de seguridad, conservación y almacenamiento correspondientes. La Administración del Módulo y el Secretario de Audiencias 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 suspenderá la diligencia, debiendo registrar en acta o videograbación.

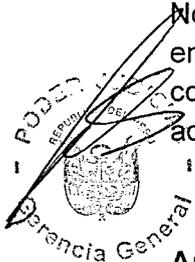
Cualquiera de las partes procesales puede solicitar, tras la culminación de la audiencia, una copia de la grabación, debiendo proporcionar el soporte informático respectivo (USB, CD-ROM, etc.).

Artículo 32. Publicidad.

La audiencia es pública y solo podrán asistir personas mayores de edad. Sin embargo, debido a la naturaleza de la controversia, el Juez podrá disponer la reserva de la diligencia.

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

No podrán ingresar o permanecer en la Sala de Audiencias personas en estado de embriaguez, bajo el efecto de estupefacientes o estén en circunstancias que atenten contra el orden, la dignidad, el respeto, el decoro y la solemnidad que demanda la administración de justicia.



Artículo 33. Conducta procesal.

El Secretario del subárea de Asistencia a las Audiencias, tras consignar los datos generales de la audiencia e identificar a los sujetos procesales asistentes y ausentes a la diligencia, informará a las partes intervinientes y público asistente, las reglas de comportamiento que deben observar, así como las medidas que impondrá el Juez/a ante su inobservancia.

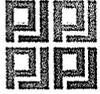


Las partes, apoderados, intervinientes y asistentes a la audiencia, deben observar las siguientes reglas de comportamiento:

- a) Obedecer las órdenes impartidas por el Juez y permanecer en el lugar dispuesto para cada uno, salvo que deban desplazarse para intervenir en la audiencia.
- b) 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. El Juez y el personal jurisdiccional y administrativo también deben cumplir con esta disposición.





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL	Página	21 29

- c) Solo podrán hacer uso de la palabra o podrán retirarse de la Sala antes del término de la audiencia, cuando el Juez lo autorice.
- d) El público deberá permanecer en completo y total silencio durante el desarrollo de la audiencia.
- e) Está prohibido fumar, hablar e ingresar alimentos en la Sala de Audiencias.
- f) Toda persona a la cual el Juez requiere intervenir o autoriza el uso de palabra, sin perjuicio de la claridad y precisión, deberán emplear un lenguaje, tono de voz y actitudes decorosas y respetuosas, bajo apercibimiento de imponérseles la medida correctiva respectiva, 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.



Artículo 34. Reprogramación, interrupción y suspensión de audiencias.

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

El Secretario/adela Subárea de Asistencia a las Audiencias verificará el incumplimiento de algún trámite previo (como la notificación a todas las partes procesales) y el perfecto funcionamiento del soporte tecnológico para la grabación de la diligencia. La Administración del Módulo brindará el apoyo necesario para superar cualquier inconveniente que ponga en riesgo el desarrollo de la audiencia.

El Juez podrá 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.

Artículo 35. Informe oral (alegato de clausura).

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

CAPÍTULO VI

SOBRE LA AUDIENCIA PRELIMINAR

Artículo 36. Descripción.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	22 29

La audiencia preliminar o de esclarecimiento de hechos, es la diligencia convocada al amparo del artículo 51, inciso 3, del Código Procesal Civil, que permite: 1) el contacto inicial con los 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; 2) La posibilidad de solucionar el conflicto por medio de la conciliación, 3) depurar los defectos impeditivos de una decisión sobre el fondo de la controversia, ya sea propuesto por las partes o identificados por el Juez (saneamiento procesal), 4) la propuesta de puntos controvertidos por las partes y la fijación definitiva por el Juez, 5) 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 Juez (saneamiento probatorio); y, 6) la convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado.

Artículo 37. Procesos aplicables.

La convocatoria a la audiencia preliminar o de esclarecimiento de hechos solo es aplicable en los procesos de conocimiento y abreviado.

Las fases de la audiencia preliminar o esclarecimiento de hechos son aplicables a las audiencias únicas.

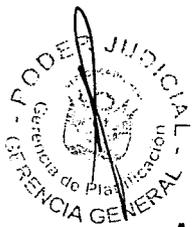
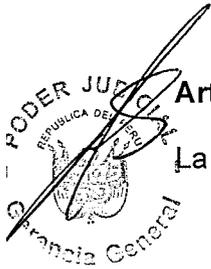
Artículo 38. Fases.

La audiencia preliminar comprende las siguientes fases:

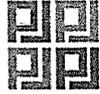
- 43.1. Alegatos de apertura.
- 43.2. Invitación a conciliar.
- 43.3. Saneamiento procesal.
- 43.4. Invitación a proponer puntos controvertidos.
- 43.5. Fijación de puntos controvertidos.
- 43.6. Saneamiento probatorio.
- 43.7. Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso.

Artículo 39. Fase 01: Alegatos de apertura.

La audiencia sustancialmente inicia cuando el Juez concede el uso de la palabra a los abogados de las partes para que presenten sus respectivas teorías del caso, enfocándose en los aspectos centrales de su estrategia, basada en las cuestiones





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	23 29

controversiales y demás relevantes para la resolución del conflicto. El Juez administra el uso de la palabra y evita dilaciones indebidas.

Artículo 40. Fase 02. Invitación a conciliar.

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

- Informar a las partes en forma clara, que todo lo que se expresen en los intentos conciliatorios, no será considerado para dictar la sentencia y que las fórmulas conciliatorias que les proponga no implicar prejuzgar ni adelantar criterio en cuanto al resultado final del proceso.
- Consultas 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 las mismas para llegar a un acuerdo e intereses, a fin de intentar acortar las diferencias que existan entre las distintas posiciones.
- Proponer fórmulas conciliatorias, considerando el tipo de conflicto, los sujetos involucrados, la experiencia del órgano judicial, los costos e intereses comprometidos y los precedentes existentes.
- Informar a las partes y abogados los precedentes existentes y adoptadas por el Juzgado en conflictos similares.
- Evaluar la suspensión de la audiencia de identificar la predisposición de las partes de arribar a una solución consensuada.
- Suspender la grabación, a efectos de garantizar el principio de confidencialidad, retomándola tras concluir la presente etapa.

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

Artículo 41. Fase 03. Saneamiento procesal.

El Juez, tras la frustración del intento conciliatorio o la conciliación parcial, proseguirá con la verificación de la existencia de una relación jurídica procesal válida, emitiendo resolución sobre los siguientes aspectos:

- Excepciones procesales y cuestiones previas; así como pedidos de incorporación de partes o terceros y cualquier otra solicitud afín formulada durante la audiencia.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	24 29

b) Resultado del ejercicio de la facultad de saneamiento procesal.

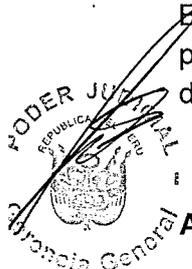
Artículo 42. Fase 04. Invitación a proponer puntos controvertidos.

El Juez, solo ante la previa declaración de saneamiento procesal, invitará a las partes procesales a proponer los puntos controvertidos.

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

Artículo 43. Fase 05. Fijación de puntos controvertidos.

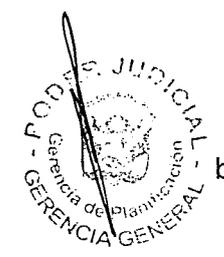
Juez, tras escuchar la propuesta de las partes procesales, emitirá resolución fijando los puntos controvertidos, en base a la previa identificación de los hechos pacíficos y los discrepantes, evitando reproducir el pedido de la demanda.



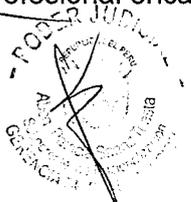
Artículo 44. Fase 06. Saneamiento probatorio.

El Juez, tras fijar los puntos controvertidos, emitirá resolución sobre: 1) la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba ofrecidos o producidos por las partes; y, 2) el ejercicio de la facultad de iniciativa probatoria de oficio, de ser el caso:

- a) En cuanto a la admisibilidad de medios probatorios y fuentes de prueba, el Juez/a debe efectuar un control riguroso, a fin de evitar la producción de prueba superflua, innecesaria o inconducente al objeto controvertido. Asimismo, podrá requerir a las partes aclaraciones o explicaciones sobre cualquier fuente o medio de prueba propuesto o producido.
- b) En cuanto a la iniciativa probatoria de oficio, el Juez/a concederá previamente el uso de la palabra a los abogados de las partes, a efectos que se pronuncien al respecto, tras lo cual emitirá la decisión, según el artículo 194 del Código Procesal Civil.



Ante la admisión de pruebas, el Juez identificará la modalidad, término y demás pormenores vinculados con la producción, en especial, de la prueba pericial (objeto, profesional encargado y oportunidad de presentación).





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	25 29



Artículo 45. Fase 07. Convocatoria a audiencia de pruebas o disposición de juzgamiento anticipado del proceso.

El Juez, tras concluir la fase de saneamiento probatorio, evaluará 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, fijará fecha, hora y lugar; precisará las pruebas a actuar e incorporará los apercibimientos respectivos.

En caso se resuelva disponer el juzgamiento anticipado del proceso: 1) se concederá a los abogados de las partes el uso de la palabra para que efectúen el respectivo informe oral (alegatos de clausura), bajo apercibimiento de declarar precluida la referida oportunidad, y 2) se informará a las partes que tienen un plazo para presentar alegatos escritos, tras lo cual, con o sin alegatos, pasarán los autos para sentenciar.



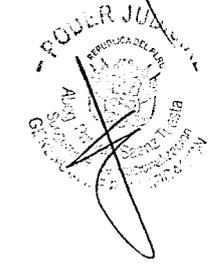
CAPÍTULO VII

SOBRE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS

Artículo 46. Convocatoria. Los Secretarios de los equipos de Trámite y Ejecución deberán considerar las siguientes pautas para la convocatoria a la Audiencia de Pruebas:



- a) Programar la audiencia de pruebas dentro de plazo legalmente previsto, tras la realización de la audiencia preliminar o de la emisión del auto de fijación de puntos controvertidos y saneamiento probatorio.
- b) El Asistente Judicial y el Secretario del Área de Asistencia a las Audiencias, diez (10) días antes a la realización de la audiencia de pruebas convocada, verificará que todas las pruebas admitidas hayan sido producidas y los actores procesales notificados.
- c) 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), podrá realizarse en una sola diligencia o por separado, en cuyo últimocaso la resolución de convocatoria a audiencia de pruebas deberá indicar las fechas de realización de ambas diligencias.
- d) La resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas deberá incorporar los apercibimientos para las partes, testigos, peritos y demás órganos de auxilio judicial a efectos de asegurar que a la fecha de audiencia de pruebas estén producidas todas las pruebas a actuar.





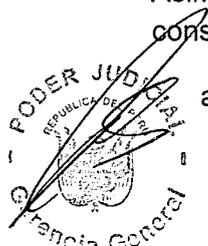
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	26 29

- e) La resolución de convocatoria a Audiencia de Pruebas para la actuación de inspección judicial deberá incorporar el requerimiento de pago del arancel judicial por diligencia fuera de Juzgado, dentro del plazo de 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.
- f) 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 consignados los hechos en acta, deberá transcribirla en archivo Word y subirla al Sistema Informático Judicial, para su visualización por el Juez/a y las partes procesales.

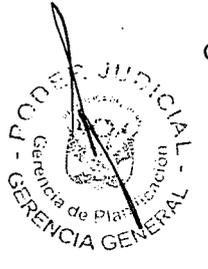
Artículo 47. Desarrollo.

El desarrollo de la Audiencia de Pruebas se efectúa de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y las reglas generales aplicables a las audiencias y disposiciones específicas previstas para la Audiencia Preliminar fijadas en el presente Reglamento.

Asimismo, el Juez y el Secretario/a del Área de Apoyo a las Audiencias deberán considerar las siguientes pautas:



- a) 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 testimoniales, pues, caso contrario, se convocará a una nueva audiencia para recabar la declaración del testigo ausente.
- b) Los peritos y testigos ingresarán a la Sala de Audiencia cuando el Juez/a lo disponga y permanecerán durante toda la diligencia, salvo disposición contraria.
- c) El Juez/a, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concederá el uso de la palabra a los abogados de las partes para el respectivo informe oral (alegato de clausura).



CAPÍTULO VIII

SOBRE LA AUDIENCIA ÚNICA



Artículo 48. Convocatoria y desarrolla.

La convocatoria y desarrollo de la audiencia única se efectúa de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil y las reglas generales aplicables a las audiencias y





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	27 29

disposiciones específicas previstas para la Audiencia Preliminar y Audiencia de Pruebas fijadas en el presente Reglamento

El Juez podrá 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 Juez, antes de declarar la conclusión de la audiencia, concederá el uso de la palabra a los abogados de las partes para el respectivo informe oral (alegato de clausura).

SOBRE LAS NULIDADES E IMPUGNACIONES

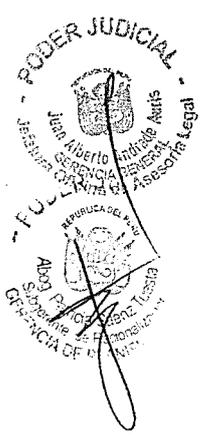
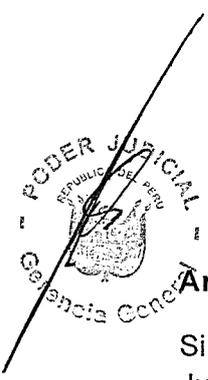
CAPÍTULO IX

SOBRE LAS NULIDADES

Artículo 49. Nulidades en audiencia.

Si durante el desarrollo de la audiencia se solicita la nulidad de algún acto procesal, el Juez procederá de la forma siguiente:

- 49.1. En primer lugar, informará al nulidicente que si el pedido carece en forma manifiesta de fundamento de hecho y/o de derecho, procurando dilatar el proceso, hará efectivos los apercibimientos previstos en la resolución que comunicó las reglas de conducta, imponiendo a la parte procesal y al abogado nulidicente si prosiguen con el pedido de nulidad.
- 49.2. En segundo lugar, consultará al nulidicente si prosigue con el pedido de nulidad:
 - 49.2.1. Si el nulidicente desiste del pedido, proseguirá con el desarrollo de la audiencia, disponiendo no dejar constancia del incidente en acta.
 - 49.2.2. Si el nulidicente prosigue con el pedido, requerirá identificar el vicio procesal, fundar el pedido y presentar el arancel judicial respectivo dentro del plazo de tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de imposición de multa a la parte procesal.
- 49.3. En tercer lugar, permitirá al nulidicente intervenir, a efectos que cumpla con el requerimiento, identificando el vicio procesal y fundamentando el pedido de nulidad.
- 49.4. En cuarto lugar, correrá traslado del pedido de nulidad a la parte contraria, emitirá la resolución respectiva, tras lo cual consultará si alguna de las partes impugnan la decisión emitida. En caso alguna parte impugne, se





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO		Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL		Página	28 29

observará el trámite para la apelación de resoluciones emitidas en audiencia.

Artículo 50. Nulidades de actos procesales emitidos en audiencia.

Si tras la conclusión de la audiencia, se solicita la nulidad de algún acto procesal emitido en dicha diligencia, el Juez/a procederá de la forma siguiente:

- 50.1. Si verifica que el nulidicente asistió a la audiencia, declarará liminalmente improcedente el pedido de nulidad por haber precluido la oportunidad de hacerlo.
- 50.2. Si verifica que el nulidicente no asistió a la audiencia, calificará el pedido y, de admitirlo, correrá traslado a la parte contraria, quien podrá exponer los argumentos que considere conveniente. Luego emitirá la resolución respectiva, salvo reserva para pronunciarse en la próxima audiencia.

CAPÍTULO X

SOBRE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 51. Impugnaciones en audiencia.

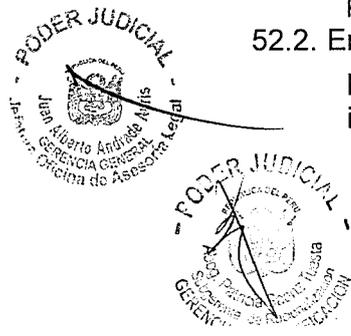
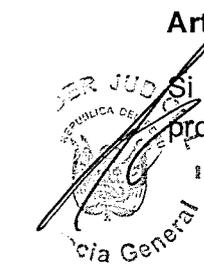
Si durante el desarrollo de la audiencia se impugna alguna resolución, el Juez/a procederá de la forma siguiente:

- 51.1. En el caso de reposición, luego de admitida, correrá traslado a la parte contraria, tras lo cual emitirá la resolución respectiva.
- 51.2. En el caso de apelación, dejará constancia en acta sobre la impugnación formulada y requerirá al apelante para que dentro del plazo legalmente previsto presente el escrito respectivo, precisando el agravio, identificando el error de hecho o de derecho incurrido en la resolución cuestionada, fundamentando el recurso y acompañando el arancel judicial debido, bajo apercibimiento de rechazo del pedido impugnatorio.

Artículo 52-. Impugnaciones de resoluciones emitidas en audiencia.

Si tras la conclusión de la audiencia, se emite alguna resolución en dicha diligencia, el Juez/a procederá de la forma siguiente:

- 52.1. En el caso de reposición, declarará liminalmente improcedente el recurso por haber precluido la oportunidad de hacerlo.
- 52.2. En el caso de apelación, calificará el recurso y verificará la vigencia del plazo, el cumplimiento de los requisitos de fondo (precisión de agravio, identificación del error de hecho o de derecho incurrido y fundamentación





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	ETIIOC/REG- 2	
	REGLAMENTO	Versión:	001
	REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS MÓDULOS CIVILES CORPORATIVOS DE LITIGACIÓN ORAL	Página	29 29

del recurso) y el acompañamiento del arancel judicial respectivo, bajo apercibimiento de rechazo del pedido impugnatorio.

CONTROL DE CAMBIOS

Vers.	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo

