Manual

INGRESO DE DEMANDAS

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

EJE
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
COMISIÓN DE TRABAJO DEL EJE
Secretaría Técnica

GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE INFORMÁTICA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL-EJE
CARTILLA MESA DE PARTES ELECTRONICA (MPE)

INGRESO DE DEMANDAS

Tabla de contenido

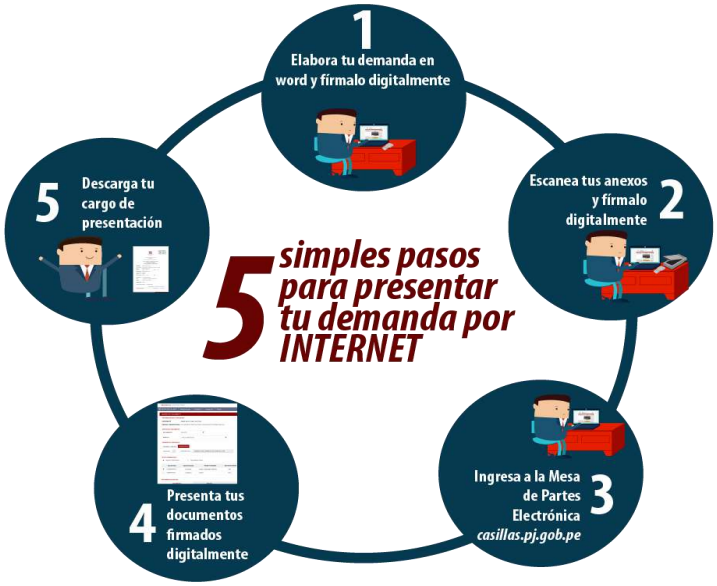
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE)..... 4

I. INGRESO DE DEMANDAS POR LA MESA DE PARTES ELECTRÓNCA (MPE) 5

PASO 1: Elaboración del escrito de demanda. 5
PASO 2: Digitalización de anexos.....6
PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE. 6
PASO 4: Presentación de demanda. 8
PASO 5: Descarga de cargo de presentación. 16

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE)

Esta funcionalidad permitirá al usuario realizar la presentación de una demanda y escritos a través de la aplicación Mesa de Partes Electrónica (MPE) en 5 sencillos pasos:



NOTA: Excepcionalmente por el estado de emergencia NO es obligatorio el DNI electrónico, la firma del abogado y la parte puede ser de manera gráfica.

Para ingresar a la Mesa de Partes Electrónica el usuario deberá ingresar al link de la página oficial de Poder Judicial https://www.pj.gob.pe.

Figura: Portal (página web oficial del Poder Judicial)

Seguidamente, el usuario seleccionará la opción “SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (Sinoe)”. Se visualizará la ventana de ingreso, digitará su número de casilla y clave proporcionado por la oficina de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia.

En la opción “SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS”, la página web vinculará al link de la página de casillas Sinoe: https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml

Figura: Autentificación de usuario

I. INGRESO DE DEMANDAS POR LA MESA DE PARTES ELECTRÓNCA (MPE)

El usuario podrá realizar la presentación de demandas a través de la aplicación de la Mesa de Partes Electrónica para expedientes judiciales EJE y No EJE, en las especialidades Civil, Familia Civil, Familia Tutelar, Familia Penal, Constitucional, Contencioso Administrativo, NLPT, Laboral Ley 26636 y Tránsito, para las instancias Paz Letrado, Especializado y Sala Superior, en todas las Cortes Superiores de Justicia.

Pasos para el ingreso de una demanda a través de la aplicación MPE

PASO 1: Elaboración del escrito de demanda.

El usuario deberá elaborar el escrito de demanda a través de un procesador de texto (Word) la cual debe estar firmada electrónicamente por el abogado y la parte, el mismo que debe ser escaneado en formato OCR y guardarlo en formato PDF.

Para los Expedientes Judiciales Electrónicos (EJE), la demanda y anexos deberán estar firmados electrónicamente por el abogado y la parte, debiendo ser escaneados con el formato OCR.

Excepcionalmente, si los abogados y las partes no cuentan con firma electrónica, los escritos y anexos deberán ser suscritos con firma grafica escaneada por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y

colegiatura cuando actúa en representación procesal de la parte que patrocina; debiendo ser validados posteriormente de manera personal cuando termine el estado de emergencia.

Para los Expedientes Judiciales Físicos (no EJE), la demanda, escritos y anexos, excepcionalmente podrán ser firmados electrónicamente por el abogado y las partes, debiendo ser escaneados con el formato OCR, estos documentos son considerados como originales y no necesitan de una validación posterior.

Los abogados y las partes, que no cuentan con firma electrónica, deberán suscribir los escritos y anexos con firma grafica escaneada por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y colegiatura cuando actúa en representación procesal de la parte que patrocina, debiendo ser validados posteriormente de manera personal cuando termine el estado de emergencia.

Excepcionalmente, para los Expedientes EJE y No EJE, por el periodo de la emergencia sanitaria (Covid-19), tratándose de demandas, los originales de los títulos ejecutivos o cualquier otro documento formal o material, que sea objeto de la demanda o del proceso, permanecerán en poder de la parte que lo presentó escaneado y deberán ser presentados al Juzgado, al vencimiento del periodo de emergencia o antes de éste, al primer requerimiento del Juez, bajo responsabilidad". **(Ref. R.A. N° 00133-2020-CE-PJ)**

PASO 2: Digitalización de anexos.

El usuario deberá digitalizar los anexos. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente con el software Re-firma, empleando un lector de tarjetas inteligente - ISO/IEC 7816 y DNI electrónico.

PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario al ingresar al Servicio de Sistemas de Notificaciones Electrónicas (Sinoe), aparecerá la ventana de "Servicios en Línea", quien deberá de ingresar su usuario de casilla electrónica, su contraseña y el código captcha.

Figura: Autentificación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego hacer *clic* en el botón que corresponde a la aplicación MPE.

Figura: Opción MPE

Si es la primera vez que se ingresa a la aplicación MPE, la aplicación mostrará la siguiente ventana donde se detallan los términos y condiciones que debe considerar el usuario para el uso de la aplicación.

Figura: Términos y condiciones

El usuario deberá leer dicho contenido y si está de acuerdo en todo lo estipulado deberá activar el check de haber leído y aceptado dichos términos y condiciones y luego deberá hacer clic en el botón **Aceptar.**

NOTA: Excepcionalmente, durante el estado de emergencia, no será necesario para el abogado/magistrado contar con un DNI electrónico.

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

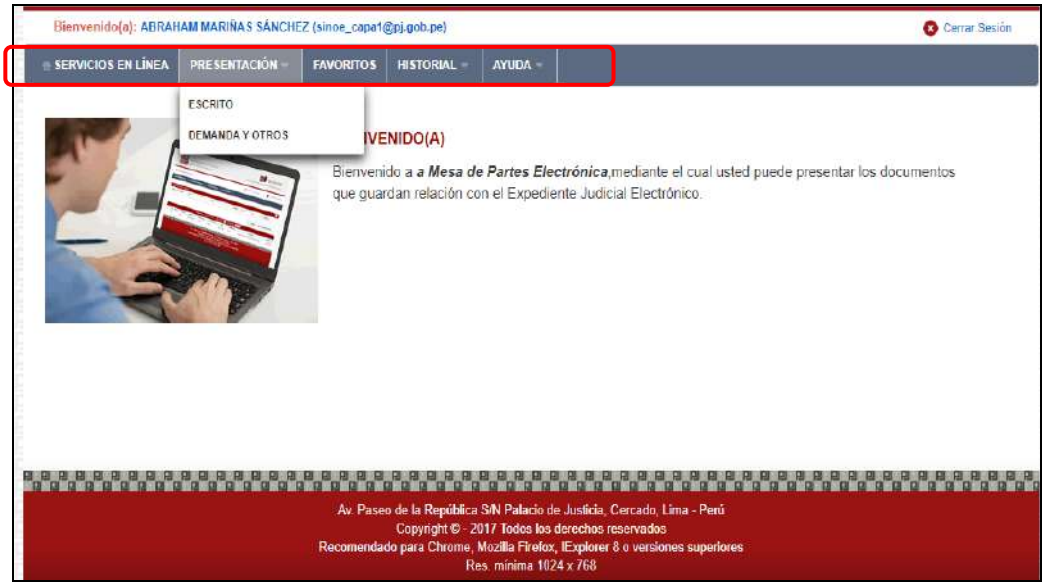


Figura: Menú MPE

PASO 4: Presentación de demanda.

Para realizar el ingreso de un escrito de demanda, el usuario deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña *"**Presentación**"*. Luego deberá seleccionar la opción *"**Demanda y otros**"*.

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (demanda). El formulario tiene tres divisiones:

- Datos del Órgano Jurisdiccional
- Datos del Expediente y
- Aranceles / Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:

Figura: Formulario de ingreso de demanda

a. Datos del órgano jurisdiccional

El usuario debe de seleccionar los siguientes datos: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad y Subespecialidad tal como se muestra en la figura anterior. Luego de seleccionar los datos hacer clic en el botón Siguiente para ir a "DATOS DEL EXPEDIENTE".

b. Datos del expediente

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del expediente, datos del presentante y de las partes procesales, como se muestra:

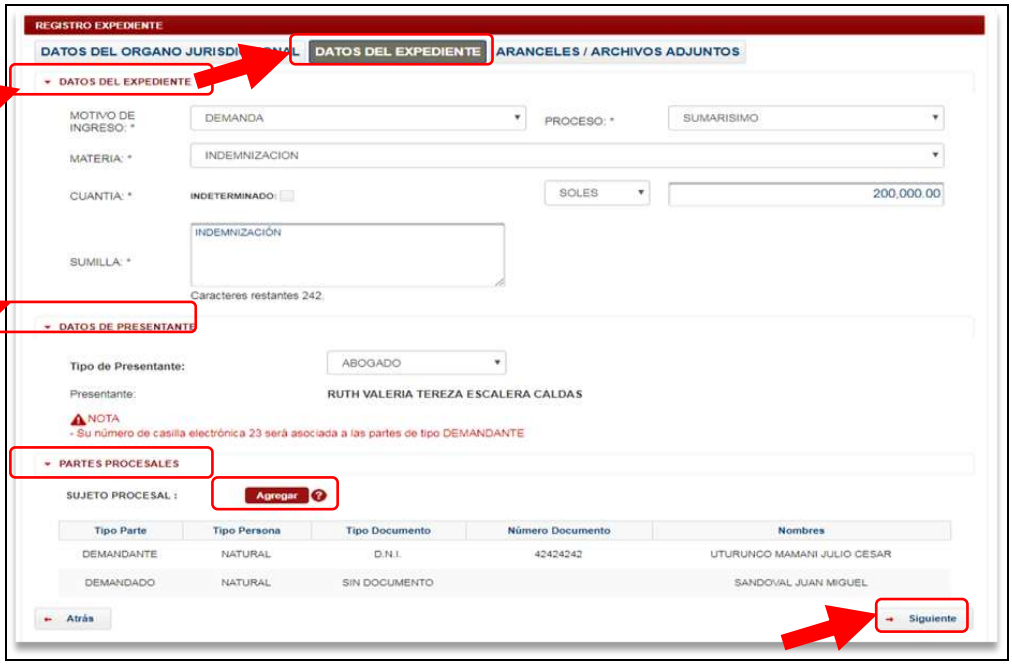


Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección "DATOS DEL EXPEDIENTE", se debe seleccionar el motivo de ingreso, proceso, materia, el tipo de moneda de la cuantía, el monto de la cuantía y escribir la sumilla.

En la sección “DATOS DE PRESENTANTE”, se muestra el nombre del presentante, que corresponde al usuario registrado en la casilla electrónica, y se debe seleccionar el tipo de presentante.

En la sección “PARTES PROCESALES”, se debe registrar las partes procesales asociadas a la demanda. Para ello se debe hacer clic en el botón y Agregar se mostrará la siguiente pantalla:

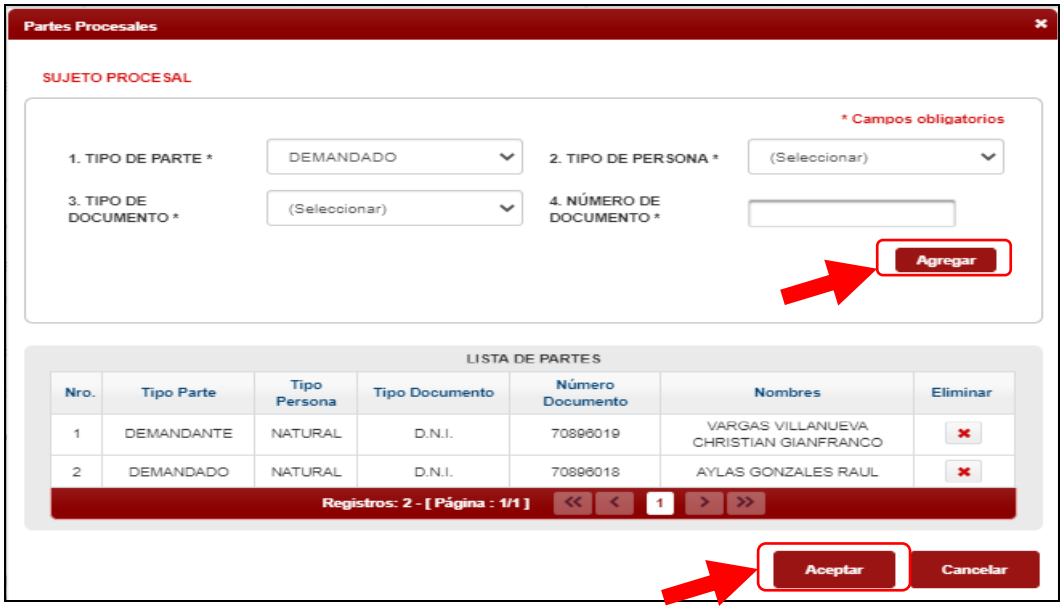


Figura: Formulario de Sujeto Procesal

En dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los siguientes campos:

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento

Completados los datos de cada parte procesal se hace clic en el botón Agregar, para que se muestre en la “Lista de partes procesales” ubicado en la parte inferior de dicha ventana. En caso desee eliminar una parte procesal de la lista debe hacer clic en el botón .

Luego de registrar todas las partes procesales se debe hacer clic en el botón Aceptar. La aplicación regresará a la pantalla anterior donde se mostrarán los datos ingresados.

Hacer clic en el botón Siguiente para ir a “ARANCELES”.

c. Aranceles judiciales

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los aranceles judiciales y los documentos adjuntos. Como se muestra en la siguiente figura:

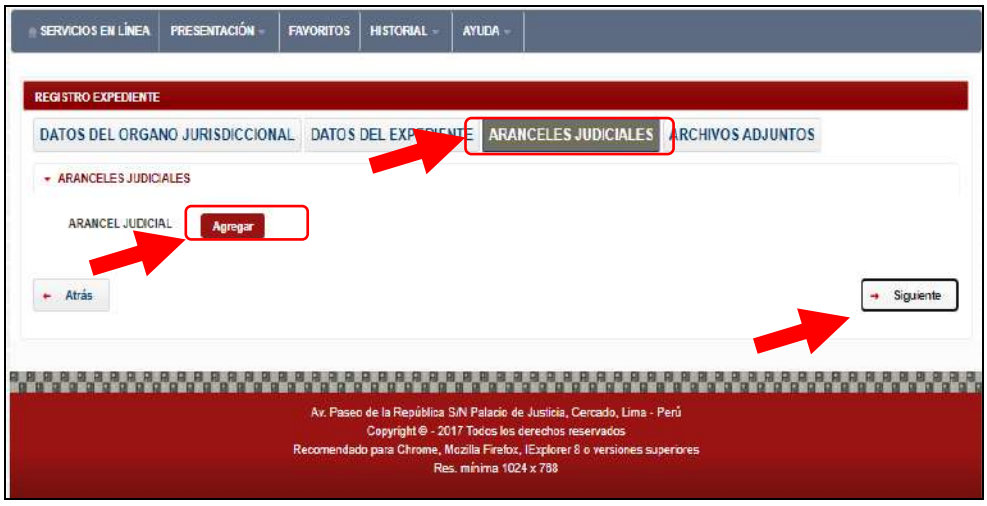


Figura: Formulario de aranceles

Esta parte del formulario permite al usuario ingresar los aranceles asociados al documento (demanda). Para ello se debe hacer clic en el botón **Agregar** y la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

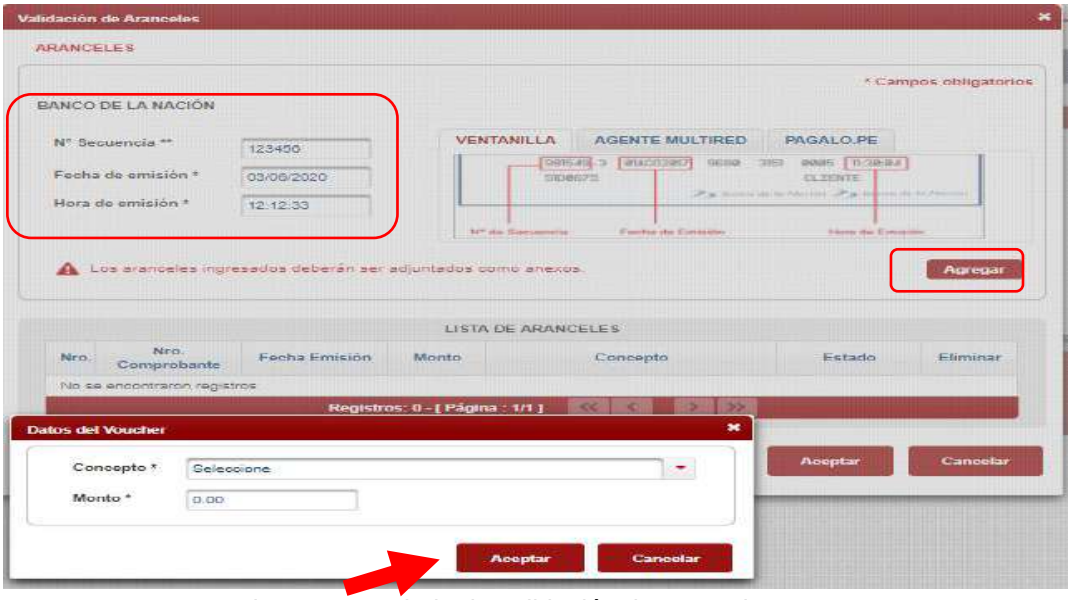


Figura: Formulario de validación de aranceles

En esta ventana se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (se muestra ejemplo para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel) y luego hacer clic en el botón “Agregar”.

El arancel registrado se mostrará como parte de la lista de aranceles en la parte inferior de la pantalla. En caso que desee eliminar algún registro de arancel que se encuentre en la lista deberá hacer clic en el botón como se muestra la siguiente figura:

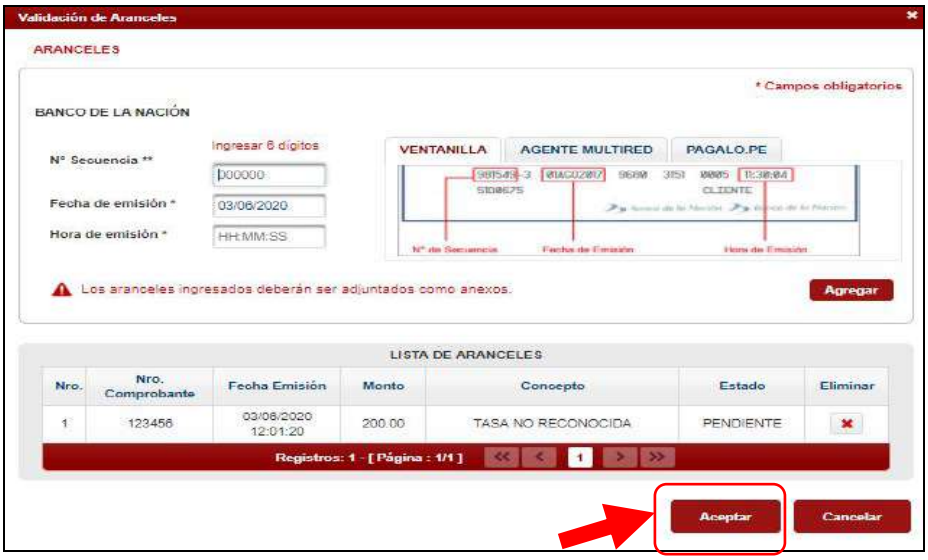


Figura: Formulario de Registro de aranceles

Finalizado el registro de todos los aranceles hacer clic en el botón **Aceptar**

Independientemente de su registro, los aranceles registrados deberán ser adjuntados como anexos.

d. Archivos adjuntos

Luego el usuario dará clic en la opción de Archivos Adjuntos. Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento (demanda) y anexos.

d.1 Adjuntar documento (demanda)

Para adjuntar el archivo del escrito de la demanda, dará clic en el botón “Examinar”.

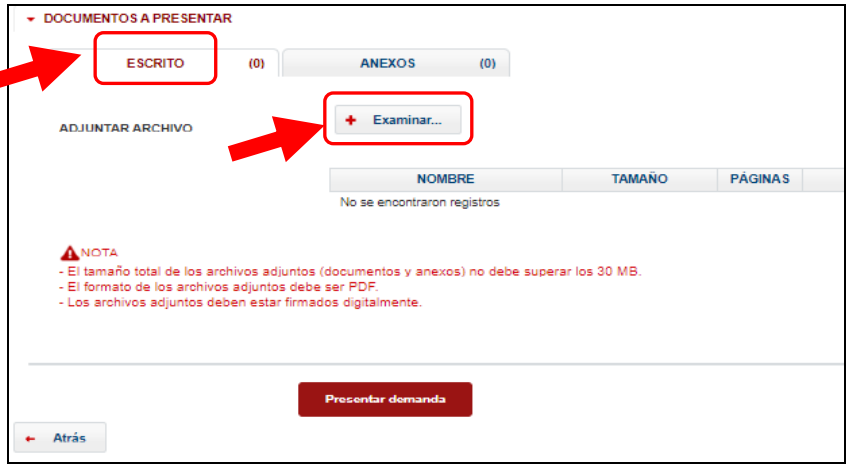
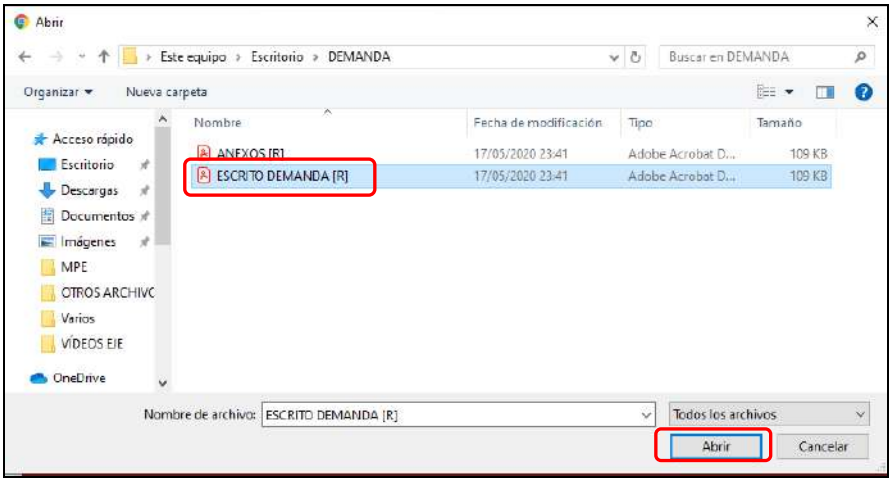


Figura: Escrito a adjuntar

La aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.



Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”.

En el formulario mostrará el archivo adjunto y el detalle del mismo. Tener en cuenta la NOTA de esta página.

Figura: Descripción de archivo adjuntado

d.2 Adjuntar anexos

El archivo de anexos, es un solo archivo que contiene todos los documentos conformados como anexos. Para adjuntar el archivo de anexos hacer clic en el botón

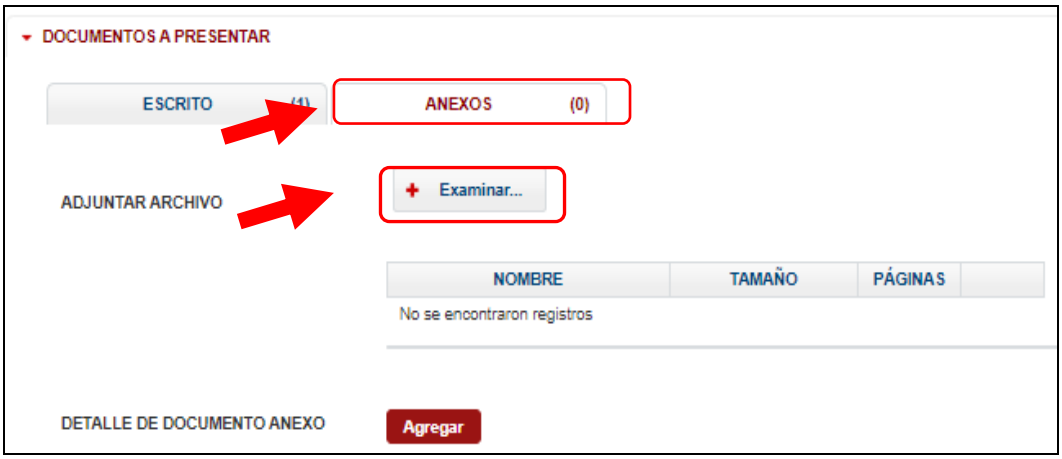
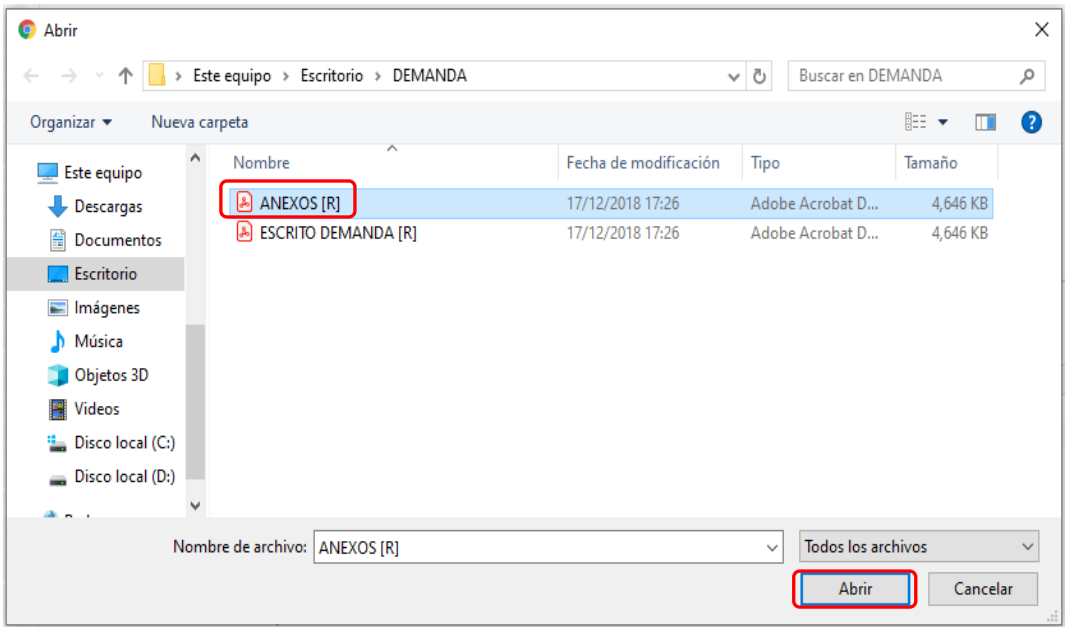


Figura: Anexo(s) a adjuntar

La aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.



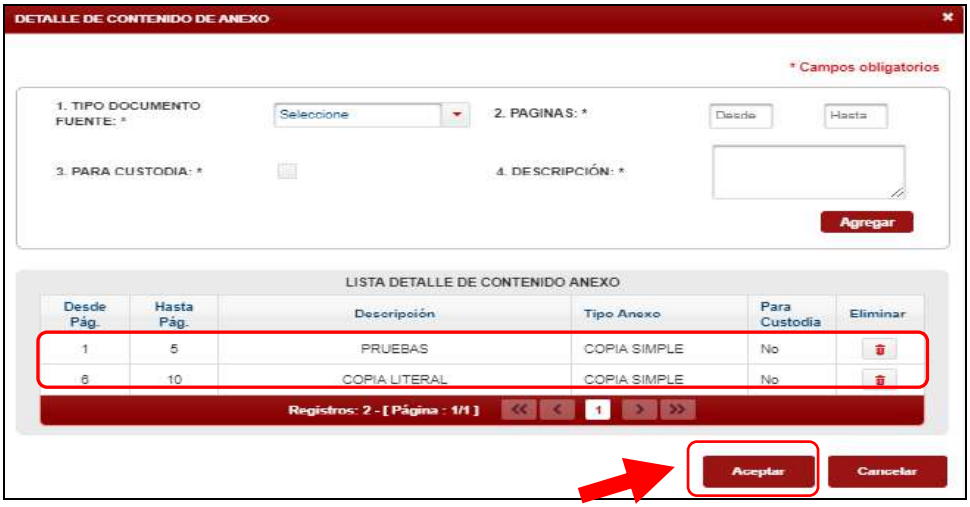
Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”.

En el formulario se mostrará el archivo adjunto y el detalle del mismo.

Adicionalmente, procederá en este último archivo a registrar la sumilla (breve descripción) y el número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, a manera de poder identificarlos

individualmente. Para realizar el registro del detalle del anexo hacer clic en el botón **Agregar** , se ingresará el tipo de documento, las páginas que comprende y la descripción. Para describir otro anexo repetir desde el botón **Agregar**.

De esta manera, se sabrá con detalle que anexos están acompañando el documento.



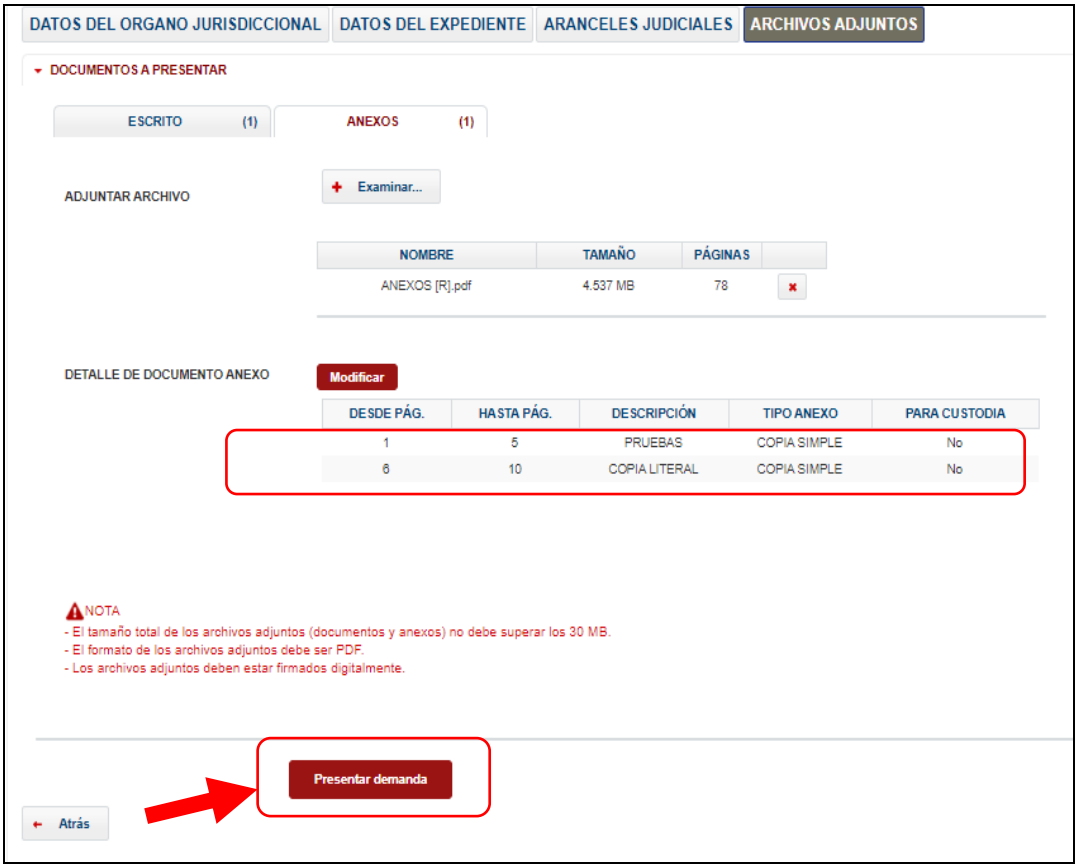


Figura: Descripción de los anexos adjuntados

Para realizar la presentación de la demanda hacer clic en el botón **Presentar demanda** la aplicación te solicitará tu confirmación:

PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

Luego de la presentación del escrito de demanda, la aplicación mostrará una ventana que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.

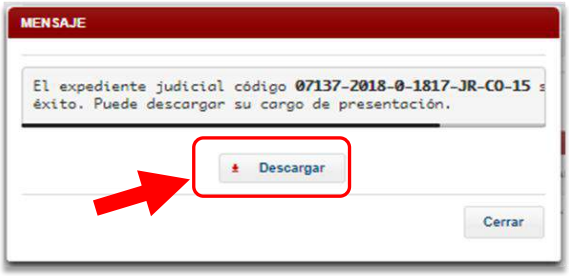


Figura: Ventana de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Servicio Digital Poder Judicial del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA
SEDE COMERCIALES
Av. Petit Thouars N° 4979

Cargo de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

EXPEDIENTE	07137-2018-0-1817-JR-CO-15		
Org. Jurisdiccional	15°JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
Especialista	PACHAS LOPEZ, WILLIAM GERMAN	**Fec. Inicio**	30/05/2018 09:42:45
Motivo de Ingreso	DEMANDA	**Proceso**	SUMARISIMO
Materia	INDEMNIZACION		
Fecha de Presentación	30/05/2018 09:42:45	**Folios**	2
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	**Cuantía**	200000.00 SOLES
Arancel	444441 S/.3.74		
SUMILLA	INDEMNIZACIÓN por concepto de		
ANEXOS	DNI		
OBSERVACIÓN	SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		

PARTES PROCESALES :

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	SANDOVAL JUAN MIGUEL

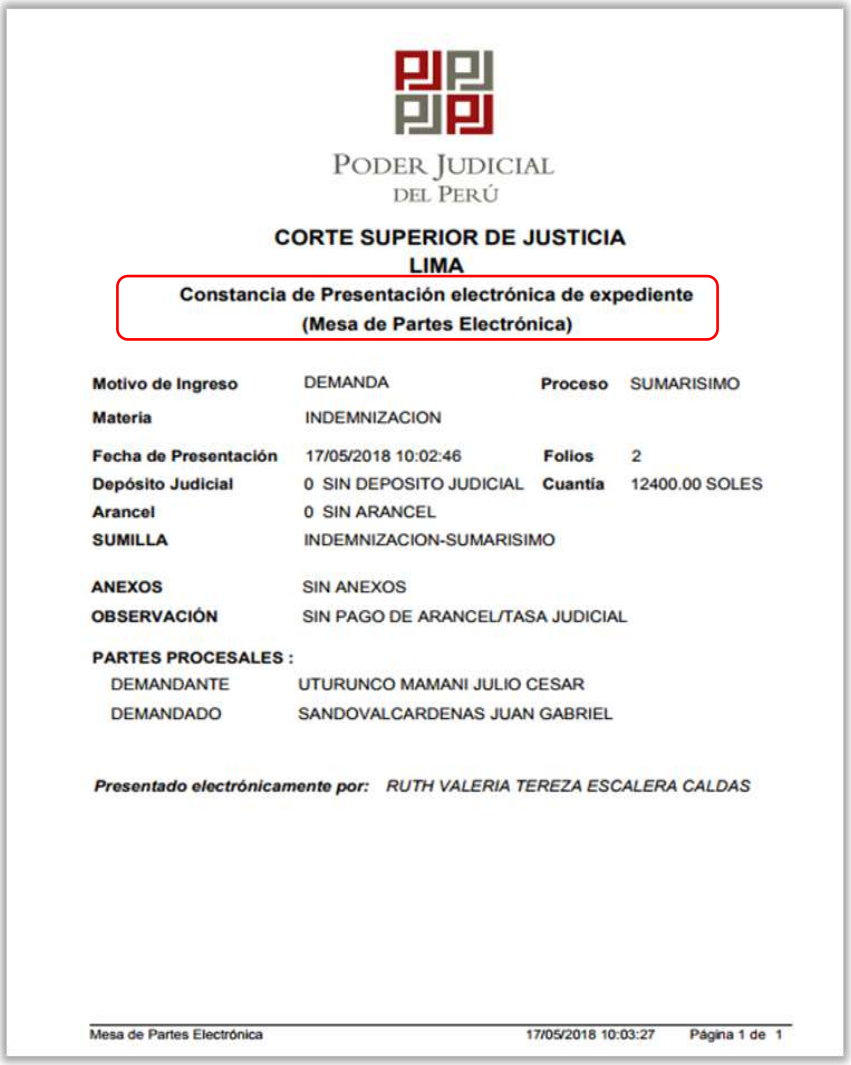
Presentado electrónicamente por: *RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS*
Cod. Digitalización *0000060921-2018-EXP-JR-CO*

Mesa de Partes Electrónica 30/05/2018 09:43:26 Página 1 de 1

Figura: Cargo de presentación de la demanda

Si hubiese algún problema técnico en el registro de la demanda, la aplicación le enviará un mensaje como se muestra:

Hacer clic en el botón para descargar la constancia de presentación, tal como se muestra en la siguiente figura.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA

Constancia de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

Motivo de Ingreso	DEMANDA	**Proceso**	SUMARISIMO
Materia	INDEMNIZACION		
Fecha de Presentación	17/05/2018 10:02:46	**Folios**	2
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	**Cuantía**	12400.00 SOLES
Arancel	0 SIN ARANCEL		
SUMILLA	INDEMNIZACION-SUMARISIMO		
ANEXOS	SIN ANEXOS		
OBSERVACIÓN	SIN PAGO DE ARANCEL/TASA JUDICIAL		

PARTES PROCESALES :

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	SANDOVALCARDENAS JUAN GABRIEL

Presentado electrónicamente por: *RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS*

Mesa de Partes Electrónica 17/05/2018 10:03:27 Página 1 de 1

Figura: Constancia de presentación de la demanda

www.eje.pe

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

EJE
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
COMISIÓN DE TRABAJO DEL EJE
Secretaría Técnica

@poderjudicialeje