

Manual

Mesa de Partes Electrónica

Presentación de escritos y demandas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE	6
4. REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA MPE	6
4.1 Casilla Electrónica.....	6
4.2 Certificado de Firma Digital	7
4.3 Lector de tarjetas inteligentes.....	7
4.4 Software de Firma Digital	7
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	8
5.1 Descripción del módulo u opción.....	8
5.2 Descripción de perfiles	8
5.3 Mapa de navegación	8
PASOS GENERALES PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE MESA DE PARTES ELECTRONICA	9
PASO GENERAL 1: Elaboración y/o digitalización de los documentos y proceso de firma digital.	9
PASO GENERAL 2: Ingreso a la aplicación MPE.	9
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO.....	12
6.1. PRESENTACION DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) Y FISICOS.	13
6.1.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.....	13
6.1.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital. ..	13
6.1.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.	13
6.1.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.....	16
o Búsqueda por Número de Expediente	16
o Búsqueda por código de expediente.....	17
o Lista de resultados	18
6.1.5. PASO 5: Presentación de documento.....	21
o Datos de documento	22
o Aranceles judiciales.....	22
o Tipo de presentante.....	24
o Documentos adjuntos.....	26
a. Adjuntar documento	26
b. Adjuntar anexos	27

c. Adjuntar acompañados	28
6.1.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.....	30
6.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD PENAL.	32
6.2.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.....	32
6.2.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital. ...	32
6.2.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.	32
6.2.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.....	35
o Búsqueda por Número de Expediente	35
6.2.5. PASO 5: Presentación de documento.....	37
o Aranceles judiciales.....	37
o Tipo de presentante.....	39
o Presentantes del Nuevo Cuaderno	41
o Documentos adjuntos.....	42
a. Adjuntar documento	43
b. Adjuntar anexos	44
6.2.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.....	45
6.3. PRESENTACION DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD FAMILIA TUTELAR.	49
6.3.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.	49
6.3.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital. ...	49
6.3.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.	49
6.3.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.	52
Búsqueda por Número de Expediente	52
6.3.5. PASO 5: Presentación de documento	54
o Datos de documento	55
o Tipo de presentante.....	56
o Documentos adjuntos.....	57
c. Adjuntar documento	57
d. Adjuntar anexos	58
6.3.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.	60
7. PRESENTACIÓN DE DEMANDA POR MPE.....	62
7.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital	62
7.2. PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital.....	63
7.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE	63
7.4. PASO 4: Presentación de Demanda	66
a. Datos del Órgano Jurisdiccional	67
b. Datos del Expediente	67

c. Aranceles / Archivos adjuntos	71
Adjuntar documento (demanda)	74
Adjuntar anexos	76
7.5. PASO 5: Descarga de cargo de presentación.	78
o Presentaciones con casos especiales	82
a. Presentación desde casilla institucional	82
b. Presentación de medida cautelar	84
c. Presentación con resolución impugnada	85
d. Presentación con expediente vinculado	90
e. Presentación con expedientes duplicados	94
8. VISUALIZACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) MEDIANTE USO DE MESA DE PARTES ELECTRONICA (MPE)	95
PASO GENERAL: Ingreso a la aplicación MPE.	95
8.1. Búsqueda de Expediente Judicial Electrónico.	97
8.1.1. Búsqueda por Número de Expediente	98
8.1.2. Búsqueda por código de expediente	99
Lista de resultados	100
8.2. Descargar el Expediente Judicial Electrónico	101
8.2.1. Listar el Expediente Judicial Electrónico	101
8.2.2. Descargar el Expediente Judicial Electrónico	102
8.2.3. Abrir el Expediente Judicial Electrónico descargado.	102
8.2.4. Visualización de Expediente Judicial Electrónico	103
9. FAVORITOS	103
10. HISTORIAL	104
11. AYUDA	105
11.1 Manual de Usuario	106
11.2 Video tutorial	107
11.3 Términos y condiciones	107
12. PREGUNTAS FRECUENTES	108
13. POSIBLES PROBLEMAS	108
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	109
15. ANEXOS	110
ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF	110
ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	113
ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA	117
ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS	125
ANEXO 6: GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE DICTAMEN FISCAL	129

1. Presentación de documento de asignación de fiscalía	129
2. Presentación de documento de dictamen fiscal.....	133
ANEXO 7: GUIA PARA PRESENTACION DE DENUNCIAS Y ESCRITOS DE MATERIA VIOLENCIA FAMILIAR.....	137
○ PRESENTACION DE DENUNCIA	137
PASO 1: Ingreso al módulo de Presentación de Denuncia.	137
PASO 2: Búsqueda de denuncia policial.	138
PASO 3: Presentación de Denuncia.	140
PASO 4: Descarga de cargo de presentación.	144
○ PRESENTACION DE ESCRITO	145
PASO 1: Búsqueda de expediente.	145
PASO 2: Presentación de escrito.	146
Adjuntar documento	146
Adjuntar anexos	147
PASO 3: Descarga de cargo de presentación.	149

Código	MPE
Sistema /	Aplicación: Mesa de Partes Electrónica
Módulo /	
Aplicación	

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de Mesa de Partes Electrónica, en adelante MPE, permite la presentación en tiempo real de un documento a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

El presente documento contiene información necesaria para el uso correcto de esta aplicación.

2. OBJETIVOS

El presente documento tiene por objetivo guiar al usuario a realizar un uso correcto de la aplicación.

3. ALCANCE

El alcance del presente documento es para todo usuario que tendrá interacción con la aplicación.

4. REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA MPE

4.1 Casilla Electrónica

El usuario deberá de contar con una casilla electrónica activa para que pueda acceder a la aplicación MPE.

En caso de no contar con una casilla electrónica deberá solicitarla, mediante la opción “Solicitud de Registro de Casilla”, la cual se encuentra en la página web de “Sistema de Notificaciones Electrónicas”¹ del Poder Judicial.



¹ Más información: <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe>

4.2 Certificado de Firma Digital

Si usted cuenta con un certificado de firma digital, puede utilizarlo para poder garantizar la veracidad de la información. Una opción es el DNI electrónico expedido por la RENIEC.²



4.3 Lector de tarjetas inteligentes

Si el usuario desea utilizar DNI electrónico, deberá de contar con un lector de tarjetas inteligentes. Dicho lector deberá cumplir con el estándar de la *ISO/IEC 7816*.



4.4 Software de Firma Digital

- Si el usuario desea utilizar su firma electrónica, deberá de contar con un software de Firma Digital debidamente acreditado.

² Mayor información en <http://portales.reniec.gob.pe/web/dni>

- Una opción es el software de Firma Digital REFIRMA³ de la RENIEC para que pueda firmar digitalmente el documento (escrito) así como los anexos y acompañados en caso los hubiere.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

La aplicación cuenta con los siguientes módulos principales:

- Presentación.
- Favoritos.
- Historial.
- Ayuda.

5.1 Descripción del módulo u opción

MÓDULO / OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Presentación	Esta opción permite iniciar el proceso de presentación de documentos y demandas.
Favoritos	Esta opción permite visualizar los expedientes que han sido marcados como favoritos.
Historial	Esta opción permite visualizar los documentos presentados mediante la aplicación MPE.
Ayuda	Esta opción permite mostrar el material que sirve de guía al usuario para el uso correcto de la aplicación MPE.

5.2 Descripción de perfiles

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN
1	Usuario de casilla electrónica	Usuario registrado en el SINOE.

5.3 Mapa de navegación

MPE	
	Servicios en Línea

³ Ver ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA

	Presentación
	Documento
	Demanda
	Denuncia
	Favoritos
	Historial
	Ver Historial
	Ayuda
	Manual de Usuario
	Video tutorial
	Términos y condiciones

PASOS GENERALES PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE MESA DE PARTES ELECTRONICA

PASO GENERAL 1: Elaboración y/o digitalización de los documentos y proceso de firma digital.

El usuario deberá elaborar y/o digitalizar los documentos. Los documentos deberán tener formato PDF⁴. Los documentos digitalizados deberán ser procesados a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). Luego deberán ser firmados a través de un software de firma digital⁵ (no obligatorio).

PASO GENERAL 2: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario deberá ubicarse en la interfaz de “*Servicios en Línea*” del Poder Judicial. Luego ingresar su usuario de casilla electrónica y su contraseña.

⁴ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

⁵ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS



Figura: Autenticación 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 *click* 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 interfaz donde se detallan los términos y condiciones que debe considerar el usuario para el uso de la aplicación.

Presentación de Documentos

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA
(MPE)**

El Poder Judicial ha elaborado el documento normativo denominado "Procedimiento Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", el cual podrá ser revisado en el Portal Web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) seleccionando el link de acceso "Servicios" - "Al ciudadano" - "Servicios en Línea". El sistema es de uso estricto para la presentación de documentos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- El usuario debe contar con:
 - Documento Nacional de Identidad Electrónico – DNle
 - Casilla Electrónica (otorgada gratuitamente por el Poder Judicial) y
 - Lector Usb 2.0 y 3.0 Smart Card Reader que cumple con el estándar ISO/IEC 7816 para uso del DNle.
- 2.- El plazo de vigencia del arancel judicial, de acuerdo a lo señalado en las Disposiciones Complementarias de la Resolución Administrativa N° 012-2017-CE-PJ, es de un año calendario. De exceder la fecha, se emitirá el siguiente mensaje "FUERA DE RANCO DE PRESENTACIÓN" y no se permitirá su registro.
- 3.- Los documentos judiciales que el usuario adjunte al Servicio de MPF deberán estar firmados digitalmente por el sujeto procesal, o bien abonado (DF).

He leído y acepto los Términos y Condiciones de uso del Sitio y estar de acuerdo con ellas.

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".

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Justicia Honorable, País Respetable



MPE
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.0

Bienvenido(a): **JUAN PEREZ PEREZ** Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LINEAPRESENTACIÓNHISTORIALAYUDA



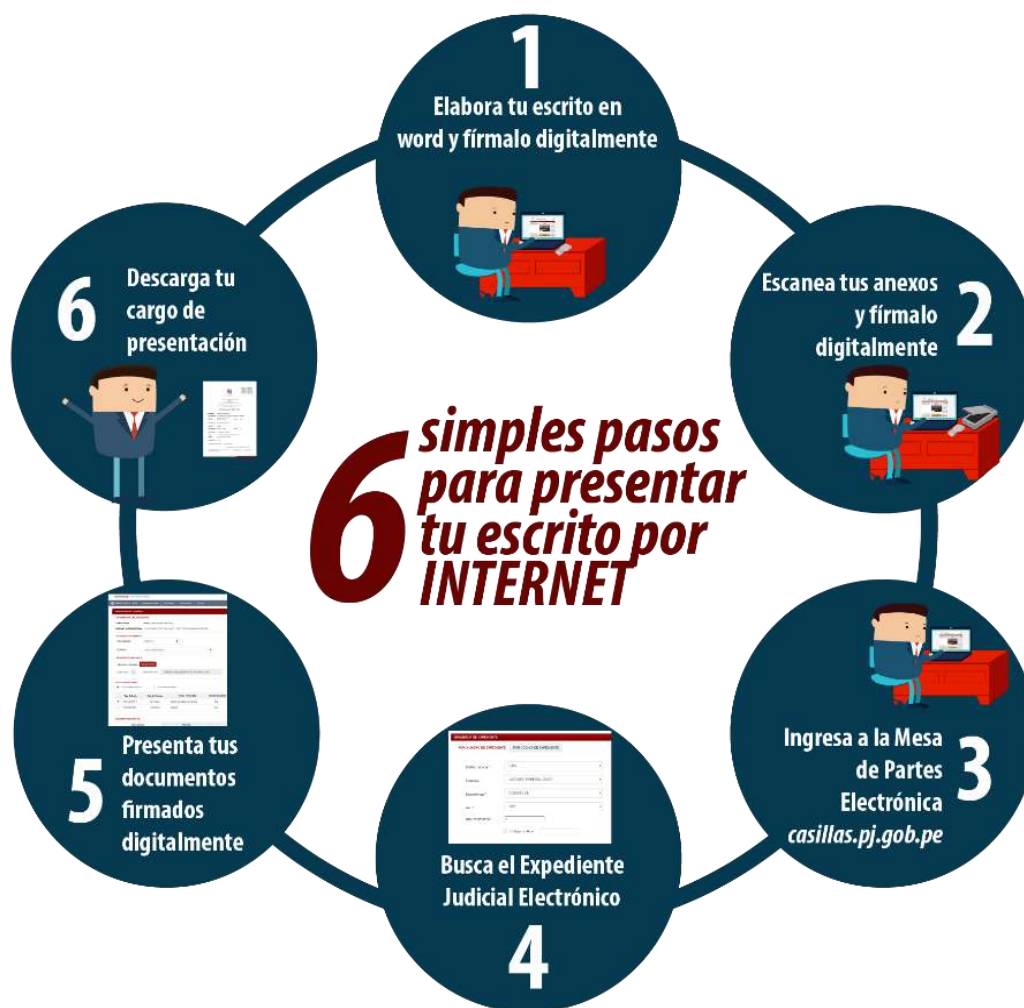
BIENVENIDO(A)

Bienvenido al **Módulo de Mesa de Partes Electrónica**, mediante el cual usted cuenta con el **menú** (parte superior de su pantalla) y sus diversas opciones, a fin de realizar sus funciones en el Sistema.

Figura: Menú MPE

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de un documento (escrito) a través de la aplicación MPE en 6 sencillos pasos.



6.1. PRESENTACION DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) Y FISICOS.

6.1.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto y guardarlo en formato PDF⁶. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente⁷, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

6.1.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.

El usuario deberá digitalizar⁸ los anexos y/o acompañados. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)⁹ y guardarlo en formato PDF. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

6.1.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario deberá ubicarse en la interfaz de “*Servicios en Línea*” del Poder Judicial. Luego ingresar su usuario de casilla electrónica y su contraseña.

⁶ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

⁷ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

⁸ Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

⁹ Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



Figura: Autenticación 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 interfaz 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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

6.1.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.

Para realizar la búsqueda del expediente judicial, en el cual se presentará el documento (escrito), deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña “Presentación”. Luego deberá seleccionar la opción “Escrito”.



Figura: Menú de Opciones MPE web

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda:

- Por número de expediente
- Por código de expediente.
- **Búsqueda por Número de Expediente**

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, seleccionando los siguientes grupos de filtros:

- Distrito Judicial
- Instancia
- Especialidad
- Año
- Número de Expediente

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

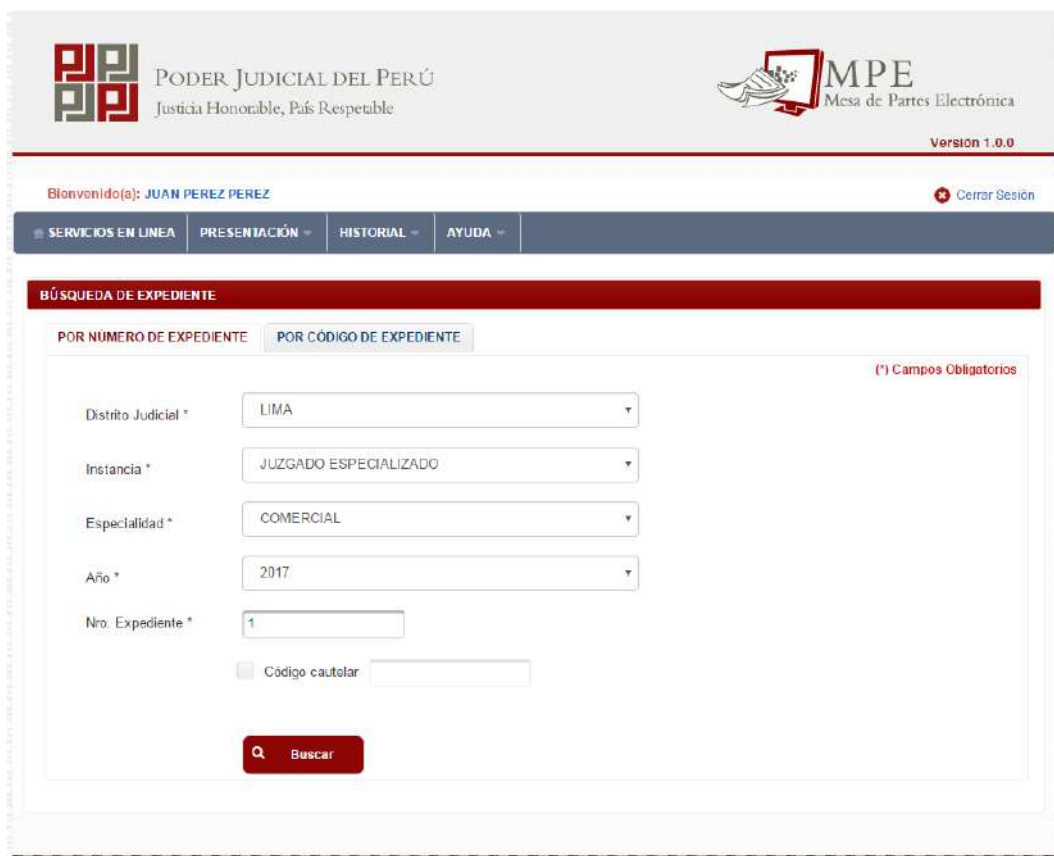


Figura: Búsqueda por número de expediente

- **Búsqueda por código de expediente**

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente ingresando el código del expediente el cual tiene el siguiente formato:



Figura: Formato de código de expediente

Este código se encuentra en el cargo de presentación de la demanda en el campo "EXPEDIENTE" o en la cédula de notificación del proceso judicial.


También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

Figura: Búsqueda por código de expediente

o Lista de resultados

Una vez definidos los criterios de búsqueda se hace clic en el botón Buscar:

- ❖ Botón **“Buscar”** 

Permite listar los resultados obtenidos de acuerdo a los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.

Bienvenido(a): JUAN PEREZ PEREZ ([perez@pj.gob.pe]) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE**

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial * LIMA

Instancia * JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad * COMERCIAL

Año * 2017

Nro. Expediente * 1

Código cautelar

Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales		
1	00001-2017-0-1817-JR-CO-07	DEMANDA	7° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	03/01/2017 08:24:36	TRAMITE	BBVA BANCO CONTINENTAL		Ingresar Documento

Registros: 1 - [Página: 1/1] 1 10

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

Bienvenido(a): JUAN PEREZ PEREZ ([perez@pj.gob.pe]) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE**

(*) Campos Obligatorios

Código del Expediente* 1 - 2017 - 0 - 1817 - JR - CO - 07

Código cautelar

Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Expediente N°: 00001-2005-0-1817-JR-CO-06
 Diagrama de estructura del código de expediente:
 - 00001: Secuencia 5 dígitos
 - 2005: Número 4 dígitos
 - 0: Número 1-4 dígitos
 - 1817: Número 4 dígitos
 - JR: Secuencia 2 caracteres
 - CO: Secuencia 2 dígitos
 - 06: Secuencia 2 dígitos

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales		
1	00001-2017-0-1817-JR-CO-07	DEMANDA	7° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	03/01/2017 08:24:36	TRAMITE	BBVA BANCO CONTINENTAL		Ingresar Documento

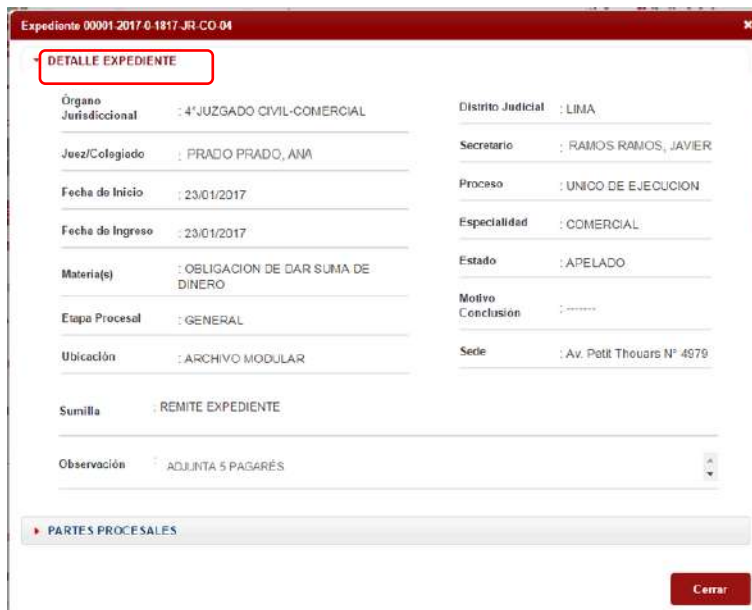
Registros: 1 - [Página: 1/1] 1 10

Figura: Lista de resultados de búsqueda por código de expediente

Cada registro de la lista de resultados a su vez cuenta con las siguientes opciones:

❖ Botón **“Ver Detalle”** 

Permite mostrar los datos del expediente, correspondiente al registro seleccionado.



Expediente 00001-2017-0-1817-JR-CO-01

DETALLE EXPEDIENTE

Órgano Jurisdiccional	: 4° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	Distrito Judicial	: LIMA
Juez/Cotariado	: PRADO PRADO, ANA	Secretario	: RAMOS RAMOS, JAVIER
Fecha de Inicio	: 23/01/2017	Proceso	: UNICO DE EJECUCION
Fecha de Ingreso	: 23/01/2017	Especialidad	: COMERCIAL
Materia(s)	: OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	Estado	: APELADO
Etapas Procesales	: GENERAL	Motivo Conclusión	: -----
Ubicación	: ARCHIVO MODULAR	Sede	: Av. Patit Thouars N° 4979
Sumilla	: REMITE EXPEDIENTE		
Observación	: ADJUNTA 5 PAGARÉS		

PARTES PROCESALES

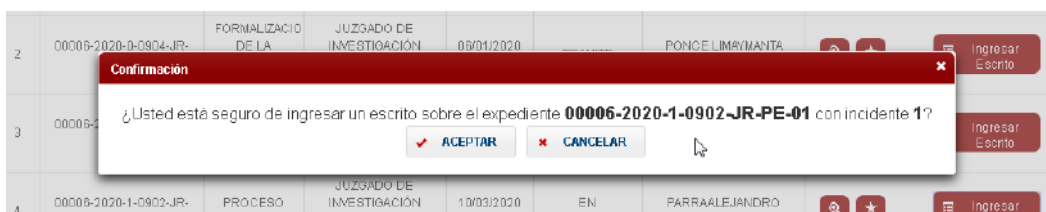
Cerrar

Figura: Detalle de expediente

❖ Botón **“Ingresar Documento”** 

Permite redirigirnos al formulario de presentación de un documento (escrito) correspondiente al expediente seleccionado.

En el caso de que el expediente seleccionado no sea el cuaderno principal el sistema le mostrará el siguiente mensaje indicando el expediente y cuaderno seleccionado:



Confirmación

¿Usted está seguro de ingresar un escrito sobre el expediente **00006-2020-1-0902-JR-PE-01** con incidente 1?

✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

2	00006-2020-0-0904-JR-	FORMALIZACION DE LA	JUZGADO DE INVESTIGACION	05/01/2020		PONCE LIMAYMANTA	Ingresar Escrito
3	00006-2020-1-0902-JR-PE-01						Ingresar Escrito
4	00008-2020-1-0902-JR-PE-01	PROCESO INMEDIATO	JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA	10/03/2020	08:33:33	EN CALIFICACION PARRA ALEJANDRO JOSE PRADO	Ingresar Escrito

Figura: Mensaje de confirmación sobre cuaderno no principal.

6.1.5. PASO 5: Presentación de documento

Luego de ubicar el expediente en la lista de resultados hacer clic en el botón “Ingresar documento”. La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (escrito).

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE : 00030-2017-0-1801-JR-CA-18 🔍

ORGANO JURISDICCIONAL : 18º JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO ESCRITO

SUMILLA (Seleccionar)

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL Agregar

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : Agregar ?

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
No se encontraron registros				

Registros: 0 - [Página : 1/1]
 ⏪ ⏩

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0) ANEXOS (0) ACOMPANADOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

⚠️ NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 5MB.
- El tamaño total de los archivos acompañados no debe superar los 30MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar documento

Figura: Formulario de ingreso de documento

○ **Datos de documento**

En esta parte se debe seleccionar los valores de los campos “Documento” y “Sumilla” que correspondan al documento que se va a presentar para expedientes que no son de Especialidad Penal.



INGRESO DE DOCUMENTO

N° EXPEDIENTE : 00001-2017-0-1817-JR-CO-07

ORGANO JURISDICCIONAL : 7° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO : ESCRITO

SUMILLA : (Seleccionar)

- ABSOLUCION DE DEVOLUCION DE CEDULA
- ABSOLUCION DE INFORME PERICIAL**
- ABSOLUCION DE INTERESES
- ABSUELVE CONTRADICCION
- ABSUELVE TRASLADO DE EXCEPCION
- ACLARACION DE RESOLUCION JUDICIAL
- ADJUDICACION
- AMPLIA RECURSO DE APELACION
- AMPLIA DE DEMANDA
- APELACION DE AUTO
- APELACION DE SENTENCIA
- APERSONAMIENTO

ARANCELES JUDICIALES

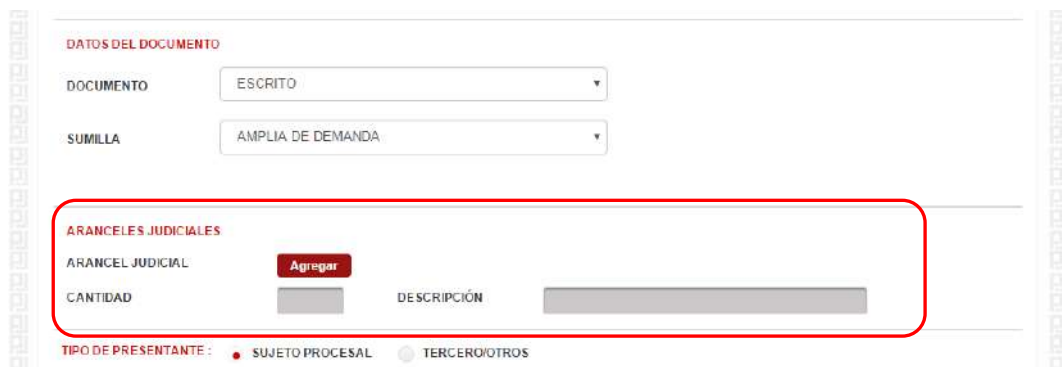
ARANCEL JUDICIAL

CANTIDAD

Figura: Datos del documento

○ **Aranceles judiciales**

Esta parte del formulario permite al usuario ingresar el o los aranceles asociados al documento.



DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO : ESCRITO

SUMILLA : AMPLIA DE DEMANDA

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL	CANTIDAD	DESCRIPCION
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPO DE PRESENTANTE : SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

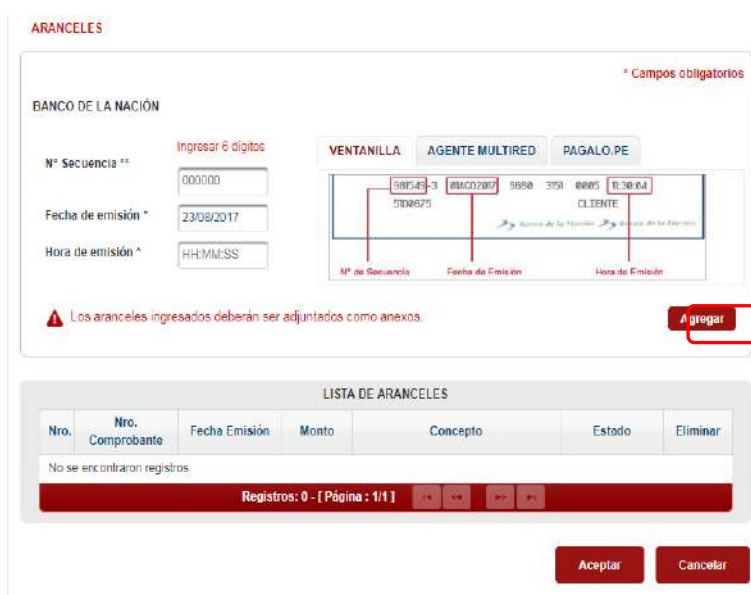
Figura: Aranceles judiciales

Para ello debe hacer clic en el botón **Agregar**

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

Ese modal incluye una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel.

Ingresados los datos correspondientes en cada campo hacer clic en el botón **Agregar**



ARANCELES * Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia ** Ingresar 6 dígitos

Fecha de emisión *

Hora de emisión *

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos. **Agregar**

LISTA DE ARANCELES

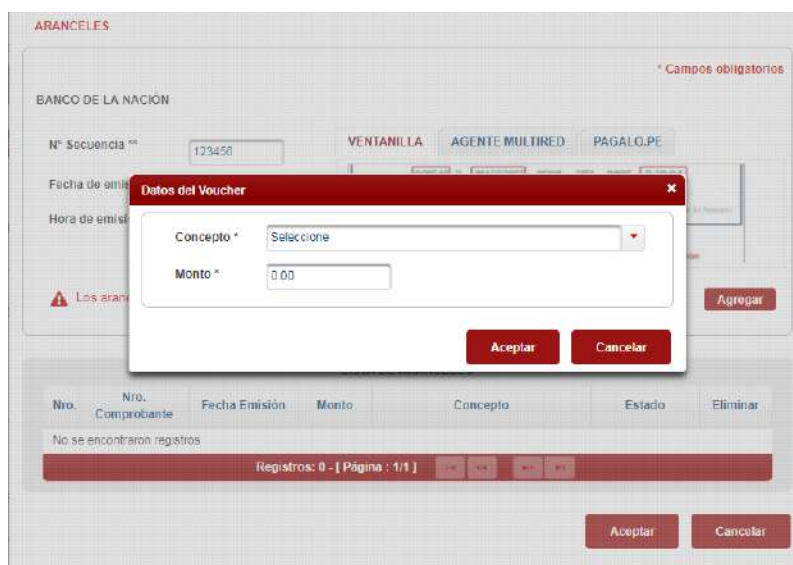
Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
No se encontraron registros						

Registros: 0 - [Página : 1 / 1]

Aceptar **Cancelar**

Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales

En caso el sistema le muestre el siguiente modal deberá ingresar los campos solicitados que se encuentran en su voucher de pago y hacer clic en el botón “Aceptar”.



ARANCELES * Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia ** Ingresar 6 dígitos

Fecha de emisión *

Hora de emisión *

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos. **Agregar**

Datos del Voucher

Concepto * * Seleccione

Monto * * 0.00

Aceptar **Cancelar**


LISTA DE ARANCELES


Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
No se encontraron registros						

Registros: 0 - [Página : 1 / 1]


Aceptar **Cancelar**

Figura: Modal de datos de voucher


En caso que desee eliminar algún registro de arancel que se encuentre en la lista hacer clic en el botón  .

Luego de agregar el o los aranceles hacer clic en el botón  .
Independientemente de su registro los aranceles registrados deberán ser adjuntados como anexos.

En el formulario se mostrarán la cantidad de aranceles registrados y su detalle.



ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL 

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	123456 S/5.00

Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados

○ Tipo de presentante

Esta parte del formulario permite seleccionar el tipo de presentante que está asociado al documento.

Para ello se debe seleccionar una de las dos opciones: Sujeto procesal o tercero.

Sujeto procesal

Para ello debe hacer clic en el radio botón  del sujeto procesal del expediente asociado al documento que se está presentando.



TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL
 TERCERO/OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input type="radio"/>	DEMANDANTE	JURIDICA	BANCO AZTECA DEL PERU S.A.	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	10124578452
<input checked="" type="radio"/>	DEMANDADO	NATURAL	FUENTES FUENTES, LUIS	DNI	98765432
<input type="radio"/>	DEMANDADO	JURIDICA	BANCO DEL TRABAJO	SIN DOCUMENTO	
<input type="radio"/>	DEMANDADO	JURIDICA	SUNAT	SIN DOCUMENTO	

Registros: 4 - [Página : 1/1] 

Figura: Opción Sujeto procesal

Tercero

Para ello debe hacer clic en el botón 

TIPO DE PRESENTANTE : SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar** ?

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
No se encontraron registros				

Registros: 0 - [Página : 1/1]

Figura: Opción Tercero

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

Ingresada los datos correspondientes en cada campo y hacer clic en el botón

Agregar

TERCERO / OTROS

* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA * (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO * (Seleccionar) NÚMERO DE DOCUMENTO *

Agregar

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	12345678	PEREZ PEREZ JUAN	X

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Aceptar **Cancelar**

Figura: Modal de ingreso de tercero

Luego de verificar que el registro es correcto hacer clic en el botón

Aceptar

En el formulario se mostrará el registro realizado y su detalle.

TIPO DE PRESENTANTE : SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar** ?

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	12345678	PEREZ PEREZ JUAN

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Descripción de tercero registrado

○ Documentos adjuntos

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos y/o acompañados.

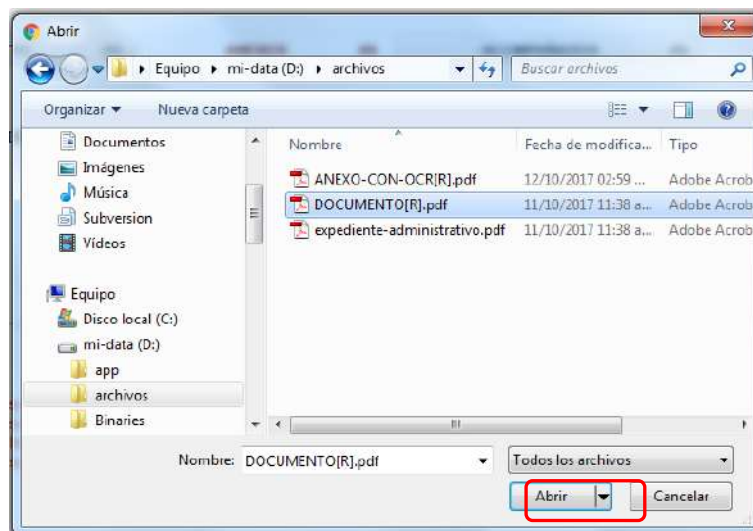
a. Adjuntar documento

Para adjuntar el archivo del documento (escrito) hacer clic en el botón



Figura: Documento 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". No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente.

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

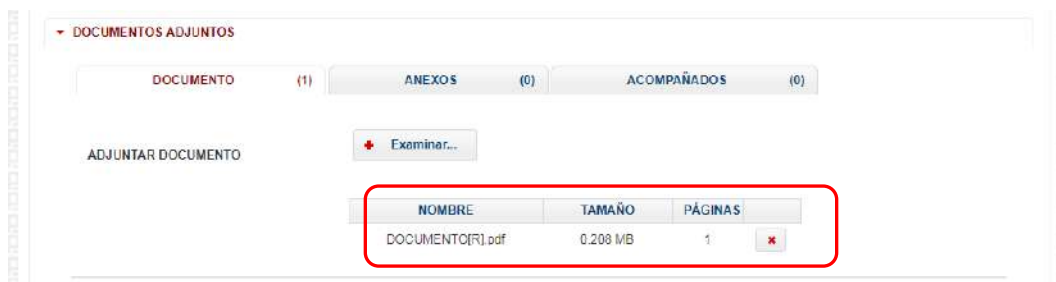


Figura: Descripción de archivo adjuntado

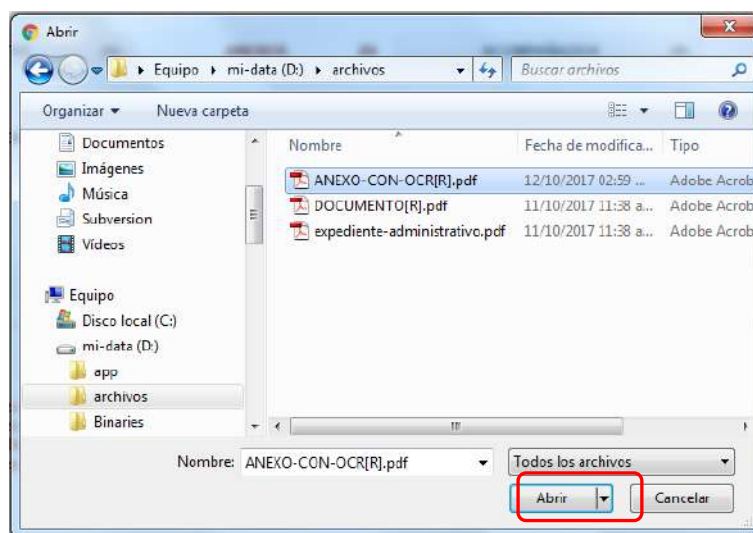
b. Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los 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”. No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente.

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. Finalizado el registro hacer clic en el botón **Agregar**.

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



Figura: Descripción de los anexos adjuntados

c. Adjuntar acompañados¹⁰

Para agregar un acompañado hacer clic en el botón **Agregar**.



Figura:

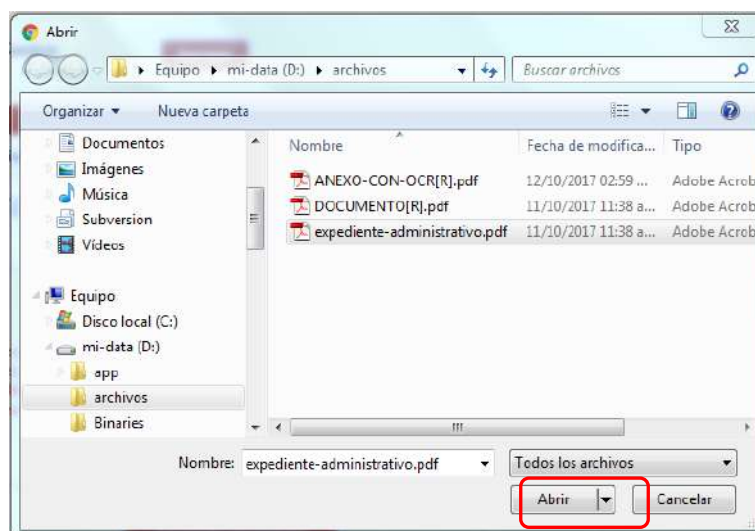
Adjuntar acompañados

Completamos los datos solicitados y para adjuntar el archivo hacemos clic en el ícono del campo "Documento adjunto".

¹⁰ Esta sección se mostrará solo si la casilla es institucional y el tipo de documento es "Escrito"



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". No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente

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



Figura: Descripción de documento adjuntado

Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón **Presentar documento**.

6.1.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (escrito) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez incluirá un link que nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.



Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

22/06/2017 11:30:08

Página 1 de 1



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA**

Sede Av. Petit Thouars N° 4979

**Cargo de Presentación Electrónica de Documento
(Mesa de Partes Electrónica)**

N° Documento: 75171 - 2017

EXPEDIENTE	00001-2017-0-1817-JR-CO-04		
Org. Jurisdiccional	4° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
Secretario :	RAMOS RAMOS, JAVIER		
Fecha de Inicio	23/01/2017 08:30:39	Cuántia	0 NUEVOS SOLES
PRESENTANTE	FUENTES FUENTES, LUIS		
Tipo de Presentante	DEMANDADO		
Documento	ESCRITO		
Fecha de Presentación	22/06/2017 11:30:08	Folios	8
Dep. Jud	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
Arancel	100001 S/4.70		

SUMILLA ADJUDICACIÓN

OBSERVACIÓN NINGUNA

Presentado electrónicamente por: JUAN, PEREZ PEREZ

Cod. Digitalización 0000092170-2017-ESC-JR-CO

Mesa de Partes Electrónica

Figura: Cargo de presentación de documento

6.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD PENAL.

6.2.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto y guardarlo en formato PDF¹¹. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente¹², en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

6.2.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.

El usuario deberá digitalizar¹³ los anexos y/o acompañados. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)¹⁴ y guardarlo en formato PDF. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

6.2.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario deberá ubicarse en la interfaz de “*Servicios en Línea*” del Poder Judicial. Luego ingresar su usuario de casilla electrónica y su contraseña.

¹¹ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

¹² Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

¹³ Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

¹⁴ Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



Figura: Autenticación 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 interfaz donde se detallan los términos y condiciones que debe considerar el usuario para el uso de la aplicación.

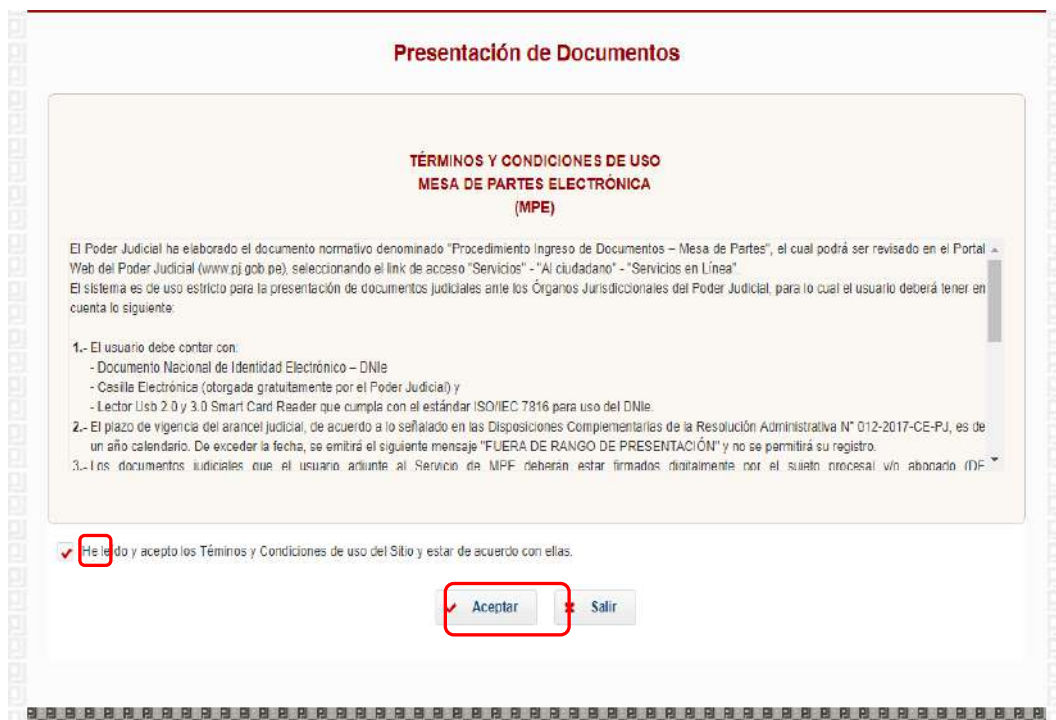


Figura: Términos y condiciones

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura. Menú de PME

6.2.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.

Para realizar la búsqueda del expediente judicial, en el cual se presentará el documento (escrito), deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña “Presentación”. Luego deberá seleccionar la opción “ESCRITO”.

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda:

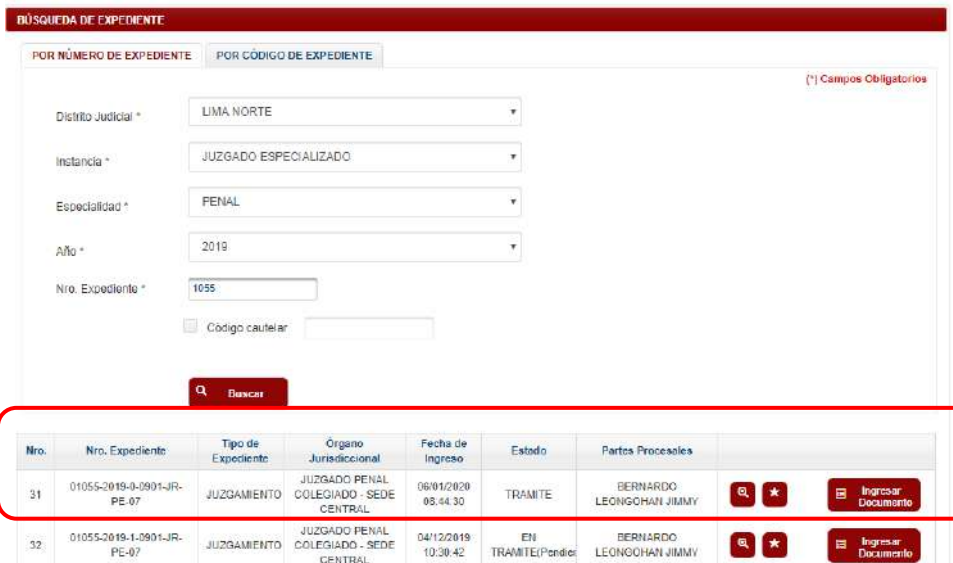
- Por número de expediente
- Por código de expediente.
 - **Búsqueda por Número de Expediente**

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, seleccionando los siguientes grupos de filtros:

- Distrito Judicial
- Instancia
- Especialidad
- Año
- Nro de Expediente

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar



(*) Campos Obligatorios

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales			
31	01055-2019-0-0901-JR-PE-07	JUZGAMIENTO	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL	06/01/2020 08:44:30	TRÁMITE	BERNARDO LEONGOCHAN JIMMY			
32	01055-2019-1-0901-JR-PE-07	JUZGAMIENTO	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL	04/12/2019 10:30:42	EN TRÁMITE(Pendiente)	BERNARDO LEONGOCHAN JIMMY			

Figura: Búsqueda de expediente por número de expediente

- Botón “**Ingresar Documento**”:



Permite redirigirnos al formulario de presentación de un documento (escrito) correspondiente al expediente seleccionado, en este caso el expediente Principal.

6.2.5. PASO 5: Presentación de documento.

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE : 01055-2019-0-0901-JR-PE-07

ORGANO JURISDICCIONAL : JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO: REQUERIMIENTOS SUB DOCUMENTO: AMONESTACION

SUMILLA: OTROS

Ingrese una descripción
AMONESTACION

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Numero de Documento
<input type="radio"/>	MINISTERIO PUBLICO	JURIDICA	1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO	SIN DOCUMENTO	
<input checked="" type="radio"/>	AGRAVIADO	NATURAL	HURTADO GUTIERREZ, EMELIN VICTORIA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	74720686
<input checked="" type="radio"/>	IMPUTADO	NATURAL	BERNARDO LEON, GOHAN JIMMY	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	77291307

Registros: 3 - [Página : 1/1]

PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

Figura: Formulario de ingreso de documento para Escritos de Especialidad Penal

En esta parte se debe seleccionar los valores de los campos “Documento”, “Sub Documento”, “Sumilla” y una “Descripción” que correspondan al documento que se va a presentar para expedientes de Especialidad Penal:

- **Aranceles judiciales**

Esta parte del formulario permite al usuario ingresar el o los aranceles asociados al documento.

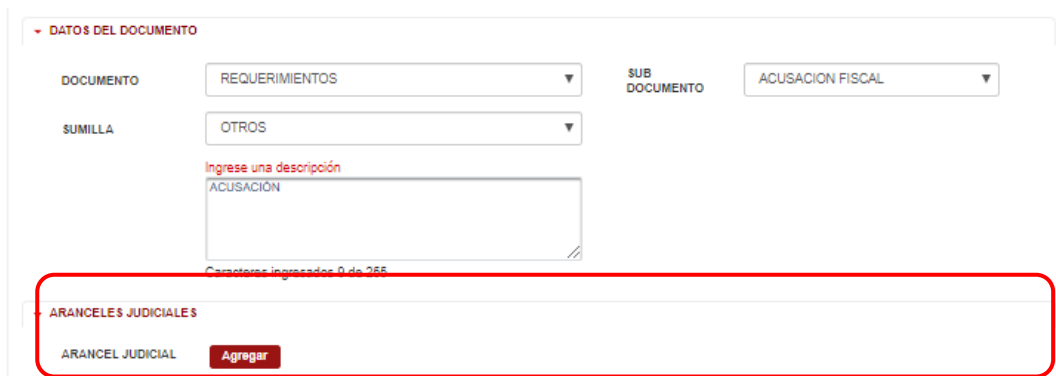


Figura: Aranceles judiciales

Para ello debe hacer clic en el botón



Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

Ese modal incluye una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel.

Ingresados los datos correspondientes en cada campo hacer clic en el botón

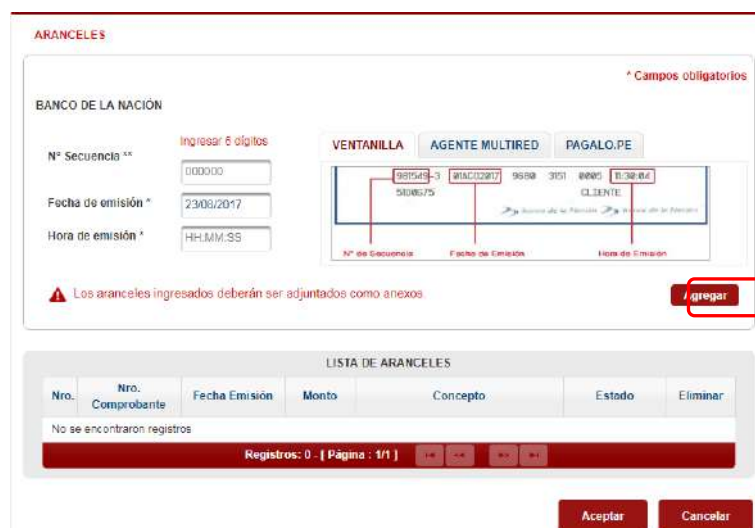



Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales

En caso el sistema le muestre el siguiente modal deberá ingresar los campos solicitados que se encuentran en su voucher de pago y hacer clic en el botón “Aceptar”.

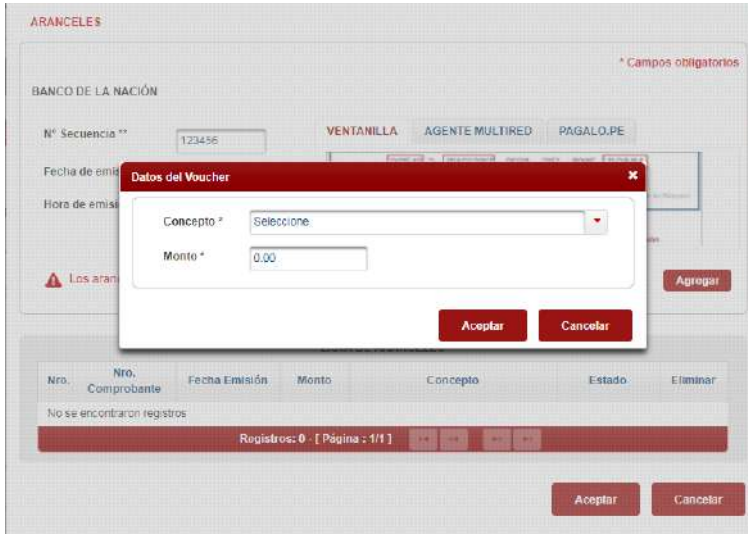

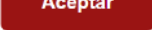


Figura: Modal de datos de voucher

En caso que desee eliminar algún registro de arancel que se encuentre en la lista hacer clic en el botón  .

Luego de agregar el o los aranceles hacer clic en el botón  .
Independientemente de su registro los aranceles registrados deberán ser adjuntados como anexos.

En el formulario se mostrarán la cantidad de aranceles registrados y su detalle.




Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados

- **Tipo de presentante**

Esta parte del formulario permite seleccionar el tipo de presentante que está asociado al documento.

Para ello se debe seleccionar una de las dos opciones: Sujeto procesal o tercero.

- **Sujeto procesal**

Para ello debe hacer clic en el radio botón  del sujeto procesal del expediente asociado al documento que se está presentando.



TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/> MINISTERIO PÚBLICO	JURIDICA	1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO	SIN DOCUMENTO	
<input type="radio"/> IMPUTADO	NATURAL	BERNARDO LEON, GOHAN JIMMY	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	77291307
<input type="radio"/> AGRAVIADO	NATURAL	HURTADO GUTIERREZ, EMELIN VICTORIA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	74720686

Registros: 3 - [Página : 1/1]

Figura: Opción Sujeto procesal

- **Tercero**

Para ello debe hacer clic en el botón 



TIPO DE PRESENTANTE : SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS


TERCERO / OTROS : 

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
No se encontraron registros				

Registros: 0 - [Página : 1/1]

Figura: Opción Tercero

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

Ingresada los datos correspondientes en cada campo y hacer clic en el botón 

TERCERO / OTROS

* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA * (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO * (Seleccionar)

NÚMERO DE DOCUMENTO *

Agregar

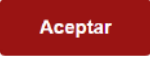
LISTA DE TERCERO / OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	12345678	PEREZ PEREZ JUAN	X

Registros: 1 - [Página: 1/1]

Aceptar Cancelar

Figura: Modal de ingreso de tercero

Luego de verificar que el registro es correcto hacer clic en el botón . En el formulario se mostrará el registro realizado y su detalle.

TIPO DE PRESENTANTE: SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

TERCERO/OTROS: Agregar ?

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	12345678	PEREZ PEREZ JUAN

Registros: 1 - [Página: 1/1]

Figura: Descripción de tercero registrado

○ **Presentantes del Nuevo Cuaderno**

Esta parte del formulario permite seleccionar los presentantes que serán partes del Nuevo Cuaderno que se generará al presentar el escrito.

PRESENTANTES DEL NUEVO CUADERNO

Seleccionar partes

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
No se encontraron registros				

Registros: 0 - [Página: 1/1]

Figura: Presentantes del nuevo cuaderno

Hacer Clic en el botón “Seleccionar Partes” a continuación presentará la siguiente pantalla:





Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Asignar
1	JURIDICA	SIN DOCUMENTO		1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO	+
2	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	74720688	HURTADO GUTIERREZ, EMELIN VICTORIA	+
3	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	77291307	BERNARDO LEON, GOHAN JIMMY	+

Registros: 3 - [Página: 1/1]

Aceptar

Figura: Seleccionar Presentantes del nuevo cuaderno.

Para Asignar presentantes hacer clic en el botón  de la columna “Asignar” o para retirar presentante hacer clic en el botón , luego Hacer Clic en el botón “Aceptar” a continuación presentará la siguiente pantalla:



Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
MINISTERIO PUBLICO	JURIDICA	1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO	SIN DOCUMENTO	
AGRAVIADO	NATURAL	HURTADO GUTIERREZ, EMELIN VICTORIA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	74720688
IMPUTADO	NATURAL	BERNARDO LEON, GOHAN JIMMY	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	77291307

Registros: 3 - [Página: 1/1]

Figura: Presentantes del nuevo cuaderno

- **Documentos adjuntos.**

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos.

a. Adjuntar documento

Para adjuntar el archivo del documento (escrito) hacer clic en el botón

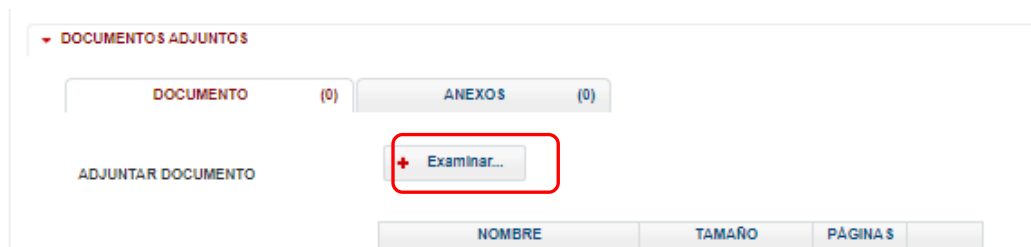
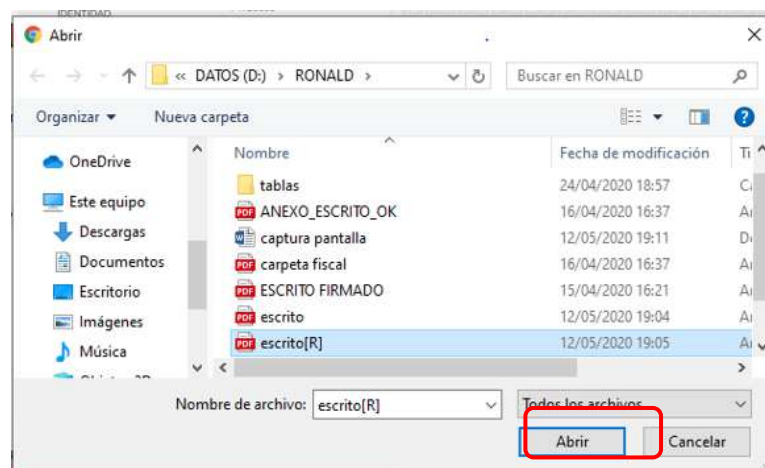


Figura: Documento a adjuntar

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.

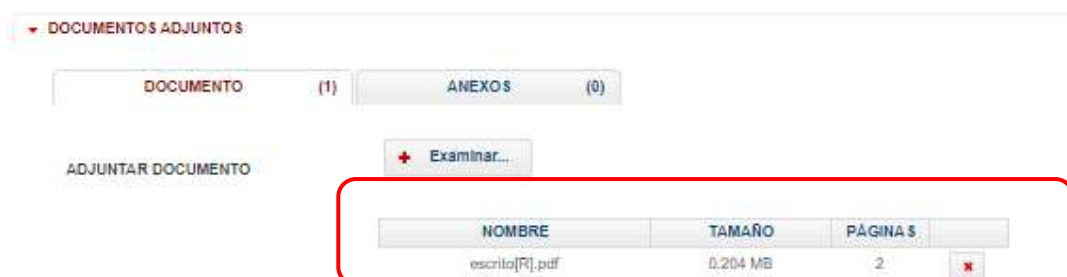


Figura: Descripción de archivo adjuntado

b. Adjuntar anexos

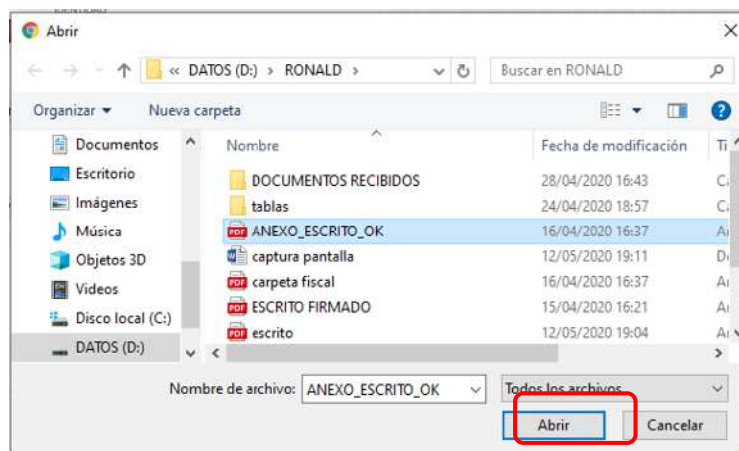
Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón





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. Finalizado el registro

hacer clic en el botón .

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



Figura: Descripción de los anexos adjuntados

Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón **Presentar documento**. El sistema le muestra una confirmación, debe hacer clic en Botón "Aceptar"




6.2.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (escrito) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez incluirá un link que nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.




Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido, se puede observar que el escrito que se presentó generó un cuaderno incidente.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA NORTE

Sede Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia
~~Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia~~

Cargo de Presentación Electrónica de Documento
(Mesa de Partes Electrónica)

N° Documento: 20622- 2020

EXPEDIENTE	01055-2019-45-0901-JR-PE-07	
Org. Jurisdiccional	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL	
Secretario	(NCPP) VILLARROEL MOLINA JACK EMILIO	
Fecha de Inicio	17/02/2019 10:45:10	Cuántia 0.00
PRESENTANTE	1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO	
Tipo de Presentante	MINISTERIO PUBLICO	
Documento	REQUERIMIENTOS	
Fecha de Presentación	20/05/2020 10:16:41	Folios 4
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	
Arancel	0 SIN ARANCEL	
ANEXOS	DNI	
ACOMPAÑADOS	SIN ACOMPAÑADOS	
SUMILLA	AMONESTACIÓN	
OBSERVACIÓN	NINGUNA	

Presentado electrónicamente por: JOSE LUIS BORDA RUBATTO
Cod. Digitalización 0000154152-2020-ESC-JR-PE

Mesa de Partes Electrónica 20/05/2020 10:16:42 Página 1 de 1

Figura: Cargo de presentación de documento (Escrito Penal)

Cuando en la presentación de documento (escrito) hubiere algún inconveniente, el sistema mostrará en mensaje:



Para descargar su Constancia de presentación generado por la aplicación, hacer clic en botón "Descargar".



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA NORTE**

Sede Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia
Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia

**Constancia de Presentación Electrónica de Documento
(Mesa de Partes Electrónica)**

EXPEDIENTE	01055-2019-0-0901-JR-PE-07		
Org. Jurisdiccional	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL		
Secretario	WA		
Fecha de inicio	17/02/2019 10:45:10	Cuántia	0.00
PRESENTANTE	1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CONDEVILLA 1 DESPACHO		
Tipo de Presentante	MINISTERIO PUBLICO		
Documento	REQUERIMIENTOS		
Fecha de Presentación	13/05/2020 16:30:58	Folios	6
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
Arancel	0 SIN ARANCEL		
ANEXOS	DNI		
ACOMPAÑADOS	SIN ACOMPAÑADOS		
SUMILLA	ACUSACION		
OBSERVACIÓN	NINGUNA		

Presentado electrónicamente por: JOSE LUIS BORDA RUBATTO

Mesa de Partes Electrónica 13/05/2020 16:31:01 Página 1 de 1

Figura: Constancia de Presentación del Escrito de Especialidad Penal

6.3. PRESENTACION DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD FAMILIA TUTELAR.

6.3.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto y guardarlo en formato PDF¹⁵. Luego deberá firmarlo digitalmente¹⁶.

6.3.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.

El usuario deberá digitalizar¹⁷ los anexos y/o acompañados. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)¹⁸ y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente.

6.3.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario deberá ubicarse en la interfaz de “Servicios en Línea” del Poder Judicial. Luego ingresar su usuario de casilla electrónica y su contraseña.



Figura: Autenticación 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.

¹⁵ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

¹⁶ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

¹⁷ Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

¹⁸ Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR

Luego hacer *click* 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 interfaz 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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

6.3.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.

Para realizar la búsqueda del expediente judicial, en el cual se presentará el documento (escrito), deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña “Historial”. Luego deberá seleccionar la opción “Ver Historial”.

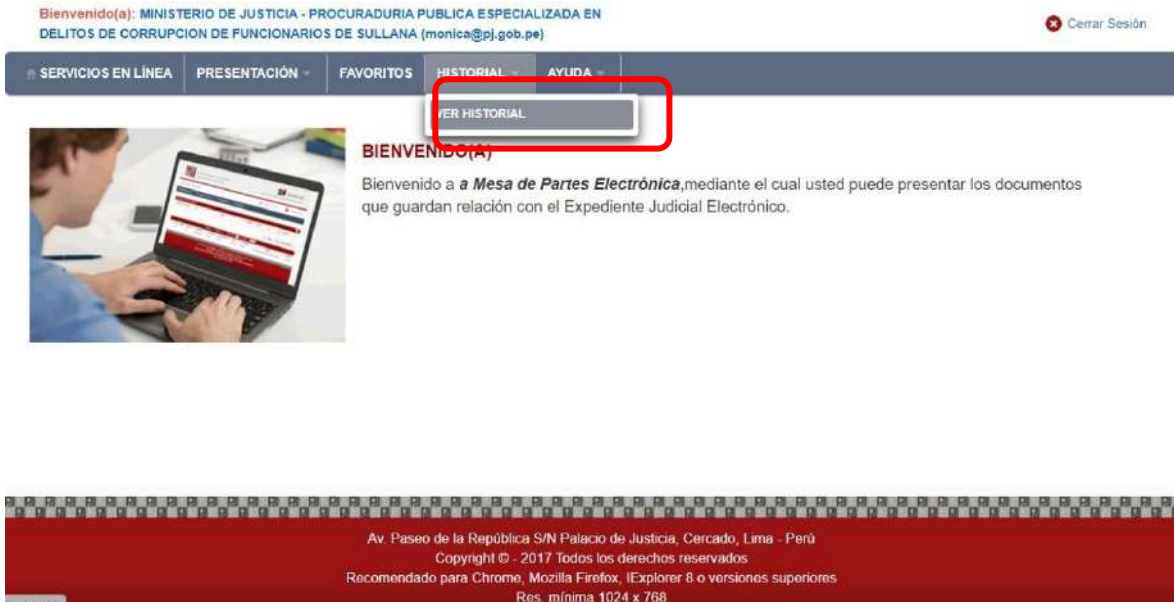


Figura: Menú de Opciones MPE web

Búsqueda por Número de Expediente

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, seleccionando los siguientes grupos de filtros:

- Tipo de presentación: Seleccionar opción “Expediente”
- N° de expediente
- Fecha inicial presentación
- Fecha final presentación
- Código CII

Bienvenido(a): MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA (monica@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LINEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

Tipo de Presentación
 N° Expediente

Fecha inicial presentación
 Fecha final presentación

Código CII

Buscar

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
 Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados.
 Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, Explorer 8 o versiones superiores
 Res. mínima 1024 x 768

Figura: Búsqueda por número de **expediente** (Especialidad Familia tutelar)

Una vez definido el criterio de búsqueda se hace clic en el botón Buscar:



Permite listar los resultados obtenidos de acuerdo a los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.

Bienvenido(a): MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA (monica@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LINEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

Tipo de Presentación
 N° Expediente

Fecha inicial presentación
 Fecha final presentación

Código CII

Buscar

Registros: 1 - [Página : 1/1]								
Nro.	Cod. Expediente	CII	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Motivo de Ingreso	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	09584-2020-0-0906-JR-FT-10	2020-150101-00001-0000000082	LIMA NORTE	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG GF	DENUNCIA	05/05/2020 17:30:17	GH FGHFGH FGH FGHFGH FGH FGHFGH	<input type="button" value="Ing. Escrito"/> <input type="button" value="Archivos"/>

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
 Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados.
 Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, Explorer 8 o versiones superiores
 Res. mínima 1024 x 768

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

Cada registro de la lista de resultados a su vez cuenta con las siguientes opciones:

❖ Botón **“Archivos”** 

Permite mostrar los archivos del expediente, correspondiente al registro seleccionado, los cuales pueden ser descargados para su respectiva visualización.



Figura: Archivos de expediente

❖ Botón **“Ingresar Escrito”** 

Permite redirigirnos al formulario de presentación de un documento (escrito) correspondiente al expediente seleccionado.

Registros: 1 - [Página: 1/1]								
Nro.	Cod. Expediente	CII	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Motivo de Ingreso	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	09584-2020-0-0906-JR-FT-10	2020-150101-00001-0000000082	LIMA NORTE	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG OF	DENUNCIA	06/05/2020 17:30:17	GH FGHF GH FGHF GH FGHF GH FGHF GH	 

6.3.5. PASO 5: Presentación de documento

Luego de ubicar el expediente en la lista de resultados hacer clic en el botón **“Ingresar Escrito”**. La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (escrito).

Bienvenido(a): MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA (monica@pj.gob.pe)

Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LINEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE: 09584-2020-0-0906-JR-FT-10
 ORGANO JURISDICCIONAL: 10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG GF

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO: (Seleccionar)
 SUMILLA: (Seleccionar)

TIPO DE PRESENTANTE

TERCERO/OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
------	--------------	----------------	------------------	---------

No se encontraron registros

Registros: 0 - [Página: 1/1] << < > >>

Figura: Formulario de ingreso de documento

○ Datos de documento

En esta parte se debe seleccionar los valores de los campos “Documento” y “Sumilla” que correspondan al documento que se va a presentar.

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 09584-2020-0-0906-JR-FT-10
 ORGANO JURISDICCIONAL : 10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG GF

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO

SUMILLA

Ingrese una descripción

Caracteres ingresados 7 de 255

TIPO DE PRESENTANTE

TERCERO/OTROS

Figura: Datos del documento

○ **Tipo de presentante**

Esta parte del formulario permite visualizar el tipo de presentante que está asociado al documento.

Para ello se debe seleccionar una de las dos opciones: Sujeto procesal o tercero.

TIPO DE PRESENTANTE

TERCERO/OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	JURIDICA ESTATAL	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20165465009	MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Tipo de presentante

○ **Documentos adjuntos**

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos y/o acompañados.

c. Adjuntar documento


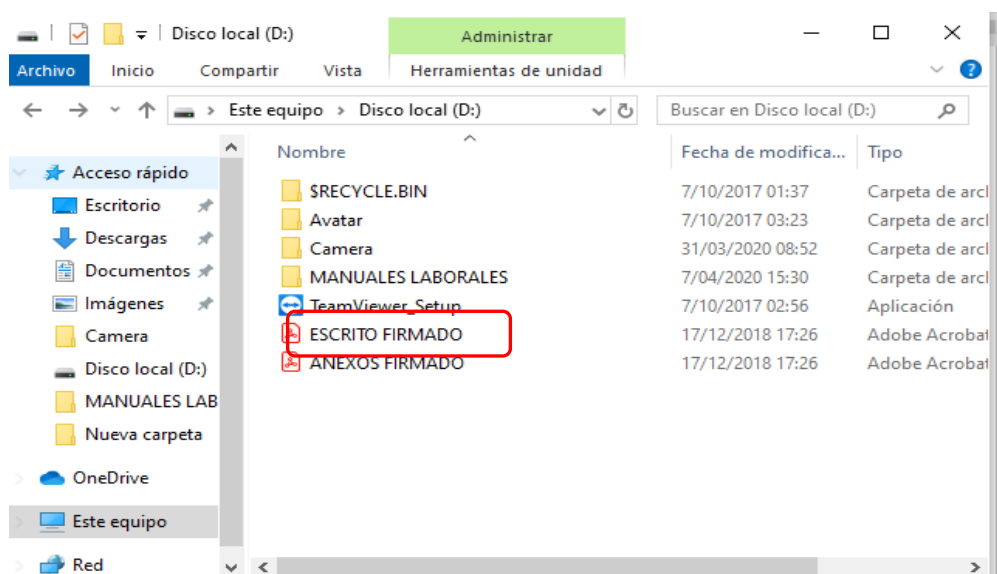
Para adjuntar el archivo del documento (escrito) hacer clic en el botón 



Figura: Documento 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.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
escrito[R].pdf	0.162 MB	1	✕

NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Figura: Descripción de archivo adjuntado

d. Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón



DOCUMENTOS ADJUNTOS

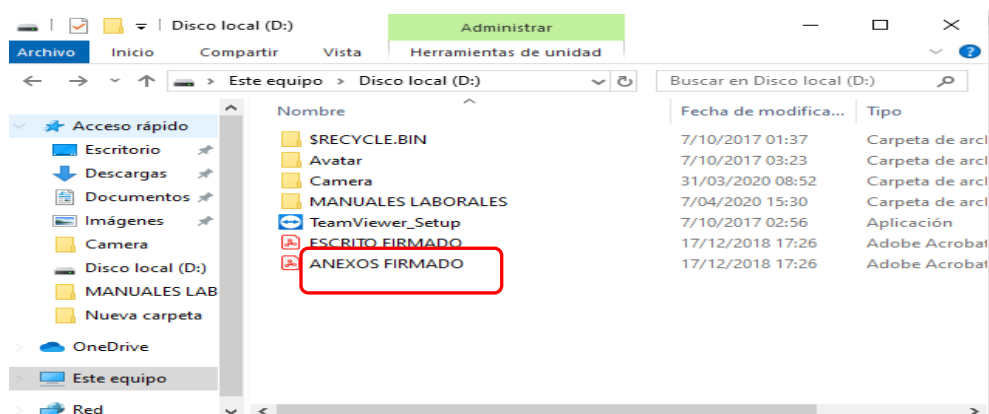
DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

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. Finalizado el registro hacer clic en el botón **Agregar**.

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO **Examinar...**

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
anexo ejemplo mpe[R]R].pdf	0.397 MB	5

Agregar

Descripción detalle de anexo.

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo
1	3	PRUEBA1	ORIGINAL
4	5	PRUEBA2	COPIA SIMPLE

NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Figura: Descripción de los anexos adjuntados

Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón **Ingresar Escrito**.



Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

6.3.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (escrito) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez incluirá un link que nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.

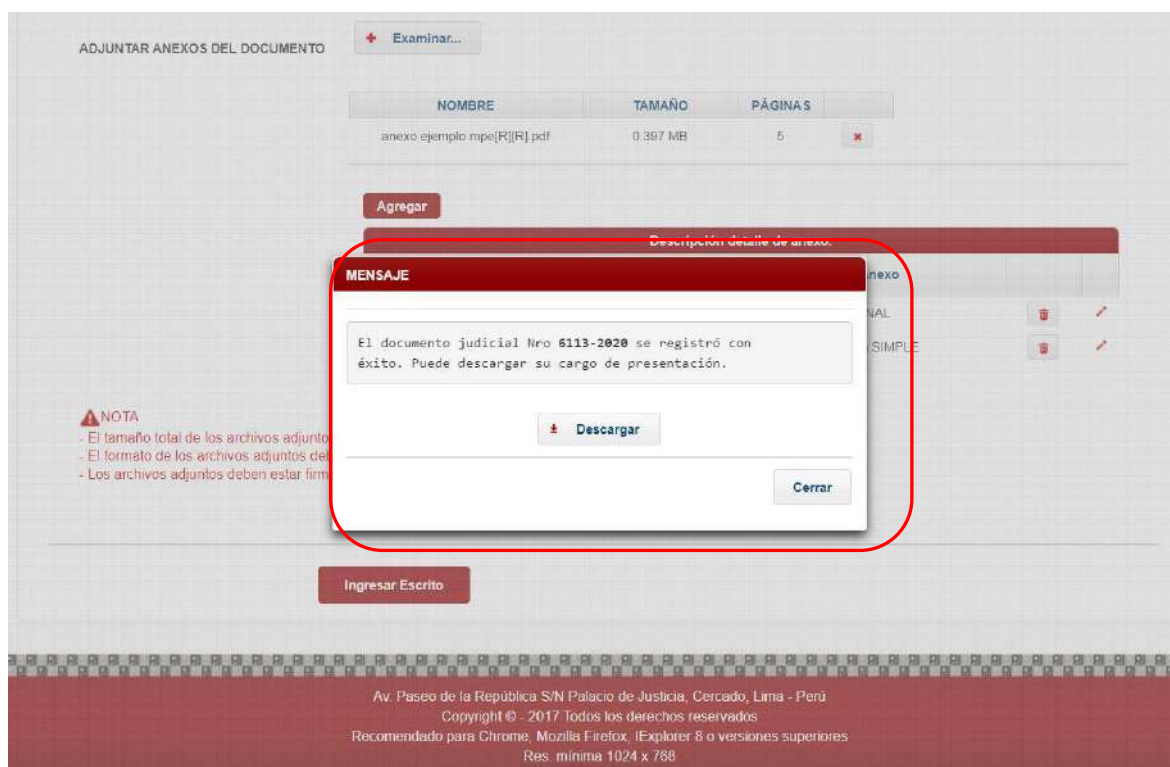


Figura: Modal de descarga de cargo de Escrito



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA NORTE**

Sede Módulo en Violencia contra las Mujeres - Grupo Familiar

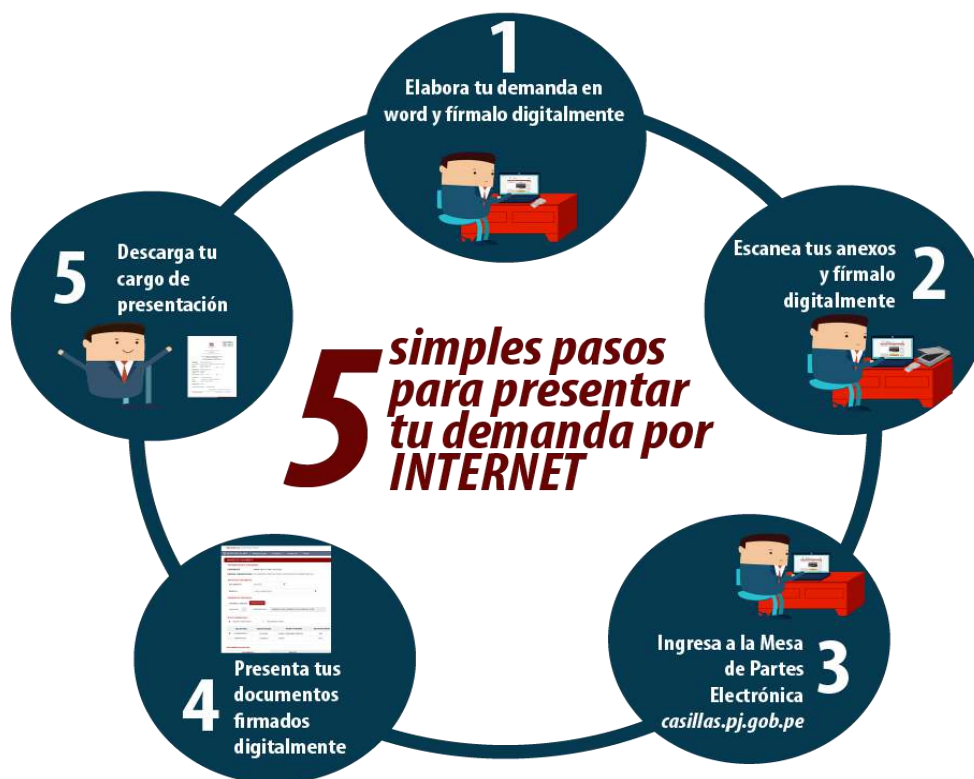
**Cargo de Presentación Electrónica de Documento
(Mesa de Partes Electrónica)**

N° Documento: 6113- 2020			
EXPEDIENTE	09584-2020-0-0906-JR-FT-10		
Org. Jurisdiccional	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER		
Secretario	OSORES OBANDO GABRIELA GUISELLA		
Fecha de Inicio	05/05/2020 17:30:17	Cuantía	0.00
PRESENTANTE	MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE SULLANA		
Tipo de Presentante	TERCEROS/OTROS		
Documento	ESCRITO		
Fecha de Presentación	08/05/2020 15:59:49	Folios	6
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
Arancel	0 SIN ARANCEL		
ANEXOS	PRUEBA1, PRUEBA2		
ACOMPAÑADOS	SIN ACOMPAÑADOS		
SUMILLA	PRUEBA		
OBSERVACIÓN	NINGUNA		
Presentado electrónicamente por:	MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE		

Figura: Cargo de presentación de documento

7. PRESENTACIÓN DE DEMANDA POR MPE

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de una demanda a través de la aplicación MPE en 5 sencillos pasos.



Importante:

Solo se podrán presentar Medidas cautelares para los siguientes casos:

Lima Javier Alzamora Valdez: Especialidad Laboral, Contencioso Administrativo y Comerciales.

Lima Norte, Tacna, Ventanilla y Cajamarca: Especialidad Laboral

En la versión 1.1.9 del aplicativo, no se podrá presentar Auxilios Judiciales.

7.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital

El usuario deberá elaborar el documento (demanda) a través de un procesador de texto y guardarlo en formato PDF¹⁹. Luego deberá firmarlo digitalmente²⁰ si el usuario lo desea.

¹⁹ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

²⁰ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

7.2. PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital

El usuario deberá digitalizar²¹ los anexos. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)²² y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente si el usuario lo desea.

7.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

El usuario deberá ubicarse en la interfaz de “*Servicios en Línea*” del Poder Judicial. Luego ingresar su usuario de casilla electrónica y su contraseña.



Figura: Autenticación 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.

²¹ Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

²² Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



Figura: Opción MPE

Si es la primera vez que se ingresa a la aplicación MPE, la aplicación mostrará la siguiente interfaz 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”**  .

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

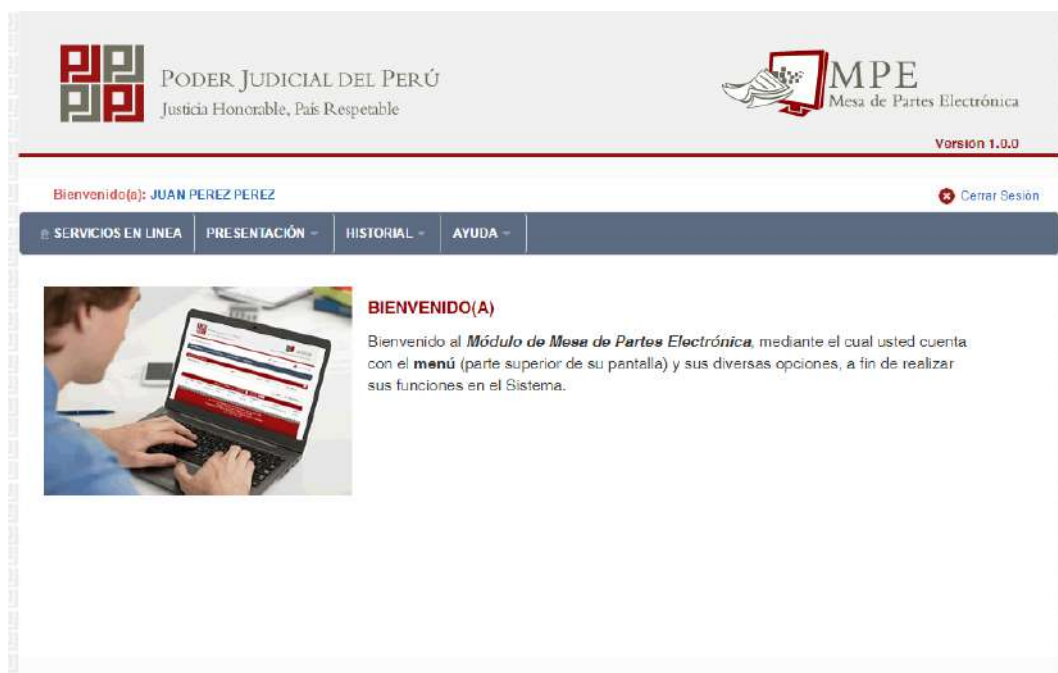


Figura: Menú MPE

7.4. PASO 4: Presentación de Demanda

Para realizar el registro de un expediente judicial, deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña **“Presentación”**. Luego deberá seleccionar la opción **“Demanda”**.



Figura: Menú de Opciones MPE web

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 para el ingreso de una demanda por MPE

a. Datos del Órgano Jurisdiccional

El usuario debe de seleccionar los siguientes datos: Distrito Judicial, Sede, Instancia, Especialidad y Subespecialidad tal como se muestra en la figura

anterior. Luego de seleccionar los datos hacer clic en el botón



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 en la siguiente figura:

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: * PROCESO: *

MATERIA: *

CUANTIA: * INDETERMINADO: SOLES

SUMILLA: *
Caracteres restantes 242.

▼ DATOS DE PRESENTANTE

Tipo de Presentante:

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

⚠ NOTA
- Su número de casilla electrónica 23 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE

▼ PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL : Agregar ?

Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	42424242	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	NATURAL	SIN DOCUMENTO		SANDOVAL JUAN MIGUEL

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

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 Agregar y se mostrará la siguiente pantalla:

Partes Procesales
✕

SUJETO PROCESAL

* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *

3. TIPO DE DOCUMENTO *

2. TIPO DE PERSONA *

4. NÚMERO DE DOCUMENTO *

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I	42424242	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR	✕

Registros: 1 - [Página : 1/1]

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 , 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



En caso no se cuente con los datos completos de ciertos tipos de partes procesales se deberá seleccionar en Tipo de documento “SIN DOCUMENTO” para que el sistema habilite los campos requeridos y estos pueda ser ingresados de manera manual por el usuario como se muestra en la figura siguiente.

Partes Procesales
✕

SUJETO PROCESAL

* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *

2. TIPO DE PERSONA *

3. TIPO DE DOCUMENTO *

FECHA DE NACIMIENTO SEXO

A. Paterno

A. Materno

Nombres

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I	42424242	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR	✕

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Formulario de Sujetos Procesales sin Documento

Luego de registrar todas las partes procesales se debe hacer clic en el botón

La aplicación regresará a la pantalla anterior donde se mostrarán los datos ingresados.

Hacer clic en el botón

para ir a “ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS”.

Si el usuario selecciona las siguientes opciones:

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: * PROCESO: *

MATERIA: *

Es obligatorio ingresa la Víctima y Agresor.

Las partes procesales de tipo Víctima deberán tener asignados uno o más tipos de violencias.

c. Aranceles / Archivos adjuntos

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

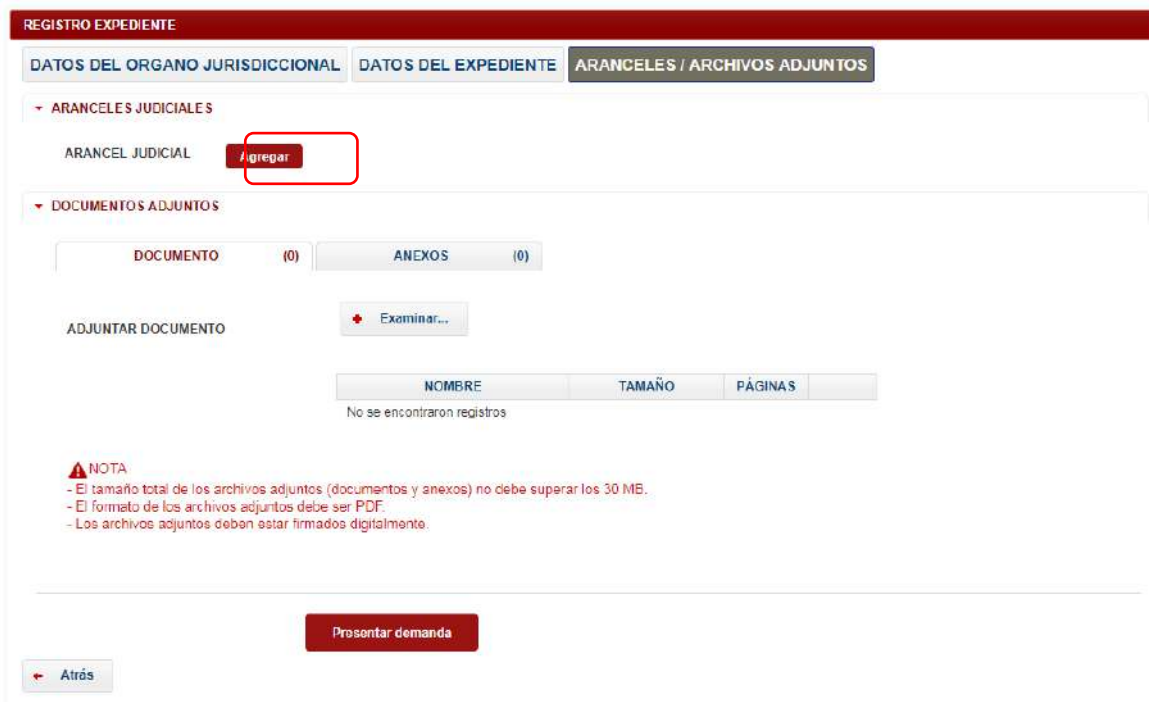



Figura: Formulario de Aranceles / Archivos

- Aranceles judiciales

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 este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (este modal incluye una guía visual 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:

Validación de Aranceles

ARANCELES * Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia ** Ingresar 8 dígitos

Fecha de emisión *

Hora de emisión *

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

981549-3 01AC02017 0680 3151 8005 11:30:04

5108675

CLIENTE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar

LISTA DE ARANCELES

Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
1.	444441	16/05/2018 12:12:12	3.74	SUSPENSION CONVENCIONAL DEL PROCESO	REGISTRADO	✖

Registros: 1 - [Página : 1/1] << < 1 > >>

Aceptar **Cancelar**

Figura: Formulario de Registro de aranceles

Finalizado el registro de todos los aranceles hacer clic en el botón **Aceptar** la aplicación regresará a la pantalla anterior como se muestra:

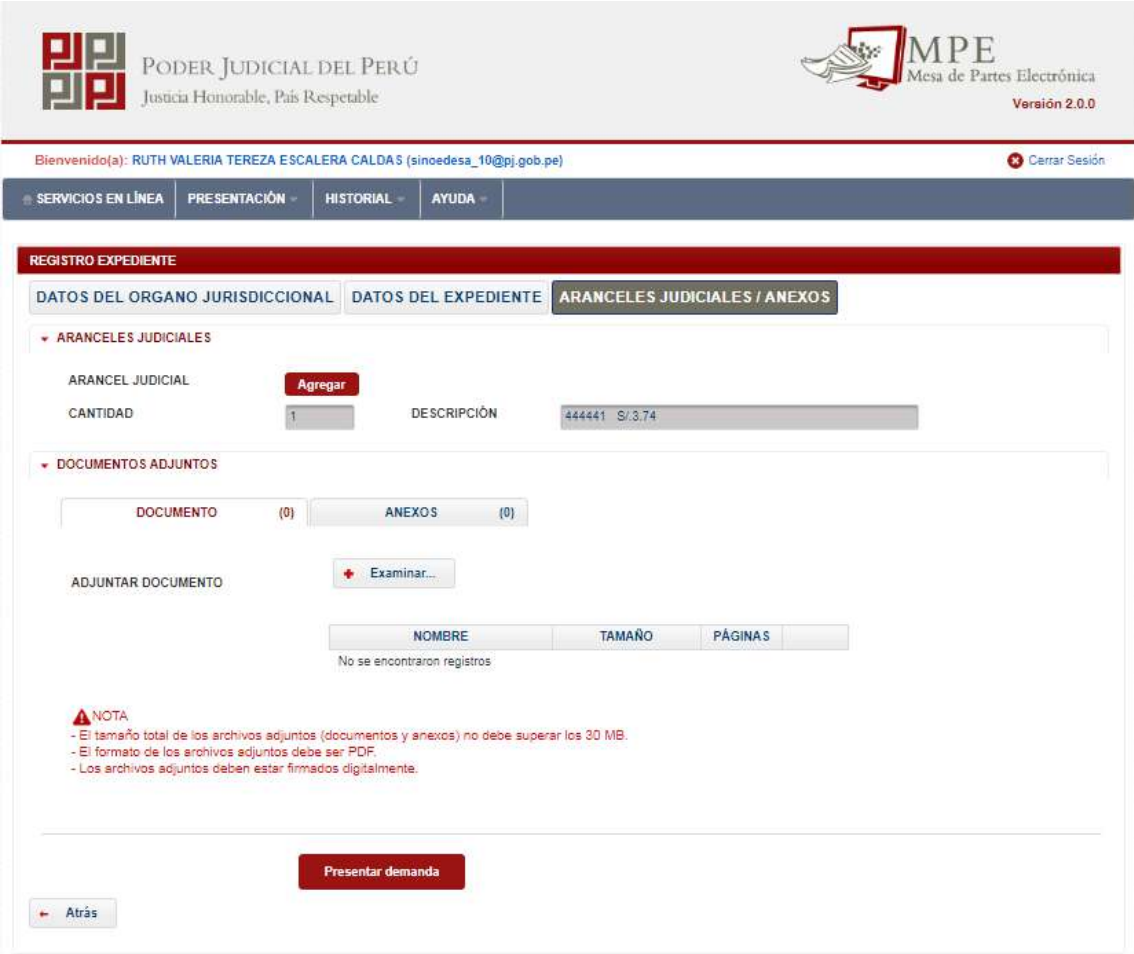


Figura: Formulario de Aranceles / Archivos

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

- **Archivos adjuntos.** Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento (demanda) y anexos.

Adjuntar documento (demanda)

Para adjuntar el archivo del documento (escrito de la demanda) hacer clic en el botón



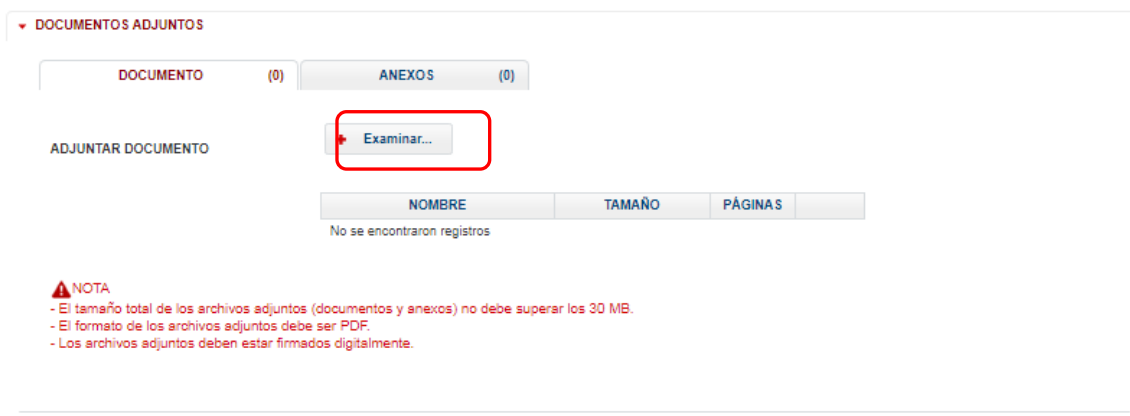


Figura: Documento a adjuntar

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.

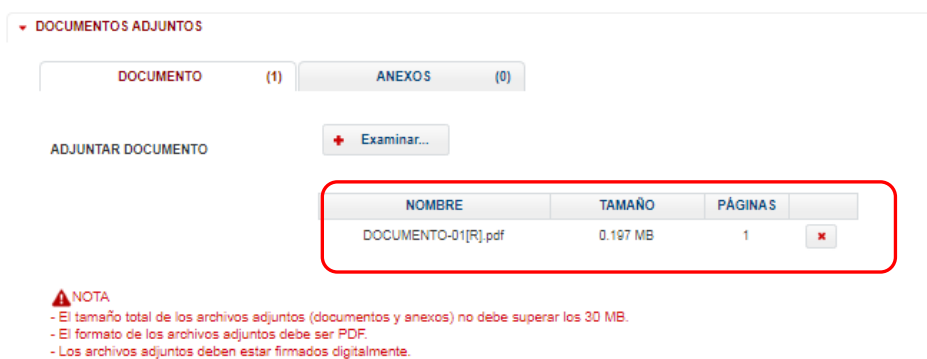


Figura: Descripción de archivo adjuntado

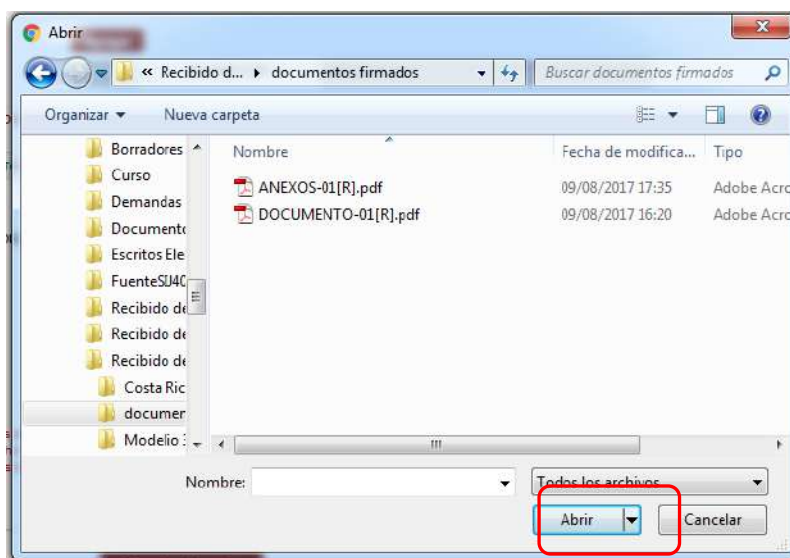
Adjuntar anexos

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.

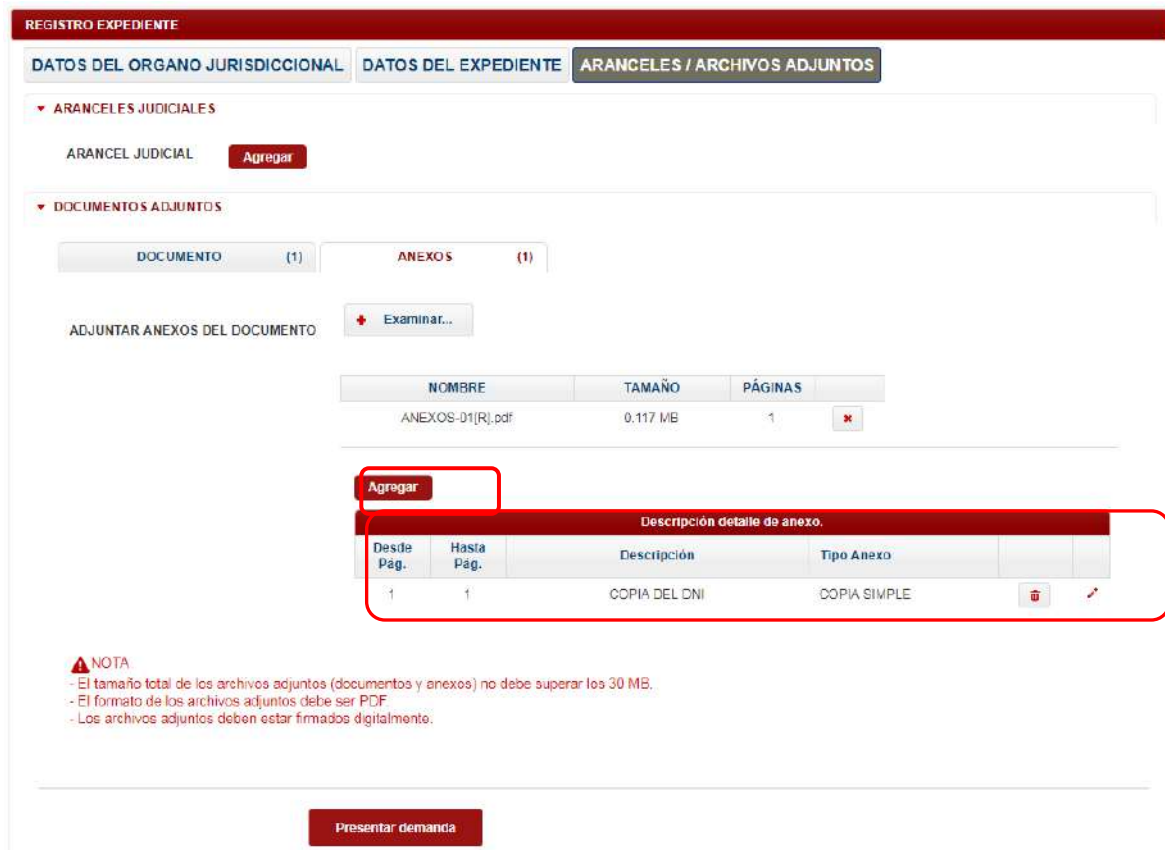


Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón "Abrir". En el formulario se mostrará el archivo adjunto y el detalle del mismo.

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** luego hacer clic en el

botón “lápiz”  para editar y para confirmar el detalle digitado hacer clic en el botón  . Para describir otro detalle repetir desde el botón **Agregar** .

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



REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL | DATOS DEL EXPEDIENTE | **ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS**

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) | ANEXOS (1)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO **Examinar...**

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
ANEXOS-01[R].pdf	0,117 MB	1

Agregar

Descripción detalle de anexo.

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo
1	1	COPIA DEL DNI	COPIA SIMPLE

NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar demanda

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:



Confirmación ✕

¿Usted está seguro de continuar?

7.5. PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (demanda) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.

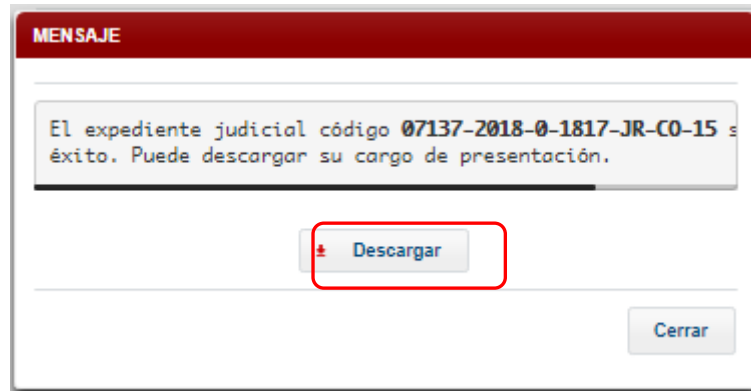


Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA**

SEDE COMERCIALES

Av. Petit Thouars N° 4979

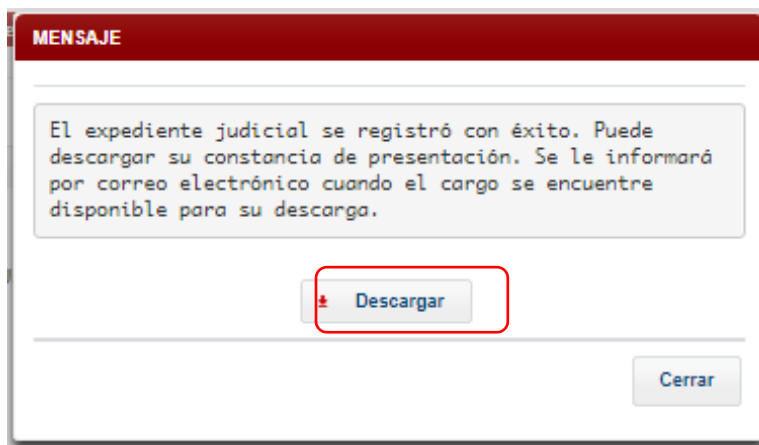
**Cargo de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)**


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	Cuántia	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

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

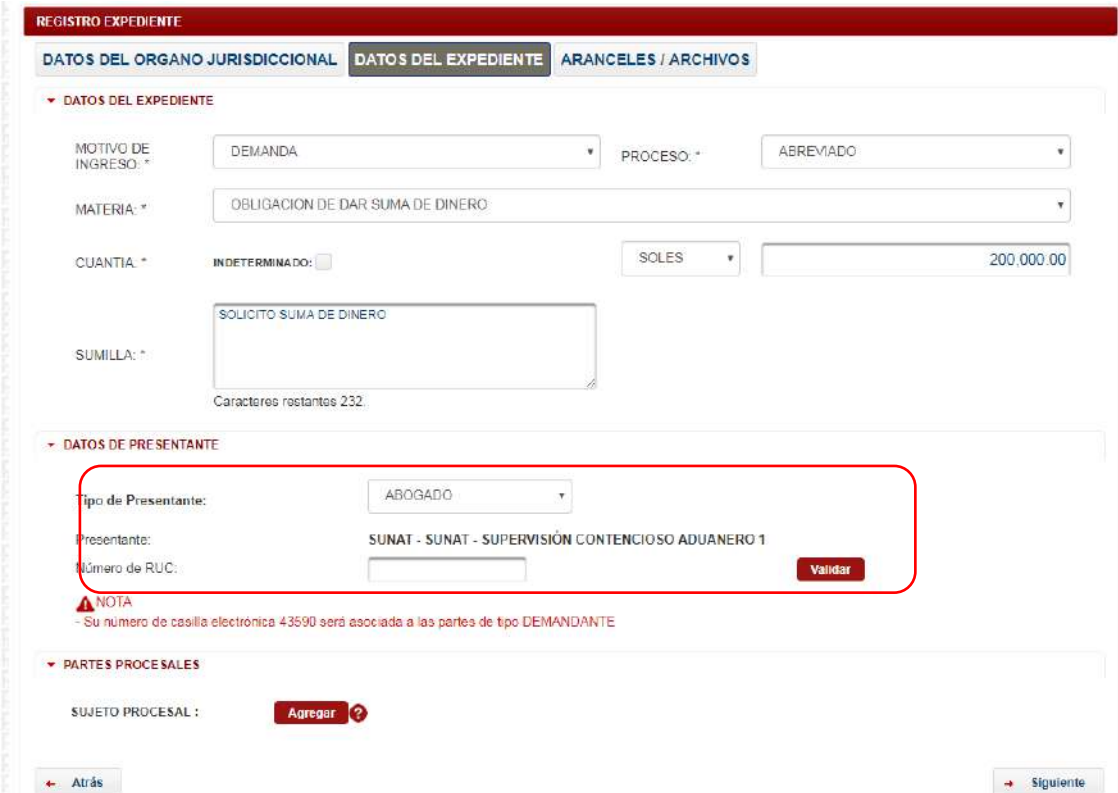
Figura: Constancia de presentación de la demanda

○ Presentaciones con casos especiales

a. Presentación desde casilla institucional

En los casos en que se ingrese con una casilla institucional el sistema internamente verificará si dicha institución cuenta con un número de R.U.C. registrado en los datos del SINOE.

En caso de no contar con dicha información el sistema habilitará en la sección “Datos del Presentante” un campo para que el usuario pueda ingresar el número de R.U.C. y la opción para validar el nombre de la razón social tal como se muestra en la siguiente figura:



The image shows a web form titled "REGISTRO EXPEDIENTE" with three tabs: "DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL", "DATOS DEL EXPEDIENTE", and "ARANCELES / ARCHIVOS". The "DATOS DEL EXPEDIENTE" section includes fields for "MOTIVO DE INGRESO" (DEMANDA), "PROCESO" (ABREVIADO), "MATERIA" (OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO), "CUANTIA" (with an "INDETERMINADO" checkbox, "SOLES" unit, and a value of 200,000.00), and "SUMILLA" (SOLICITO SUMA DE DINERO). The "DATOS DE PRESENTANTE" section, highlighted with a red box, contains "Tipo de Presentante" (ABOGADO), "Presentante" (SUNAT - SUNAT - SUPERVISIÓN CONTENCIOSO ADUANERO 1), and "Número de RUC" with a "Validar" button. A note below states: "Su número de casilla electrónica 43590 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE". The "PARTES PROCESALES" section has a "SUJETO PROCESAL" field with an "Agregar" button. Navigation buttons "Atrás" and "Siguiete" are at the bottom.

Figura: Formulario de usuario de casilla institucional

Luego de finalizar la presentación de la demanda, el cargo generado mostrará la información correspondiente.



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	07234-2018-0-1817-JR-CO-08		
Org. Jurisdiccional	8° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
Especialista	VELITO PACHAS, LOURDES	Fec. Inicio	12/07/2018 12:32:45
Motivo de Ingreso	DEMANDA	Proceso	ABREVIADO
Materia	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO		
Fecha de Presentación	12/07/2018 12:32:45	Folios	1
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	Cuantía	200000.00 SOLES
Arancel	0 SIN ARANCEL		
SUMILLA	SOLICITO SUMA DE DINERO		
ANEXOS	SIN ANEXOS		
OBSERVACIÓN	SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		
PARTES PROCESALES :			
DEMANDANTE	PINEDO URBINA MARIA ALCIRA		
DEMANDADO	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR		

Presentado electrónicamente por: SUNAT - SUNAT - SUPERVISIÓN CONTENCIOSO
ADUANERO 1

Code. Digitalización: 0000068870-2018-EXP-JR-CO

Figura: Cargo de Presentación con usuario de casilla institucional

b. Presentación de medida cautelar

En los casos que se presente una demanda con motivo de ingreso “Medida cautelar” el cargo de presentación mostrará un campo adicional el cual viene a ser “Código cautelar”. En caso desee presentar un escrito a este expediente el presentante deberá ingresar el código cautelar y luego realizar la búsqueda del expediente.



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)**

		Cod. Cautelar 170463-2018
EXPEDIENTE	07255-2018-8-1817-JR-CO-16	
Org. Jurisdiccional	16° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	
Especialista	NUNEZ MATOS, JUAN CARLOS	Fec. Inicio 17/07/2018 11:48:43
Motivo de Ingreso	MEDIDA CAUTELAR FUERA DEL PROCESO	Proceso CAUTELAR
Materia	MEDIDA CAUTELAR	
Fecha de Presentación	17/07/2018 11:48:43	Folios 1
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	Cuantía INDETERMINADO
Arancel	0 SIN ARANCEL	
SUMILLA	SOLICITA MEDIDA CAUTELAR	
ANEXOS	SIN ANEXOS	
OBSERVACIÓN	SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN	
PARTES PROCESALES :		
DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR	
DEMANDADO	DIAZ CESPEDES HEMILIANA	
Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS		
Cod. Digitalización. 0000068894-2018-EXP-JR-CO		

Figura: Cargo de presentación de una medida cautelar

c. Presentación con resolución impugnada

Existen casos en que se requiere registrar resoluciones impugnadas a nuestra demanda. Esta sección se habilitará dependiendo de la especialidad, el motivo de ingreso, el tipo de proceso y la materia tal como se muestra en la siguiente figura:

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL | **DATOS DEL EXPEDIENTE** | ARANCELES / ARCHIVOS

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: * DEMANDA ▼ PROCESO: * ESPECIAL ▼

MATERIA: * DECLARACION CONTRARIA A DERECHO ▼

CUANTIA: * INDETERMINADO: (Moneda) ▼

SUMILLA: *
Caracteres restantes 255.

▼ DATOS DE PRESENTANTE

Tipo de Presentante: ABOGADO ▼

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

NOTA
- Su número de casilla electrónica 23 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE

▼ RESOLUCIONES IMPUGNADAS

Agregar

Nro.	Nº Resolución	Año	Fecha de Resolución
------	---------------	-----	---------------------

▼ PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL: **Agregar** ?

← Atrás → Siguiente

|Figura: Sección de resoluciones impugnadas

Para registrar las resoluciones impugnadas se debe hacer clic en el botón **Agregar** el cual permitirá mostrar el siguiente modal:



RESOLUCIONES IMPUGNADAS
✕

* Campos obligatorios

RESOLUCIÓN IMPUGNADA

N° Resolución *

Fecha de Resolución *

Agregar

LISTA DE RESOLUCIONES IMPUGNADAS

Nro.	N° Resolución	Año	Fecha de Resolución	Eliminar
1	12345	2018	01/05/2018	✕
2	12346	2018	01/06/2018	✕

Registros: 2 - [Página : 1/1]
 <<
<
1
>
>>

Aceptar
Cancelar

Figura: Modal para agregar resoluciones impugnadas

Se debe ingresar el N° Resolución, la fecha de la resolución y luego hacer clic en el botón Agregar para que se muestre en la lista de resoluciones que se muestra en la parte inferior del modal.

Luego de terminar de registrar las resoluciones debe hacer clic en el botón Aceptar.

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES / ARCHIVOS

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: * PROCESO: *

MATERIA: *

CUANTIA: * INDETERMINADO: (Moneda)

SUMILLA: *
Caracteres restantes 234.

▼ DATOS DE PRESENTANTE

Tipo de Presentante:

Presentante: **RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS**

⚠ NOTA
 - Su número de casilla electrónica 23 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE

▼ RESOLUCIONES IMPUGNADAS

Agregar

Nro.	N° Resolución	Año	Fecha de Resolución
1	11111	2018	01/05/2018
2	22222	2018	01/06/2018

▼ PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL: **Agregar** +

[← Atrás](#)
[→ Siguiente](#)

Figura: Formulario con resoluciones impugnadas

Luego de finalizar la presentación de la demanda, el cargo generado mostrará la información correspondiente a las resoluciones impugnadas.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA**

Sede Tributarios

Esq. Av Nicolas de Pierola con Rufino Torrico

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

EXPEDIENTE 07958-2018-0-1801-JR-CA-26

Org. Jurisdiccional 26° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TEMAS DE MERCADO

Especialista MORENO AMPUERO **Fec. Inicio** 16/07/2018 16:54:43
ERNESTO MIGUEL

Motivo de Ingreso DEMANDA **Proceso** ESPECIAL

Materia CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO FIRME

Fecha de Presentación 16/07/2018 16:54:43 **Folios** 1

Depósito Judicial 0 SIN DEPOSITO JUDICIAL **Cuantía** INDETERMINADO

Arancel 0 SIN ARANCEL

SUMILLA SOLICITA CUMPLIMIENTO

ANEXOS SIN ANEXOS

OBSERVACIÓN SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN

Resoluciones Impugnadas :

Nro.	Nro. Resolución	Año	Fecha
1	11111	2018	01/05/2018
2	22222	2018	01/06/2018

PARTES PROCESALES :

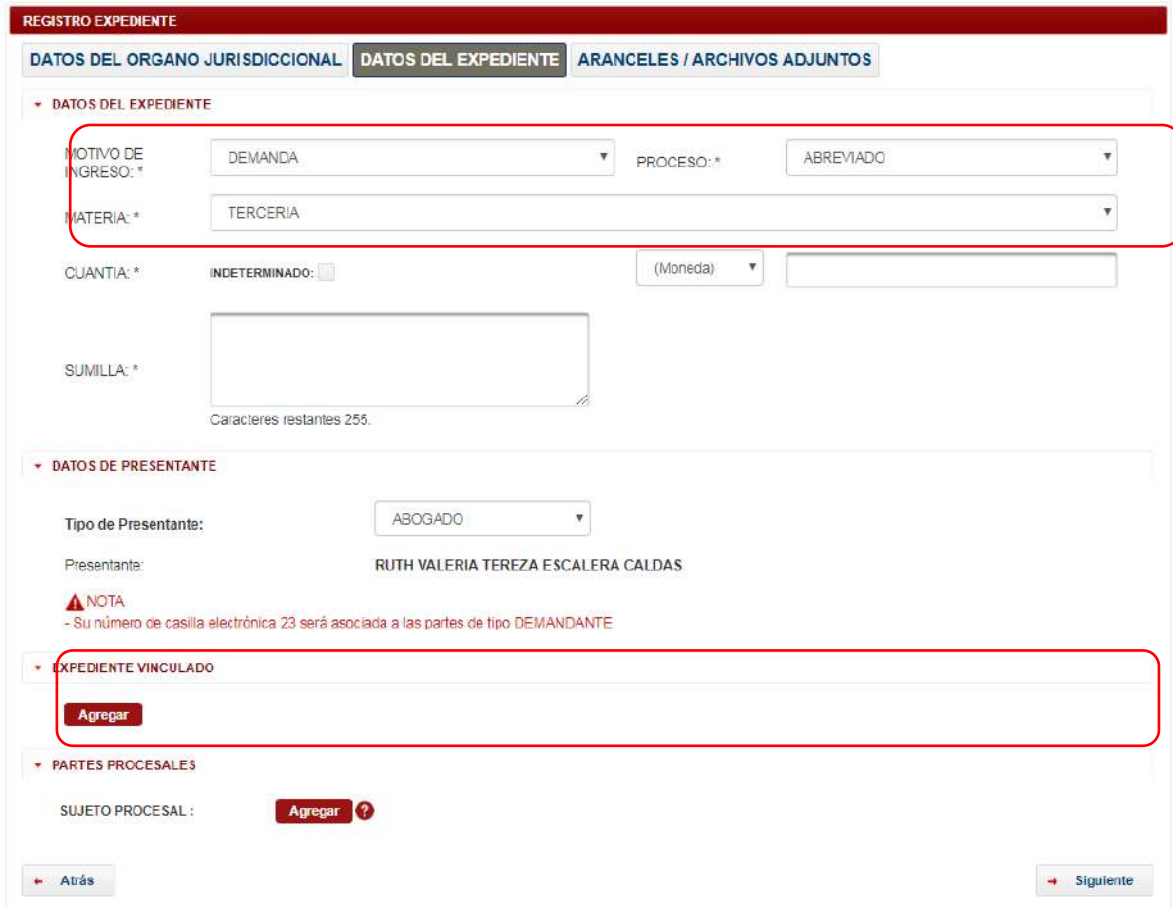
DEMANDANTE UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR

DEMANDADO HUAMAN ALBERCA EDELMIRA

Figura: Cargo de presentación con resoluciones impugnadas

d. Presentación con expediente vinculado

Existen casos en que se requiere asociar nuestra demanda a un expediente existente. Esta función se llama “Expediente vinculado” y se habilita cuando el motivo de ingreso es “DEMANDA”, el proceso es “ABREVIADO” y la materia es “TERCERIA” tal como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO EXPEDIENTE" with three tabs: "DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL", "DATOS DEL EXPEDIENTE", and "ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS". The "DATOS DEL EXPEDIENTE" section contains the following fields:

- MOTIVO DE INGRESO:** A dropdown menu with "DEMANDA" selected.
- PROCESO:** A dropdown menu with "ABREVIADO" selected.
- MATERIA:** A dropdown menu with "TERCERIA" selected.
- CUANTIA:** A field with "INDETERMINADO" selected, a "(Moneda)" dropdown, and an empty input box.
- SUMILLA:** A large text area with "Caracteres restantes 255." below it.


The "DATOS DE PRESENTANTE" section shows:

- Tipo de Presentante:** A dropdown menu with "ABOGADO" selected.
- Presentante:** The name "RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS".
- NOTA:** A warning icon and text: "- Su número de casilla electrónica 23 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE".

The "EXPEDIENTE VINCULADO" section has a red "Agregar" button highlighted with a red box. Below it, the "PARTES PROCESALES" section has a "SUJETO PROCESAL:" label and a red "Agregar" button with a question mark icon. At the bottom, there are "Atrás" and "Siguiente" buttons.

Figura: Formulario que habilita botón “Agregar” expediente vinculado

Al hacer clic en el botón **Agregar** se mostrará un formulario para buscar los expedientes vinculados. Para ellos se debe ingresar el N° Expediente y el año del expediente vinculado y luego hacer clic en el botón **Buscar**.

El sistema le mostrará los resultados de los cuales deberá seleccionar el expediente al cual desea vincular su demanda haciendo clic en el botón **Vincular**. Para más información de cada expediente puede ver el detalle del expediente haciendo clic en el botón .

EXPEDIENTE VINCULADO
✕

* Campos obligatorios

Búsqueda Expediente

N° Expediente *

Año *

Nro.		Nro. Expediente	Especialidad	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	
1		00001-2018-0-1817-JR-CO-01	COMERCIAL	1° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	2018-06-28 19:47:40.3	DEMANDA	<input checked="" type="button" value="Vincular"/>
2		00001-2018-0-1817-JR-CO-13	COMERCIAL	13° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	2018-01-03 10:45:38.8	POR SER DE COMPETENCIA	<input checked="" type="button" value="Vincular"/>

Registros: 2 - [Página : 1/1]
◀ ◂ ◃ ▶
1
▶ ▸ ▹
10 ▾

Figura: Formulario para buscar expediente vinculado

En caso desee desvincular el expediente deberá ingresar nuevamente al modal haciendo clic en el botón .

▼ EXPEDIENTE VINCULADO

CÓDIGO DE EXPEDIENTE

Luego deberá hacer clic en el botón para desvincular el expediente. Si desea puede realizar otra búsqueda.

EXPEDIENTE VINCULADO
✕

* Campos obligatorios

Búsqueda Expediente

N° Expediente *

Año *

⚠ NOTA

- Para poder buscar otro expediente y vincularlo, primero debe desvincular el expediente previamente vinculado.

Nro.		Nro. Expediente	Especialidad	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	
1		00001-2018-0-1817-JR-CO-13	COMERCIAL	13° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	03/01/2018 10:45:38	POR SER DE COMPETENCIA	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Registros: 1 - [Página : 1/1]

10 ▾

Luego de finalizar la presentación de la demanda, el cargo generado mostrará la información correspondiente al expediente vinculado.



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	07141-2018-0-1817-JR-CO-13		
Org. Jurisdiccional	13° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
Especialista	ALEJOS JAQUI KAREN JACQUELINE	Fec. Inicio	30/05/2018 12:29:48
Motivo de Ingreso	DEMANDA	Proceso	ABREVIADO
Materia	TERCERIA		
Exp. Vinculado	00001-2018		
Fecha de Presentación	30/05/2018 12:29:48	Folios	2
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	Cuantía	200000.00 SOLES
Arancel	0 SIN ARANCEL		
SUMILLA	INDEMNIZACIÓN por el concepto de		
ANEXOS	DNI		
OBSERVACIÓN	SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		

PARTES PROCESALES :

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	MOGOLLON JARA ANDERSON MANUEL

EXPEDIENTE PROBABLEMENTE DUPLICADO Ref: 07129-2018-0-1817-JR-CO-13

Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS
Cod. Digitalización 0000060928-2018-EXP-JR-CO

Mesa de Partes Electrónica


30/05/2018 12:30:17

Página 1 de 1

Figura: Cargo de presentación con expediente vinculado

e. Presentación con expedientes duplicados


Cuando se registra una demanda con características similares a expedientes existentes tales como como motivo de ingreso, proceso, materia y las partes procesales el sistema lo considerará como un expediente probablemente duplicado. Para ello el sistema retornará una lista de estos expedientes y los mostrará en el cargo de presentación para conocimiento del presentante y del órgano jurisdiccional.



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	07158-2018-0-1817-JR-CO-14		
Org. Jurisdiccional	14° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
Especialista	ARACCA ALCOS FERNANDO Fec. Inicio 31/05/2018 11:38:47		
Motivo de Ingreso	DEMANDA	Proceso	SUMARISIMO
Materia	INDEMNIZACION		
Fecha de Presentación	31/05/2018 11:38:47	Folios	2
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	Cuantía	200000.00 SOLES
Arancel	0 SIN ARANCEL		
SUMILLA	PRUEBA DE SUMARISIMO		
ANEXOS	DNI		
OBSERVACIÓN	SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		
PARTES PROCESALES :			
DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR		
DEMANDADO	MOGOLLON JARA ANDERSON MANUEL		
<p>EXPEDIENTE PROBABLEMENTE DUPLICADO Ref: 07111-2018-0-1817-JR-CO-06/07157-2018-0-1817-JR-CO-10</p> <p>Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA GALDAS</p> <p>Cod. Digitalización 0000060946-2018-EXP-JR-CO</p>			

Mesa de Partes Electrónica
31/05/2018 11:39:18
Página 1 de 1

Figura: Cargo de Presentación con expediente probablemente duplicado

8. VISUALIZACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) MEDIANTE USO DE MESA DE PARTES ELECTRONICA (MPE)

PASO GENERAL: Ingreso a la aplicación MPE.

El usuario externo deberá ubicarse en la interfaz de “Servicios en Línea” del Poder Judicial. Luego ingresará su usuario de casilla electrónica, su contraseña y el código captcha.

Figura
:
Autentificación de usuario



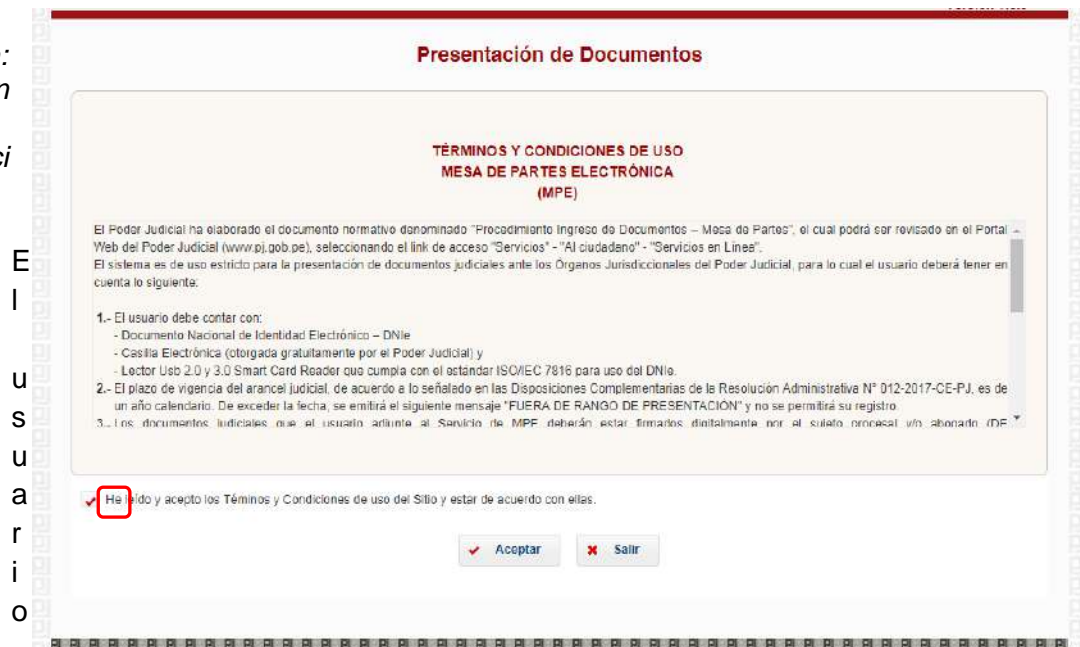
los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego hacer *clic* en el botón que corresponde a la aplicación MPE.



Figura: Opción MPE

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

Figura:
Términos y condiciones



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”.

De esta manera se ingresará a la aplicación MPE.





Figura: Menú MPE

Esta funcionalidad permitirá al usuario en la opción “Presentación” la búsqueda del expediente judicial electrónico para acceder a visualizar y descargar el Visor.

8.1. Búsqueda de Expediente Judicial Electrónico.

Para realizar la búsqueda del expediente judicial electrónico, en el cual se visualizará el visor del contenido del expediente, se deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña “*Presentación*”. Luego deberá seleccionar la opción “*Escrito*”.

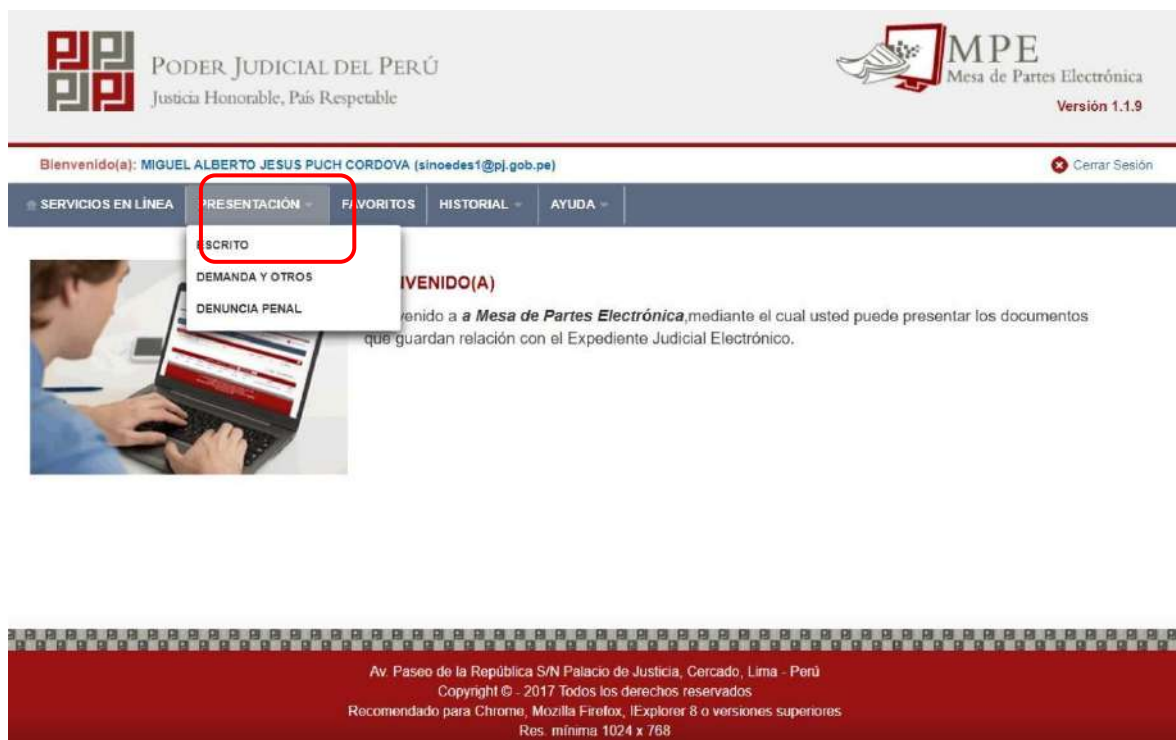


Figura: Menú de Opciones MPE web

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda:

- Por número de expediente
- Por código de expediente.

8.1.1. Búsqueda por Número de Expediente

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, seleccionando los siguientes grupos de filtros:

- Distrito Judicial
- Instancia
- Especialidad
- Año
- N° de Expediente

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE
 POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial *

Instancia *

Especialidad *

Año *

Nro. Expediente *

Código cautelar

Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Organo Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-08	APELACION DE SENTENCIA	8° SALA LABORAL	21/05/2020 12.02.28	EN TRAMITE(Pendiente)	PINEDO AVILA PEDRO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Favoritos"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Ingresar Documento"/>

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Búsqueda por número de expediente

8.1.2. Búsqueda por código de expediente

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente ingresando el código del expediente el cual tiene el siguiente formato:



Figura: Formato de código de expediente

Éste código se encontrará en el cargo de presentación de la demanda en el campo "EXPEDIENTE" o en la cédula de notificación del proceso judicial.

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE**

(*) Campos Obligatorios

Código del Expediente* 253 - 2020 - 0 - 1801 - JR - LA - 06

Código cautelar

Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Expediente N°: 00001-2005-0-1817-JR-CO-06


Diagrama de estructura del código de expediente:

- 00001: Secuencia 5 dígitos
- 2005: Número 4 dígitos
- 0: Número 1-4 dígitos
- 1817: Número 4 dígitos
- JR: Secuencia 2 caracteres
- CO: Secuencia 2 dígitos
- 06: Secuencia 2 caracteres

Figura: Búsqueda para consignar código de expediente

Lista de resultados

Una vez definidos los criterios de búsqueda se hace clic en el botón Buscar:

- Botón **“Buscar”**  Permite listar los resultados obtenidos de acuerdo a los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE**

(*) Campos Obligatorios




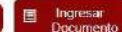
Código del Expediente* 253 - 2020 - 0 - 1801 - JR - LA - 06

Código cautelar

Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Expediente N°: 00001-2005-0-1817-JR-CO-06

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
	00253-2020-0-1801-JR-LA-06	APELACION DE SENTENCIA	8ª SALA LABORAL	21/05/2020 12.02.28	EN TRAMITE(Pendier	PINEDO AVILA PEDRO	   

Registros: 1 - [Página : 1/1] << < 1 > >> 10 v

Figura: Búsqueda por código de expediente

8.2. DESCARGAR EL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

El usuario, podrá descargar el expediente judicial electrónico a través de los siguientes pasos:

8.2.1. Listar el Expediente Judicial Electrónico

Listar por número de expediente o por código del expediente como se explicó en los puntos 8.1.1 y 8.1.2, el expediente judicial electrónico a visualizar.

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE
 POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial *

 Instancia *

 Especialidad *

 Año *

 Nro. Expediente *

 Código cautelar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Organo Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-08	APELACION DE SENTENCIA	8ª SALA LABORAL	21/05/2020 12.02.26	EN TRAMITE(Pendiente)	PINEDO AVILA PEDRO	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Favoritos"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Ingresar Documento"/>

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

8.2.2. Descargar el Expediente Judicial Electrónico

Una vez listado el expediente, a continuación, dar click en la tercera opción llamada “**Descargar PDF**”.

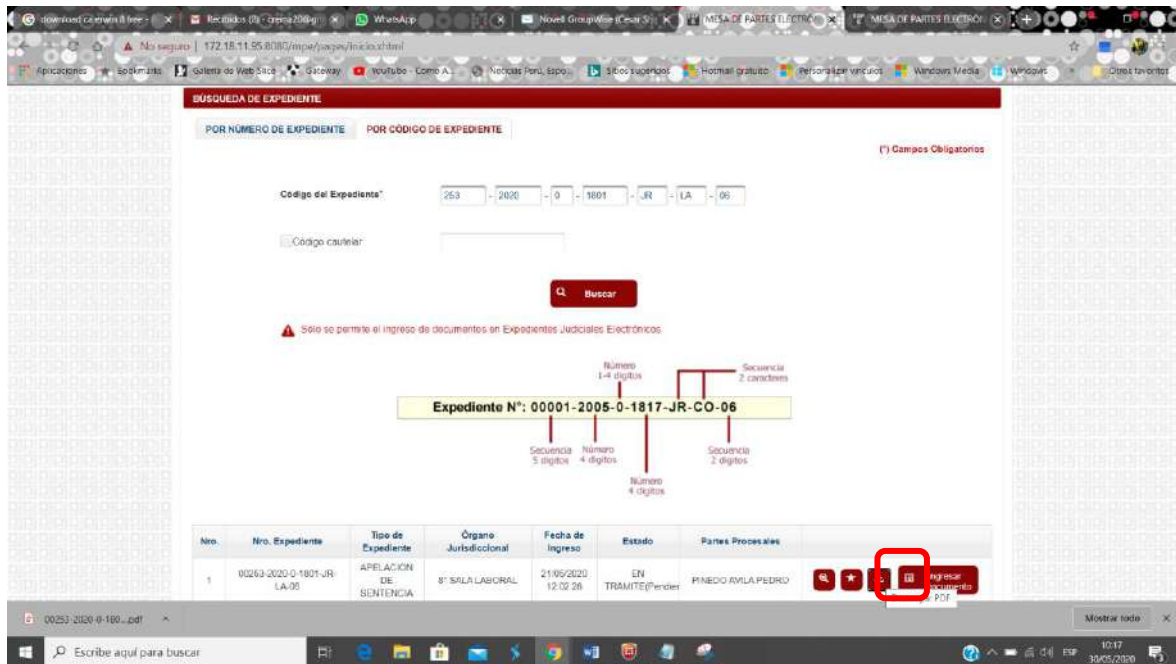


Figura: Descarga del visor del EJE en formato PDF

8.2.3. Abrir el Expediente Judicial Electrónico descargado.

Una vez que se haya descargado el archivo, se debe de ir a la carpeta de “**Descargas**” que se encuentra en el explorador de Windows y ubicar el archivo descargado para después darle click y abrirlo con el programa Adobe Acrobat Reader donde se visualiza los marcadores.

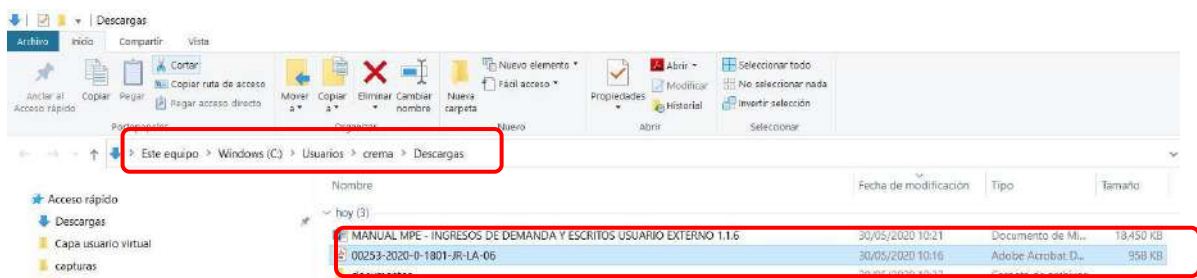


Figura: Ventana de la carpeta de Descargas del sistema operativo, se ubicará el PDF.

8.2.4. Visualización de Expediente Judicial Electrónico

Cuando se abra el archivo podrá visualizar el expediente judicial electrónico con sus respectivos marcadores tal como se visualiza en el sistema SIJ EJE en la opción “Visor”.

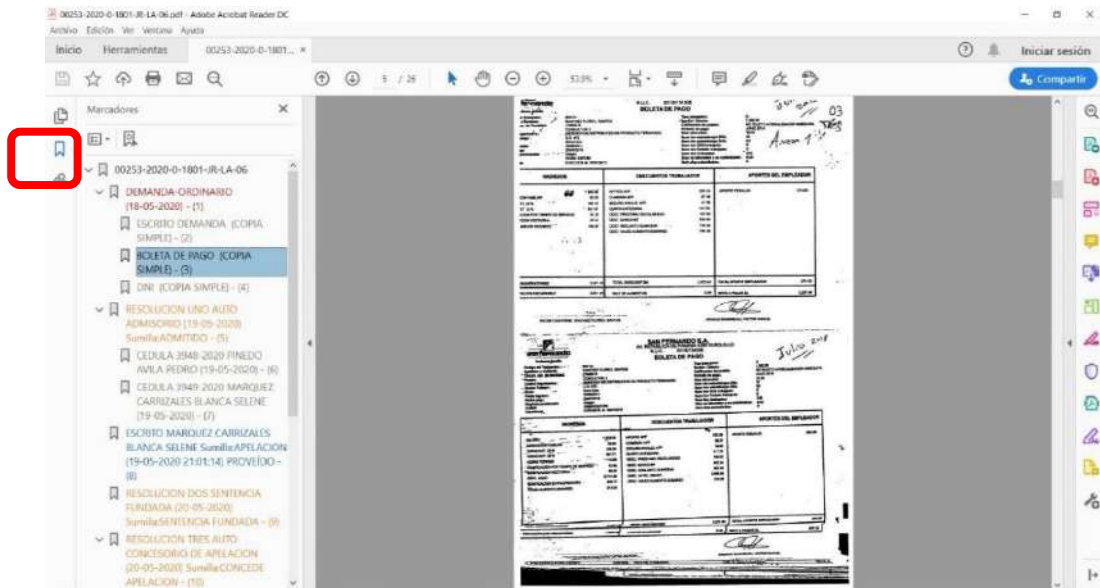




Figura: Visor del EJE en formato PDF con los respectivos Marcadores.

9. FAVORITOS

Esta funcionalidad nos permite visualizar la lista de expedientes que han sido marcados como favoritos.

Para realizar búsquedas se deberá ingresar los datos correspondientes en los campos de filtro de búsqueda y hacer clic en el botón 

En caso deseemos que un expediente ya no sea considerado como favorito debemos hacer clic en el botón . De esa manera ya no se mostrará en esta lista.

Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoe_capa1@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA | PRESENTACIÓN | **FAVORITOS** | HISTORIAL | AYUDA

EXPEDIENTES FAVORITOS

Nº Expediente: Fecha inicial de ingreso: 01/04/2020 Fecha final de ingreso: 06/04/2020 Buscar

Registros: 1 - [Página : 1/1]

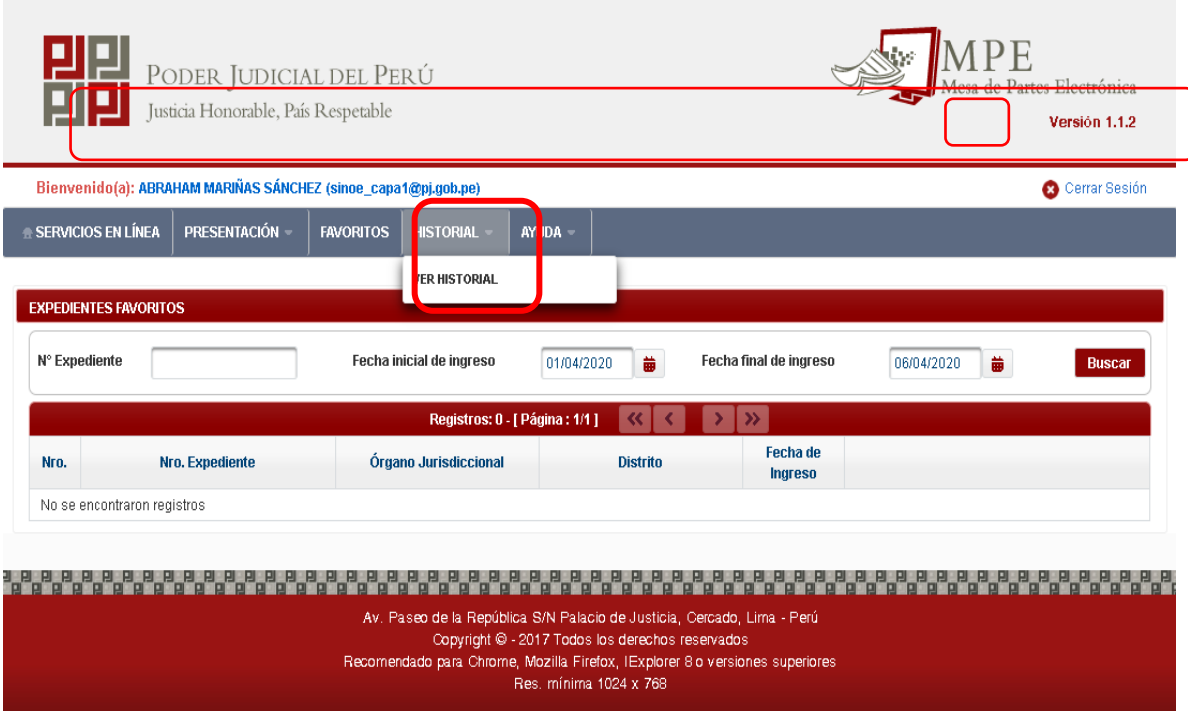
Nro.	Nro. Expediente	Órgano Jurisdiccional	Distrito	Fecha de Ingreso	
1	00203-2020-0-1801-JR-LA-06	6º JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO PERMANENTE	LIMA	03/04/2020 11:04:49	  Ingresar Documento

Figura: Formulario Favoritos

10. HISTORIAL

Esta funcionalidad nos permite visualizar la lista de documentos presentados por nuestra casilla electrónica a través de la aplicación MPE.

Para ello se debe seleccionar la pestaña “Historial” y la opción “Ver historial”.



The screenshot shows the MPE interface with the following elements:

- Header:** Logo of Poder Judicial del Perú, "Justicia Honorable, País Respetable", and the MPE logo with "Mesa de Partes Electrónica" and "Versión 1.1.2".
- User Info:** "Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoe_capa1@pj.gob.pe)" and a "Cerrar Sesión" button.
- Navigation Menu:** "SERVICIOS EN LÍNEA", "PRESENTACIÓN", "FAVORITOS", "HISTORIAL", and "AYUDA". The "HISTORIAL" menu is open, showing "VER HISTORIAL" highlighted with a red box.
- Search Filters:** "N° Expediente" (input field), "Fecha inicial de ingreso" (01/04/2020), "Fecha final de ingreso" (06/04/2020), and a "Buscar" button.
- Table:** A table with columns: "Nro.", "Nro. Expediente", "Órgano Jurisdiccional", "Distrito", and "Fecha de Ingreso". The table content is empty, showing "No se encontraron registros".
- Footer:** "Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú", "Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados", "Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IE Explorer 8 o versiones superiores", and "Res. mínima 1024 x 768".

Figura: Módulo Historial

Para realizar búsquedas se deberá ingresar los datos correspondientes en los



campos de filtro de búsqueda y hacer clic en el botón

Figura: Listar en historial por fechas

En la lista de resultados se tiene las siguientes opciones:

- Botón “**Ver Archivos del Documento**”

Permite ver los archivos que el usuario adjuntó a la presentación del documento.



Nro.	Descripción	Documento
1	DOCUMENTO	↓ Descargar
2	ANEXO	↓ Descargar
3	CARGO	↓ Descargar

Figura: Modal de descarga de archivos

11. AYUDA

Esta funcionalidad nos muestra las opciones de ayuda que permitirán guiar al usuario para el uso correcto de la aplicación MPE.

Para ello debe ubicarse en la barra de menú y seleccionar la pestaña “Ayuda”.

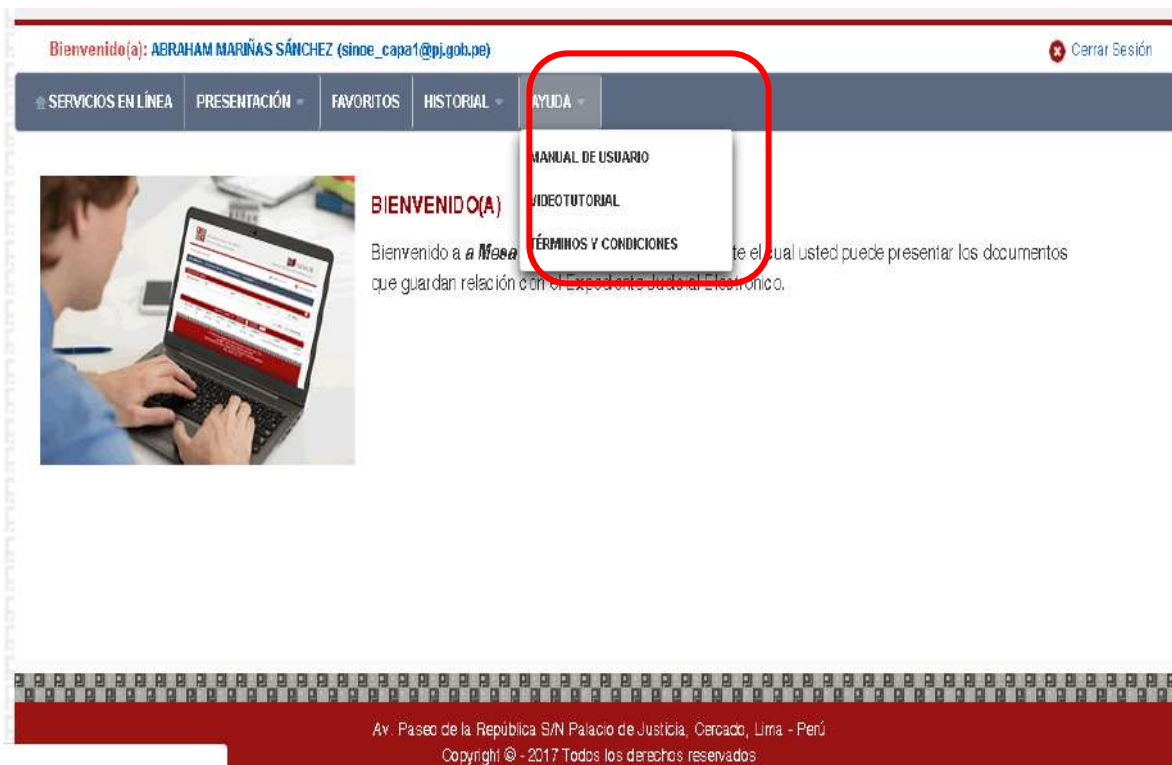


Figura: Módulo Ayuda

11.1 Manual de Usuario

El documento de Manual de Usuario permitirá al usuario hacer uso correcto de la aplicación.

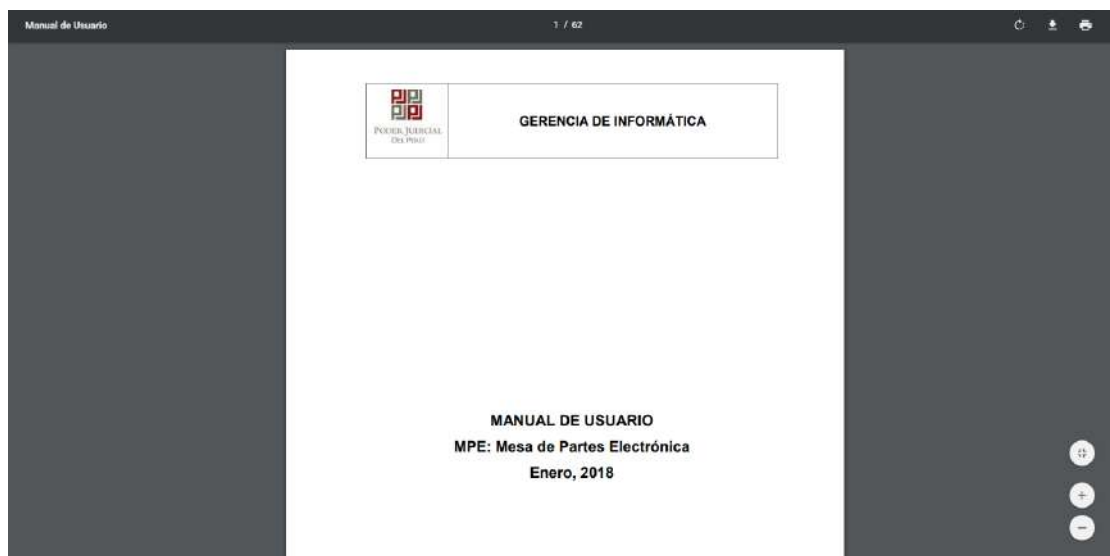


Figura: Opción Manual de usuario

11.2 Video tutorial

Esta opción permitirá al usuario tener una guía visual para el uso correcto de la aplicación.



Figura: Opción Video tutoriales

11.3 Términos y condiciones

Esta opción muestra las consideraciones y responsabilidades que debe asumir el usuario para utilizar la aplicación.



Figura: Opción Términos y condiciones

12. PREGUNTAS FRECUENTES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Qué consideraciones deben tener los archivos que se adjunten en el formulario de presentación?	Los archivos deben estar firmados digitalmente y en formato PDF.
2	¿Qué necesito para firmar digitalmente los archivos que se adjuntarán a la presentación?	Deberá tener instalado un software que le permita reconocer su certificado digital y firmar un archivo PDF (Ej: Software ReFirma de RENIEC). Para firmar con el DNI electrónico requiere una lectora de tarjetas inteligentes.
3	¿Puedo adjuntar un expediente administrativo?	Sí, a través de la sección "Acompañados". Esta sección se muestra solamente cuando la casilla es institucional y el tipo de documento es "Escrito".

13. POSIBLES PROBLEMAS

N°	PROBLEMA	SOLUCIÓN
1	La casilla del usuario se encuentra deshabilitada.	Deberá comunicarse con la Mesa de ayuda del Poder Judicial (ServiceDesk@pj.gob.pe)
2	Se generó un problema en la operación	Deberá intentar realizar su operación nuevamente después de unos minutos.
3	Su sesión ha expirado, por favor, vuelva a autenticarse	Deberá autenticarse nuevamente ingresando su casilla y contraseña.
4	La aplicación generó una constancia de presentación y no el cargo. ¿Qué debo hacer para solicitar el cargo de presentación?	En este caso, el sistema ya registró su solicitud. Una vez que la solicitud sea procesada se le remitirá un correo informándole que el cargo ya se encuentra disponible para su descarga.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

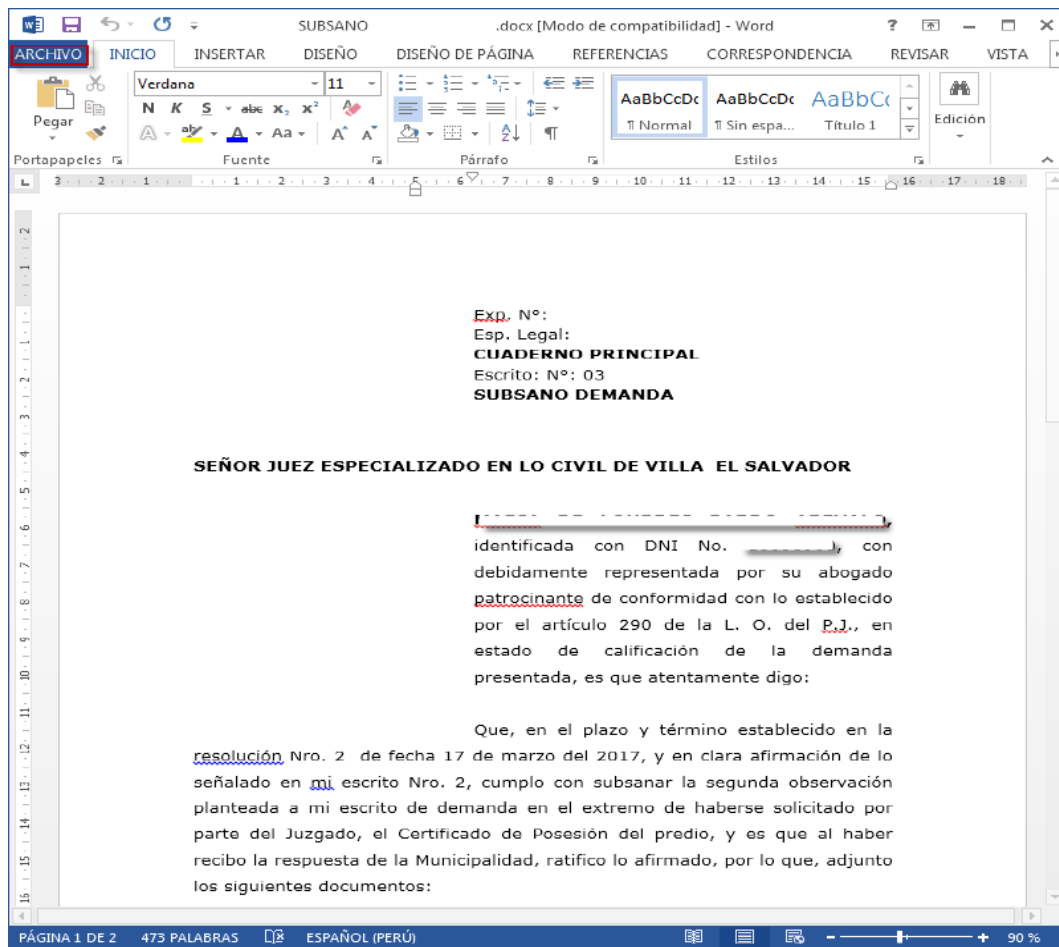
N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	Servicios en Línea	Servicios mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.
2	MPE	Mesa de Partes Electrónica.
3	Usuario	Cualquier individuo que interactúa con la computadora a nivel de aplicación.
4	Abogado Litigante	Es el aquel que se dedica a defender a una de las partes involucradas en un proceso de tipo de judicial.
5	Sujeto Procesal	Toda persona con capacidad legal que participa en la relación procesal de un determinado proceso judicial.
6	Tercero	Es aquel que sin ser sujeto procesal participa en el proceso judicial, pudiendo incorporarse como no al mismo.
7	Firma Digital	Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
8	Certificado Digital	Es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en Internet.
9	Refirma	Software de Firma Digital del RENIEC.
10	DNle	Documento de identidad nacional electrónico emitido por la RENIEC el cual contiene certificados digitales para poder firmar digitalmente.
11	RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

15. ANEXOS

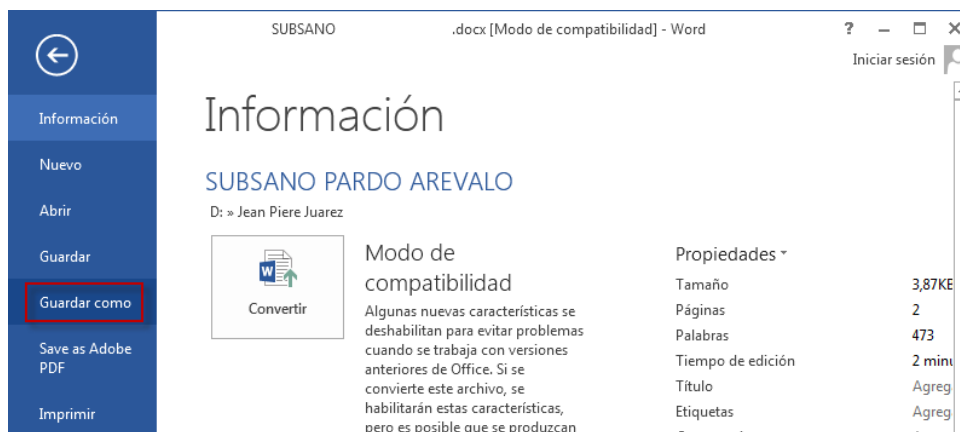
ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

a. MEDIANTE MICROSOFT OFFICE (VERSION 2010 EN ADELANTE)

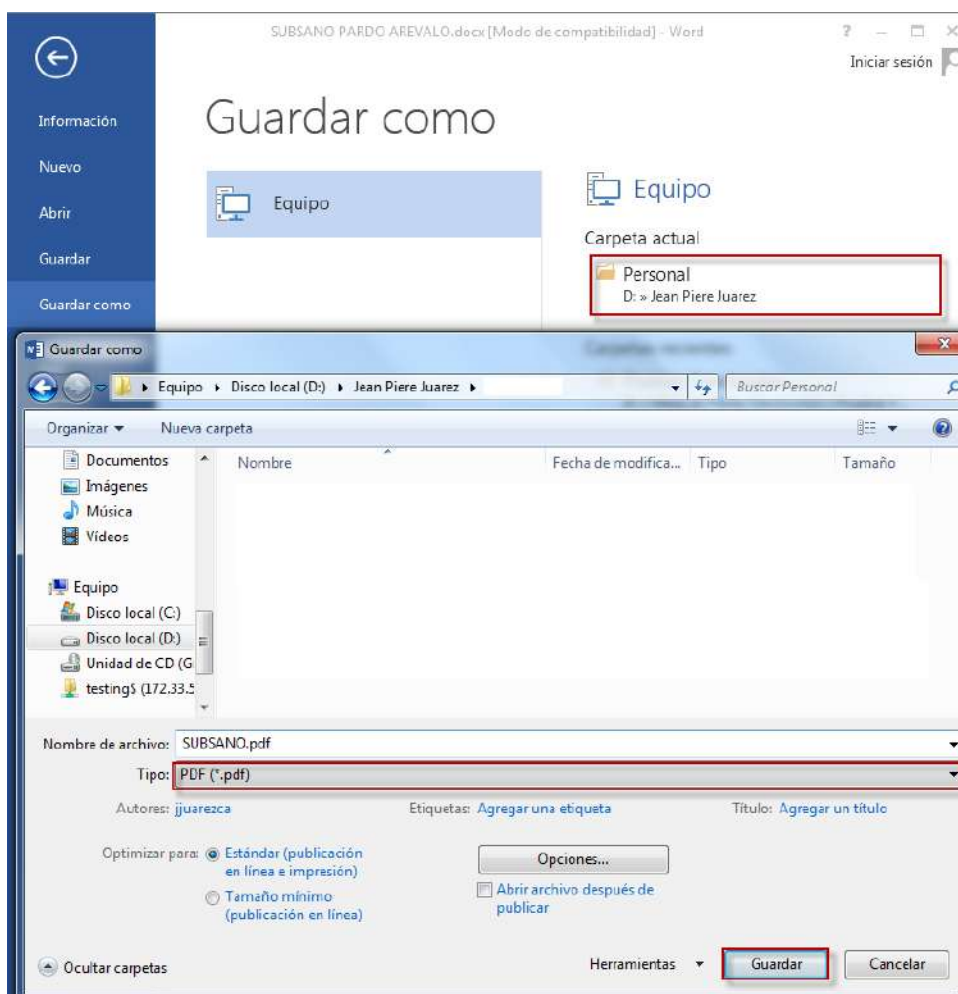
Una vez finalizada la redacción del documento en el editor Microsoft Word ubicarse en la barra de menú y seleccionar la pestaña “*Archivo*”.



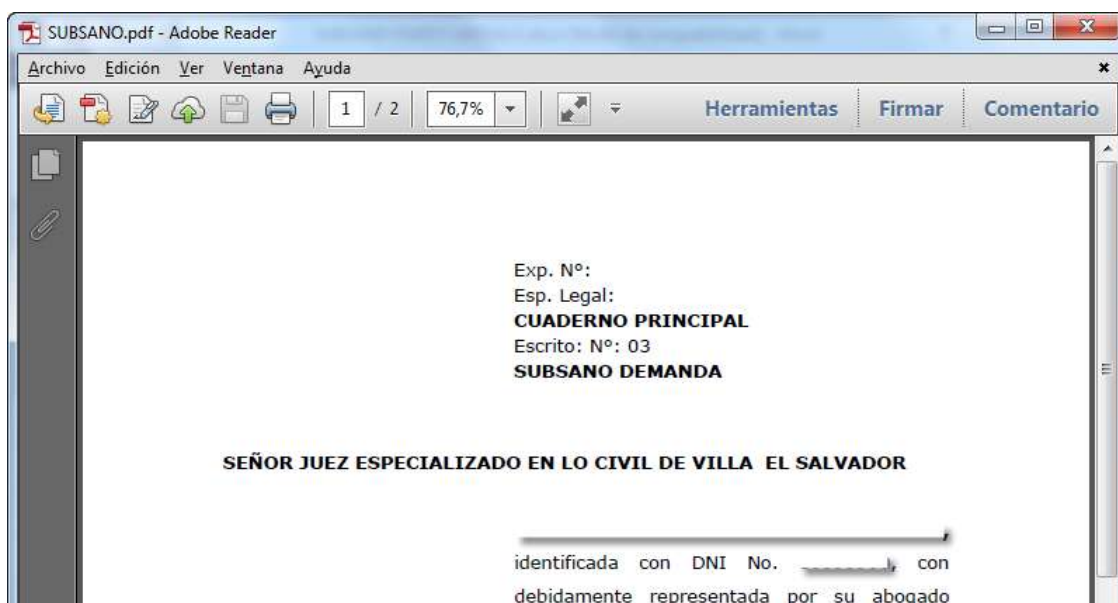
Damos clic en el botón **[Guardar Como]**



Seleccionamos la carpeta donde será guardado el nuevo documento, seleccionar **[Tipo]** a **PDF** y dar clic en **[Guardar]**.



Se podrá visualizar el documento en PDF.



b. MEDIANTE OTRAS HERRAMIENTAS

En la actualidad existen diversas herramientas que permiten convertir archivos al formato PDF. Una de ellas es la herramienta PDF Creator.²³

Esta herramienta permite la instalación de una impresora virtual la cual puede ser utilizada por algún editor de texto y simular una impresión para así generar dicho documento en formato PDF.

ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos se deberán digitalizar en blanco y negro. Así mismo, se deberá seleccionar una resolución de 150 puntos por pulgada (ppp o dpi).
- Las fotografías en blanco y negro se deberán digitalizar en escala de grises. Si el escáner ofrece la opción se deberá especificar gris de 8 bits. Se deberá seleccionar una resolución de 200 puntos por pulgada (ppp o dpi)
- Las fotografías en color se deberán digitalizar en color. Si el escáner ofrece la opción se deberá especificar color de 8 bits. Se deberá seleccionar una resolución de 300 puntos por pulgada (ppp o dpi).
- Si el escáner cuenta con la funcionalidad de alta compresión se deberá de digitalizar los documentos con dicha funcionalidad.
- En caso su escáner tenga la funcionalidad OCR escanear sus documentos con esta opción habilitada. Si no contara con dicha opción revisar por favor el [ANEXO 3: OPCIÓN OCR](#) para mayor información.

²³ Mayor información en <http://www.pdfcreator.org>

ANEXO 3: OPCIÓN OCR

Los documentos digitalizados mediante un escáner deberán ser procesados con la opción OCR.

Para ello les presentamos las siguientes opciones:

1. Si el software del escáner cuenta con la opción OCR.

En ese caso, se deberá activar dicha opción y proceder a digitalizar los documentos.

2. Si el software del escáner no cuenta con la opción OCR.

En ese caso, se deberá instalar un software adicional que le permita realizar el reconocimiento OCR de su documento.

Este software puede ser de estos tipos:

a. Software de digitalización de documentos que tenga la opción de OCR incorporada.

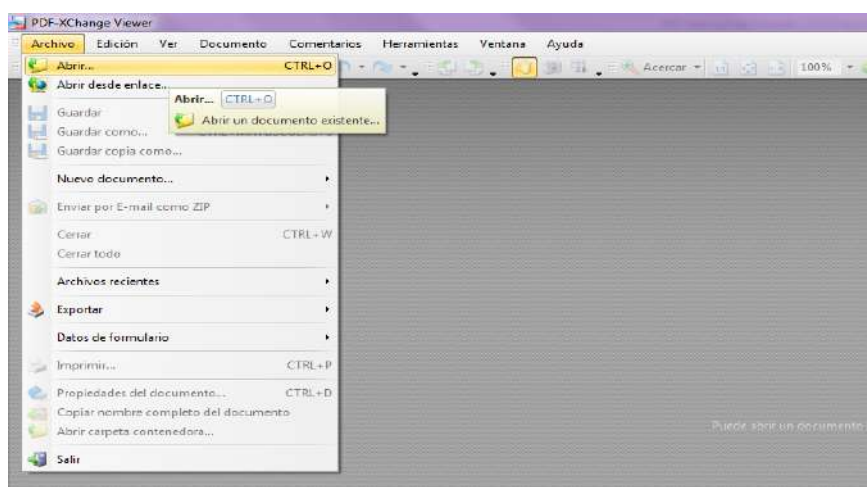
b. Software que permita abrir archivos digitalizados y que activando la opción de OCR, procese el documento y obtenga el OCR.

En la actualidad existen diversas herramientas que cuentan con la opción OCR. Una de ellas es la herramienta “*PDF xchange viewer*”.

Esta herramienta permite abrir un archivo pdf, seleccionar la opción OCR y guardar el documento.

A continuación se detalla cómo aplicar la opción OCR mediante el software “PDF xchange viewer”^{24,25}.

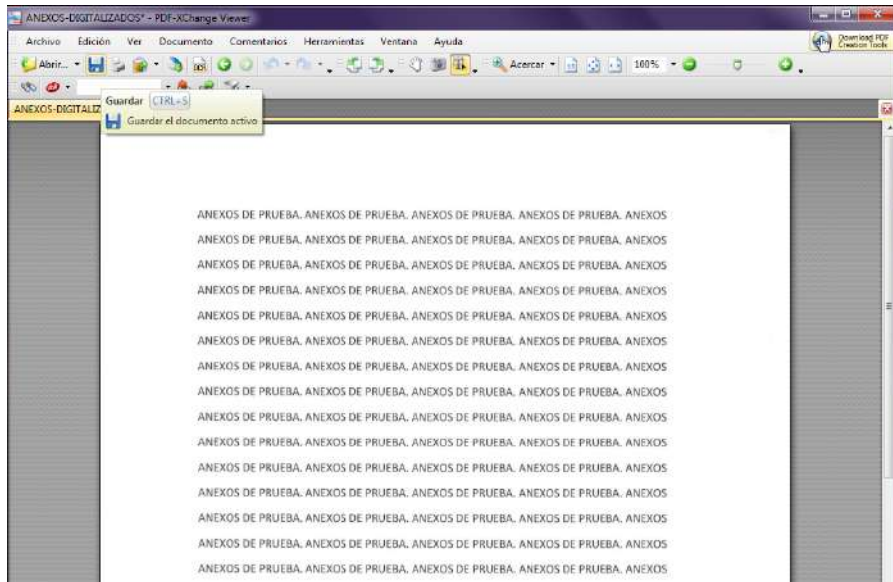
Abrimos el software y nos dirigimos a la barra de menú. Seleccionamos la opción “*Archivo*” y “*Abrir...*”.



²⁴ Mayor información en <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>

²⁵ Considerar que la opción OCR se debe aplicar antes de que los archivos sean firmados digitalmente

Luego procedemos a seleccionar la opción “Guardar” para que se guarden los cambios.



ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA

INSTALACIÓN DE JAVA

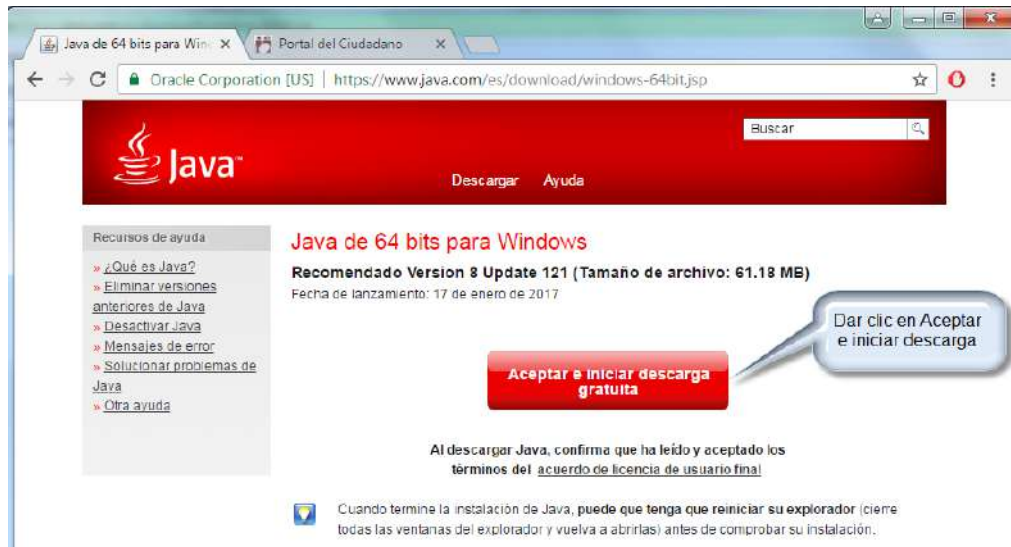
Para la instalación del software REFIRMA se requiere que la computadora tenga instalada la última versión de JAVA.

Para ello accedemos a través de un buscador a la página web de Java o directamente al link: <https://www.java.com/es/download/> y procedemos a descargar la última versión.

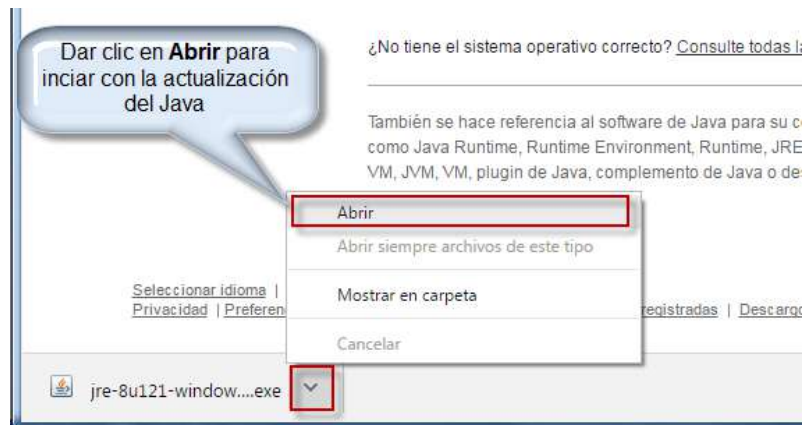
Hacer clic en el botón [**Descarga gratuita de Java**].



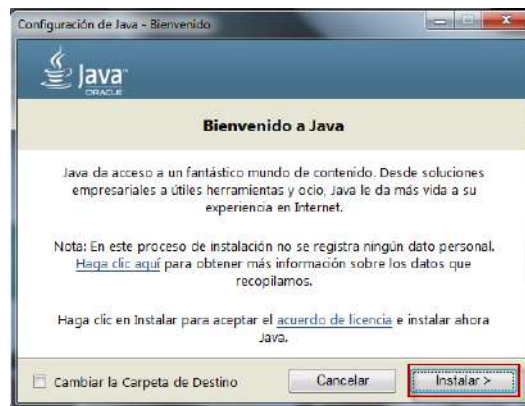
Hacer clic en el botón **[Aceptar e iniciar descarga gratuita]**



Finalizada la descarga, iniciamos el proceso de instalación siguiendo las instrucciones.



Hacer clic en el botón **[Instalar]**.



Esperamos que finalice la instalación.



Al finalizar la instalación, se mostrará la ventana de confirmación que se muestra en la siguiente figura.



INSTALACIÓN DE REFIRMA

Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: <http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones>.

Hacer clic en el link **[Software de firma digital ReFirma 1.4.7]**



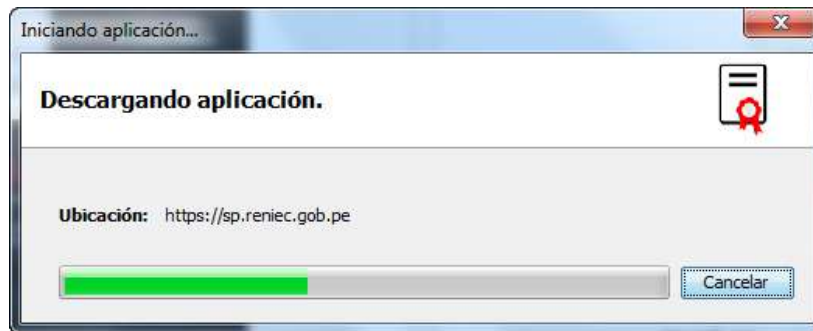
Hacer clic en el botón **[EJECUTAR ReFirma 1.4.7]**



Hacer clic en el botón **[Abrir URL]**

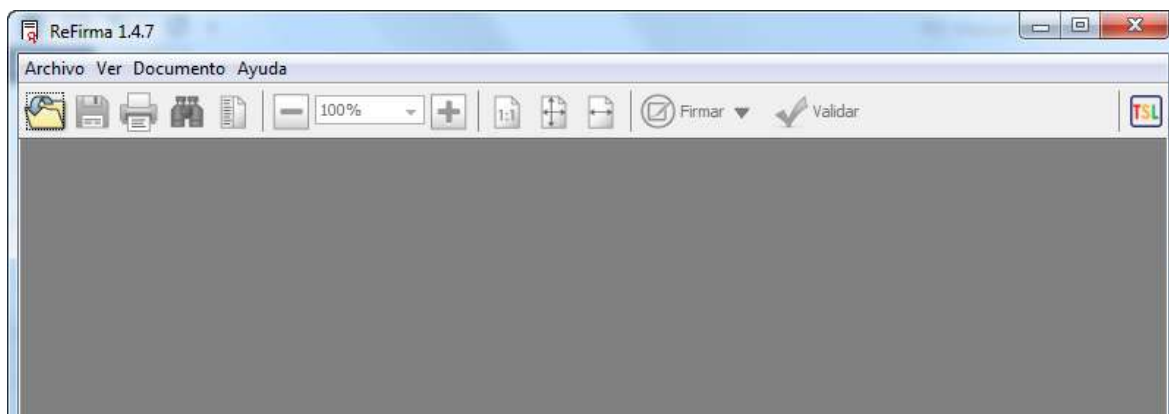


Iniciará el proceso de descargar **[Abrir URL]**



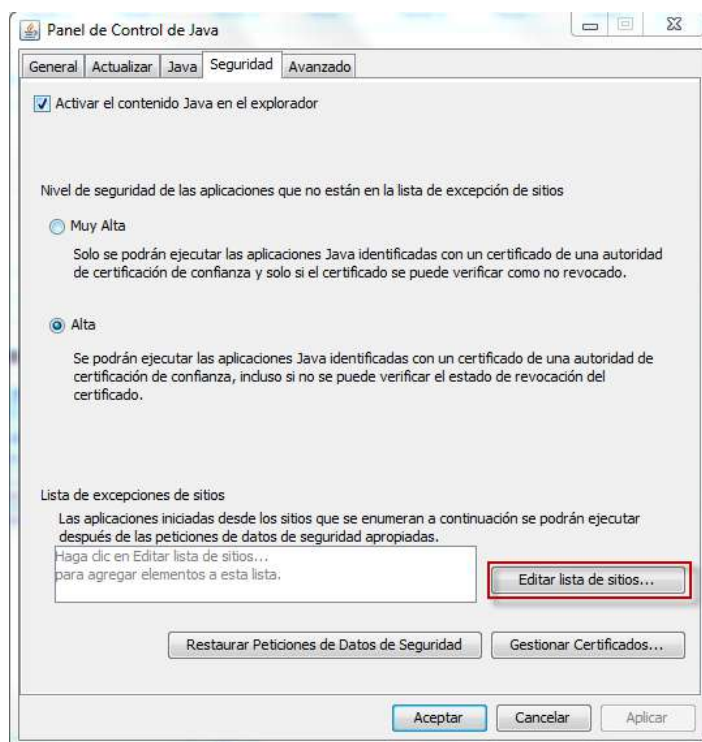
La aplicación se iniciará luego de haber finalizado la descarga



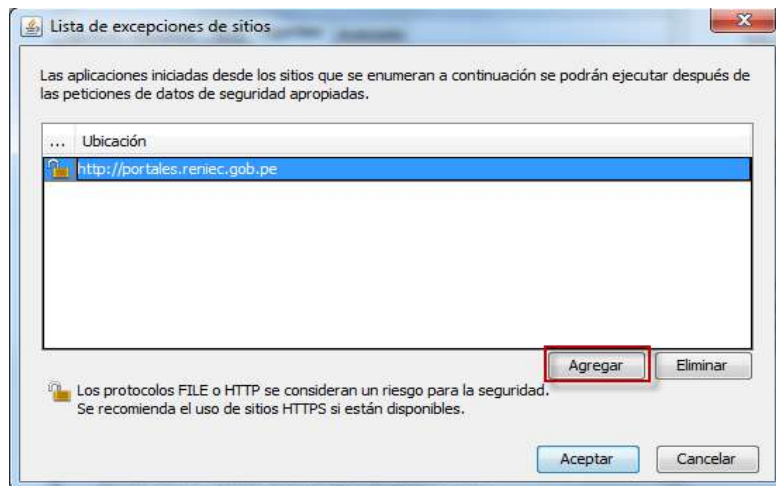


SE RECOMIENDA

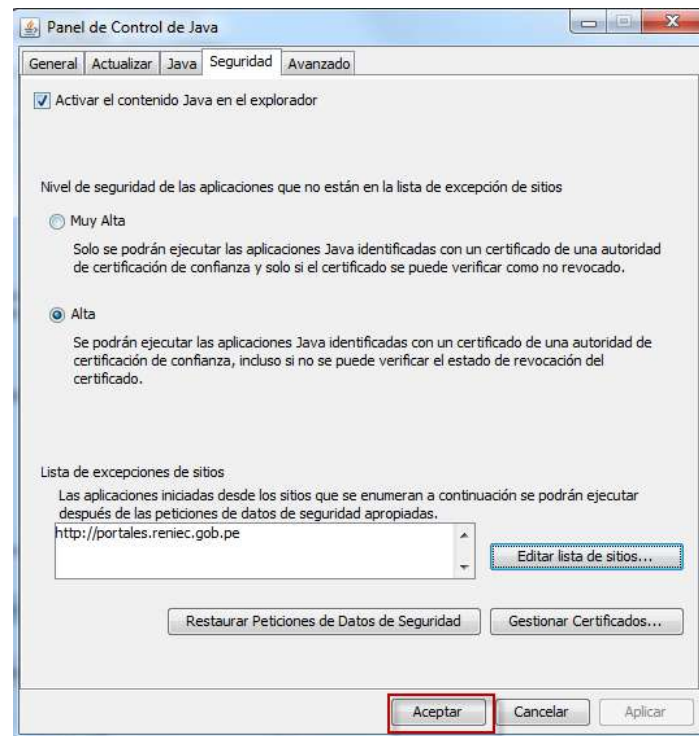
Ingresar al [Panel de Control] y dar clic en [Java], dar clic en el botón [Editar lista de Sitios...]



Hacer clic en el botón **[Agregar]** y digitamos la siguiente URL <http://portales.reniec.gob.pe/>



Hacer clic en el botón **[Continuar]** y luego
Hacer clic en el botón **[Aceptar]**



INSTALACIÓN DE DRIVERS PARA USO DEL DNI ELECTRÓNICO

Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: <http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones> y procedemos a descargar el driver del DNI electrónico de acuerdo a la versión de su sistema operativo.



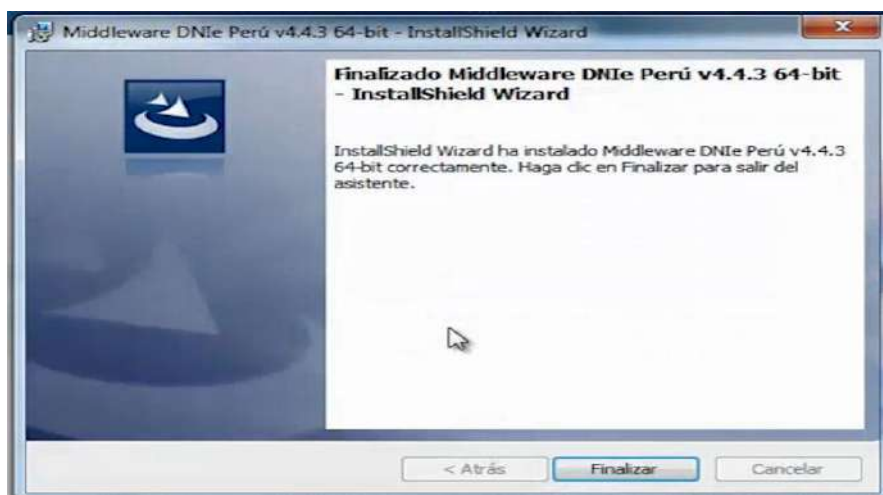
Para el funcionamiento de los componentes del DNIE se requiere el siguiente software:

Middleware del DNI electrónico (MS Windows 64 bits)	Authentic Webpack v4.4.3 64-bits
Middleware del DNI electrónico (MS Windows 32 bits)	Authentic Webpack v4.4.3 32-bits
Software de Firma Digital	ReFirma 1.4.7

Finalizada la descarga, iniciamos el proceso de instalación.



Seguimos las instrucciones hasta finalizar la instalación.



Luego procedemos a conectar el lector de tarjetas inteligentes a nuestra computadora.




El sistema operativo reconocerá la lectora e instalará sus controladores respectivos.



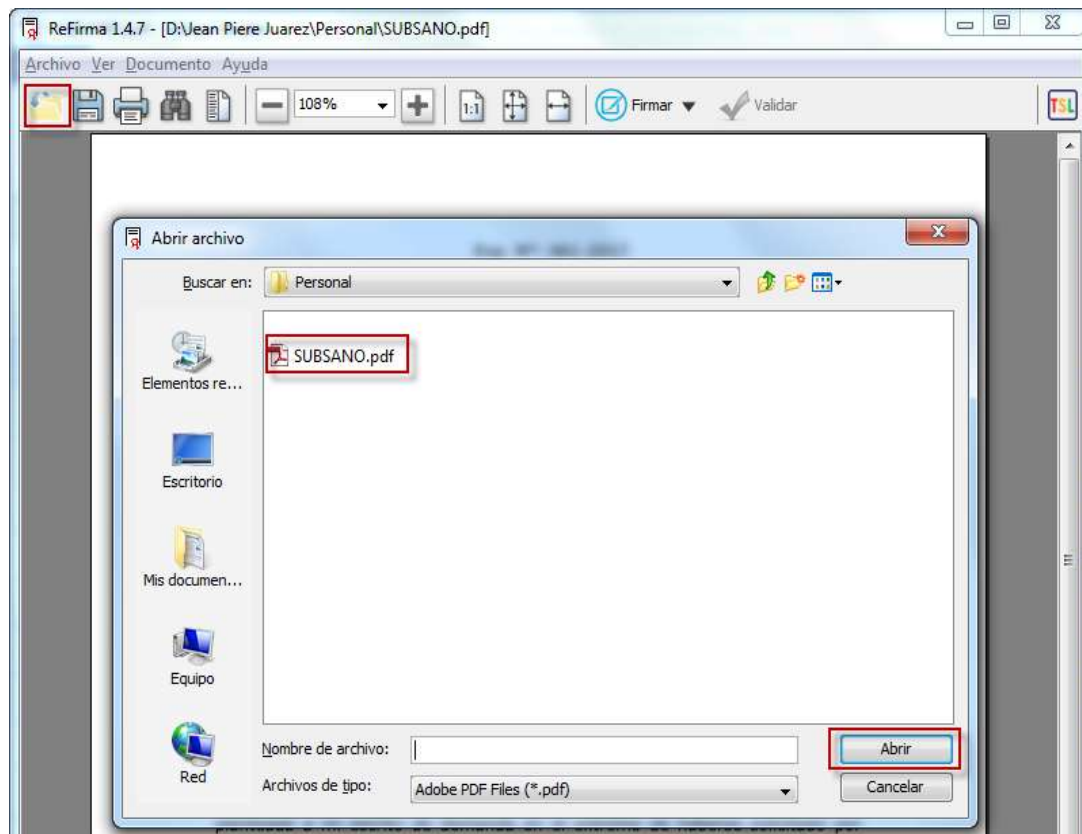
ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

A continuación, se detalla, paso a paso, el procedimiento de firma digital de documentos.

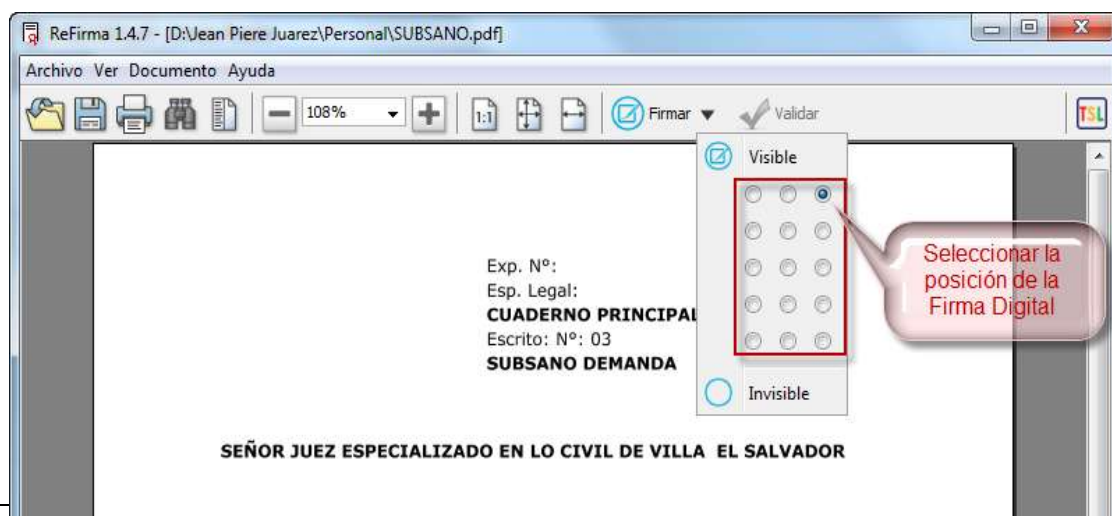
Para ello insertamos el DNI electrónico en el lector de tarjetas inteligentes y abrimos el software REFIRMA previamente instalado.

Hacer clic en el botón **[Abrir]** 

Seleccionar el documento PDF que desea firmar y hacer clic en el botón **[Abrir]**.

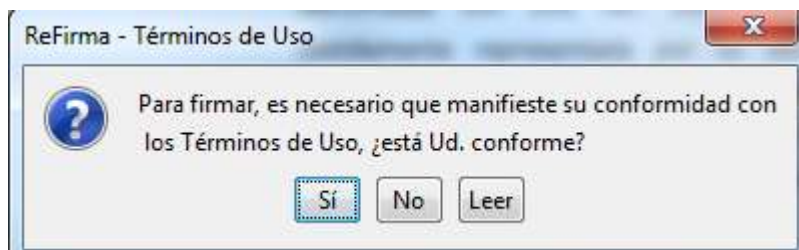


Hacer clic en el botón **[Firmar]**  y seleccionar donde se incrustará la firma digital²⁶ y hacer clic en el botón **[Visible]**



²⁶ Ver Manual del Refirma : <http://portales.reniec.gob.pe/documents/11581/24297/ManualUsuarioReFirma1.1.0.pdf>

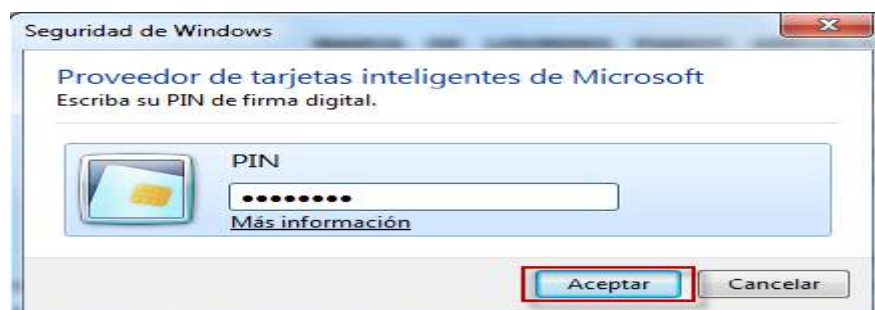
á un dialogo preguntando acerca de su conformidad con los Términos de Uso del aplicativo.



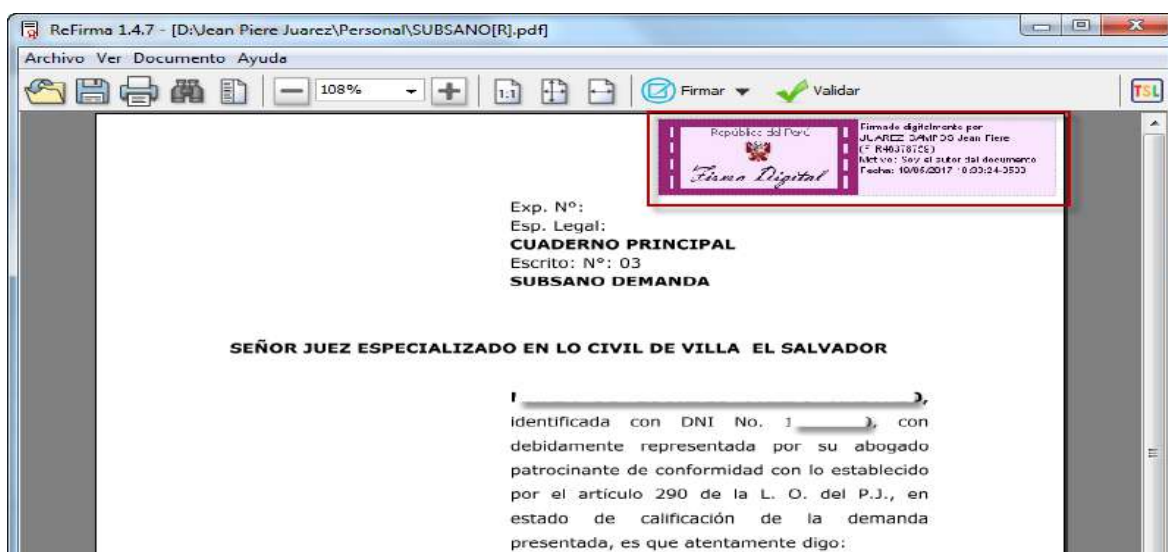
Al manifestar su conformidad con los Términos de Uso hacer clic en el botón “Sí” aparecerá el siguiente cuadro, para firmar utilizando un certificado gestionado por el Sistema Operativo Windows. Seleccione donde se encuentre su nombre y la opción FIR y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



Si el certificado ha sido configurado para solicitar una contraseña cada vez que se quiere utilizar, el sistema la solicitará. Escribir el PIN del DNle y hacer clic en el botón **[Aceptar]**



En seguida, el documento aparecerá firmado. Además, se habrá guardado automáticamente un nuevo archivo, en la misma ruta, añadiendo “[R]” al final de nombre de archivo.



ANEXO 6: GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCESO DE DICTAMEN FISCAL

1. Presentación de documento de asignación de fiscalía.

Nos ubicamos en la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas y luego ingresamos con el número de casilla y la contraseña correspondiente.

La casilla debe corresponder a la mesa de partes del Ministerio Público.



The screenshot shows the login interface for the Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE). At the top left is the logo of the Poder Judicial del Perú with the slogan "Justicia Honorable, País Respetable". At the top right is the SINOE logo and the text "Sistema de Notificaciones Electrónicas V.2.0.29". The main content area includes a welcome message: "Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso." Below this, it lists services: "Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes." Two service icons are shown: SINOE (Sistema de Notificaciones Electrónica) and MPE (Sistema de Mesa de Partes Electrónica). On the right, there is a login form with fields for "Número de Casilla" (containing "82922"), "Contraseña" (containing "*****"), and "URL Y" (containing "urty"). There is a "¿Olvidó sus Datos de Casilla?" link, an "Ingresar" button, and a "SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA" link. At the bottom, there are links for "INSTRUCTIVO" and "VIDEO PROMOCIONAL".

Seleccionamos la opción MPE



The screenshot shows the "Servicios en Línea" page. At the top left is the logo of the Poder Judicial del Perú with the slogan "Justicia Honorable, País Respetable". At the top right is the "Servicios en Línea" logo. Below the header, there is a navigation bar with "Bienvenido(a): MESA DE PARTES (gtrueba@mp.gob.pe)" and links for "MIS DATOS", "CAMBIO DE CLAVE", and "CERRAR SESIÓN". The main content area includes a welcome message: "Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso." Below this, there are two large buttons: "SINOE Casillas Electrónicas" and "MPE Mesa de partes Electrónica".

Hacemos clic en la opción “PRESENTACIÓN” y luego en “DOCUMENTO”.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Justicia Honorable, País Respetable

MPE
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.7

Bienvenido(a): MESA DE PARTES (prueba@mp.gob.pe) Cerrar Sesión

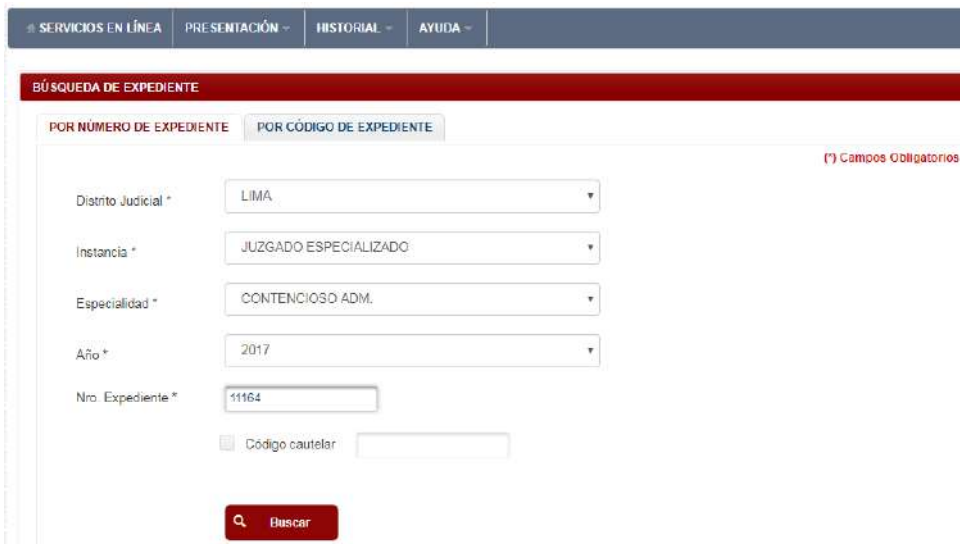
SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

DOCUMENTO

BIENVENIDO(A)

Bienvenido al *Módulo de Mesa de Partes Electrónica* mediante el cual usted cuenta con el **menú** (parte superior de su pantalla) y sus diversas opciones, a fin de realizar sus funciones en el Sistema.

Ingresamos los parámetros de búsqueda del expediente: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad, Año y Nro de Expediente y luego hacemos clic en el botón “Buscar”.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial * LIMA

Instancia * JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad * CONTENCIOSO ADM.

Año * 2017

Nro. Expediente * 11164

Código cautelar

Buscar

El sistema mostrará los resultados de la búsqueda. Luego nos ubicamos en el expediente correspondiente y hacemos clic en el botón “Ingresar Documento”.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	11164-2017-0-1801-JR-CA-19	DEMANDA	19° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA	28/11/2017 08:37:20	EN TRAMITE(Pendi	DA SILVA VASQUEZ DANY DIANA	

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IE Explorer 8 o versiones superiores
Res. mínima 1024 x 768

Se nos mostrará el formulario de “Presentación de documento”. Nos ubicamos en la sección “Datos del documento” e ingresamos los siguientes datos:

- Documento: Asignación de fiscalía.
- Sumilla: Otros.
- Ingrese una descripción: Designación de nombre de fiscal.

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE : 11164-2017-0-1801-JR-CA-19

ORGANO JURISDICCIONAL : 19° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO : ASIGNACION DE FISCALIA

SUMILLA : OTROS

Ingrese una descripción
DESIGNACIÓN DE NOMBRE DE FISCAL

Caracteres ingresados 0 de 255

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

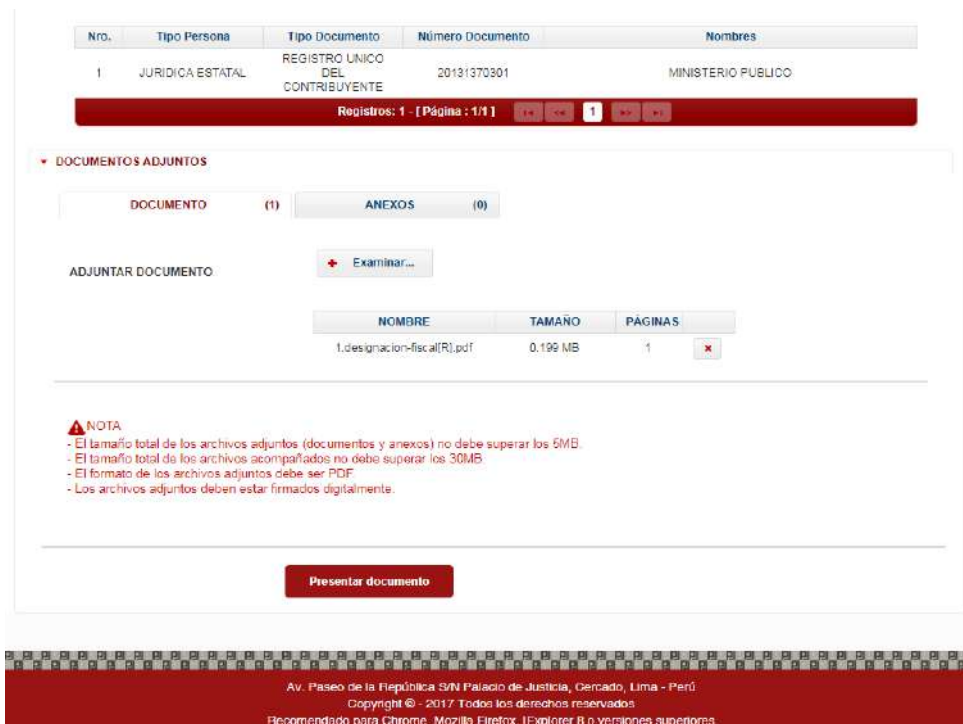
TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar ?**

Luego nos ubicamos en la sección “Documentos adjuntos” y procedemos a adjuntar los archivos correspondientes.

Finalmente se completan las demás secciones de ser requeridas y luego hacemos clic en el botón “Presentar documento”.



Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	JURIDICA ESTATAL	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20131370301	MINISTERIO PUBLICO

Registros: 1 - [Página : 1/1]

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO [+ Examinar...](#)

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
1.designacion-fiscal(R).pdf	0.199 MB	1

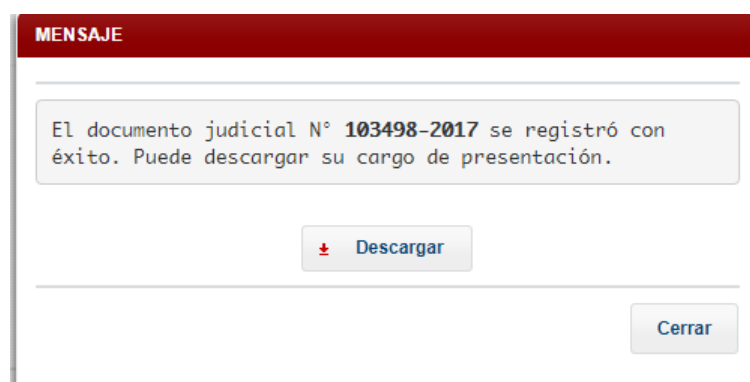
NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 5MB.
- El tamaño total de los archivos acompañados no debe superar los 30MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar documento

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú
Copyright © - 2017. Todos los derechos reservados.
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, Explorer 8 o versiones superiores

El sistema registrará la presentación electrónica y mostrará la opción a descargar el cargo de presentación. Para ello hacemos clic en el botón “Descargar”.



MENSAJE

El documento judicial N° **103498-2017** se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación.

[↓ Descargar](#)

[Cerrar](#)

2. Presentación de documento de dictamen fiscal.

Nos ubicamos en la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas y luego ingresamos con el número de casilla y la contraseña correspondiente.

La casilla debe corresponder a la fiscalía que presentará el dictamen fiscal.




Seleccionamos la opción MPE



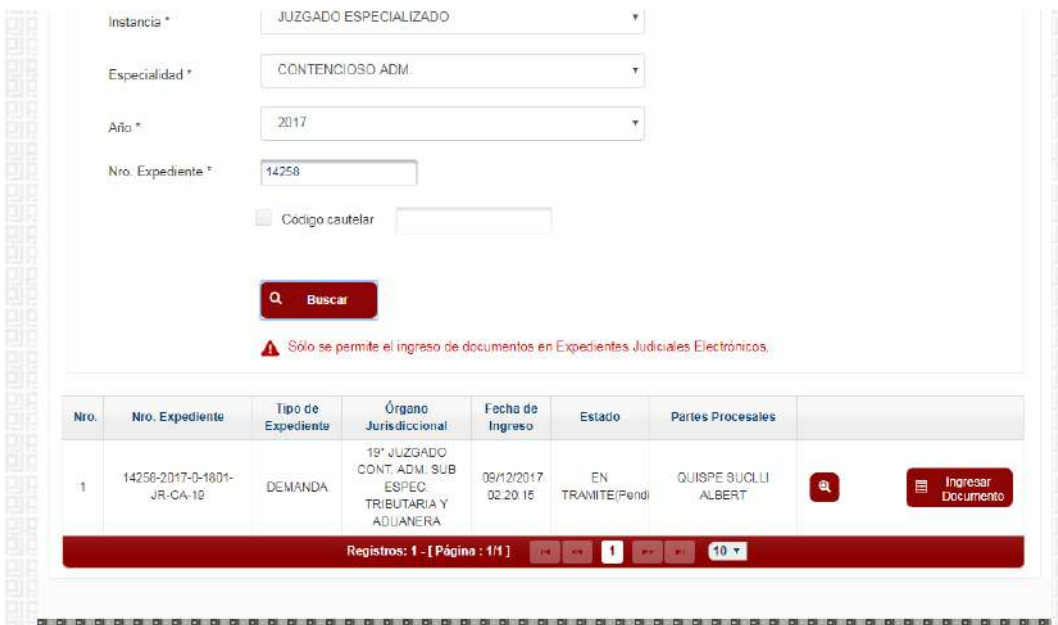
Hacemos clic en la opción “PRESENTACIÓN” y luego en “DOCUMENTO”.



Ingresamos los parámetros de búsqueda del expediente: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad, Año y Nro de Expediente y luego hacemos clic en el botón “Buscar”.



El sistema mostrará los resultados de la búsqueda. Luego nos ubicamos en el expediente correspondiente y hacemos clic en el botón “Ingresar Documento”.



Instancia * JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad * CONTENCIOSO ADM.

Año * 2017

Nro. Expediente * 14258

Código cautelar

Q Buscar

⚠ Sólo se permite el ingreso de documentos en Expedientes Judiciales Electrónicos.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	14258-2017-0-1801-JR-CA-12	DEMANDA	19° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA	09/12/2017 02:20:15	EN TRAMITE(Pendi)	QUISPE SUOLLI ALBERT

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Se nos mostrará el formulario de “Presentación de documento”. Nos ubicamos en la sección “Datos del documento” e ingresamos los siguientes datos:

- Documento: DICTAMEN FISCAL
- Sumilla: OTROS
- Ingrese una descripción: DICTAMEN FISCAL



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Justicia Honorable, País Respetable

MPE
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.7

Bienvenido(a): MINISTERIO PUBLICO DIST. JUD. LIMA - 13° FISC. PROVINCIAL EN LO CIVIL DE LIMA (otorresso1@pj.gob.pe) **Cerrar Sesión**

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 14258-2017-0-1801-JR-CA-19

ORGANO JURISDICCIONAL : 19° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO : DICTAMEN FISCAL

SUMILLA : OTROS

Ingresar una descripción
DICTAMEN FISCAL

Caracteres ingresados 15 de 255

Luego nos ubicamos en la sección “Documentos adjuntos” y procedemos a adjuntar los archivos correspondientes.

▼ DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1)	ANEXOS (0)
---------------	------------

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
DOCUMENTO-01[R].PDF	0.197 MB	1	✖

⚠ NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 5MB.
- El tamaño total de los archivos acompañados no debe superar los 30MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar documento

Finalmente se completan las demás secciones de ser requeridas y luego hacemos clic en el botón “Presentar documento”.

El sistema registrará la presentación electrónica y mostrará la opción a descargar el cargo de presentación. Para ello hacemos clic en el botón “Descargar”.



ANEXO 7: GUIA PARA PRESENTACION DE DENUNCIAS Y ESCRITOS DE MATERIA VIOLENCIA FAMILIAR

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de una denuncia a través de la aplicación MPE.

○ PRESENTACION DE DENUNCIA

PASO 1: Ingreso al módulo de Presentación de Denuncia.

Para realizar el registro de un expediente judicial, deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña “**Presentación**”. Luego deberá seleccionar la opción “**Denuncia**”.



Figura: Menú de Opciones MPE web

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (demanda).

El formulario tiene tres divisiones:

- Datos de Denuncia
- Datos del Expediente y
- Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:



Figura: Formulario de ingreso de denuncia

PASO 2: Búsqueda de denuncia policial.

En esta funcionalidad el usuario podrá buscar la denuncia policial ingresando el código CII.

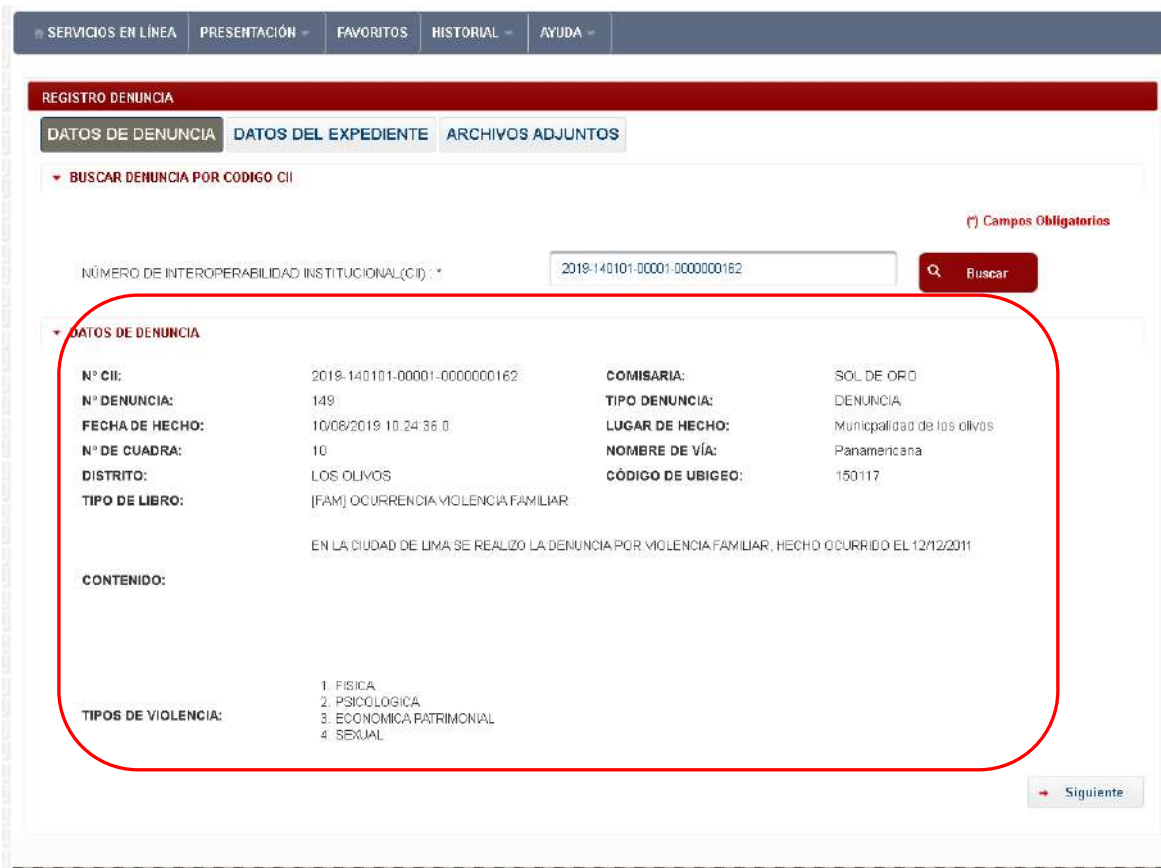


Figura: Búsqueda por código CII

Una vez ingresado el criterio de búsqueda se hace clic en el botón Buscar:

- Botón **“Buscar”** 

Permite listar los resultados obtenidos de acuerdo a los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO DENUNCIA

DATOS DE DENUNCIA DATOS DEL EXPEDIENTE ARCHIVOS ADJUNTOS

BUSCAR DENUNCIA POR CÓDIGO CII

NÚMERO DE INTEROPERABILIDAD INSTITUCIONAL(CII): * 2018-140101-00001-0000000162 Buscar

(*) Campos Obligatorios

DATOS DE DENUNCIA

N° CII:	2018-140101-00001-0000000162	COMISARIA:	SOL DE ORO
N° DENUNCIA:	149	TIPO DENUNCIA:	DENUNCIA
FECHA DE HECHO:	10/08/2019 10:24:36.0	LUGAR DE HECHO:	Municipalidad de los olivos
N° DE CUADRA:	10	NOMBRE DE VÍA:	Panamericana
DISTRITO:	LOS OLIVOS	CÓDIGO DE UBIGEO:	150117
TIPO DE LIBRO:	[FAM] OCURRENCIA VIOLENCIA FAMILIAR		

CONTENIDO:

EN LA CIUDAD DE LIMA SE REALIZO LA DENUNCIA POR VIOLENCIA FAMILIAR, HECHO OCURRIDO EL 12/12/2011

TIPOS DE VIOLENCIA:

1. FISICA
2. PSICOLÓGICA
3. ECONOMICA PATRIMONIAL
4. SEXUAL

Siguiente

Figura: Resultados de búsqueda por código CII

Luego debe hacer clic en el botón  para ir a “DATOS DEL EXPEDIENTE”.

PASO 3: Presentación de Denuncia.

Datos del Expediente

La aplicación mostrará el formulario con información relacionada al expediente. En la sección “DATOS DEL EXPEDIENTE”, el usuario deberá ingresar la sumilla.

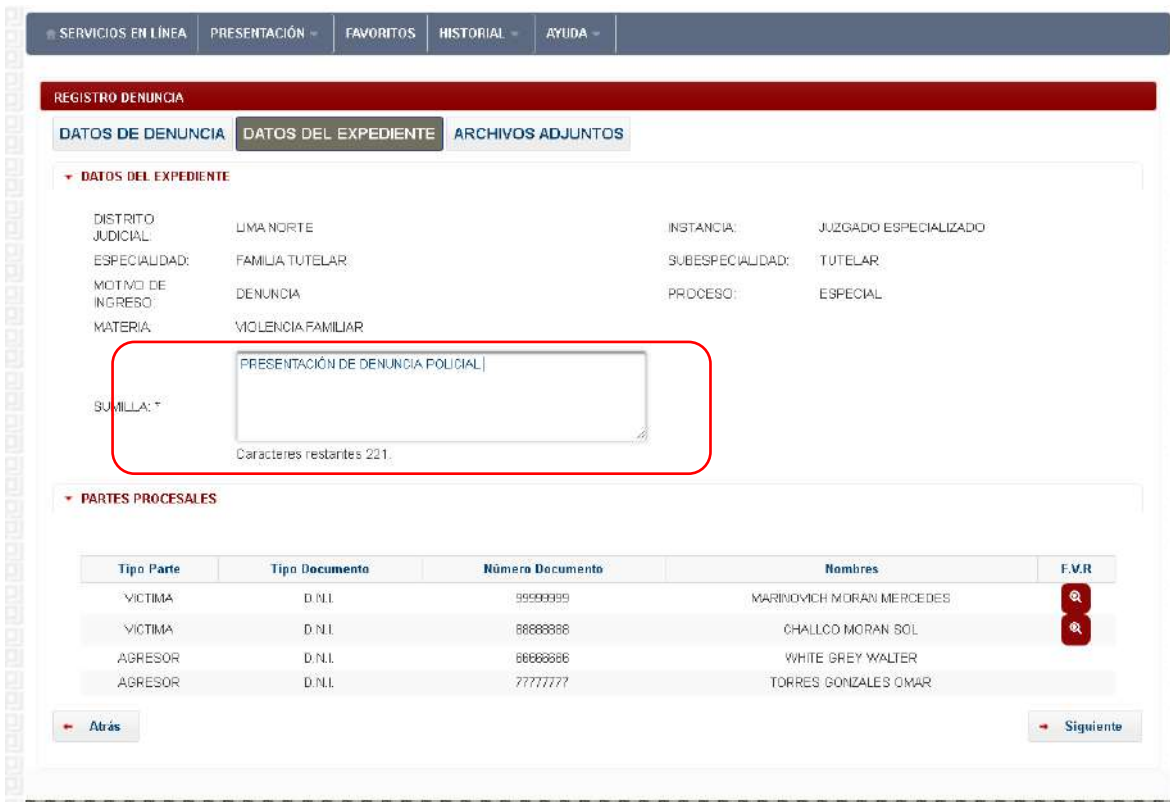


Figura: Formulario de Datos del Expediente

En caso desee ver el detalle de la Ficha de Valoración de Riesgo asociado a la parte procesal de tipo “Victima” deberá seleccionar la siguiente opción:

- Botón “F.V.R.” 

Permite mostrar el detalle correspondiente al registro seleccionado.

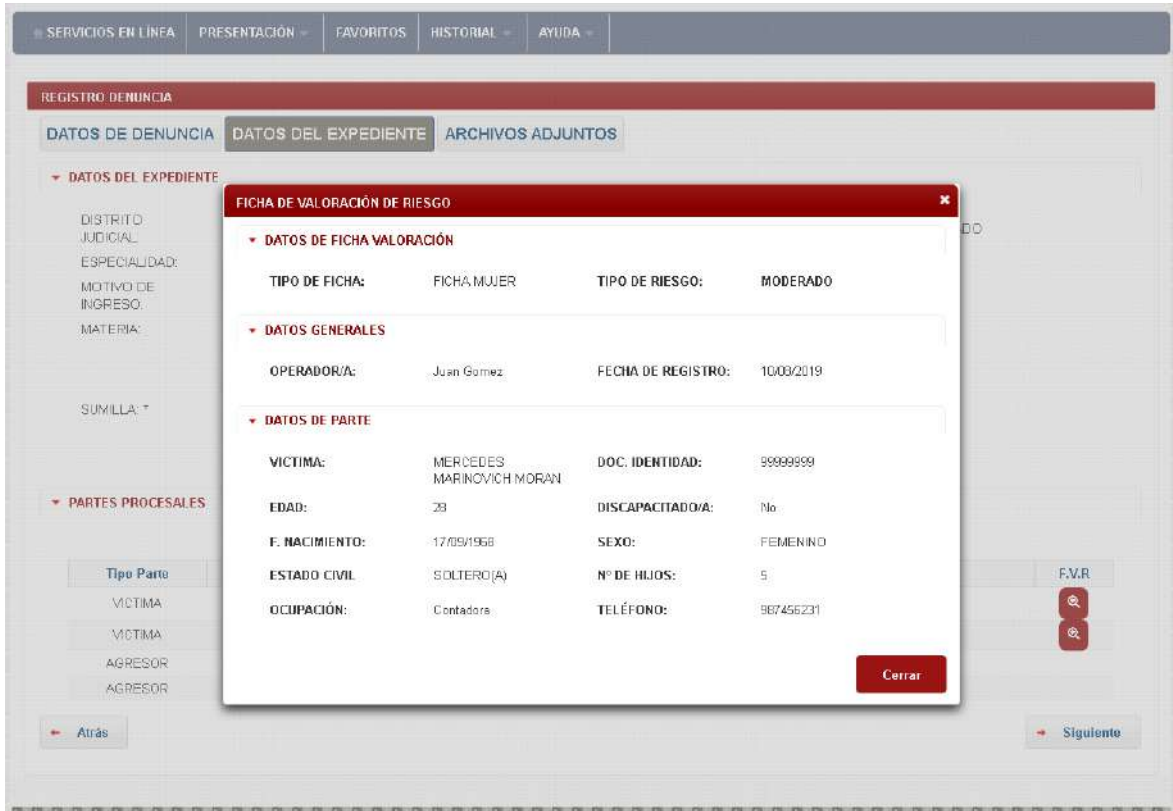


Figura: Detalle de la Ficha de Valoración de Riesgo

Luego de completar lo requerido por el sistema deberá seleccionar la opción



para ir "ARCHIVOS ADJUNTOS".

Archivos adjuntos.

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde a los documentos que se van a presentar.

Para adjuntar el archivo del documento hacer clic en el botón



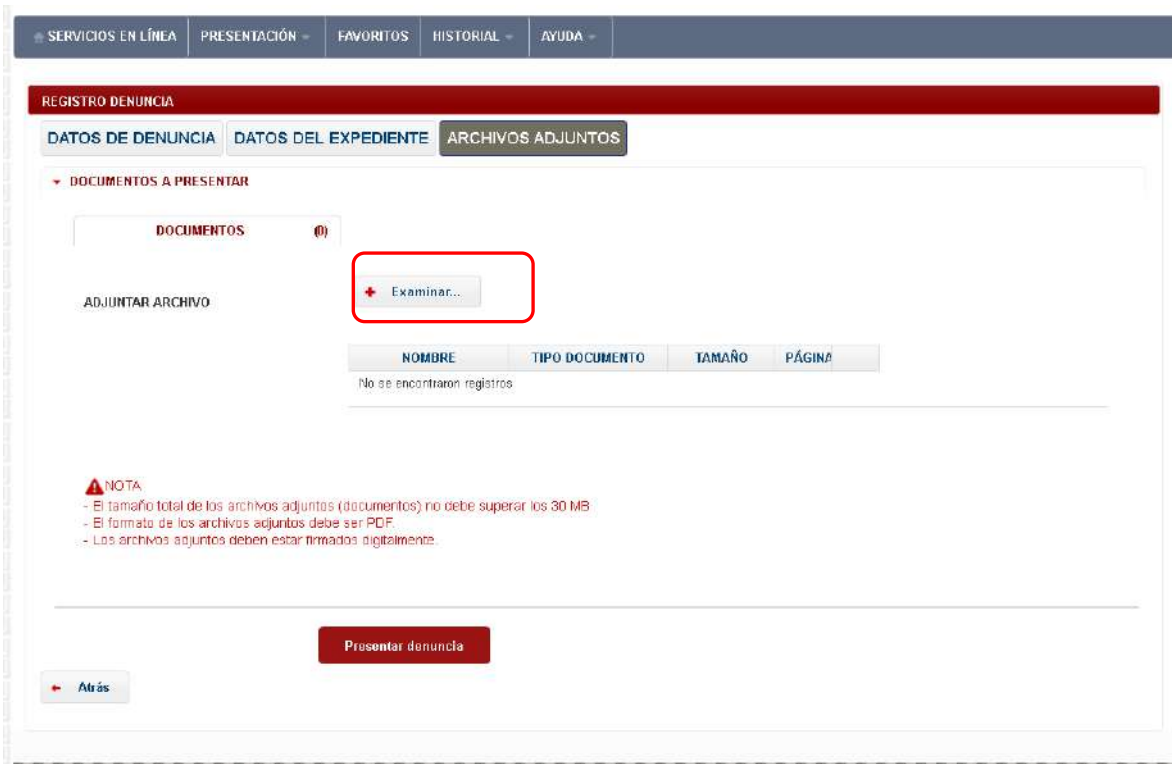
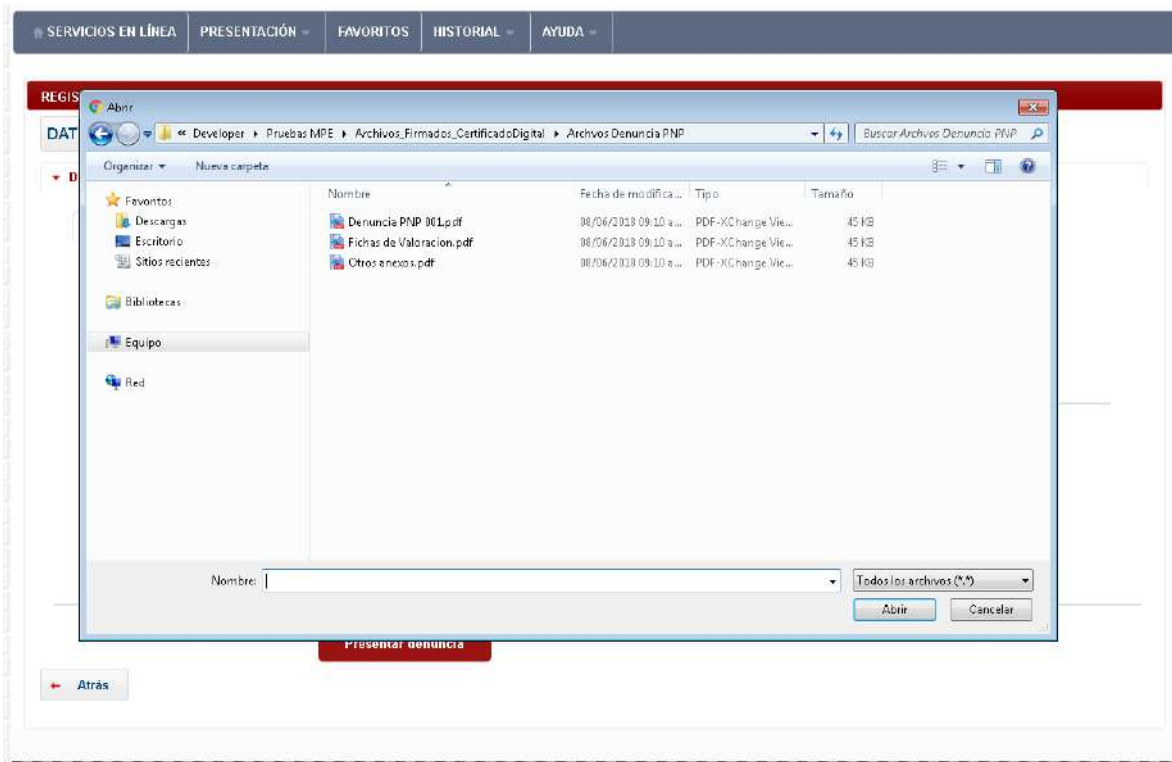


Figura: Documento a adjuntar

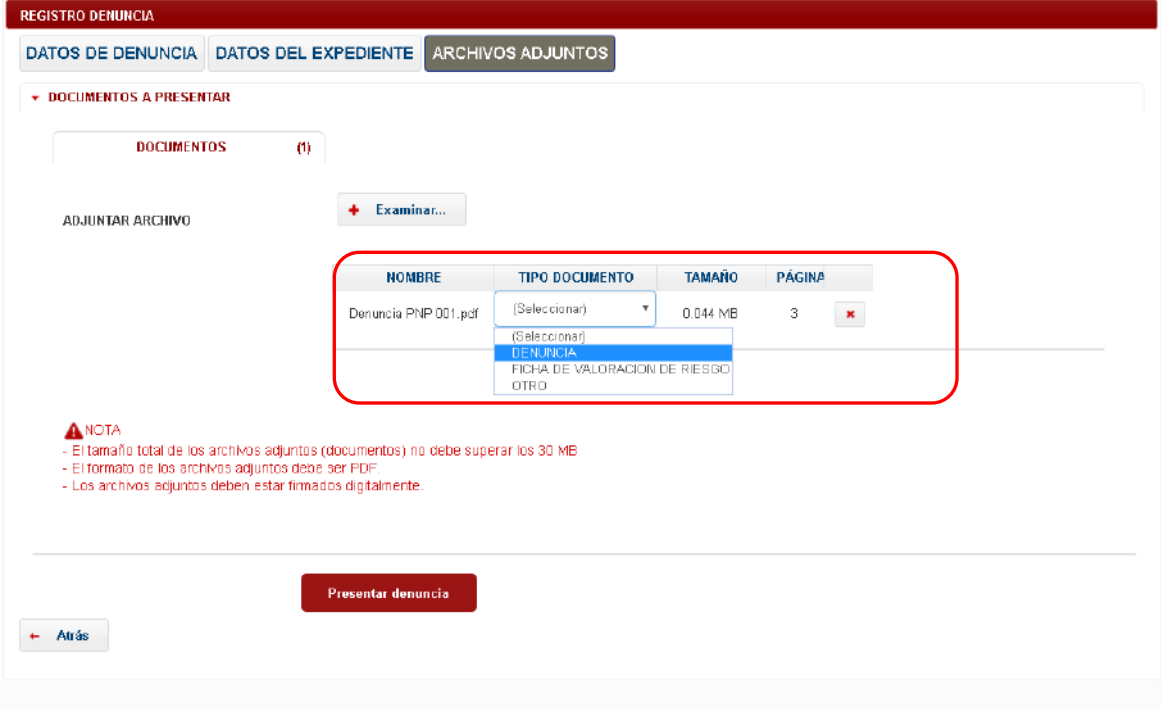
La aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.



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

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

Luego deberá seleccionar el “Tipo de Documento” asociado al archivo adjuntado tal como se muestra en la figura.



REGISTRO DENUNCIA

DATOS DE DENUNCIA | DATOS DEL EXPEDIENTE | ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS (1)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
Denuncia PNP 001.pdf	(Seleccionar)	0.044 MB	3

NOTA

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos) no debe superar los 30 MB
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar denuncia

Atrás

Figura: Descripción de archivo adjuntado

Tener en cuenta la NOTA de esta página.

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



Confirmación

¿Usted está seguro de continuar?

✓ ACEPTAR ✗ CANCELAR

PASO 4: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.

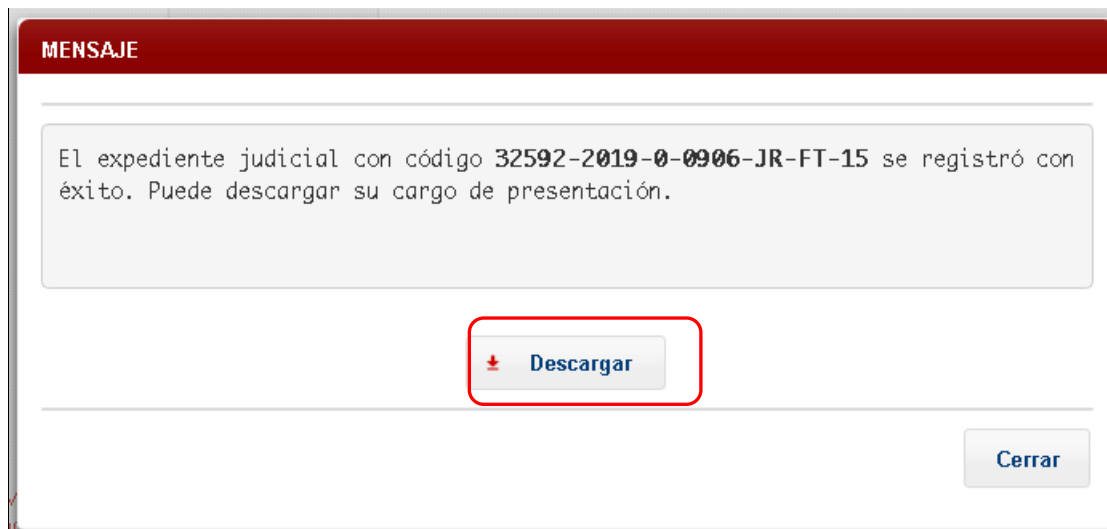


Figura: Modal de descarga de cargo

○ **PRESENTACION DE ESCRITO**

PASO 1: Búsqueda de expediente.

Para realizar el registro de un escrito expediente judicial, deberá ubicarse en la barra de menú principal y en la pestaña **“Historial”**. Luego deberá seleccionar la opción **“Ver historial”**.



Para realizar la búsqueda del expediente se deberá ingresar los datos correspondientes en los campos de filtro de búsqueda y hacer clic en el botón

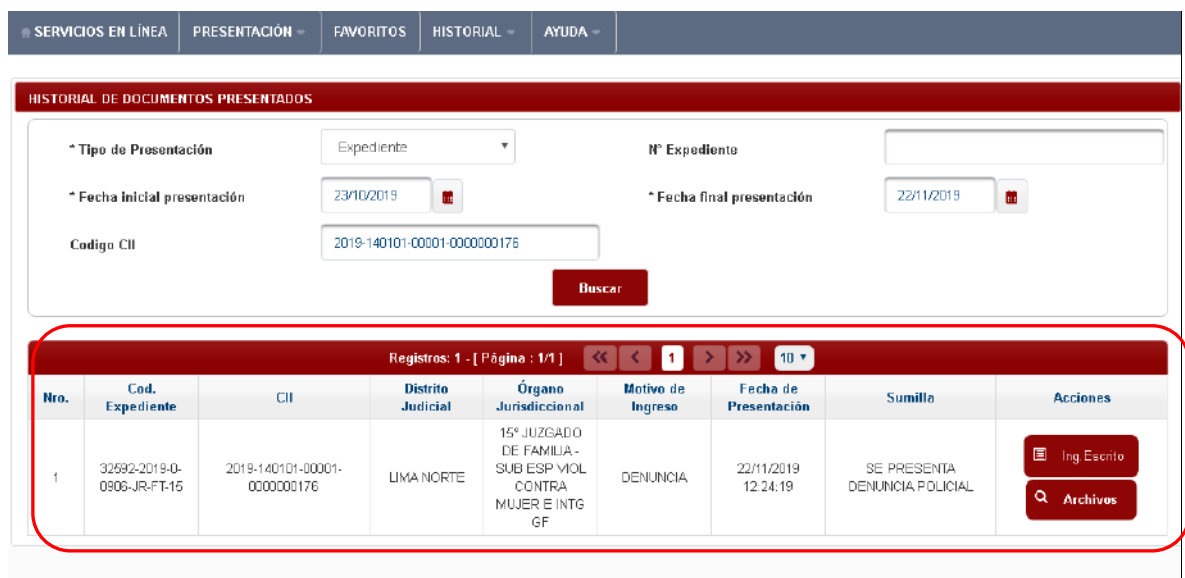


Figura: Lista de resultados de historial

En la lista de resultados se debe seleccionar la siguiente opción:

- Botón “Ingresar escrito” 

PASO 2: Presentación de escrito.

Luego de hacer clic en el botón “Ingresar escrito” la aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (escrito).

Datos de documento

En esta parte se debe seleccionar los valores de los campos “Documento” y “Sumilla” que correspondan al documento que se va a presentar.

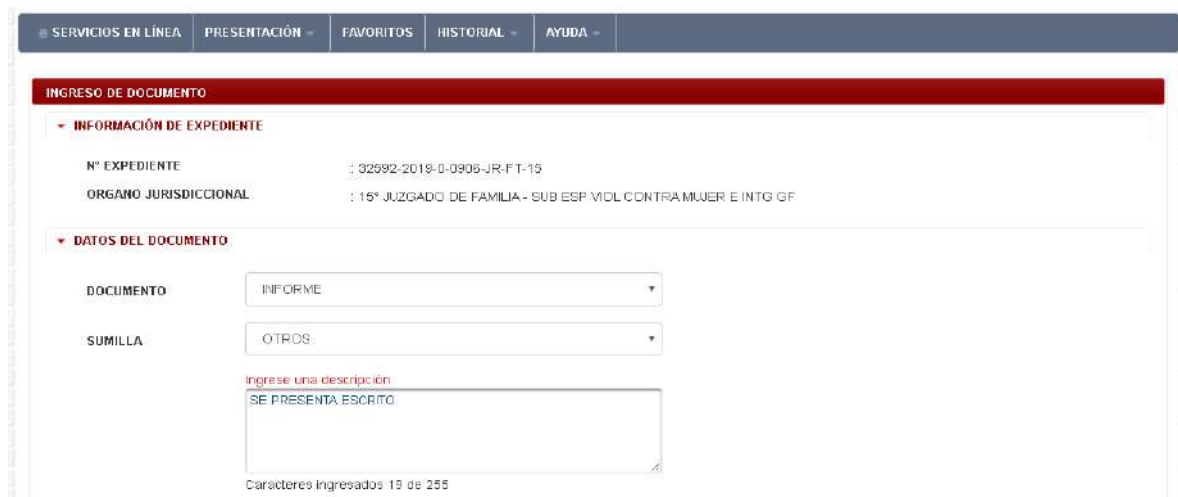


Figura: Formulario de ingreso de documento

Documentos adjuntos.

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos y/o acompañados.

Adjuntar documento

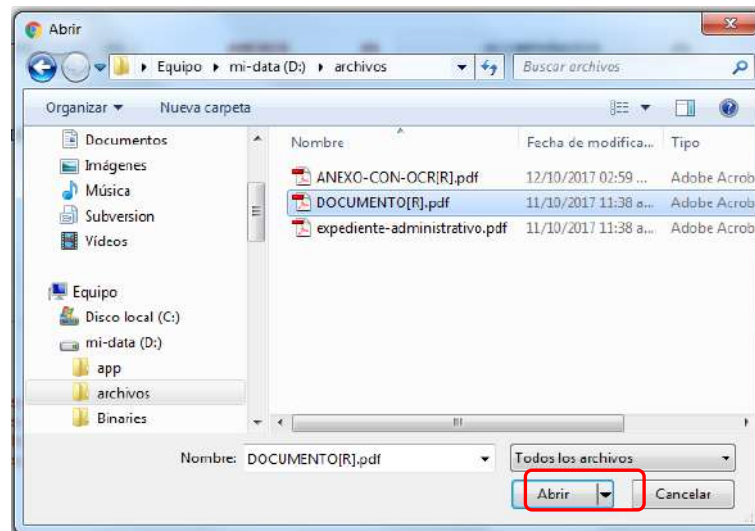
Para adjuntar el archivo del documento (escrito) hacer clic en el botón





Figura: Documento 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.

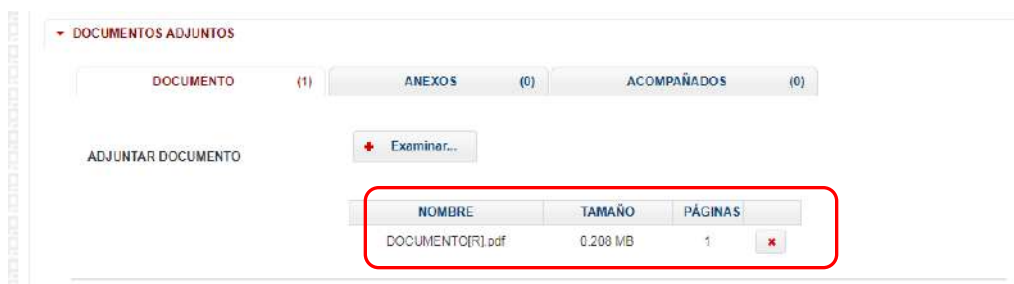


Figura: Descripción de archivo adjuntado

Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón

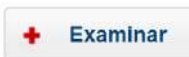
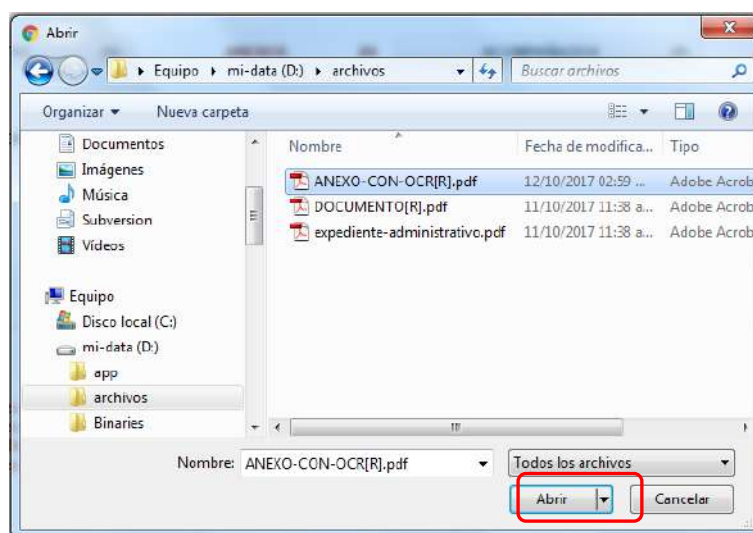




Figura: Anexo(s) a adjuntar

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. Finalizado el registro

hacer clic en el botón **Agregar**.

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



Figura: Descripción de los anexos adjuntados

Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón  .

PASO 3: Descarga de cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (escrito) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez incluirá un link que nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.



Figura: Modal de descarga de cargo