Gerencia de Informática

Manual

Mesa de Partes Electrónica

Presentación de escritos y demandas

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

EJE
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
COMISIÓN DE TRABAJO DEL EJE
Secretaría Técnica

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
○ Búsqueda por Número de Expediente 16
○ Búsqueda por código de expediente 17
○ Lista de resultados 18
6.1.5. PASO 5: Presentación de documento 21
○ Datos de documento 22
○ Aranceles judiciales 22
○ Tipo de presentante 24
○ 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
○ Búsqueda por Número de Expediente 35
6.2.5. PASO 5: Presentación de documento. 37
○ Aranceles judiciales 37
○ Tipo de presentante 39
○ Presentantes del Nuevo Cuaderno 41
○ 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
○ Datos de documento 55
○ Tipo de presentante 56
○ 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
o 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
o 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 / Módulo / Aplicación	Aplicación: Mesa de Partes Electrónica

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 REFIRMA[3] 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 PDF[4]. 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 digital[5] (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: Autentificación de usuario

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

Figura: Opción MPE

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

Figura: Términos y condiciones

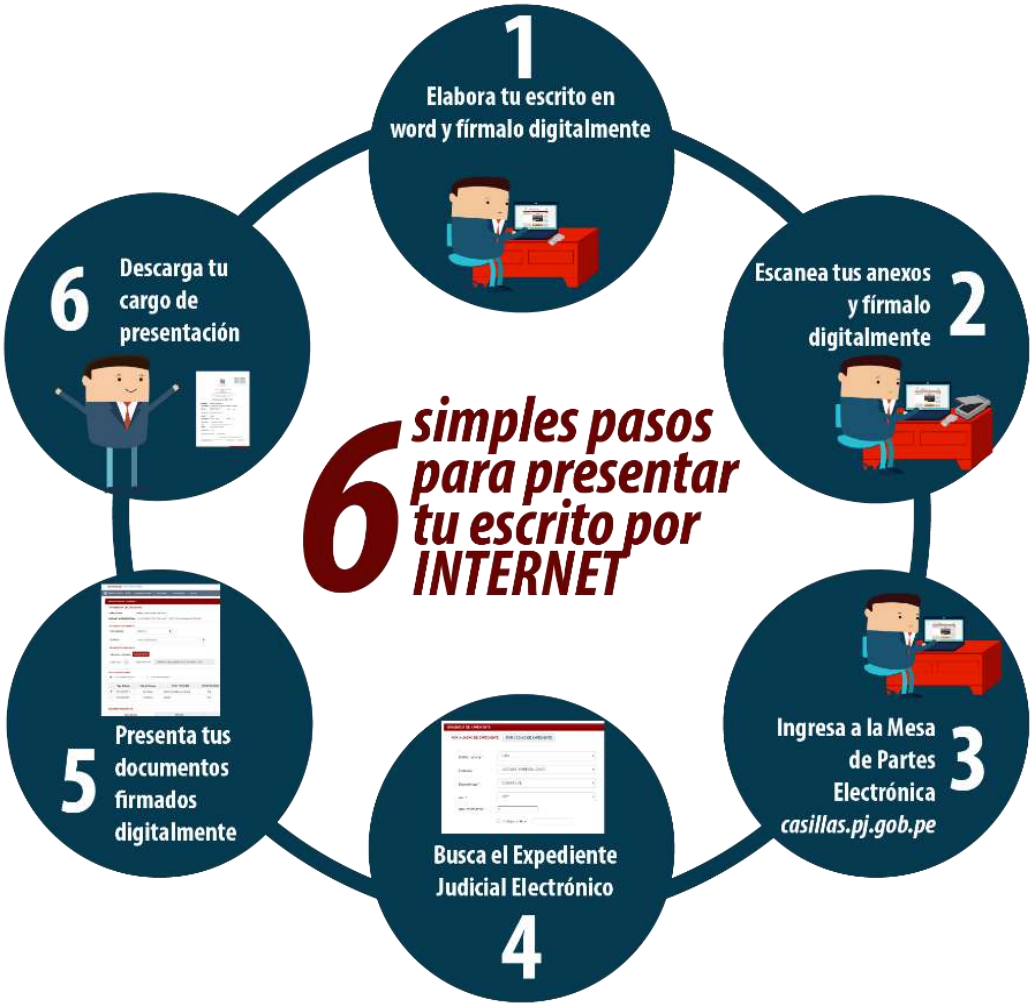
El usuario deberá leer dicho contenido y si está de acuerdo en todo lo estipulado deberá activar el check de haber leído y aceptado dichos términos y condiciones y luego deberá hacer clic en el botón "**Aceptar**".

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

Figura: Menú MPE

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 PDF[6]. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente[7], 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 digitalizar[8] 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: Autentificación de usuario

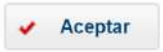
Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial.

Luego hacer *clic* en el botón que corresponde a la aplicación MPE.

Figura: Opción MPE

Si es la primera vez que se ingresa a la aplicación MPE, la aplicación mostrará la siguiente 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

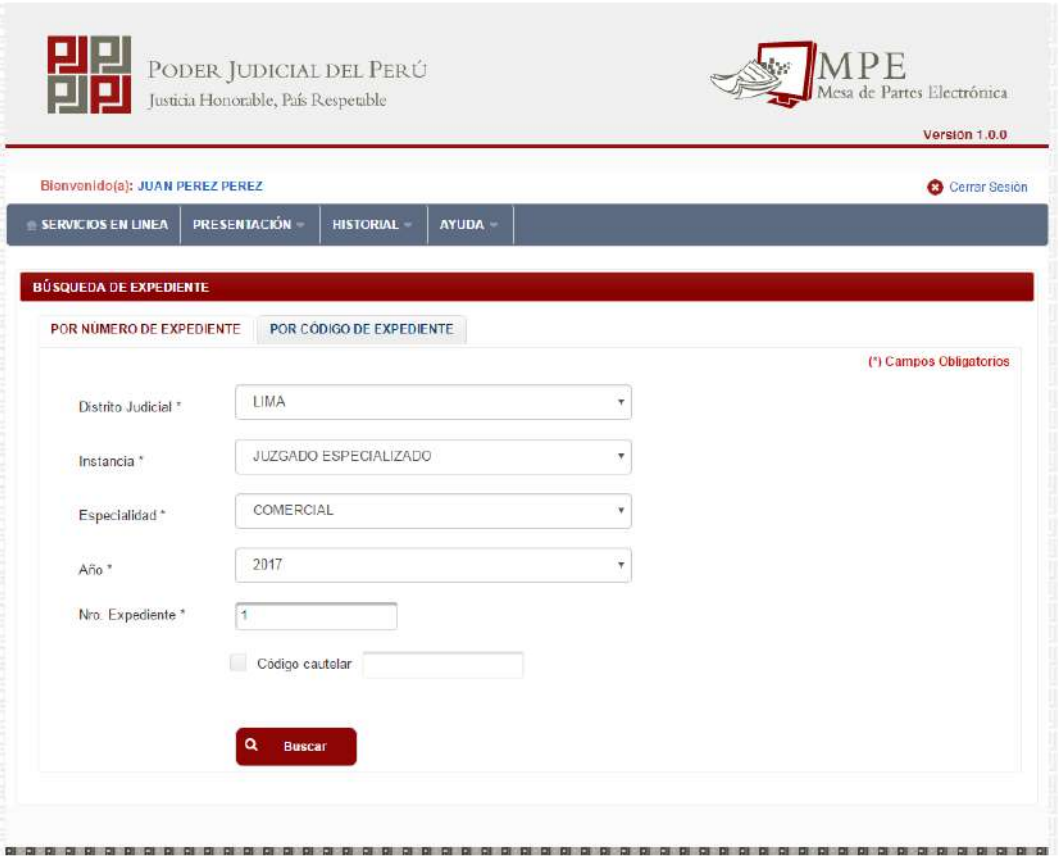


Figura: Búsqueda por número de expediente

- **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

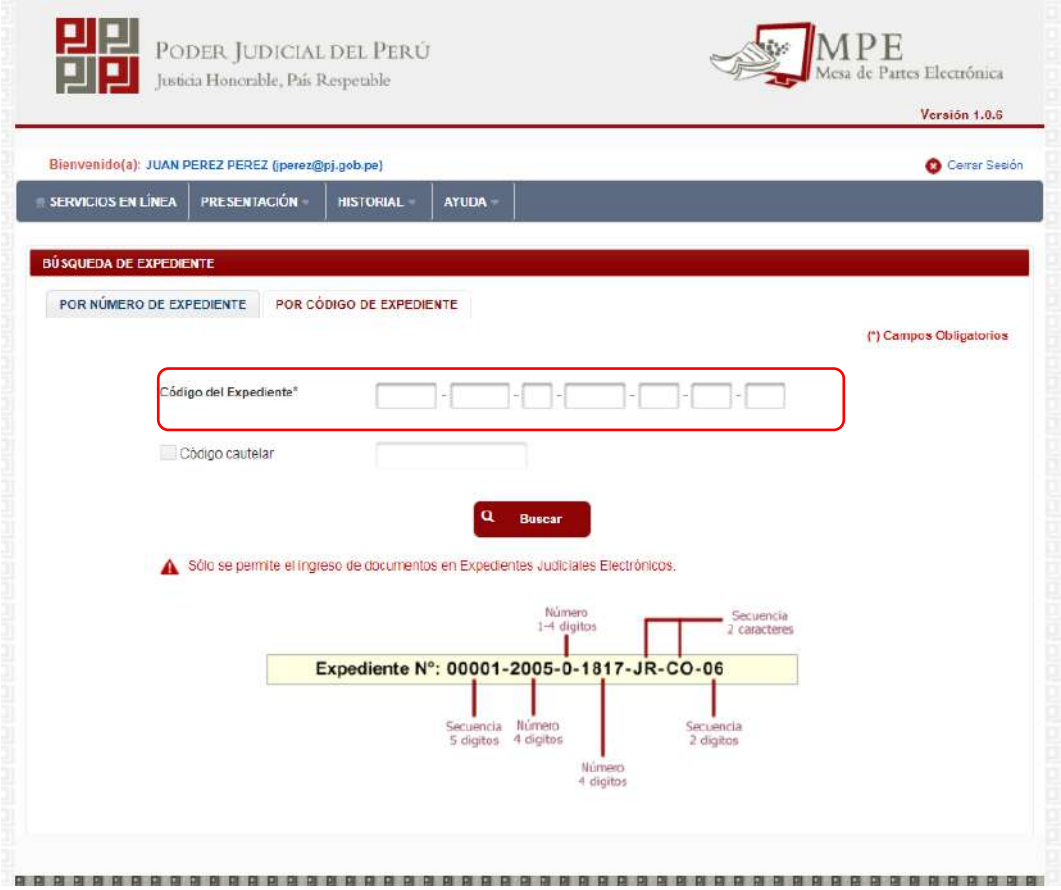


Figura: Búsqueda por código de expediente

- **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.

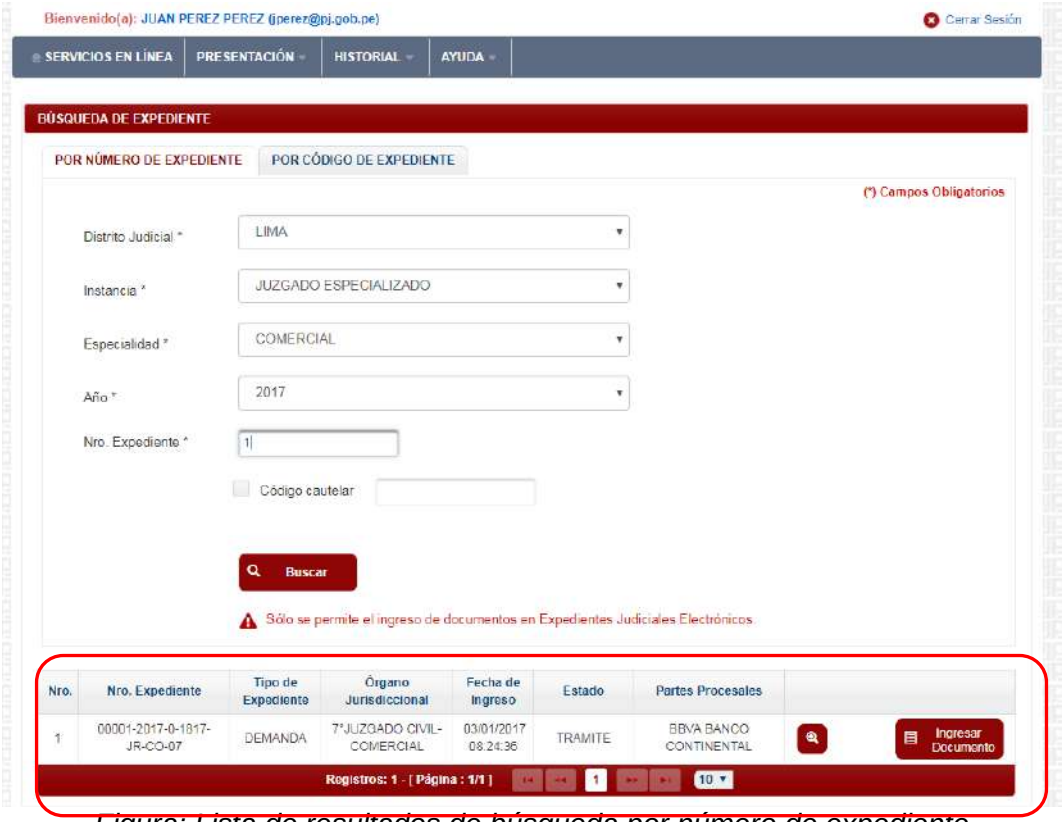


Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

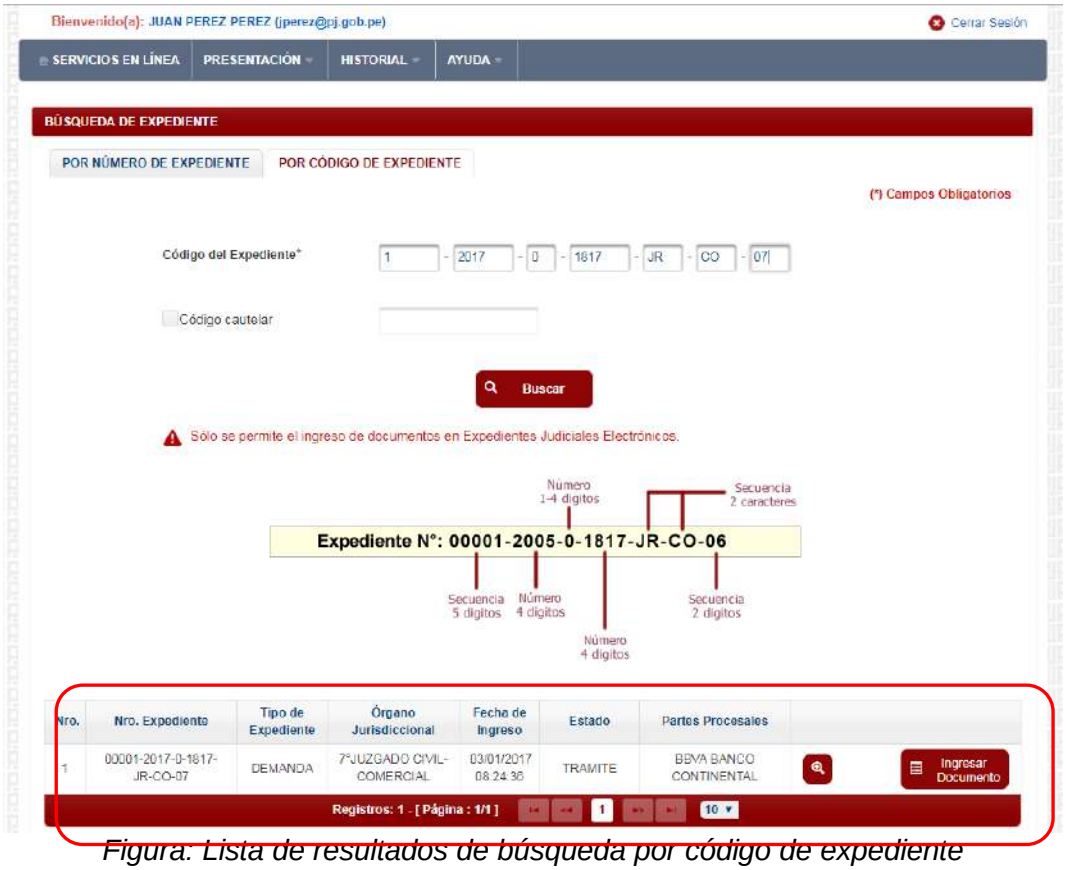


Figura: Lista de resultados de búsqueda por código de expediente

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.

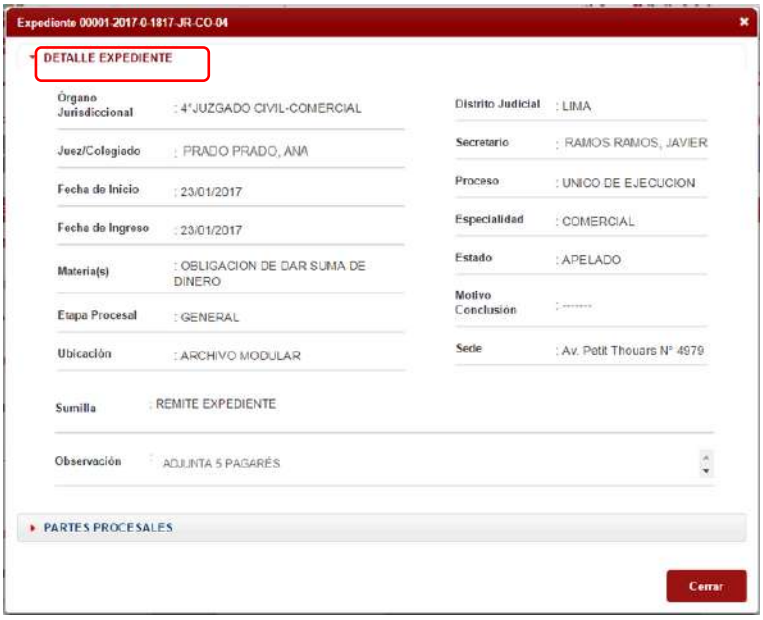


Figura: Detalle de expediente

- 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:

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).

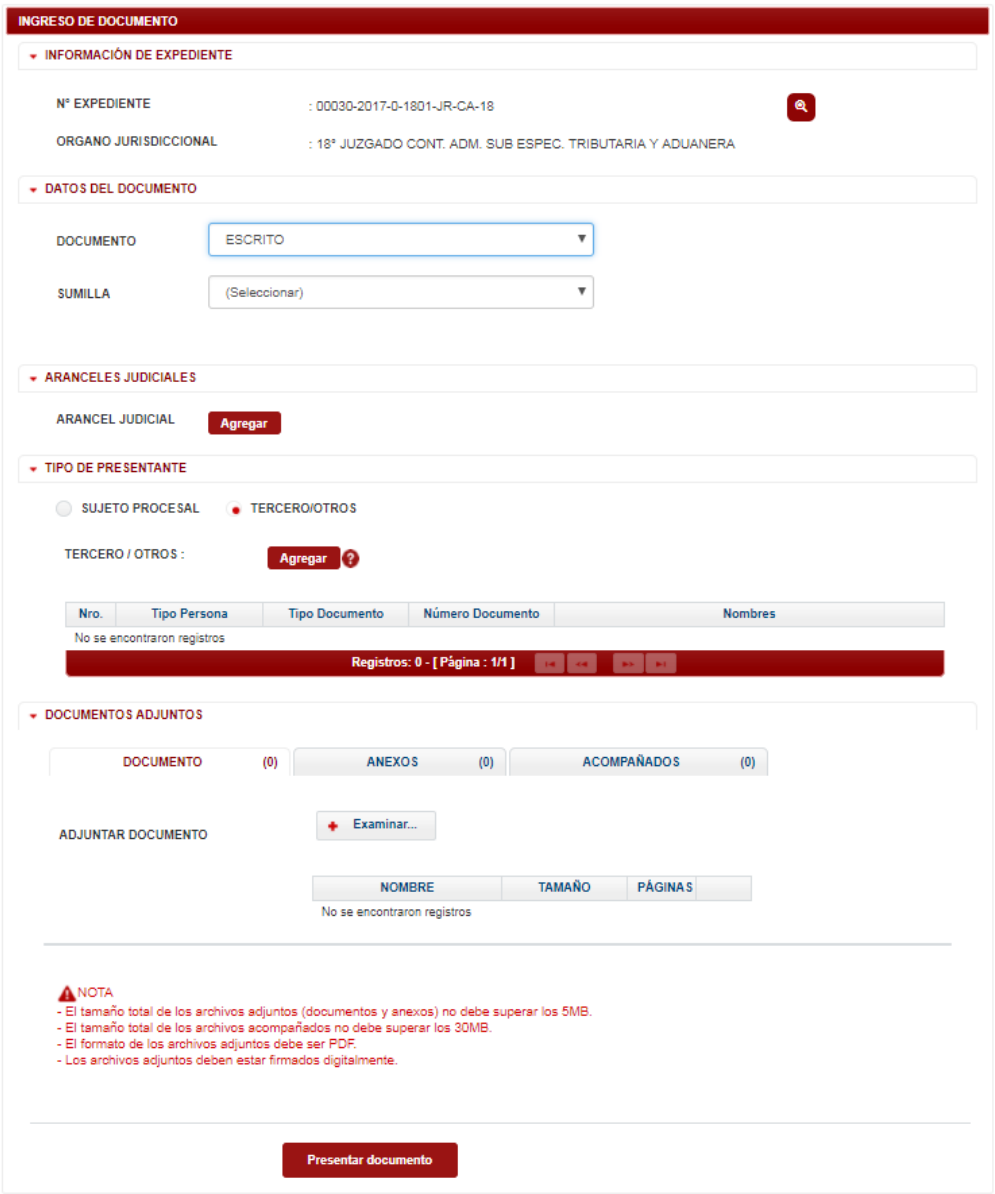


Figura: Formulario de ingreso de documento

- **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.

Figura: Datos del documento

- **Aranceles judiciales**

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

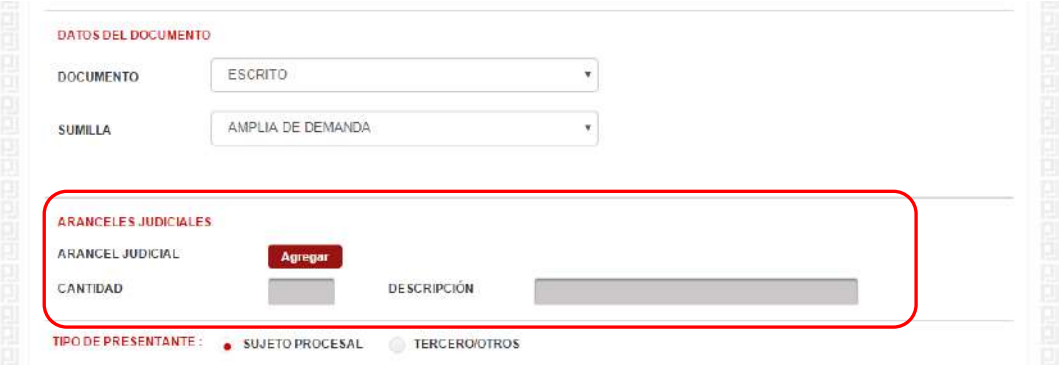


Figura: Aranceles judiciales

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

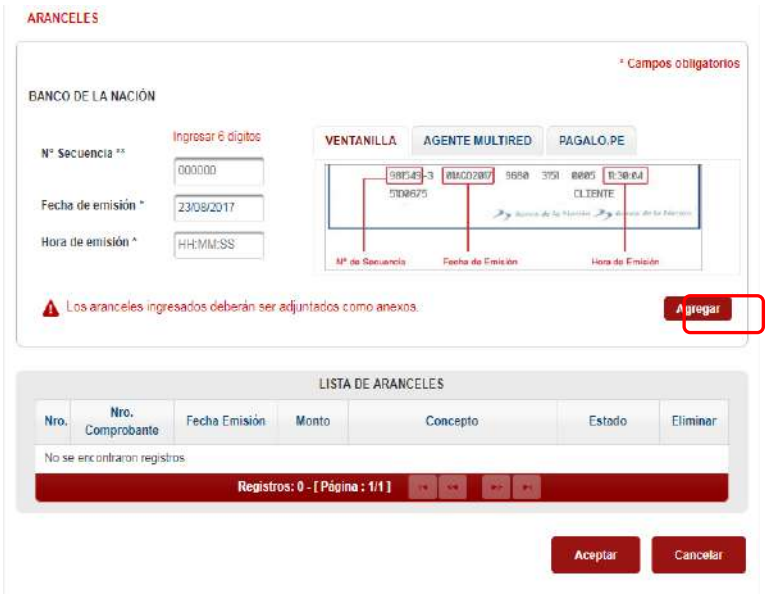


Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales

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"*.

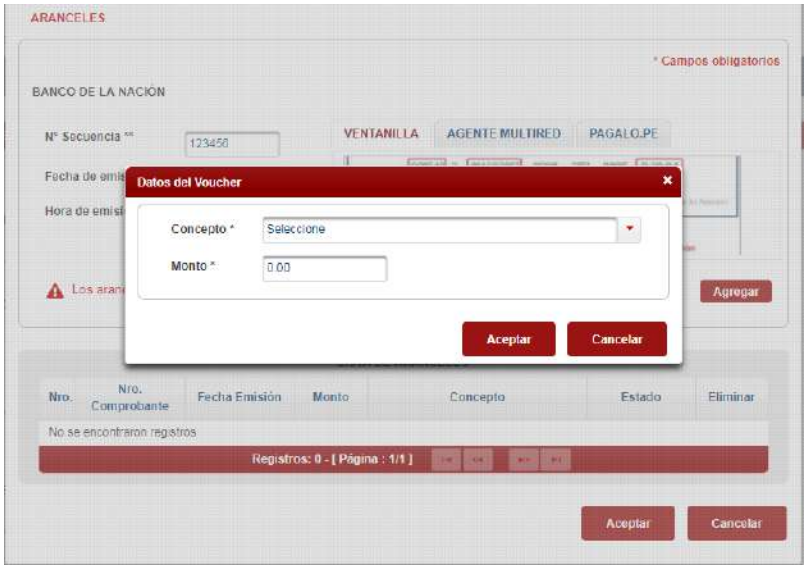


Figura: Modal de datos de voucher

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

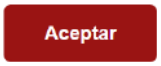
Luego de agregar el o los aranceles hacer clic en el botón  . **Independientemente de su registro los aranceles registrados deberán ser adjuntados como anexos.**
En el formulario se mostrarán la cantidad de aranceles registrados y su detalle.

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.

Figura: Opción Sujeto procesal

Tercero

Para ello debe hacer clic en el botón

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**

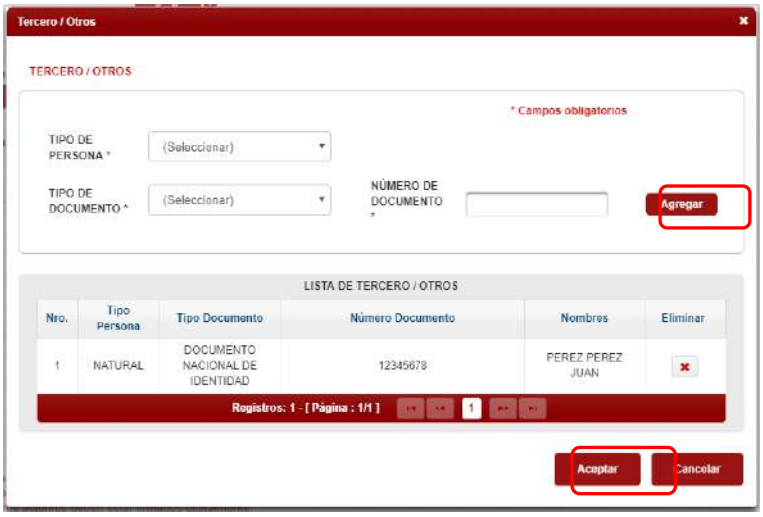


Figura: Modal de ingreso de tercero

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.

Figura: Descripción de tercero registrado

- **Documentos adjuntos**

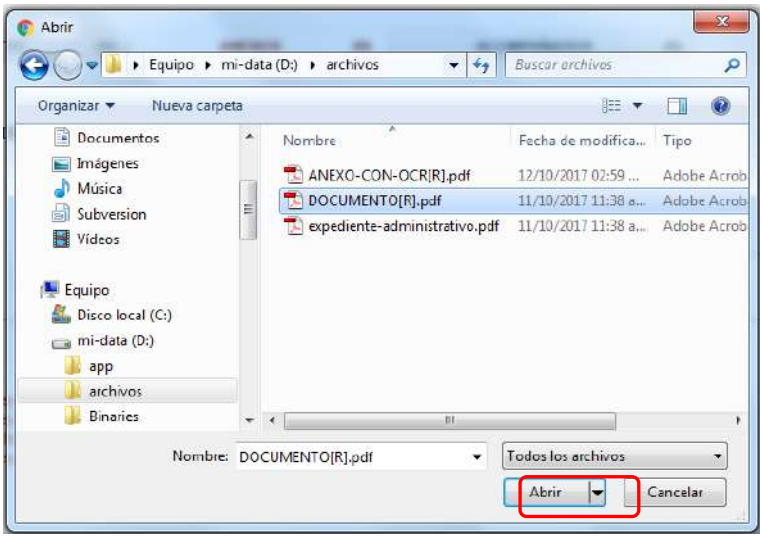
Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos y/o acompañados.

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.

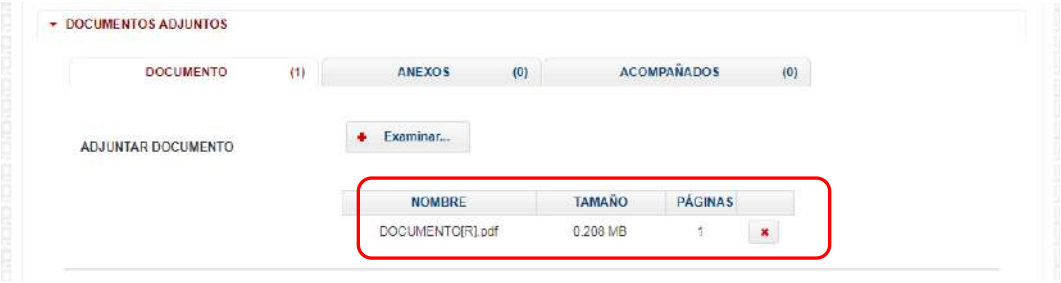


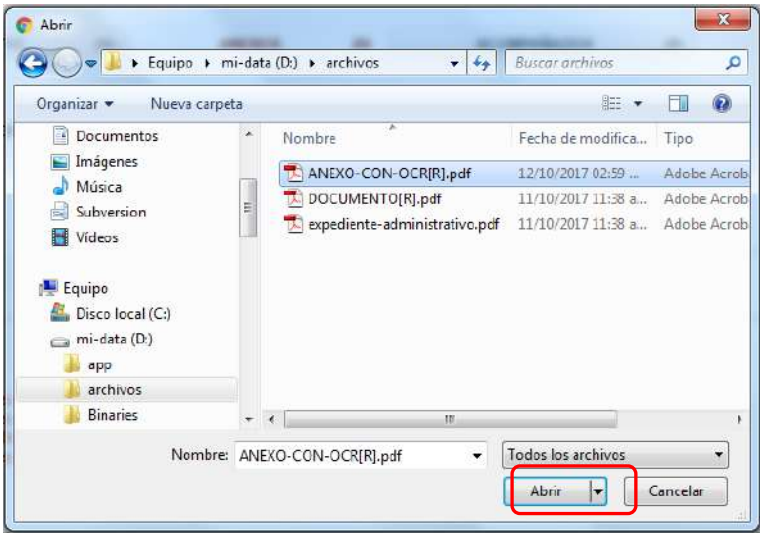
Figura: Descripción de archivo adjuntado

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 acompañados[10]

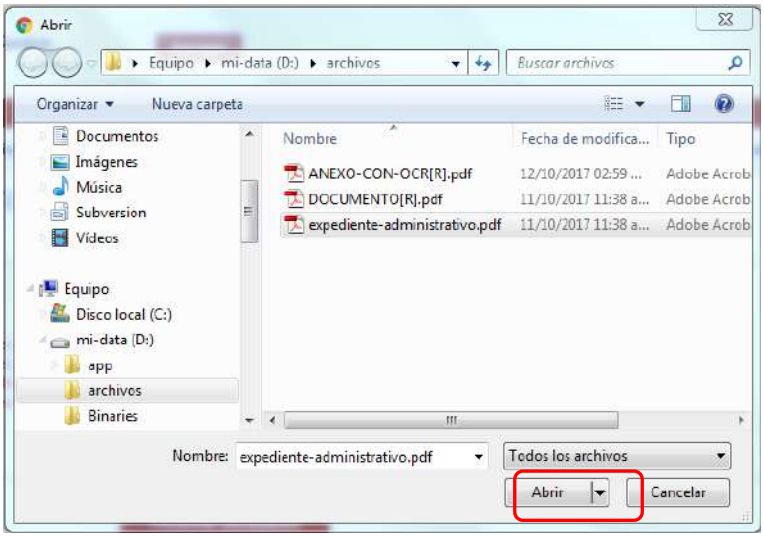
Para agregar un acompañado hacer clic en el botón Agregar

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

.

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	**Cuantía**	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 PDF[11]. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente[12], 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 digitalizar[13] 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: Autentificación de usuario

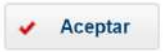
Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial.

Luego hacer *clic* en el botón que corresponde a la aplicación MPE.

Figura: Opción MPE

Si es la primera vez que se ingresa a la aplicación MPE, la aplicación mostrará la siguiente 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

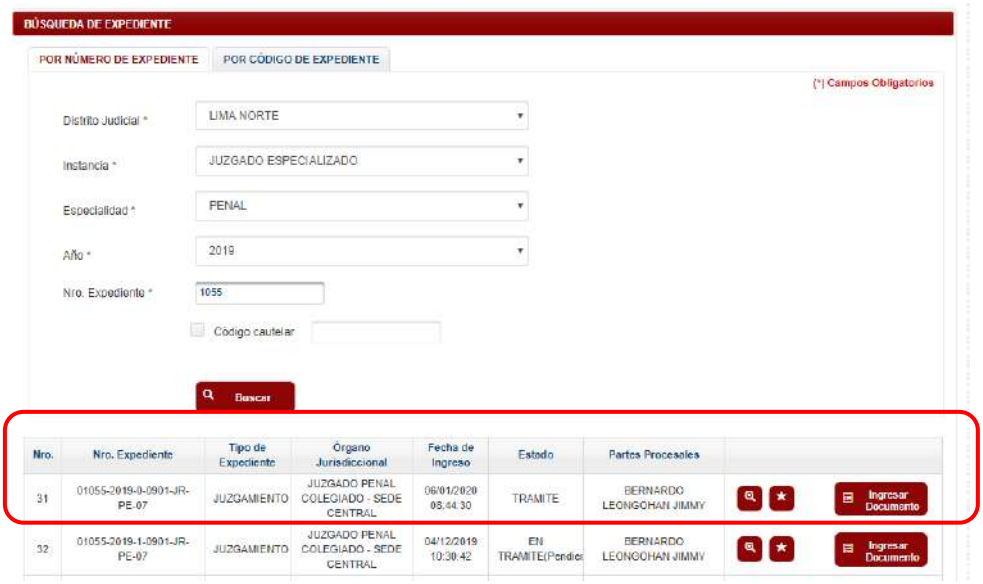


Figura: Búsqueda de expediente por número de expediente

- 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.

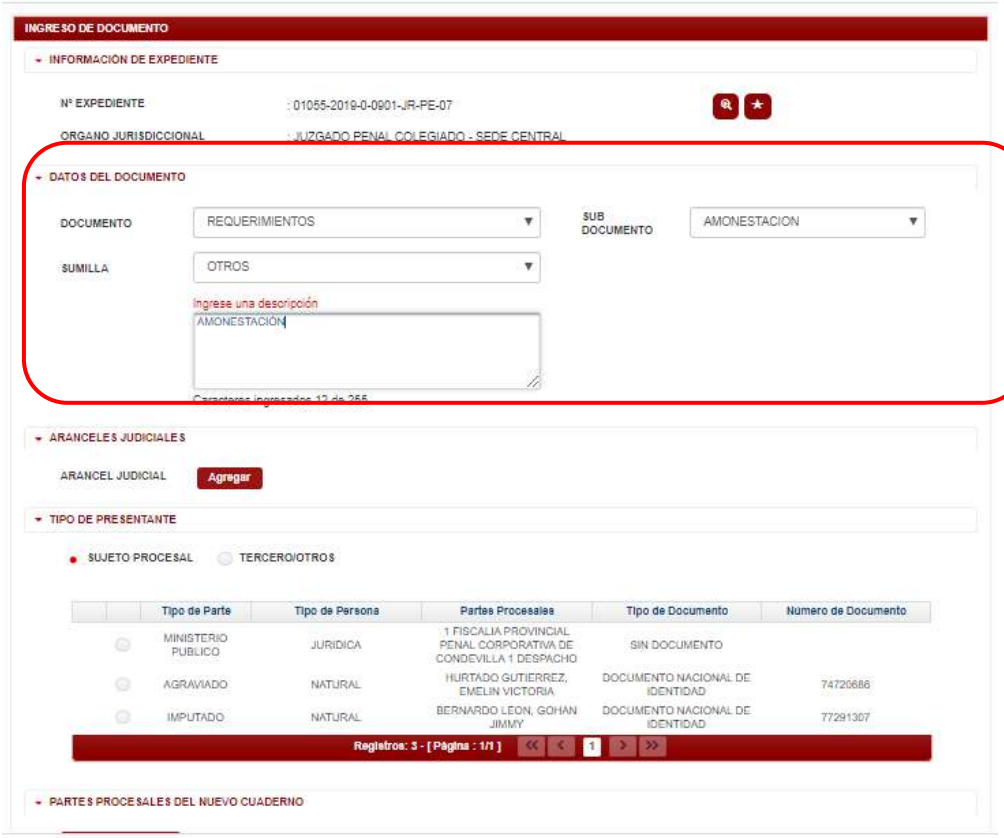


Figura: Formulario de ingreso de documento para Escritos de Especialidad Penal

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.

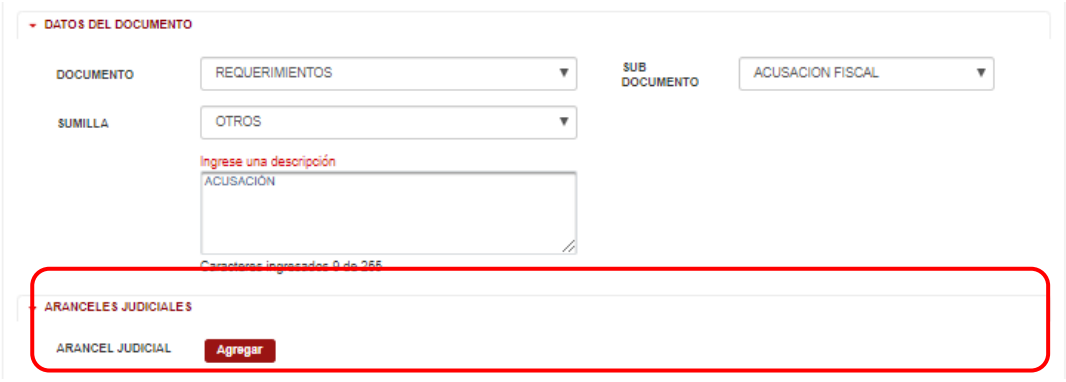


Figura: Aranceles judiciales

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

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"*.

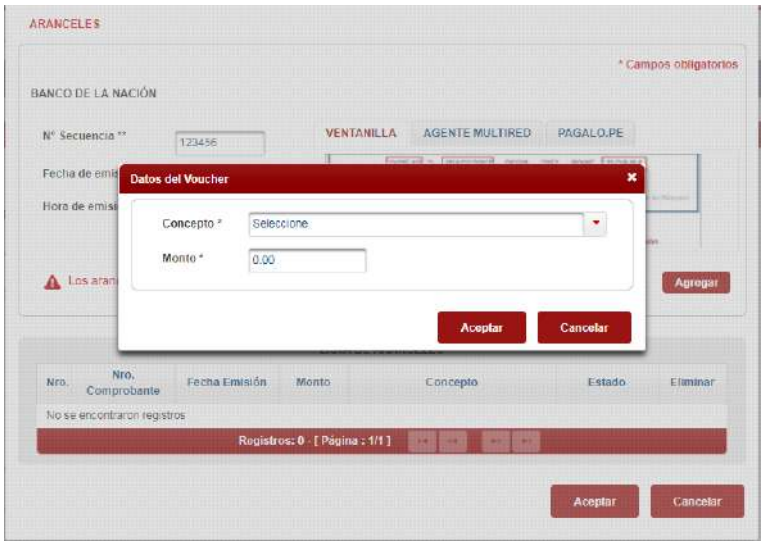
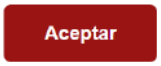


Figura: Modal de datos de voucher

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.

Figura: Opción Sujeto procesal

- **Tercero**

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

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**

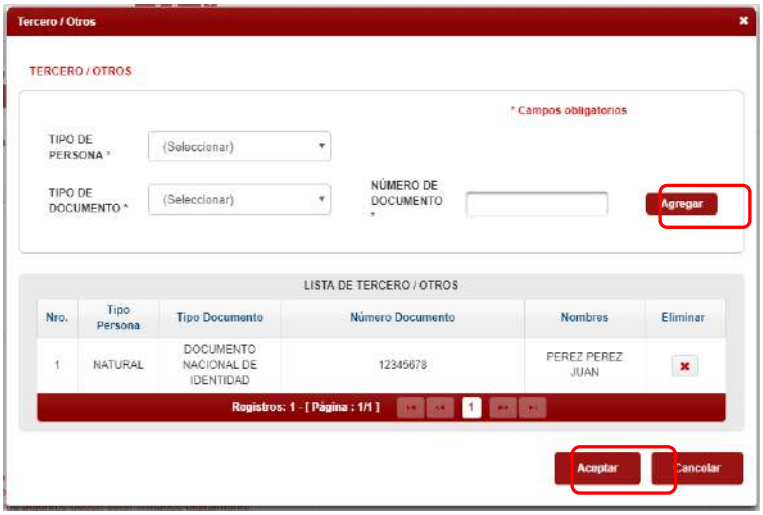
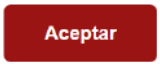


Figura: Modal de ingreso de tercero

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

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

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.

Figura: Presentantes del nuevo cuaderno

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

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:

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

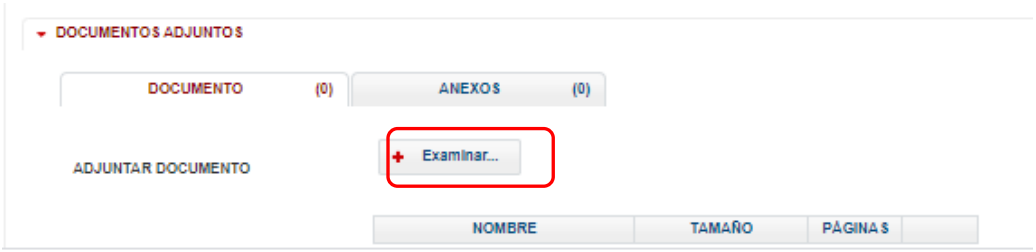
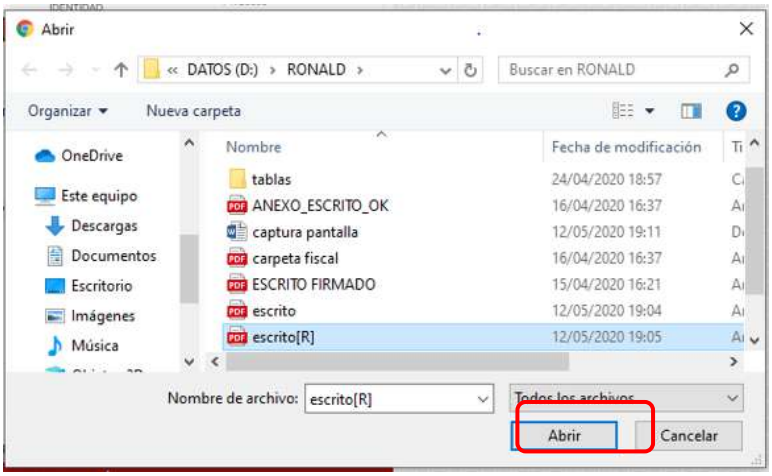


Figura: Documento a adjuntar

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.

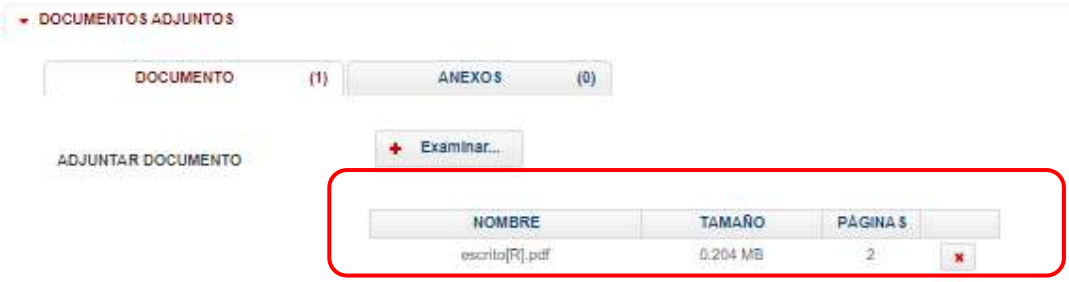


Figura: Descripción de archivo adjuntado

b. Adjuntar anexos

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

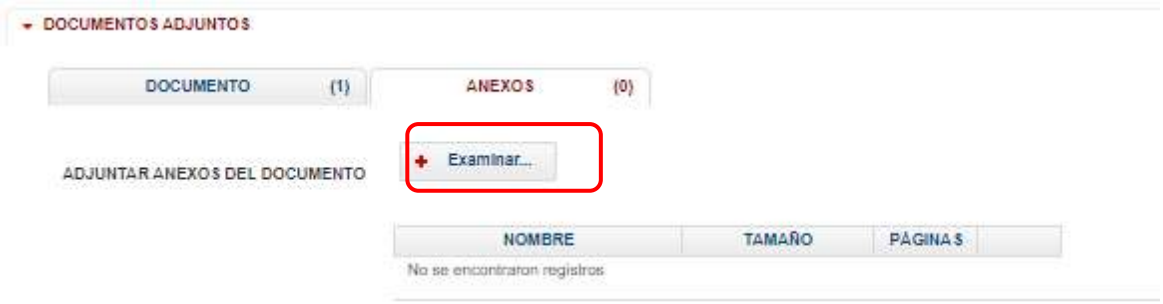
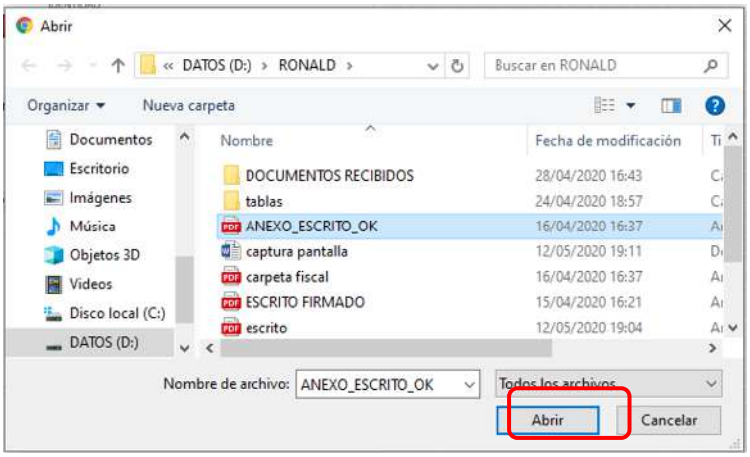


Figura: Anexo(s) a adjuntar

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

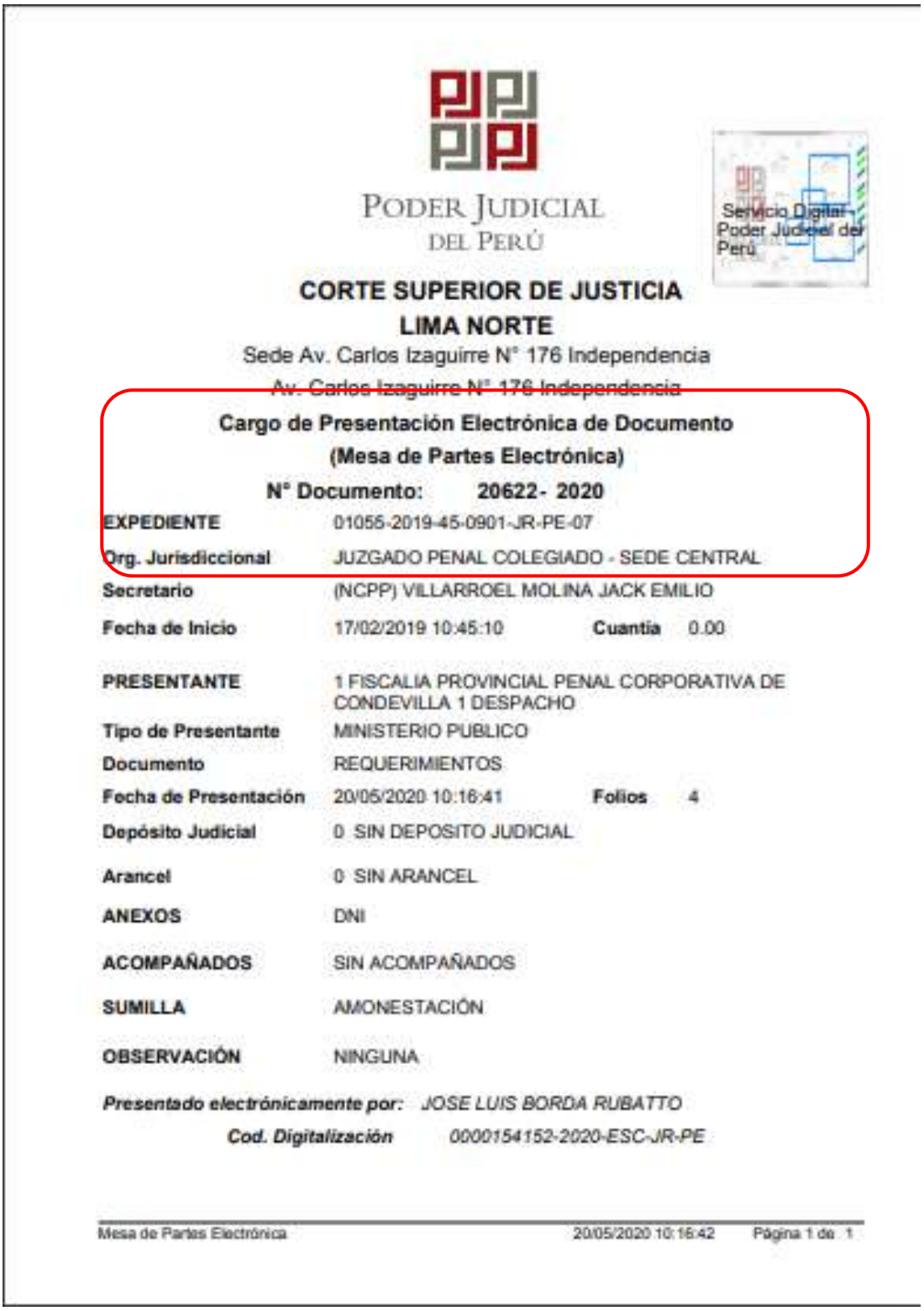
Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón **Presentar documento**.
El sistema le muestra una confirmación, debe hacer clic en Botón "Aceptar"

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

Servicio Digital 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	**Cuantía**	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	**Cuantía**	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 PDF[15]. Luego deberá firmarlo digitalmente[16].

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

El usuario deberá digitalizar[17] 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: Autentificación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial.

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

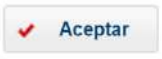
18 Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR

Luego hacer *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

6.3.4. 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

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

Una vez definido 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.

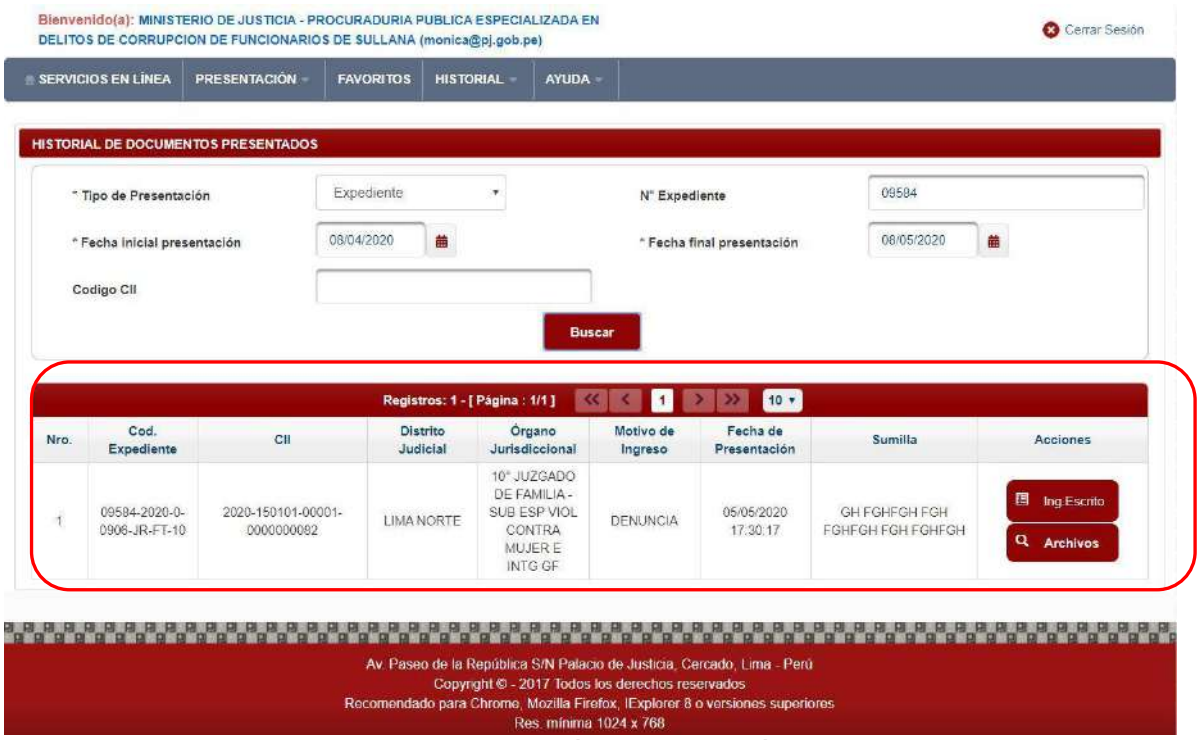


Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

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.

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).

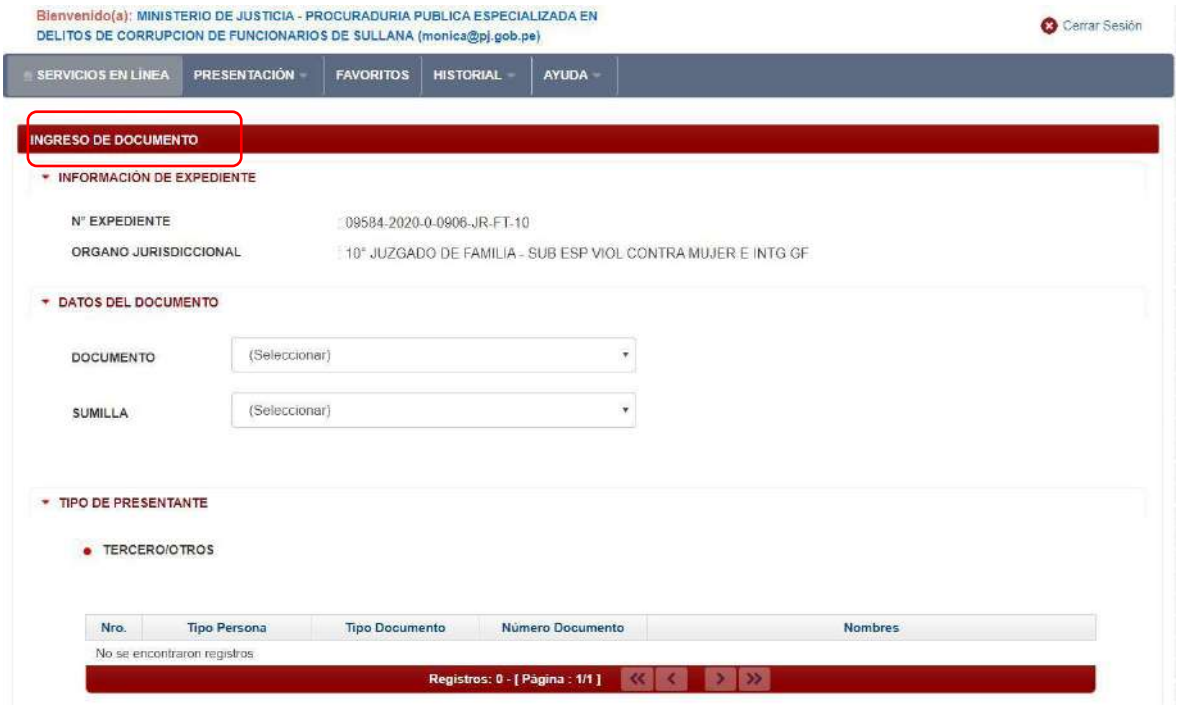


Figura: Formulario de ingreso de documento

- **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.

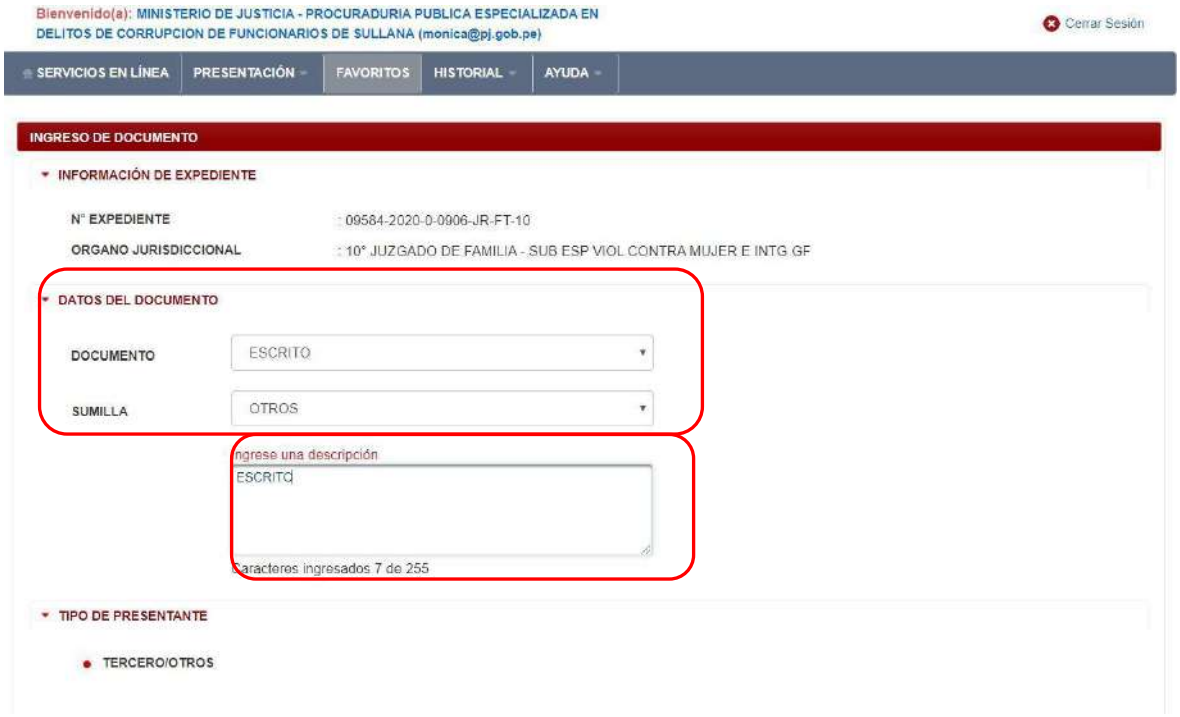


Figura: Datos del documento

- **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.

Figura: Tipo de presentante

- **Documentos adjuntos**

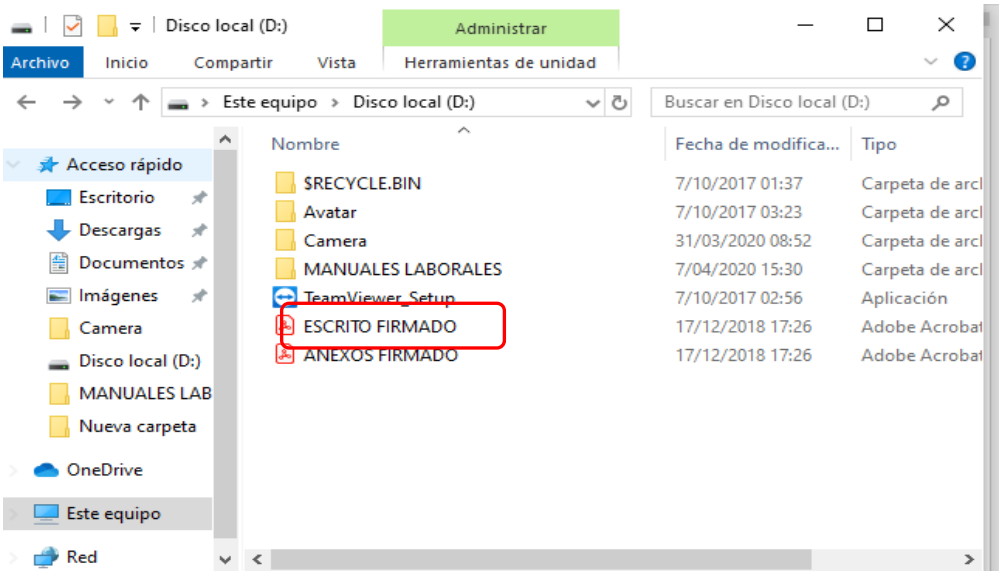
  Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento, anexos y/o acompañados.

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.

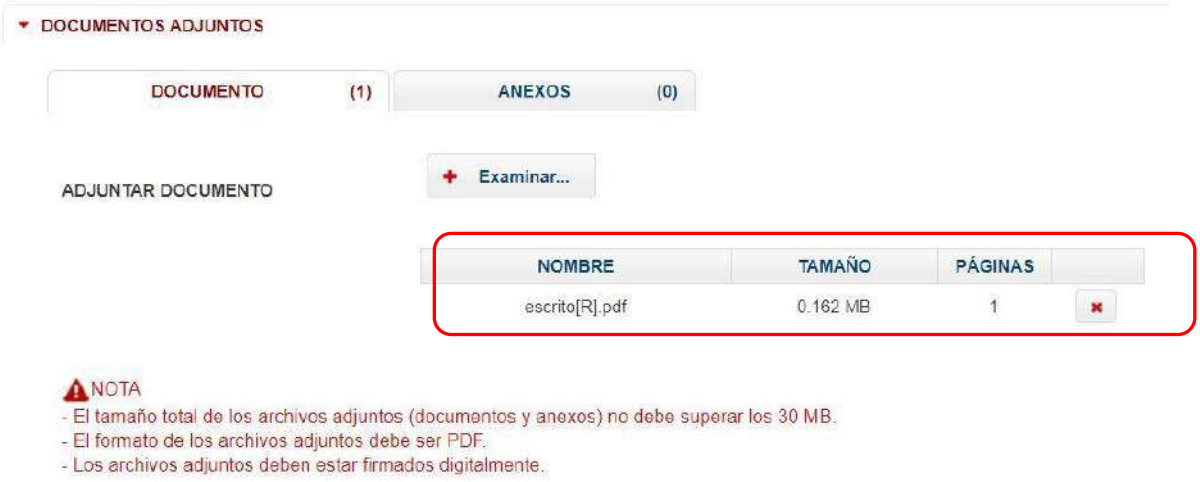


Figura: Descripción de archivo adjuntado

d. 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

.

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.

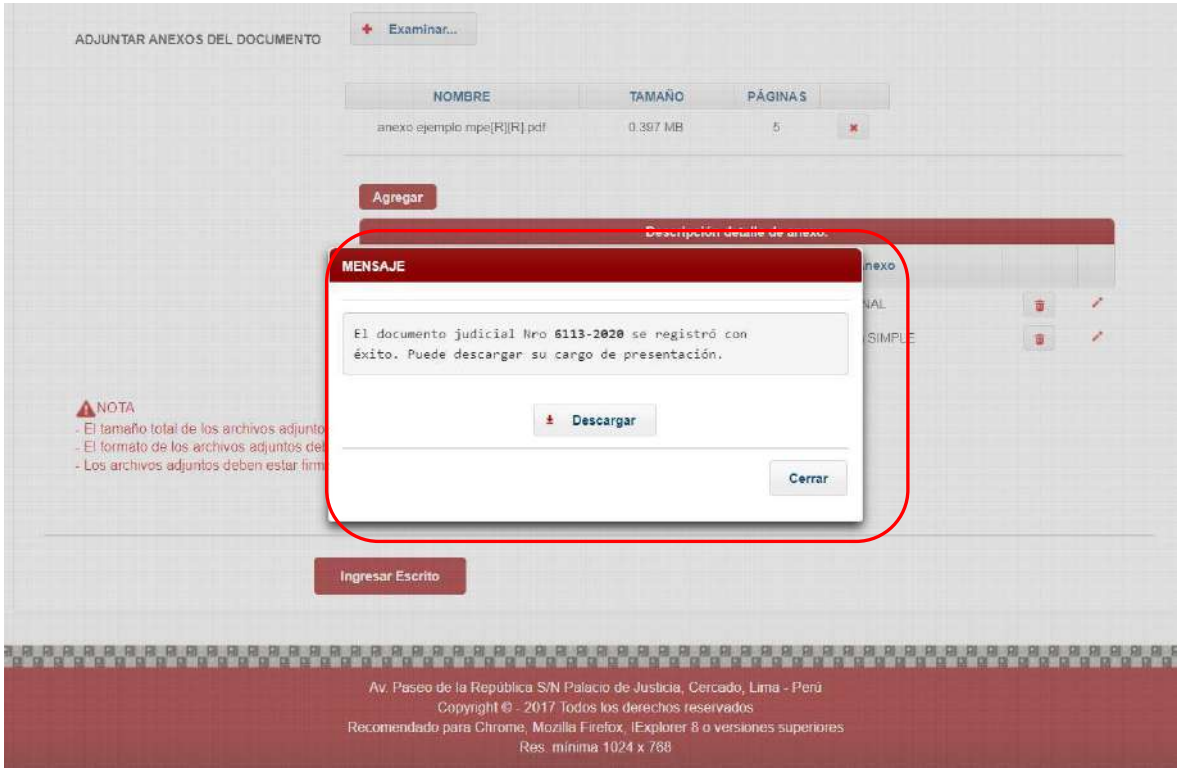


Figura: Modal de descarga de cargo de Escrito

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Servicio Digital - 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

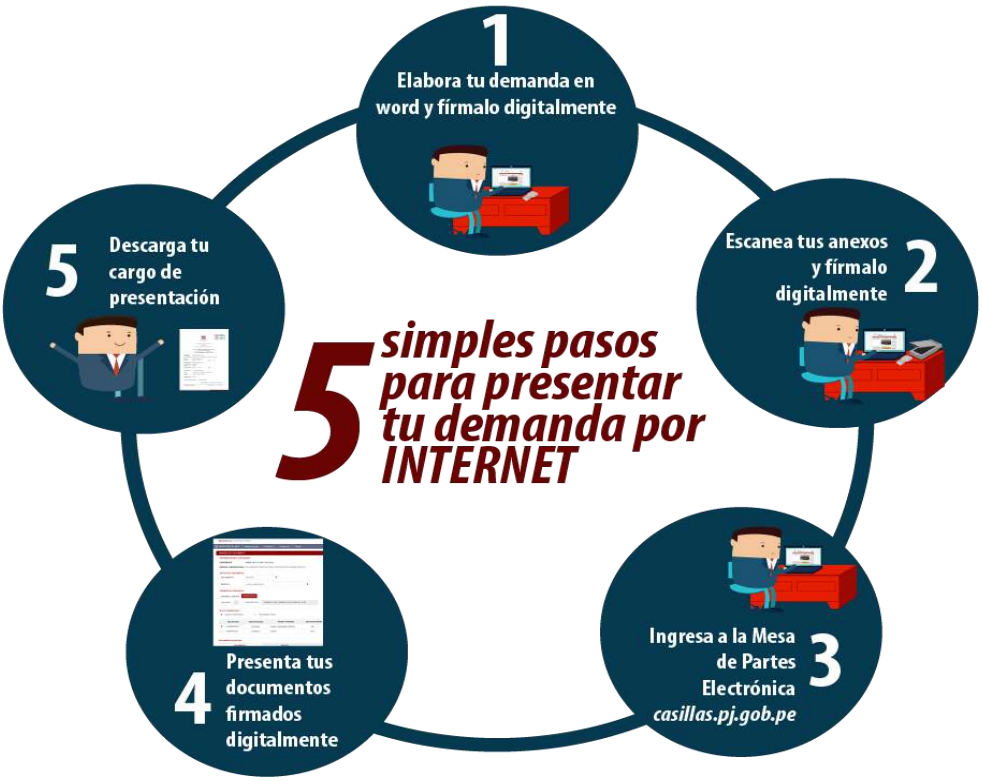
EXPEDIENTE	09584-2020-0-0906-JR-FT-10		
Org. Jurisdiccional	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER		
Secretario	OSORES OBANDO GABRIELA GUISELLA		
Fecha de Inicio	05/05/2020 17:30:17	**Cuantía**	0.00
PRESENTANTE	MINISTERIO DE JUSTICIA - PROCURADURIA PUBLICA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION 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 PDF[19]. Luego deberá firmarlo digitalmente [20] 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 digitalizar[21] 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: Autentificación de usuario

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

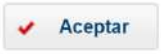
21 Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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:

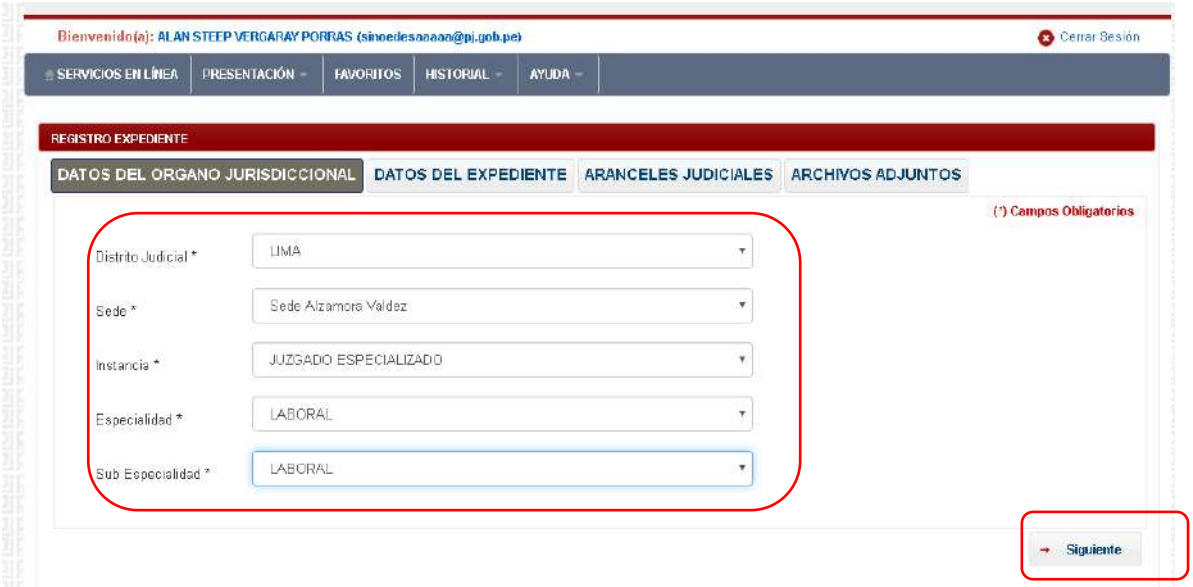


Figura: Formulario para el ingreso de una demanda por MPE

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:

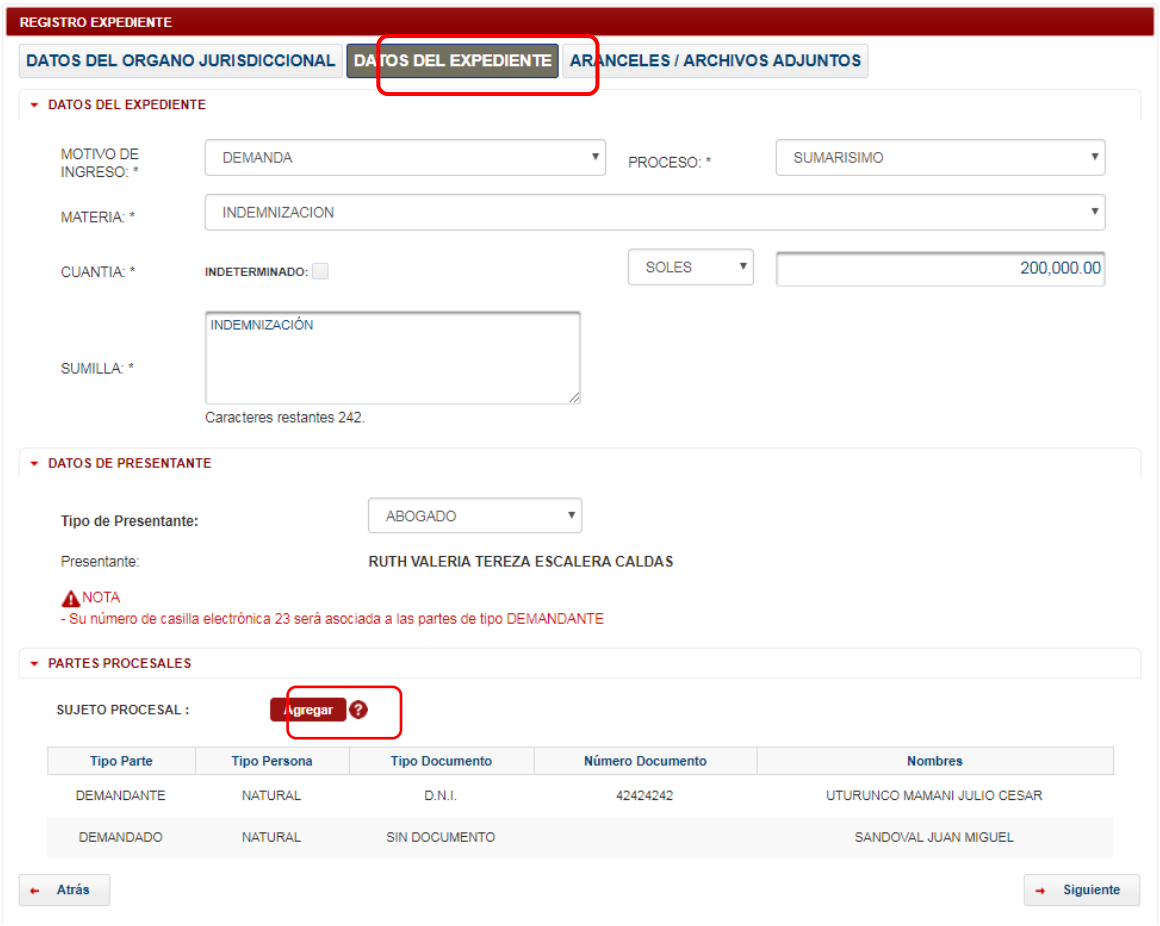


Figura: Formulario de Datos del Expediente

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:

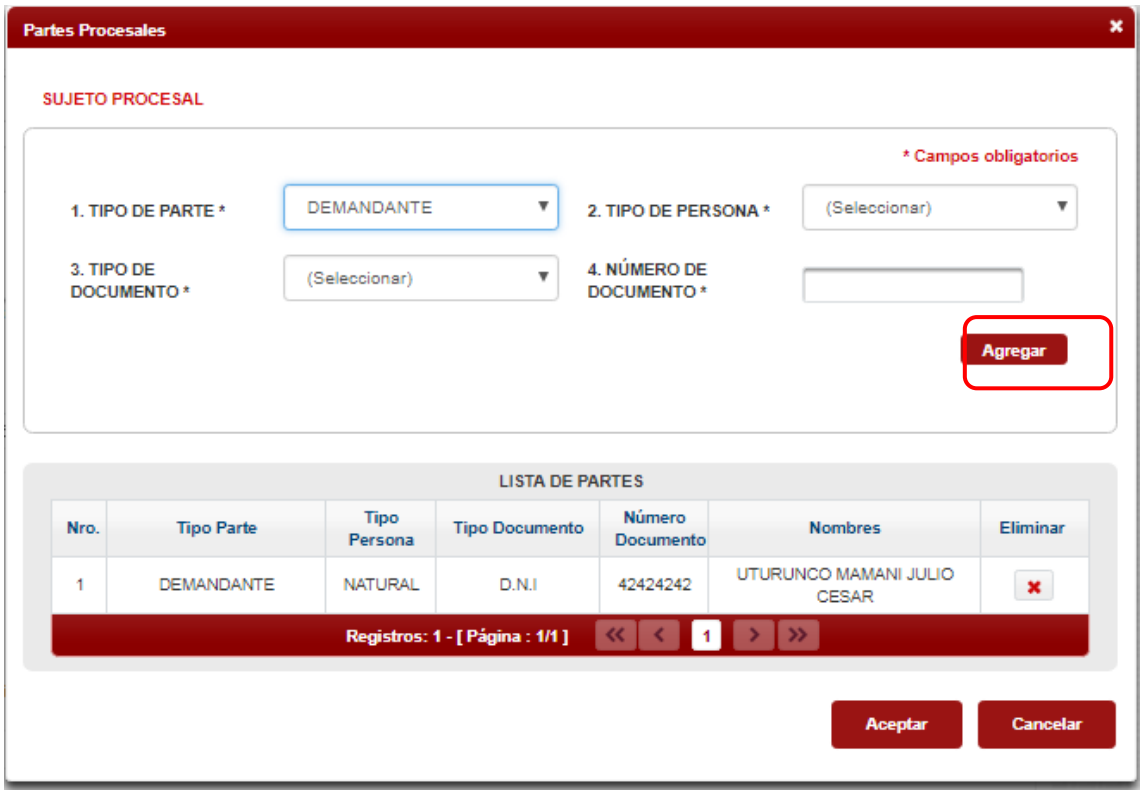


Figura: Formulario de Sujeto Procesal

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

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

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

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.

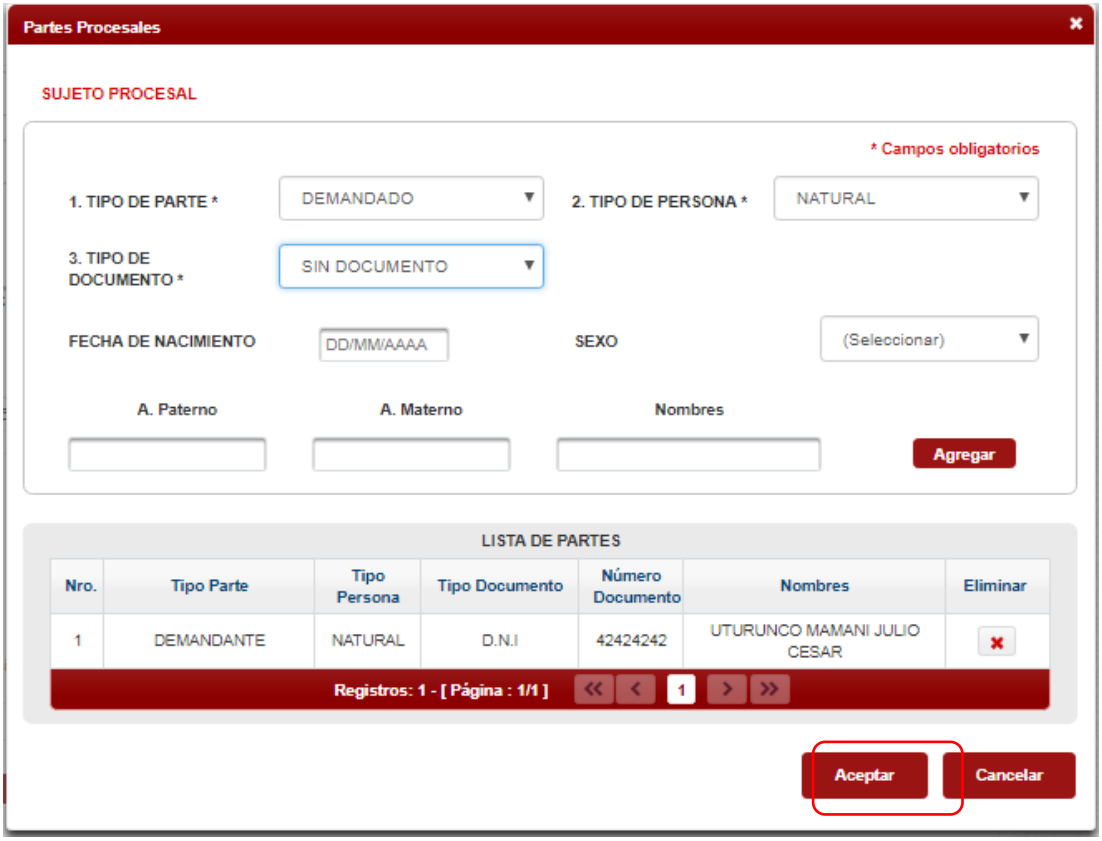


Figura: Formulario de Sujetos Procesales sin Documento

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

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

Hacer clic en el botón **Siguiente** para ir a "ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS".

Si el usuario selecciona las siguientes opciones:

Es obligatorio ingresa la Víctima y Agresor.

Las partes procesales de tipo Victima 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:

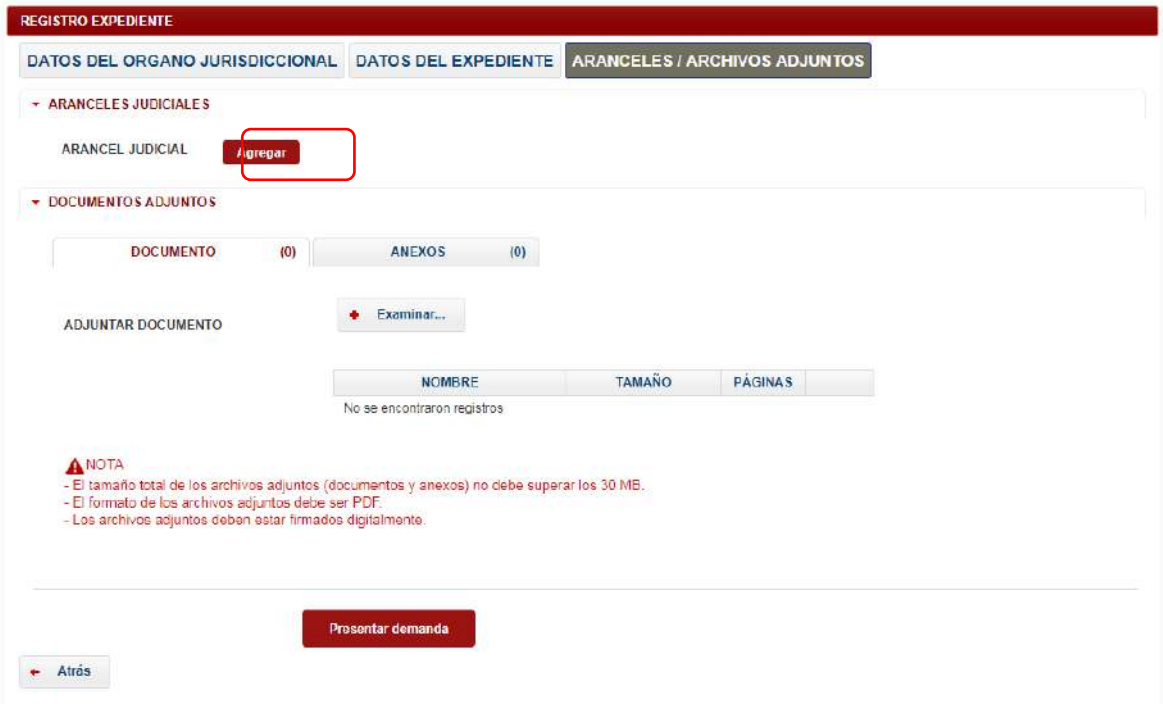


Figura: Formulario de Aranceles / Archivos

- 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:

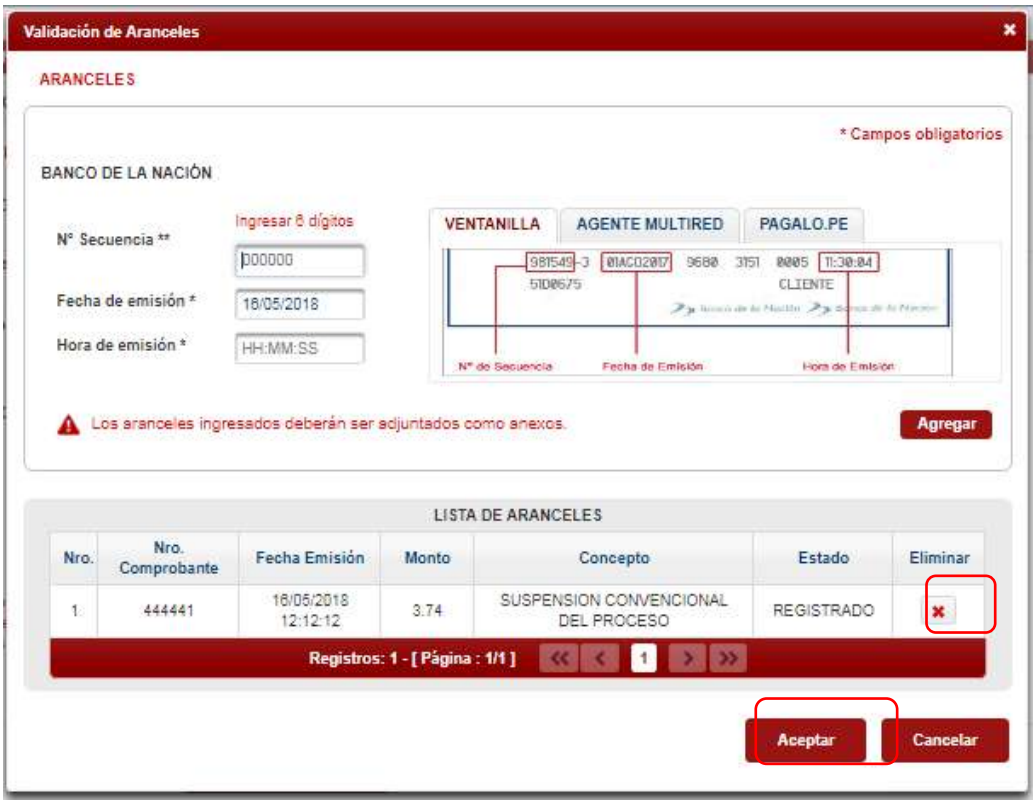


Figura: Formulario de Registro de aranceles

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

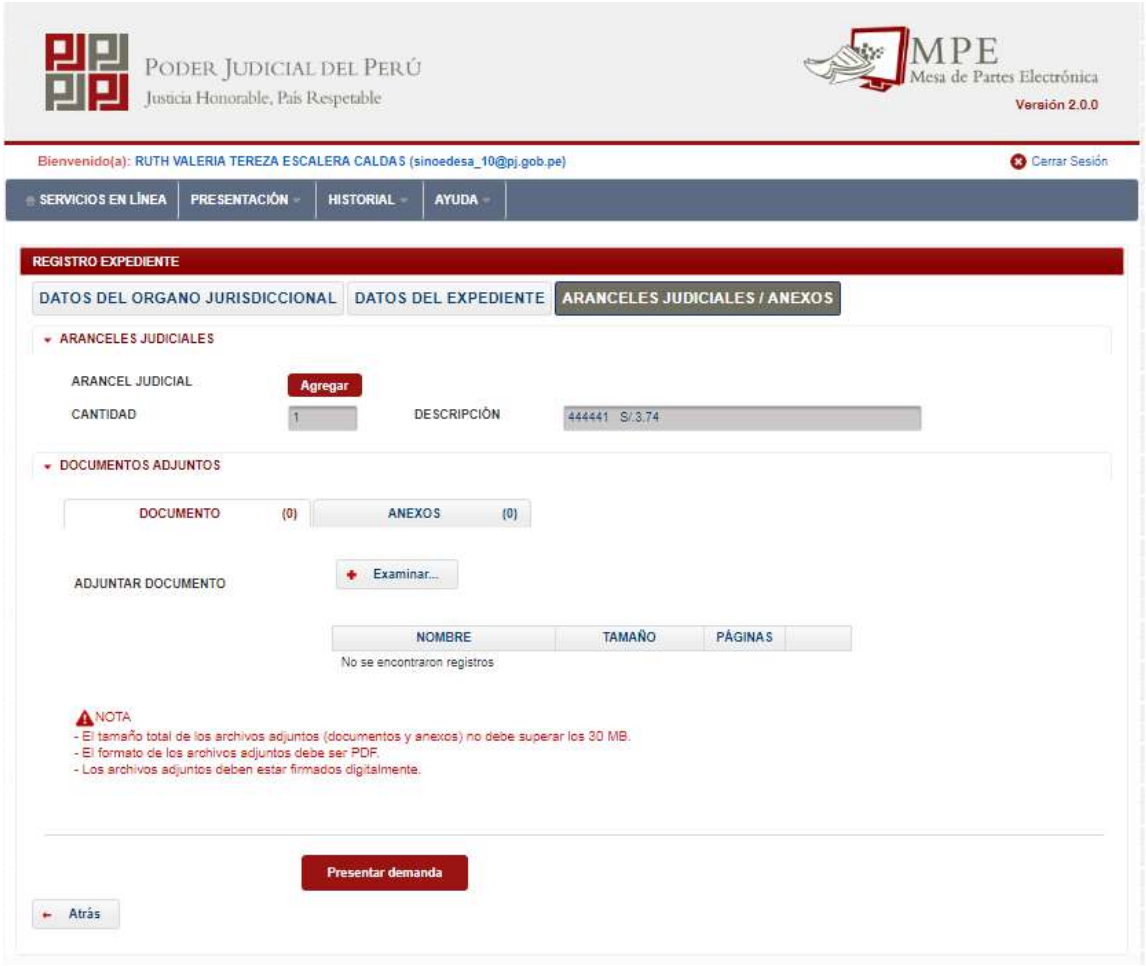


Figura: Formulario de Aranceles / Archivos

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

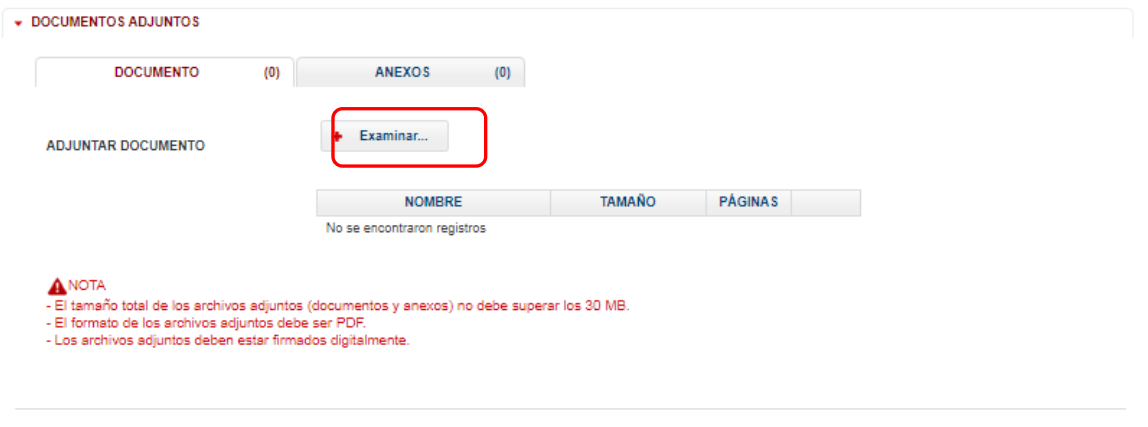
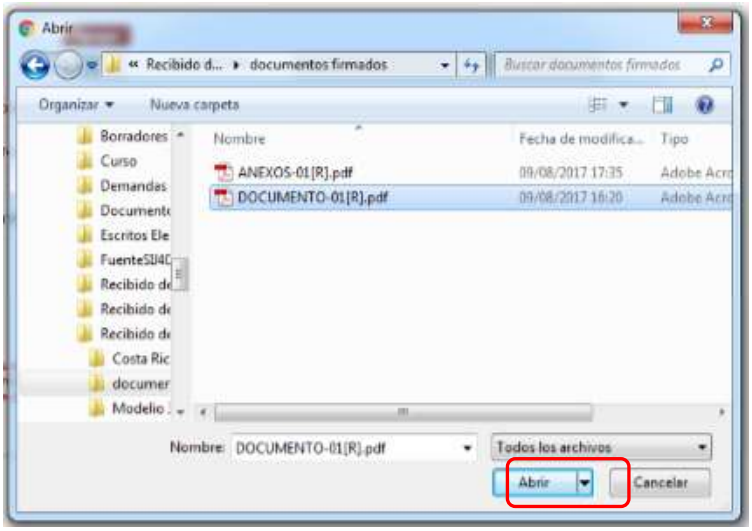


Figura: Documento a adjuntar

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.

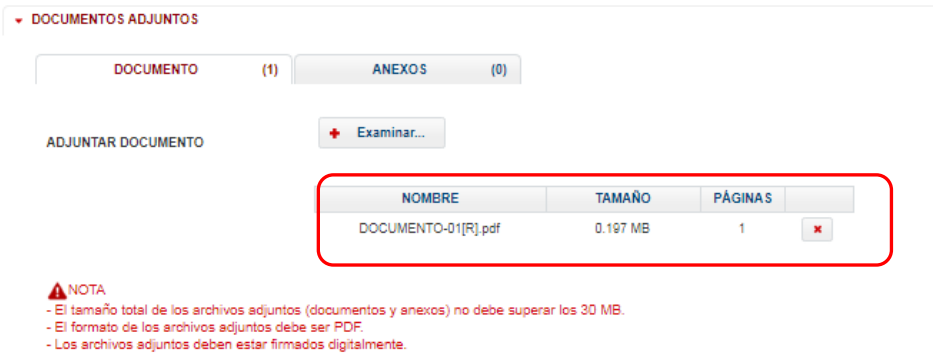


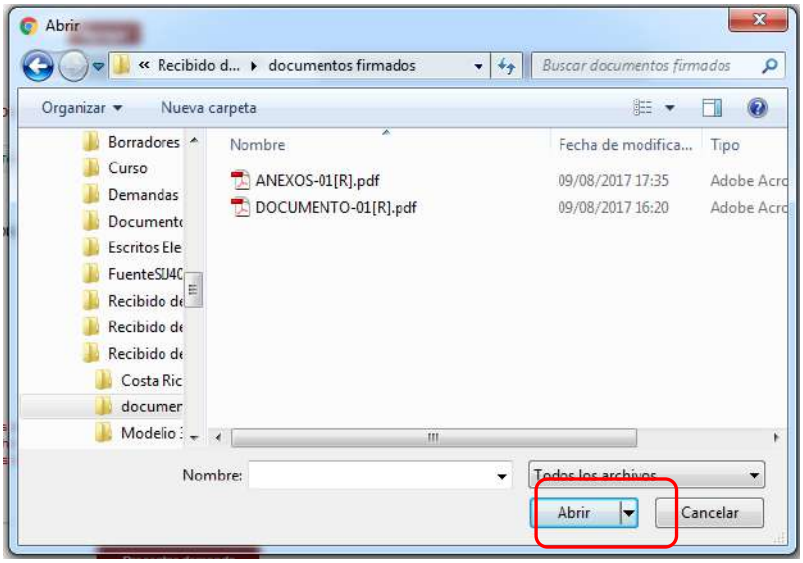
Figura: Descripción de archivo adjuntado

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 Examinar

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.

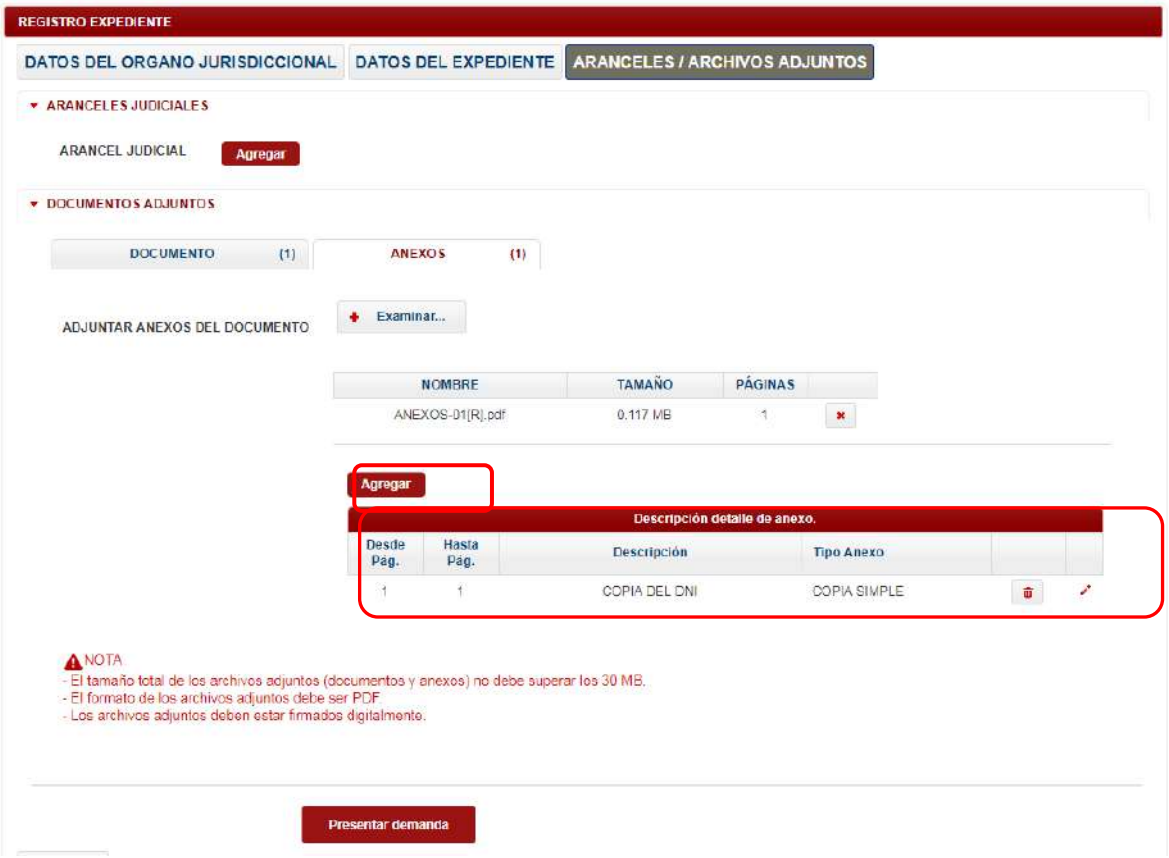


Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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

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.

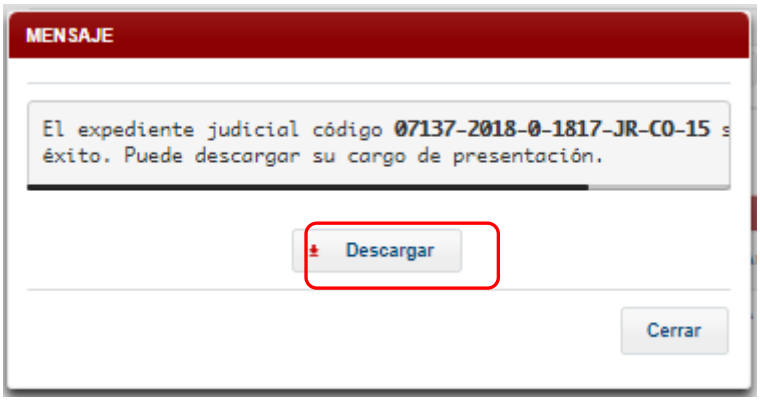


Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Servicio Digital - Poder Judicial del Perú

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

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

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

PARTES PROCESALES :

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	SANDOVAL JUAN MIGUEL

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

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

Figura: Cargo de presentación de la demanda

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

Hacer clic en el botón

para descargar la constancia de presentación, tal como se muestra en la siguiente figura.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA
Constancia de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

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

PARTES PROCESALES :

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	SANDOVALCARDENAS JUAN GABRIEL

Presentado electrónicamente por: *RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS*

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

Figura: Constancia de presentación de la demanda

- **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:

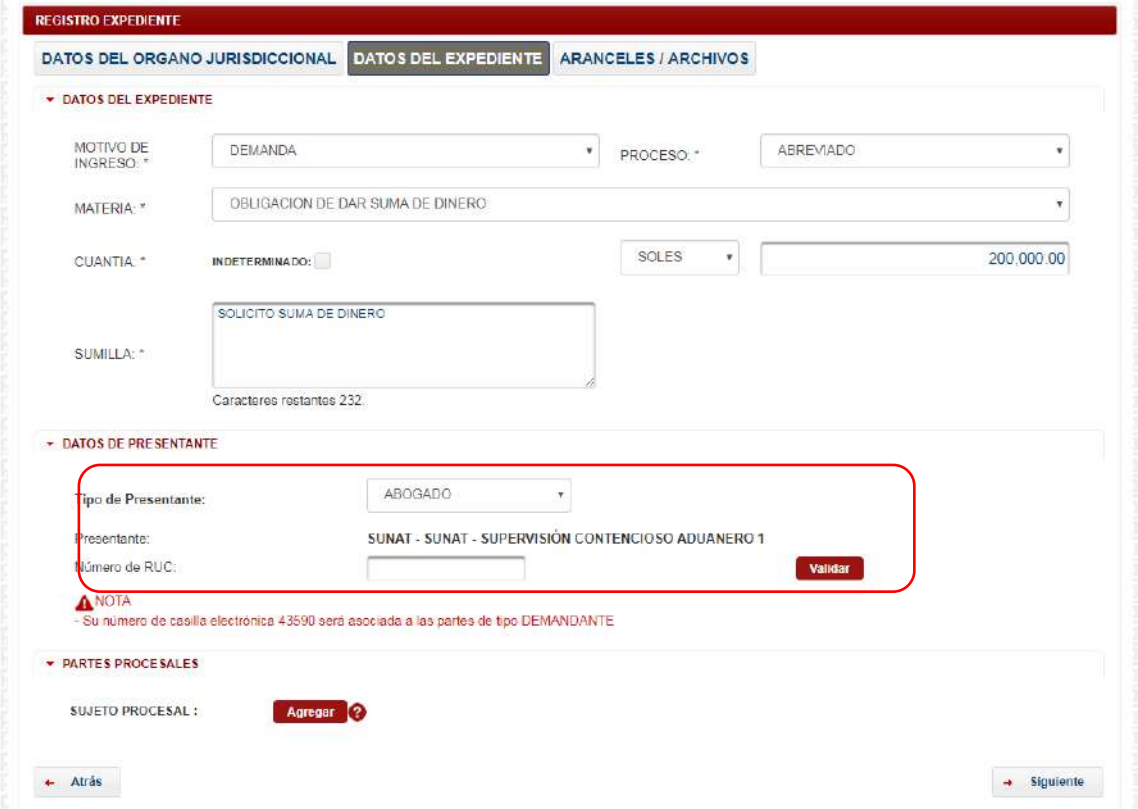


Figura: Formulario de usuario de casilla institucional

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

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Servicio Digital - Poder Judicial del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA
SEDE COMERCIALES
Av. Petit Thouars N° 4979
Cargo de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

EXPEDIENTE	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*

Cod. Digitalización. *0000068870-2018-EXP-JR-CO*

Mesa de Partes Electrónica 12/07/2018 12:33:16 Página 1 de 1

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

Servicio Digital Poder Judicial del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA
SEDE COMERCIALES
Av. Petit Thouars N° 4979
Cargo de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

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*

Mesa de Partes Electrónica 17/07/2018 11:49:13 Página 1 de 1

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:

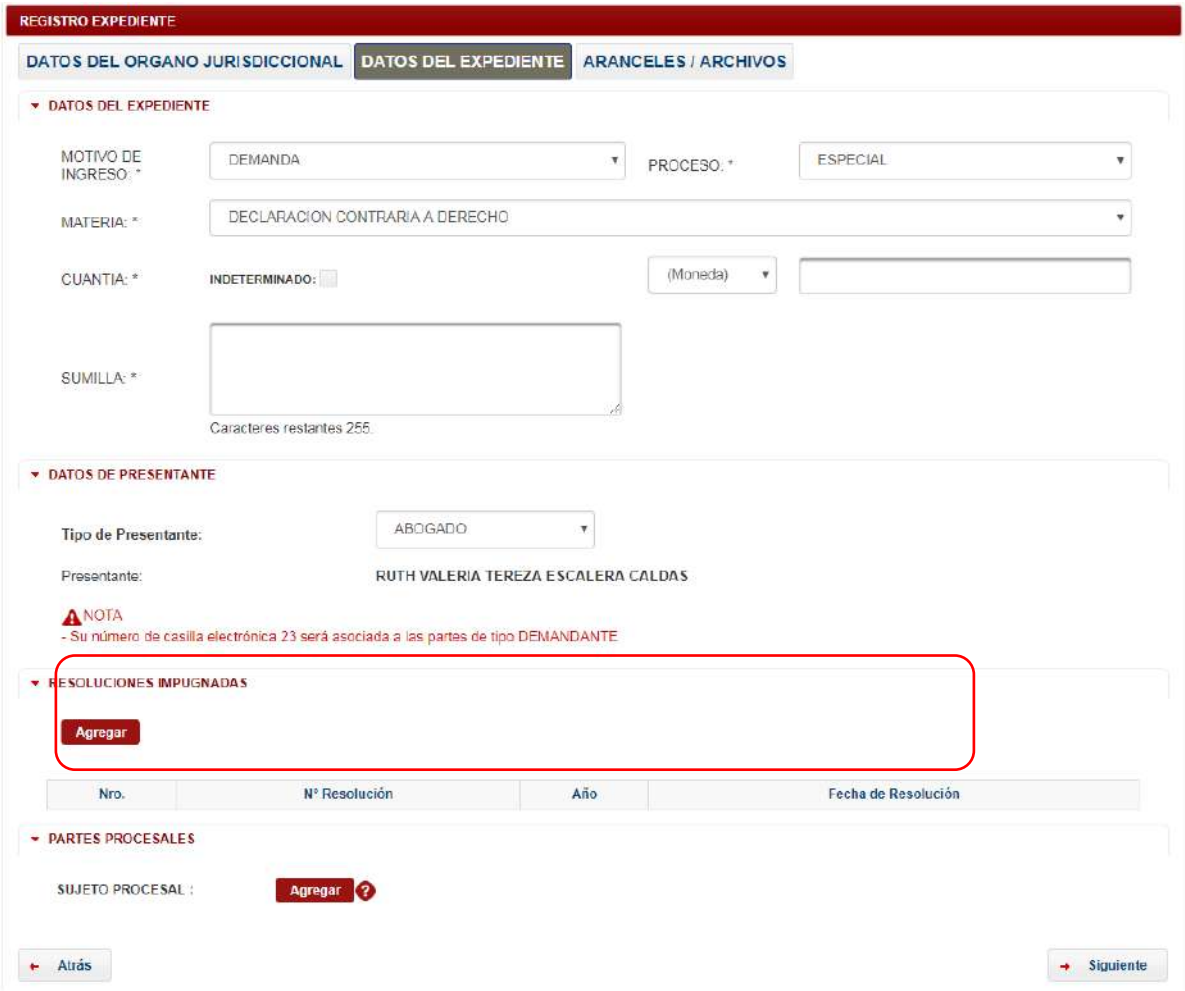


Figura: Sección de resoluciones impugnadas

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

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**.

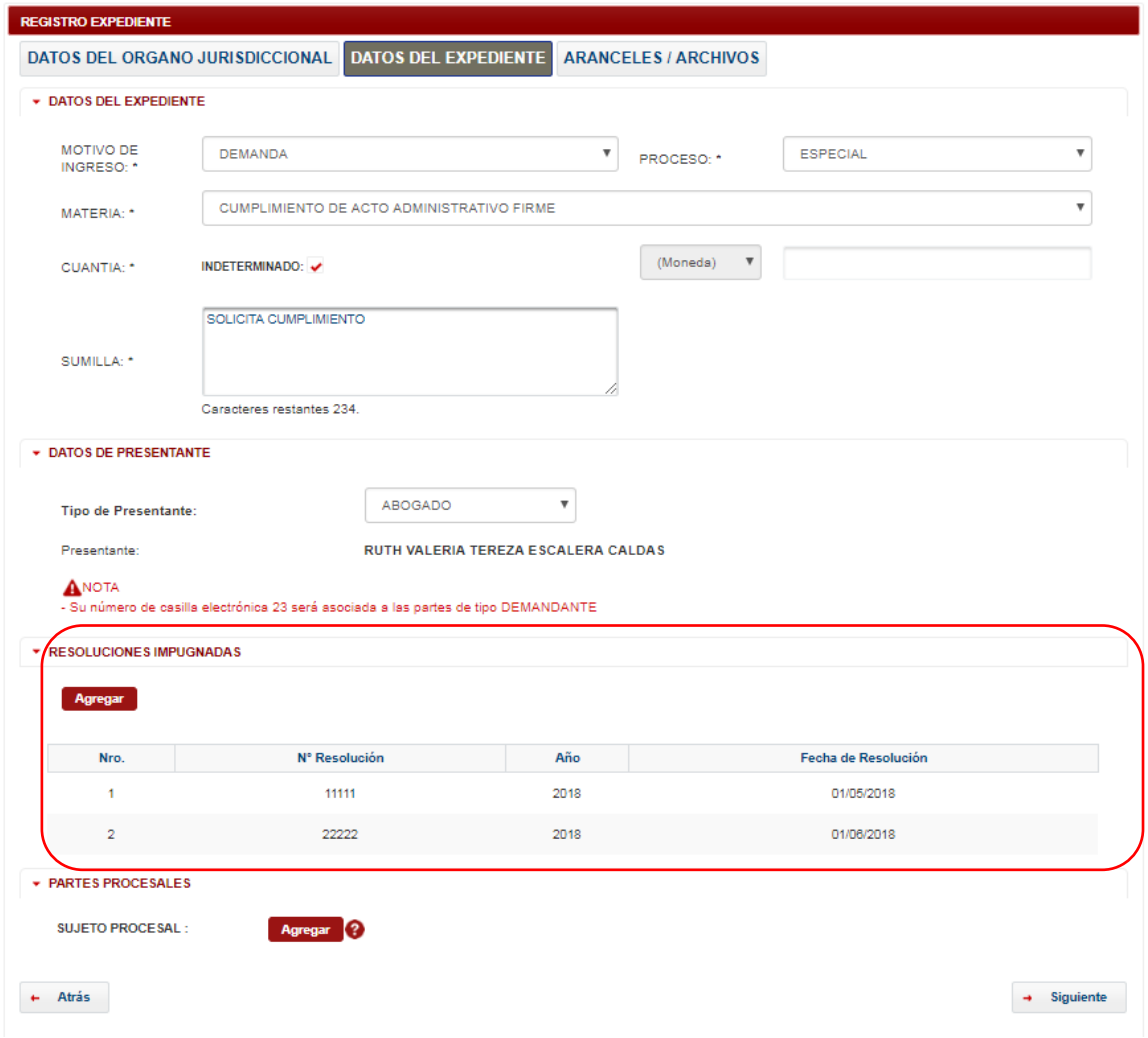


Figura: Formulario con resoluciones impugnadas

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

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Servicio Digital 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 ERNESTO MIGUEL	**Fec. Inicio**	16/07/2018 16:54:43
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

Mesa de Partes Electrónica 16/07/2018 16:54:45 Página 1 de 2

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:

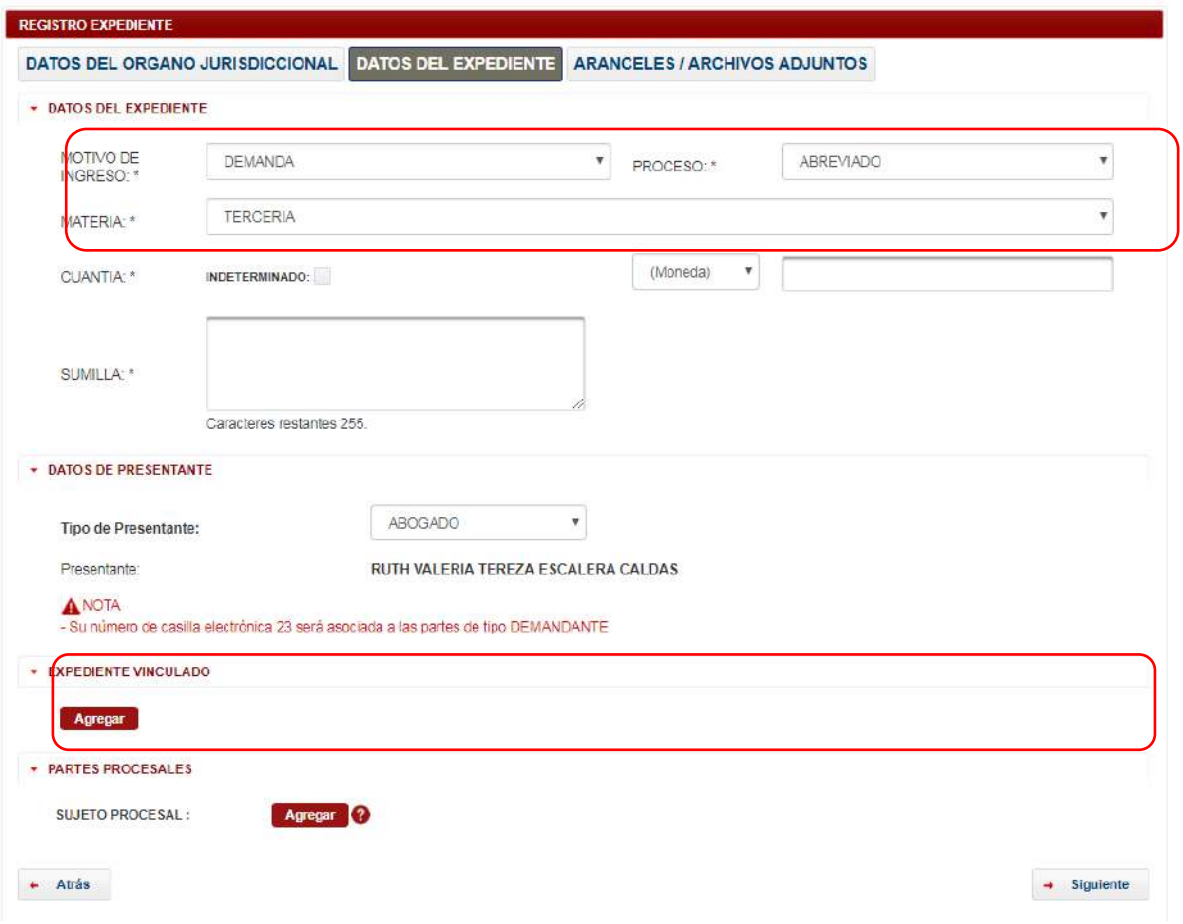


Figura: Formulario que habilita botón “Agregar” expediente vinculado

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 .

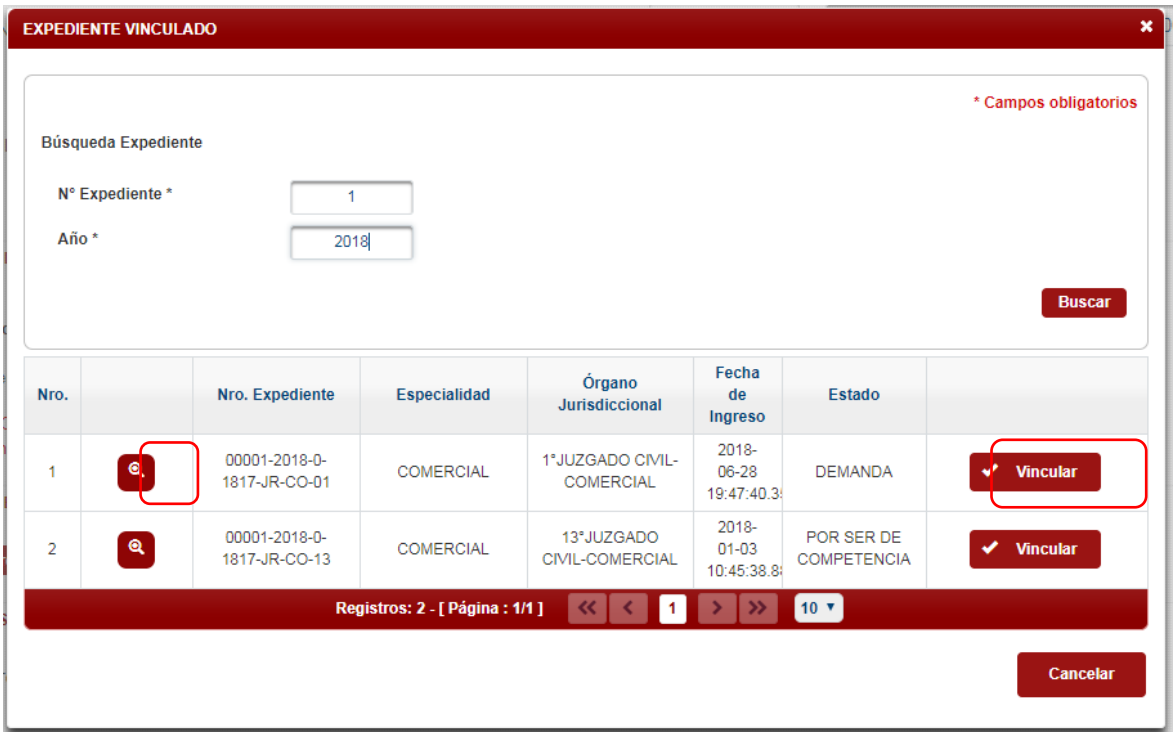
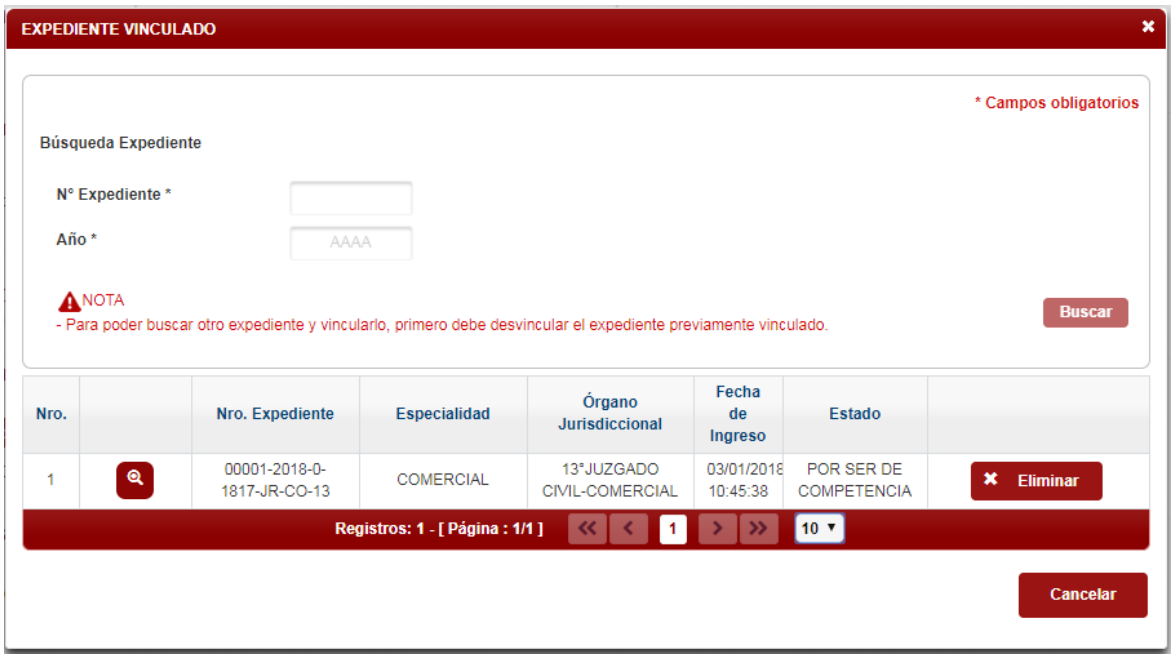


Figura: Formulario para buscar expediente vinculado

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

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



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

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Validez desconocida
Servicio Digital - Poder Judicial del Peru

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

Validez desconocida
Servicio Digital Poder Judicial del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA
SEDE COMERCIALES
Av. Petit Thouars N° 4979
Cargo de Presentación electrónica de expediente
(Mesa de Partes Electrónica)

EXPEDIENTE	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

EXPEDIENTE PROBABLEMENTE DUPLICADO Ref: 07111-2018-0-1817-JR-CO-06/07157-2018-0-1817-JR-CO-10

Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

Cod. Digitalización 0000060946-2018-EXP-JR-CO

Mesa de Partes Electrónica 31/05/2018 11:39:16 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.

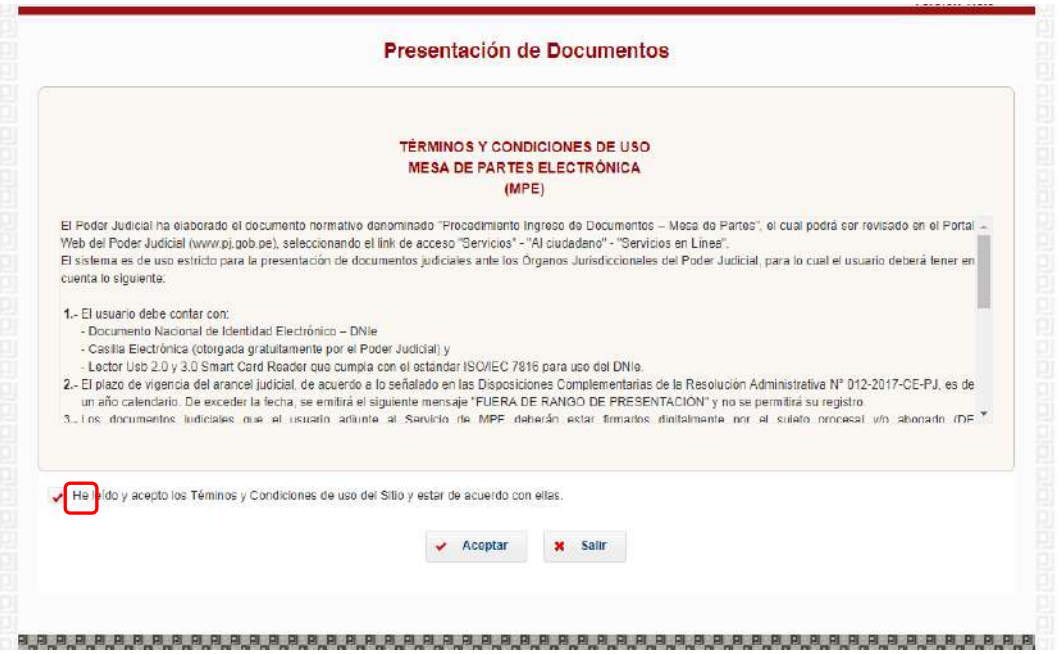
Figura : Autenticación de usuario

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

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



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 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

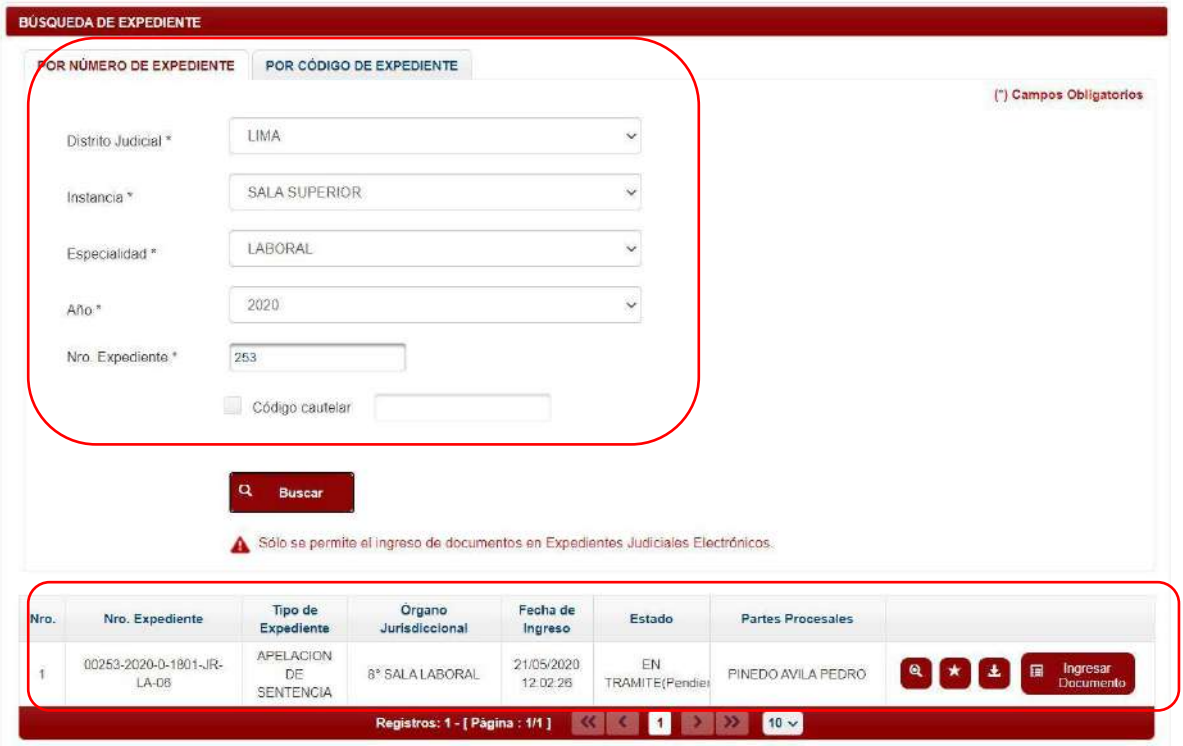


Figura: Búsqueda por número de expediente

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

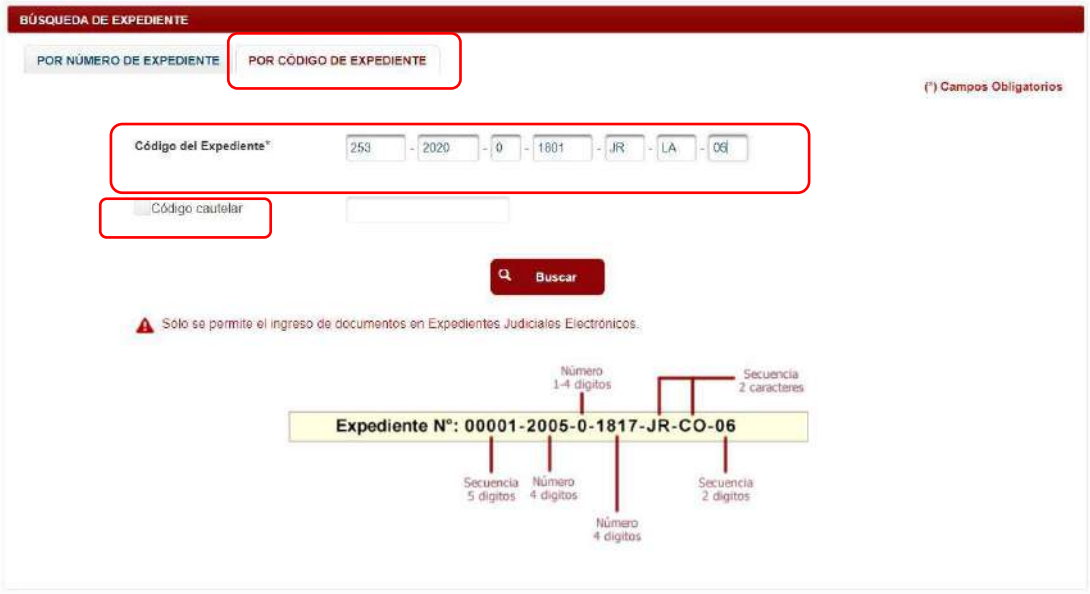


Figura: Búsqueda para consignar código de expediente

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.

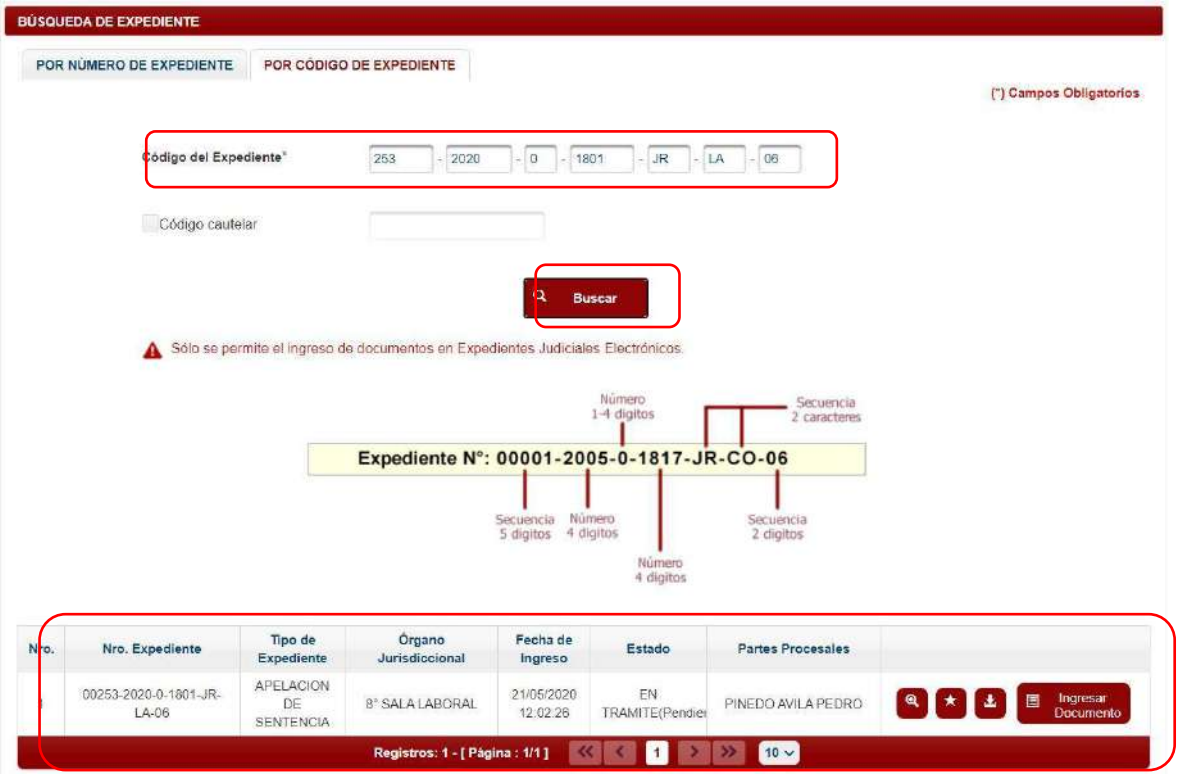


Figura: Búsqueda por código de expediente

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.

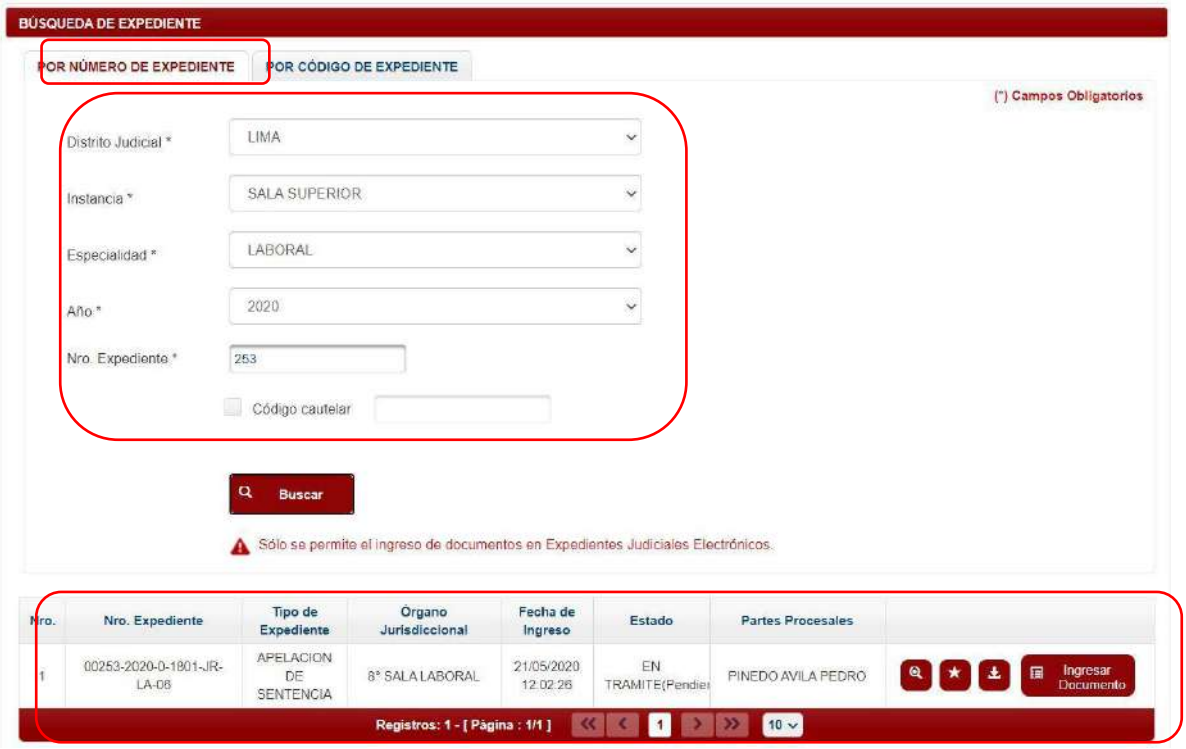


Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

8.2.2. Descargar el Expediente Judicial Electrónico

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

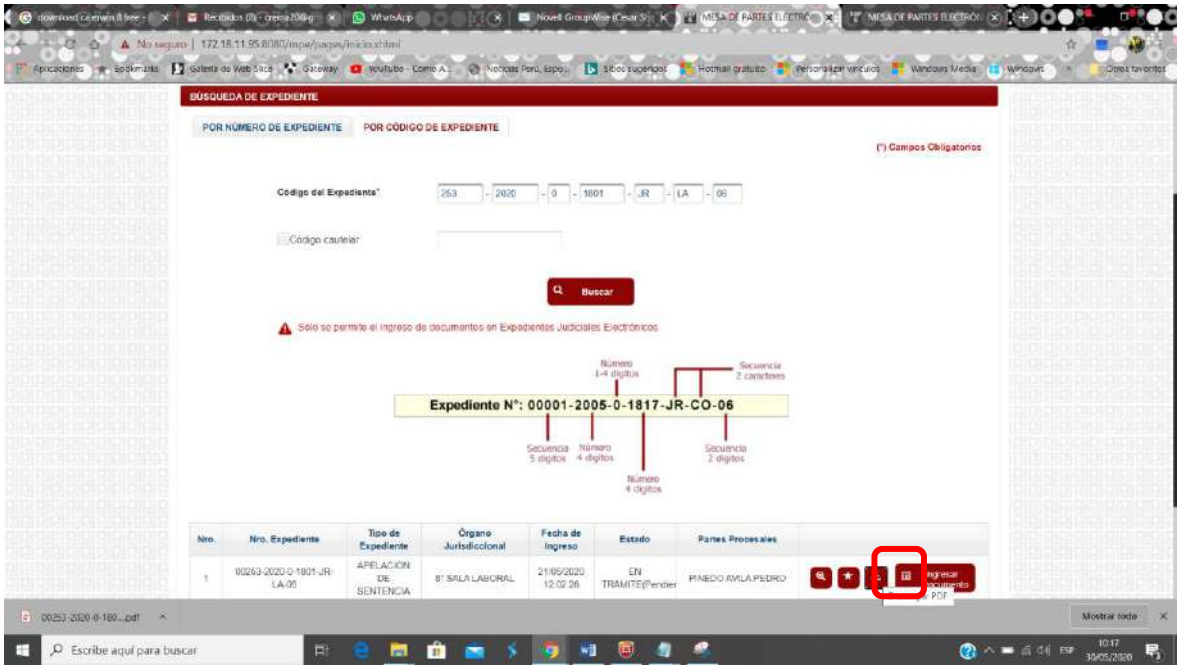


Figura: Descarga del visor del EJE en formato PDF

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.

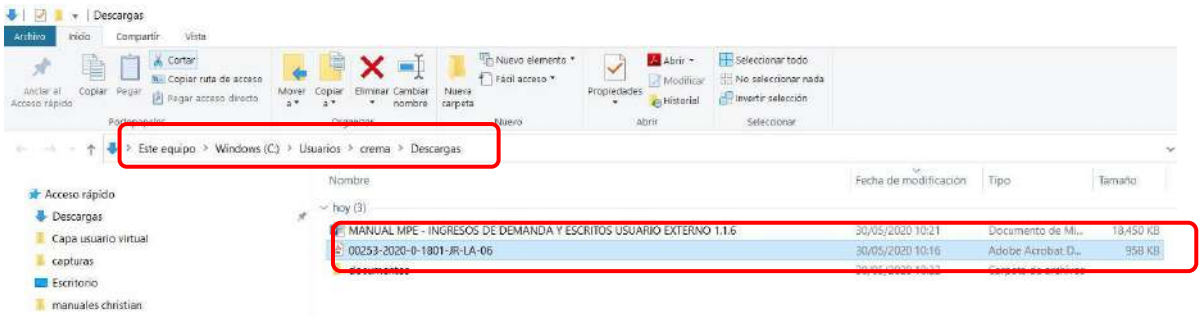


Figura: Ventana de la carpeta de Descargas del sistema operativo, se ubicará el PDF.

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"**.

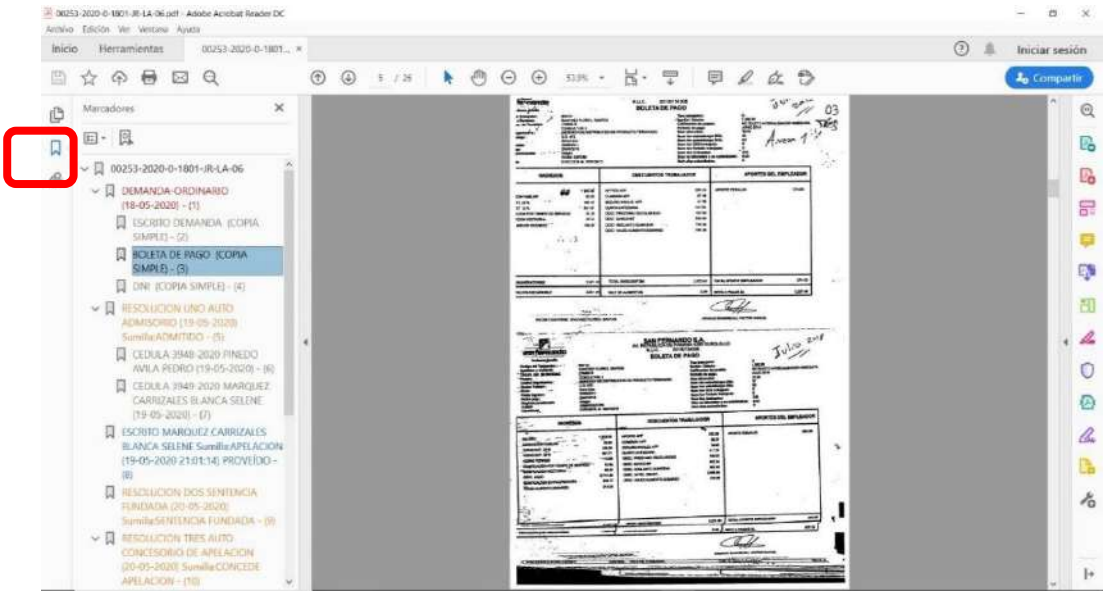


Figura: Visor del EJE en formato PDF con los respectivos Marcadores.

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.

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”.

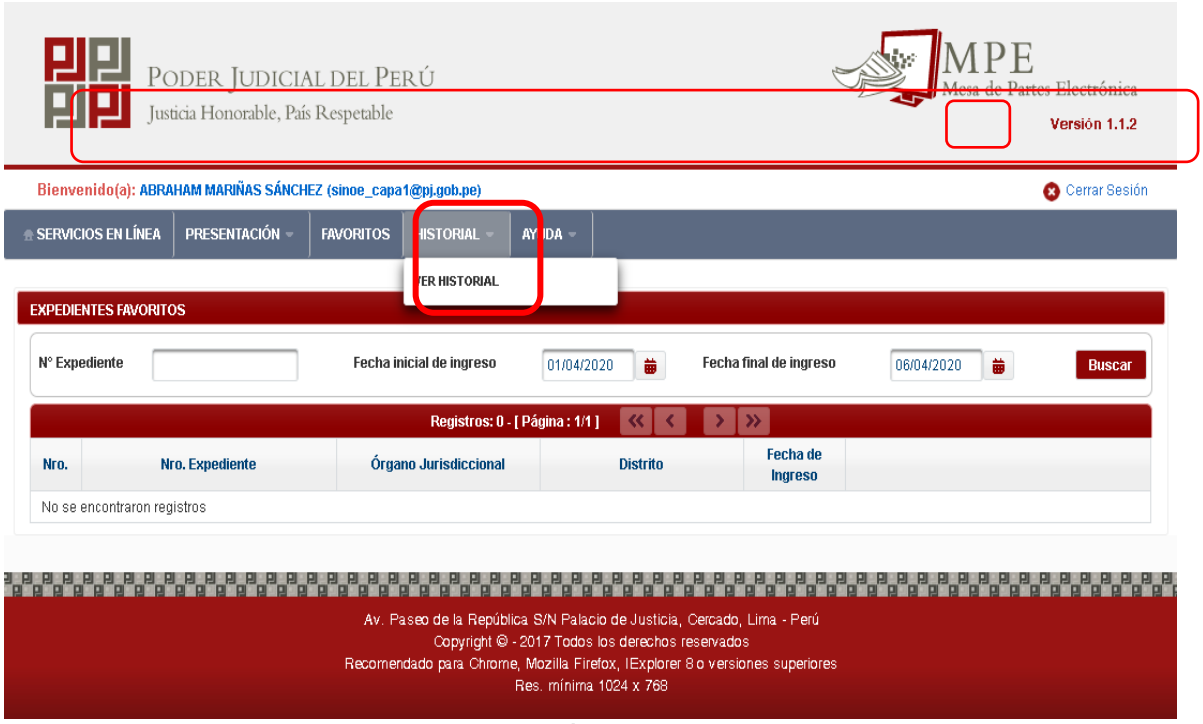
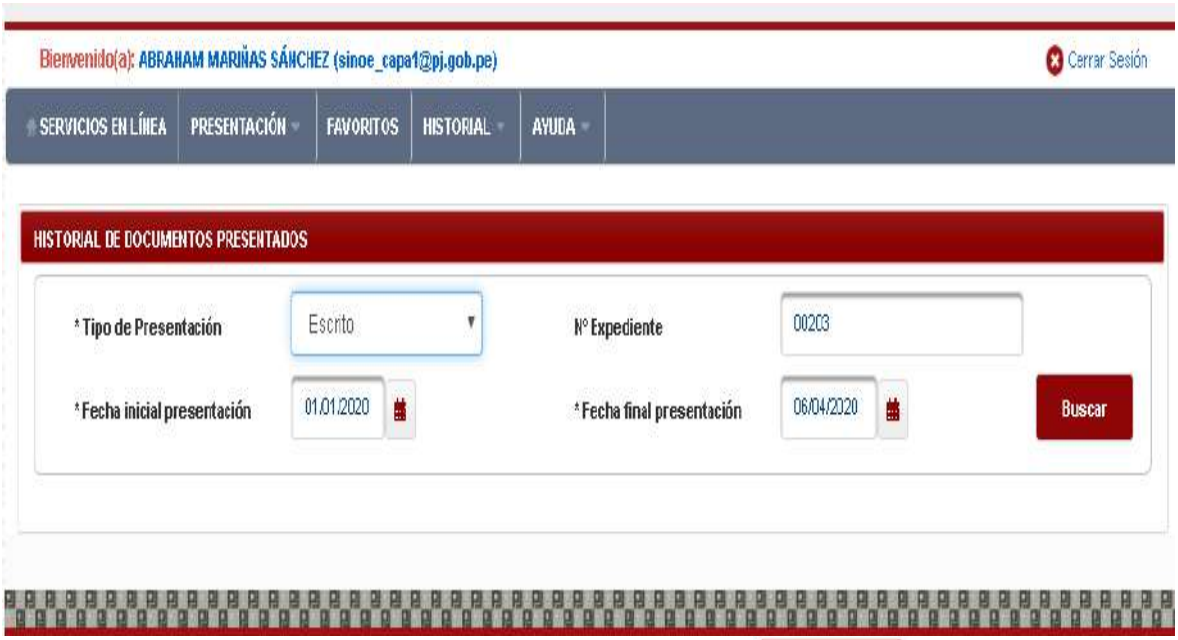


Figura: Módulo Historial

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.

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"*.

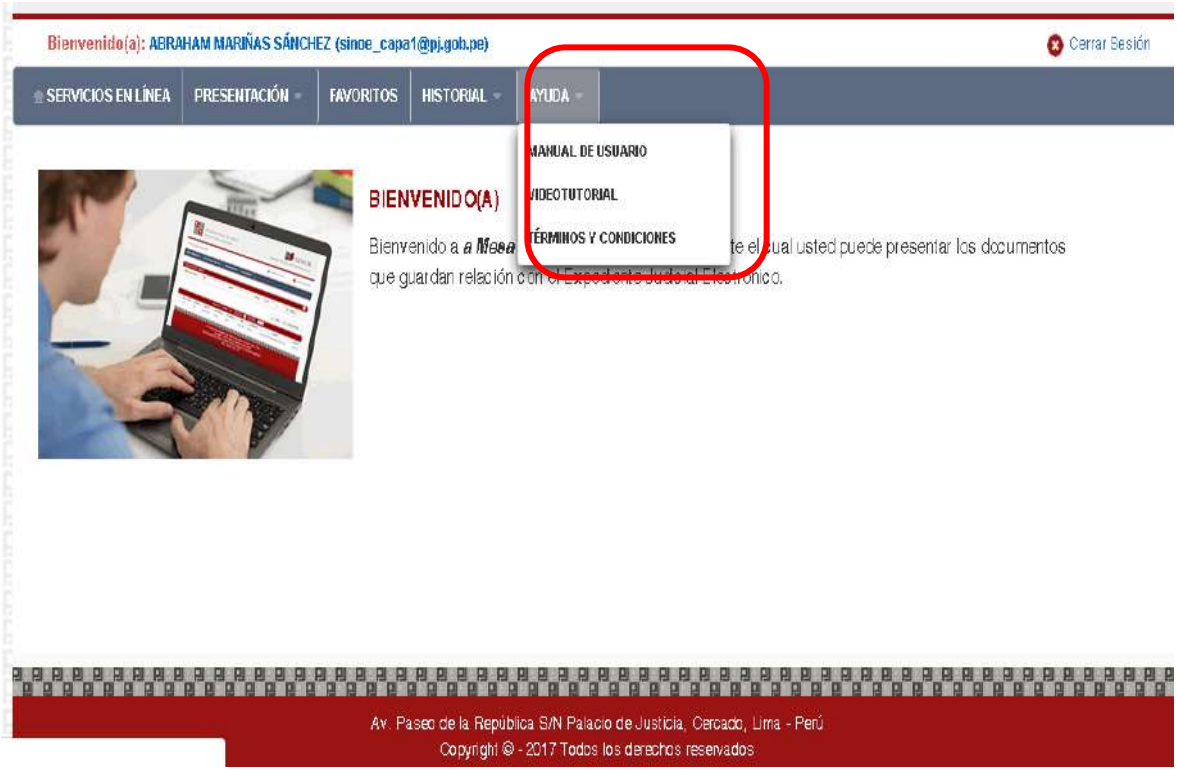


Figura: Módulo Ayuda

11.1 Manual de Usuario

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

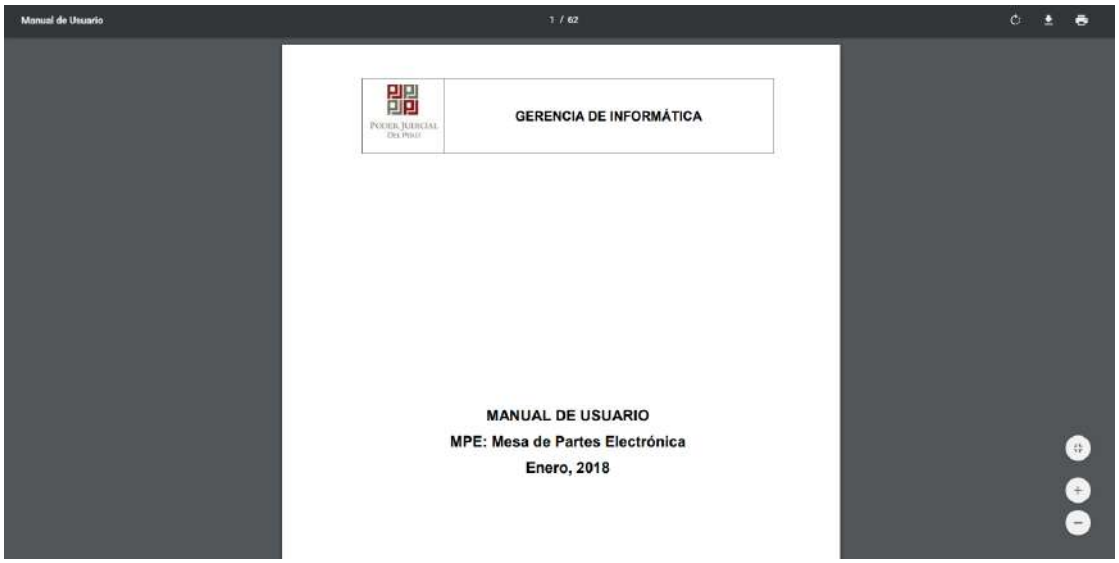


Figura: Opción Manual de usuario

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?**	Si, 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 autentificarse**	Deberá autentificarse 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

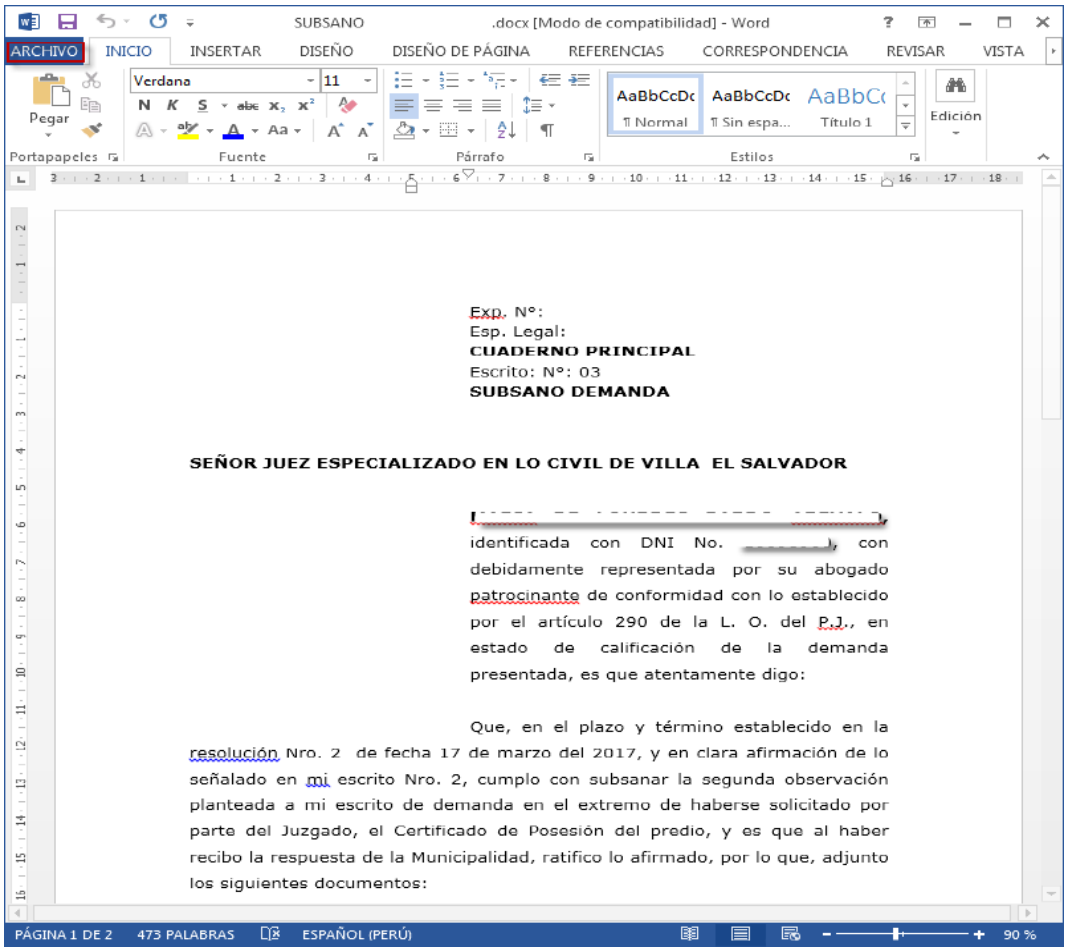
N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	**Servicios en Línea**	Servicios mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.
2	**MPE**	Mesa de Partes Electrónica.
3	**Usuario**	Cualquier individuo que interactúa con 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	**DNIe**	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

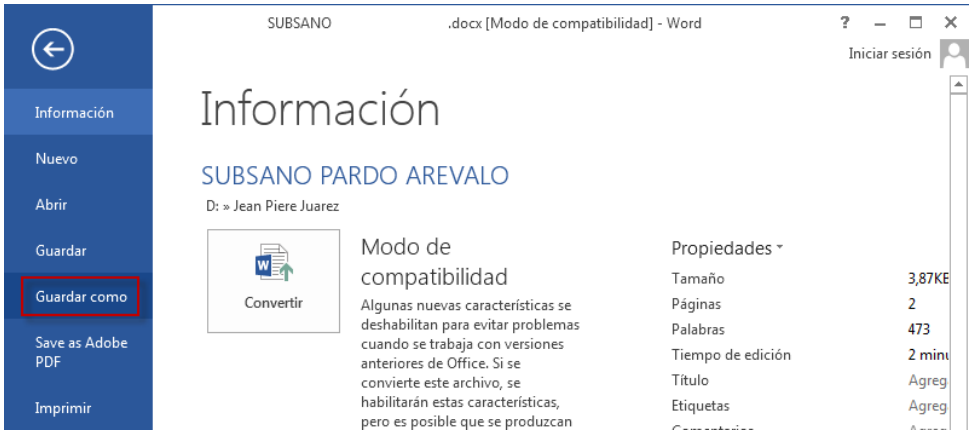
ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

a. MEDIANTE MICROSOFT OFFICE (VERSION 2010 EN ADELANTE)

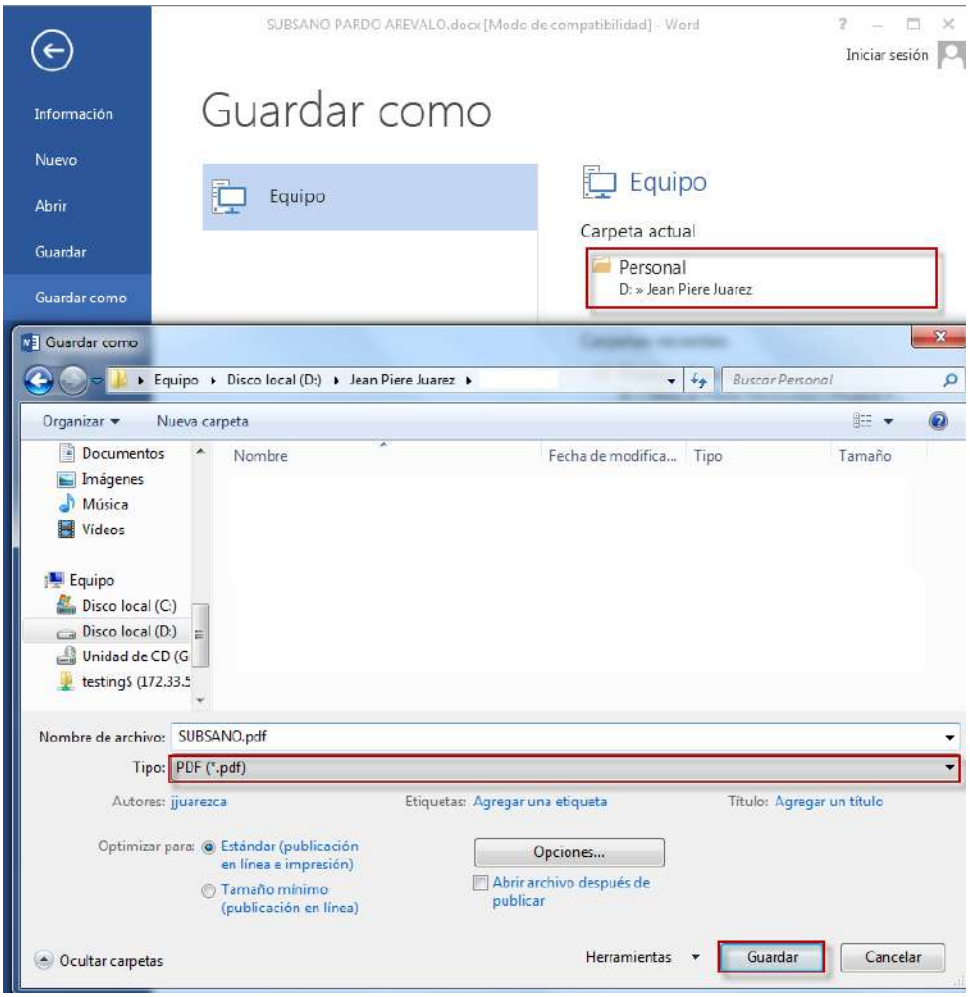
Una vez finalizada la redacción del documento en el editor Microsoft Word ubicarse en la barra de menú y seleccionar la pestaña *"Archivo"*.



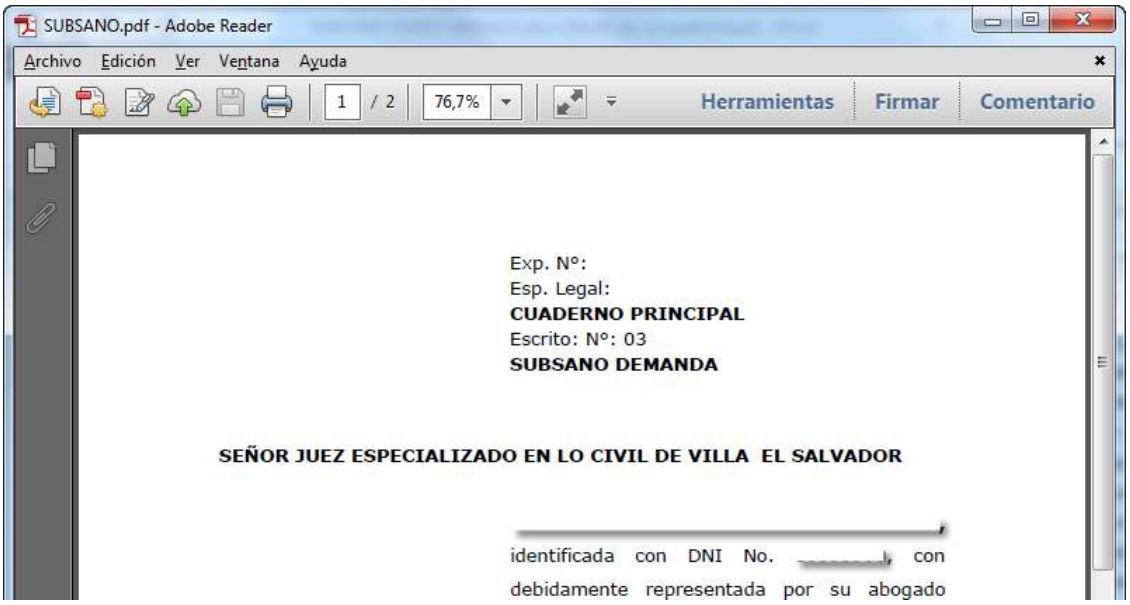
Damos clic en el botón **[Guardar Como]**



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.pdfforge.org/pdfcreator

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.

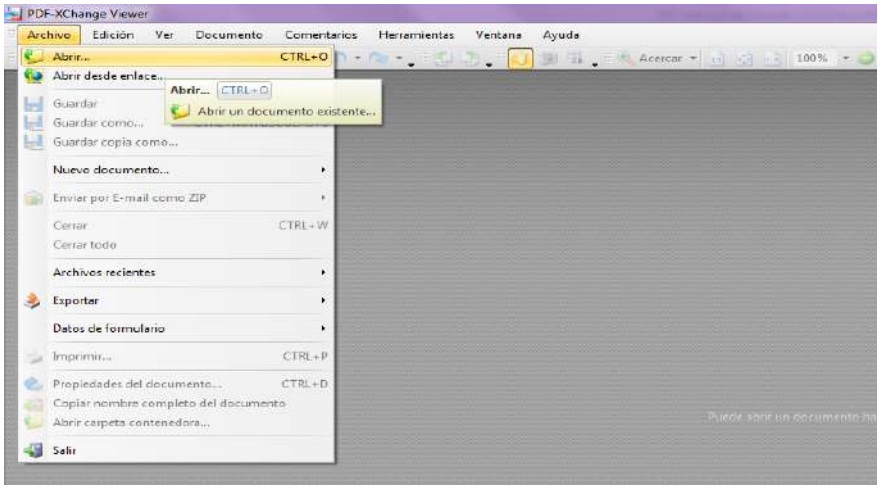
   Este software puede ser de estos tipos:
   a. Software de digitalización de documentos que tenga la opción de OCR incorporada.

   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.

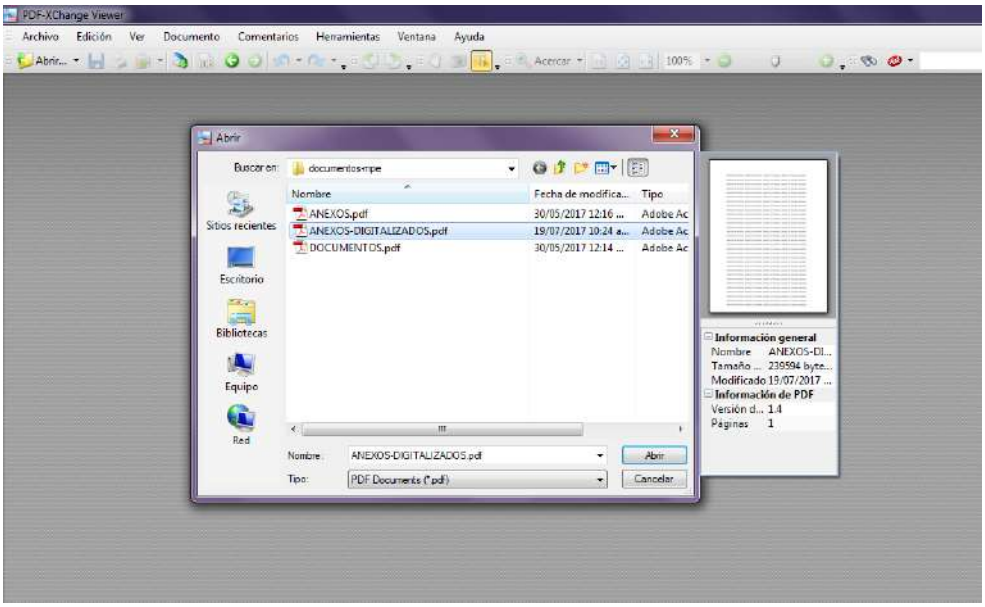
A continuación se detalla cómo aplicar la opción OCR mediante el software "PDF xchange viewer"[24][25].

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

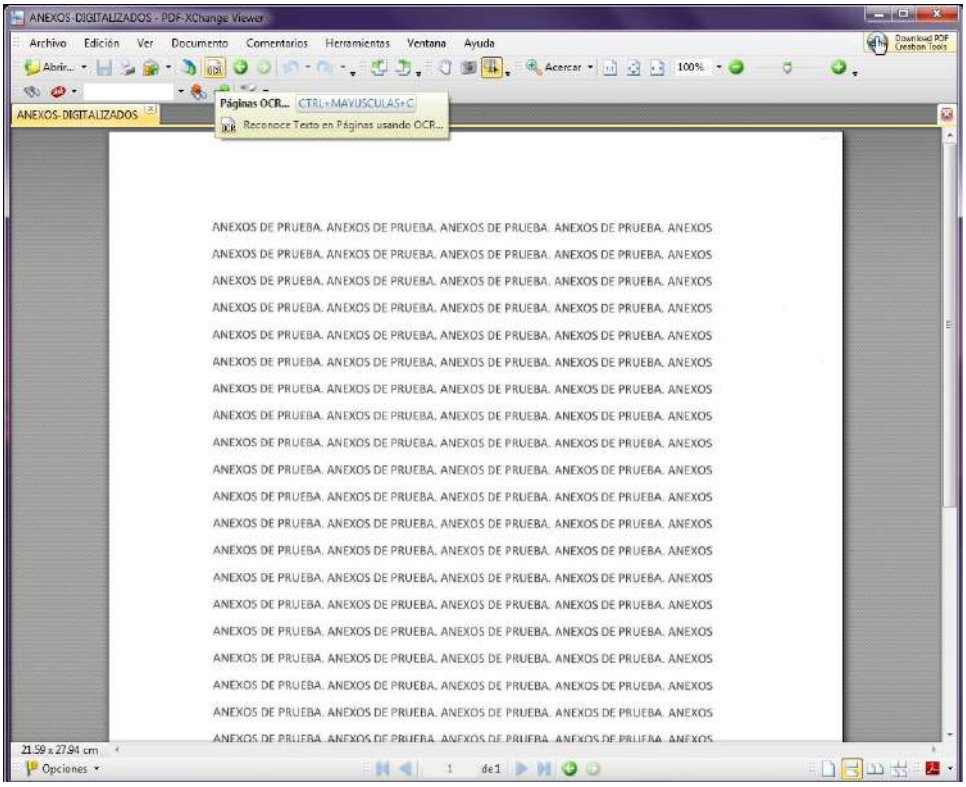


[24] Mayor información en https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer
[25] Considerar que la opción OCR se debe aplicar antes de que los archivos sean firmados digitalmente

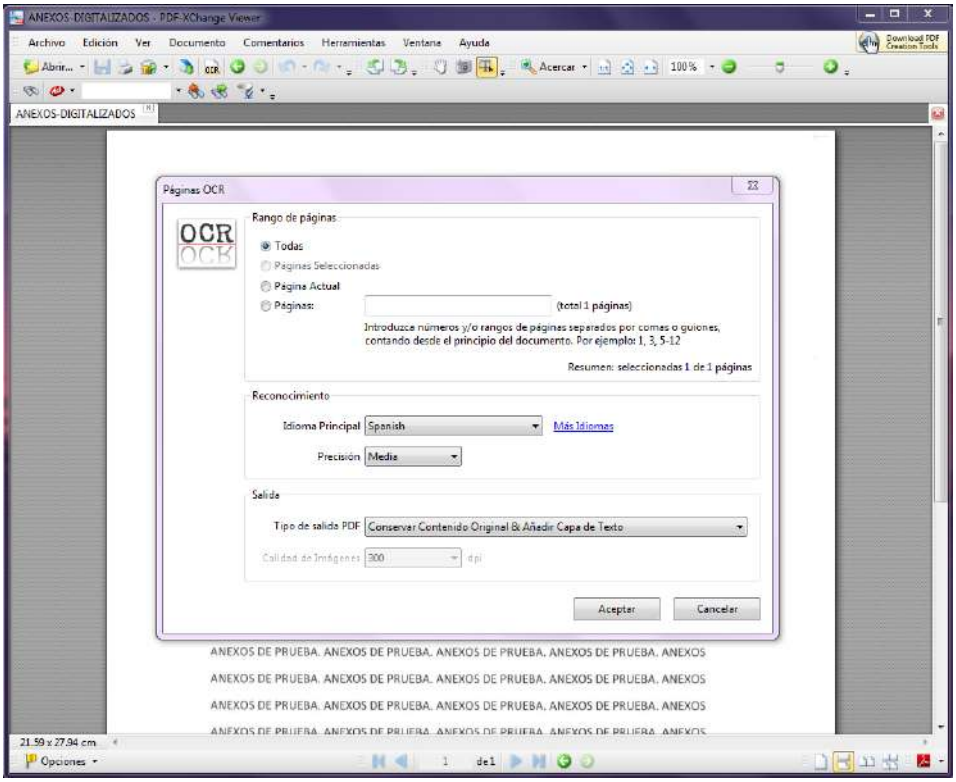
Seleccionamos el archivo en formato PDF el cual hemos generado mediante la digitalización de anexos y/o acompañados.



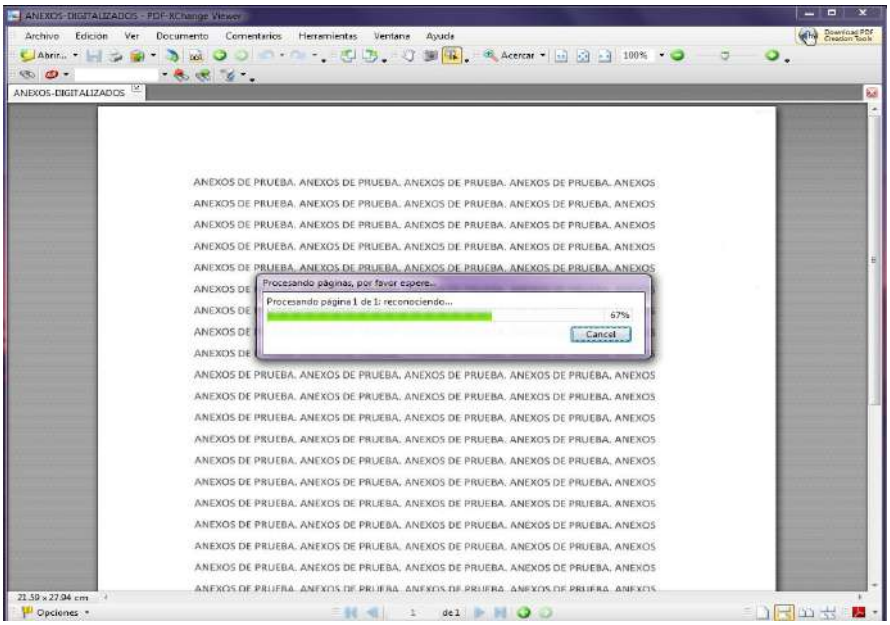
Una vez abierto el archivo se nos mostrará la opción de OCR y procedemos a hacer clic sobre ella.



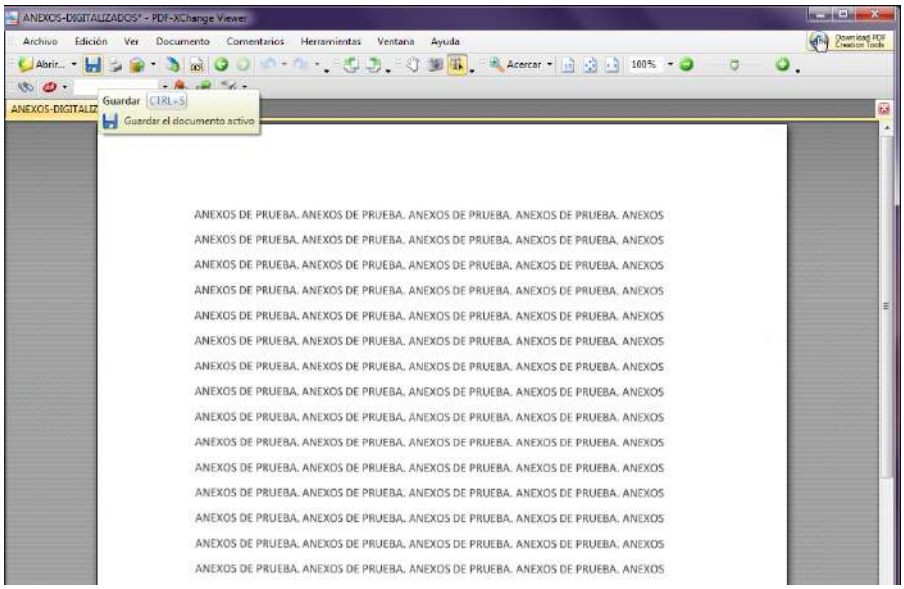
Seleccionamos la siguiente configuración.



Hacemos clic en el botón “Aceptar”.



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

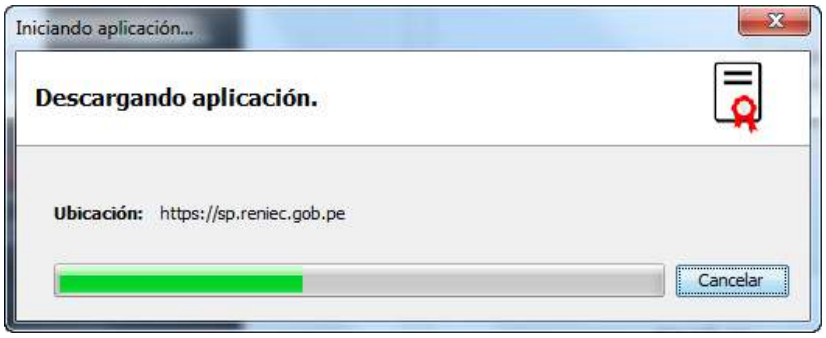
Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones.

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

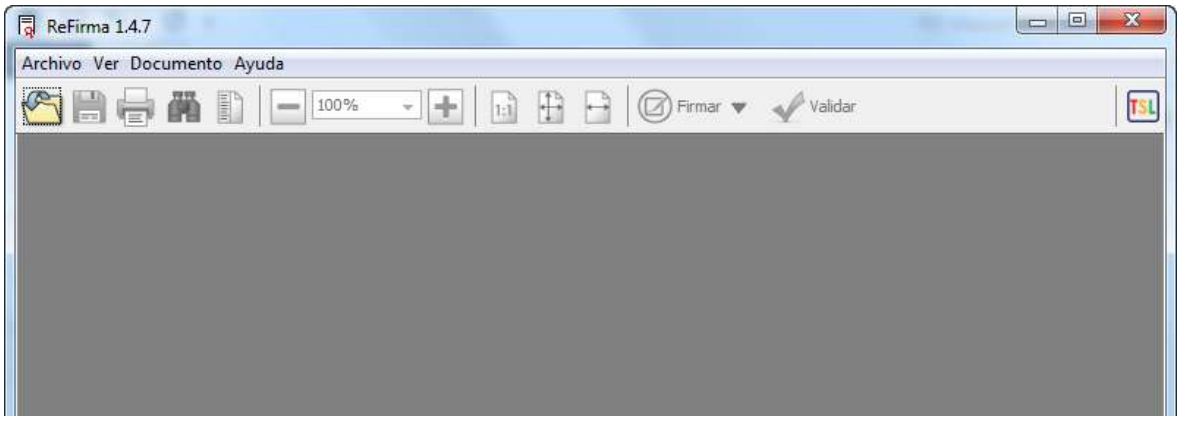
Hacer clic en el botón **[EJECUTAR ReFirma 1.4.7]**

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

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

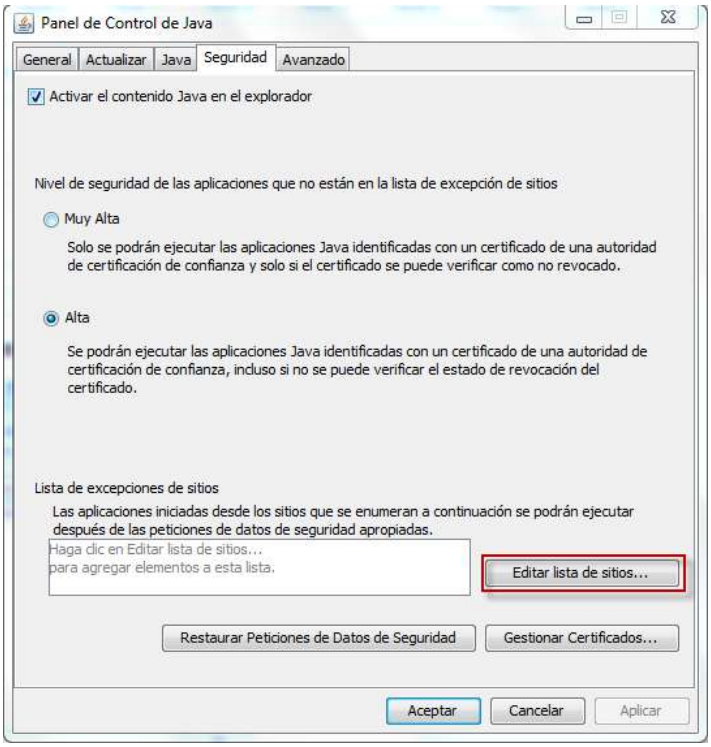


La aplicación se iniciará luego de haber finalizado la descarga

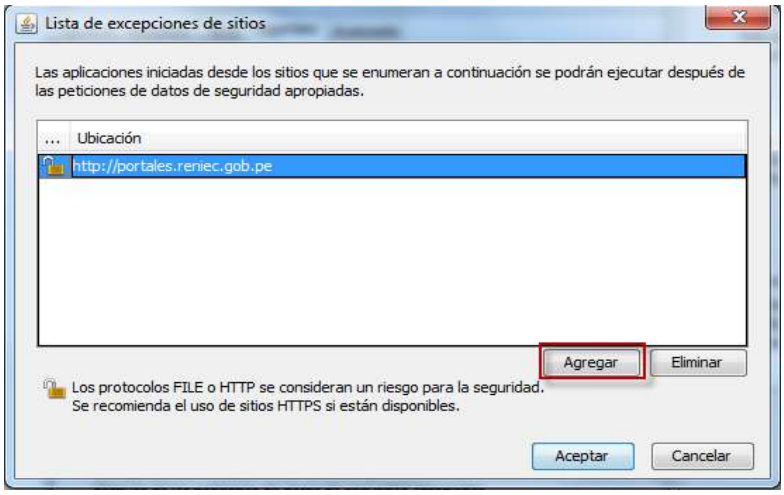


SE RECOMIENDA

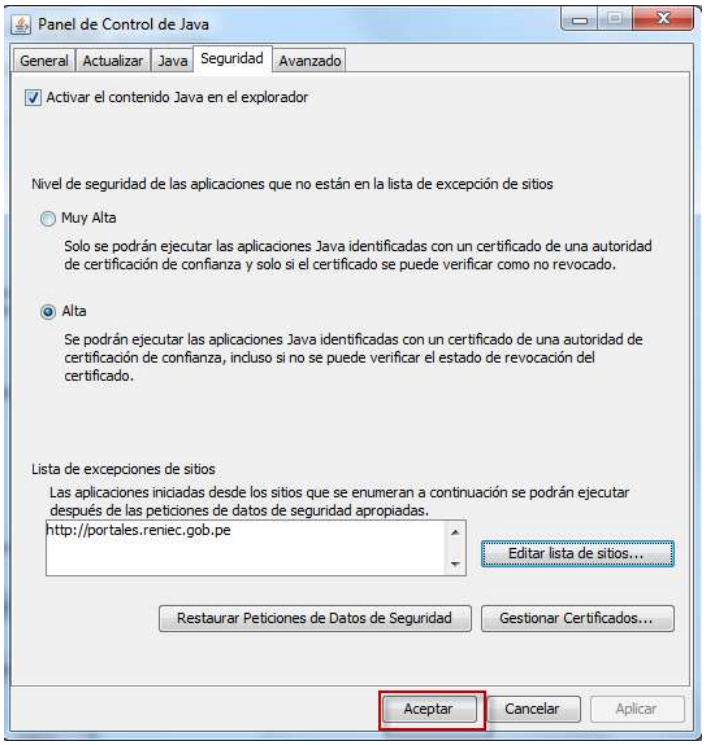
Ingresar al [Panel de Control] y dar clic en [Java], dar clic en el botón [Editar lista de **Sitios…]**



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

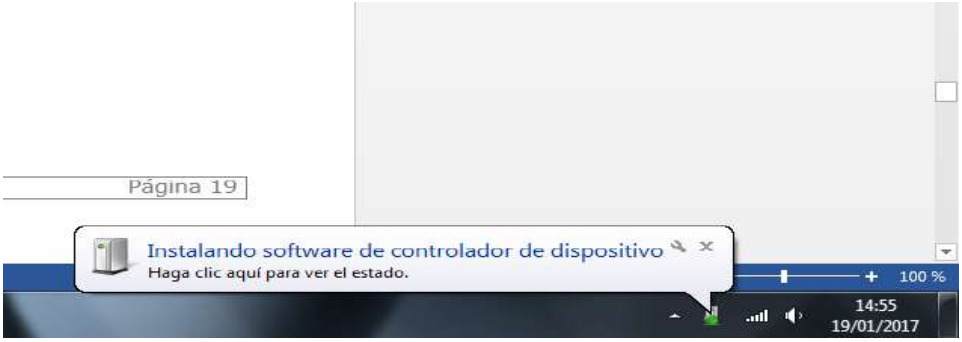
Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones y procedemos a descargar el driver del DNI electrónico de acuerdo a la versión de su sistema operativo.

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.

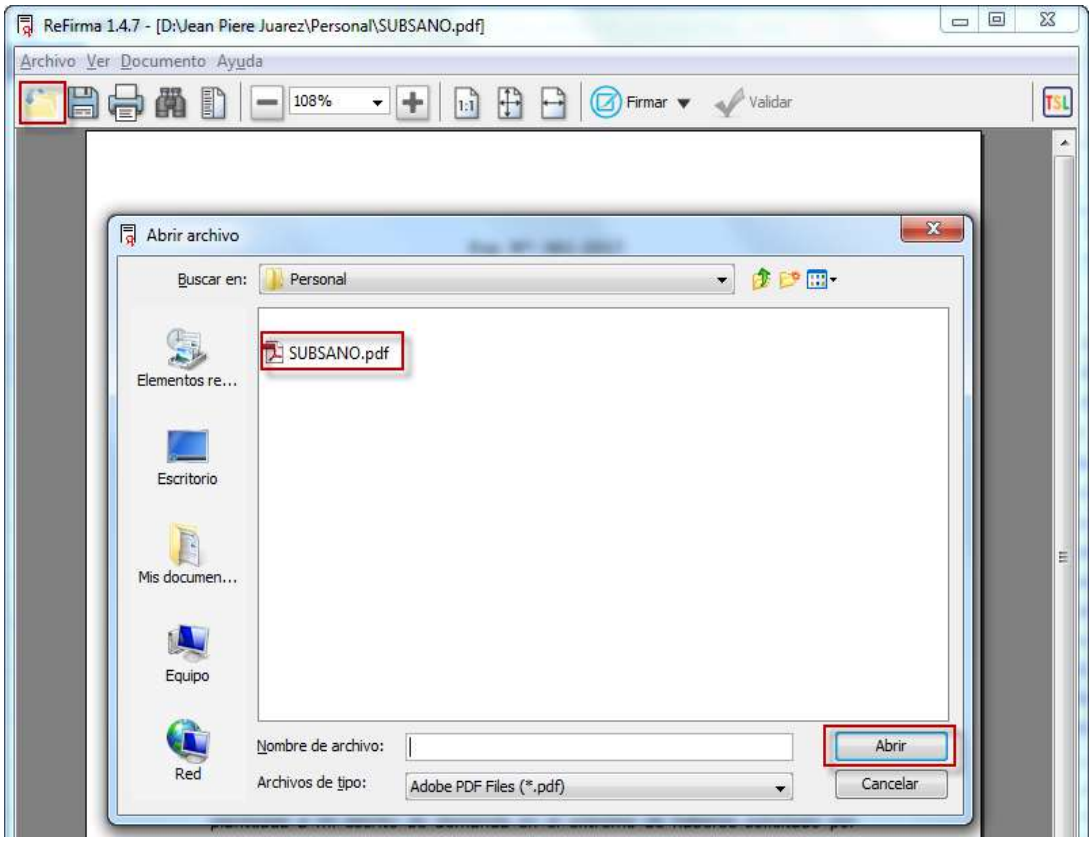


ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

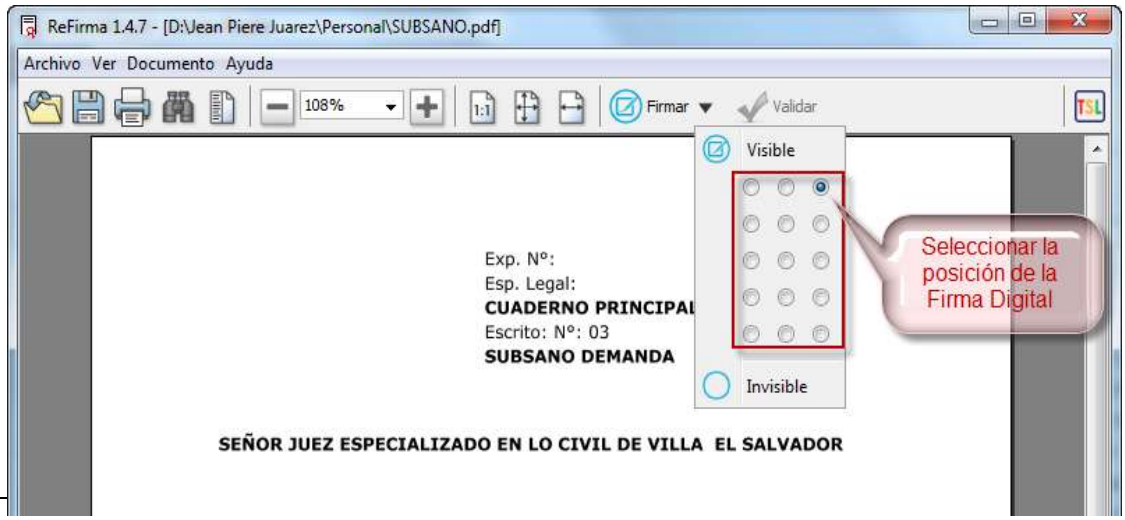
A continuación, se detalla, paso a paso, el procedimiento de firma digital de documentos.

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].**

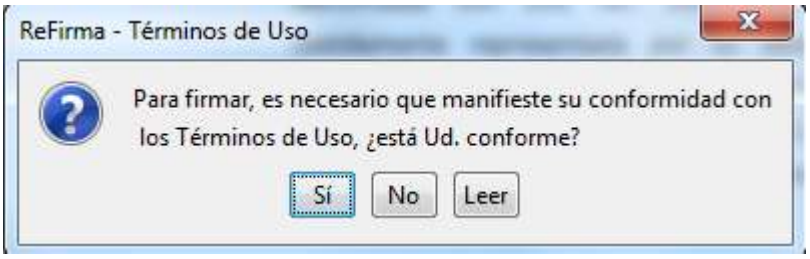


Hacer clic en el botón **[Firmar]** y seleccionar donde se incrustará la firma digital[26] y hacer clic en el botón **[Visible]**

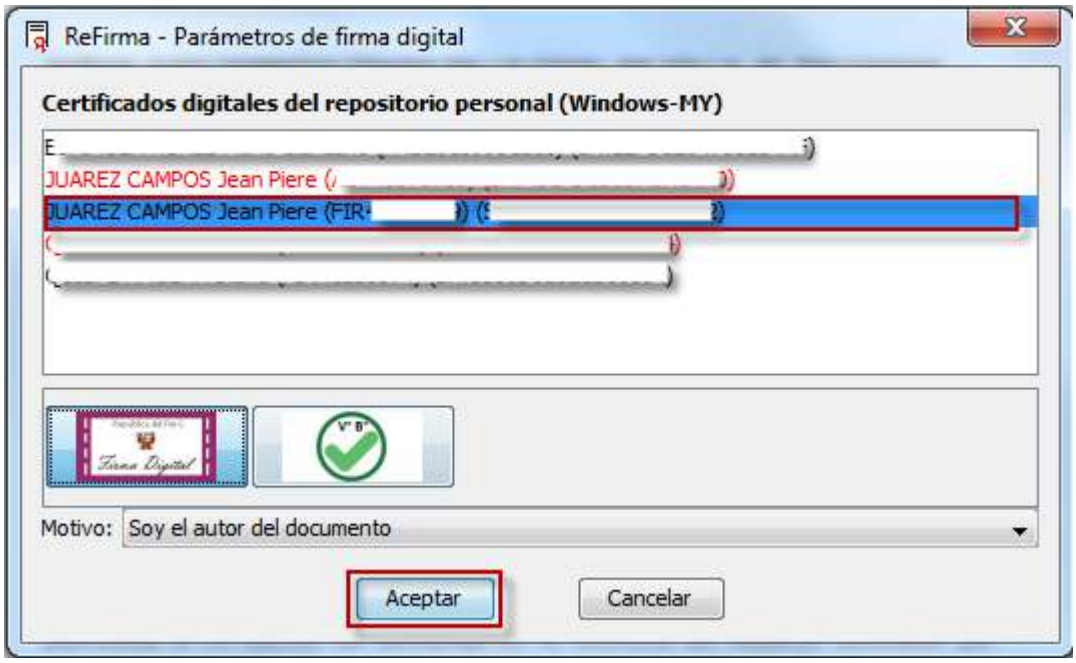


[26] Ver Manual del Refirma : http://portales.reniec.gob.pe/documents/11581/24297/ManualUsuarioReFirma1.1.0.pdf

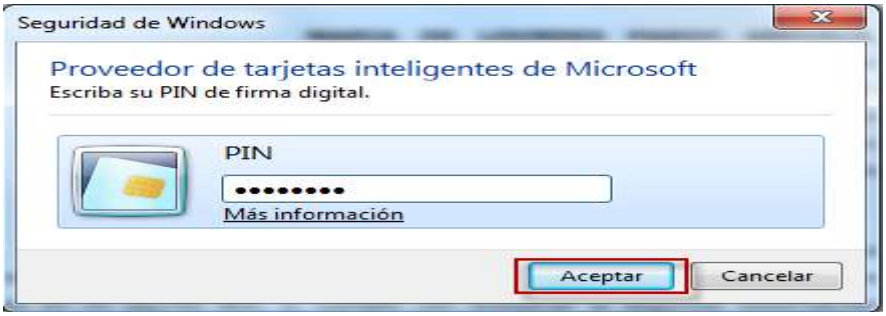
á un dialogo preguntando acerca de su conformidad con los Términos de Uso del aplicativo.



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 DNIe 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.

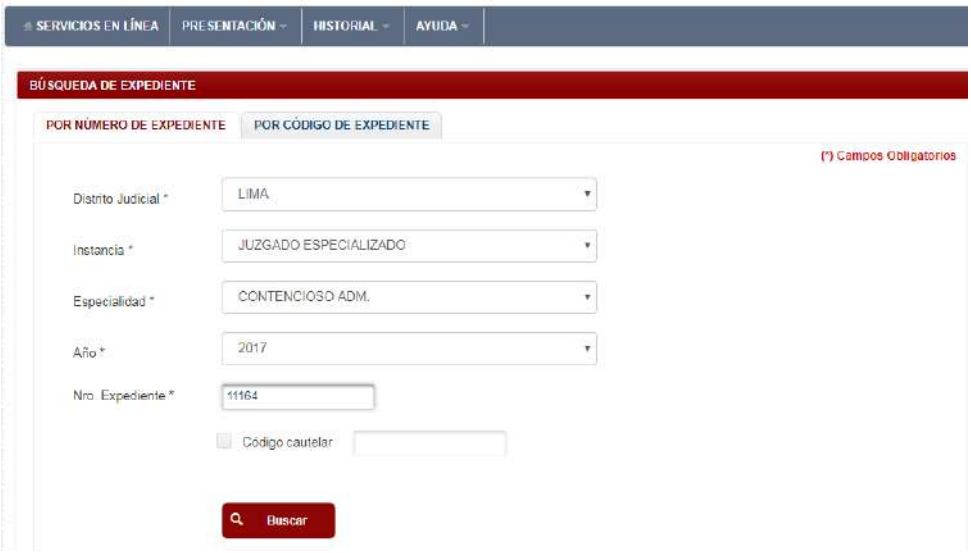
Nos ubicamos en la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas y luego ingresamos con el número de casilla y la contraseña correspondiente.

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

Seleccionamos la opción MPE

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

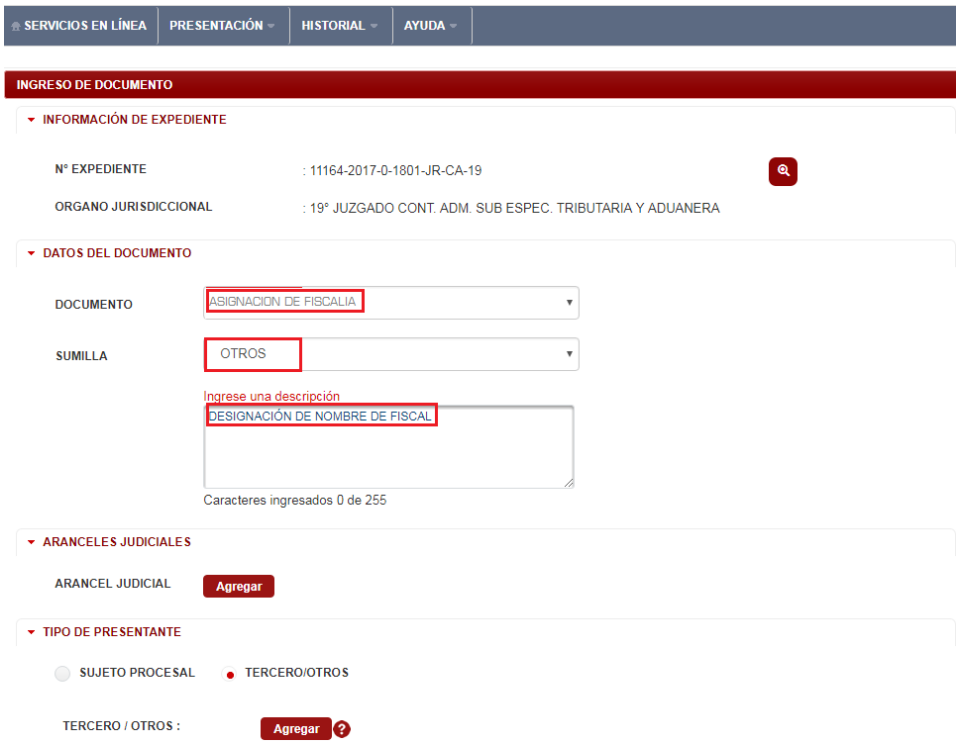
Ingresamos los parámetros de búsqueda del expediente: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad, Año y Nro de Expediente y luego hacemos clic en el botón “Buscar”.



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

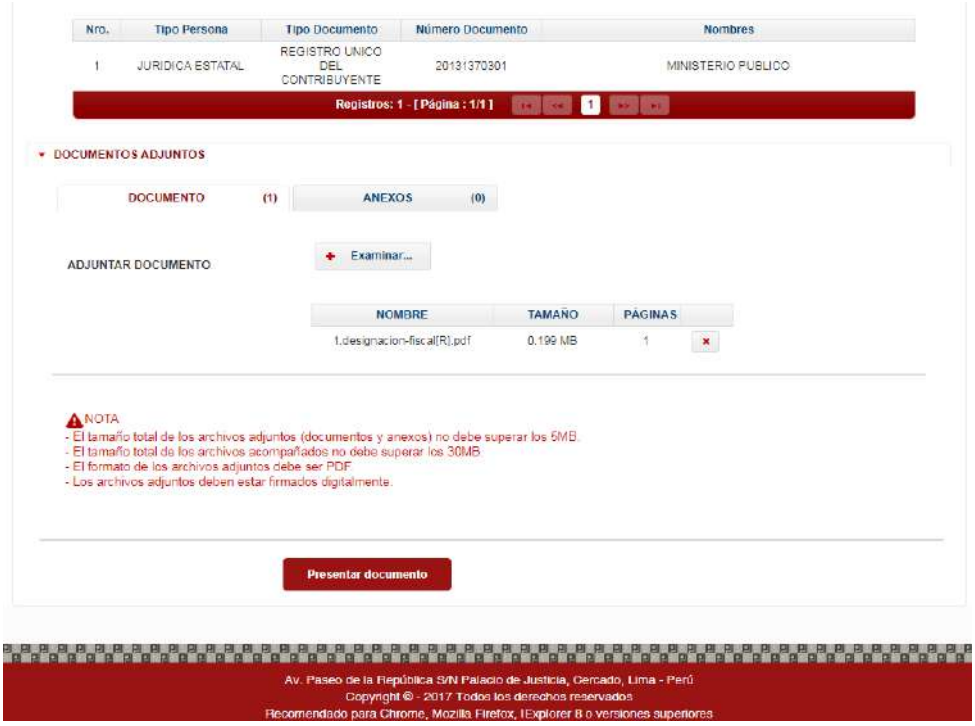
Se nos mostrará el formulario de “Presentación de documento”. Nos ubicamos en la sección “Datos del documento” e ingresamos los siguientes datos:

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



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”.



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

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.

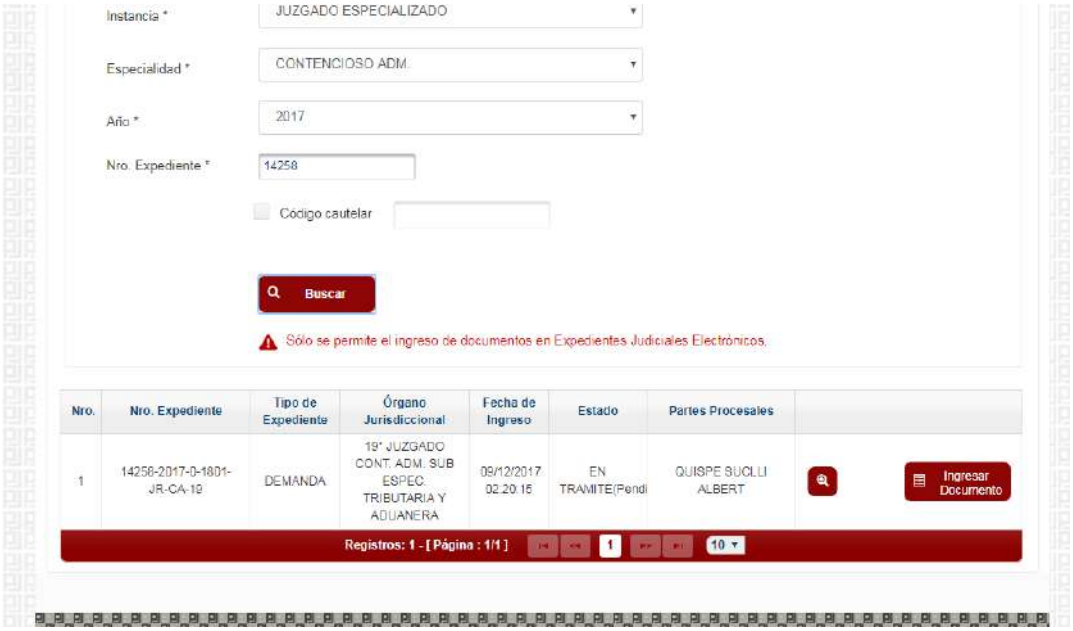
La casilla debe corresponder a la fiscalía que presentará el dictamen fiscal.

Seleccionamos la opción MPE

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

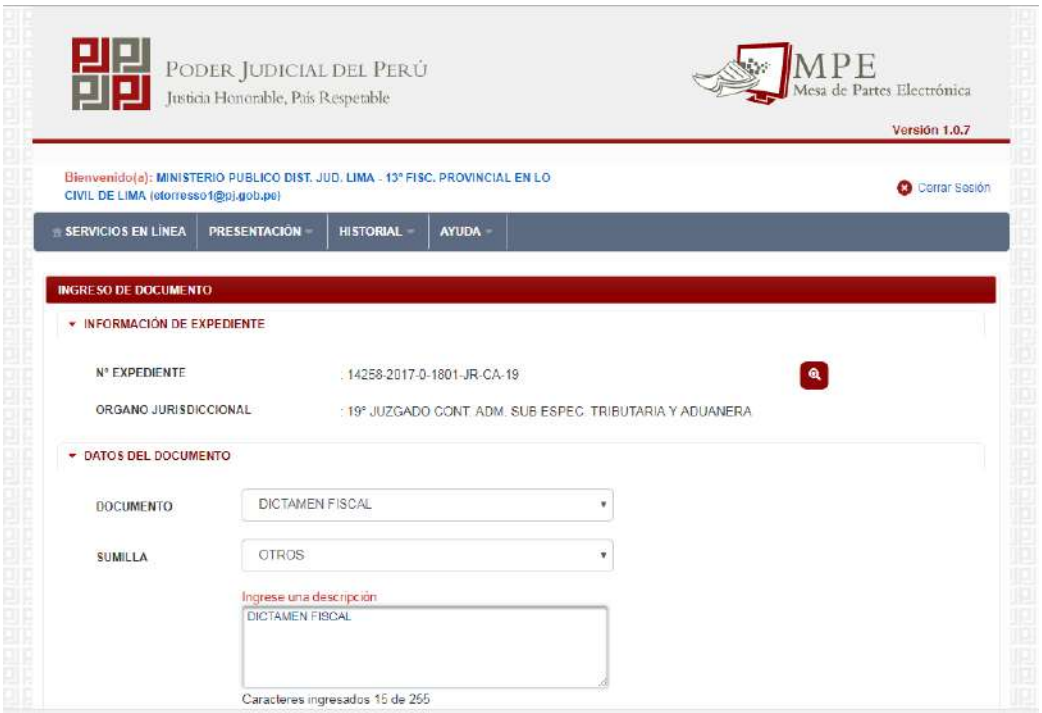
Ingresamos los parámetros de búsqueda del expediente: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad, Año y Nro de Expediente y luego hacemos clic en el botón “Buscar”.

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



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



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”.

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.

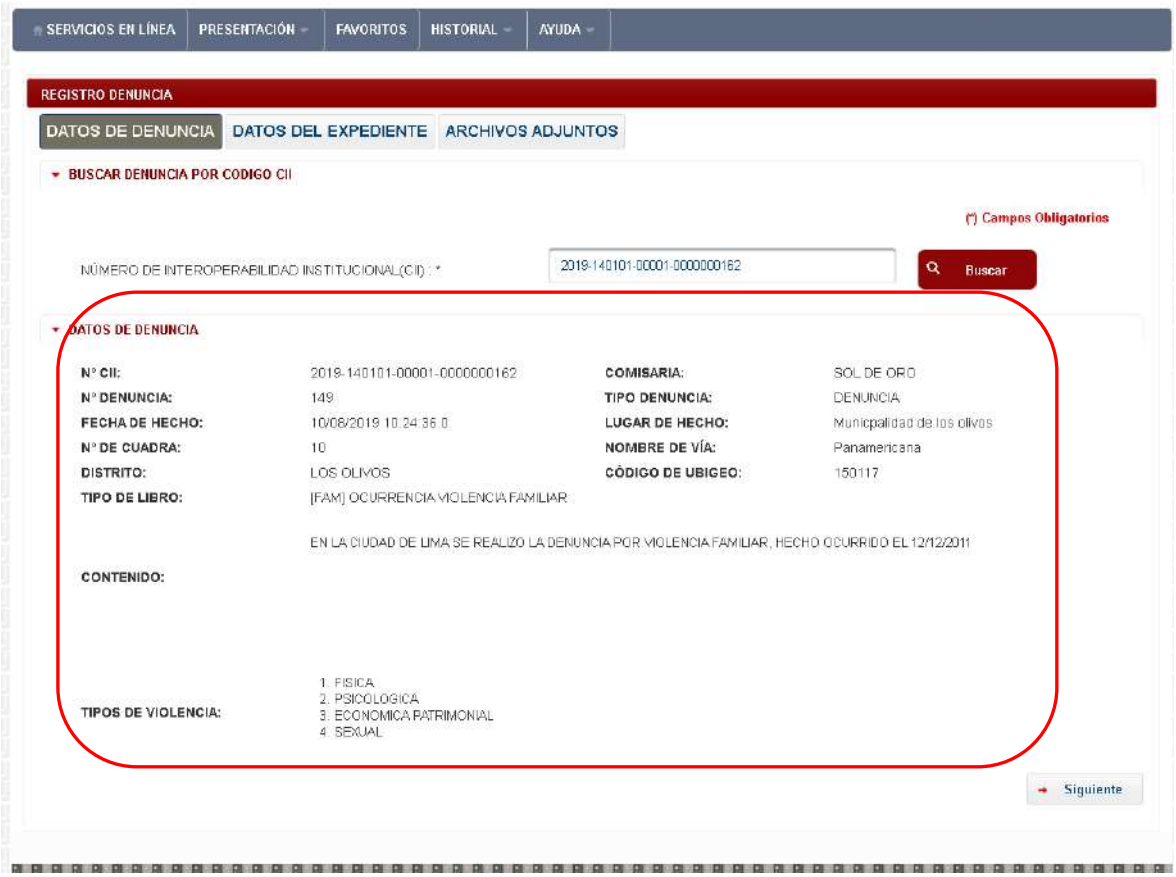


Figura: Resultados de búsqueda por código CII

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.

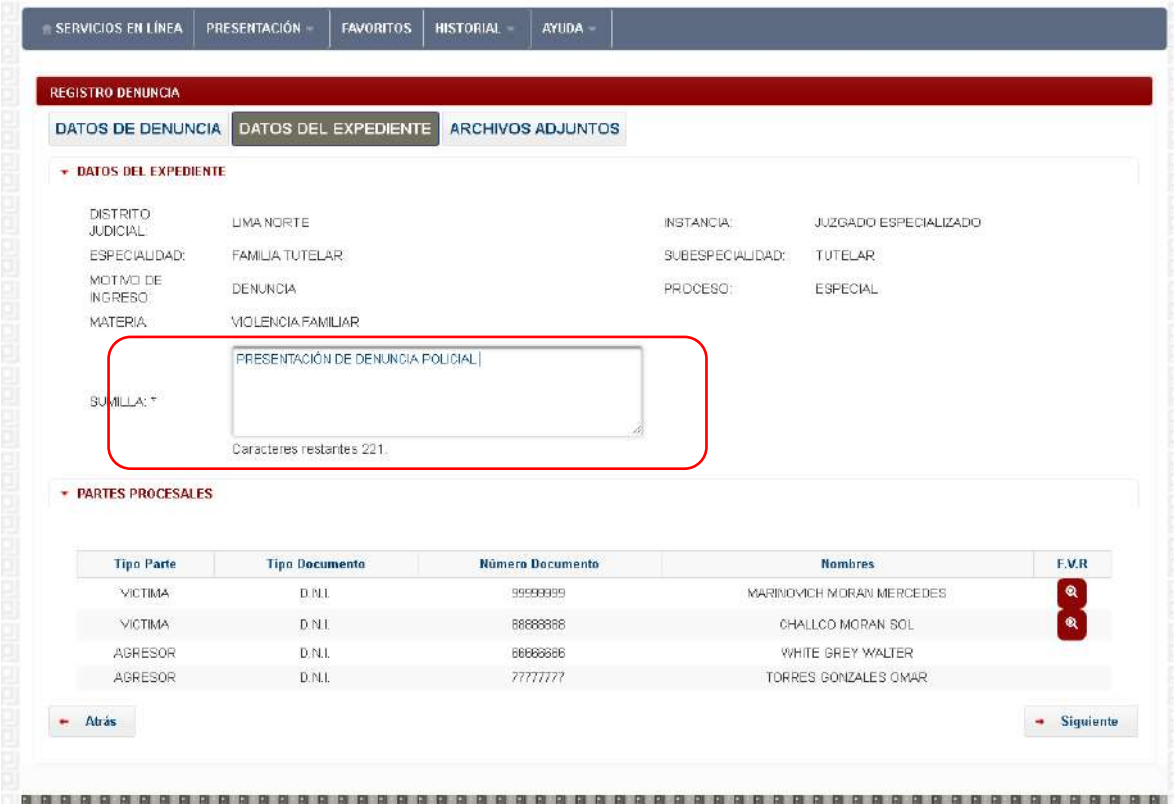


Figura: Formulario de Datos del Expediente

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.

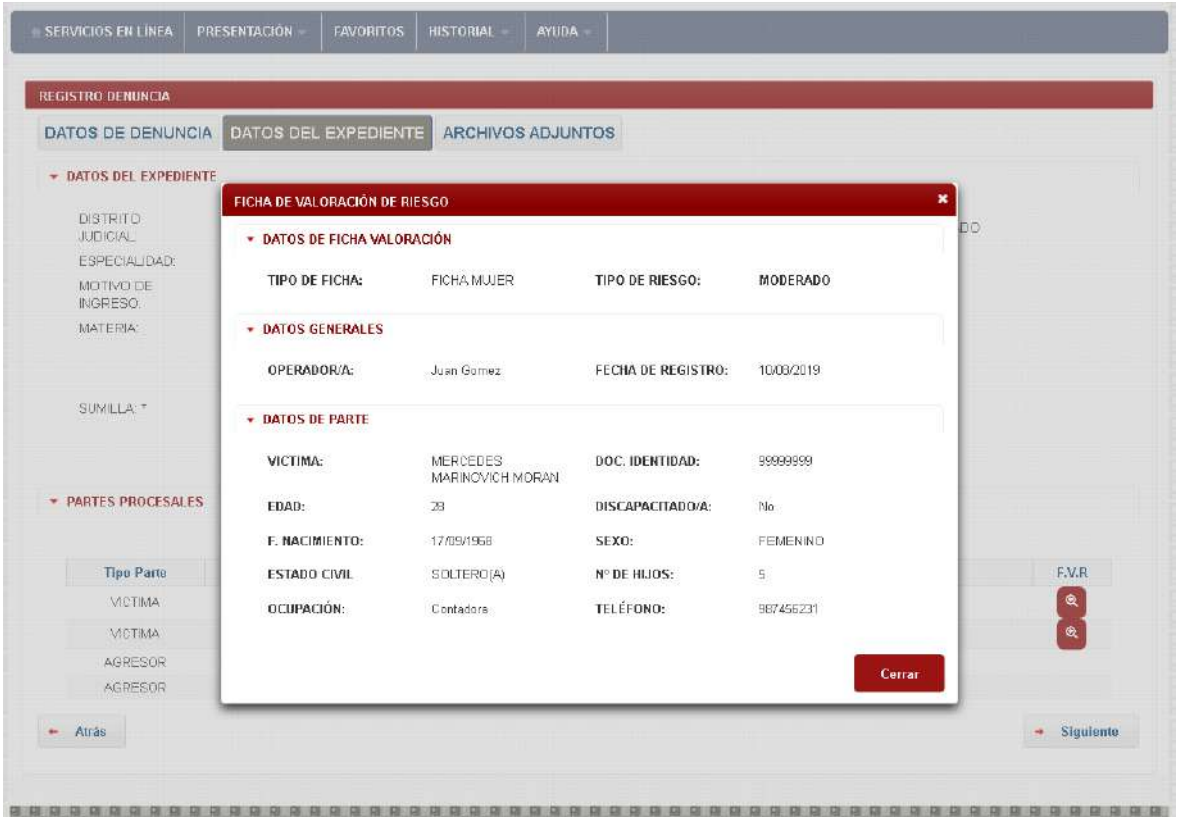


Figura: Detalle de la Ficha de Valoración de Riesgo

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

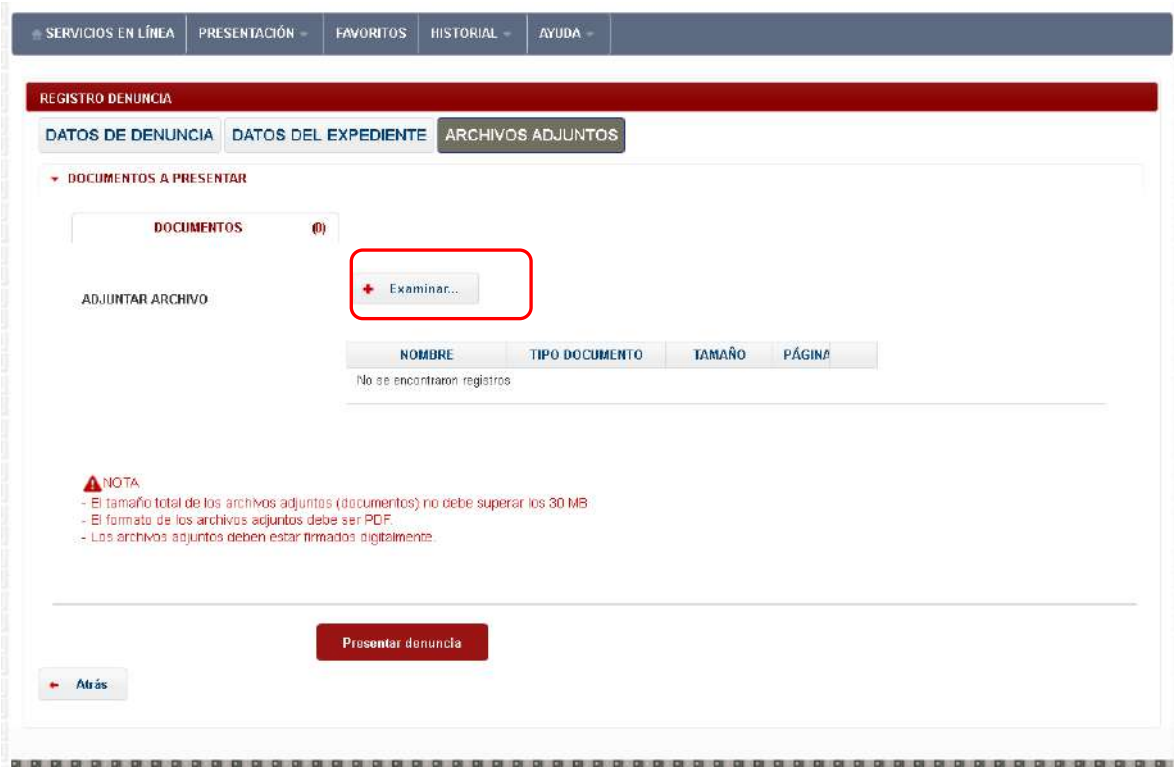
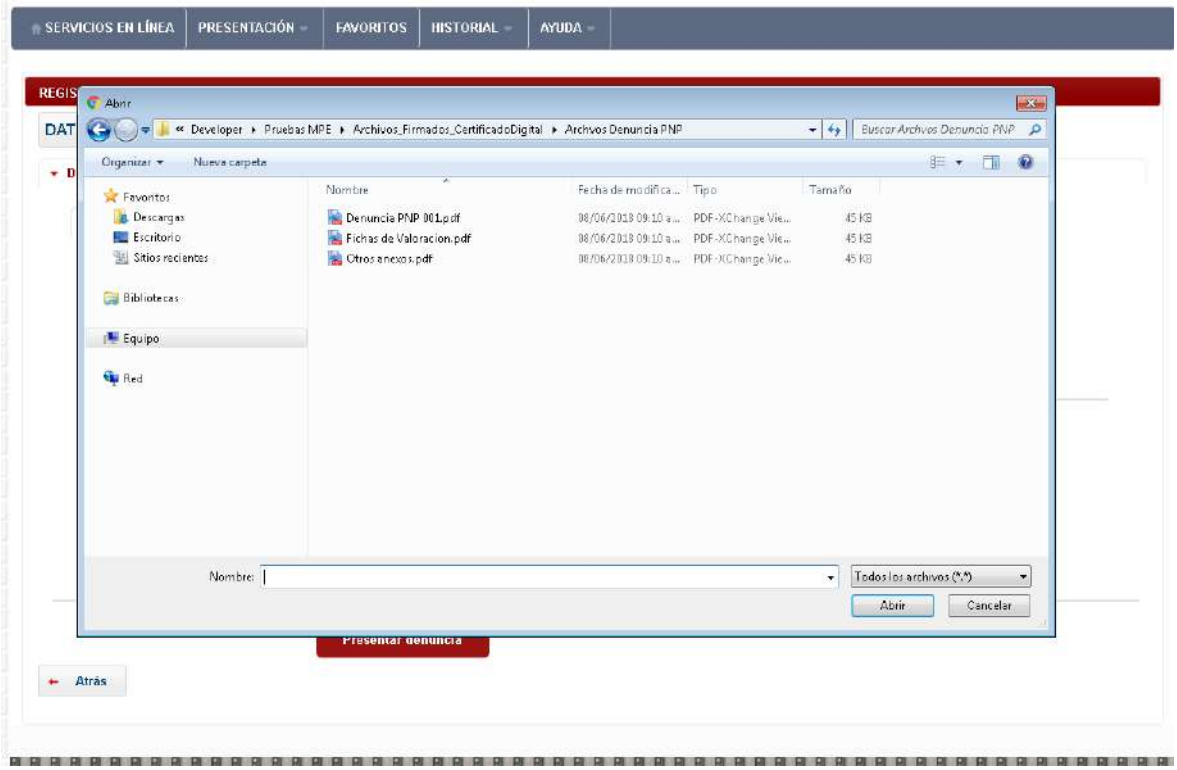


Figura: Documento a adjuntar

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.

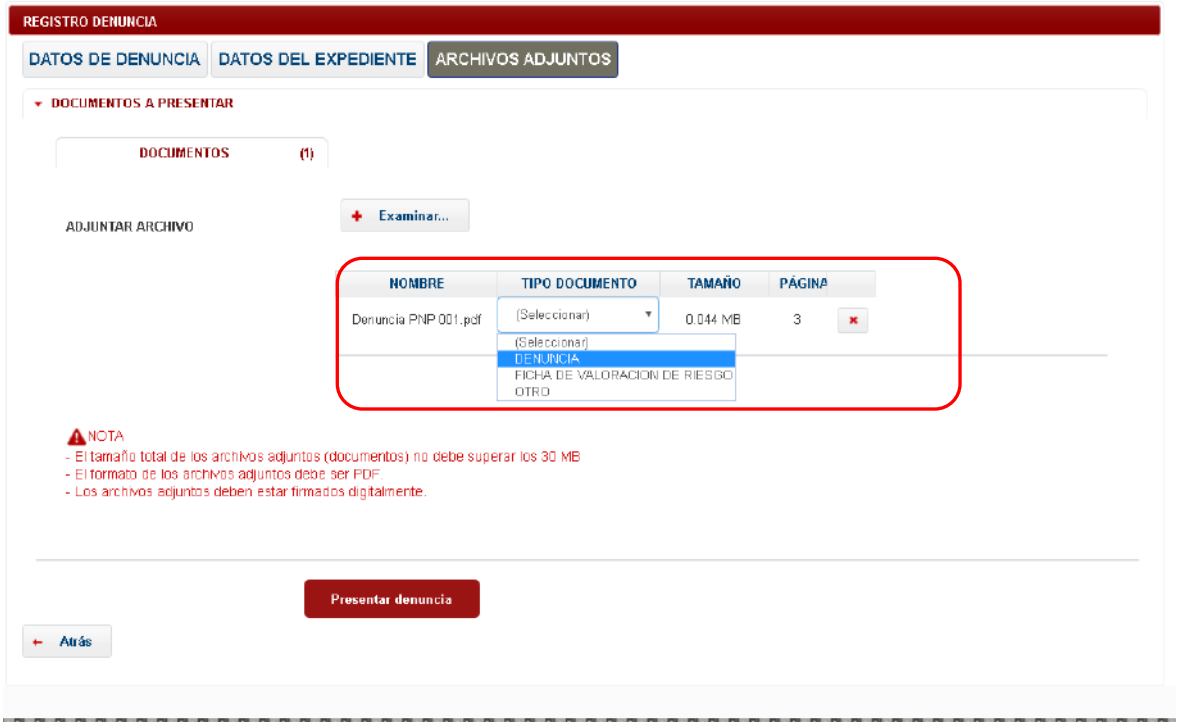


Figura: Descripción de archivo adjuntado

Tener en cuenta la NOTA de esta página.

Para realizar la presentación de la denuncia hacer clic en el botón

la aplicación te solicitará tu confirmación:

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

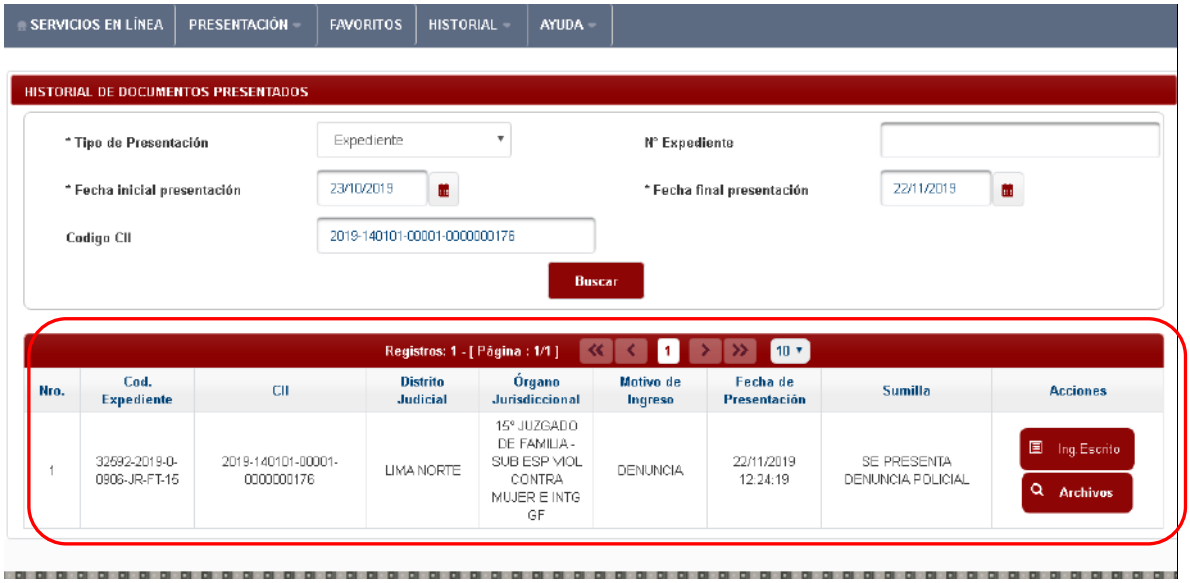


Figura: Lista de resultados de historial

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

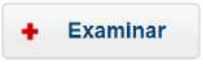
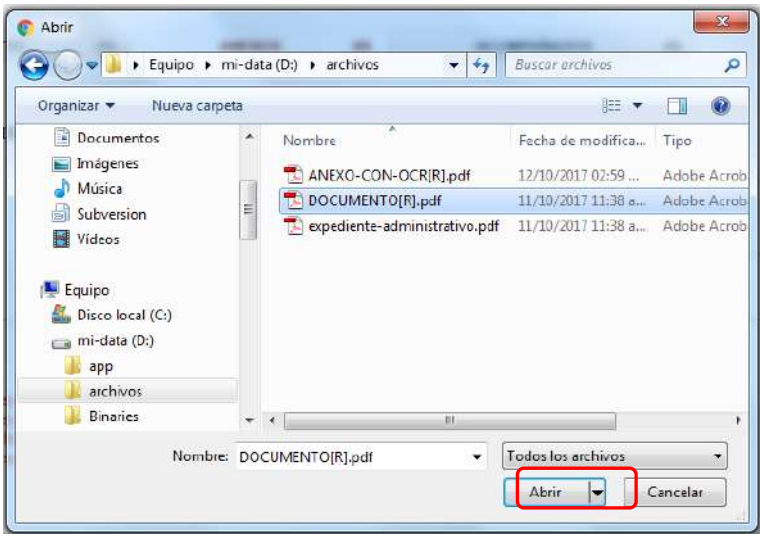
Para adjuntar el archivo del documento (escrito) hacer clic en el botón 

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.

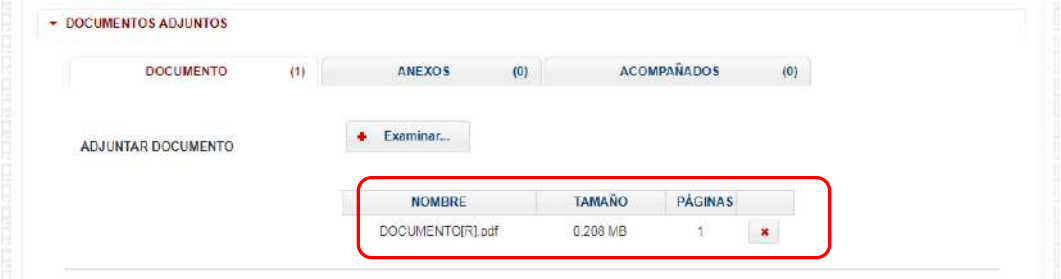


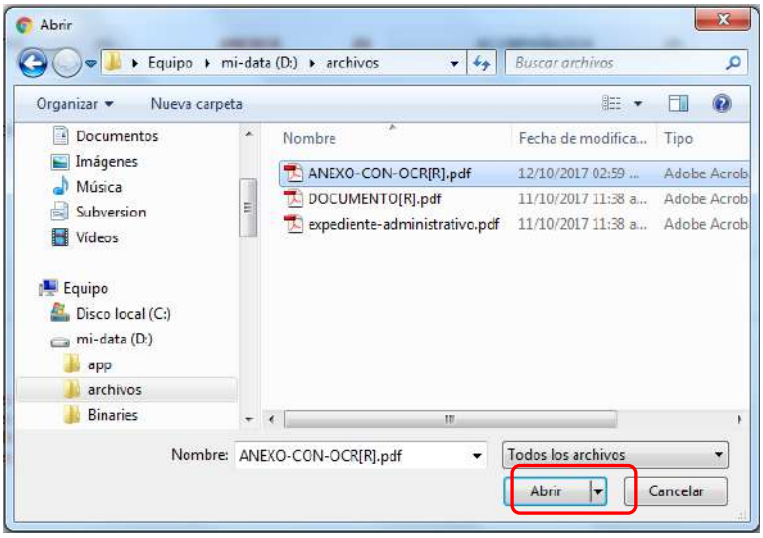
Figura: Descripción de archivo adjuntado

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.

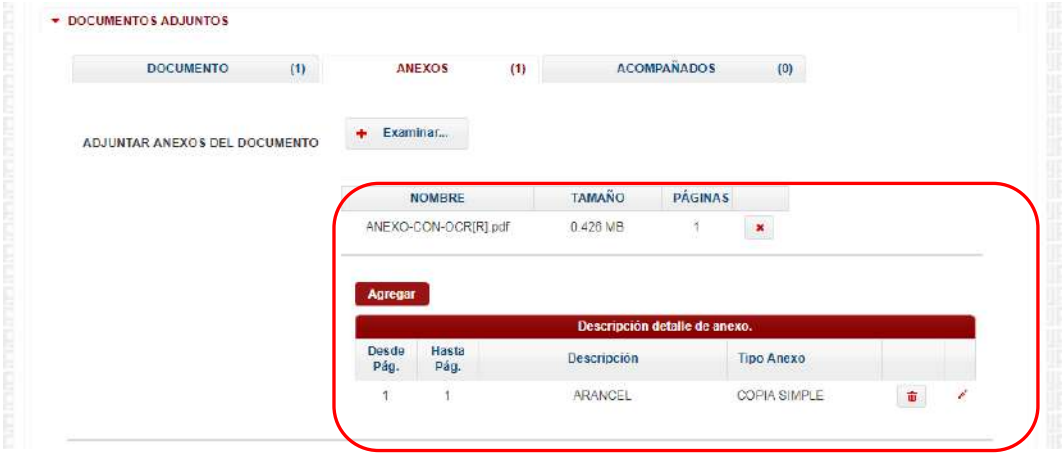


Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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

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.

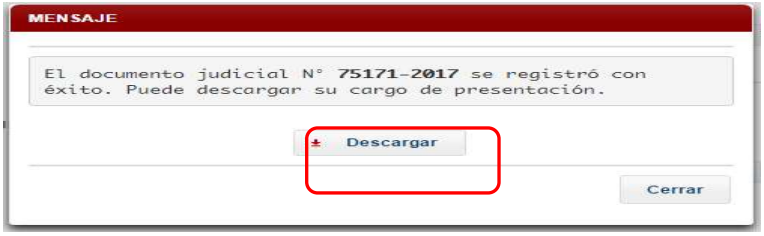


Figura: Modal de descarga de cargo