



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**MANUAL DE USUARIO**

**MPE: Mesa de Partes Electrónica**

**Marzo, 2023**

## HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha de Elaboración	Versión	Elaborado por	Descripción	Revisado por	Fecha de Revisión
15/05/2018	1.1.4	Jean Pierre Juarez/ Diana Quispe/ Mario Suarez	Actualización de Versión	Giancarlo Zavaleta	15/05/2018
07/04/2020	1.1.6	Christian Vargas Villanueva	Actualización de Pantallas	Mireille Quispe Sandoval	07/04/2020
30/05/2020	1.1.8	Roberto Shimokawa Mayeda	Ingreso de Escritos para Expedientes Físicos	Roberto Ramírez Bergamino	3105/2020
04/06/2020	1.1.9	Roberto Shimokawa Mayeda	Ingreso de Escritos para Especialidad Penal Ingreso de Demandas para Expedientes Físicos	Roberto Ramírez Bergamino	04/06/2020
06072020	1.2.3	John Poma Nieto	Presentación de denuncias para la especialidad penal. Presentación de requerimientos NCPP para la especialidad penal.	Roberto Ramírez Bergamino	09/07/2020
30/07/2020	1.2.3	Rossifina Bustillos	Generación del expediente principal a partir de un Documento-Escrito Formalización de la Investigación preparatoria y Proceso inmediato	Jhordy Palacios	30/07/2020
28/12/2020	1.3.1	Néstor Núñez Marinovich Cristóbal Javier Ramírez Cabrera	Presentación de denuncias Paz letrado para la especialidad penal. Validaciones y errores de denuncia penal. Ingreso de documento en Etapa intermedia – EJE Penal Indexación de Cuadernos	Roberto Ramírez Bergamino	28/12/2020
18/01/2021	1.3.3	Cristóbal Javier Ramírez Cabrera Heraud Chalco	Presentación de Requerimiento NCPP – Recurso de queja. Presentación de Denuncia - Juzgados Tránsito.	Roberto Ramírez Bergamino	18/01/2021
03/05/2021	1.3.5	Cesar Roberto Shimokawa Mayeda Miky Antay Ccaccya	Presentación de depósitos judiciales Soporte de Múltiples Anexos		
02/07/2021	2.0.47	Davis Maza	Formalización de Demanda Presentación de Medida Cautelar dentro del Proceso		
05/09/2021	1.3.8	Enrique Rivera Pizarro	Selección de Tipo de Documento en Adjuntar Documentos solo para		

			denuncias de la ley 30364		
31/05/2022	1.3.9.2	<p>Angel Ynchicsana Vilca</p> <p>Mariluisa Pereda Pascal</p> <p>Harold Ramirez Granados</p>	<p>Presentación de Denuncia Sin Interoperabilidad – Abogado en Materia De Violencia Familiar</p> <p>Presentación de Denuncia Sin Interoperabilidad – Entidad en Materia De Violencia Familiar</p> <p>Presentación de Denuncia Con Interoperabilidad – Entidad en Materia De Violencia Familiar</p> <p>Presentación de Documentos en Expedientes Electrónicos en Materia De Violencia Familiar(Escrito y Medida Cautelar)</p>	Diana Moron Morales	
03/06/2022	1.4.0	Francisco More Pacherres	DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE		
22/03/2023	1.4.5	Miky Antay	Ingreso de partes procesales con variables de etnicidad		

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	9
2. OBJETIVOS.....	9
3. ALCANCE.....	9
4. REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA MPE .....	9
4.1 Casilla Electrónica.....	9
4.2 Certificado de Firma Digital .....	10
4.3 Lector de tarjetas inteligentes .....	10
4.4 Software de Firma Digital .....	10
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....	11
5.1 Descripción del módulo u opción .....	11
5.2 Descripción de perfiles .....	11
5.3 Mapa de navegación.....	11
6. PASOS GENERALES PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE MESA DE PARTES ELECTRONICA.....	12
6.1 PASO GENERAL 1: Elaboración y/o digitalización de los documentos y proceso de firma digital.....	12
6.2 PASO GENERAL 2: Ingreso a la aplicación MPE.....	12
7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO .....	15
7.1 PRESENTACION DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) Y FISICOS.....	15
7.1.1 PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.....	15
7.1.2 PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	15
7.1.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE. ....	16
7.1.4 PASO 4: Búsqueda de expediente judicial. ....	18
7.1.5 PASO 5: Presentación de documento (Registro de aranceles y depósitos judiciales) .....	25
7.1.6 PASO 6: Descarga de cargo de presentación. ....	37
7.1.7 PASO 7: Formalización de Demanda .....	39
7.1.8 PASO 8: Descarga de cargo de presentación. ....	48
7.1.9 PASO 9: Medida Cautelar dentro del Proceso .....	50
7.1.10 PASO 10: Descarga de cargo de presentación. ....	60
7.1.11 PASO 11: Búsqueda del código cautelar.....	62

7.2	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD PENAL.....	64
7.2.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.....	64
7.2.2	PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	64
7.2.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE. ....	64
7.2.4	PASO 4: Búsqueda de expediente judicial. ....	67
7.2.5	PASO 5: Presentación de documento. ....	69
7.2.5.1	Presentación del Documento de Formalización de Investigación Preparatoria.....	79
7.2.5.2	Presentación del Documento de Proceso Inmediato.....	80
7.2.6	PASO 6: Descarga de cargo de presentación. ....	81
7.3	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN LA ETAPA INTERMEDIA – EJE PENAL EN LA CSNJPE.....	85
7.3.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.....	85
7.3.2	PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	85
7.3.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE. ....	85
7.3.4	PASO 4: Búsqueda de expediente judicial. ....	88
7.3.5	PASO 5: Presentación de documento. ....	90
7.3.6	PASO 6: Descarga de cargo de presentación. ....	101
8.	PRESENTACIÓN DE DEMANDA POR MPE .....	104
8.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital .....	104
8.2	PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital .....	105
8.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE .....	105
8.4	PASO 4: Presentación de Demanda (Registro de aranceles y depósitos judiciales).....	108
8.5	PASO 5: Descarga de cargo de presentación.....	124
9.	PRESENTACION DE DENUNCIAS POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL	140
9.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital .....	142
9.2	PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital .....	142
9.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE .....	142
9.4	PASO 4: Presentación de Denuncia .....	146
9.4.1	Presentación de Denuncia - Juzgados Tránsito .....	157
9.5	PASO 5: Descarga de cargo de presentación.....	170

9.6	Validación de los datos ingresados .....	174
9.7	Mensajes de error .....	176
10.	<b>PRESENTANCION DE REQUERIMIENTOS NCPP POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL .....</b>	<b>177</b>
10.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital .....	177
10.2	PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital .....	177
10.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE .....	177
10.4	PASO 4: Presentación de Denuncia .....	180
10.5	PASO 4.1: Presentación de Requerimiento NCPP – Recurso de queja 194	
10.6	PASO 5: Descarga de cargo de presentación. ....	204
10.7	Validación de los datos ingresados .....	209
10.8	Mensajes de error .....	210
11.	<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS – PAZ LETRADO POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL .....</b>	<b>211</b>
11.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital .....	211
11.2	PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital .....	211
11.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE .....	211
11.4	PASO 4: Presentación de Denuncia .....	214
11.4.1	Presentación de Denuncia - Juzgados Tránsito .....	224
11.5	PASO 5: Descarga de cargo de presentación. ....	239
11.6	Validación de los datos ingresados .....	242
11.7	Mensajes de error .....	244
12.	<b>VISUALIZACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) MEDIANTE USO DE MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE) .....</b>	<b>245</b>
12.1	PASO GENERAL: Ingreso a la aplicación MPE .....	245
12.2	Búsqueda de Expediente Judicial Electrónico. ....	247
12.3	Búsqueda por Número de Expediente .....	248
12.4	Búsqueda por código de expediente .....	249
12.5	Listar el Expediente Judicial Electrónico .....	251
12.6	Descargar el Expediente Judicial Electrónico .....	252
12.7	Abrir el Expediente Judicial Electrónico descargado. ....	253
12.8	Visualización de Expediente Judicial Electrónico .....	253
13.	<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIA SIN INTEROPERABILIDAD - ABOGADO EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR .....</b>	<b>254</b>
13.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital .....	254

13.2	PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	254
13.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.....	254
13.4	PASO 4: Presentación de denuncia.....	257
13.5	PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica.....	267
14.	<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIA SIN INTEROPERABILIDAD - ENTIDAD EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR.....</b>	<b>269</b>
14.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital. ....	269
14.2	PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	270
14.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.....	270
14.4	PASO 4: Presentación de denuncia.....	273
14.5	PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica.....	285
15.	<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIA CON INTEROPERABILIDAD / DENUNCIA - LEY 30364 / CON CÓDIGO DE INTEROPERABILIDAD INSTITUCIONAL (CII). ....</b>	<b>287</b>
15.1	PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital. ....	287
15.2	PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.	288
15.3	PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.....	288
15.4	PASO 4: Presentación de denuncia.....	291
15.5	PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica.....	296
16.	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS(EJE) EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR.....</b>	<b>299</b>
16.1	<b>PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE .....</b>	<b>299</b>
16.1.1	PASO 1. Elaboración del documento y digitalización .....	299
16.1.2	PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados.....	299
16.1.3	PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE .....	299
16.1.4	PASO 4. Presentación del Escrito. ....	303
16.1.5	PASO 5. Descargo de presentación de Escrito. ....	314
16.2	<b>PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR CÓDIGO DE INTEROPERABILIDAD(CII).....</b>	<b>315</b>
16.2.1	PASO 1. Elaboración del documento y digitalización .....	315
16.2.2	PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados.....	315
16.2.3	PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE .....	315
16.2.4	PASO 4: Búsqueda de expediente judicial .....	316

16.2.5	PASO 5:Presentación de Escrito .....	319
16.2.6	PASO 6:Descargo de presentación de Escrito .....	325
16.3	<b>PRESENTACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO</b> 327	
16.3.1	PASO 1. Elaboración del documento y digitalización .....	328
16.3.2	PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados.....	328
16.3.3	PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE .....	328
16.3.4	PASO 4. Presentación de la medida cautelar.....	329
16.3.5	PASO 5. Descargo del cargo de presentación. ....	341
17.	<b>DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTE ..</b>	<b>342</b>
17.1	<b>PASO 01: INGRESO A LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA DESDE EL PORTAL WEB DEL PODER JUDICIAL .....</b>	<b>343</b>
17.2	<b>PASO 02: INGRESAR LOS DATOS DE ACCESO- CASILLA Y CLAVE</b> 344	
17.3	<b>PASO 03: INGRESAR LOS DATOS DE LA DEMANDA DE ALIMENTOS .....</b>	<b>345</b>
17.4	<b>PASO 04: REGISTRO DE ARANCELES/ DEPOSITOS JUDICIALES</b> 358	
17.5	<b>PASO 05: DESARGO DEL FORMULARIO WEB Y DEL CARGO DE PRESENTACION .....</b>	<b>361</b>
18.	<b>FAVORITOS.....</b>	<b>367</b>
19.	<b>HISTORIAL.....</b>	<b>368</b>



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Versión 1.4.5</b>
---	--------------------------	--------------------------

<b>Código</b>	MPE
<b>Sistema / Módulo / Aplicación</b>	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

Obligatorio: 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”<sup>1</sup> del Poder Judicial, la solicitud es gratuita.



<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>



## 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.

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

- Una opción es el software de Firma Digital REFIRMA<sup>3</sup> 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
<b>Presentación</b>	Esta opción permite iniciar el proceso de presentación de documentos y demandas.
<b>Favoritos</b>	Esta opción permite visualizar los expedientes que han sido marcados como favoritos.
<b>Historial</b>	Esta opción permite visualizar los documentos presentados mediante la aplicación MPE.
<b>Ayuda</b>	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	<b>Usuario de casilla electrónica</b>	Usuario registrado en el SINOE.

### 5.3 Mapa de navegación

<b>MPE</b>	
	Servicios en Línea
	Presentación
	Documento
	Demanda
	Denuncia
	Favoritos

<sup>3</sup> Ver ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA

Historial	
	Ver Historial
Ayuda	
	Manual de Usuario
	Video tutorial
	Términos y condiciones

## 6. PASOS GENERALES PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE MESA DE PARTES ELECTRONICA

### 6.1 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<sup>4</sup>. 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<sup>5</sup> (no obligatorio).

### 6.2 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.



Figura: Autenticación de usuario

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

<sup>5</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

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.

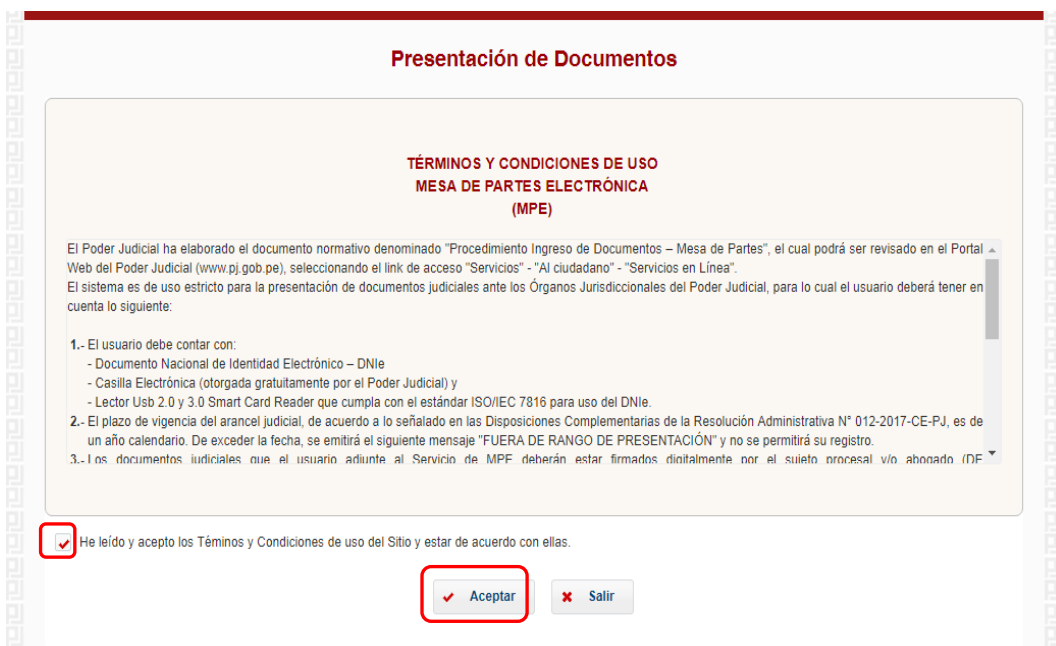


Figura: Términos y condiciones

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

## 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO

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



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

#### 7.1.1 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<sup>6</sup>. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente<sup>7</sup>, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

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

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

<sup>7</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

El usuario deberá digitalizar<sup>8</sup> 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)<sup>9</sup> 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.

### 7.1.3 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.



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.

<sup>8</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>9</sup> 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.

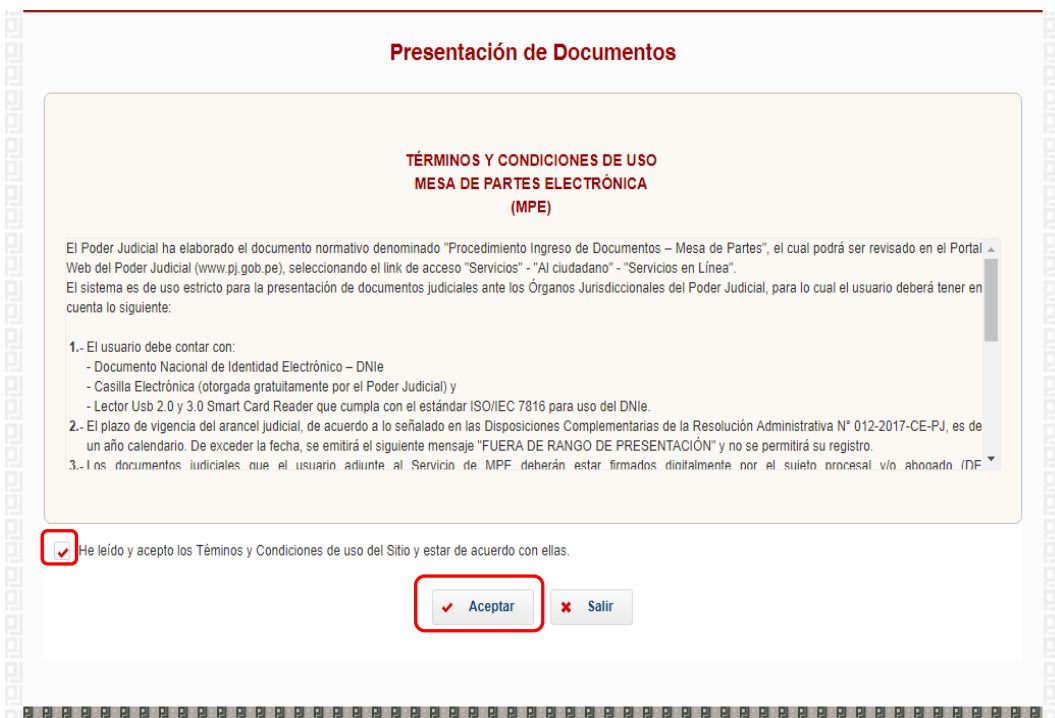


Figura: Términos y condiciones


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 . De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

## 7.1.4 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:

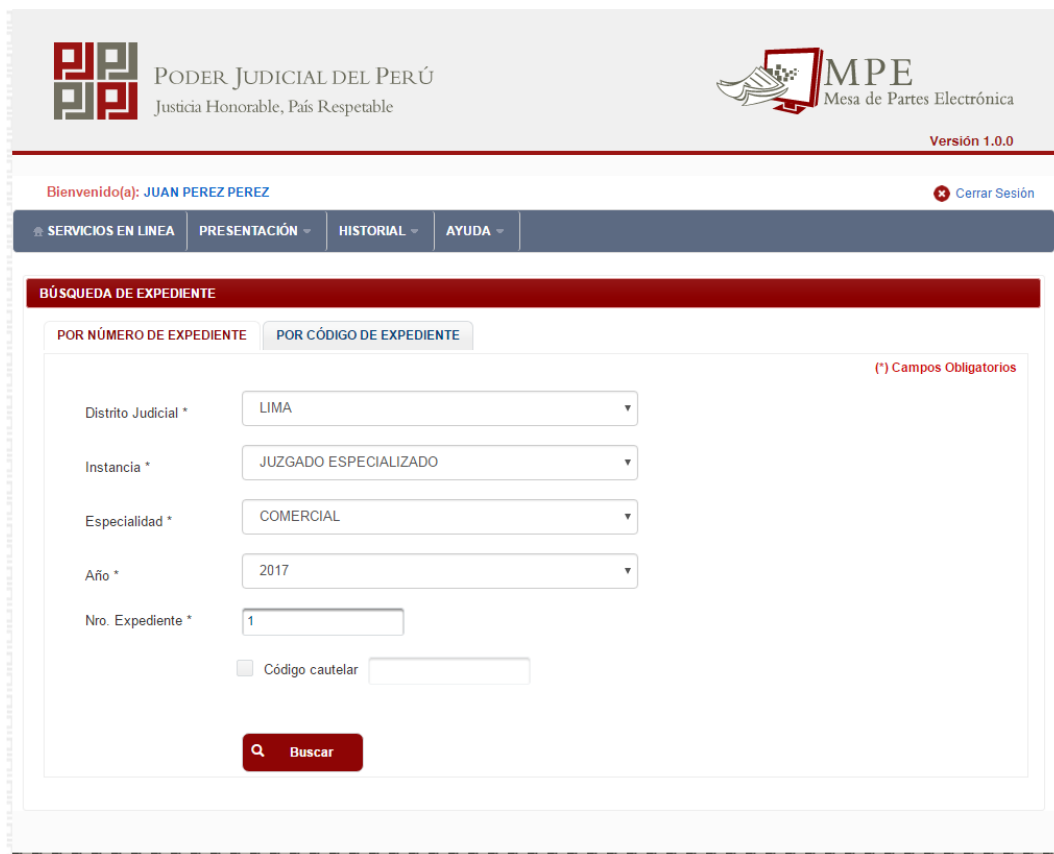
- Por número de expediente
  - Por código de expediente.
- **Búsqueda por Número de Expediente**

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



The screenshot shows the user interface for searching a case by number. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judicial del Perú and the Mesa de Partes Electrónica (MPE). Below the header, there is a navigation bar with links for 'SERVICIOS EN LINEA', 'PRESENTACIÓN', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE' and contains two tabs: 'POR NÚMERO DE EXPEDIENTE' (selected) and 'POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE'. The search form includes several fields: 'Distrito Judicial \*' (dropdown menu with 'LIMA' selected), 'Instancia \*' (dropdown menu with 'JUZGADO ESPECIALIZADO' selected), 'Especialidad \*' (dropdown menu with 'COMERCIAL' selected), 'Año \*' (dropdown menu with '2017' selected), and 'Nro. Expediente \*' (text input field with '1' entered). There is also a checkbox for 'Código cautelar' which is currently unchecked. A red 'Buscar' button is located at the bottom of the form. A note in the top right corner of the form area states '(\*) Campos Obligatorios'.

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:

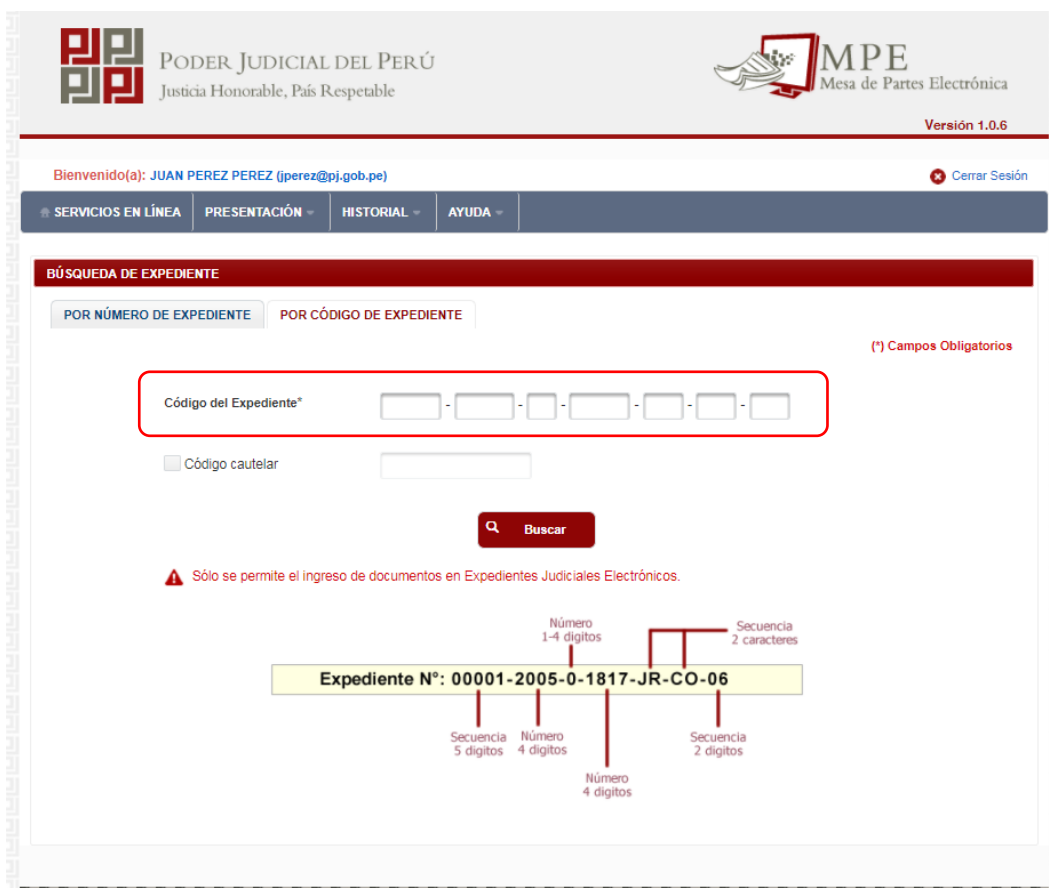


*Figura: Formato de código de expediente*

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.6

Bienvenido(a): JUAN PEREZ PEREZ (jperez@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

Código del Expediente\* [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

Código cautelar [ ]

Buscar

(\*) Campos Obligatorios

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


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

Labels: Secuencia 5 dígitos, Número 4 dígitos, Número 1-4 dígitos, Número 4 dígitos, Secuencia 2 caracteres, Secuencia 2 dígitos.

*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.

Bienvenido(a): JUAN PEREZ PEREZ (jperez@pj.gob.pe) ✖ Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

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

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* COMERCIAL


Año \* 2017

Nro. Expediente \* 1

Código cautelar

**Buscar**

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ] 10

*Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente*

Bienvenido(a): JUAN PEREZ PEREZ (jperez@pj.gob.pe) ✖ Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE** (\*) Campos Obligatorios

Código del Expediente\*  -  -  -  -  -  -

Código cautelar

**Buscar**

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ] 10

Figura: Lista de resultados de búsqueda por código de expediente

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

- ❖ Botón **“Ver Detalle”**
- Permite mostrar los datos del expediente, correspondiente al registro seleccionado sección “DETALLE DEL EXPEDIENTE”.

Expediente 00235-2021-0-3398-JR-FC-01

DETALLE EXPEDIENTE PARTES PROCESALES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Órgano Jurisdiccional	: JUZGADO DE FAMILIA DE PUENTE PIEDRA DE PUENTE PIEDRA	Distrito Judicial	: PUENTE PIEDRA - VENTANILLA
Juez/Colegiado	: SALAZAR MENDOZA SILVIA	Secretario	: OLAYA SALAS JORGE ORLANDO
Fecha de Inicio	: 15/01/2021	Proceso	: ABREVIADO
Fecha de Ingreso	: 15/01/2021	Especialidad	: FAMILIA CIVIL
Materia(s)	: DECLARACION DE UNION DE HECHO	Estado	: EN CALIFICACION
Etapas Procesales	: GENERAL	Motivo Conclusión	: -----
Ubicación	: MPU / CDG	Sede	: CISAJ DE PUENTE PIEDRA
Sumilla	: SUMILLA		
Observación	: NINGUNA		

Cerrar

*Figura: Detalle de expediente*

- Permite mostrar las partes procesales del expediente, correspondiente al registro seleccionado sección “PARTES PROCESALES”.

Expediente 00235-2021-0-3398-JR-FC-01

DETALLE EXPEDIENTE PARTES PROCESALES DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Nro.	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Parte
1	DEMANDADO	NATURAL	DE LA CRUZ JULCA, CLAUDIA
2	DEMANDANTE	NATURAL	RIVEROS VEGA, PABLO

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

Cerrar

*Figura: Partes procesales*

- Permite mostrar documentos digitalizados del expediente, correspondiente al registro seleccionado sección “DOCUMENTOS DIGITALIZADOS”.

Expediente 00235-2021-0-3398-JR-FC-01													
DETALLE EXPEDIENTE			PARTES PROCESALES			DOCUMENTOS DIGITALIZADOS							
Nro.	Nro. Digitalización	Año Digitaliza	Sumilla	Fecha Documento	Fecha Asociación	Tipo Documen	Origen Documento	Página Inicial	Página Final	Paginas Total	Nro. Escrito	Documento presentado	ver
1	6649	2021	SUMILLA	2021-01-15 22:27:33.5150	2021-01-15 22:27:33.5150	EXP	Mesa Partes Electrónica	1	5	5	235 - 2021		

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

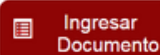
Cerrar

Figura: Documentos digitalizados.

- Al darle clic en el botón , se mostrará el archive seleccionado:



- ❖ 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.

## 7.1.5 PASO 5: Presentación de documento (Registro de aranceles y depósitos judiciales)

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

INGRESO DE DOCUMENTO

**INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**

N° EXPEDIENTE : 00030-2017-0-1801-JR-CA-18 🔍

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

**DATOS DEL DOCUMENTO**

DOCUMENTO

SUMILLA

**ARANCELES JUDICIALES**

ARANCEL JUDICIAL

**TIPO DE PRESENTANTE**

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS :

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

Registros: 0 - [Página : 1/1]

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

DOCUMENTO (0) ANEXOS (0) ACOMPAÑADOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

**NOTA**

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 5MB.
- El tamaño total de los archivos acompañados no debe superar los 3DMB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

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**

**ARANCELES** \* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia \*\* Ingresar 6 dígitos

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE



Fecha de emisión \*

Hora de emisión \*

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

**Agregar**

---

LISTA DE ARANCELES

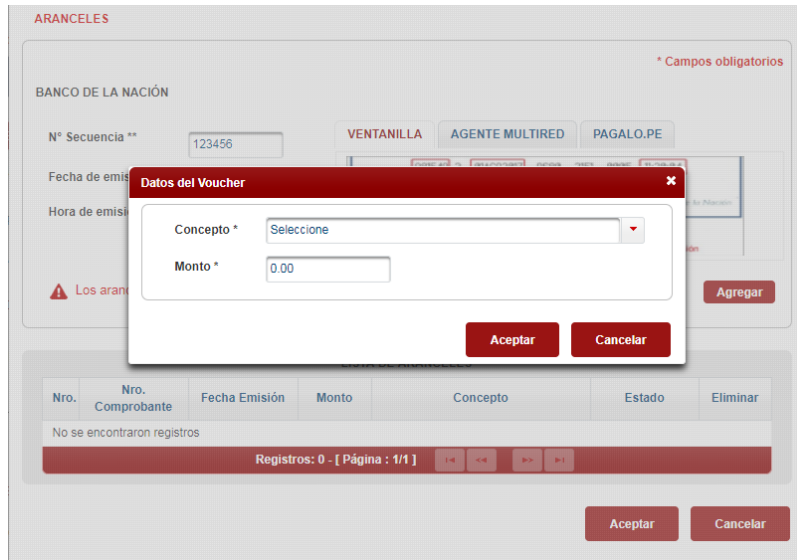
Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
No se encontraron registros						

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]


Aceptar
Cancelar

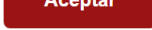
*Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales*

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




*Figura: Modal de datos de voucher*

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

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

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

ARANCELES JUDICIALES

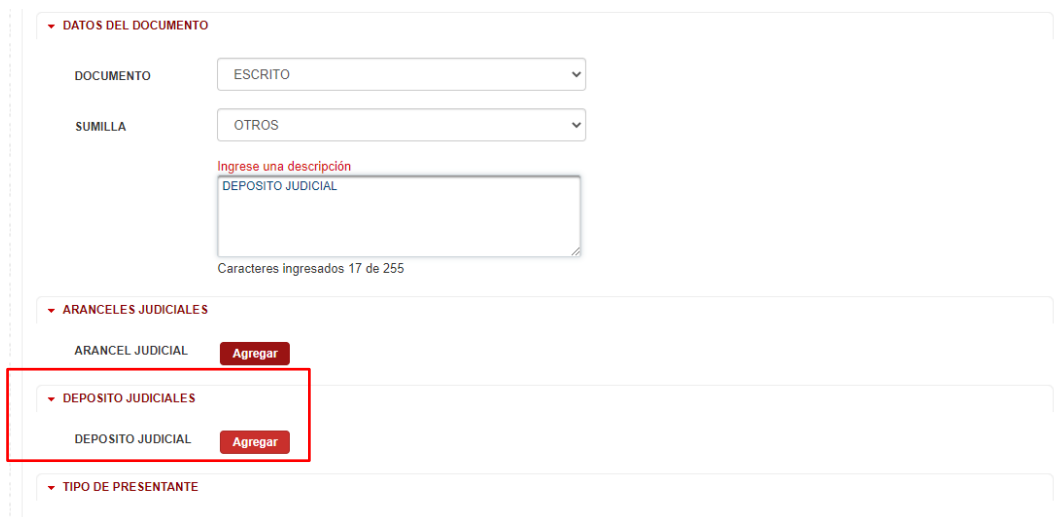
ARANCEL JUDICIAL 

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	123456 S/ 5.00

*Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados*

## ○ Depósitos judiciales

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



The screenshot shows a web form with several sections:

- DATOS DEL DOCUMENTO:** Includes dropdown menus for 'DOCUMENTO' (set to 'ESCRITO') and 'SUMILLA' (set to 'OTROS'). Below them is a text input field with the placeholder 'Ingrese una descripción' and the text 'DEPOSITO JUDICIAL'. A character count below the field reads 'Caracteres ingresados 17 de 255'.
- ARANCELES JUDICIALES:** Contains a row with 'ARANCEL JUDICIAL' and an 'Agregar' button.
- DEPOSITO JUDICIALES:** This section is highlighted with a red box and contains a row with 'DEPOSITO JUDICIAL' and an 'Agregar' button.
- TIPO DE PRESENTANTE:** A partially visible section at the bottom.

*Figura: Depósitos judiciales*

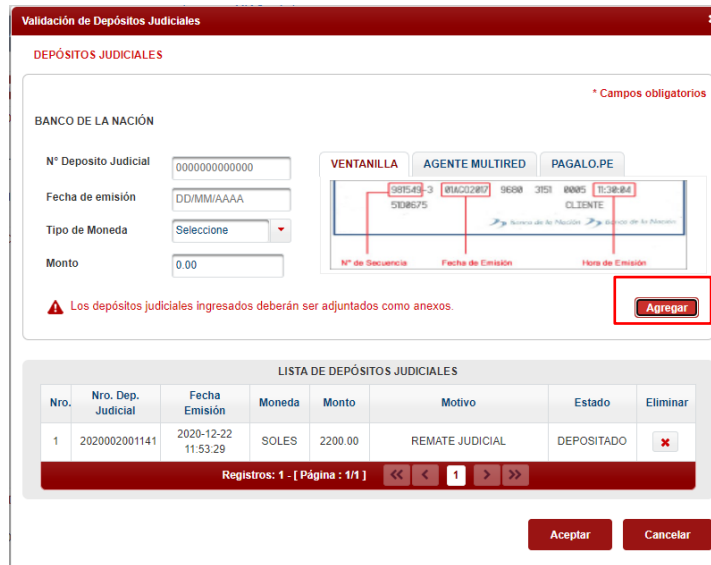
Para ello debe hacer clic en el botón

**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 depósito judicial.

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



**Validación de Depósitos Judiciales**

DEPÓSITOS JUDICIALES

\* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Depósito Judicial: 000000000000

Fecha de emisión: DD/MM/AAAA

Tipo de Moneda: Seleccione

Monto: 0.00

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

58543-3 518675 01ACU287 9688 3151 0005 13:38:44

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

Los depósitos judiciales ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar


LISTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES


Nro.	Nro. Dep. Judicial	Fecha Emisión	Moneda	Monto	Motivo	Estado	Eliminar
1	2020002001141	2020-12-22 11:53:29	SOLES	2200.00	REMATE JUDICIAL	DEPOSITADO	✖

Registros: 1 - [Página: 1/1]

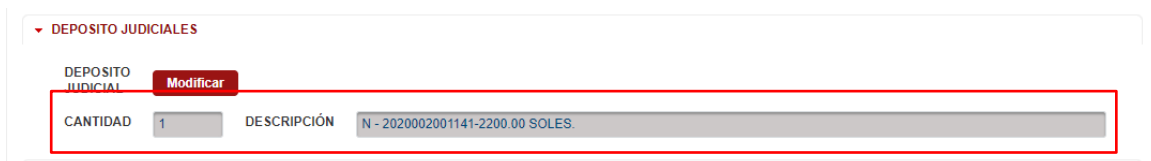
Aceptar Cancelar

Figura: Modal de ingreso depósitos judiciales


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

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

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



DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL 

CANTIDAD	1	DESCRIPCIÓN	N - 2020002001141-2200.00 SOLES
----------	---	-------------	---------------------------------


Figura: Descripción de depósitos judiciales registrados

- **Tipo de presentante**

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

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

## Sujeto procesal

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

TIPO DE PRESENTANTE


SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

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

Registros: 4 - [ Página : 1/1 ] 

Figura: Opción Sujeto procesal

## Tercero

Para ello debe hacer clic en el botón 


TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : 

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ] 

Figura: Opción Tercero

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo. Ingresar los datos correspondientes en cada campo y hacer clic en el botón 

TERCERO / OTROS

\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar)

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

Agregar

LISTA DE TERCERO / OTROS

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Aceptar Cancelar

Figura: Modal de ingreso de tercero

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

**Aceptar**

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

TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : Agregar ?

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Descripción de tercero registrado

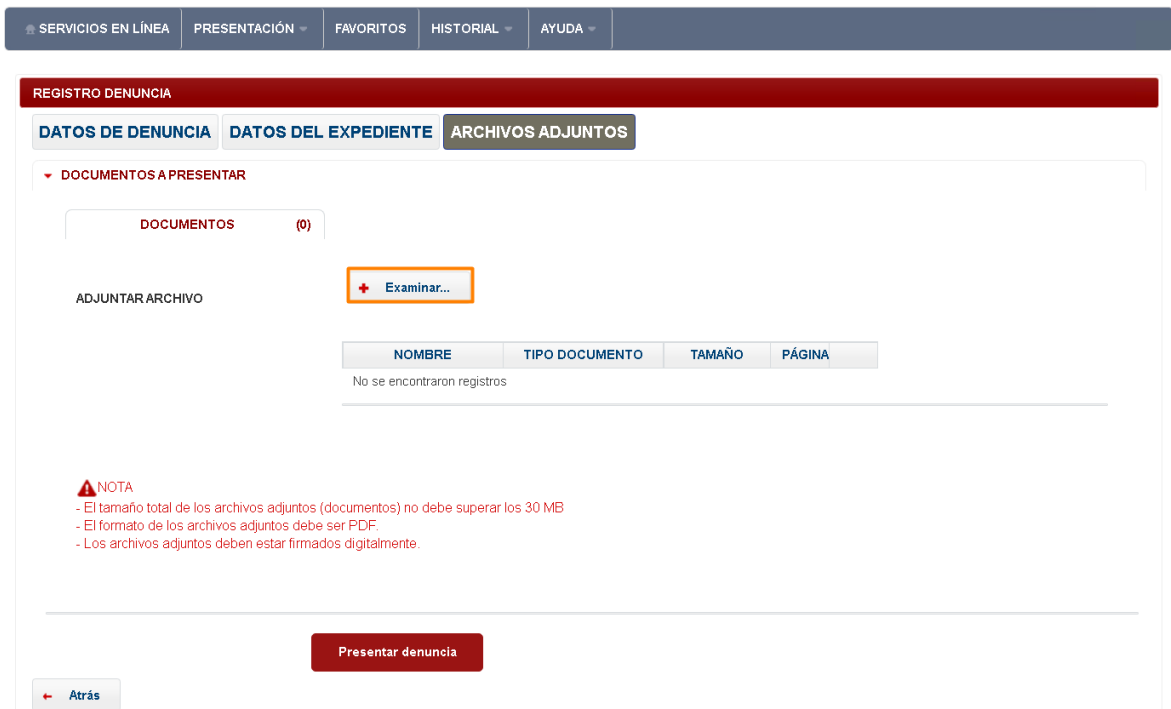
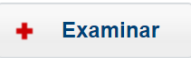
○ **Documentos adjuntos**

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



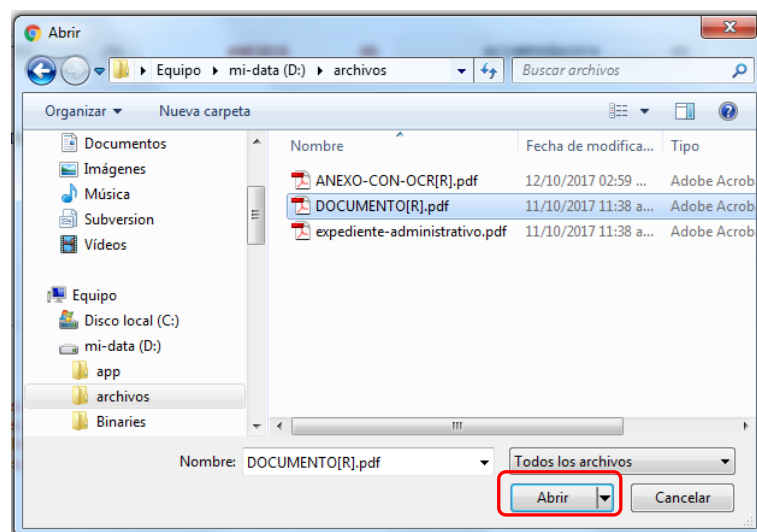
**a. Adjuntar documento**

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



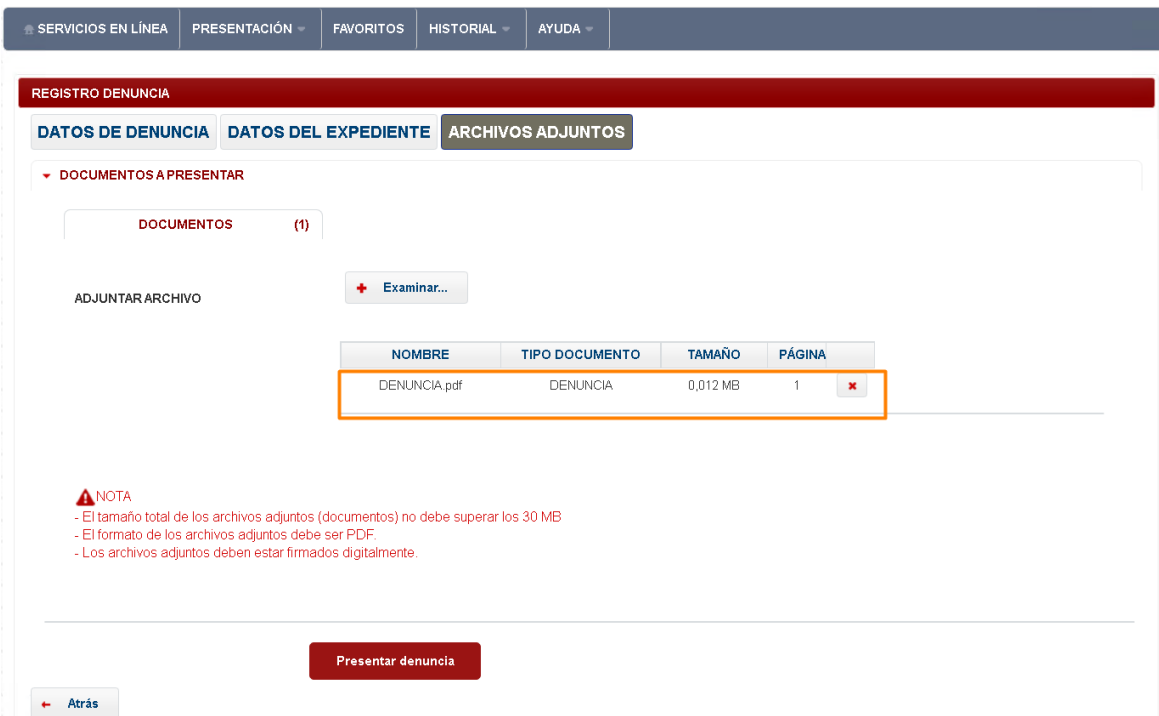
*Figura: Documento a adjuntar*

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



Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”. No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente.

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



REGISTRO DENUNCIA

DATOS DE DENUNCIA DATOS DEL EXPEDIENTE ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS (1)

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

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
DENUNCIA.pdf	DENUNCIA	0,012 MB	1

**NOTA**

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

[Presentar denuncia](#)

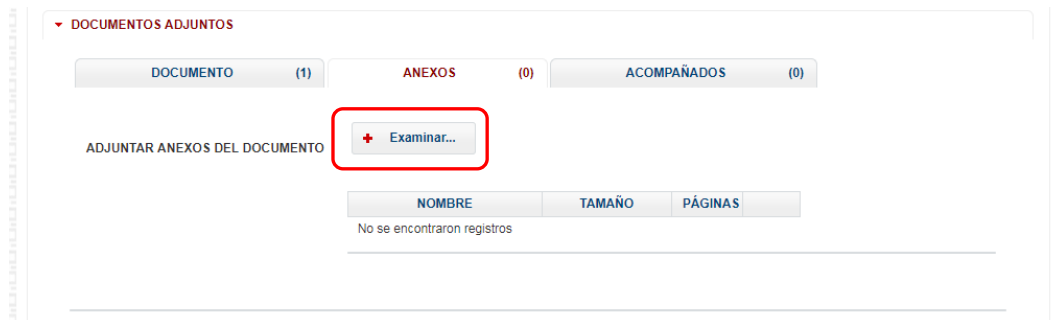
[← Atrás](#)

Figura: Descripción de archivo adjuntado

## b. Adjuntar anexos

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

[+ Examinar](#)



DOCUMENTOS ADJUNTOS

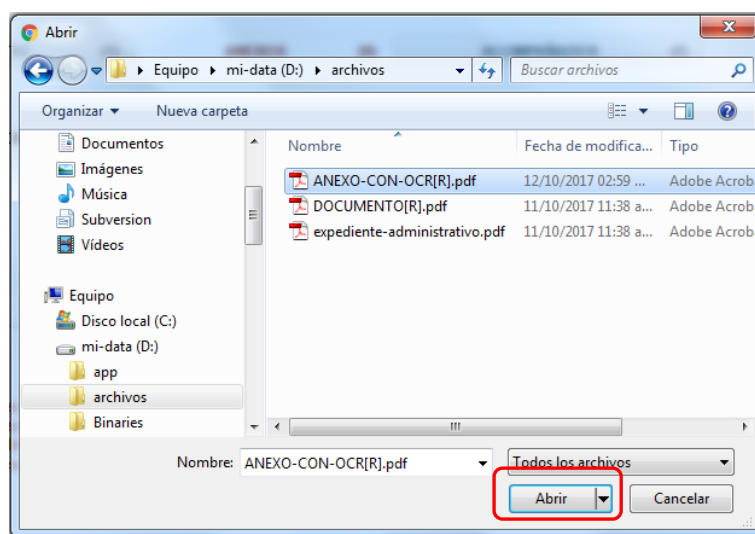
DOCUMENTO (1) ANEXOS (0) ACOMPAÑADOS (0)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

Figura: Anexo(s) a adjuntar

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



Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”. 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<sup>10</sup>

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

<sup>10</sup> Esta sección se mostrará solo si la casilla es institucional y el tipo de documento es “Escrito”



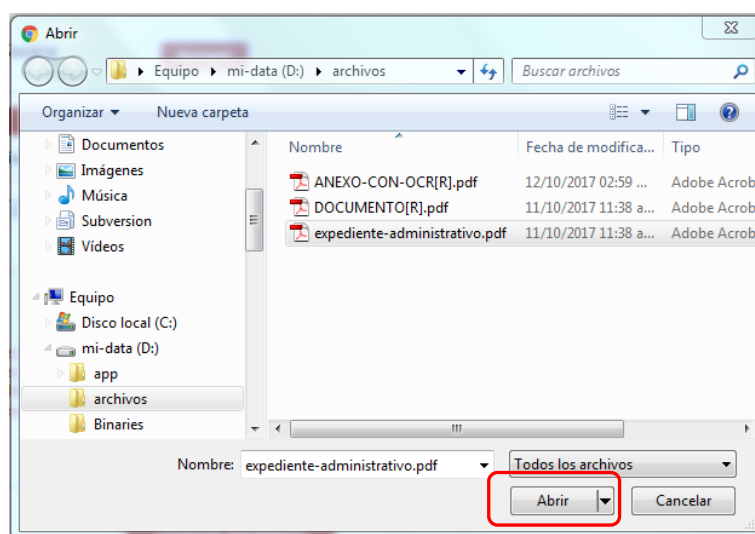
Figura:

### Adjuntar acompañados

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



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



Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”. No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente

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



Figura: Descripción de documento adjuntado

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

**Presentar documento**

## 7.1.6 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.

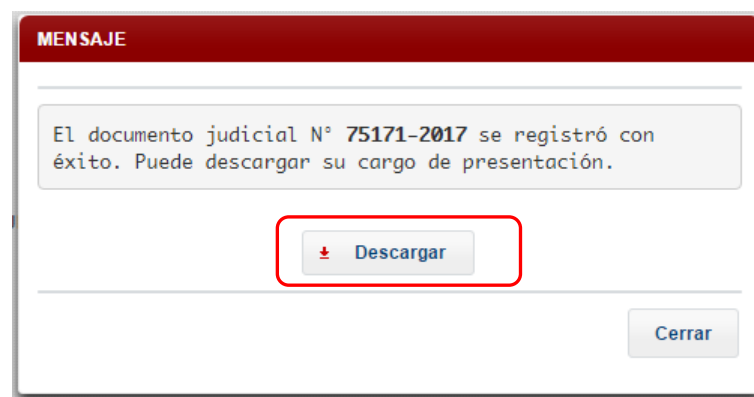


Figura: Modal de descarga de cargo

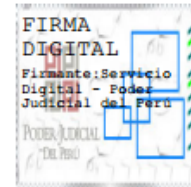
Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

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**

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

**SUMILLA** ADJUDICACIÓN

**OBSERVACIÓN** NINGUNA

**Presentado electrónicamente por:** JUAN, PEREZ PEREZ

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

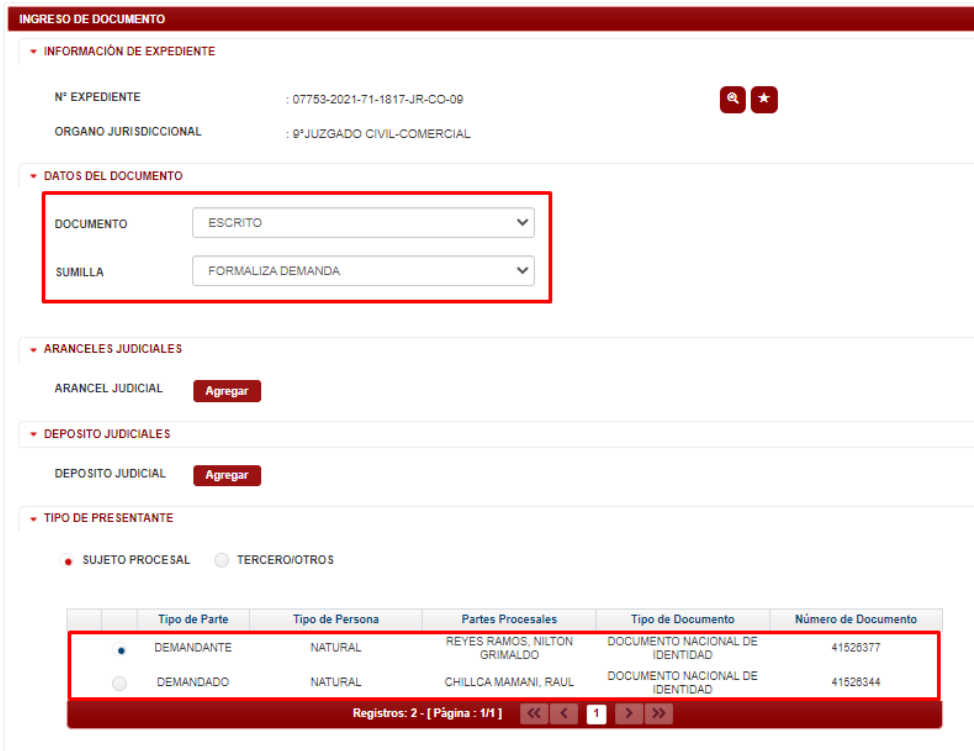
---

Mesa de Partes Electrónica

*Figura: Cargo de presentación de documento*

## 7.1.7 PASO 7: Formalización de Demanda

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



**INGRESO DE DOCUMENTO**

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 07753-2021-71-1817-JR-CO-09

ORGANO JURISDICCIONAL : 9° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO: ESCRITO

SUMILLA: FORMALIZA DEMANDA

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL **Agregar**

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/>	DEMANDANTE	NATURAL	REYES RAMOS, NILTON GRIMALDO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	41526377
<input type="radio"/>	DEMANDADO	NATURAL	CHILLCA MAMANI, RAUL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	41526344

Registros: 2 - [ Página: 1/1 ]

Figura: Formulario de ingreso de documento

### ○ Datos de documento

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



**INGRESO DE DOCUMENTO**

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 07753-2021-71-1817-JR-CO-09

ORGANO JURISDICCIONAL : 9° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL

DATOS DEL DOCUMENTO

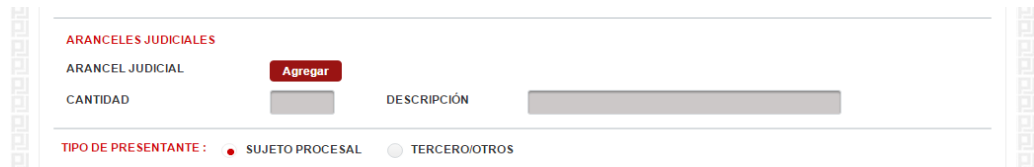
DOCUMENTO: ESCRITO

SUMILLA: FORMALIZA DEMANDA

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**

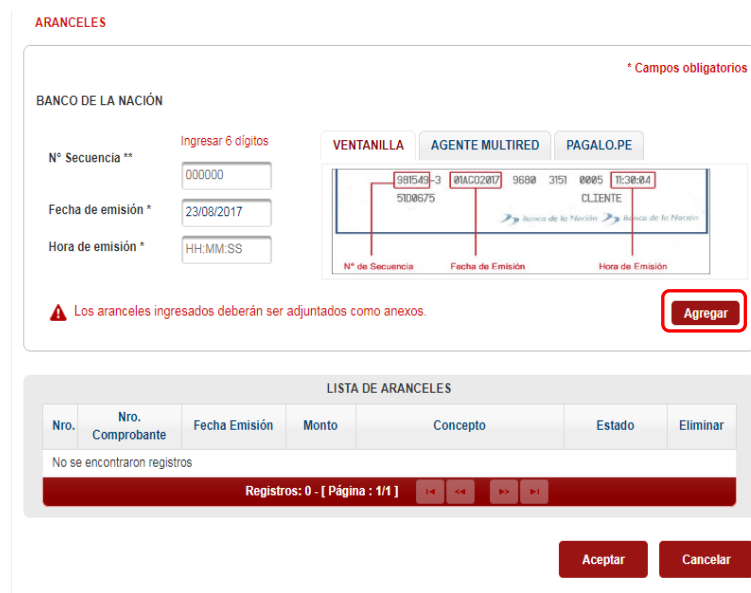
Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

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

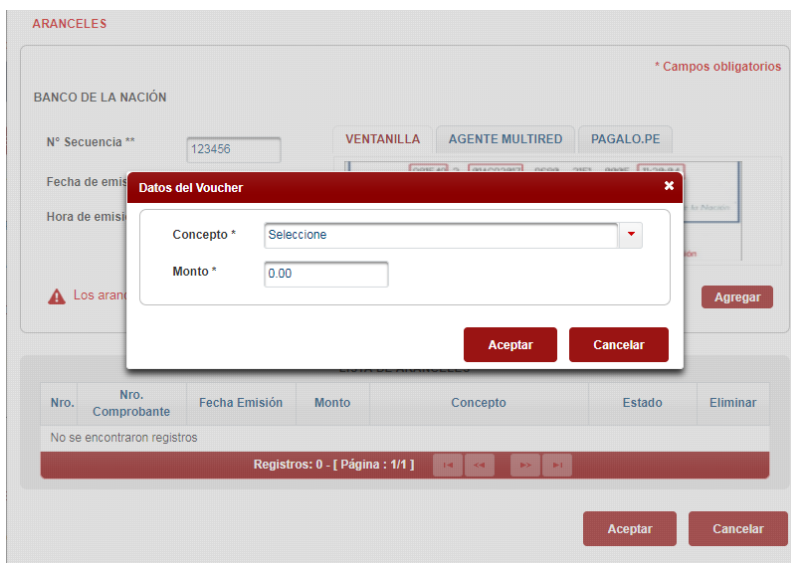
**Agregar**




*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".



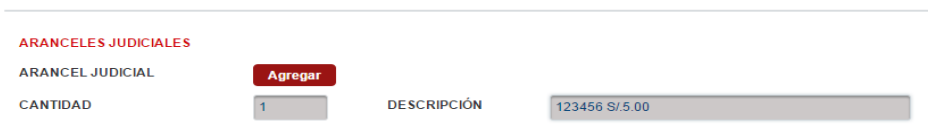


*Figura: Modal de datos de voucher*

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.

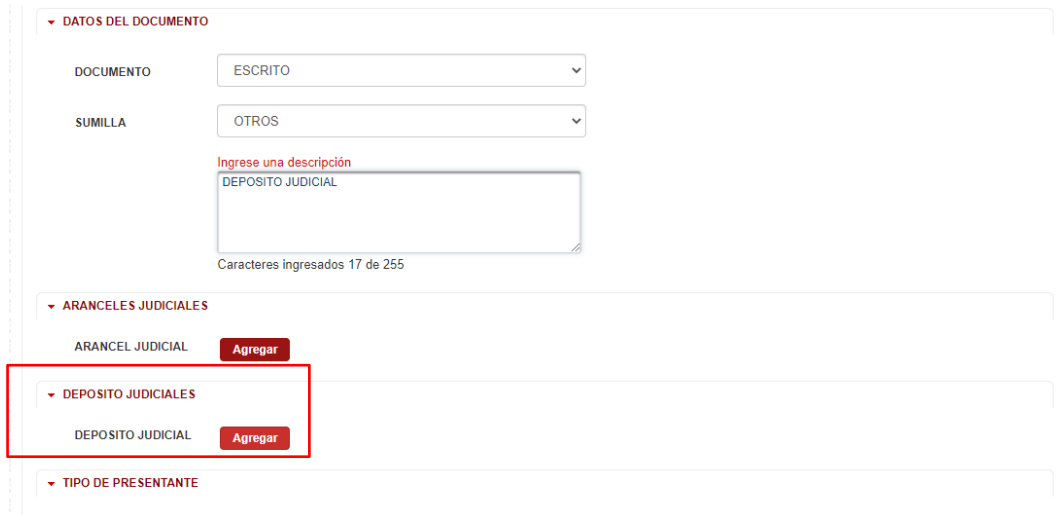
En el formulario se mostrarán la cantidad de aranceles registrados y su detalle.



*Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados*

## ○ Depósitos judiciales

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



The screenshot shows a web form with several sections:

- DATOS DEL DOCUMENTO:** Includes dropdown menus for 'DOCUMENTO' (set to 'ESCRITO') and 'SUMILLA' (set to 'OTROS'). Below them is a text input field with the placeholder 'Ingrese una descripción' and the text 'DEPOSITO JUDICIAL'. A character count below the field reads 'Caracteres ingresados 17 de 255'.
- ARANCELES JUDICIALES:** Contains a row with 'ARANCEL JUDICIAL' and an 'Agregar' button.
- DEPOSITO JUDICIALES:** This section is highlighted with a red box and contains a row with 'DEPOSITO JUDICIAL' and an 'Agregar' button.
- TIPO DE PRESENTANTE:** A partially visible section at the bottom.

*Figura: Depósitos 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 depósito judicial.

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

**Validación de Depósitos Judiciales**

DEPÓSITOS JUDICIALES

\* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Depósito Judicial: 000000000000

Fecha de emisión: DD/MM/AAAA

Tipo de Moneda: Seleccione

Monto: 0.00

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

58543-3 01ACU2807 9688 3151 0005 13:38:04

518675 CLIENTE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

Los depósitos judiciales ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar


LISTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES


Nro.	Nro. Dep. Judicial	Fecha Emisión	Moneda	Monto	Motivo	Estado	Eliminar
1	2020002001141	2020-12-22 11:53:29	SOLES	2200.00	REMATE JUDICIAL	DEPOSITADO	X

Registros: 1 - [Página: 1/1]

Aceptar Cancelar


Figura: Modal de ingreso depósitos judiciales

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

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

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

DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL 

CANTIDAD	1	DESCRIPCIÓN	N - 2020002001141-2200.00 SOLES
----------	---	-------------	---------------------------------


Figura: Descripción de depósitos judiciales registrados

○ **Tipo de presentante**

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

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

## Sujeto procesal

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

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/>	DEMANDANTE	NATURAL	REYES RAMOS, NILTON GRIMALDO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	41528377
<input type="radio"/>	DEMANDADO	NATURAL	CHILLCA MAMANI, RAUL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	41528344

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

Figura: Opción Sujeto procesal

## Tercero

Para ello debe hacer clic en el botón 


TIPO DE PRESENTANTE:  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS: 

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

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

Figura: Opción Tercero

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo. Ingresar los datos correspondientes en cada campo y hacer clic en el botón 

Tercero / Otros


TERCERO / OTROS

\* Campos obligatorios


TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar)



NÚMERO DE DOCUMENTO \*



LISTA DE TERCERO / OTROS

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

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

*Figura: Modal de ingreso de tercero*

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



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



TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : Acepta ?

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

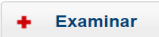
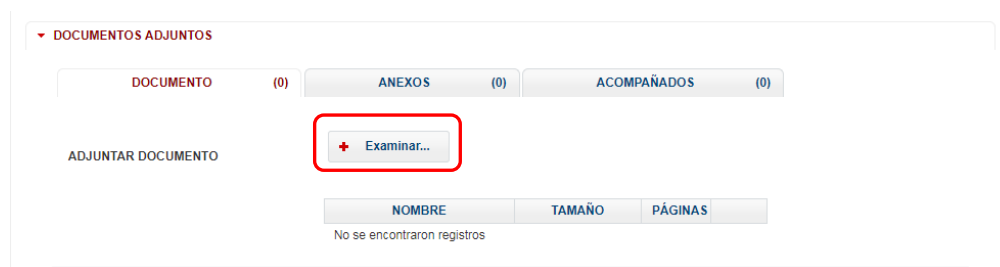
*Figura: Descripción de tercero registrado*

- **Documentos adjuntos**

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

#### d. Adjuntar documento

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

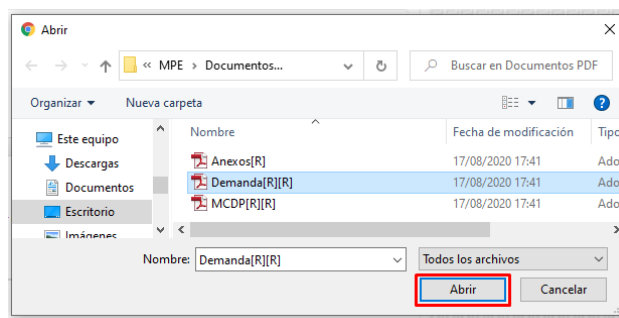
DOCUMENTO (0) ANEXOS (0) ACOMPAÑADOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

*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.

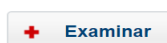
En el formulario se mostrará el archivo adjunto y el detalle del mismo.



Figura: Descripción de archivo adjuntado

### e. Adjuntar anexos

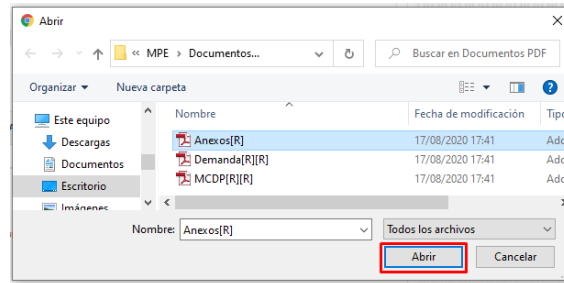
Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón



NOTA  
- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.  
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.

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.



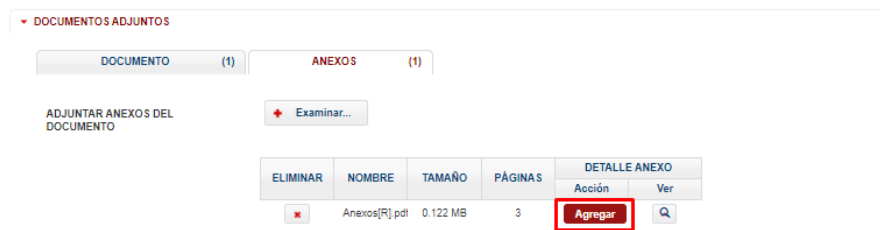
Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón “Abrir”. No es obligatorio que el documento esté firmado electrónicamente.

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.



DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	Anexos[R].pdf	0.122 MB	3	<a href="#">Modificar</a>	

DESDE PÁG.	HA STA PÁG.	DESCRIPCIÓNs	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	1	EJEMPLO 01.	COPIA SIMPLE	No
2	2	EJEMPLO 02.	COPIA SIMPLE	No
3	3	EJEMPLO 03.	COPIA SIMPLE	No

**NOTA**

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

[Presentar 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 nos mostrará la ventana de confirmación para seleccionar “Proceso” y “Materia”, Una vez completado correctamente se procede a continuar con la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón [ACEPTAR](#).

**Confirmación**

PROCESO: \*

MATERIA: \*

Usted no ha adjuntado ningún anexo ¿Está seguro de continuar?

[ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

*Figura: Selección de proceso y materia.*

## 7.1.8 PASO 8: 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.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA**  
**LIMA**

Sede SEDE COMERCIALES  
Av. Petit Thouars N° 4979

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

<b>EXPEDIENTE</b>	07753-2021-0-1817-JR-CO-09		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	9° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
<b>Secretario</b>	NAVARRO MENDEZ CARMEN VICTORIA		
<b>Fecha de Inicio</b>	02/07/2021 12:55:52	<b>Cuantía</b>	50000.00 SOLES
<b>PRESENTANTE</b>	REYES RAMOS, NILTON GRIMALDO		
<b>Tipo de Presentante</b>	DEMANDANTE		
<b>Documento</b>	ESCRITO		
<b>Fecha de Presentación</b>	02/07/2021 13:24:55	<b>Folios</b>	1
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>ACOMPAÑADOS</b>	SIN ACOMPAÑADOS		
<b>SUMILLA</b>	FORMALIZA DEMANDA		
<b>OBSERVACIÓN</b>	SIN PAGO DE ARANCEL/TASA JUDICIAL		
<b>Presentado electrónicamente por:</b>	JOSE LUIS BORDA RUBATTO		
<b>Cod. Digitalización</b>	0000085872-2021-ESC-JR-CO		

---

Mesa de Partes Electrónica 02/07/2021 13:24:56 Página 1 de 1

Figura: Cargo de presentación de documento

## 7.1.9 PASO 9: Medida Cautelar dentro del Proceso

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 de formalización de la demanda).

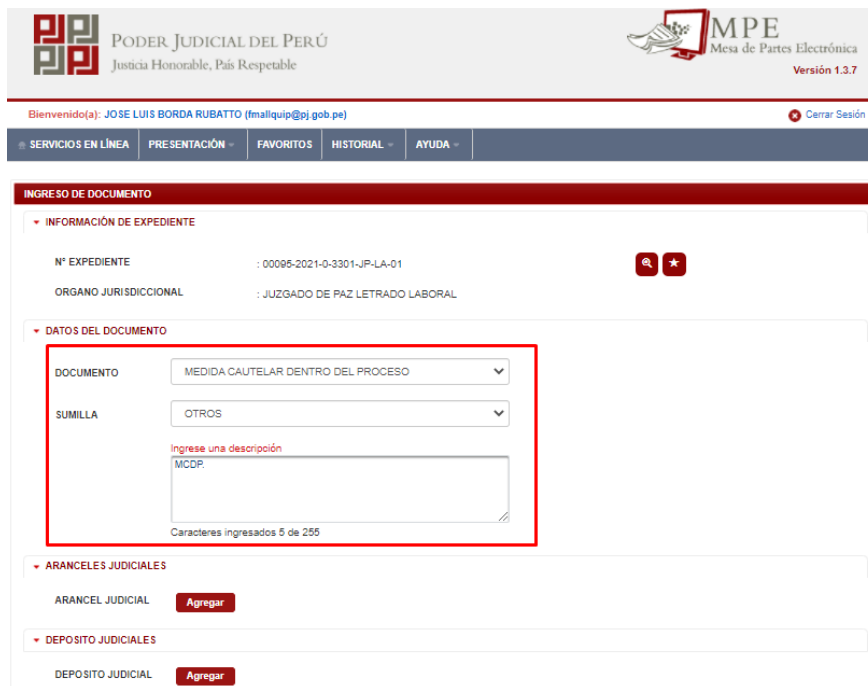


Figura: Formulario de ingreso de documento

### ○ Datos de documento

En esta parte se debe seleccionar los valores de los campos “Documento”, “Sumilla” y “Descripción” que correspondan al documento que se va a presentar para el ingreso de la Medida cautelar dentro del proceso.

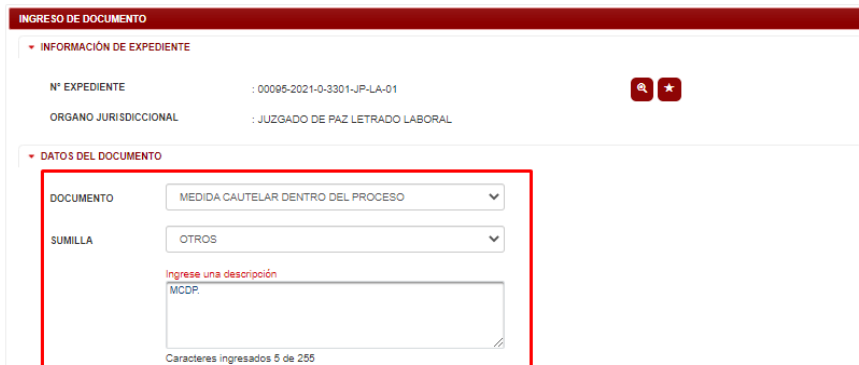
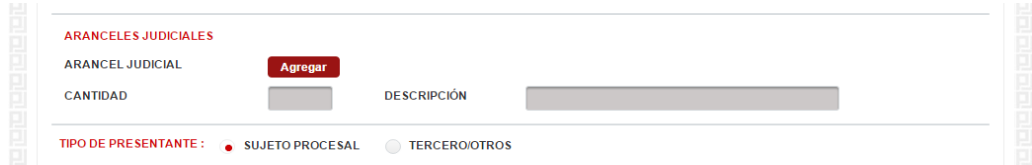


Figura: Datos del documento

## ○ 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**

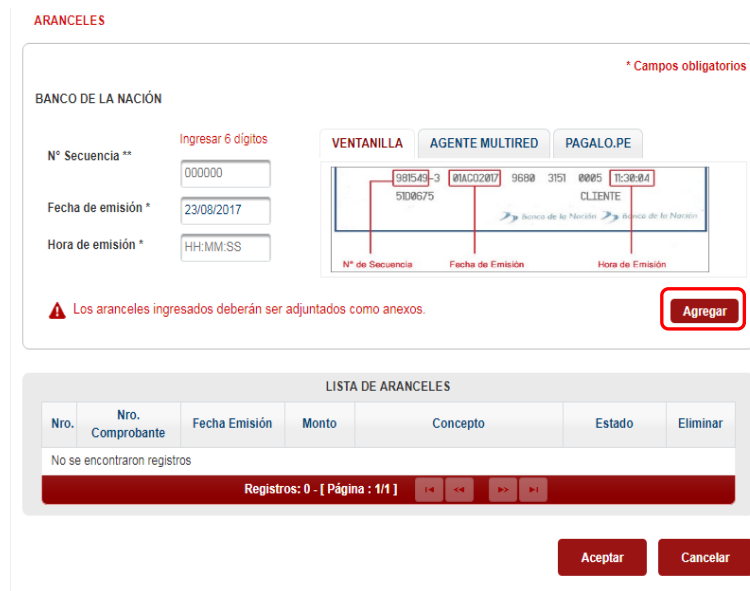
Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo.

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**



**ARANCELES**

\* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia \*\* Ingresar 6 dígitos

Fecha de emisión \*

Hora de emisión \*

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

500675 981543-3 01AC0207 9690 3151 0005 TC30:04

CLIENTE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

**Agregar**

LISTA DE ARANCELES

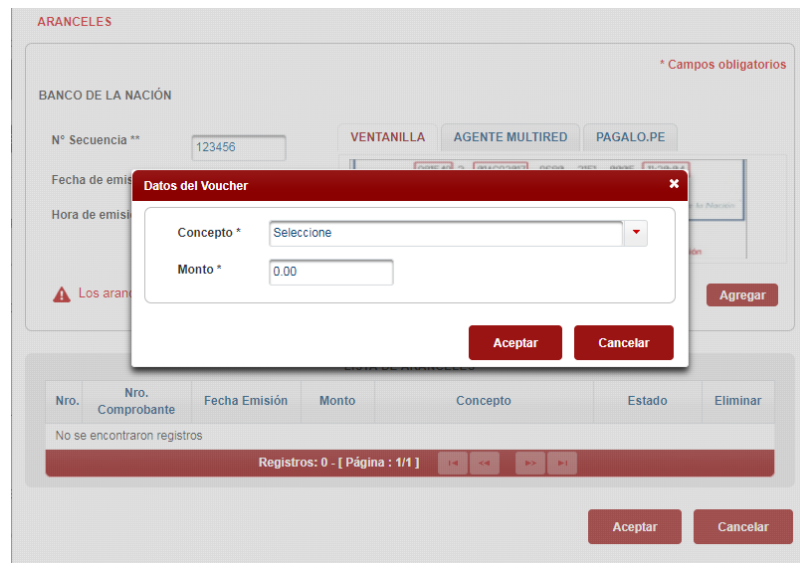
Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
No se encontraron registros						

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]


Aceptar Cancelar


*Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales*

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

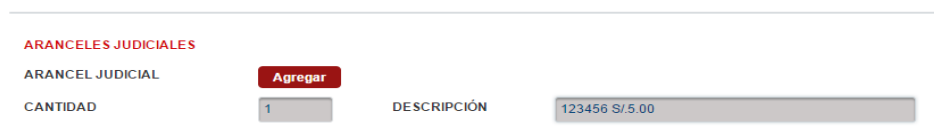


*Figura: Modal de datos de voucher*

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.

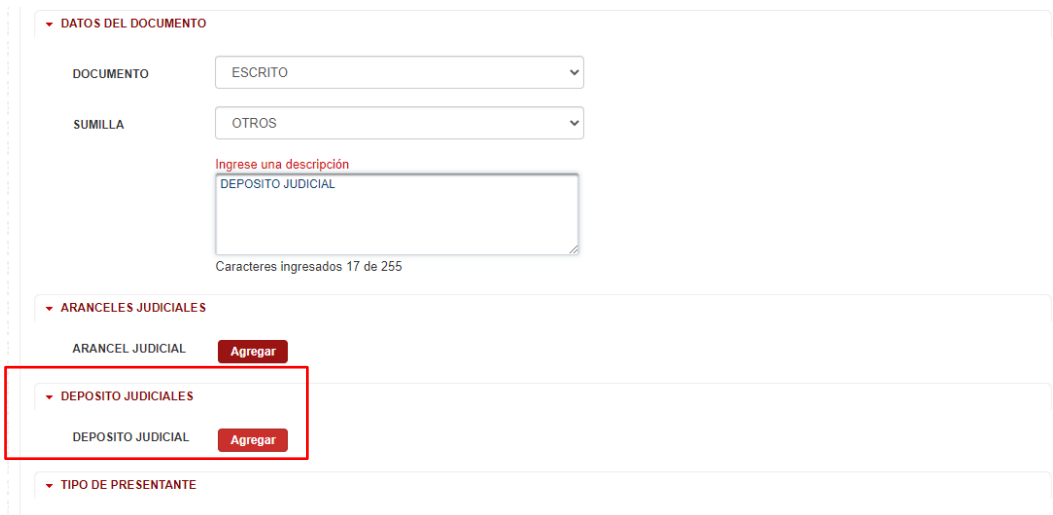
En el formulario se mostrarán la cantidad de aranceles registrados y su detalle.



*Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados*

## ○ Depósitos judiciales

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



The screenshot shows a web form with several sections:

- DATOS DEL DOCUMENTO:** Includes dropdown menus for 'DOCUMENTO' (set to 'ESCRITO') and 'SUMILLA' (set to 'OTROS'). Below them is a text input field with the placeholder 'Ingrese una descripción' and the text 'DEPOSITO JUDICIAL'. A character count below the field reads 'Caracteres ingresados 17 de 255'.
- ARANCELES JUDICIALES:** Contains a label 'ARANCEL JUDICIAL' and a red 'Agregar' button.
- DEPOSITO JUDICIALES:** This section is highlighted with a red box. It contains a label 'DEPOSITO JUDICIAL' and a red 'Agregar' button.
- TIPO DE PRESENTANTE:** A partially visible section at the bottom.

*Figura: Depósitos 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 depósito judicial.

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

Figura: Modal de ingreso depósitos judiciales

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

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

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


Figura: Descripción de depósitos judiciales registrados

○ **Tipo de presentante**

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

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

## Sujeto procesal

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

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL     TERCERO/OTROS

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input type="radio"/> DEMANDADO	JURIDICA	TRANSPORTES M.R. GUERRERO S.R.L.	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20501509508
<input checked="" type="radio"/> DEMANDANTE	JURIDICA	PROFUTURO AFP	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20142829551

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Opción Sujeto procesal

## Tercero

Para ello debe hacer clic en el botón 


TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL     TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : 

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Opción Tercero

Luego de ello, la aplicación mostrará un modal con los campos necesarios para el registro del mismo. Ingresar los datos correspondientes en cada campo y hacer clic en el botón 

Tercero / Otros


TERCERO / OTROS


\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar) ▼

TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar) ▼

NÚMERO DE DOCUMENTO \*



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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]



 

Figura: Modal de ingreso de tercero

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

**Aceptar**

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



TIPO DE PRESENTANTE:  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS: **Agregar** ?

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

*Figura: Descripción de tercero registrado*

○ **Selección de partes procesales del nuevo cuaderno**

Esta parte del formulario permite seleccionar las partes procesales las cuales conformaran la medida cautelar.

Para ello debe hacer clic en el botón

**Seleccionar partes**



▼ PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

**Seleccionar partes**

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

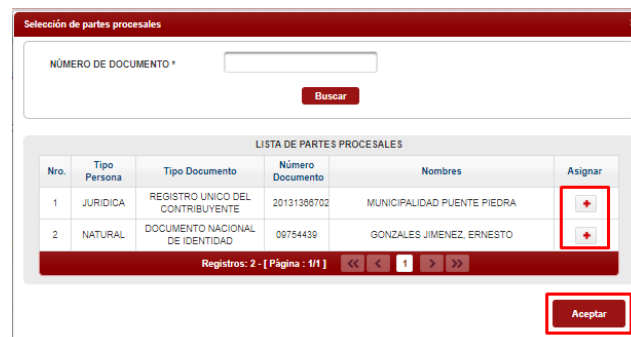
Registros: 0 - [Página : 1/1]

*Figura: Partes procesales del nuevo cuaderno*

El sistema nos mostrará la relación de las partes a seleccionar para confirmar el nuevo cuaderno, haciendo Clic en el botón: “+”, para agregar las partes del nuevo cuaderno.

Luego clic en el botón:

**Aceptar**



Selección de partes procesales

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

**Buscar**

LISTA DE PARTES PROCESALES

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Asignar
1	JURIDICA	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20131388702	MUNICIPALIDAD FUENTE PIEDRA	<b>+</b>
2	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	09754439	GONZALES JIMENEZ, ERNESTO	<b>+</b>

Registros: 2 - [Página : 1/1]

**Aceptar**

*Figura: Selección de partes procesales*



El sistema nos mostrará el listado de las partes procesales que conformaran el nuevo cuaderno.

▼ PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

**Seleccionar partes**

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
DEMANDADO	JURIDICA	TRANSPORTES M.R.GUERRERO S.R.L.	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20501509508
DEMANDANTE	JURIDICA	PROFUTURO AFP	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20142829551

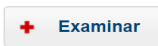
Registros: 2 - [ Página : 1/1 ] << < 1 > >>

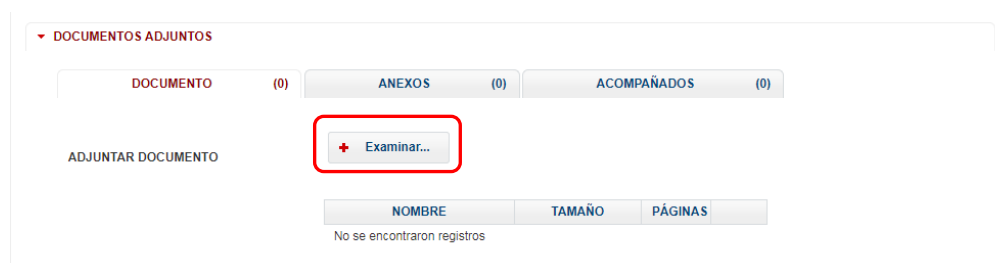
*Figura: Listado de partes procesales*

○ **Documentos adjuntos**

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

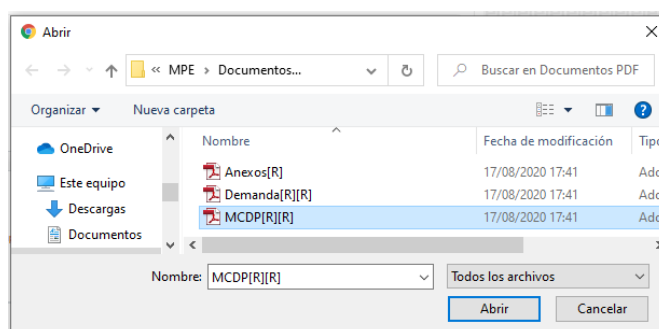
**f. Adjuntar documento**

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.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
MCDP[R][R].pdf	0.122 MB	1

**NOTA**

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

Figura: Descripción de archivo adjuntado

## g. Adjuntar anexos

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

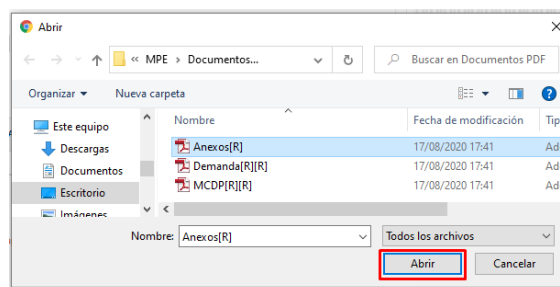
ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO
				Acción Ver
No se encontraron registros				

**NOTA**

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

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.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	Anexos[R].pdf	0.122 MB	3	<b>Agregar</b>	

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	Anexos[R].pdf	0.122 MB	3	<b>Modificar</b>	

DESDE PÁG.	HA STA PÁG.	DESCRIPCIÓNs	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	1	EJEMPLO 01.	COPIA SIMPLE	No
2	2	EJEMPLO 02.	COPIA SIMPLE	No
3	3	EJEMPLO 03.	COPIA SIMPLE	No

**NOTA**  
 - El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.  
 - El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.

**Presentar 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 nos mostrará la ventana de confirmación, una vez completado correctamente se procede a continuar con la presentación del documento (escrito) haciendo clic en el botón  .



Figura: Confirmación de presentación.

### 7.1.10 PASO 10: 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.

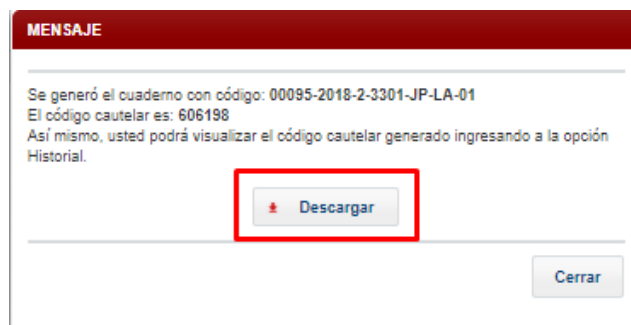


Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

Servicio Digital  
Poder Judicial del  
Perú

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
PUEENTE PIEDRA - VENTANILLA**

SEDE DEL MODULO CORPORATIVO LABORAL - NLPT  
Mz. K Lt. S/N Primer Sector Derecho, Urb. Antonia Moreno de

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

N° Documento: **2495- 2021**

**EXPEDIENTE** 00095-2018-2-3301-JP-LA-01

**Org. Jurisdiccional** JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL  
**Secretario** SALDAÑA GONZALEZ ADRIANA ANGELINA

**Fecha de Inicio** 26/01/2018 09:02:35 **Cuantía** 1057.92 SOLES

**PRESENTANTE** TRAFICC SURE TRANSPORT SAC

**Tipo de Presentante** DEMANDADO

**Documento** MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO

**Fecha de Presentación** 02/07/2021 11:36:51 **Folios** 1

**Depósito Judicial** 0 SIN DEPOSITO JUDICIAL

**Arancel** 0 SIN ARANCEL

**ANEXOS** SIN ANEXOS

**ACOMPÑADOS** SIN ACOMPÑADOS

**SUMILLA** MCDP.

**OBSERVACIÓN** NINGUNA

*Presentado electrónicamente por:* JOSE LUIS BORDA RUBATTO  
*Cod. Digitalización* 0000079775-2021-ESC-JP-LA

Figura: Cargo de presentación de documento

## 7.1.11 PASO 11: Búsqueda del código cautelar.

Luego del registro de la MCDP, podemos realizar la búsqueda del código cautelar, seleccionando en la barra superior la opción: HISTORIAL, luego opción: VER HISTORIAL.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.3.7

Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmallquip@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**VER HISTORIAL**

**BIENVENIDO(A)**

Bienvenido a *Mesa de Partes Electrónica*, mediante el cual usted puede presentar los documentos que guardan relación con el Expediente Judicial Electrónico.

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

Ingresamos los siguientes datos:

- Tipo de documento presentado.
  - Fecha inicial de presentación.
  - Fecha Final de presentación.
- Clic en el botón Buscar.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.3.7

Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmallquip@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

\* Tipo de Presentación: **Escribo**      N° Expediente:

\* Fecha inicial presentación: **16/07/2021**      \* Fecha final presentación: **16/07/2021**

Codigo CII:

**Buscar**

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

Luego de realizada la búsqueda, seleccionaremos el botón: VER CÓDIGO CAUTELAR, para poder visualizar el código cautelar generado.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.3.7

Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmallquip@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

\* Tipo de Presentación: Escrito      N° Expediente:

\* Fecha inicial presentación: 18/07/2021      \* Fecha final presentación: 18/07/2021

Codigo CII:

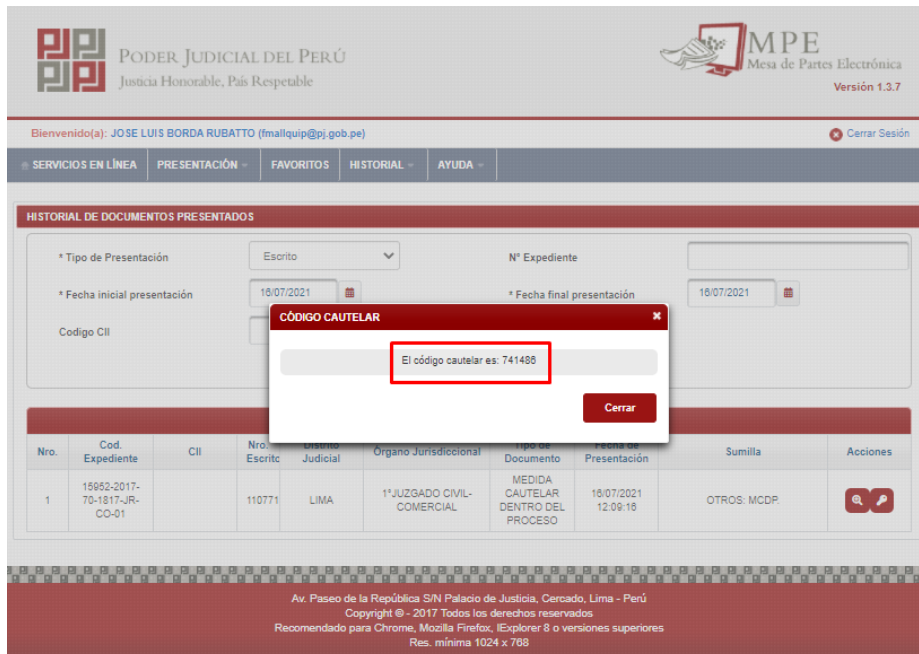
Buscar

Registros: 1 - [Página: 1/1]      10

Nro.	Cod. Expediente	CII	Nro. Escrito	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Tipo de Documento	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	15952-2017-70-1817-JR-CO-01		110771	LIMA	1° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO	18/07/2021 12:09:18	OTROS: MCDP	

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

El sistema mostrará un mensaje indicando el código cautelar generado, damos clic en el botón: Cerrar.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.3.7

Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (fmallquip@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

\* Tipo de Presentación: Escrito      N° Expediente:


\* Fecha inicial presentación: 18/07/2021      \* Fecha final presentación: 18/07/2021

Codigo CII:

**CÓDIGO CAUTELAR**

El código cautelar es: 741488

Cerrar

Nro.	Cod. Expediente	CII	Nro. Escrito	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Tipo de Documento	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	15952-2017-70-1817-JR-CO-01		110771	LIMA	1° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO	18/07/2021 12:09:18	OTROS: MCDP	

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

## 7.2 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN EXPEDIENTE FISICO – ESPECIALIDAD PENAL.

### 7.2.1 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<sup>11</sup>. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente<sup>12</sup>, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

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

El usuario deberá digitalizar<sup>13</sup> 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)<sup>14</sup> 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.

### 7.2.3 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.

---

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

<sup>12</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

<sup>13</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>14</sup> Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR





Figura: Autenticación de usuario

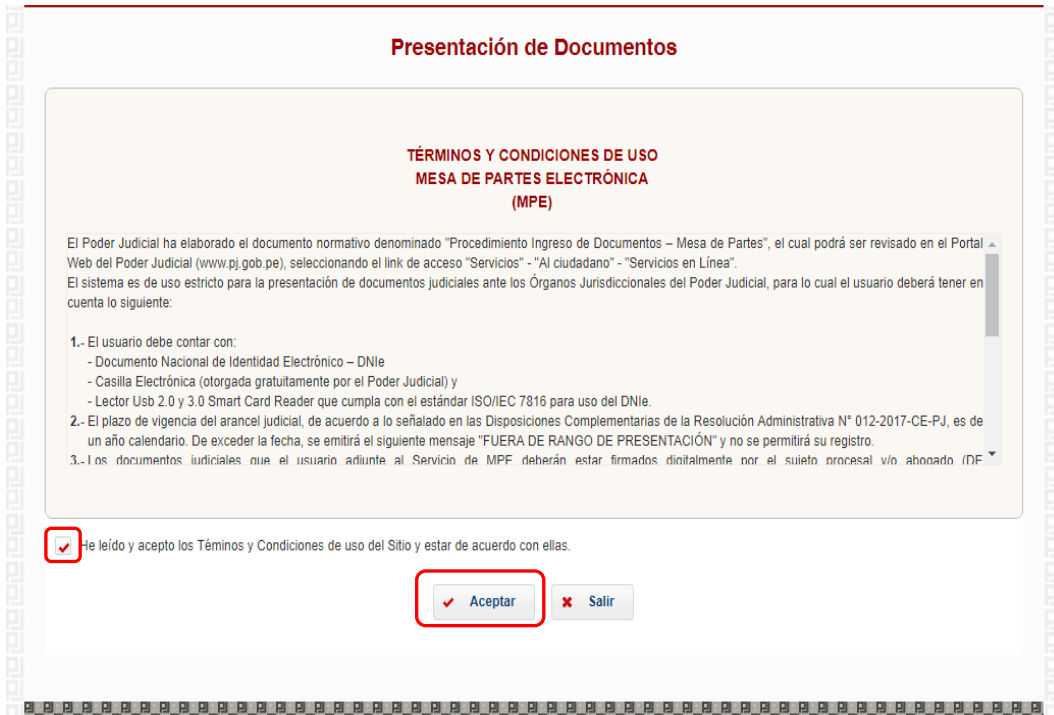
Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial.

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



Figura: Opción MPE

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



**Presentación de Documentos**

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

El Poder Judicial ha elaborado el documento normativo denominado "Procedimiento Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", el cual podrá ser revisado en el Portal Web del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), seleccionando el link de acceso "Servicios" - "Al ciudadano" - "Servicios en Línea".

El sistema es de uso estricto para la presentación de documentos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

*Figura: Términos y condiciones*

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

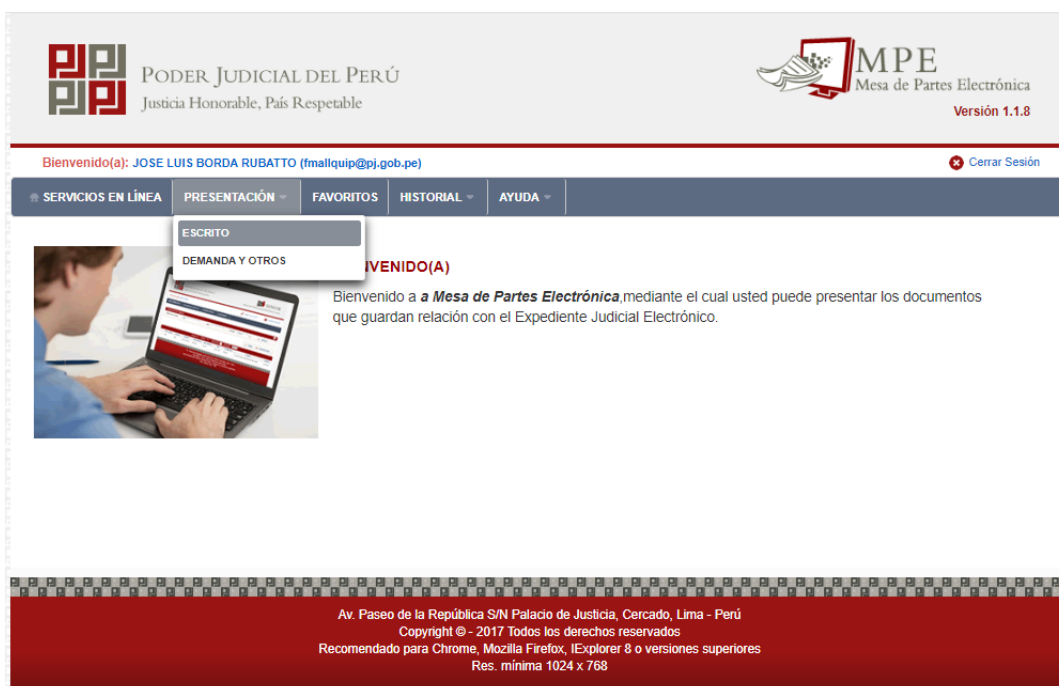


Figura. Menú de PME

## 7.2.4 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

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE | POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \*

Instancia \*

Especialidad \*

Año \*

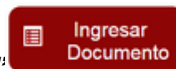
Nro. Expediente \*

Código cautelar

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales			
31	01055-2019-0-0901-JR-PE-07	JUZGAMIENTO	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL	06/01/2020 08:44:30	TRAMITE	BERNARDO LEONGOCHAN JIMMY	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="★"/>	<input type="button" value="📄 Ingresar Documento"/>
32	01055-2019-1-0901-JR-PE-07	JUZGAMIENTO	JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL	04/12/2019 10:30:42	EN TRAMITE(Pendier	BERNARDO LEONGOCHAN JIMMY	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="★"/>	<input type="button" value="📄 Ingresar Documento"/>

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.

## 7.2.5 PASO 5: Presentación de documento.

**INGRESO DE DOCUMENTO**

INFORMACION DE EXPEDIENTE

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

ORGANO JURISDICCIONAL : JUZGADO PENAL COLEGIADO - SEDE CENTRAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO  SUB DOCUMENTO

SUMILLA

Ingrese una descripción

Caracteres ingresados 12 de 255

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL

TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

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

Registros: 3 - [ Página : 1/1 ] << < 1 > >>

PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

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

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

- **Aranceles judiciales**

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

Figura: Aranceles judiciales

Para ello debe hacer clic en el botón

**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”.

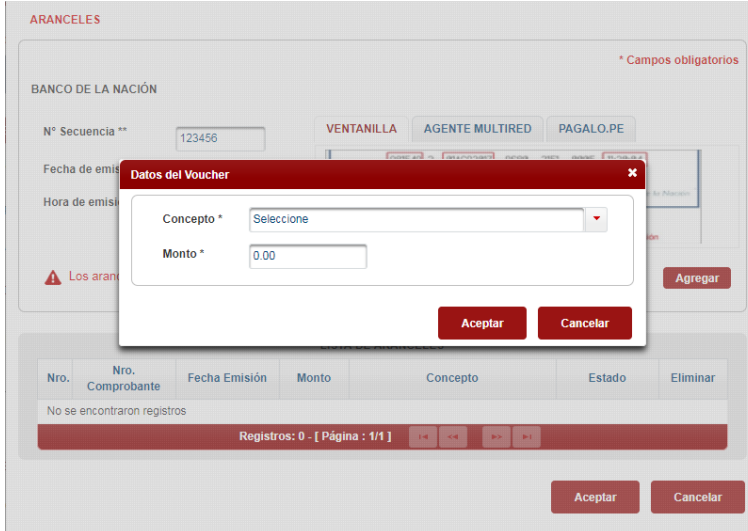




Figura: Modal de datos de voucher

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.


ARANCELES JUDICIALES	
ARANCEL JUDICIAL	
	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	123456 S/5.00


Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados

- **Tipo de presentante**

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

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

- **Sujeto procesal**

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



TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

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

Registros: 3 - [Página : 1/1]

Figura: Opción Sujeto procesal

- **Tercero**

Para ello debe hacer clic en el botón 



TIPO DE PRESENTANTE:  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS: 

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

Registros: 0 - [Página : 1/1]

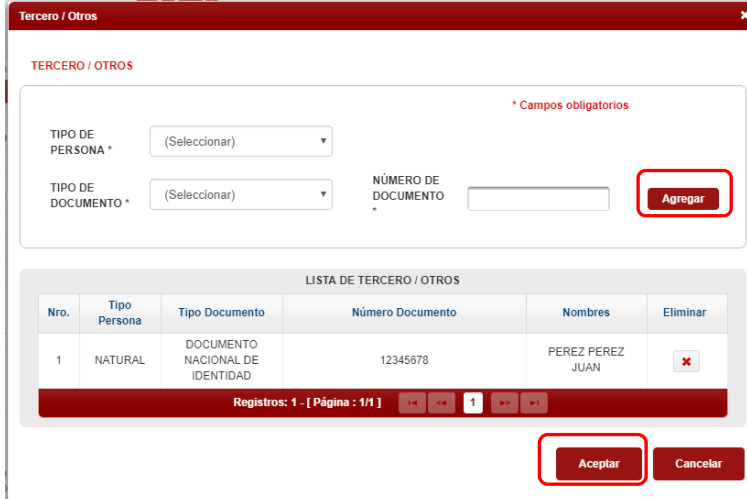
Figura: Opción Tercero

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



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

botón **Agregar**



Tercero / Otros

TERCERO / OTROS

\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar)

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

**Agregar**

LISTA DE TERCERO / OTROS

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

Figura: Modal de ingreso de tercero

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

**Aceptar**

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



TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar** ?

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Descripción de tercero registrado

## ○ 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:

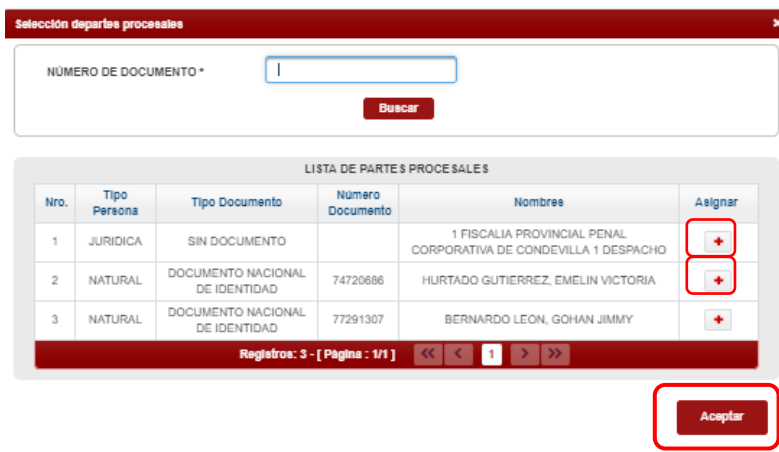


Figura: Seleccionar Presentantes del nuevo cuaderno.



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:



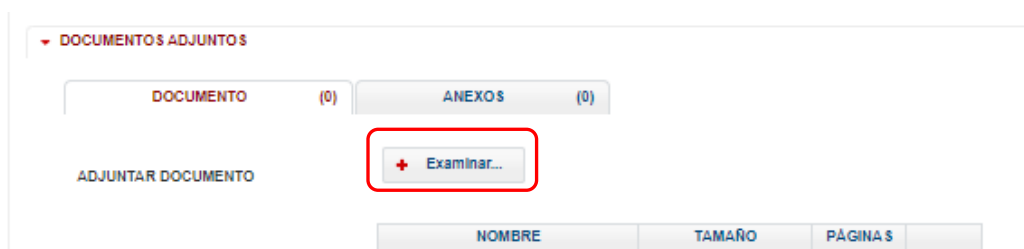
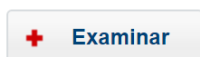
Figura: Presentantes del nuevo cuaderno

- **Documentos adjuntos.**

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

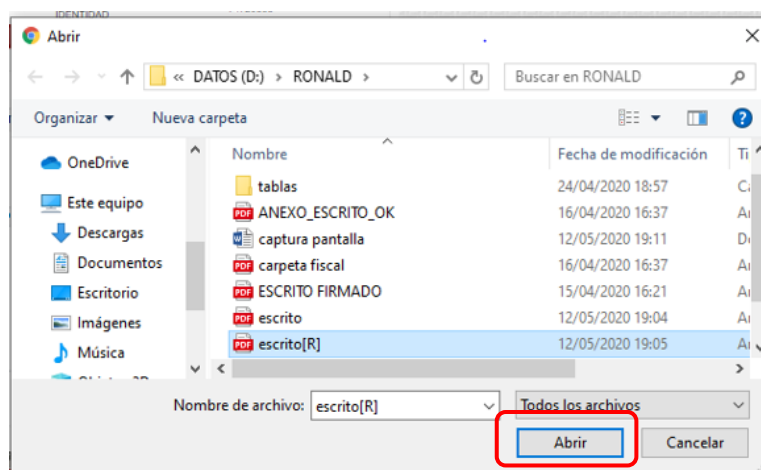
## a. Adjuntar documento

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



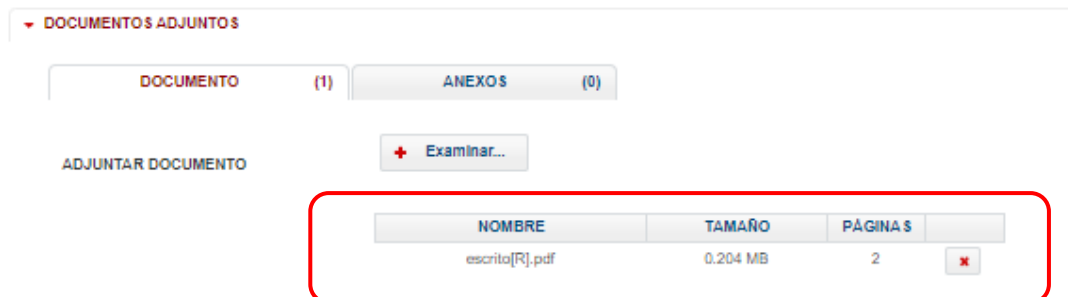
*Figura: Documento a adjuntar*

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.

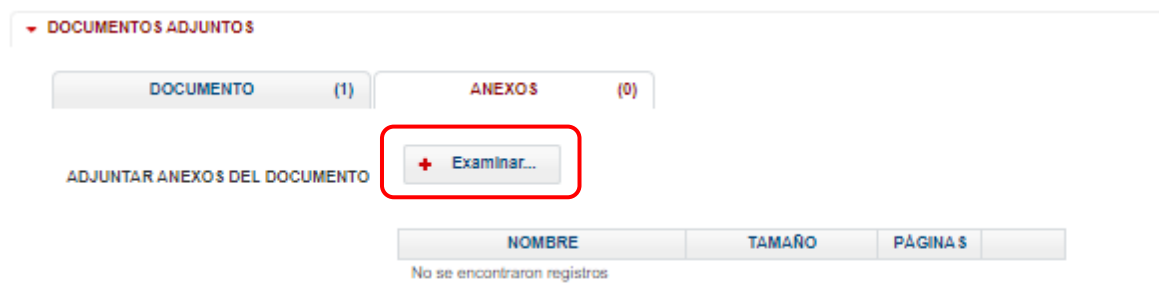


*Figura: Descripción de archivo adjuntado*

## b. Adjuntar anexos

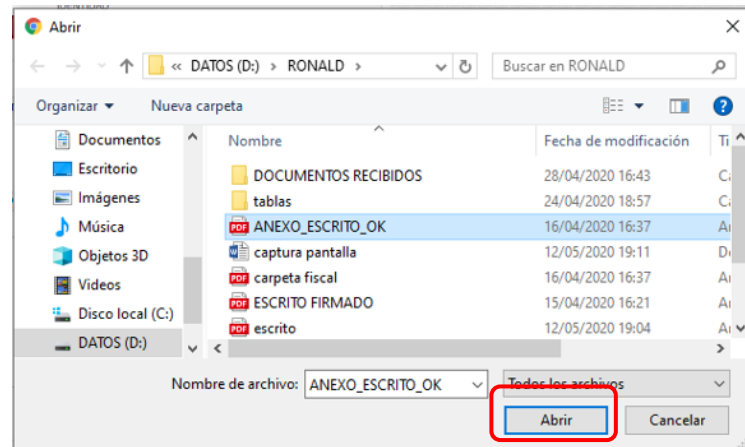
Para adjuntar el archivo de los anexos (Se puede adjuntar más de 1 anexo) hacer clic

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 los archivos adjuntos con sus respectivos botones:



: Eliminar anexo

**Agregar**

: Agregar detalle anexo



: Para visualizar la lista de detalles anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0)

ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	<b>Agregar</b>	
	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	<b>Agregar</b>	

Adicionalmente, se procederá 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** .se abrirá un modal como sigue:

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

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*

3. PARA CUSTODIA: \*

2. PAGINAS: \* Desde  Hasta

4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí	

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar**

*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*


DOCUMENTO (0)
ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
<span style="color: #c00000;">✘</span>	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	Modificar	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 2px;">🔍</span>
<span style="color: #c00000;">✘</span>	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	Agregar	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 2px;">🔍</span>

---

DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIÓNs	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí

Figura: Descripción de los anexos adjuntados al realizar clic en 



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



### 7.2.5.1 Presentación del Documento de Formalización de Investigación Preparatoria.

**INGRESO DE DOCUMENTO**

▼ INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 07359-2019-1-0901-JR-PE-06  

ORGANO JURISDICCIONAL : 10° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - SEDE CENTRAL

▼ DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO: REQUERIMIENTOS  SUB DOCUMENTO: FORMALIZACION DE LA INVESTIGA

SUMILLA: OTROS

Ingrese una descripción  
PRUEBA FORMALIZACION

Caracteres ingresados 20 de 255

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL

▼ TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS



*Figura: Formulario de ingreso de documento para Escritos de Especialidad Penal – Formalización de la investigación preparatoria*

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.

### 7.2.5.2 Presentación del Documento de Proceso Inmediato.

**INGRESO DE DOCUMENTO**

▼ INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

N° EXPEDIENTE : 00055-2019-1-0901-JR-PE-02  

ORGANO JURISDICCIONAL : 2° JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA - SEDE CENTRAL

▼ DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO: REQUERIMIENTOS  SUB DOCUMENTO: PROCESO INMEDIATO

SUMILLA: OTROS

Ingrese una descripción  
PRUEBA PM

Caracteres ingresados 9 de 255

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL

▼ TIPO DE PRESENTANTE



*Figura: Formulario de ingreso de documento para Escritos de Especialidad Penal – Formalización de la investigación preparatoria*

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.


### 7.2.6 PASO 6: Descarga de cargo de presentación.

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




*Figura: Modal de descarga de cargo*

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA**  
**LIMA NORTE**  
Sede Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia  
Av. Carlos Izaguirre N° 176 Independencia

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

**N° Documento: 20622- 2020**

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

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

### **7.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO EN LA ETAPA INTERMEDIA – EJE PENAL EN LA CSNJPE.**

#### **7.3.1 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<sup>15</sup>. Luego, si cuenta con firma electrónica procederá a firmarlo digitalmente<sup>16</sup>, en caso contrario el sistema no le impide el registro del documento.

#### **7.3.2 PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital.**

El usuario deberá digitalizar<sup>17</sup> 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)<sup>18</sup> 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.

#### **7.3.3 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.

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

<sup>16</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

<sup>17</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>18</sup> Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



Figura: Autenticación de usuario

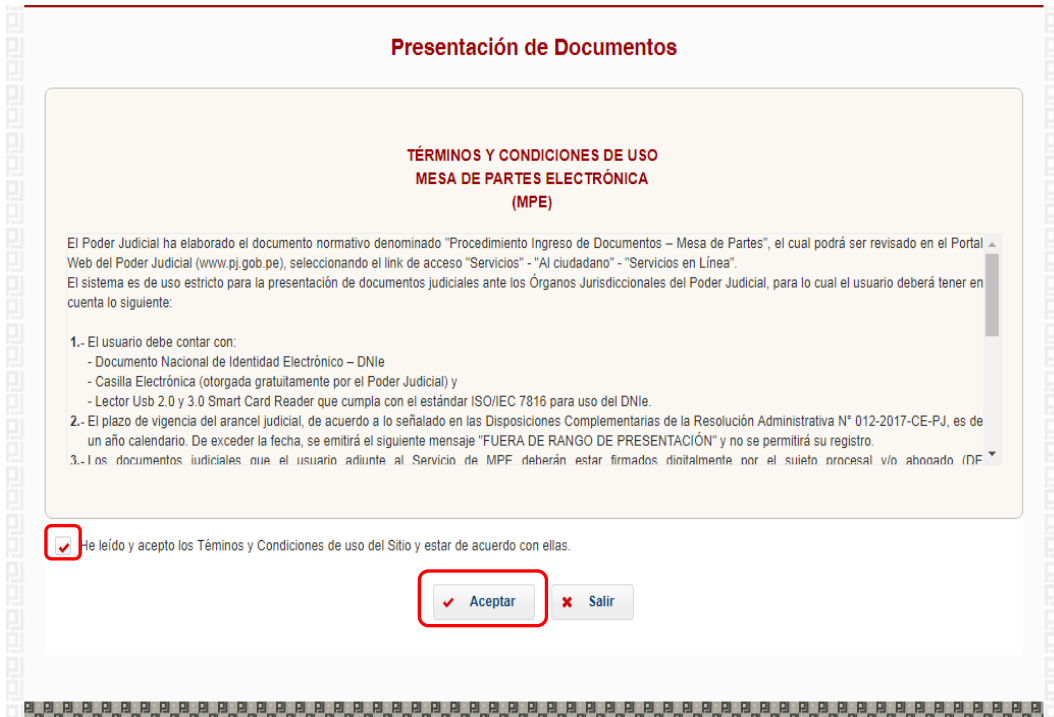
Si los datos ingresados son correctos, el sistema permitirá el acceso y mostrará las aplicaciones que son parte de los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial.

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



Figura: Opción MPE

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



**Presentación de Documentos**

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

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

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

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

Figura: Términos y condiciones

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura. Menú de PME

### 7.3.4 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 “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

Bienvenido(a): YSABEL DÁVILA HUAYTA (sinoedesa1230@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

### BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE **POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE** (\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \*

Instancia \*

Especialidad \*

Año \*

Nro. Expediente \*

Código cautelar

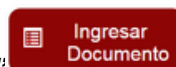
Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00138-2020-1-5001-JR-PE-01	COMPARECEN RESTRICTIVA	1° JUZG. INVESTIGACIÓN PREP NAC. PERMAN. ESPEC. CRIMEN ORG.	29/12/2020 17:06:31	EN CALIFICACION	DE LA CRUZ JULCA CLAUDIA	<input type="button" value="Ingresar Escrito"/>

Registros: 1 - [Página: 1/1]

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

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.

### 7.3.5 PASO 5: Presentación de documento.

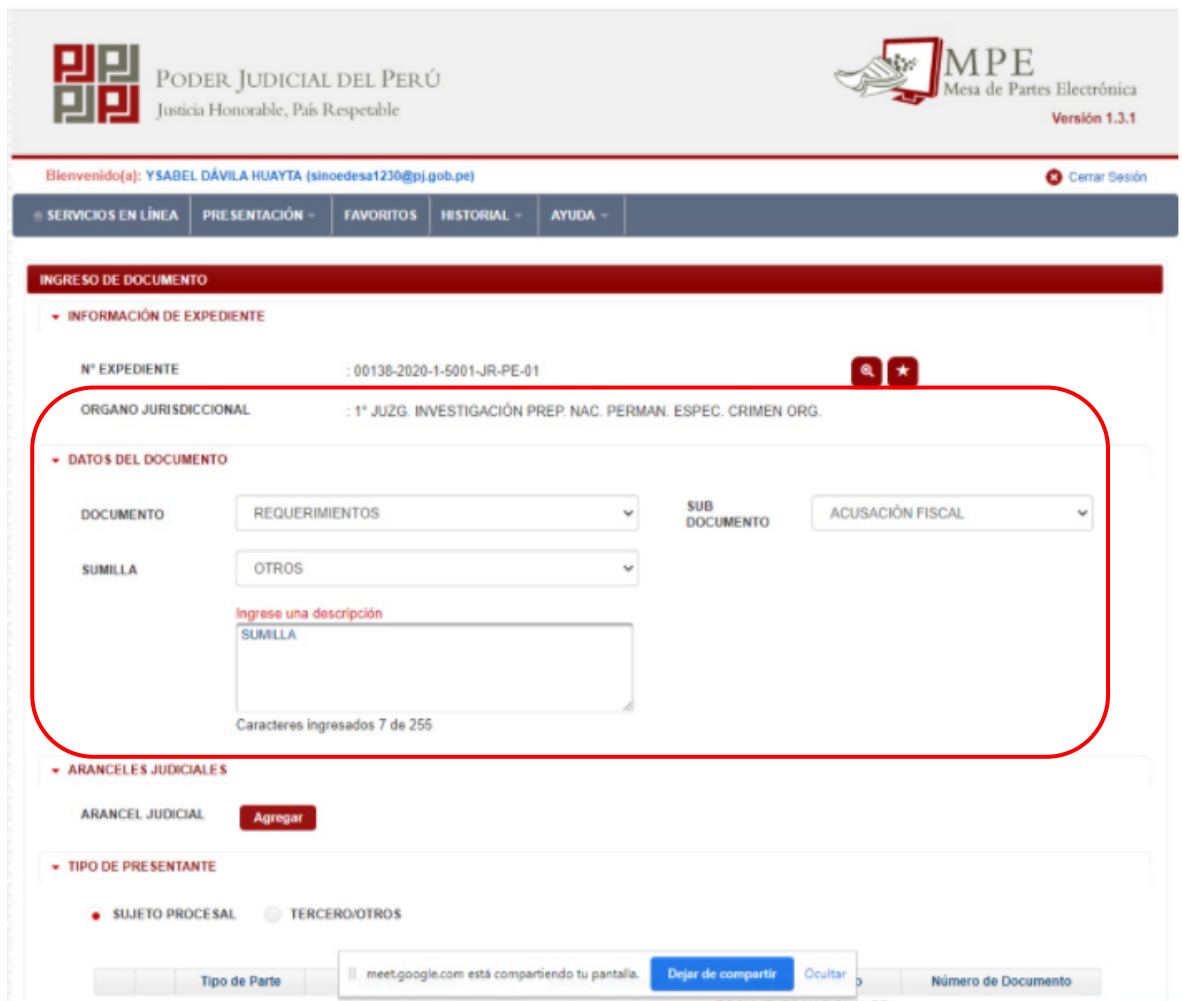


Figura: Formulario de ingreso de documento para Escritos de Especialidad Penal


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:

- **Tipo de presentante**

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

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

- **Sujeto procesal**

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



TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

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

Registros: 3 - [Página: 1/1]

*Figura: Opción Sujeto procesal*

- **Tercero**

Para ello debe hacer clic en el botón 



TIPO DE PRESENTANTE:  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS: 

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

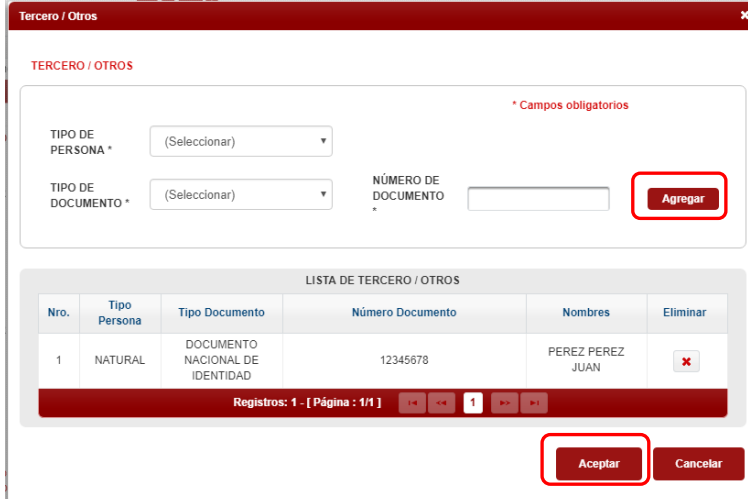
Registros: 0 - [Página: 1/1]

*Figura: Opción Tercero*

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

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

botón **Agregar**



Tercero / Otros

TERCERO / OTROS

\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar)

TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar)

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

Agregar

LISTA DE TERCERO / OTROS

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Aceptar Cancelar

Figura: Modal de ingreso de tercero

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

**Aceptar**

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



TIPO DE PRESENTANTE :  SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar** ?

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Descripción de tercero registrado

## ○ 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:

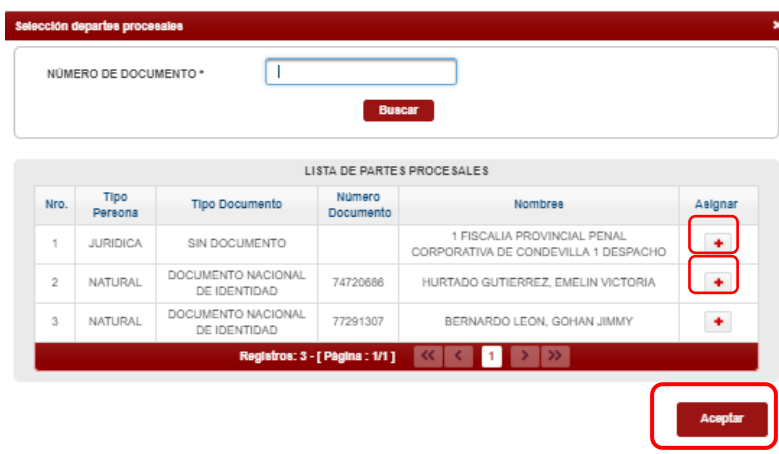


Figura: Seleccionar Presentantes del nuevo cuaderno.



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:



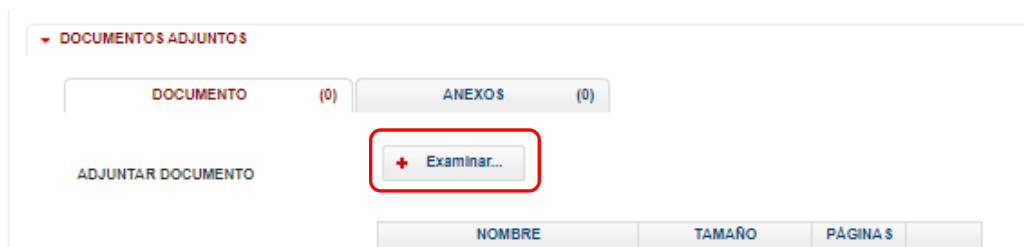
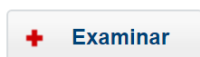
Figura: Presentantes del nuevo cuaderno

- **Documentos adjuntos.**

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

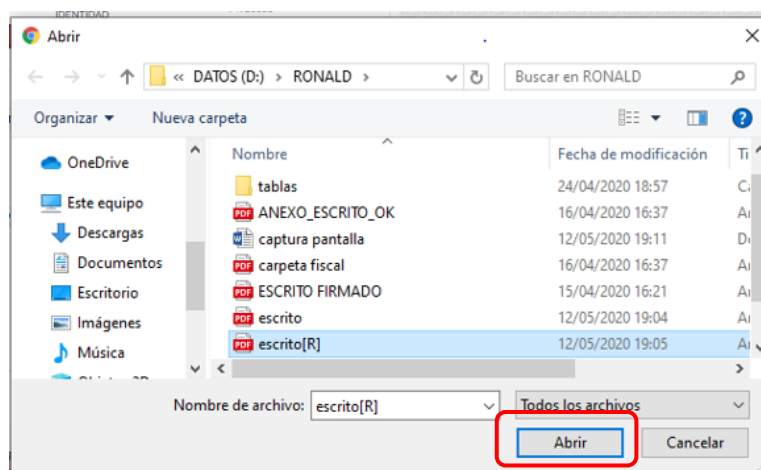
**c. Adjuntar documento**

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.

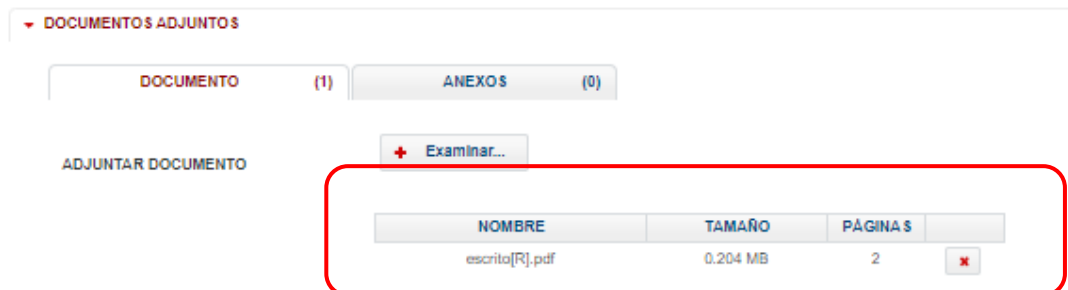


Figura: Descripción de archivo adjuntado

#### d. Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos (Se puede adjuntar más de 1 anexo) hacer clic

en el botón 

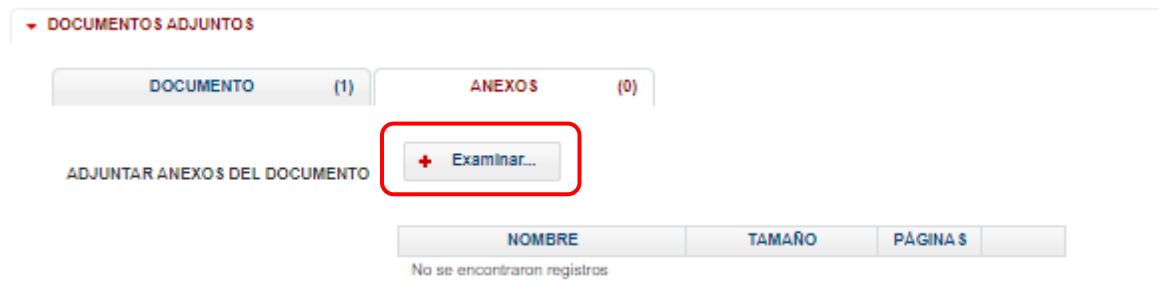
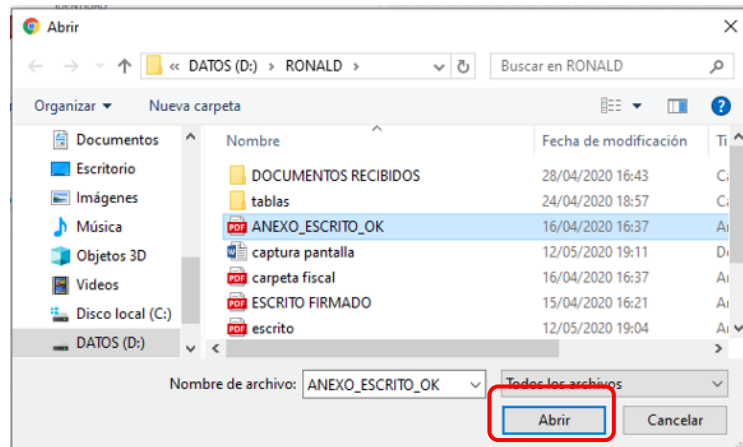


Figura: Anexo(s) a adjuntar

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 los archivos adjuntos con sus respectivos botones:



: Eliminar anexo

**Agregar**

: Agregar detalle anexo



: Para visualizar la lista de detalles anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0)

ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	<b>Agregar</b>	
	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	<b>Agregar</b>	



Adicionalmente, se procederá 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** .se abrirá un modal como sigue:

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

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*

3. PARA CUSTODIA: \*

2. PAGINAS: \* Desde  Hasta

4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí	

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

**Aceptar**

*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*


DOCUMENTO (0)      ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO      + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
✘	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	Modificar	🔍
✘	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	Agregar	🔍


---

DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIONES	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí


Figura: Descripción de los anexos adjuntados al realizar clic en 

### e. Indexación.

Esta parte del formulario permite la indexación del documento.

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

INDEXACIÓN

INDEXACIÓN 

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA INICIO
No se encontraron registros		

Figura: Indexación de documento

La aplicación mostrará una ventana con la plantilla asociada al sub documento seleccionado en la cual se ingresarán el número de página donde corresponda cada ítem.

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
AGRAVIADO	NATURAL	RIVEROS VEGA, PABLO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	16161616
IMPUTADO	NATURAL	DE LA CRUZ JULCA, CLAUDIA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	16161620

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

Expediente: 00138-2020-1-5001-JR-PE-01

Cantidad de Pag.: 5

Expediente: 00138-2020-1-5001-JR-PE-01	Pag.
1 PETITORIO	1
2 IDENTIFICACION DE PARTE	2
2.1. ACUSADOS	2
2.1.1. ACUSADO: DE LA CRUZ JULCA, CLAUDIA	3
2.2. ACTOR CIVIL	4
2.2.1. ACTOR CIVIL: RIVEROS VEGA, PABLO	5
2.3. TERCERO CIVIL	0
2.4. PERSONAS JURIDICAS INCORPORADAS	0
2.5. TERCERO AFECTADO	0
3 HECHOS IMPUTADOS(GENERICOS)	0
3.1. HECHOS PRECEDENTES	0
3.2. HECHOS CONCOMITANTES	0

Acceptar Cancelar

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia - Cercado, Lima - Perú

Figura: Indexación de documento (plantilla)

Al ingresar todas las paginas necesarias y al darle en el botón **Agregar** .  
Nos mostrara un resumen de las páginas ingresadas.

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
DOCUEMNTO_CONDOSFIRMAS_FP	1,522 MB	5

**NOTA**

- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 128 MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.

INDEXACIÓN

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA INICIO
1	PETITORIO	1
2	IDENTIFICACION DE PARTE	2
2.1.	ACUSADOS	2
2.1.1.	ACUSADO: DE LA CRUZ JULCA, CLAUDIA	3
2.2.	ACTOR CIVIL	4
2.2.1.	ACTOR CIVIL: RIVEROS VEGA, PABLO	5

Figura: Indexación de documento - resumen

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

**Confirmación**

¿Usted está seguro de continuar?

### 7.3.6 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.

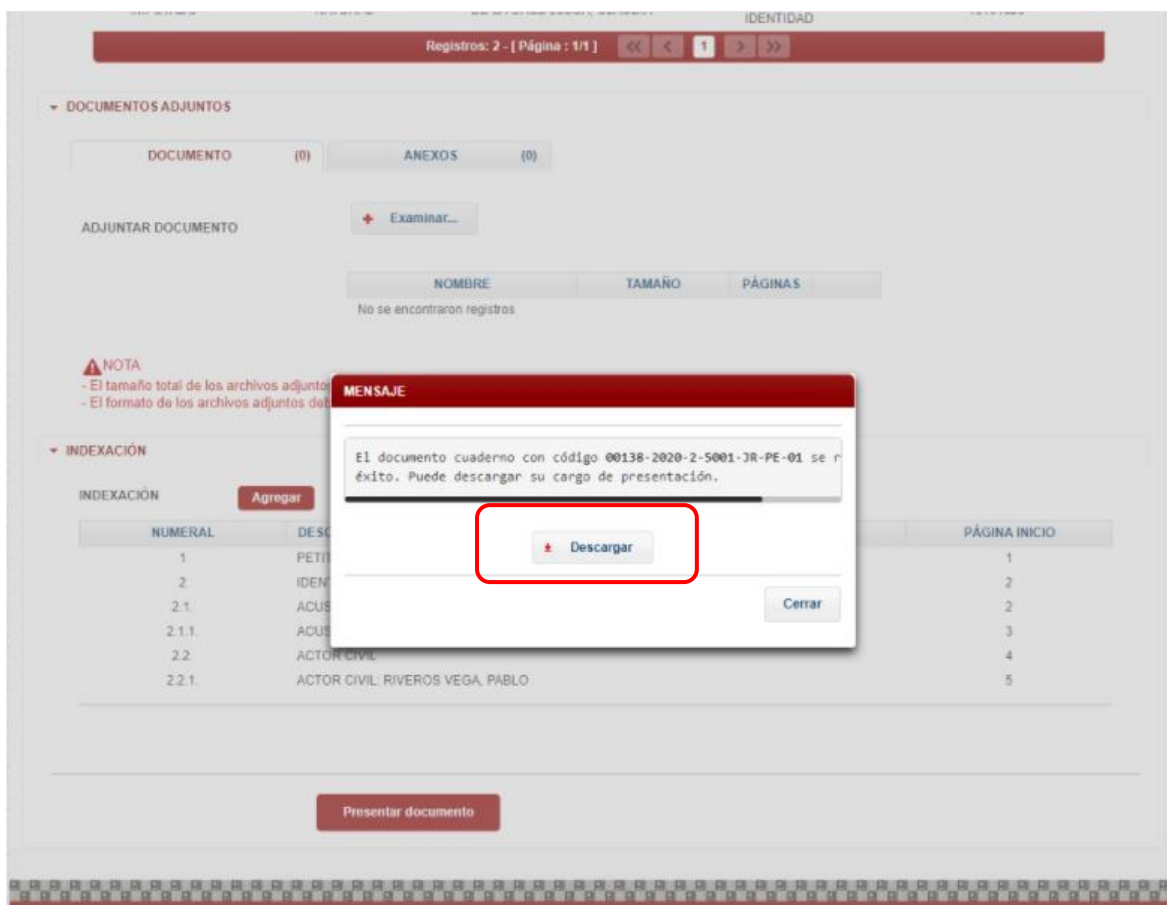




Figura: Modal de descarga de cargo

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 NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**  
Sede Av. Tacna 734 - Cercado de Lima  
Cercado de Lima

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

**N° Documento: 10276- 2020**

<b>EXPEDIENTE</b>	00138-2020-2-5001-JR-PE-01		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	1° JUZG. INVESTIGACIÓN PREP. NAC. PERMAN. ESPEC.		
<b>Secretario</b>	CAMPOS LOPEZ ROXANA		
<b>Fecha de Inicio</b>	29/12/2020 17:06:31	<b>Cuantía</b>	0.00 SOLES
<b>PRESENTANTE</b>	RIVEROS VEGA, PABLO		
<b>Tipo de Presentante</b>	AGRAVIADO		
<b>Documento</b>	REQUERIMIENTOS		
<b>Fecha de Presentación</b>	29/12/2020 17:18:09	<b>Folios</b>	5
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>ACOMPAÑADOS</b>	SIN ACOMPAÑADOS		
<b>SUMILLA</b>	SUMILLA		
<b>OBSERVACIÓN</b>	NINGUNA		

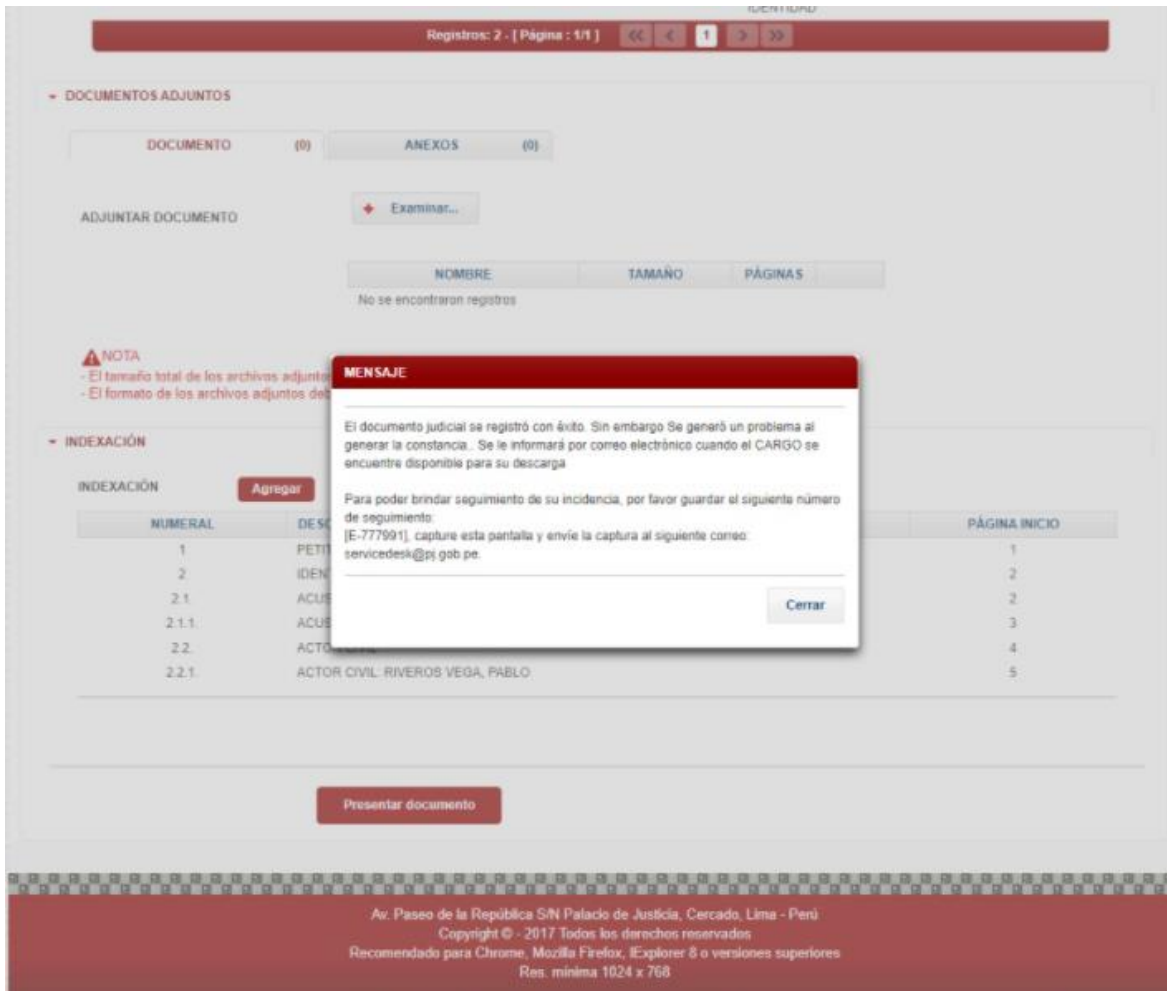
**Presentado electrónicamente por:** YSABEL DÁVILA HUAYTA  
**Cod. Digitalización** 0000021063-2020-ESC-JR-PE

---

Mesa de Partes Electrónica 29/12/2020 17:18:14 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:



Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

**NOTA**

- El tamaño total de los archivos adjuntos
- El formato de los archivos adjuntos de

INDEIXACIÓN

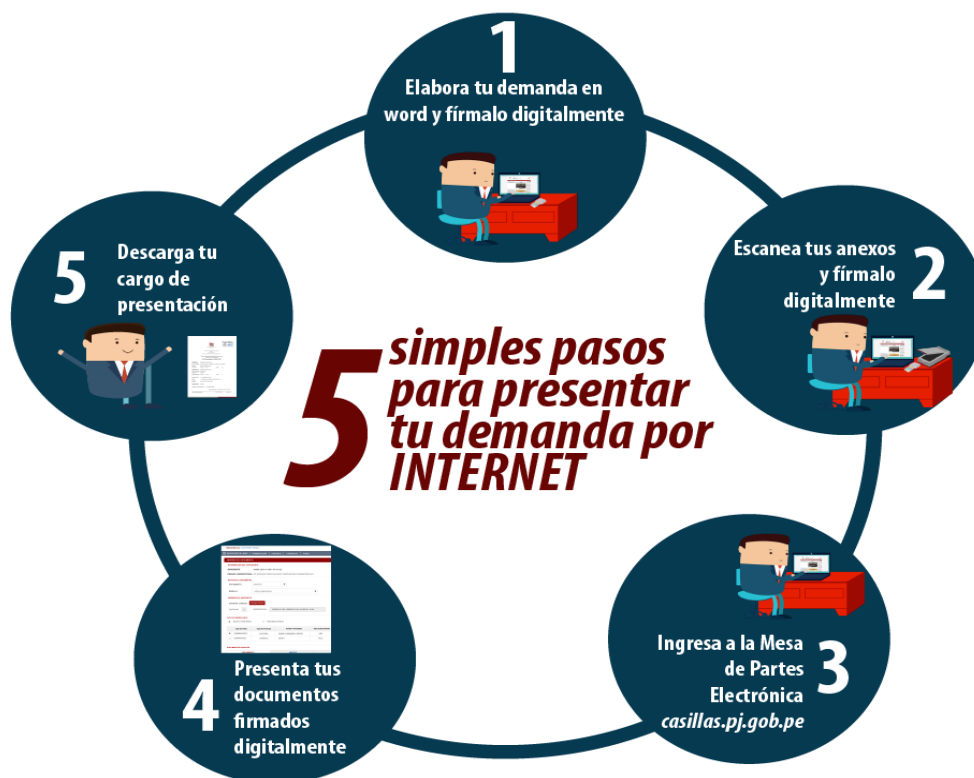
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA INICIO
1	PETI	1
2	IDEN	2
2.1	ACUS	2
2.1.1.	ACUS	3
2.2.	ACTO	4
2.2.1.	ACTOR CIVIL RIVEROS VEGA, PABLO	5

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

Figura: El sistema indicará que el proceso de registro se realizó con éxito, sin embargo no podrá visualizar el cargo hasta que el inconveniente sea resuelto por las áreas pertinentes.

## 8. 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.

### 8.1 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<sup>19</sup>. Luego deberá firmarlo digitalmente<sup>20</sup> si el usuario lo desea.

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

<sup>20</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS



## 8.2 PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital

El usuario deberá digitalizar<sup>21</sup> los anexos. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)<sup>22</sup> y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente si el usuario lo desea.

## 8.3 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 *clíc* en el botón que corresponde a la aplicación MPE.

<sup>21</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>22</sup> 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.

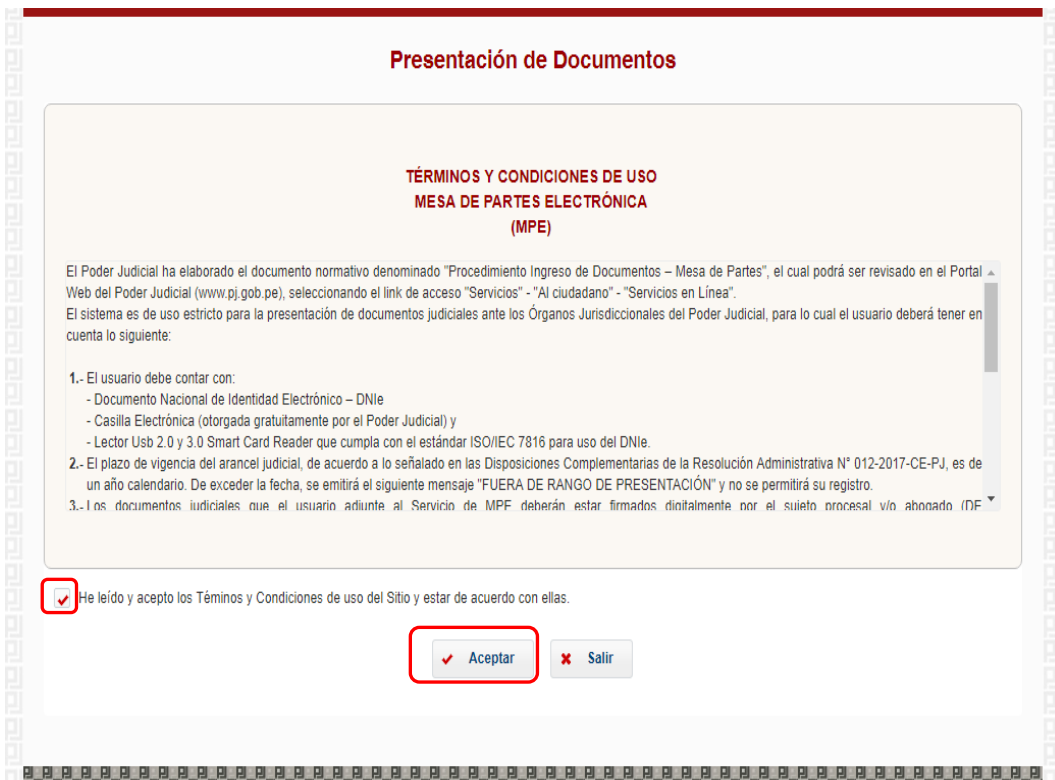


Figura: Términos y condiciones

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

#### 8.4 PASO 4: Presentación de Demanda (Registro de aranceles y depósitos judiciales)

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

→ Siguiente

para ir a “DATOS DEL EXPEDIENTE”.

### b. Datos del Expediente

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

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*  PROCESO: \*

MATERIA: \*

CUANTIA: \* INDETERMINADO:  SOLES

SUMILLA: \*   
Caracteres restantes 242.

**▼ DATOS DE PRESENTANTE**

Tipo de Presentante:

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

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

**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL : Agregar ?

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

← Atrás
→ Siguiente

*Figura: Formulario de Datos del Expediente*

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

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

En la sección “**PARTES PROCESALES**”, se debe registrar las partes procesales asociadas a la demanda. Para ello se debe hacer clic en el botón

**Agregar**

y se mostrará la siguiente pantalla:

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL** \* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*

LENGUA MATERNA

TIPO COMUNIDAD/RONDA

PUEBLO INDIGENA

2. TIPO DE PERSONA \*

4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

DISCAPACIDAD

**Agregar**

LISTA DE PARTES

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

**Figura: Formulario general para parte procesar persona natural**


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

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Lengua Materna (Opcional)
- Tipo Comunidad (Opcional)
- Pueblo Indígena (Opcional)
- Discapacidad (Opcional)

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.

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*

2. TIPO DE PERSONA \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*

FECHA DE NACIMIENTO

SEXO

A. Paterno

A. Materno

Nombres

LISTA DE PARTES

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

<<
<
1
>
>>

Figura: Formulario de Sujetos Procesales sin Documento

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



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

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

Si el usuario selecciona las siguientes opciones:

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*

PROCESO: \*

MATERIA: \*

Es obligatorio ingresa la Víctima y Persona Agresor.

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



### c. Aranceles / Depósitos judiciales

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



The screenshot shows the user interface of the MPE (Mesa de Partes Electrónica) system. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judicial del Perú and the MPE logo. Below the header, a navigation bar contains links for 'SERVICIOS EN LÍNEA', 'PRESENTACIÓN', 'FAVORITOS', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'REGISTRO EXPEDIENTE' and features four tabs: 'DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL', 'DATOS DEL EXPEDIENTE', 'ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The 'ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES' tab is selected and highlighted with a red box. Under this tab, there are two sections: 'ARANCELES JUDICIALES' and 'DEPOSITO JUDICIALES'. Each section contains a label and a red 'Agregar' button. At the bottom of the form, there are 'Atrás' and 'Siguiente' buttons.

*Figura: Formulario de Aranceles / Depósitos judiciales*

#### 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:

**Validación de Aranceles**

**ARANCELES** \* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia \*\* Ingresar 8 dígitos  
000000

Fecha de emisión \* 30/05/2018

Hora de emisión \* HH:MM:SS

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

981549-3 01AG02017 9680 3151 0005 11:30:04  
51D0675 CLIENTE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

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

**LISTA DE ARANCELES**

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

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

**Aceptar** **Cancelar**

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

### Depósitos judiciales

Esta parte del formulario permite al usuario ingresar los depósitos judiciales 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 depósitos judiciales

En este formulario se debe ingresar: N° Depósito Judicial, fecha de emisión, tipo de moneda y monto (este modal incluye una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de depósito judicial) y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**.


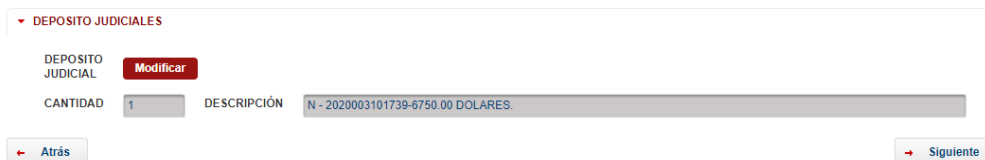
El depósito judicial registrado se mostrará como parte de la lista de depósitos judiciales en la parte inferior de la pantalla. En caso que desee eliminar algún registro de depósito judicial que se encuentre en la lista deberá hacer clic en el botón  como se muestra la siguiente figura:

Figura: Formulario de Registro de depósitos judiciales

Finalizado el registro de todos los depósitos judiciales hacer clic en el botón

**Aceptar**

la aplicación regresará a la pantalla anterior como se muestra:



*Figura: Formulario de Depósitos judiciales*

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

#### d. Archivos adjuntos

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

##### Adjuntar documento (demanda)

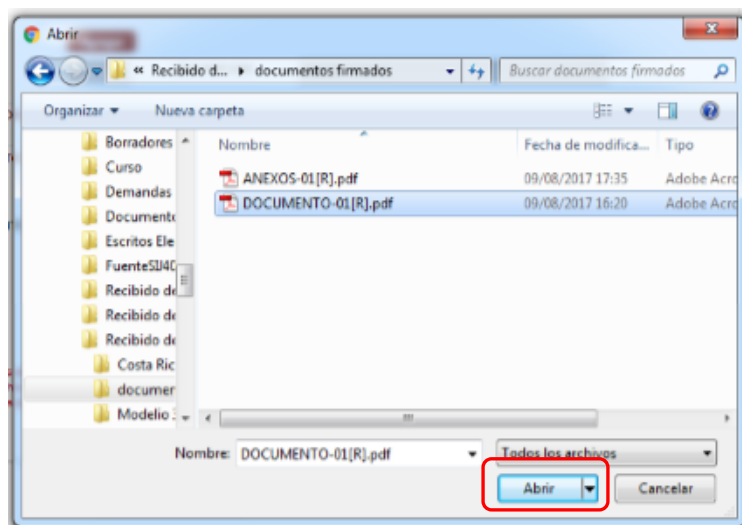
Para adjuntar el archivo del documento (escrito de la demanda) hacer clic en

el botón **+ Examinar**



*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 documento (demanda: Especialidad Familia Tutelar, motivo Denuncia y proceso Ley 30364)

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

el botón 

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL

DATOS DEL EXPEDIENTE

ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES

ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTO (0)

ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

+ Examinar...

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
--------	----------------	--------	--------

No se encontraron registros

NOTA

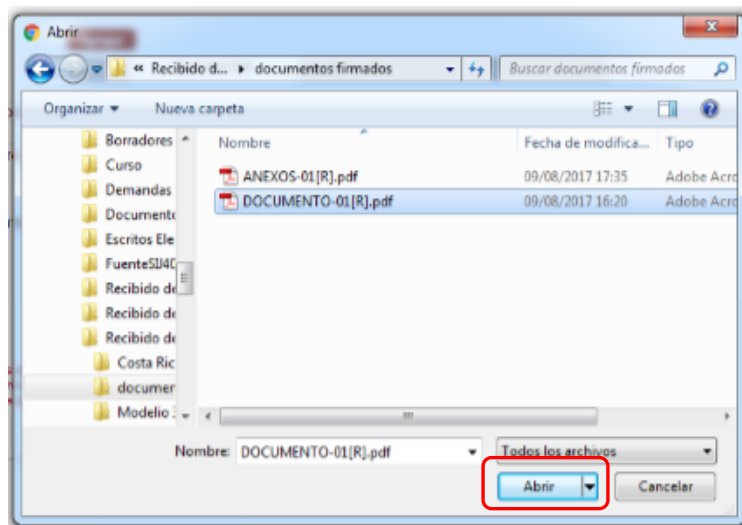
- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB.
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar demanda

Atrás

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. Asimismo, seleccionar el TIPO DE DOCUMENTO.

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL | DATOS DEL EXPEDIENTE | ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES | ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTO (1) | ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

+ Examinar...

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
DEMANDA.pdf	Seleccionar tipo de documento.	0,012 MB	1

NOTA

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

Presentar demanda

Atrás

Figura: Descripción de archivo adjuntado

## Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos (Se puede adjuntar más de 1 anexo) hacer clic

en el botón 

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) | ANEXOS (0)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

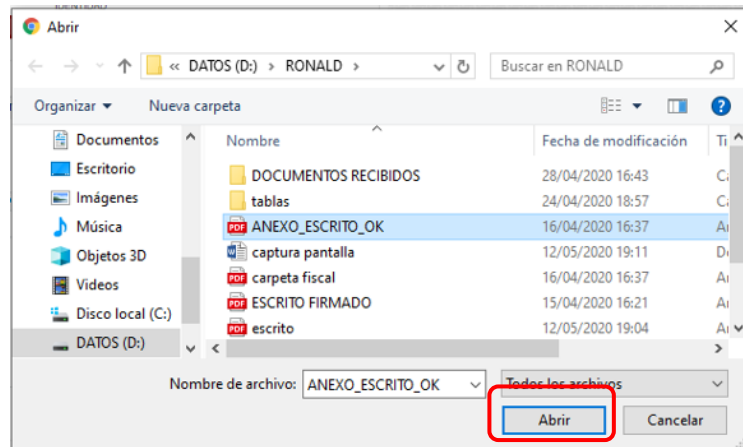
+ Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

Figura: Anexo(s) a adjuntar

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





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

En el formulario se mostrará los archivos adjuntos con sus respectivos botones:



: Eliminar anexo

**Agregar**

: Agregar detalle anexo



: Para visualizar la lista de detalles anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS


DOCUMENTO (0)

ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	<b>Agregar</b>	
	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	<b>Agregar</b>	

Adicionalmente, se procederá 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 .se abrirá un modal como sigue:

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

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios


1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*


3. PARA CUSTODIA: \*

2. PAGINAS: \* Desde  Hasta


4. DESCRIPCIÓN: \*

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí	

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]
 

*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*

Figura: Descripción de los anexos adjuntados al realizar clic en 

REGISTRO EXPEDIENTE

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

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

DOCUMENTOS ADJUNTOS



DOCUMENTO (1) | ANEXOS (1)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
ANEXOS-01[R].pdf	0.117 MB	1	<b>x</b>

**Agregar**

**Descripción detalle de anexo.**

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

**NOTA**

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

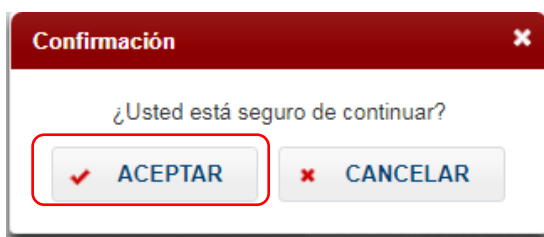
**Presentar demanda**

Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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

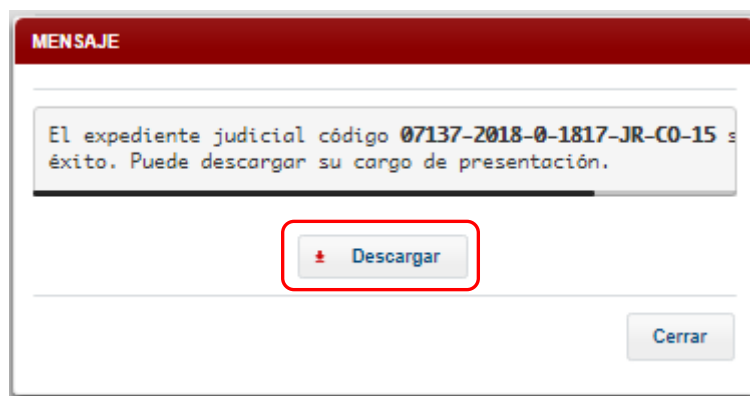
**Presentar demanda**

la aplicación te solicitará tu confirmación:




## 8.5 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)**

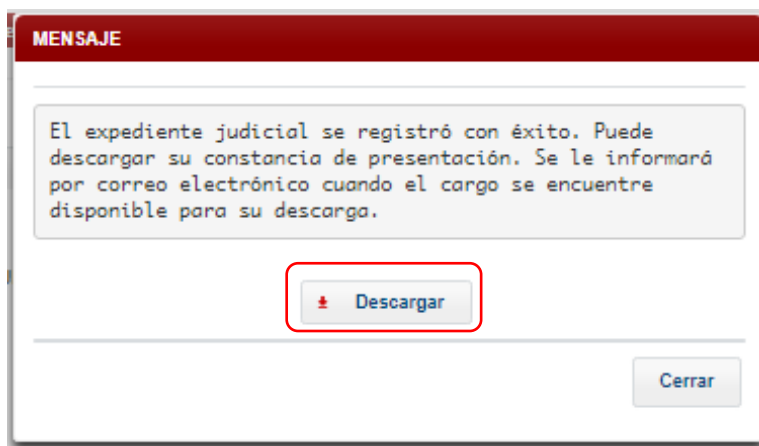
<b>EXPEDIENTE</b>	07137-2018-0-1817-JR-CO-15		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	15° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
<b>Especialista</b>	PACHAS LOPEZ, WILLIAM GERMAN	<b>Fec. Inicio</b>	30/05/2018 09:42:45
<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA	<b>Proceso</b>	SUMARISIMO
<b>Materia</b>	INDEMNIZACION		
<b>Fecha de Presentación</b>	30/05/2018 09:42:45	<b>Folios</b>	2
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	200000.00 SOLES
<b>Arancel</b>	444441 SI/3.74		
<b>SUMILLA</b>	INDEMNIZACIÓN por concepto de		
<b>ANEXOS</b>	DNI		
<b>OBSERVACIÓN</b>	SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		
<b>PARTES PROCESALES :</b>			
DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR		
DEMANDADO	SANDOVAL JUAN MIGUEL		
<b>Presentado electrónicamente por:</b> RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS			
<b>Cod. Digitalización</b> 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)**

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

**PARTES PROCESALES :**

DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR
DEMANDADO	SANDOVALCARDENAS JUAN GABRIEL

**Presentado electrónicamente por:** RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

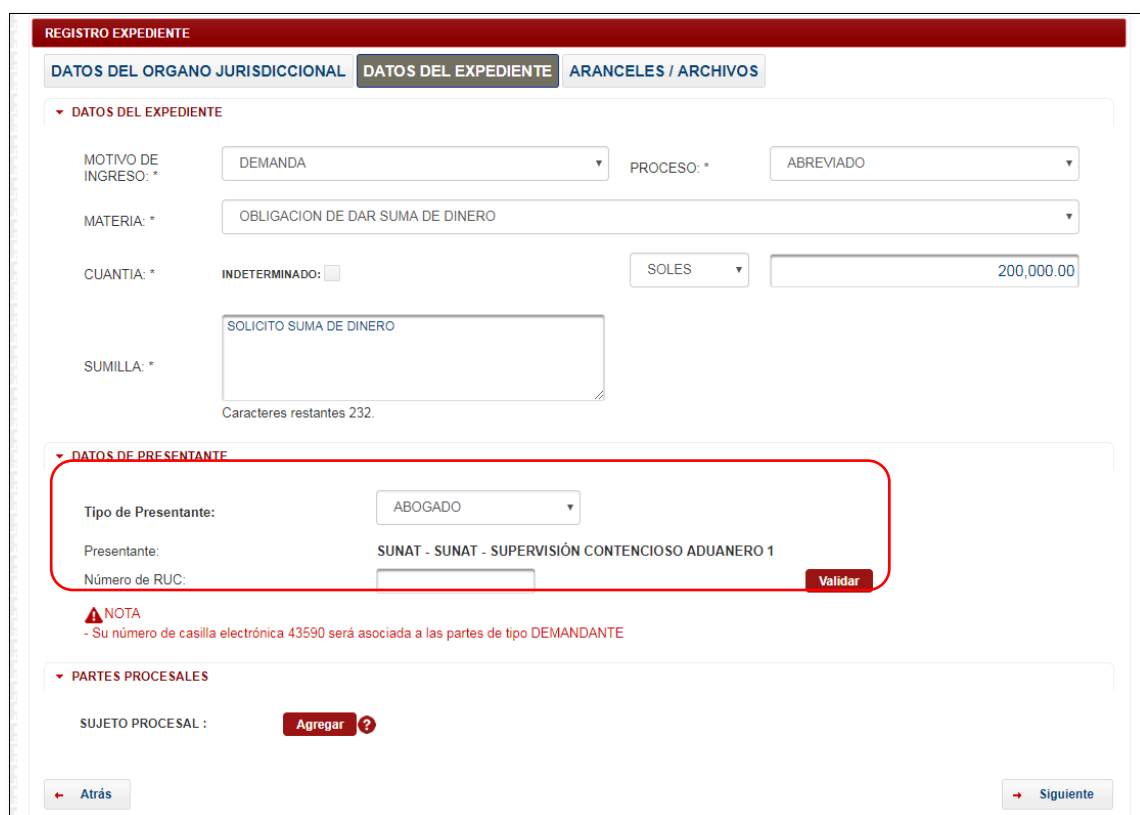
*Figura: Constancia de presentación de la demanda*

○ **Presentaciones con casos especiales**

**a. Presentación desde casilla institucional**

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

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



**REGISTRO EXPEDIENTE**

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

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* DEMANDA PROCESO: \* ABREVIADO

MATERIA: \* OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO

CUANTIA: \* INDETERMINADO:  SOLES 200,000.00

SUMILLA: \* SOLICITO SUMA DE DINERO  
Caracteres restantes 232.

**▼ DATOS DE PRESENTANTE**

Tipo de Presentante: ABOGADO

Presentante: SUNAT - SUNAT - SUPERVISIÓN CONTENCIOSO ADUANERO 1

Número de RUC:  Validar

**⚠ NOTA**  
- Su número de casilla electrónica 43590 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE

**▼ PARTES PROCESALES**


SUJETO PROCESAL: Agregar ?

Atrás Siguiete


*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)**

<b>EXPEDIENTE</b>	07234-2018-0-1817-JR-CO-08		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	8° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
<b>Especialista</b>	VELITO PACHAS, LOURDES	<b>Fec. Inicio</b>	12/07/2018 12:32:45
<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA	<b>Proceso</b>	ABREVIADO
<b>Materia</b>	OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO		
<b>Fecha de Presentación</b>	12/07/2018 12:32:45	<b>Folios</b>	1
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	200000.00 SOLES
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	SOLICITO SUMA DE DINERO		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>OBSERVACIÓN</b>	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

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



Servicio Digital  
Poder Judicial del  
Perú

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL

DATOS DEL EXPEDIENTE

ARANCELES / ARCHIVOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*  PROCESO: \*

MATERIA: \*

CUANTIA: \* INDETERMINADO:  (Moneda)

SUMILLA: \*   
Caracteres restantes 255.

**▼ DATOS DE PRESENTANTE**

Tipo de Presentante:

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

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

**▼ RESOLUCIONES IMPUGNADAS**

**Agregar**

Nro.	N° Resolución	Año	Fecha de Resolución

**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL : **Agregar** +

[← Atrás](#)

[→ Siguiente](#)

*Figura: Sección de resoluciones impugnadas*

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

RESOLUCIONES IMPUGNADAS
✕

\* Campos obligatorios

RESOLUCIÓN IMPUGNADA

N° Resolución \*

Fecha de Resolución \*

**Agregar**

LISTA DE RESOLUCIONES IMPUGNADAS

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

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

**Aceptar**   **Cancelar**

*Figura: Modal para agregar resoluciones impugnadas*

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

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

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES / ARCHIVOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*  PROCESO: \*

MATERIA: \*

CUANTIA: \* INDETERMINADO:  (Moneda)

SUMILLA: \*   
Caracteres restantes 234.

**▼ DATOS DE PRESENTANTE**

Tipo de Presentante:

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS

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

**▼ RESOLUCIONES IMPUGNADAS**

Agregar

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


**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL : Agregar ?


← Atrás
→ Siguiente

Figura: Formulario con resoluciones impugnadas

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



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)**

<b>EXPEDIENTE</b>	07958-2018-0-1801-JR-CA-26		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	26° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TEMAS DE MERCADO		
<b>Especialista</b>	MORENO AMPUERO ERNESTO MIGUEL	<b>Fec. Inicio</b>	16/07/2018 16:54:43
<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA	<b>Proceso</b>	ESPECIAL
<b>Materia</b>	CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO FIRME		
<b>Fecha de Presentación</b>	16/07/2018 16:54:43	<b>Folios</b>	1
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	INDETERMINADO
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	SOLICITA CUMPLIMIENTO		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>OBSERVACIÓN</b>	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

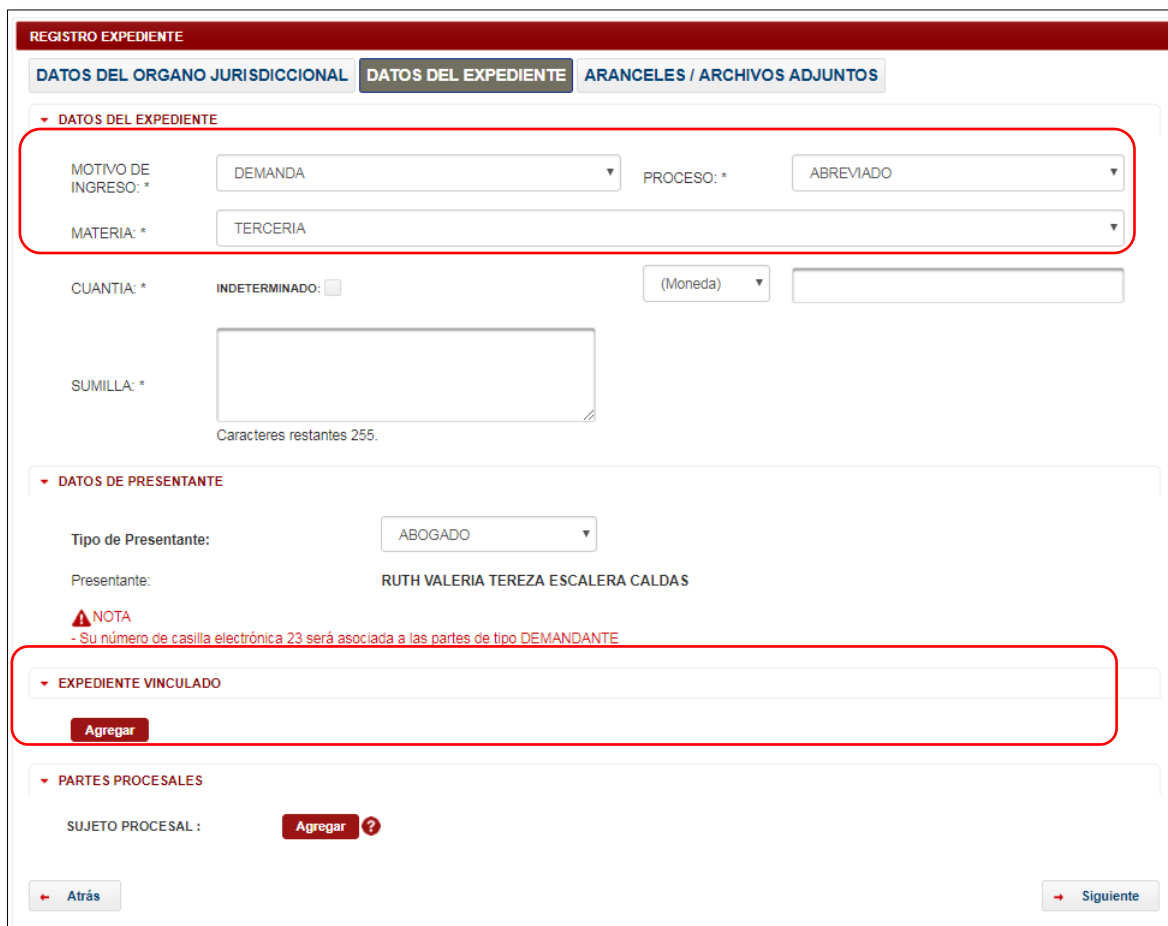
---

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:




The screenshot shows a web form titled "REGISTRO EXPEDIENTE" with three tabs: "DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL", "DATOS DEL EXPEDIENTE", and "ARANCELES / ARCHIVOS ADJUNTOS". The "DATOS DEL EXPEDIENTE" tab is active and contains several sections:

- DATOS DEL EXPEDIENTE:** A red box highlights the "MOTIVO DE INGRESO:" field set to "DEMANDA", the "PROCESO:" field set to "ABREVIADO", and the "MATERIA:" field set to "TERCERIA".
- CUANTIA:** Includes an "INDETERMINADO:" checkbox, a "(Moneda)" dropdown, and an empty input field.
- SUMILLA:** A text area with a "Caracteres restantes 255." label.
- DATOS DE PRESENTANTE:** "Tipo de Presentante:" is set to "ABOGADO" and "Presentante:" is "RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS".
- NOTA:** A red warning icon and text: "Su número de casilla electrónica 23 será asociada a las partes de tipo DEMANDANTE".
- EXPEDIENTE VINCULADO:** A red box highlights an empty input field and a red "Agregar" button below it.
- PARTES PROCESALES:** "SUJETO PROCESAL:" with a red "Agregar" button and a question mark icon.

Navigation buttons "Atrás" and "Siguiente" are located at the bottom of the form.

Figura: Formulario que habilita botón “Agregar” expediente vinculado

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

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

EXPEDIENTE VINCULADO
✕

\* Campos obligatorios

Búsqueda Expediente

N° Expediente \*

Año \*

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

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]







10 ▾

Figura: Formulario para buscar expediente vinculado

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

EXPEDIENTE VINCULADO
▾

CÓDIGO DE EXPEDIENTE

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



EXPEDIENTE VINCULADO
✕

\* Campos obligatorios

Búsqueda Expediente

N° Expediente \*

Año \*

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]








10 ▾

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




PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA**

SEDE COMERCIALES  
Av. Petit Thouars N° 4979

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



<b>EXPEDIENTE</b>	07141-2018-0-1817-JR-CO-13		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	13° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
<b>Especialista</b>	ALEJOS JAQUI KAREN JACQUELINE	<b>Fec. Inicio</b>	30/05/2018 12:29:48
<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA	<b>Proceso</b>	ABREVIADO
<b>Materia</b>	TERCERIA		
<b>Exp. Vinculado</b>	00001-2018		
<b>Fecha de Presentación</b>	30/05/2018 12:29:48	<b>Folios</b>	2
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	200000.00 SOLES
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	INDEMNIZACIÓN por el concepto de		
<b>ANEXOS</b>	DNI		
<b>OBSERVACIÓN</b>	SIN ARANCEL/SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN		
<b>PARTES PROCESALES :</b>			
DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR		
DEMANDADO	MOGOLLON JARA ANDERSON MANUEL		
<i>EXPEDIENTE PROBABLEMENTE DUPLICADO Ref: 07129-2018-0-1817-JR-CO-13</i>			
<i>Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS</i>			
<i>Cod. Digitalización 0000060928-2018-EXP-JR-CO</i>			

---

Mesa de Partes Electrónica 30/05/2018 12:30:17 Página 1 de 1

Figura: Cargo de presentación con expediente vinculado

### e. Presentación con expedientes duplicados

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

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

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



<b>EXPEDIENTE</b>	07158-2018-0-1817-JR-CO-14		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	14° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL		
<b>Especialista</b>	ARACCA ALCOS FERNANDO Fec. Inicio 31/05/2018 11:38:47		
<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA	<b>Proceso</b>	SUMARISIMO
<b>Materia</b>	INDEMNIZACION		
<b>Fecha de Presentación</b>	31/05/2018 11:38:47	<b>Folios</b>	2
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	200000.00 SOLES
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	PRUEBA DE SUMARISIMO		
<b>ANEXOS</b>	DNI		
<b>OBSERVACIÓN</b>	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

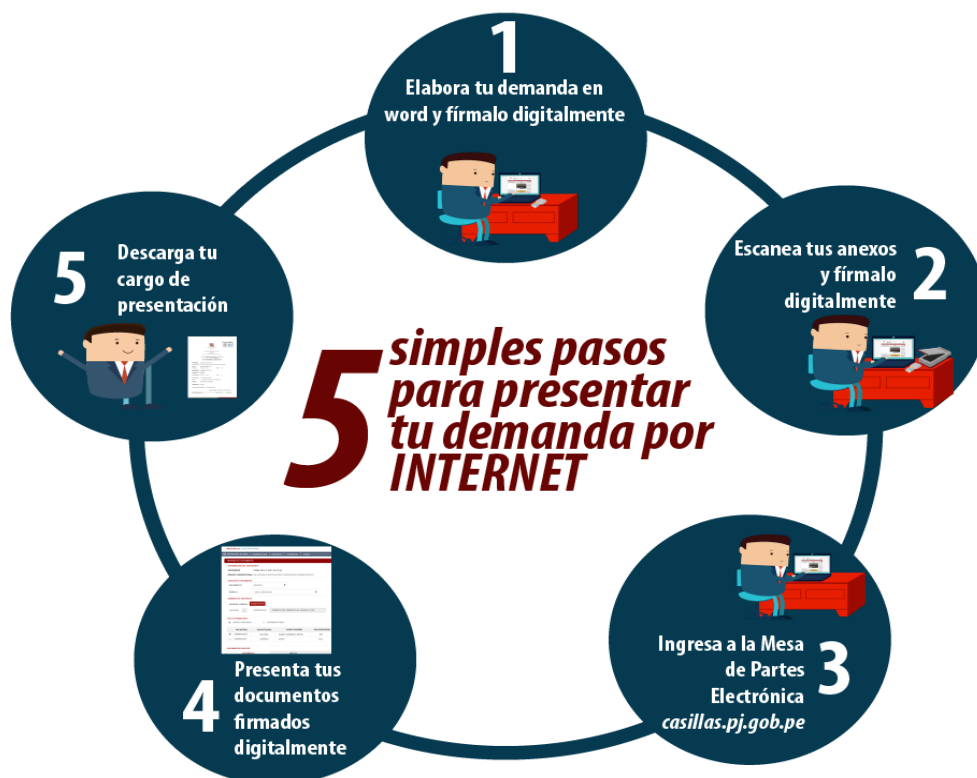
**Cod. Digitalización** 0000060946-2018-EXP-JR-CO

Mesa de Partes Electrónica
31/05/2018 11:39:16
Página 1 de 1

Figura: Cargo de Presentación con expediente probablemente duplicado

## 9. PRESENTACION DE DENUNCIAS POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL

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





### 9.1 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. Luego deberá firmarlo digitalmente si el usuario lo desea.

### 9.2 PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital

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

### 9.3 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.



Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:

-  SINOE Sistema de Notificaciones Electrónica
-  MPE Sistema de Mesa de Partes Electrónica

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó sus Datos de Casilla?](#)

INGRESE CAPTCHA

Ingresar

[SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA](#)

[INSTRUCTIVO](#) [INSTRUCTIVO](#)

[VIDEO PROMOCIONAL](#)

Figura: Autenticación de usuario

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



*Figura: Opción MPE*

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

**Presentación de Documentos**

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

El Poder Judicial ha elaborado el documento normativo denominado "Procedimiento Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", el cual podrá ser revisado en el Portal Web del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), seleccionando el link de acceso "Servicios" - "Al ciudadano" - "Servicios en Línea".

El sistema es de uso estricto para la presentación de documentos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

Figura: Términos y condiciones

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.





Figura: Menú MPE

#### 9.4 PASO 4: 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 **“Denuncias”**.



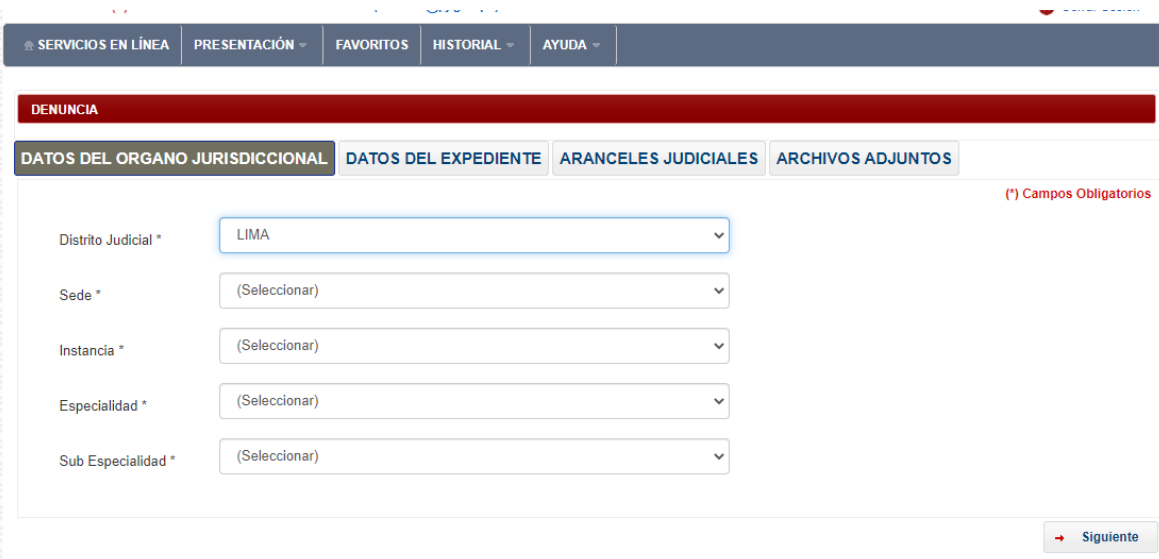
Figura: Menú de Opciones MPE web

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:

**DENUNCIA - SEDE PROGRESO - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL**

**DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL** **DATOS DEL EXPEDIENTE** ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ **DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCEDENCIA: \* CSJ ANCASH ▼ N° CUADERNO: \*  N° COPIA: \*  N° FOLIOS: \*

TIPO JUZGADO: \* TRADICIONAL ▼

▼ **DATOS DE FISCALÍA**

DEPART. FISCALÍA: Seleccionar ▼ PROV. FISCALIA: \* Seleccionar ▼

NOMBRE FISCALIA: Seleccionar ▼

N° DENUNCIA  FECHA DENUNCIA: DD/MM/AAAA N° EXP. FISCAL  AÑO FISCAL

▼ **DATOS DE COMISARIA**

COMISARIA: Seleccionar ▼

▼ **DATOS HECHO**

DISTRITO: Seleccionar ▼ F. HECHO DD/MM/AAAA

LUGAR HECHO:

SUMILLA:   
Caracteres restantes 255.

OBSERVACIÓN:   
Caracteres restantes 255.

▼ **PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL :

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección **“DATOS DEL EXPEDIENTE”**, se debe seleccionar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

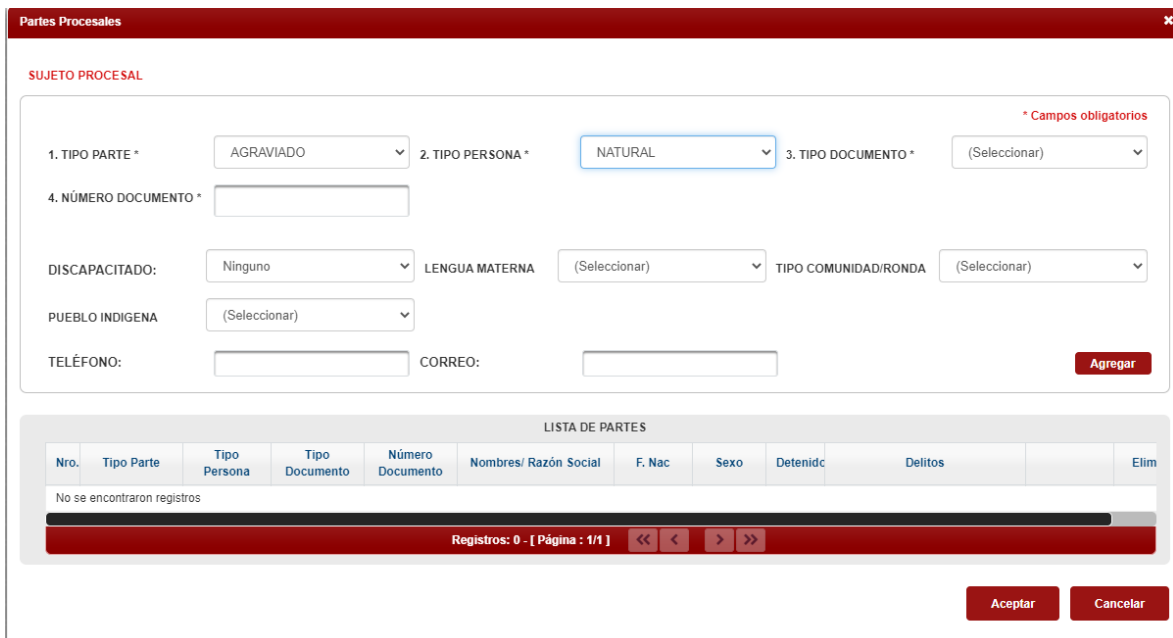
En la sección **“DATOS DE FISCALIA”**, se debe seleccionar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía,

se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaria.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

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**

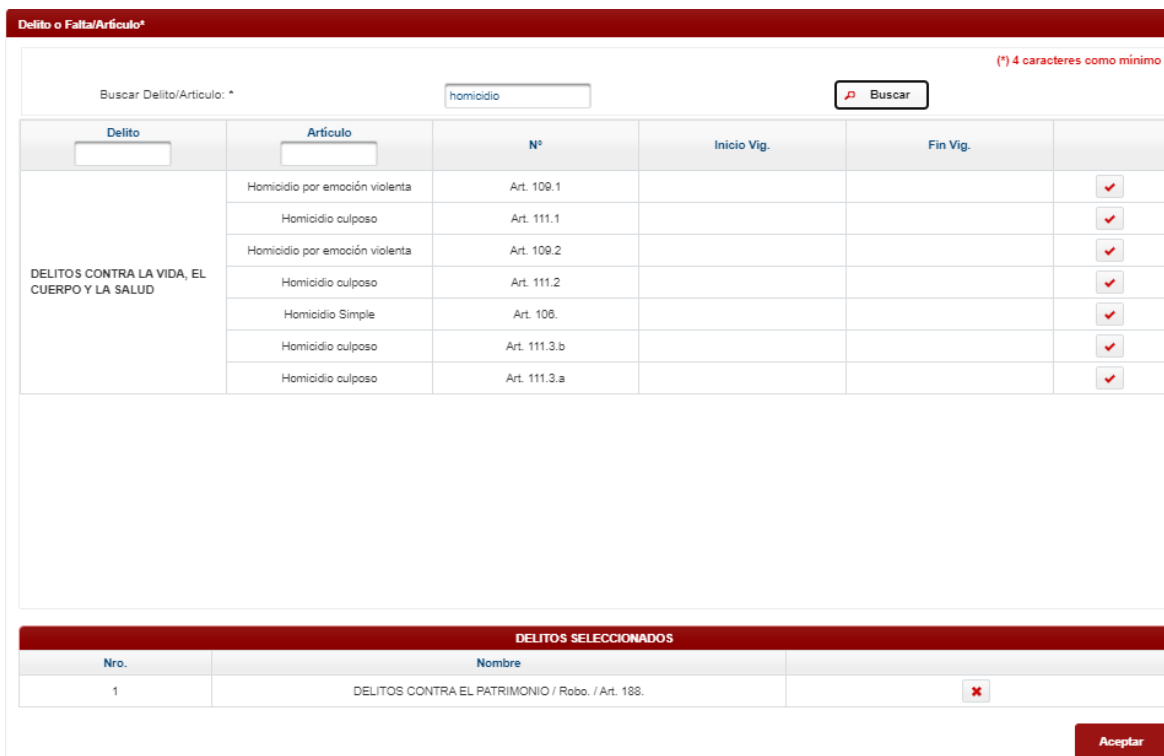
En dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los siguientes campos:

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Discapacidad
- Teléfono
- Correo
- Lengua Materna (opcional)
- Tipo Comunidad (opcional)
- Pueblo Indígena (opcional)

Al imputado se le debe agregar un delito haciendo clic sobre el botón

**Agregar  
Delito**

el sistema nos muestra la siguiente ventana:



Delito o Falta/Artículo\* (\*) 4 caracteres como mínimo

Buscar Delito/Artículo: \*

Delito	Artículo	N°	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONTRA LA VIDA, EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.1			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.1			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.2			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.2			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Simple	Art. 106.			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.3.b			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.3.a			<input checked="" type="checkbox"/>

**DELITOS SELECCIONADOS**

Nro.	Nombre	
1	DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO / Robo. / Art. 188.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Formulario de Delito

Se ingresará un criterio de búsqueda en el campo “Buscar

Delito/Artículo” y seleccionamos el botón  , el sistema muestra un listado de los delitos y seleccionamos el check del o los delitos y hacemos clic sobre el botón

### c) Aranceles Judiciales

En este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (este modal incluye una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel) y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**.

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

Validación de Aranceles
✕

**ARANCELES** \* Campos obligatorios

**BANCO DE LA NACIÓN**

N° Secuencia \*\* Ingresar 8 dígitos

VENTANILLA
AGENTE MULTIRED
PAGALO.PE

981549-3	01AC02017	9680	3151	0005	11:30:04
5108675					CLIENTE

➔
➔
➔

Fecha de emisión \*

Hora de emisión \*

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar

LISTA DE ARANCELES

Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
1	444441	18/05/2018 12:12:12	3.74	SUSPENSION CONVENCIONAL DEL PROCESO	REGISTRADO	✕

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Aceptar
Cancelar

Figura: Formulario de Registro de aranceles

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

Aceptar

la aplicación regresará a la pantalla anterior como se muestra:

#### d) Archivos Adjuntos

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento (demanda) y anexos

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

DENUNCIA - EDIF ANSELMO BARRETO LEON - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (0) ANEXOS (0) ACOMPAÑADOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

**NOTA**

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

Figura: Formulario archivos adjuntos

En la pestaña escrito seleccionaremos el botón  , la aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.

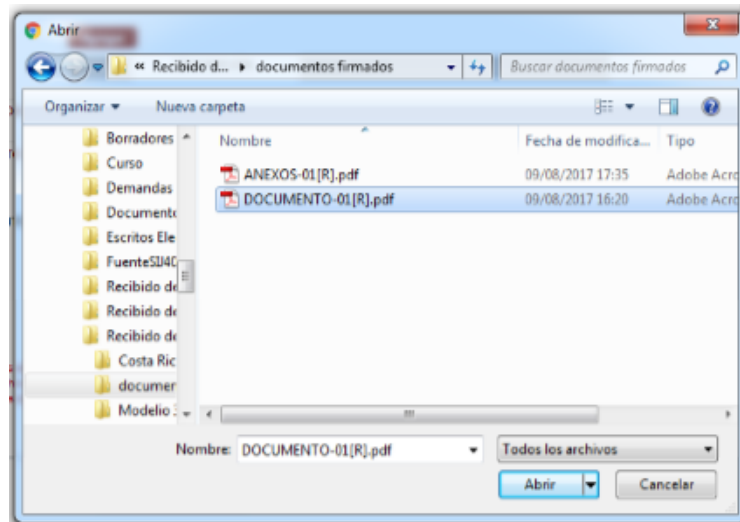


Figura: Formulario búsqueda

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.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

DENUNCIA - SEDE PROGRESO - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) ANEXOS (0)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
denuncia.pdf	0,098 MB	3

NOTA

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

Presentar

Figura: Formulario archivos adjuntos

## Adjuntar Anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos (Se puede adjuntar más de 1 anexo) hacer clic en el botón [+ Examinar](#)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

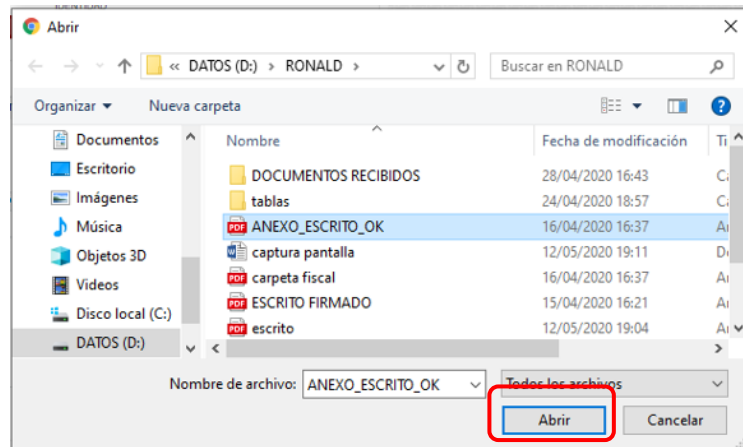
DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

Figura: Anexo(s) a adjuntar

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



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

En el formulario se mostrará los archivos adjuntos con sus respectivos botones:



: Eliminar anexo

**Agregar**

: Agregar detalle anexo



: Para visualizar la lista de detalles anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS


DOCUMENTO (0)

ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	<b>Agregar</b>	
	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	<b>Agregar</b>	

Adicionalmente, se procederá 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 .se abrirá un modal como sigue:

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

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*


3. PARA CUSTODIA: \*

2. PAGINAS: \* Desde  Hasta

4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**


**LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO**

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí	

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar**

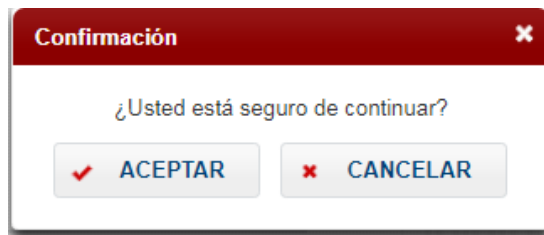
Figura: Descripción de los anexos adjuntados

Figura: Descripción de los anexos adjuntados al realizar clic en 

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

**Presentar demanda**

la aplicación te solicitará tu confirmación:



### 9.4.1 Presentación de Denuncia - Juzgados Tránsito

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 **“Denuncias”**.



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

### e) 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”.

**Nota.** Para juzgado de Transito asegurarnos de seleccionar en sede “Sede transito”.

### f) 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:

**DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL**
**DATOS DEL EXPEDIENTE**
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*

PROCESO: \*

PROCEDENCIA: \*  N° COPIA:  N° FOLIOS:

TIPO JUZGADO: \*

**▼ DATOS DE FISCALÍA**

DEPART. FISCALÍA:  PROV. FISCALIA: \*

NOMBRE FISCALIA:

N° DENUNCIA  FECHA DENUNCIA:  N° EXP. FISCAL

**▼ DATOS DE COMISARIA**

COMISARIA:

**▼ DATOS HECHO**

DISTRITO:  F. HECHO (Hora en formato 24 h)

LUGAR HECHO:

**▼**

SUMILLA:

Caracteres restantes 255.

**▼ DATOS DE VEHÍCULO**

VEHÍCULO DEL EXPEDIENTE :

**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL :

*Figura: Formulario de Datos del Expediente*

En la sección **“DATOS DEL EXPEDIENTE”**, se debe seleccionar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

En la sección **“DATOS DE FISCALIA”**, se debe seleccionar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía, se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaría.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

En la sección “**DATOS DE VEHICULO**”, se debe registrar los vehículos asociadas a la demanda. Para ello se debe hacer clic en el botón

**Agregar**

y se mostrará la siguiente pantalla:

Registro de vehículos
✕

**VEHICULOS**

1. NRO. DE PLACA VEHICULO \*

2. CATEGORÍA

3. MARCA

4. MODELO

5. OBSERVACIONES

2|

Caracteres restantes 254.

**Agregar**

LISTA DE VEHÍCULOS

Nro	Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	Eliminar
1	KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	✕

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

**Aceptar**   **Cancelar**

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

- Nro. de placa vehículo.
- Categoría.
- Marca.
- Observaciones.

Una vez registrados todos los vehículos del expediente, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**



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

Partes Procesales ✕

**SUJETO PROCESAL** \* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*  2. TIPO PERSONA \*  3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

DISCAPACITADO:  LENGUA MATERNA  TIPO COMUNIDAD/RONDA

PUEBLO INDIGENA

TELÉFONO:  CORREO:  Agregar

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres/ Razón Social	F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos	Elim
No se encontraron registros										

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

Aceptar
Cancelar

Partes Procesales ✕

**SUJETO PROCESAL** \* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*  2. TIPO PERSONA \*  3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

CONDUCTOR:  PROPIETARIO:  NRO. DE LICENCIA:  CLASE:  CATEGORÍA:

TELÉFONO:  CORREO:  Agregar

\* Asociar vehículos registrados

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres/ Razón Social	F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos	Asi Veh
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	16161616	RIVEROS VEGA PABLO	17/08/1965	Masculino	No		Asi Veh
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	16161620	DE LA CRUZ JULCA CLAUDIA		Femenino	No		Asi Veh

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

Aceptar
Cancelar

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*

2. TIPO PERSONA \*

3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

CONDUCTOR:

PROPIETARIO:

NRO. DE LICENCIA:

CLASE:

CATEGORÍA:

TELÉFONO:

CORREO:

\* Asociar vehiculos registrados

LISTA DE PARTES

F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos		Conduct	Propieta	Nro. de licencia	Clase	Categoría	Eliminar
08/1965	Masculino	No		Asociar Vehiculo	Sí	Sí	123456	A	A2B	✕
	Femenino	No		Asociar Vehiculo	No	No				✕

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

*Figura: Formulario de Sujeto Procesal*

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

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Discapacidad
- Teléfono
- Correo
- Lengua Materna (opcional)
- Tipo Comunidad (opcional)
- Pueblo Indígena (opcional)

Además, en dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los campos excesivos para juzgados de tránsito (opcionales), los cuales son:

- Conductor.
- Propietario.
- Nro. Licencia.
- Clase.
- Categoría.

A las partes se debe asociar los vehículos previamente registrados

Asociar  
Vehículo

haciendo clic sobre el botón el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Partes Procesales

Asociar vehiculos

Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	<input checked="" type="checkbox"/>
KM1233	M2 - C3 - Minibus (Custer) pasajeros sentados	Chrysler	2020	2	<input checked="" type="checkbox"/>

VEHÍCULO SELECCIONADOS DE LA PARTE

Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
No se encontraron registros					

Aceptar

Partes Procesales ✕

Asociar vehiculos ✕

Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
No se encontraron registros					

VEHÍCULO SELECCIONADOS DE LA PARTE

Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	✕
KM1233	M2 - C3 - Minibus (Custer) pasajeros sentados	Chrysler	2020	2	✕

*Figura: Asociar vehículo(s) Partes procesales.*

El sistema muestra un listado de los vehículos previamente registrados en el expediente procedemos a seleccionas dando click en el check del o los vehículos y hacemos clic sobre el botón

Al imputado se le debe agregar un delito haciendo clic sobre el botón

el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Delito o Falta/Artículo\* (\*) 4 caracteres como mínimo

Buscar Delito/Artículo: \*

Delito	Artículo	N°	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONTRA LA VIDA, EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.1			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.1			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.2			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.2			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Simple	Art. 106.			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.3.b			<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio culposo	Art. 111.3.a			<input checked="" type="checkbox"/>

**DELITOS SELECCIONADOS**

Nro.	Nombre	
1	DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO / Robo. / Art. 188.	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Formulario de Delito

Se ingresara un criterio de búsqueda en el campo “Buscar Delito/Articulo” y seleccionamos el botón  , el sistema muestra un listado de los delitos y seleccionamos el check del o los delitos y hacemos clic sobre el botón

## g) Aranceles Judiciales

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 “Agrega”.

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

Validación de Aranceles
✕

**ARANCELES** \* Campos obligatorios

**BANCO DE LA NACIÓN**

N° Secuencia \*\* Ingresar 8 dígitos

Fecha de emisión \*

Hora de emisión \*

VENTANILLA
AGENTE MULTIRED
PAGALO.PE

981549-3	01AC02017	9680	3151	0005	11:30:04
5108675	CLIENTE				

➔
➔
➔

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar

LISTA DE ARANCELES

Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
1	444441	18/05/2018 12:12:12	3.74	SUSPENSION CONVENCIONAL DEL PROCESO	REGISTRADO	✕

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Aceptar
Cancelar

Figura: Formulario de Registro de aranceles

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

Aceptar

la aplicación regresará a la pantalla anterior como se muestra:

#### h) Archivos Adjuntos

Esta parte del formulario permite adjuntar el archivo digital que corresponde al documento (demanda) y anexos

Poder Judicial - 2022

Página 166 de 400

P-23-2014-GI-GG-PJ-F-07

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

DENUNCIA - EDIF ANSELMO BARRETO LEON - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (0) ANEXOS (0) ACOMPAÑADOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

**NOTA**

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

Figura: Formulario archivos adjuntos

En la pestaña escrito seleccionaremos el botón  , la aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.

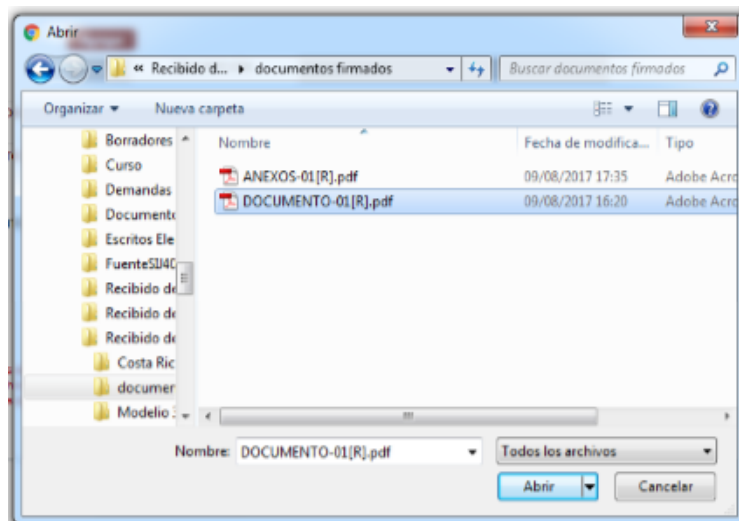


Figura: Formulario búsqueda

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.

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

DENUNCIA - SEDE PROGRESO - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
denuncia.pdf	0,098 MB	3

**NOTA**

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

Figura: Formulario archivos adjuntos

En la pestaña anexos seleccionaremos el botón  , la aplicación mostrará una ventana de búsqueda para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.

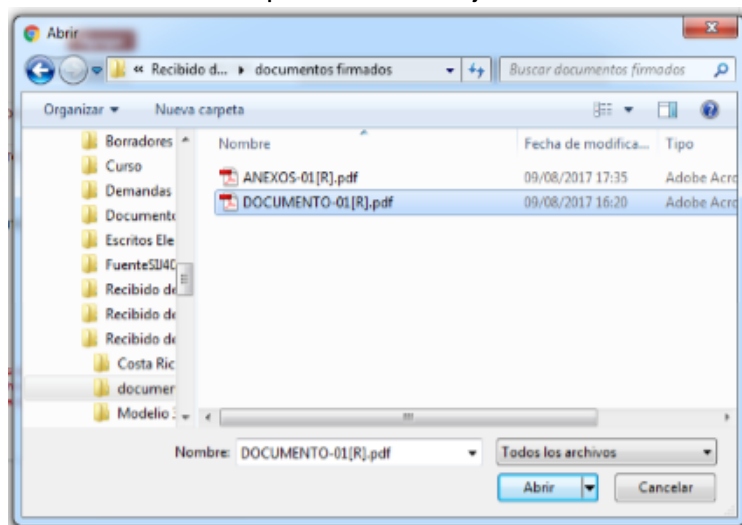


Figura: Formulario búsqueda

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.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

DENUNCIA - SEDE PROGRESO - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) ANEXOS (1)

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

TIPO DOC.	DESCRIPCIÓN DOC.	FECHA DOC.	
OFICIO	prueba	03/07/2020	<a href="#">X</a>

**NOTA**

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

Figura: Formulario archivos adjuntos

Seleccionaremos el tipo de documento, ingresaremos una descripción y ingresaremos la fecha del documento

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

**Presentar demanda**

la aplicación te solicitará tu confirmación:

**Confirmación** X

¿Usted está seguro de continuar?

ACEPTAR
 CANCELAR

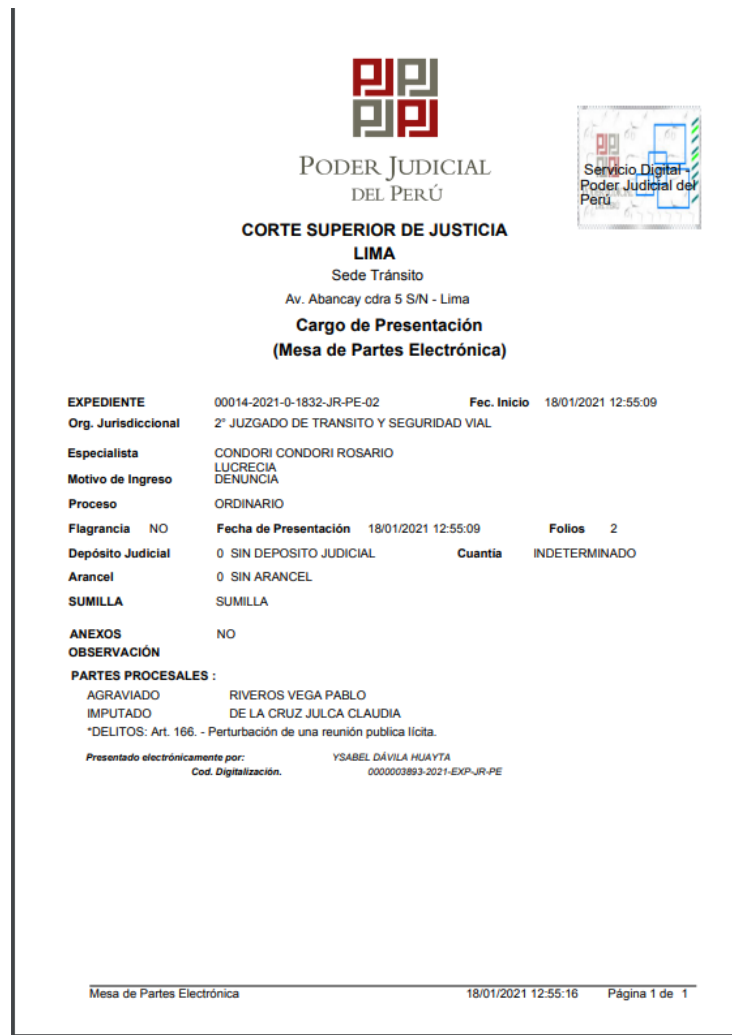
**MENSAJE**

El expediente judicial con código 00014-2021-0-1832-JR-PE-02 se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación.

[Descargar](#)

[Cerrar](#)

Figura: Modal de descarga de cargo



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA**  
Sede Tránsito  
Av. Abancay cdra 5 S/N - Lima

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

<b>EXPEDIENTE</b>	00014-2021-0-1832-JR-PE-02	<b>Fec. Inicio</b>	18/01/2021 12:55:09
<b>Org. Jurisdiccional</b>	2º JUZGADO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		
<b>Especialista</b>	CONDORI CONDORI ROSARIO LUCRECIA		
<b>Motivo de Ingreso</b>	DENUNCIA		
<b>Proceso</b>	ORDINARIO		
<b>Flagrancia</b>	NO	<b>Fecha de Presentación</b>	18/01/2021 12:55:09
		<b>Folios</b>	2
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuántia</b>	INDETERMINADO
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	SUMILLA		
<b>ANEXOS</b>	NO		
<b>OBSERVACIÓN</b>	NO		
<b>PARTES PROCESALES :</b>	AGRAVIADO RIVEROS VEGA PABLO		
	IMPUTADO DE LA CRUZ JULCA CLAUDIA		
	*DELITOS: Art. 166. - Perturbación de una reunión pública ilícita.		
<b>Presentado electrónicamente por:</b>	YSABEL DÁVILA HUAYTA		
<b>Cod. Digitalización.</b>	0000003893-2021-EXP-JR-PE		

Mesa de Partes Electrónica 18/01/2021 12:55:16 Página 1 de 1

*Figura: cargo*

## 9.5 PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

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



*Figura: Modal de descarga de cargo*

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA SUR**

Sede Progreso

Cruce Av. Progreso y Av. Proceres - Hogar Policial - V.M.T

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

**EXPEDIENTE** 00532-2020-0-3001-JR-PE-01  
**Org. Jurisdiccional** 1° J.ESPEC.PENAL - Sede Proceres-Av. Proceres 491-V.M.T  
**Especialista** CHUMBILE CRISTOBAL IVAN **Fec. Inicio** 03/07/2020 22:13:02  
PAUL  
**Motivo de Ingreso** DENUNCIA  
**Proceso** ORDINARIO

**Flagrancia** SI **Fecha de Presentación** 03/07/2020 22:13:02 **Folios** 5  
**Depósito Judicial** 0 SIN DEPOSITO JUDICIAL **Cuantía** INDETERMINADO  
**Arancel** 0 SIN ARANCEL  
**SUMILLA** DENUNCIA

**ANEXOS** SIN ANEXOS

**OBSERVACIÓN**

**PARTES PROCESALES :**

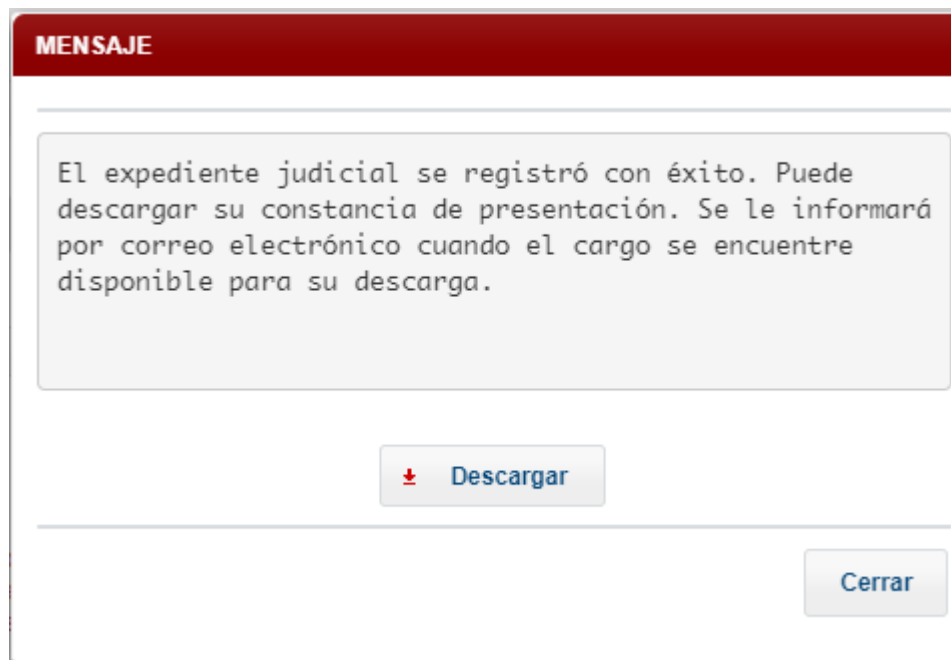
**AGRAVIADO** CUMARI SOPLIN JOHNN ADAN  
**IMPUTADO** VALDERRAMA NUÑEZ FOSEFA YANETT

\*DELITOS: Art. 188. - Robo.


**Presentado electrónicamente por:** AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI  
**Cod. Digitalización.** 0000089369-2020-EXP-JR-PE


*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:



*Figura: Descarga de constancia*

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



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**

**Constancia de Presentación de Denuncia Penal Electrónica  
(Mesa de Partes Electrónica)**

<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA		
<b>Proceso</b>	COMUN		
<b>Fecha de Presentación</b>	03/07/2020 23:49:07	<b>Folios</b>	22
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	0.0
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	REQUERIMIENTO		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>OBSERVACIÓN</b>	OBSERVACION REQUERIMIENTO		
<b>PARTES PROCESALES :</b>			
AGRAVIADO	PEREZ DIAZ YOLANDA MERCEDES		
IMPUTADO	MEDINA SANCHEZ AUGUSTO HUMBERTO		
<b>Presentado electrónicamente por:</b> AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI			

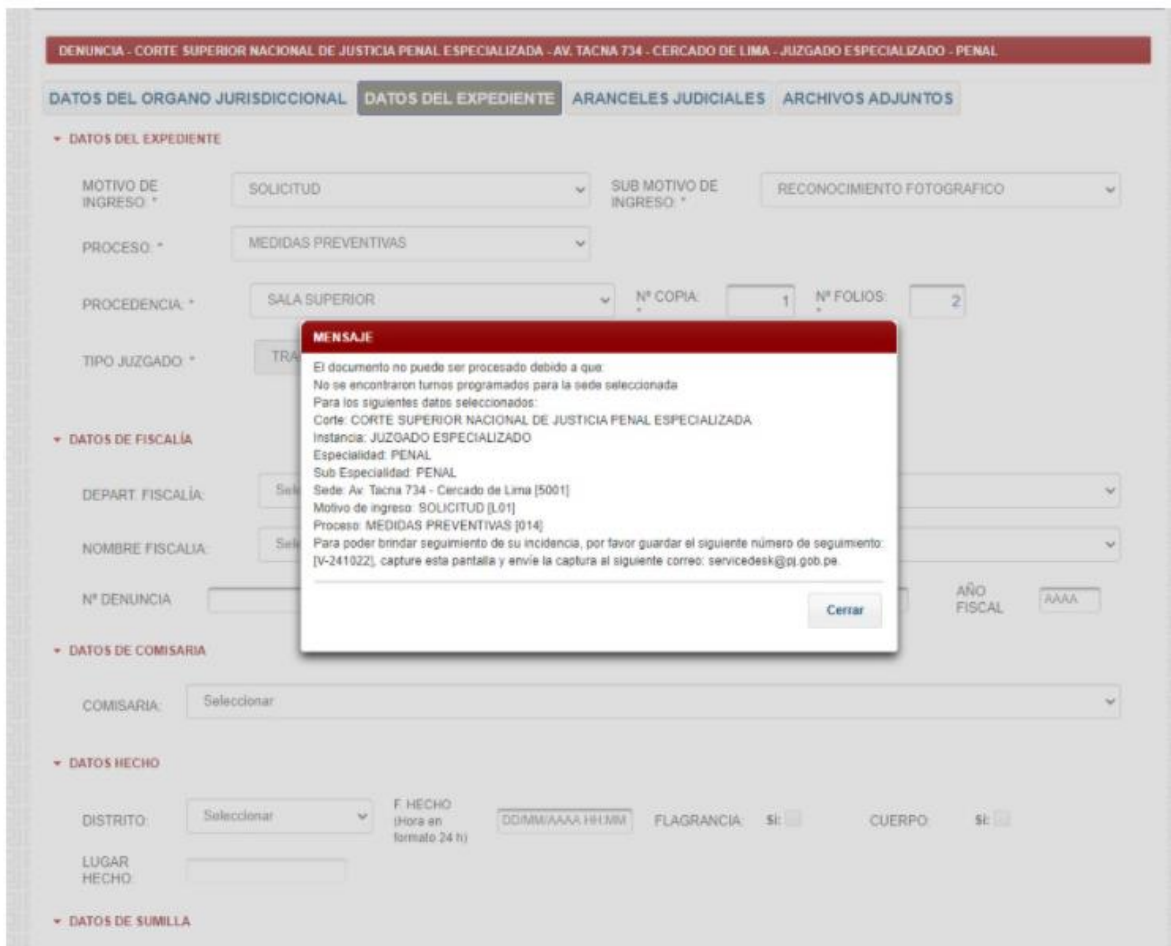
Figura: Constancia de presentación de la demanda

## 9.6 Validación de los datos ingresados

En la parte final del formulario de "Datos del Expediente" al presionar el botón "Siguiente", el sistema realiza una validación de los datos ingresados. Entre algunas de las condiciones que se validan tenemos las siguientes:

- No se encontraron turnos programados.
- No hay conf./prog. de instancia con la materia, motivo y proceso la sede seleccionada.
- No hay RELATOR activo en una de las instancias programadas.

- No hay secretario de CALIFICACION activo en una de las instancias programadas.
- No hay ESPECIALISTA asignados en alguna de las instancias programadas.'
- La demanda no podrá ser procesada debido a que no se cuenta con la configuración completa en el Sistema de Expedientes. Comuníquese con Service Desk.
- No hay configuración de detenido.
- No hay configuración de carcel para proceso motivo condicion.
- No se encontró configuración de juzgado turno especial
- No hay conf. de instancia con el delito seleccionado.
- No hay Programación de Colegiado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el proceso seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancia para terrorismo.
- No se pudo obtener la configuración de la condición.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo y proceso.



DENUNCIA - CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - AV. TACNA 734 - CERCADO DE LIMA - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL | **DATOS DEL EXPEDIENTE** | ARANCELES JUDICIALES | ARCHIVOS ADJUNTOS

▾ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO \* SOLICITUD SUB MOTIVO DE INGRESO \* RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO

PROCESO \* MEDIDAS PREVENTIVAS

PROCEDENCIA \* SALA SUPERIOR Nº COPIA: 1 Nº FOLIOS: 2

TIPO JUZGADO \* TR

▾ DATOS DE FISCALÍA

DEPART. FISCALÍA: Sede: Av. Tacna 734 - Cercado de Lima [5001]

NOMBRE FISCALÍA: Sede:

Nº DENUNCIA:

AÑO FISCAL: AAAA

▾ DATOS DE COMISARIA

COMISARIA: Seleccionar

▾ DATOS HECHO

DISTRITO: Seleccionar F. HECHO (hora en formato 24 h) DDMM/AAAA HH:MM FLAGRANCIA: SI CUERPO: SI

LUGAR HECHO:

▾ DATOS DE SUMILLA

**MENSAJE**  
 El documento no puede ser procesado debido a que:  
 No se encontraron turnos programados para la sede seleccionada  
 Para los siguientes datos seleccionados:  
 Corte: CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA  
 Instancia: JUZGADO ESPECIALIZADO  
 Especialidad: PENAL  
 Sub Especialidad: PENAL  
 Sede: Av. Tacna 734 - Cercado de Lima [5001]  
 Motivo de ingreso: SOLICITUD [L01]  
 Proceso: MEDIDAS PREVENTIVAS [014]  
 Para poder brindar seguimiento de su incidencia, por favor guardar el siguiente número de seguimiento:  
 [V-241022], capture esta pantalla y envíe la captura al siguiente correo: servicedesk@oj.gob.pe

Cerrar

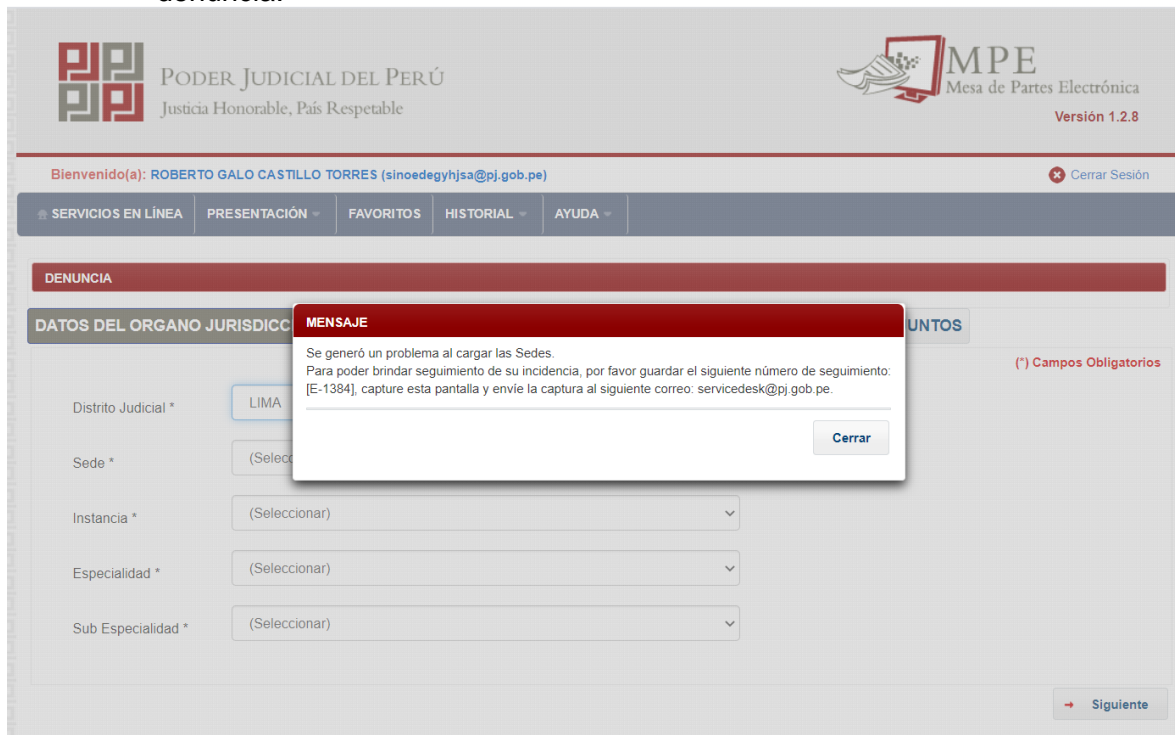
Figura: Mensaje de validación de datos

*En la figura se muestra el motivo por el cual no cumplió la condición de validación así como los datos que no cumplieron con la validación, tales como: Corte, Instancia, Especialidad, Sub Especialidad, Sede, Motivo de*

*ingreso y Proceso. Además se muestra el código de validación y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.*

## 9.7 Mensajes de error

Estos mensajes se muestran en caso haya ocurrido algún problema durante la presentación del formulario y al momento de la presentación de la denuncia.



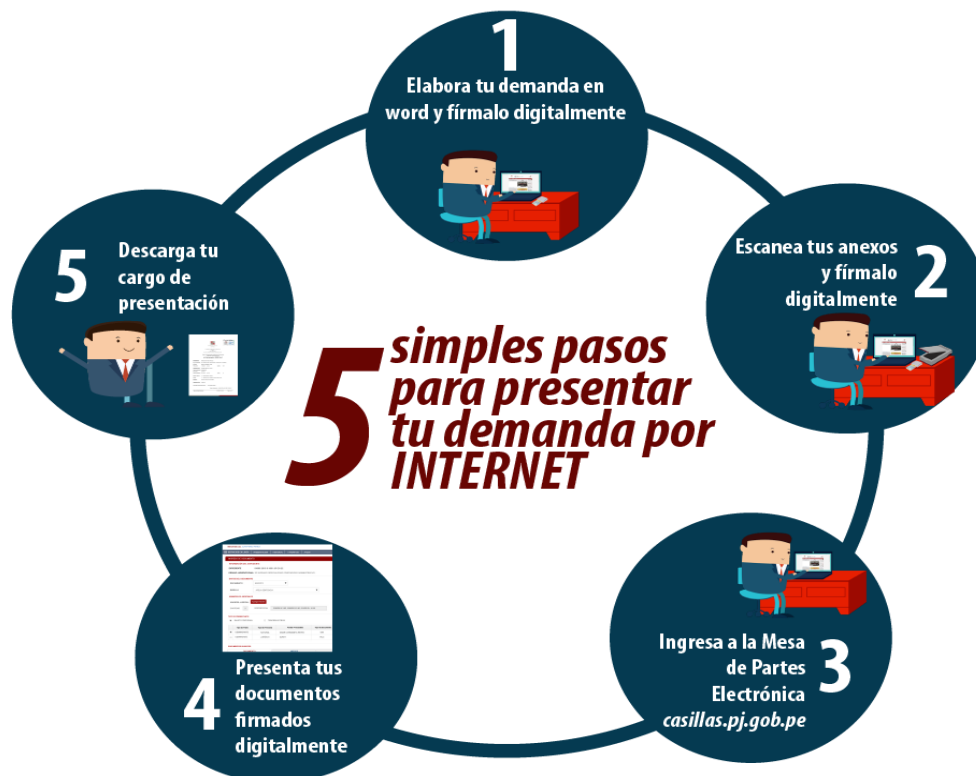
*Figura: Mensaje de validación de datos*

*En la figura se muestra el problema así como también el código del error y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.*



## 10. PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS NCPP POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL

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



### 10.1 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. Luego deberá firmarlo digitalmente si el usuario lo desea.

### 10.2 PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital

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

### 10.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

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



Figura: Autenticación de usuario

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



Figura: Opción MPE

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



**Presentación de Documentos**

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

El Poder Judicial ha elaborado el documento normativo denominado "Procedimiento Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", el cual podrá ser revisado en el Portal Web del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), seleccionando el link de acceso "Servicios" - "Al ciudadano" - "Servicios en Línea".

El sistema es de uso estricto para la presentación de documentos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

*Figura: Términos y condiciones*

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

## 10.4 PASO 4: 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 "Requerimientos-NCPP".

Para ingresar requerimientos el usuario deberá seleccionar la opción "Presentación" y de la lista desplegable mostrada deberá elegir la opción "Requerimientos-NCPP"

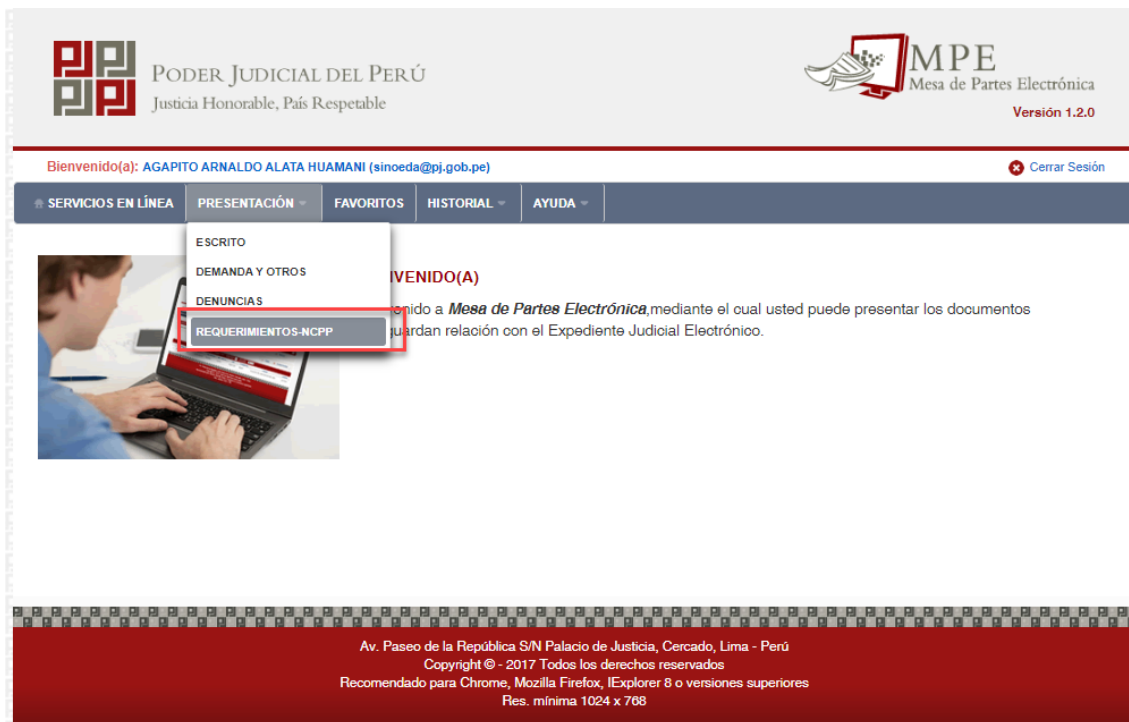


Figura: Menú de Opciones MPE web

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (requerimiento-NCPP).

El formulario tiene cuatro divisiones:

- Datos del Órgano Jurisdiccional
- Datos del Expediente
- Aranceles Judiciales
- Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.2.0

Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**REQUERIMIENTO-NCPP**

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Sede \* (Seleccionar)

Instancia \* (Seleccionar)

Especialidad \* (Seleccionar)

Sub Especialidad \* (Seleccionar)

Siguiete

Figura: Formulario para el ingreso de un Requerimiento – NCPP por MPE

## a. Datos del Órgano Jurisdiccional

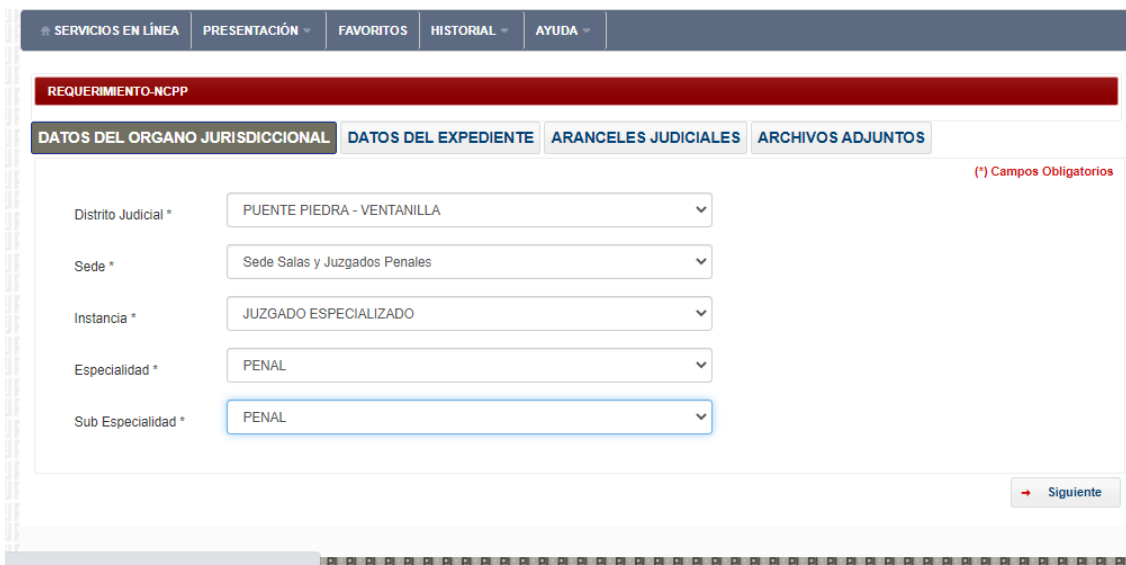
El usuario debe de seleccionar datos en las siguientes opciones: Distrito Judicial, Sede, Instancia, Especialidad y Subespecialidad tal como se muestra en la figura anterior. Luego de seleccionar los

datos deberá hacer clic en el botón

Siguiete

para ir a

“DATOS DEL EXPEDIENTE”.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**REQUERIMIENTO-NCPP**

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

Sede \* Sede Salas y Juzgados Penales

Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* PENAL

Sub Especialidad \* PENAL

Siguiete

Figura: Formulario órgano jurisdiccional

## 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:

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCEDENCIA: \* PARTE ▼ N° CUADERNO: \*  N° COPIA: \*  N° FOLIOS: \*

TIPO JUZGADO: \* Seleccionar ▼

▼ DATOS DE FISCALÍA

DEPART. FISCALÍA: Seleccionar ▼ PROV. FISCALÍA: \* Seleccionar ▼

NOMBRE FISCALÍA: Seleccionar ▼

N° DENUNCIA  FECHA DENUNCIA: DD/MM/AAAA F. HECHO N° EXP. FISCAL  AÑO FISCAL

▼ DATOS DE COMISARIA

COMISARIA: Seleccionar ▼

▼ DATOS HECHO

DISTRITO: Seleccionar ▼ F. HECHO DD/MM/AAAA

LUGAR HECHO:

SUMILLA:   
Caracteres restantes 255.

OBSERVACIÓN:   
Caracteres restantes 255.

▼ PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL:

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección “**DATOS DEL EXPEDIENTE**”, se debe seleccionar y/o ingresar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

Al seleccionar como motivo de ingreso “Requerimiento” el aplicativo mostrará adicionalmente una lista de opciones a seleccionar



*Figura: Formulario de Datos del Expediente*

En la sección “**DATOS DE FISCALIA**”, se debe seleccionar y /o ingresar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía, se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaria.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

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 de “Partes Procesales”:



Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*

2. TIPO PERSONA \*

3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

DISCAPACITADO:

LENGUA MATERNA

TIPO COMUNIDAD/RONDA

PUEBLO INDIGENA

TELÉFONO:

CORREO:

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres/ Razón Social	F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos	Elim
No se encontraron registros										

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

**Figura: Formulario de Sujeto Procesal / persona natural**

En dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los siguientes campos según sea el tipo de parte:

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Detenido
- Discapacidad (opcional)
- Fecha detención
- Teléfono
- Correo
- Lengua Materna (opcional)
- Tipo Comunidad (opcional)
- Pueblo Indígena (opcional)

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

Al imputado se le debe agregar un delito haciendo clic sobre el botón  el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Delito o Falta/Artículo\* (\*) 4 caracteres como mínimo

Buscar Delito/Artículo: \*


Fecha Hecho: \*

Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio Simple	Art. 106	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.1	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio piadoso	Art. 112	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.3	2009-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.2	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.2	2009-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>

**DELITOS SELECCIONADOS**

Nro.	Nombre
No se encontraron registros	

Figura: Formulario de Delito

Se ingresara un criterio de búsqueda en el campo “Buscar Delito/Artículo” y una “Fecha Hecho” y seleccionamos el botón  , el sistema muestra un listado de los delitos.

Si se desea filtrar la lista mostrada el usuario deberá ingresar datos en los campos “Delito” y “Artículo”


Delito o Falta/Artículo\* (\*) 4 caracteres como mínimo

Buscar Delito/Artículo: \*

Fecha Hecho: \*

Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONT	calificado				
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Formulario de Delito

Para seleccionar uno o más de un delito seleccionamos el check por cada delito  .

DELITOS SELECCIONADOS		
Nro.	Nombre	
1	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio Simple / Art. 106	<input type="button" value="✘"/>
2	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio por emoción violenta / Art. 109.1	<input type="button" value="✘"/>

*Figura: Formulario de Delito*

Para eliminar de la lista de delitos seleccionados un delito el usuario deberá dar click en la opción .

Finalmente, para agregar el o los delitos seleccionados al imputado hacemos clic sobre el botón

El aplicativo retornará a la ventana de “Partes procesales” para continuar el registro el usuario hará clic sobre el botón  y dará clic en el botón  para ir a “ARANCELES JUDICIALES”.

### c. Aranceles Judiciales

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL	DATOS DEL EXPEDIENTE	ARANCELES JUDICIALES	ARCHIVOS ADJUNTOS
<p>▼ ARANCELES JUDICIALES</p> <p>ARANCEL JUDICIAL <input type="button" value="Agregar"/></p> <p style="text-align: left;"><input type="button" value="← Atrás"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="→ Siguiente"/></p>			

*Figura: Formulario de aranceles judiciales*

El usuario debe de seleccionar el botón , el aplicativo mostrará la ventana de “Validación de Aranceles”

Validación de Aranceles
✕

ARANCELES

\* Campos obligatorios

**BANCO DE LA NACIÓN**

N° Secuencia \*\* Ingresar 6 dígitos

VENTANILLA
AGENTE MULTIRED
PAGALO.PE

981549-3
01AC02017
9690 3151 0005
11:30:04

CLIENTE

*Banco de la Nación* *Banco de la Nación*

N° de Secuencia
Fecha de Emisión
Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

Agregar

LISTA DE ARANCELES

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]
⏪
⏩

Aceptar
Cancelar

*Figura: Formulario de validación de aranceles*

En este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (adicionalmente se muestra una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel).

Luego de ingresar los datos requeridos para ingresar el Arancele se

deberá seleccionar el botón Agregar, de este modo agregará en la “Lista de Aranceles” para concluir el ingreso de aranceles el

usuario deberá dar seleccionar el botón Aceptar

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

Luego de ingresar el arancel seleccionamos el botón ➔ Siguiente para continuar el ingreso del Requerimiento e ir a “ARCHIVOS ADJUNTOS”.

### d. Archivos Adjuntos



Figura: Archivos a adjuntar

En la sección “DOCUMENTOS A PRESENTAR”, el aplicativo muestra la pestaña de “ESCRITO” y “ANEXOS” en los cuales el usuario podrá adjuntar el archivo digital que corresponde al Requerimiento (Escrito) y anexos.

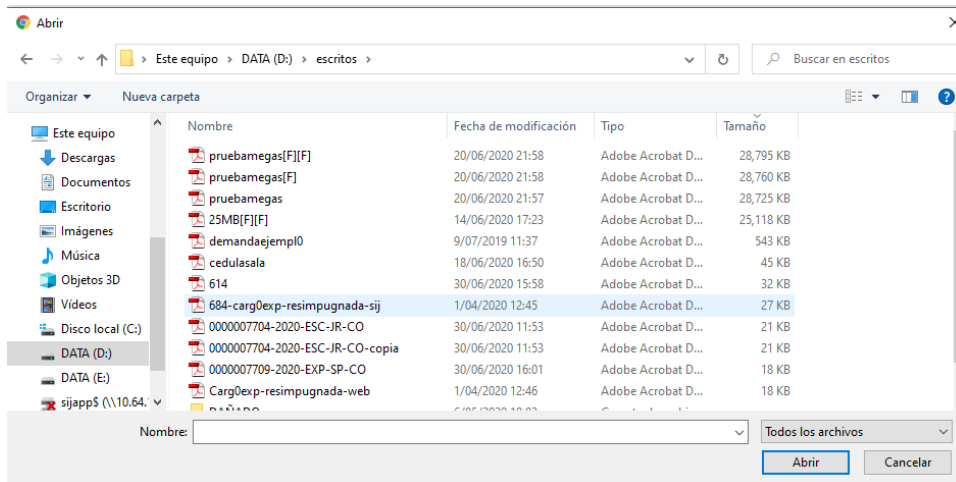
#### Adjuntar documento de Requerimiento (Escrito):

Para adjuntar el archivo del documento (escrito del Requerimiento)



hacer clic en el botón

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.



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

▼ DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) | ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
demandaejempl0.pdf	0,531 MB	11	x

**NOTA**

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

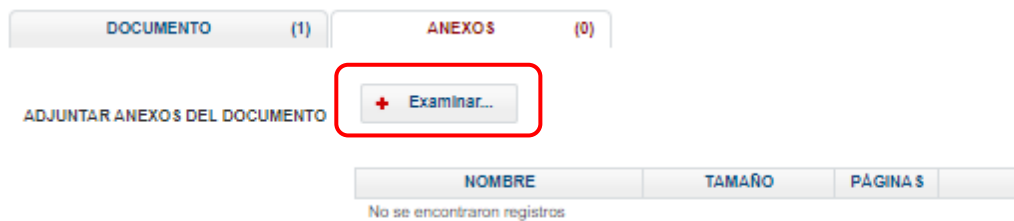
Presentar Atrás

*Figura: Descripción de archivo adjuntado*

## Pestaña “Anexos”:

Para adjuntar el archivo de los anexos (Se puede adjuntar más de 1 anexo) hacer clic

en el botón + Examinar



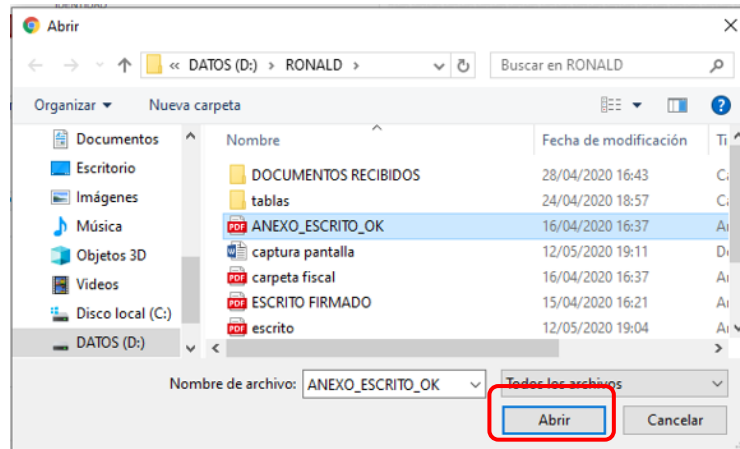
DOCUMENTO (1) | ANEXOS (0)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

*Figura: Anexo(s) a adjuntar*

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



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

En el formulario se mostrará los archivos adjuntos con sus respectivos botones:



: Eliminar anexo

**Agregar**

: Agregar detalle anexo



: Para visualizar la lista de detalles anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS


DOCUMENTO (0)

ANEXOS (2)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	ANEXO-01.pdf	0.138 MB	1	<b>Agregar</b>	
	ANEXO-02.pdf	0.359 MB	12	<b>Agregar</b>	

Adicionalmente, se procederá 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 .se abrirá un modal como sigue:

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

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios


1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*


3. PARA CUSTODIA: \*

2. PAGINAS: \* Desde  Hasta

4. DESCRIPCIÓN: \*


LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

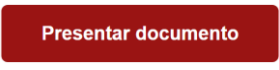
Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	CERTIFICADO BANCARIO DE MONEDA EXTRANJERA	ORIGINAL	Sí	

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]
 


*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*



Figura: Descripción de los anexos adjuntados al realizar clic en 

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



Para realizar la presentación de la demanda hacer clic en el botón  la aplicación te solicitará tu confirmación, el usuario deberá seleccionar el botón “Aceptar”:



## 10.5 PASO 4.1: Presentación de Requerimiento NCPP – Recurso de queja

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 “Requerimientos-NCPP”.

Para ingresar requerimientos el usuario deberá seleccionar la opción “Presentación” y de la lista desplegable mostrada deberá elegir la opción “Requerimientos-NCPP”



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.2.0

Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

ESCRITO  
DEMANDA Y OTROS  
DENUNCIAS  
REQUERIMIENTOS-NCPP

Bienvenido(a)

Convenido a *Mesa de Partes Electrónica*, mediante el cual usted puede presentar los documentos que guardan relación con el Expediente Judicial Electrónico.

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

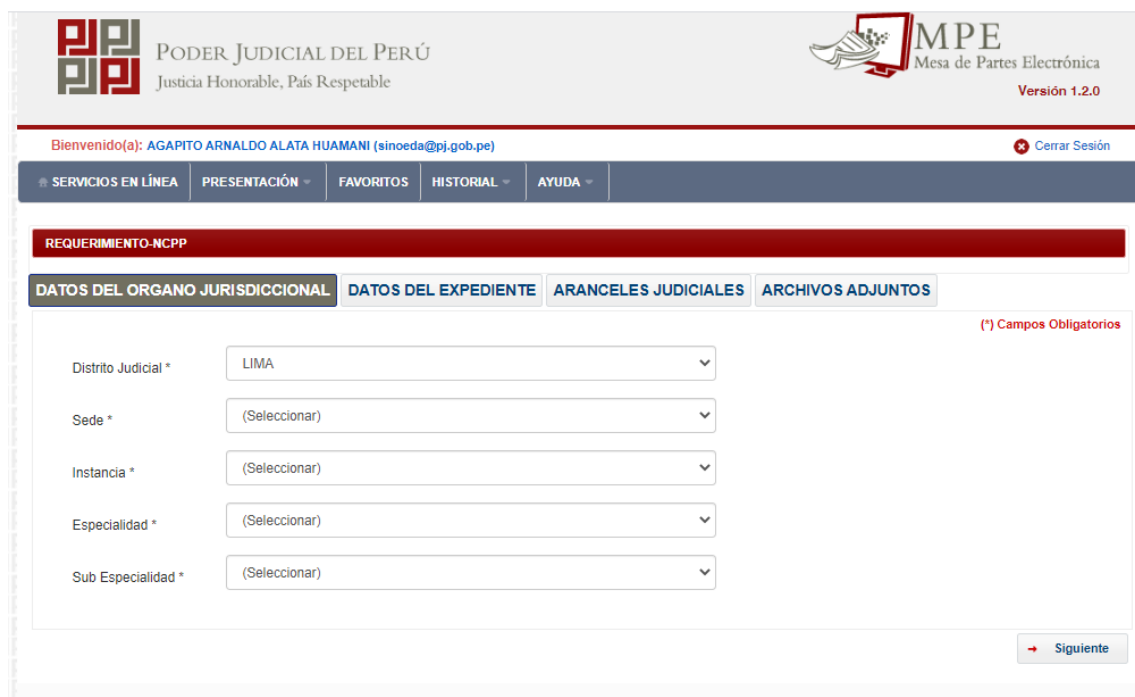
*Figura: Menú de Opciones MPE web*

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (requerimiento-NCPP).

El formulario tiene cuatro divisiones:

- Datos del Órgano Jurisdiccional
- Datos del Expediente
- Aranceles Judiciales
- Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:



*Figura: Formulario para el ingreso de un Requerimiento – NCPP por MPE*

### e. Datos del Órgano Jurisdiccional

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

datos deberá hacer clic en el botón



para ir a "DATOS DEL EXPEDIENTE".

  
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
 Justicia Honorable, País Respetable

  
 MPE  
 Mesa de Partes Electrónica  
 Versión 1.3.2

Bienvenido(a): [YSABEL DÁVILA HUAYTA \(sinoedesa1230@pj.gob.pe\)](#) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA
PRESENTACIÓN ▾
FAVORITOS
HISTORIAL ▾
AYUDA ▾

REQUERIMIENTO-NCPP - CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - AV. TACNA 734 - CERCADO DE LIMA - SALA SUPERIOR - PENAL

DATOS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL

DATOS DEL EXPEDIENTE

ARANCELES JUDICIALES

ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial *	<input type="text" value="CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA"/> ▾
Sede *	<input type="text" value="Av. Tacna 734 - Cercado de Lima"/> ▾
Instancia *	<input type="text" value="SALA SUPERIOR"/> ▾
Especialidad *	<input type="text" value="PENAL"/> ▾
Sub Especialidad *	<input type="text" value="PENAL"/> ▾

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

*Figura: Formulario órgano jurisdiccional*

#### f. Datos del Expediente

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del expediente, datos de fiscalía, datos de comisaria, datos de hecho expediente de origen y de las partes procesales, como se muestra en la siguiente figura:

**REQUERIMIENTO-NCPP - CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - AV. TACNA 734 - CERCADO DE LIMA - SALA SUPERIOR - PENAL**

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \*

PROCESO: \*

PROCEDENCIA: \*  N° COPIA:  N° FOLIOS:

TIPO JUZGADO: \*

**▼ DATOS DE FISCALÍA**

DEPART. FISCALÍA:  PROV. FISCALIA: \*

NOMBRE FISCALIA:

N° DENUNCIA  FECHA DENUNCIA:  N° EXP. FISCAL

**▼ DATOS DE COMISARIA**

COMISARIA:

**▼ DATOS HECHO**

DISTRITO:  F. HECHO (Hora en formato 24 h)

LUGAR HECHO:

**▼ EXPEDIENTE ORIGEN**

NÚMERO DE EXP.  AÑO  Sede  Juzgado \*

**▼ DATOS DE SUMILLA**

SUMILLA:   
Caracteres restantes 255.

**▼ PARTES PROCESALES**

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección “**DATOS DEL EXPEDIENTE**”, se debe seleccionar y/o ingresar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

Al seleccionar como motivo de ingreso “Requerimiento” el aplicativo mostrará adicionalmente una lista de opciones a seleccionar

REQUERIMIENTO-NCPP - CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA - AV. TACNA 734 - CERCADO DE LIMA - SALA SUPERIOR - PENAL

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

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: \* SOLICITUD RECURSO DE QUEJA

PROCESO: \* (Seleccionar)

PROCEDENCIA: \* PARTE Nº COPIA: 1 Nº FOLIOS: 2

TIPO JUZGADO: \* SALA NCPP

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección “**DATOS DE FISCALIA**”, se debe seleccionar y /o ingresar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía, se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaria.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

En la sección “**EXPEDIENTE ORIGEN**”, se debe buscar y seleccionar el expediente de origen.

▼ EXPEDIENTE ORIGEN

NÚMERO DE EXP. 22 AÑO 2021 Sede Av. Tacna 734 - Cercado Juzgado \* 4º JUZG. INVESTIGACI Selecionar

- clic en el botón **Selecionar** se mostrará la siguiente pantalla, En la cual se debe seleccionar tanto el expediente como las partes.:

Recurso de Queja

LISTA DE CUADERNOS

Expediente	Proceso	Motivo de Ingreso	Fecha de Ingreso	Estado
00022-2021-1-5001-JR-PE-04	COMUN	ACUSACIÓN FISCAL	2021-01-13 17:35:51.223	EN CALIFICACION
00022-2021-6-5001-JR-PE-04	COMUN	ACUSACIÓN FISCAL	2021-01-14 18:34:41.086	EN CALIFICACION

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

EL EXPEDIENTE RELACIONADO AL RECURSO DE QUEJA ES: 00022-2021-1-5001-JR-PE-04

LISTA DE PARTES PROCESALES

Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
<input checked="" type="checkbox"/> AGRAVIADO	NATURAL	D.N.I.	16161616	RIVEROS VEGA PABLO
<input type="checkbox"/> IMPUTADO	NATURAL	D.N.I.	16161620	DE LA CRUZ JULCA CLAUDIA

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

Acceptar Cancelar

Figura: Formulario de recurso de queja

- Para continuar el registro el usuario hará clic sobre el botón **Aceptar**, con la cual nos relacionara el expediente de origen y agregara las “PARTES PROCESALES” seleccionadas.

▼ EXPEDIENTE ORIGEN

NÚMERO DE EXP.  AÑO  Sede  Juzgado \*  **Seleccionar**

**EL EXPEDIENTE RELACIONADO AL RECURSO DE QUEJA ES: 00022-2021-1-5001-JR-PE-04**

▼ DATOS DE SUMILLA

SUMILLA:   
Caracteres restantes 248.

OBSERVACIÓN:   
Caracteres restantes 255.

▼ PARTES PROCESALES

Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
AGRAVIADO	NATURAL	D.N.I.	16161616	RIVEROS VEGA PABLO

**Atrás** **Siguiente**

- Clic en el botón **Siguiente** para ir a “ARANCELES JUDICIALES”.

### g. Aranceles Judiciales

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

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

**Atrás** **Siguiente**

*Figura: Formulario de aranceles judiciales*

El usuario debe de seleccionar el botón **Agregar**, el aplicativo mostrará la ventana de “Validación de Aranceles”

Validación de Aranceles
✕

ARANCELES

\* Campos obligatorios

**BANCO DE LA NACIÓN**

N° Secuencia \*\* Ingresar 6 dígitos

VENTANILLA
AGENTE MULTIRED
PAGALO.PE

981549-3
01AC02017
9690 3151 0005
11:30:04

CLIENTE

» Banco de la Nación » Banco de la Nación

N° de Secuencia
Fecha de Emisión
Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

LISTA DE ARANCELES

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

*Figura: Formulario de validación de aranceles*

En este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (adicionalmente se muestra una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel).

Luego de ingresar los datos requeridos para ingresar el Arancele se

deberá seleccionar el botón  , de este modo agregará en la "Lista de Aranceles" para concluir el ingreso de aranceles el

usuario deberá dar seleccionar el botón

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

Luego de ingresar el arancel seleccionamos el botón  para continuar el ingreso del Requerimiento e ir a "ARCHIVOS ADJUNTOS".



## h. Archivos Adjuntos

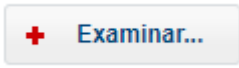


Figura: Archivos a adjuntar

En la sección “DOCUMENTOS A PRESENTAR”, el aplicativo muestra la pestaña de “ESCRITO” y “ANEXOS” en los cuales el usuario podrá adjuntar el archivo digital que corresponde al Requerimiento (Escrito) y anexos.

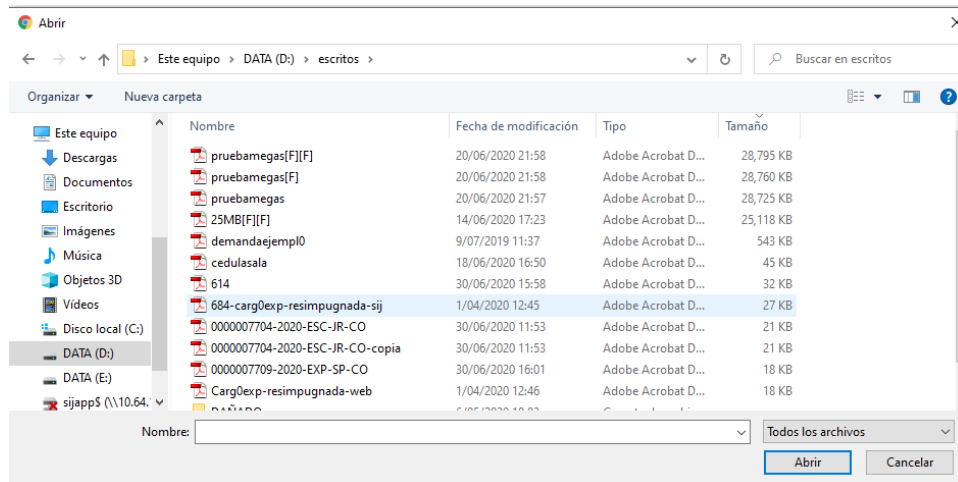
### Adjuntar documento de Requerimiento (Escrito):

Para adjuntar el archivo del documento (escrito del Requerimiento)



hacer clic en el botón

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.

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1)

ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
demandaejempl0.pdf	0,531 MB	11	✖

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

Presentar

← Atrás

*Figura: Descripción de archivo adjuntado*

## Pestaña “Anexos”:

El aplicativo permite ingresar una descripción del tipo de documento

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1)

ANEXOS (1)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

TIPO DOC.	DESCRIPCIÓN DOC.	FECHA DOC.	
OFICIO	oficio ingresado	03/07/2020	✖

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

Presentar

*Figura: Descripción de los anexos*

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

**Presentar documento**

. El sistema le muestra una confirmación, debe hacer clic en Botón “Aceptar”

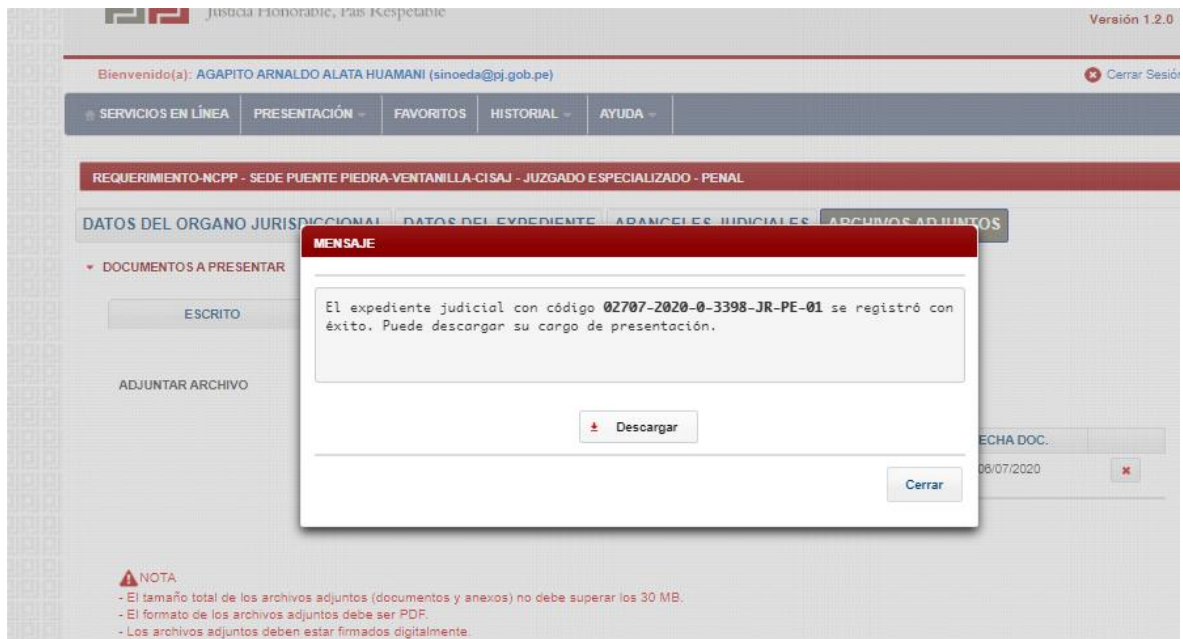
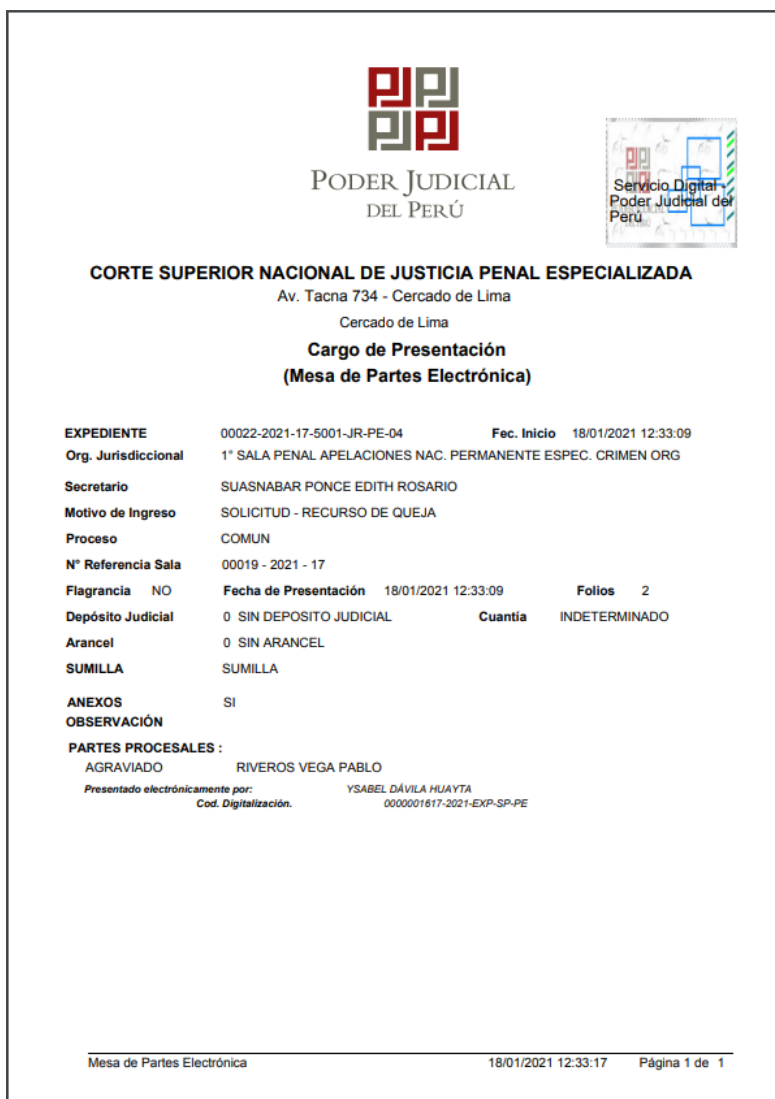



Figura: Descarga de cargo



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

  
Servicio Digital  
Poder Judicial del  
Perú

**CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA**  
Av. Tacna 734 - Cercado de Lima  
Cercado de Lima

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

<b>EXPEDIENTE</b>	00022-2021-17-5001-JR-PE-04	<b>Fec. Inicio</b>	18/01/2021 12:33:09
<b>Org. Jurisdiccional</b>	1° SALA PENAL APELACIONES NAC. PERMANENTE ESPEC. CRIMEN ORG		
<b>Secretario</b>	SUASNABAR PONCE EDITH ROSARIO		
<b>Motivo de Ingreso</b>	SOLICITUD - RECURSO DE QUEJA		
<b>Proceso</b>	COMUN		
<b>N° Referencia Sala</b>	00019 - 2021 - 17		
<b>Flagrancia</b>	NO	<b>Fecha de Presentación</b>	18/01/2021 12:33:09
		<b>Folios</b>	2
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	INDETERMINADO
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	SUMILLA		
<b>ANEXOS</b>	SI		
<b>OBSERVACIÓN</b>			
<b>PARTES PROCESALES :</b>			
<b>AGRAVIADO</b>	RIVEROS VEGA PABLO		
<b>Presentado electrónicamente por:</b>	YSABEL DÁVILA HUAYTA		
<b>Cod. Digitalización.</b>	0000001617-2021-EXP-SP-PE		

Mesa de Partes Electrónica 18/01/2021 12:33:17 Página 1 de 1

*Figura: cargo*

## 10.6 PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

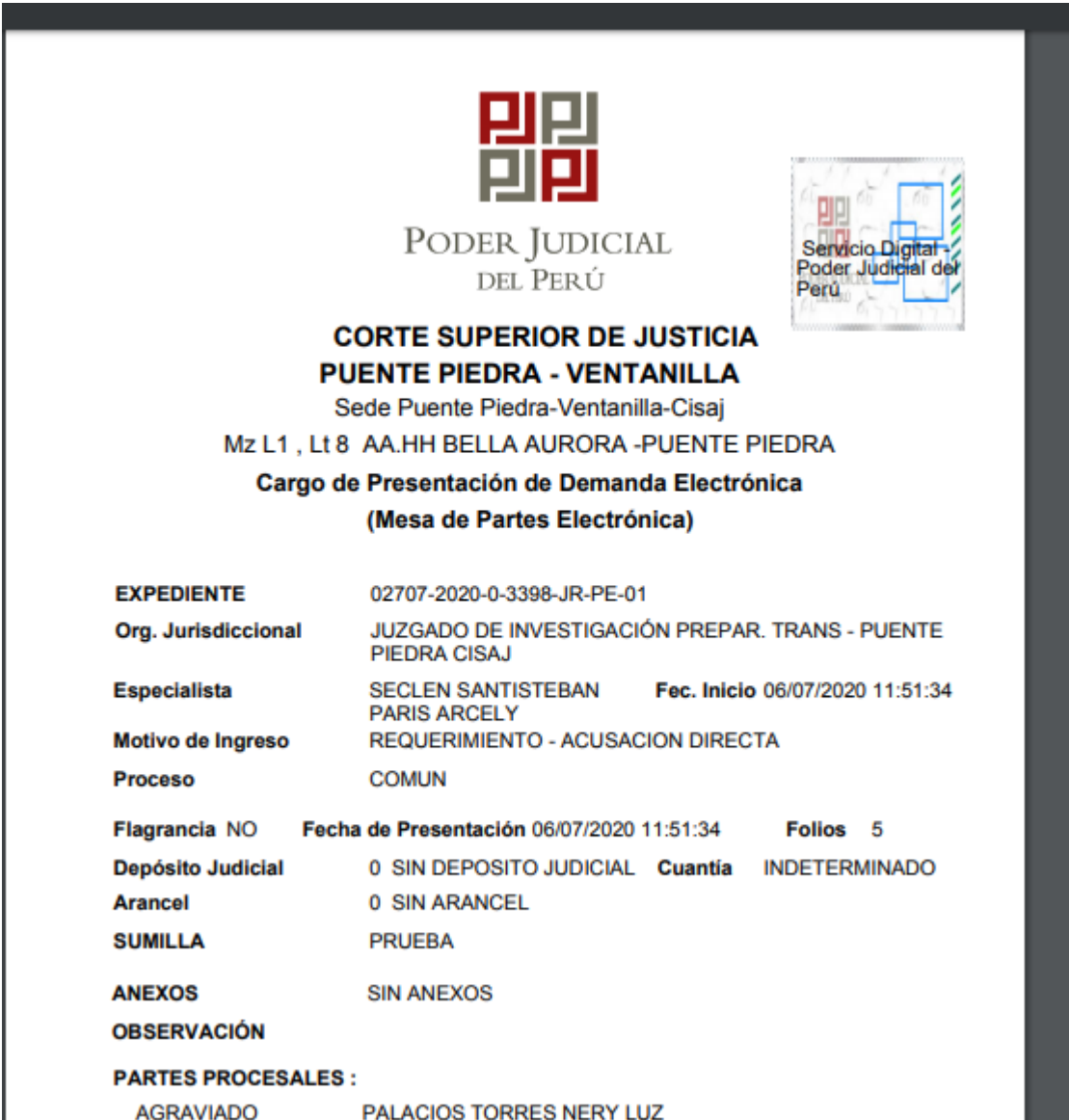
Luego de que la presentación de documento (demanda) se realice, la aplicación mostrará un modal que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación.



The screenshot displays the MPE web interface. At the top, the logo of the Poder Judicial del Perú and the MPE logo are visible. The user is logged in as YSABEL DÁVILA HUAYTA. The main navigation menu includes 'SERVICIOS EN LÍNEA', 'PRESENTACIÓN', 'FAVORITOS', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The current page is for a 'REQUERIMIENTO-NCPP' case. A modal window titled 'MENSAJE' is open, displaying the following text: 'El expediente judicial con código 00022-2021-17-5001-JR-PE-04 se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación.' Below the message is a 'Descargar' button with a download icon. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the modal. In the background, the 'DOCUMENTOS A PRESENTAR' section shows 'ESCRITO (1)' and an 'ADJUNTAR ARCHIVO' button. A 'NOTA' section contains instructions: '- El tamaño total de los archivos a adjuntar debe ser menor a 10 MB.', '- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.', and '- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.' At the bottom of the page, there are 'Presentar' and 'Atrás' buttons.

*Figura: 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  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**  
Sede Puente Piedra-Ventanilla-Cisaj  
Mz L1 , Lt 8 AA.HH BELLA AURORA -PUENTE PIEDRA

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

**EXPEDIENTE** 02707-2020-0-3398-JR-PE-01

**Org. Jurisdiccional** JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPAR. TRANS - PUENTE  
PIEDRA CISAJ

**Especialista** SECLÉN SANTISTEBAN **Fec. Inicio** 06/07/2020 11:51:34  
PARIS ARCELY

**Motivo de Ingreso** REQUERIMIENTO - ACUSACION DIRECTA

**Proceso** COMUN

**Flagrancia** NO **Fecha de Presentación** 06/07/2020 11:51:34 **Folios** 5

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

**Arancel** 0 SIN ARANCEL

**SUMILLA** PRUEBA

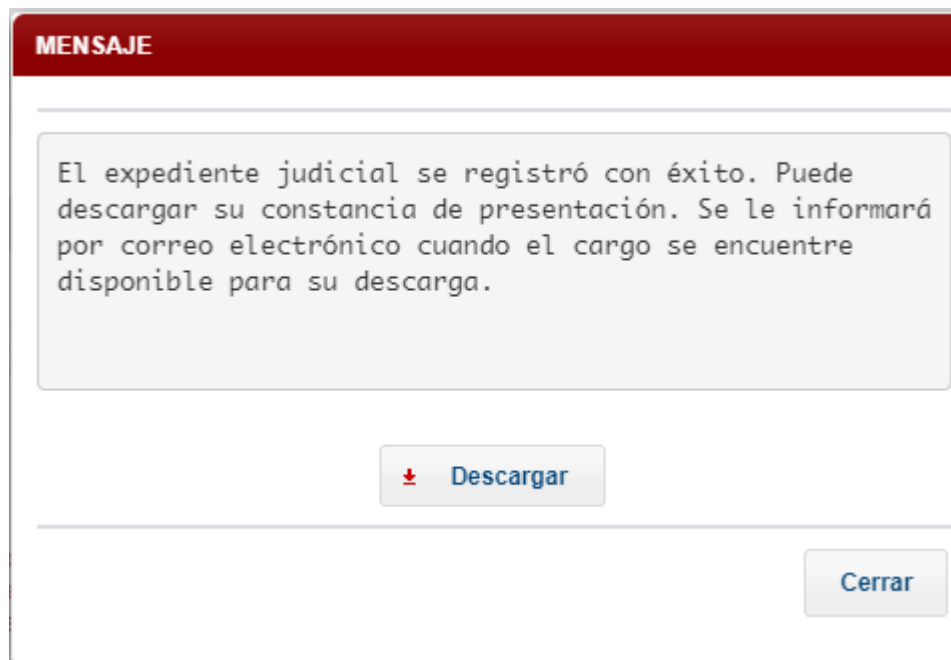
**ANEXOS** SIN ANEXOS

**OBSERVACIÓN**

**PARTES PROCESALES :**  
AGRAVIADO PALACIOS TORRES NERY LUZ

*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:



*Figura: Descarga de constancia*

Hacer clic en el botón [↓ Descargar](#) para descargar la constancia de presentación, tal como se muestra en la siguiente figura.



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**

**Constancia de Presentación de Denuncia Penal Electrónica  
(Mesa de Partes Electrónica)**

<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA		
<b>Proceso</b>	COMUN		
<b>Fecha de Presentación</b>	03/07/2020 23:49:07	<b>Folios</b>	22
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	0.0
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	REQUERIMIENTO		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>OBSERVACIÓN</b>	OBSERVACION REQUERIMIENTO		

**PARTES PROCESALES :**

AGRAVIADO	PEREZ DIAZ YOLANDA MERCEDES
IMPUTADO	MEDINA SANCHEZ AUGUSTO HUMBERTO

**Presentado electrónicamente por:** AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI

*Figura: Constancia de presentación de la demanda*



## 10.7 Validación de los datos ingresados

En la parte final del formulario de “Datos del Expediente” al presionar el botón “Siguiente”, el sistema realiza una validación de los datos ingresados. Entre algunas de las condiciones que se validan tenemos las siguientes:

- No se encontraron turnos programados.
- No hay conf./prog. de instancia con la materia, motivo y proceso la sede seleccionada.
- No hay RELATOR activo en una de las instancias programadas.
- No hay secretario de CALIFICACION activo en una de las instancias programadas.
- No hay ESPECIALISTA asignados en alguna de las instancias programadas.'
- La demanda no podrá ser procesada debido a que no se cuenta con la configuración completa en el Sistema de Expedientes. Comuníquese con Service Desk.
- No hay configuración de detenido.
- No hay configuración de carcel para proceso motivo condicion.
- No se encontró configuración de juzgado turno especial
- No hay conf. de instancia con el delito seleccionado.
- No hay Programación de Colegiado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el proceso seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancia para terrorismo.
- No se pudo obtener la configuración de la condición.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo y proceso.

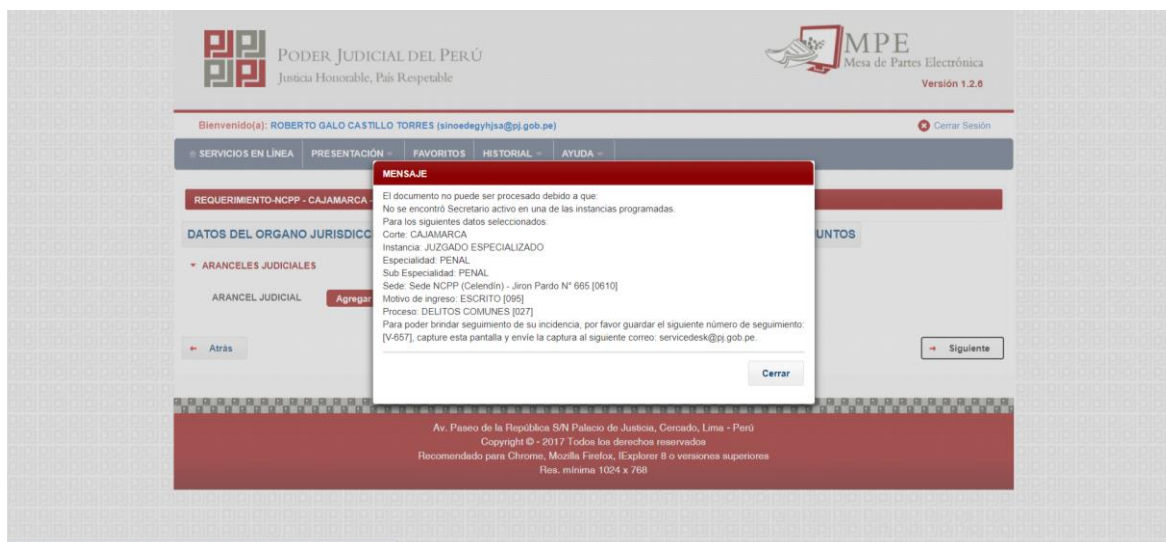


Figura: Mensaje de validación de datos

En la figura se muestra el motivo por el cual no cumplió la condición de validación así como los datos que no cumplieron con la validación, tales como: Corte, Instancia, Especialidad, Sub Especialidad, Sede, Motivo de ingreso y Proceso. Además se muestra el código de validación y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.

## 10.8 Mensajes de error

Estos mensajes se muestran en caso haya ocurrido algún problema durante la presentación del formulario y al momento de la presentación de la denuncia.



The screenshot displays the MPE (Mesa de Partes Electrónica) interface. At the top, the logo of the Poder Judicial del Perú is visible on the left, and the MPE logo with the text 'Mesa de Partes Electrónica' and 'Versión 1.2.8' is on the right. Below the header, a navigation bar includes 'SERVICIOS EN LÍNEA', 'PRESENTACIÓN', 'FAVORITOS', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'DENUNCIA' and 'DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL'. A modal dialog box titled 'MENSAJE' is overlaid on the form, displaying an error message: 'Se generó un problema al cargar las Sedes. Para poder brindar seguimiento de su incidencia, por favor guardar el siguiente número de seguimiento: [E-1384], capture esta pantalla y envíe la captura al siguiente correo: servicedesk@pj.gob.pe.' The dialog box has a 'Cerrar' button. The background form shows fields for 'Distrito Judicial' (LIMA), 'Sede', 'Instancia', 'Especialidad', and 'Sub Especialidad', all with dropdown menus. A 'Siguiente' button is visible at the bottom right of the form area.

*Figura: Mensaje de validación de datos*

*En la figura se muestra el problema así como también el código del error y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.*

## 11. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS – PAZ LETRADO POR LA MPE ESPECIALIDAD PENAL

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de una denuncia-paz letrado a través de la aplicación MPE en 5 sencillos pasos.



### 11.1 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. Luego deberá firmarlo digitalmente si el usuario lo desea.

### 11.2 PASO 2: Digitalización de anexos y proceso de firma digital

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

### 11.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

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



Figura: Autenticación de usuario

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



Figura: Opción MPE

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



**Presentación de Documentos**

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

El Poder Judicial ha elaborado el documento normativo denominado "Procedimiento Ingreso de Documentos – Mesa de Partes", el cual podrá ser revisado en el Portal Web del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), seleccionando el link de acceso "Servicios" - "Al ciudadano" - "Servicios en Línea".

El sistema es de uso estricto para la presentación de documentos judiciales ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, para lo cual el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

*Figura: Términos y condiciones*

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



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

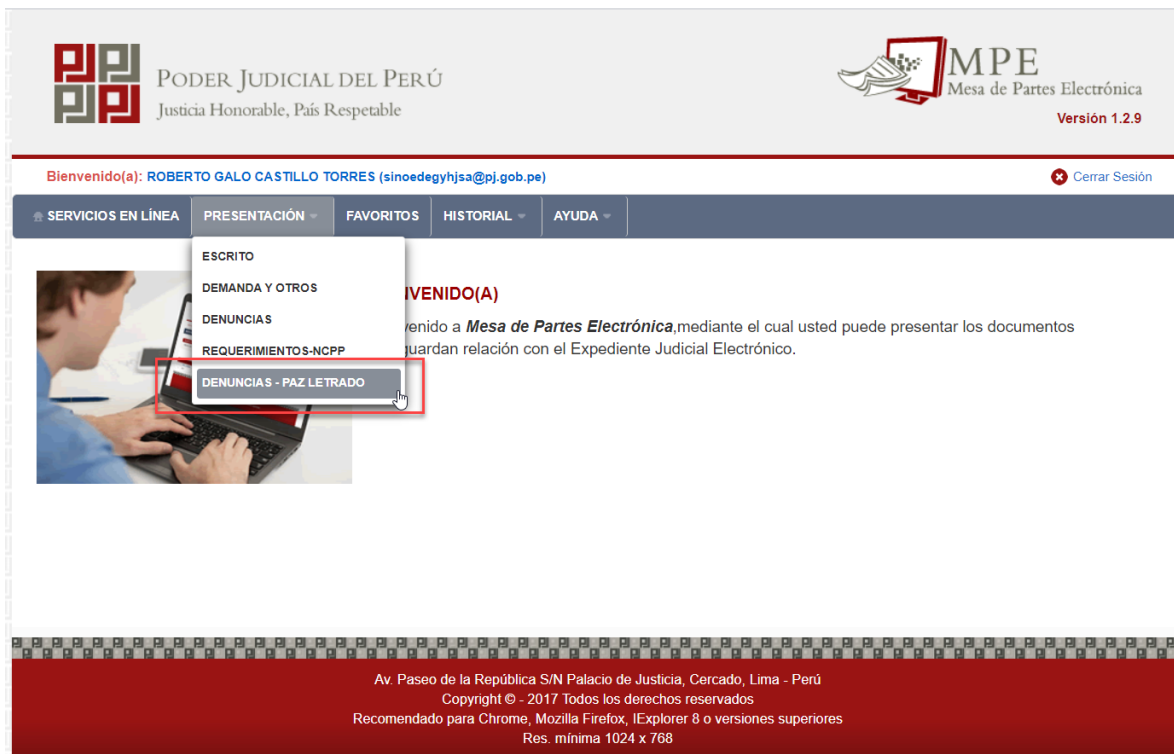


Figura: Menú MPE

## 11.4 PASO 4: 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 “DENUNCIAS – PAZ LETRADO”.

Para ingresar requerimientos el usuario deberá seleccionar la opción “Presentación” y de la lista desplegable mostrada deberá elegir la opción “DENUNCIAS – PAZ LETRADO”



*Figura: Menú de Opciones MPE web*

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (requerimiento-NCPP).

El formulario tiene cuatro divisiones:

- Datos del Órgano Jurisdiccional
- Datos del Expediente
- Aranceles Judiciales
- Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:



Bienvenido(a): **ROBERTO GALO CASTILLO TORRES** (sinoedegyhjsa@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**FALTAS - PAZ LETRADO**

**DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL** DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Sede \* (Seleccionar)

Instancia \* (Seleccionar)

Especialidad \* (Seleccionar)

Sub Especialidad \* (Seleccionar)

→ Siguiete

Figura: Formulario para el ingreso de una DENUNCIA – PAZ LETRADO por MPE

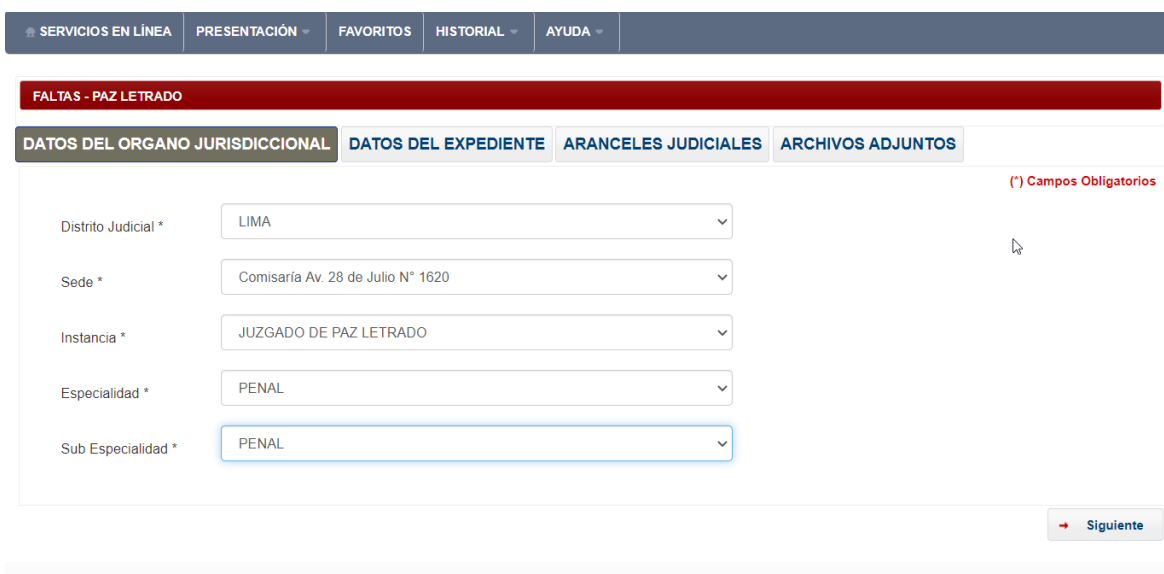
## i. Datos del Órgano Jurisdiccional

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

datos deberá hacer clic en el botón

→ **Siguiete**

para ir a “DATOS DEL EXPEDIENTE”.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**FALTAS - PAZ LETRADO**

**DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL** DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Sede \* Comisaría Av. 28 de Julio N° 1620

Instancia \* JUZGADO DE PAZ LETRADO

Especialidad \* PENAL

Sub Especialidad \* PENAL

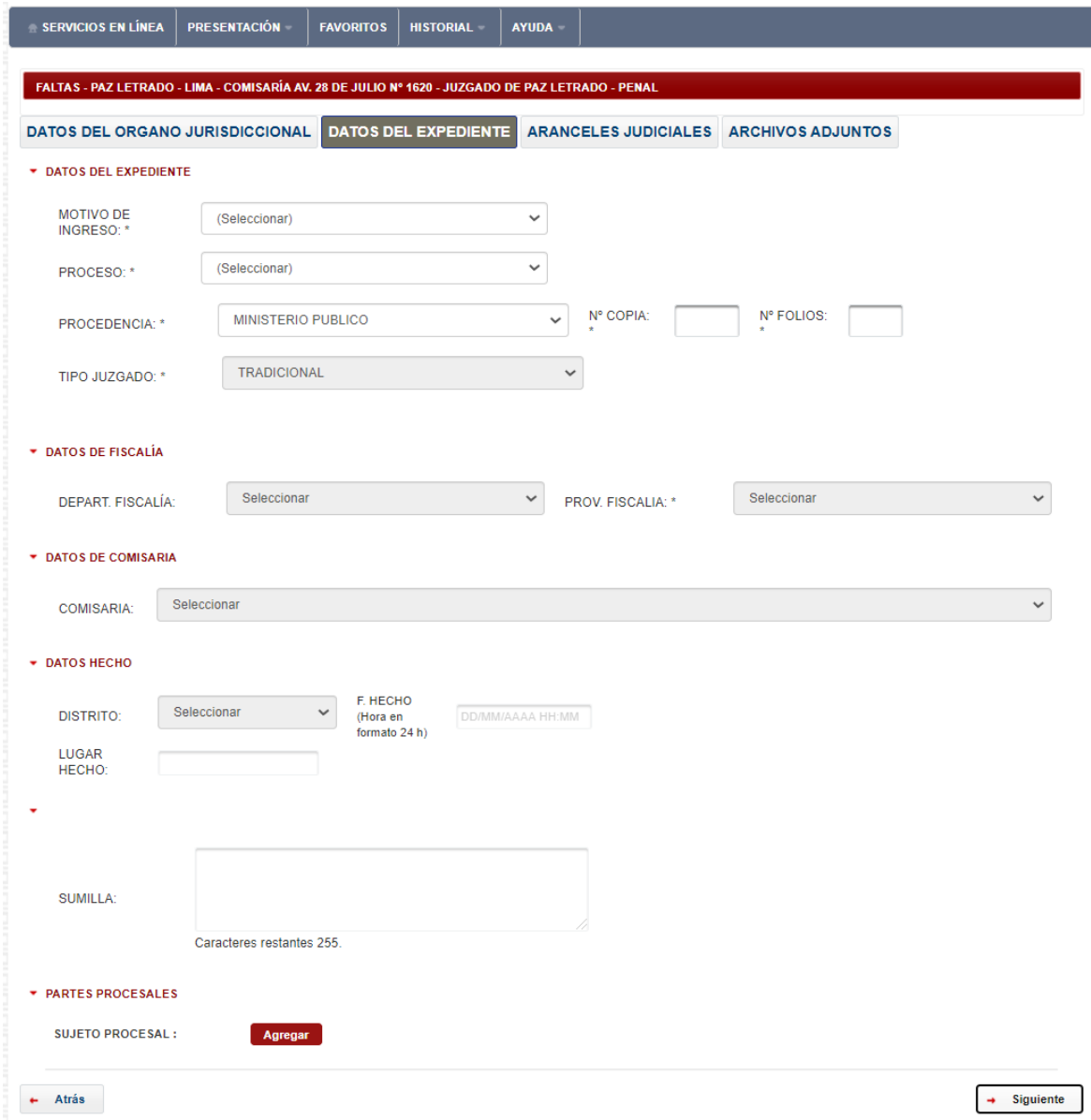
→ Siguiete

Figura: Formulario órgano jurisdiccional



## j. 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:



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

FALTAS - PAZ LETRADO - LIMA - COMISARÍA AV. 28 DE JULIO N° 1620 - JUZGADO DE PAZ LETRADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCEDENCIA: \* MINISTERIO PUBLICO ▼ N° COPIA: \*  N° FOLIOS: \*

TIPO JUZGADO: \* TRADICIONAL ▼

**▼ DATOS DE FISCALÍA**

DEPART. FISCALÍA: Seleccionar ▼ PROV. FISCALÍA: \* Seleccionar ▼

**▼ DATOS DE COMISARIA**

COMISARIA: Seleccionar ▼

**▼ DATOS HECHO**

DISTRITO: Seleccionar ▼ F. HECHO (Hora en formato 24 h) DD/MM/AAAA HH:MM

LUGAR HECHO:

SUMILLA:   
Caracteres restantes 255.

**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL:

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección **“DATOS DEL EXPEDIENTE”**, se debe seleccionar y/o ingresar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

Al seleccionar como motivo de ingreso “Requerimiento” el aplicativo mostrará adicionalmente una lista de opciones a seleccionar

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

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

▼ DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: \*      REQUERIMIENTO      (Seleccionar)

*Figura: Formulario de Datos del Expediente*

En la sección “**DATOS DE FISCALIA**”, se debe seleccionar y /o ingresar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía, se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaria.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

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 de “Partes Procesales”:

Partes Procesales

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*      AGRAVIADO      2. TIPO PERSONA \*      NATURAL      3. TIPO DOCUMENTO \*      (Seleccionar)

4. NÚMERO DOCUMENTO \*      [ ]

DISCAPACITADO:      Ninguno      LENGUA MATERNA      (Seleccionar)      TIPO COMUNIDAD/RONDA      (Seleccionar)

PUEBLO INDIGENA      (Seleccionar)

TELÉFONO:      [ ]      CORREO:      [ ]      **Agregar**

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres/ Razón Social	F. Nac	Sexo	Detenidc	Delitos	Elim
No se encontraron registros										


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

**Aceptar**      **Cancelar**

*Figura: Formulario de Sujeto Procesal*

En dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los siguientes campos según sea el tipo de parte:

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Detenido
- Discapacidad
- Fecha detención
- Teléfono
- Correo
- Lengua Materna (opcional)
- Tipo Comunidad (opcional)
- Pueblo Indígena (opcional)

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 .

Al imputado se le debe agregar un delito haciendo clic sobre el botón **Agregar Delito** el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Delito o Falta/Artículo\*
✕

Buscar Delito/Artículo: \*

Fecha Hecho: \*

**Buscar**

(\*) 4 caracteres como mínimo

Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio Simple	Art. 106	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.1	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio pladoso	Art. 112	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio Culposo	Art. 111.3	2008-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.2	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio Culposo	Art. 111.2	2008-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓
Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	✓	

DELITOS SELECCIONADOS

Nro.	Nombre
No se encontraron registros	

Aceptar

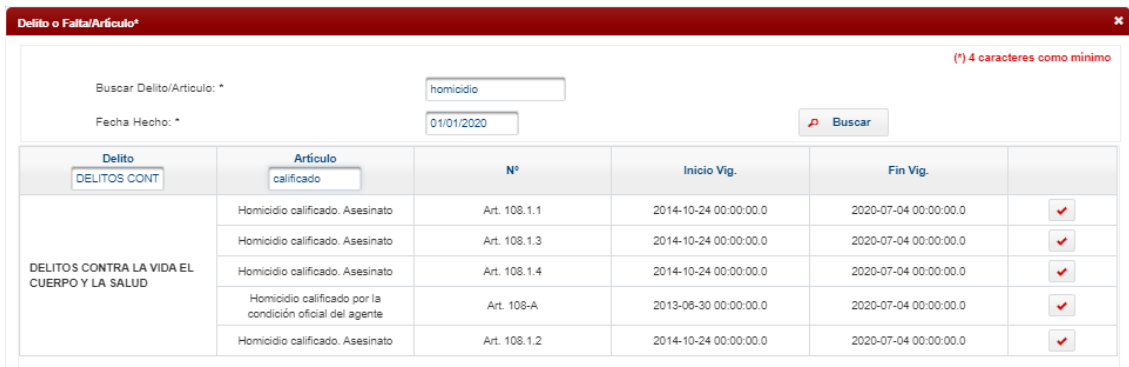
Figura: Formulario de Delito

Se ingresara un criterio de búsqueda en el campo “Buscar Delito/Articulo” y una “Fecha Hecho” y seleccionamos el botón



, el sistema muestra un listado de los delitos.

Si se desea filtrar la lista mostrada el usuario deberá ingresar datos en los campos “Delito” y “Artículo”



Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONT	calificado				
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Formulario de Delito

Para seleccionar uno o más de un delito seleccionamos el check


por cada delito .



DELITOS SELECCIONADOS		
Nro.	Nombre	
1	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio Simple / Art. 108	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio por emoción violenta / Art. 109.1	<input checked="" type="checkbox"/>


**Aceptar**

Figura: Formulario de Delito

Para eliminar de la lista de delitos seleccionados un delito el usuario deberá dar click en la opción .

Finalmente, para agregar el o los delitos seleccionados al imputado hacemos clic sobre el botón **Aceptar**

El aplicativo retornará a la ventana de “Partes procesales” para continuar el registro el usuario hará clic sobre el botón **Aceptar** y

dará clic en el botón  para ir a “ARANCELES JUDICIALES”.

## k. Aranceles Judiciales



Figura: Formulario de aranceles judiciales

El usuario debe de seleccionar el botón **Agregar**, el aplicativo mostrará la ventana de “Validación de Aranceles”

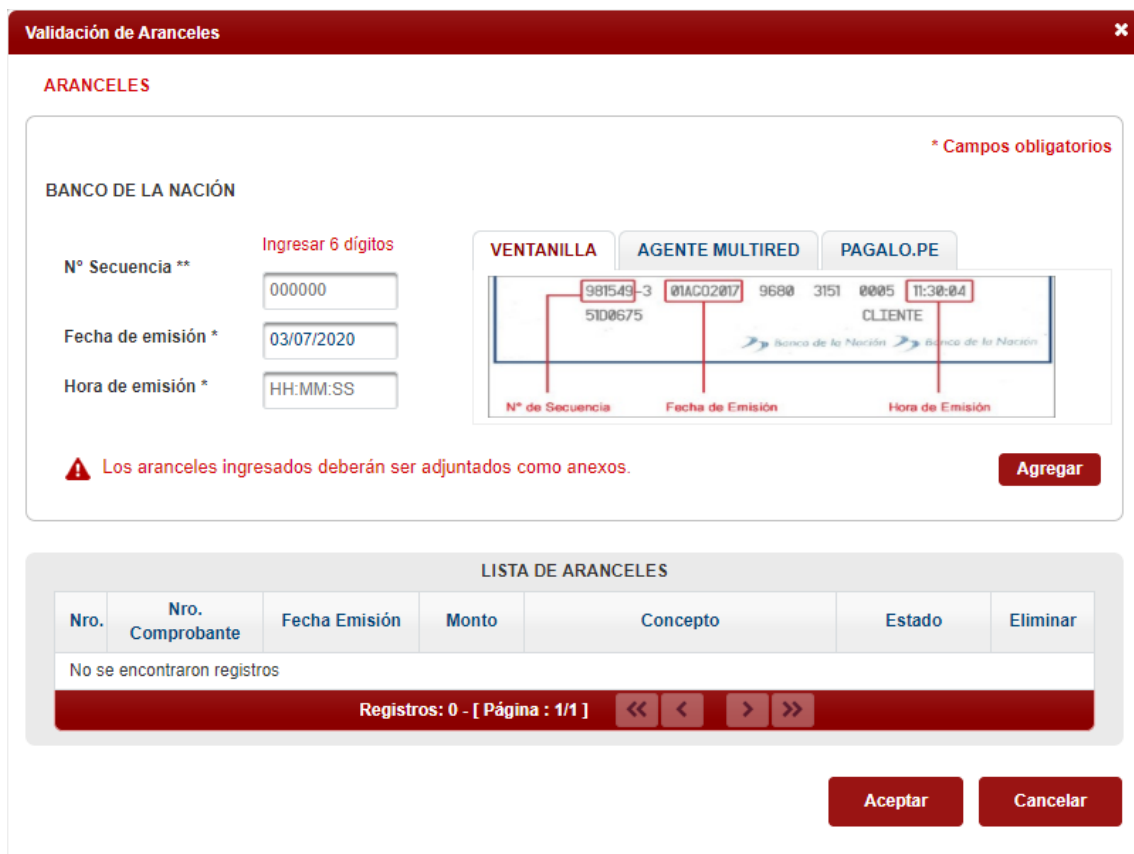


Figura: Formulario de validación de aranceles

En este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (adicionalmente se muestra una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel).

Luego de ingresar los datos requeridos para ingresar el Arancel se deberá seleccionar el botón **Agregar**, de este modo agregará

en la “Lista de Aranceles” para concluir el ingreso de aranceles el

**Aceptar**

usuario deberá dar seleccionar el botón


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

Luego de ingresar el arancel seleccionamos el botón

**→ Siguiente**

para continuar el ingreso del Requerimiento e ir a “ARCHIVOS ADJUNTOS”.

## I. Archivos Adjuntos



*Figura: Archivos a adjuntar*

En la sección “DOCUMENTOS A PRESENTAR”, el aplicativo muestra la pestaña de “ESCRITO” y “ANEXOS” en los cuales el usuario podrá adjuntar el archivo digital que corresponde al Requerimiento (Escrito) y anexos.

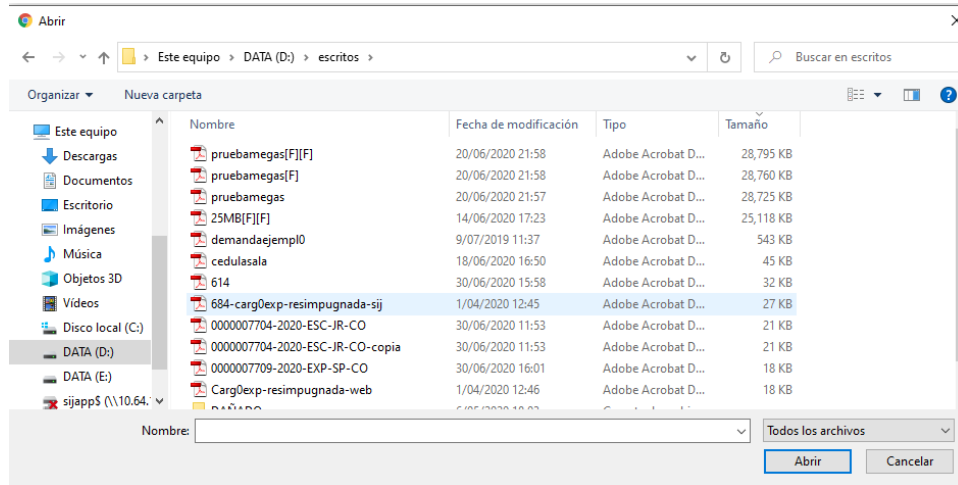
### Adjuntar documento de Requerimiento (Escrito):

Para adjuntar el archivo del documento (escrito del Requerimiento)

**+ Examinar...**

hacer clic en el botón

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.

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1)

ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO
+ Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
demandaejempl0.pdf	0,531 MB	11	✖

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

Presentar

← Atrás

Figura: Descripción de archivo adjuntado

### Pestaña “Anexos”:

El aplicativo permite ingresar una descripción del tipo de documento

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL | DATOS DEL EXPEDIENTE | ARANCELES JUDICIALES | ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) | ANEXOS (1)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

TIPO DOC.	DESCRIPCIÓN DOC.	FECHA DOC.	
OFICIO	oficio ingresado	03/07/2020	<span>✖</span>

**NOTA**

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

Presentar

Figura: Descripción de los anexos

Para realizar la presentación de la demanda hacer clic en el botón Presentar demanda la aplicación te solicitará tu confirmación, el usuario deberá seleccionar el botón “Aceptar”:

**Confirmación**
✖

¿Usted está seguro de continuar?

✓
ACEPTAR

✖
CANCELAR

### 11.4.1 Presentación de Denuncia - Juzgados Tránsito

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 “DENUNCIAS – PAZ LETRADO”.

Para ingresar requerimientos el usuario deberá seleccionar la opción “Presentación” y de la lista desplegable mostrada deberá elegir la opción “DENUNCIAS – PAZ LETRADO”





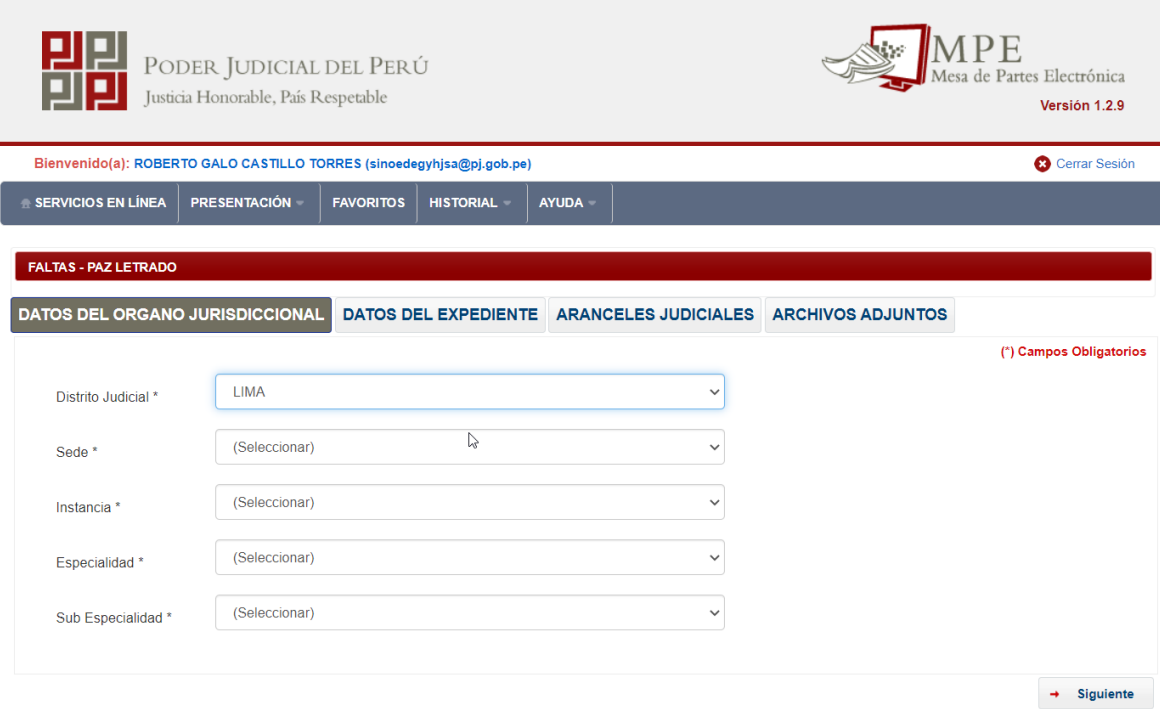
*Figura: Menú de Opciones MPE web*

La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (requerimiento-NCPP).

El formulario tiene cuatro divisiones:

- Datos del Órgano Jurisdiccional
- Datos del Expediente
- Aranceles Judiciales
- Archivos adjuntos

Como se muestra en la siguiente figura:



Bienvenido(a): ROBERTO GALO CASTILLO TORRES (sinoedegyhsa@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**FALTAS - PAZ LETRADO**

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \*

Sede \*

Instancia \*

Especialidad \*

Sub Especialidad \*

→ Siguiete

Figura: Formulario para el ingreso de una DENUNCIA – PAZ LETRADO por MPE

### m. Datos del Órgano Jurisdiccional

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

datos deberá hacer clic en el botón



para ir a “DATOS DEL EXPEDIENTE”.

**Nota.** Para juzgado de Transito asegurarnos de seleccionar en sede “Sede transito”.

Bienvenido(a): YSABEL DÁVILA HUAYTA (sinoedesa1230@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

FALTAS - PAZ LETRADO

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Sede \* Sede Tránsito

Instancia \* JUZGADO DE PAZ LETRADO

Especialidad \* PENAL

Sub Especialidad \* PENAL

→ Siguiente

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

Figura: Formulario órgano jurisdiccional

## n. 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:

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

FALTAS - PAZ LETRADO - LIMA - COMISARÍA AV. 28 DE JULIO N° 1620 - JUZGADO DE PAZ LETRADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCESO: \* (Seleccionar) ▼

PROCEDENCIA: \* MINISTERIO PUBLICO ▼ N° COPIA: \*  N° FOLIOS: \*

TIPO JUZGADO: \* TRADICIONAL ▼

**▼ DATOS DE FISCALÍA**

DEPART. FISCALÍA: Seleccionar ▼ PROV. FISCALIA: \* Seleccionar ▼

**▼ DATOS DE COMISARIA**

COMISARIA: Seleccionar ▼

**▼ DATOS HECHO**

DISTRITO: Seleccionar ▼ F. HECHO (Hora en formato 24 h) DD/MM/AAAA HH.MM

LUGAR HECHO:

**▼**

SUMILLA:   
Caracteres restantes 255.

**▼ PARTES PROCESALES**

SUJETO PROCESAL :

Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección “**DATOS DEL EXPEDIENTE**”, se debe seleccionar y/o ingresar el motivo de ingreso, proceso, procedencia, N° cuaderno, N° copia, N° folios y tipo juzgado.

Al seleccionar como motivo de ingreso “Requerimiento” el aplicativo mostrará adicionalmente una lista de opciones a seleccionar

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL **DATOS DEL EXPEDIENTE** ARANCELES JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

**▼ DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* REQUERIMIENTO ▼ (Seleccionar) ▼

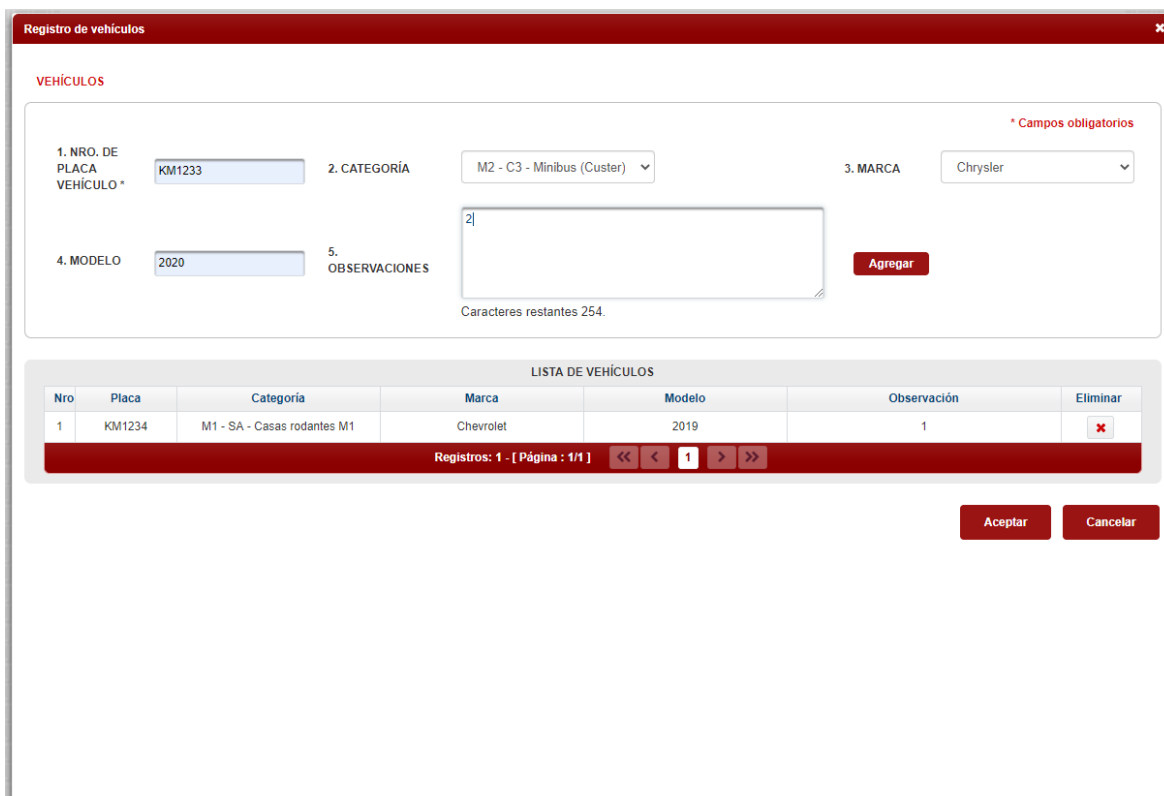
Figura: Formulario de Datos del Expediente

En la sección “**DATOS DE FISCALIA**”, se debe seleccionar y /o ingresar el departamento de la fiscalía, provincia de la fiscalía, nombre de la fiscalía, se ingresa N° denuncia, Fecha denuncia, N° expediente fiscal y el año fiscal.

En la sección “**DATOS DE COMISARIA**”, se debe seleccionar la comisaria.

En la sección “**DATOS HECHO**”, se debe seleccionar el distrito, se debe ingresar la fecha del hecho, lugar del hecho, una sumilla y una observación.

En la sección “**DATOS DE VEHICULO**”, se debe registrar los vehículos asociadas a la demanda. Para ello se debe hacer clic en el botón **Agregar** y se mostrará la siguiente pantalla:



**Registro de vehículos**

VEHICULOS

\* Campos obligatorios

1. NRO. DE PLACA VEHICULO \*  2. CATEGORÍA  3. MARCA

4. MODELO  5. OBSERVACIONES

**Agregar**

Caracteres restantes 254.

LISTA DE VEHICULOS						
Nro	Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	Eliminar
1	KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	X

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

**Aceptar** **Cancelar**

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

- Nro. de placa vehículo.
- Categoría.
- Marca.
- Observaciones.

Una vez registrados todos los vehículos del expediente, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**

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 de “Partes Procesales”:

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*

2. TIPO PERSONA \*

3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

CONDUCTOR:

PROPIETARIO:

NRO. DE LICENCIA:

CLASE:

CATEGORÍA:

TELÉFONO:

CORREO:

**Agregar**

\* Asociar vehículos registrados

LISTA DE PARTES										
Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres/ Razón Social	F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos	
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	16161616	RIVEROS VEGA PABLO	17/08/1965	Masculino	No		Asi Veh
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	16161620	DE LA CRUZ JULCA CLAUDIA		Femenino	No		Asi Veh

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

Aceptar

Cancelar

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO PARTE \*

2. TIPO PERSONA \*

3. TIPO DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DOCUMENTO \*

CONDUCTOR:

PROPIETARIO:

NRO. DE LICENCIA:

CLASE:

CATEGORÍA:

TELÉFONO:

CORREO:

\* Asociar vehiculos registrados

LISTA DE PARTES

F. Nac	Sexo	Detenido	Delitos		Conduct	Propieta	Nro. de licencia	Clase	Categoría	Eliminar
08/1965	Masculino	No		<input type="button" value="Asociar Vehiculo"/>	Sí	Sí	123456	A	A2B	<input type="button" value="✕"/>
	Femenino	No		<input type="button" value="Asociar Vehiculo"/>	No	No				<input type="button" value="✕"/>

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

*Figura: Formulario de Sujeto Procesal*

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

- Tipo de parte
- Tipo de persona
- Tipo de documento
- Número de documento
- Discapacidad
- Teléfono
- Correo
- Lengua Materna (opcional)
- Tipo Comunidad (opcional)
- Pueblo Indígena (opcional)

Además, en dicho formulario debe de seleccionar y/o registrar los campos excesivos para juzgados de tránsito(opcionales), los cuales son:

- Conductor.
- Propietario.
- Nro. Licencia.
- Clase.
- Categoría.

A las partes se debe asociar los vehículos previamente registrados

haciendo clic sobre el botón

Asociar  
Vehículo

el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Partes Procesales
✕

Asociar vehiculos
✕

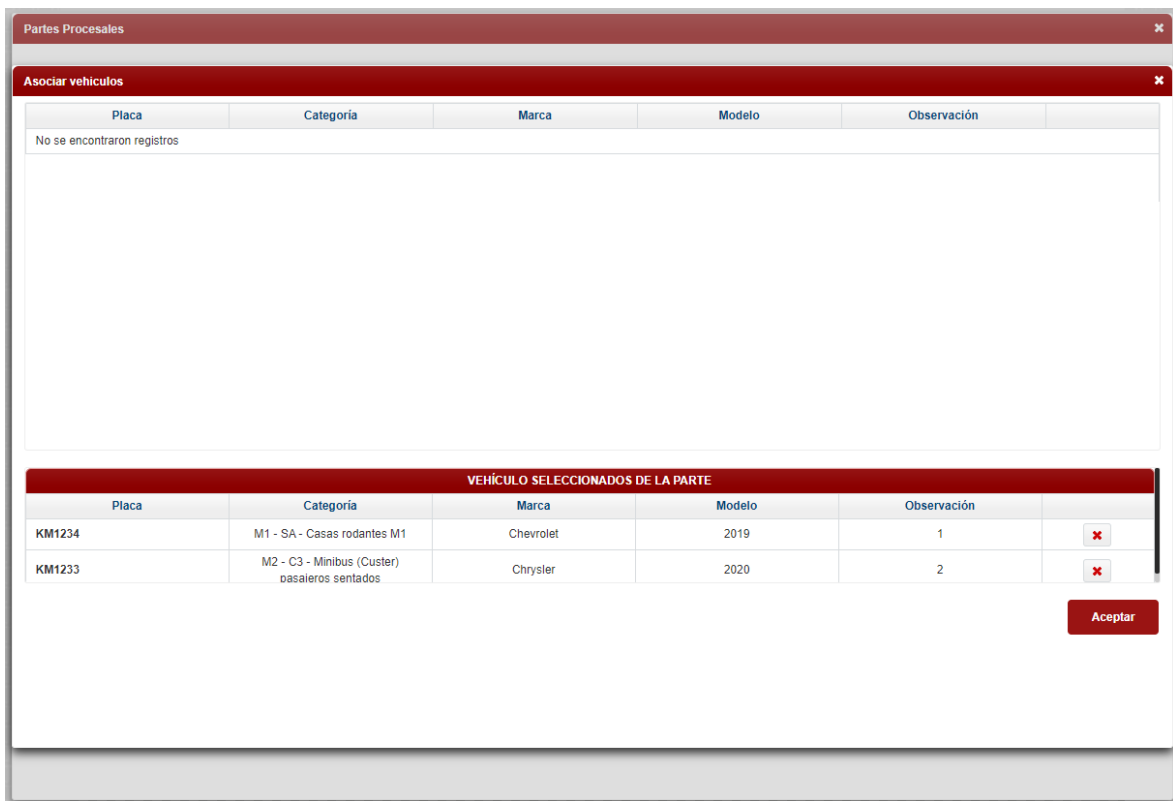
Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	<input checked="" type="checkbox"/>
KM1233	M2 - C3 - Minibus (Custer) pasajeros sentados	Chrysler	2020	2	<input checked="" type="checkbox"/>

VEHÍCULO SELECCIONADOS DE LA PARTE

Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación
No se encontraron registros				

Aceptar





Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación
No se encontraron registros				

VEHÍCULO SELECCIONADOS DE LA PARTE					
Placa	Categoría	Marca	Modelo	Observación	
KM1234	M1 - SA - Casas rodantes M1	Chevrolet	2019	1	X
KM1233	M2 - C3 - Minibus (Custer) pasajeros sentados	Chrysler	2020	2	X

**Aceptar**

*Figura: Asociar vehículo(s) Partes procesales.*

El sistema muestra un listado de los vehículos previamente registrados en el expediente procedemos a seleccionas dando click en el check del o los vehículos y hacemos clic sobre el botón

**Aceptar**

Al imputado se le debe agregar un delito haciendo clic sobre el botón **Agregar Delito** el sistema nos muestra la siguiente ventana:

Delito o Falta/Artículo\*

Buscar Delito/Artículo: \*  (\*) 4 caracteres como mínimo

Fecha Hecho: \*

Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio Simple	Art. 106	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.1	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio piadoso	Art. 112	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.3	2009-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio por emoción violenta	Art. 109.2	1900-01-01 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio Culposo	Art. 111.2	2009-11-19 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Homicidio Culposo	Art. 111.1	2002-08-09 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>	

DELITOS SELECCIONADOS

Nro.	Nombre
No se encontraron registros	

Figura: Formulario de Delito

Se ingresara un criterio de búsqueda en el campo “Buscar Delito/Artículo” y una “Fecha Hecho” y seleccionamos el botón  , el sistema muestra un listado de los delitos.

Si se desea filtrar la lista mostrada el usuario deberá ingresar datos en los campos “Delito” y “Artículo”

Delito o Falta/Artículo\*

Buscar Delito/Artículo: \*  (\*) 4 caracteres como mínimo

Fecha Hecho: \*

Delito	Artículo	Nº	Inicio Vig.	Fin Vig.	
DELITOS CONT	calificado				
DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.1	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.3	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.4	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado por la condición oficial del agente	Art. 108-A	2013-08-30 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>
	Homicidio calificado. Asesinato	Art. 108.1.2	2014-10-24 00:00:00.0	2020-07-04 00:00:00.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura: Formulario de Delito

Para seleccionar uno o más de un delito seleccionamos el check por cada delito  .

DELITOS SELECCIONADOS		
Nro.	Nombre	
1	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio Simple / Art. 106	<input type="button" value="✘"/>
2	DELITOS CONTRA LA VIDA EL CUERPO Y LA SALUD / Homicidio por emoción violenta / Art. 109.1	<input type="button" value="✘"/>

*Figura: Formulario de Delito*

Para eliminar de la lista de delitos seleccionados un delito el usuario deberá dar click en la opción .

Finalmente, para agregar el o los delitos seleccionados al imputado hacemos clic sobre el botón

El aplicativo retornará a la ventana de “Partes procesales” para continuar el registro el usuario hará clic sobre el botón  y dará clic en el botón  para ir a “ARANCELES JUDICIALES”.

## o. Aranceles Judiciales

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL	DATOS DEL EXPEDIENTE	ARANCELES JUDICIALES	ARCHIVOS ADJUNTOS
<p>▼ ARANCELES JUDICIALES</p> <p>ARANCEL JUDICIAL <input type="button" value="Agregar"/></p>			
<input type="button" value="← Atrás"/>		<input type="button" value="→ Siguiente"/>	

*Figura: Formulario de aranceles judiciales*

El usuario debe de seleccionar el botón , el aplicativo mostrará la ventana de “Validación de Aranceles”

Validación de Aranceles
✕

ARANCELES

\* Campos obligatorios

**BANCO DE LA NACIÓN**

N° Secuencia \*\* Ingresar 6 dígitos

VENTANILLA
AGENTE MULTIRED
PAGALO.PE

981549-3
01AC02017
9690 3151 0005
11:30:04

CLIENTE

» Banco de la Nación » Banco de la Nación

N° de Secuencia
Fecha de Emisión
Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

**Agregar**

LISTA DE ARANCELES

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

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]
⏪
⏩

**Aceptar**

**Cancelar**

Figura: Formulario de validación de aranceles

En este formulario se debe ingresar: N° de secuencia, fecha de emisión, hora de emisión (adicionalmente se muestra una guía visual para que pueda ubicar dichos campos en su voucher de arancel).

Luego de ingresar los datos requeridos para ingresar el Arancele se

deberá seleccionar el botón Agregar, de este modo agregará en la “Lista de Aranceles” para concluir el ingreso de aranceles el

usuario deberá dar seleccionar el botón Aceptar

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

Luego de ingresar el arancel seleccionamos el botón ➔ Siguiente para continuar el ingreso del Requerimiento e ir a “ARCHIVOS ADJUNTOS”.

## p. Archivos Adjuntos

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (0) | ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO

+ Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

**NOTA**

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

Presentar

Atrás

Figura: Archivos a adjuntar

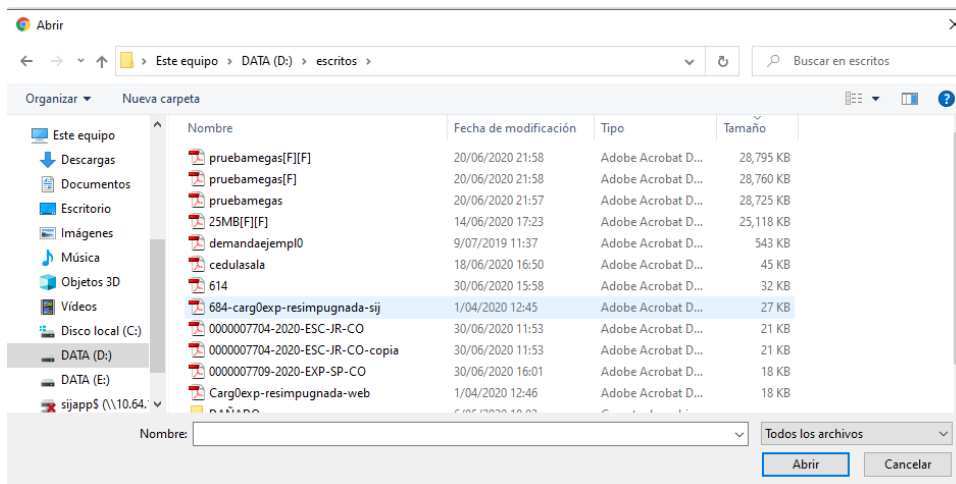
En la sección “DOCUMENTOS A PRESENTAR”, el aplicativo muestra la pestaña de “ESCRITO” y “ANEXOS” en los cuales el usuario podrá adjuntar el archivo digital que corresponde al Requerimiento (Escrito) y anexos.

### Adjuntar documento de Requerimiento (Escrito):

Para adjuntar el archivo del documento (escrito del Requerimiento)

hacer clic en el botón

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.

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1)
ANEXOS (0)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
demandaejempl0.pdf	0,531 MB	11	✘

**NOTA**

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

Presentar

← Atrás

*Figura: Descripción de archivo adjuntado*

## Pestaña “Anexos”:

El aplicativo permite ingresar una descripción del tipo de documento

REQUERIMIENTO-NCPP - SEDE SALAS Y JUZGADOS PENALES - JUZGADO ESPECIALIZADO - PENAL

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1)
ANEXOS (1)

ADJUNTAR ARCHIVO + Examinar...

TIPO DOC.	DESCRIPCIÓN DOC.	FECHA DOC.	
OFICIO	oficio ingresado	03/07/2020	✘

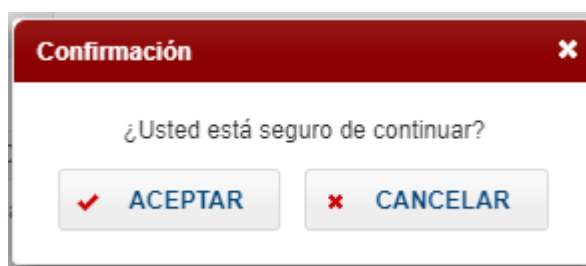
**NOTA**

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

Presentar

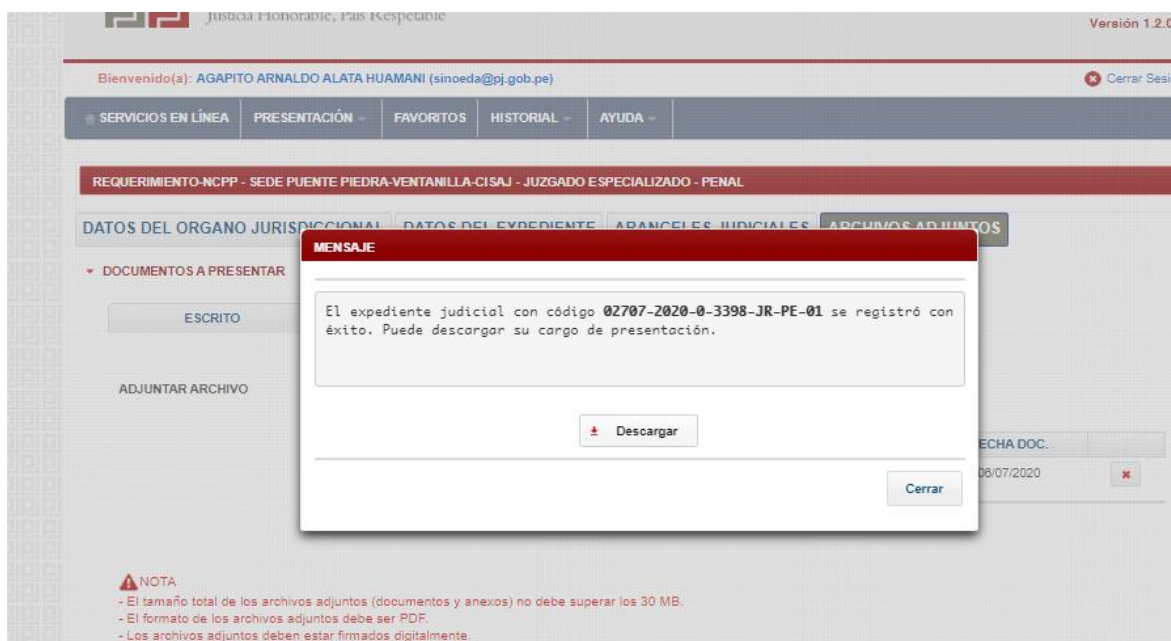
*Figura: Descripción de los anexos*

Para realizar la presentación de la demanda hacer clic en el botón **Presentar demanda** la aplicación te solicitará tu confirmación, el usuario deberá seleccionar el botón “Aceptar”:



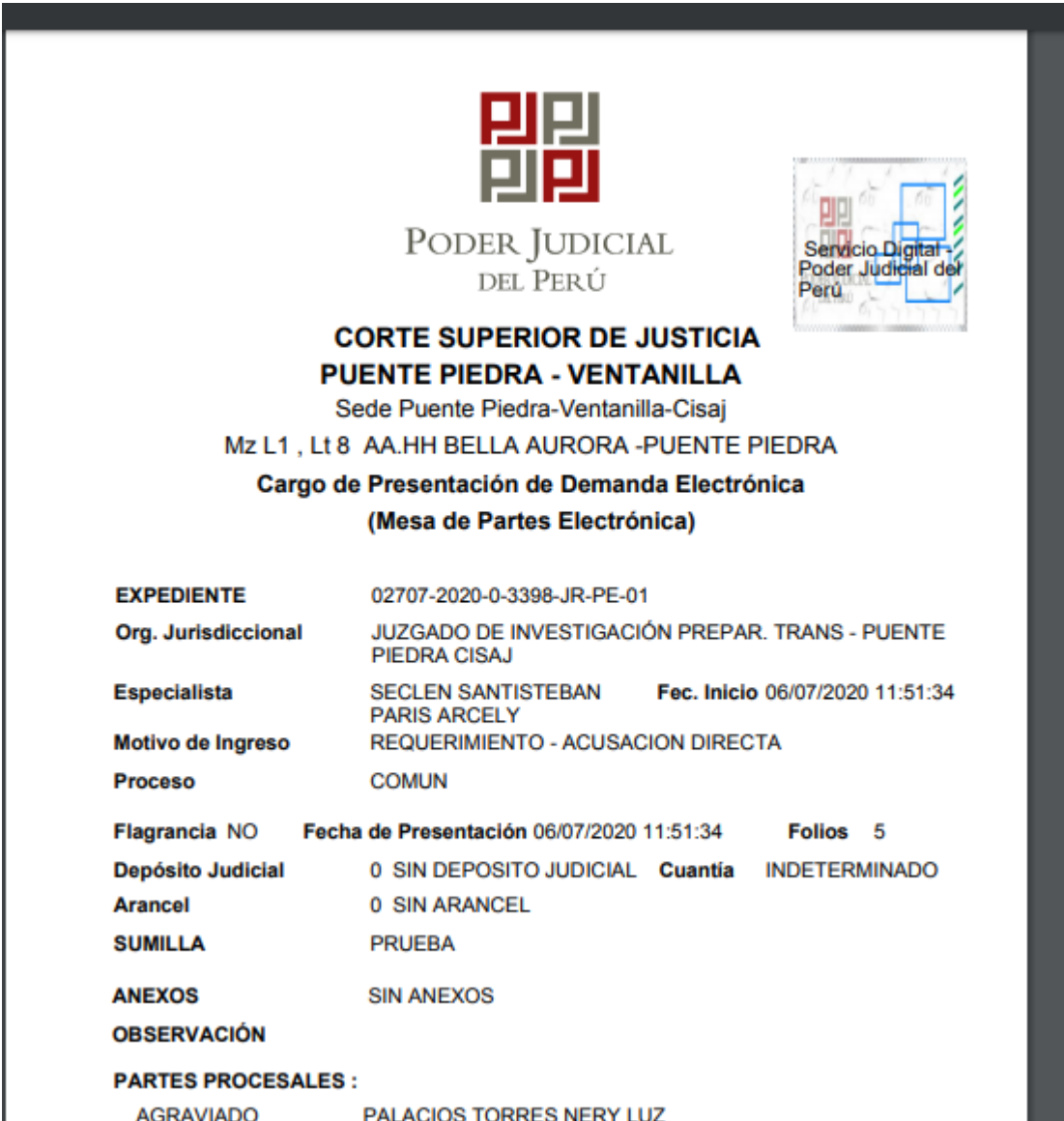
### 11.5 PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

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: 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  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**  
Sede Puente Piedra-Ventanilla-Cisaj  
Mz L1 , Lt 8 AA.HH BELLA AURORA -PUENTE PIEDRA

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

**EXPEDIENTE** 02707-2020-0-3398-JR-PE-01

**Org. Jurisdiccional** JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPAR. TRANS - PUENTE PIEDRA CISAJ

**Especialista** SECLÉN SANTISTEBAN **Fec. Inicio** 06/07/2020 11:51:34  
PARIS ARCELY

**Motivo de Ingreso** REQUERIMIENTO - ACUSACION DIRECTA

**Proceso** COMUN

**Flagrancia** NO **Fecha de Presentación** 06/07/2020 11:51:34 **Folios** 5

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

**Arancel** 0 SIN ARANCEL

**SUMILLA** PRUEBA

**ANEXOS** SIN ANEXOS

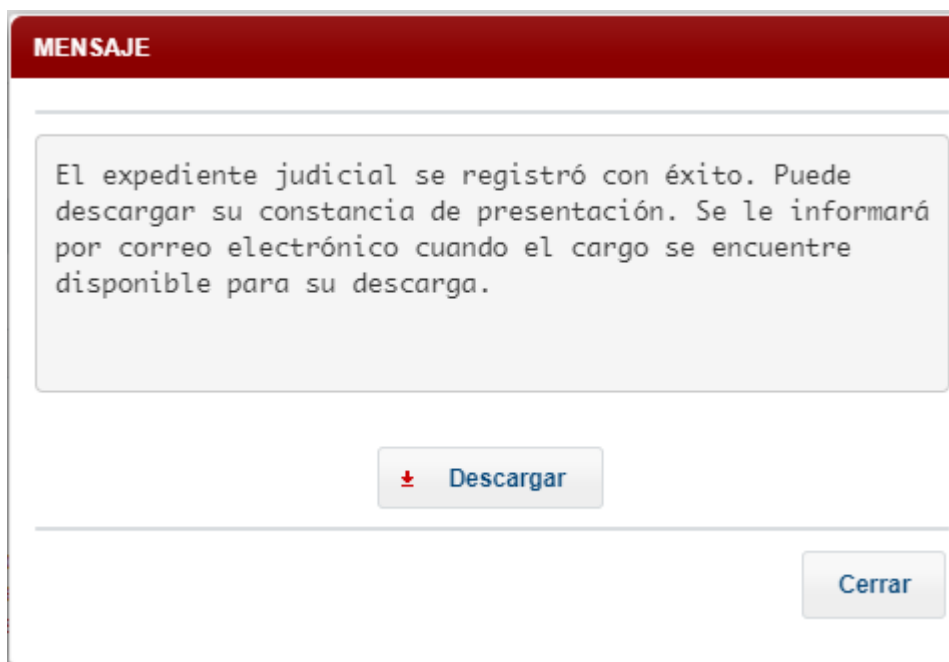
**OBSERVACIÓN**

**PARTES PROCESALES :**  
AGRAVIADO PALACIOS TORRES NERY LUZ


*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:





*Figura: Descarga de constancia*

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  
PUENTE PIEDRA - VENTANILLA**

**Constancia de Presentación de Denuncia Penal Electrónica  
(Mesa de Partes Electrónica)**

<b>Motivo de Ingreso</b>	DEMANDA		
<b>Proceso</b>	COMUN		
<b>Fecha de Presentación</b>	03/07/2020 23:49:07	<b>Folios</b>	22
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	<b>Cuantía</b>	0.0
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>SUMILLA</b>	REQUERIMIENTO		
<b>ANEXOS</b>	SIN ANEXOS		
<b>OBSERVACIÓN</b>	OBSERVACION REQUERIMIENTO		

**PARTES PROCESALES :**

<b>AGRAVIADO</b>	PEREZ DIAZ YOLANDA MERCEDES
<b>IMPUTADO</b>	MEDINA SANCHEZ AUGUSTO HUMBERTO

**Presentado electrónicamente por:** AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI

*Figura: Constancia de presentación de la demanda*

## 11.6 Validación de los datos ingresados

En la parte final del formulario de "Datos del Expediente" al presionar el botón "Siguiete", el sistema realiza una validación de los datos ingresados. Entre algunas de las condiciones que se validan tenemos las siguientes:

- No se encontraron turnos programados.
- No hay conf./prog. de instancia con la materia, motivo y proceso la sede seleccionada.
- No hay RELATOR activo en una de las instancias programadas.

- No hay secretario de CALIFICACION activo en una de las instancias programadas.
- No hay ESPECIALISTA asignados en alguna de las instancias programadas.'
- La demanda no podrá ser procesada debido a que no se cuenta con la configuración completa en el Sistema de Expedientes. Comuníquese con Service Desk.
- No hay configuración de detenido.
- No hay configuración de carcel para proceso motivo condicion.
- No se encontró configuración de juzgado turno especial
- No hay conf. de instancia con el delito seleccionado.
- No hay Programación de Colegiado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el proceso seleccionado.
- No hay Conf./Progr. de instancia para terrorismo.
- No se pudo obtener la configuracion de la condición.
- No hay Conf./Progr. de instancias para el motivo y proceso.

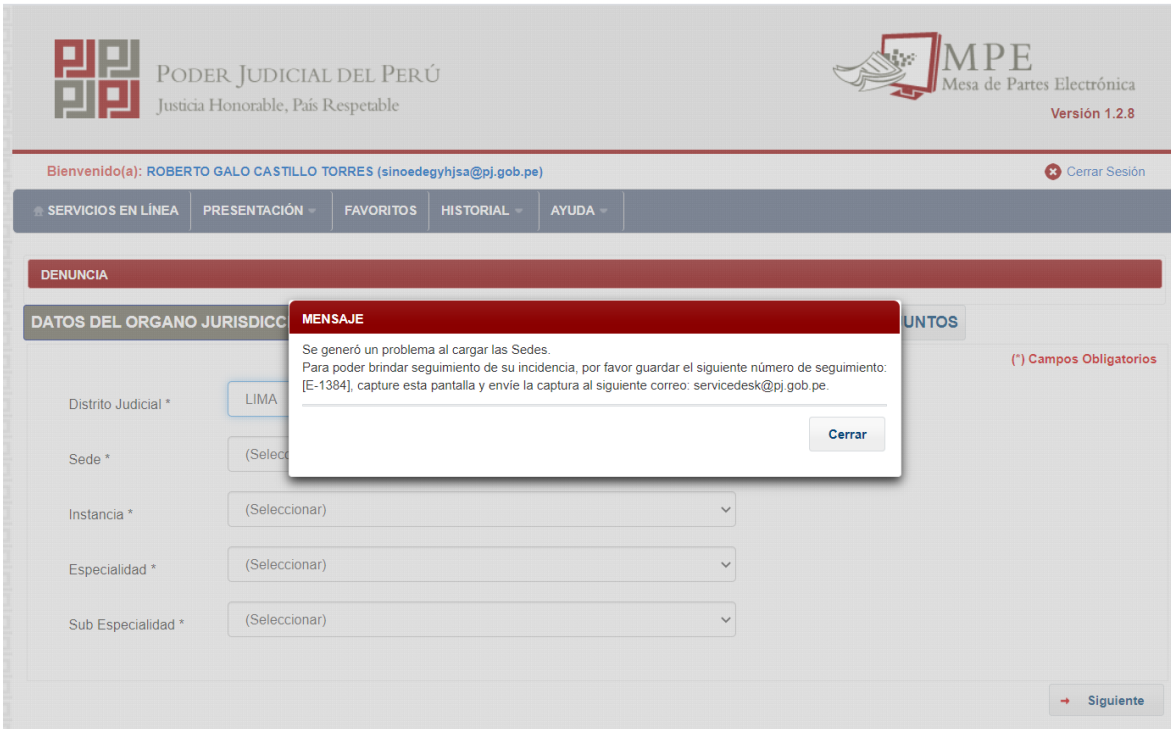
Figura: Mensaje de validación de datos

En la figura se muestra el motivo por el cual no cumplió la condición de validación así como los datos que no cumplieron con la validación, tales como: Corte, Instancia, Especialidad, Sub Especialidad, Sede, Motivo de

*ingreso y Proceso. Además se muestra el código de validación y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.*

## 11.7 Mensajes de error

Estos mensajes se muestran en caso haya ocurrido algún problema durante la presentación del formulario y al momento de la presentación de la denuncia.



The screenshot displays the MPE (Mesa de Partes Electrónica) interface. At the top, it shows the logo of the Poder Judicial del Perú and the MPE logo. Below the header, there is a navigation bar with options like 'SERVICIOS EN LÍNEA', 'PRESENTACIÓN', 'FAVORITOS', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'DENUNCIA' and contains a form for filing a complaint. A modal dialog box titled 'MENSAJE' is overlaid on the form, displaying an error message. The message text is: 'Se generó un problema al cargar las Sedes. Para poder brindar seguimiento de su incidencia, por favor guardar el siguiente número de seguimiento: [E-1384], capture esta pantalla y envíe la captura al siguiente correo: servicedesk@pj.gob.pe.' The dialog box has a 'Cerrar' button. The background form includes fields for 'Distrito Judicial' (with 'LIMA' selected), 'Sede', 'Instancia', 'Especialidad', and 'Sub Especialidad', all marked as required. A 'Siguiente' button is visible at the bottom right of the form area.

*Figura: Mensaje de validación de datos*

*En la figura se muestra el problema así como también el código del error y la indicación de enviar a Service desk para el seguimiento de la incidencia.*

## 12. VISUALIZACION DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS (EJE) MEDIANTE USO DE MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE)

### 12.1 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.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

SINOE  
Sistema de Notificaciones Electrónicas V. 2.0.25

Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:

-  Sistema de Notificaciones Electrónica
-  Sistema de Mesa de Partes Electrónica

Usuario

Contraseña

¿Olvidó sus Datos de Casilla?

5 8823 Ingrese Captcha

Ingresar

[SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA](#)

[INSTRUCTIVO](#) [INSTRUCTIVO](#)  
[VIDEO PROMOCIONAL](#)

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.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

Servicios en Línea

Bienvenido(a): MIGUEL ALBERTO JESUS PUCH CORDOVA (sinoedes1@pj.gob.pe)

[MIS DATOS](#) [CAMBIO DE CLAVE](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

 SINOE  
Casillas Electrónicas

 MPE  
Mesa de partes Electrónico

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú  
Copyright © - 2015 Todos los derechos reservados  
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IE Explorer 8 o versiones superiores  
Res. mínima 1024 x 768

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.

**Presentación de Documentos**

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

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

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

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

Figura: Términos y condiciones

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

De esta manera se ingresará a la aplicación MPE.

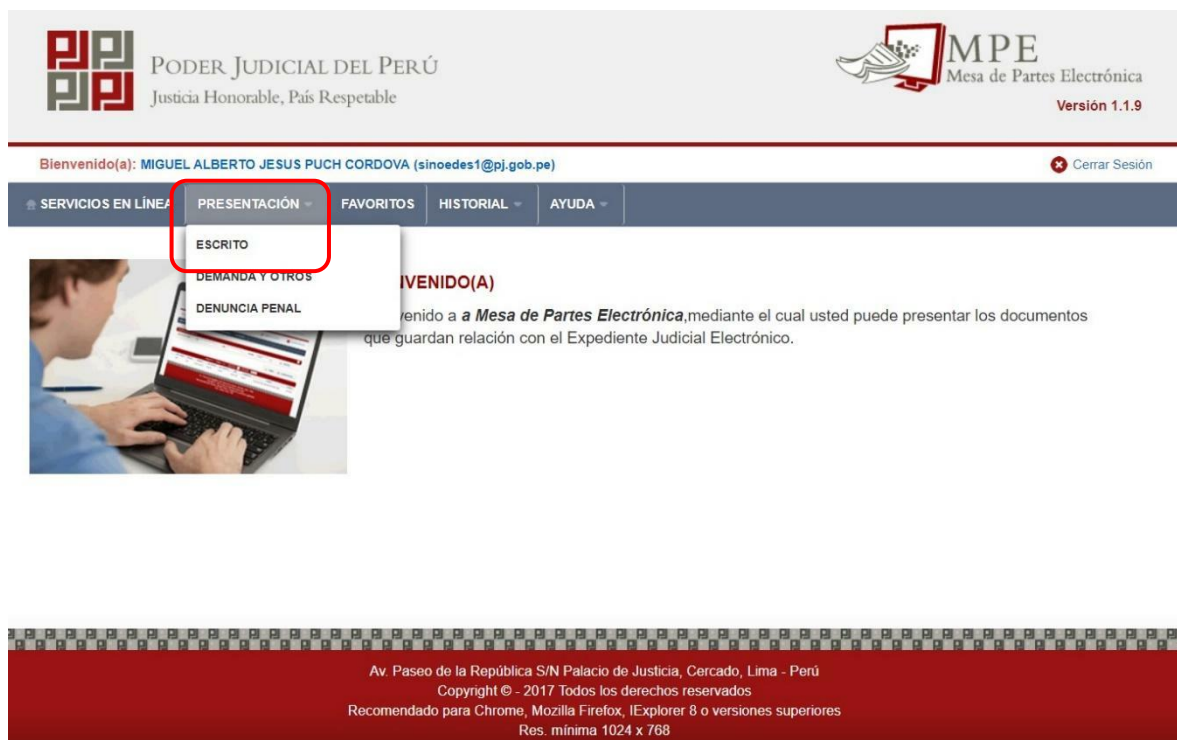


*Figura: Menú MPE*

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

## 12.2 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.

### 12.3 Búsqueda por Número de Expediente

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

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

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar



**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE    POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \*    LIMA

Instancia \*    SALA SUPERIOR

Especialidad \*    LABORAL

Año \*    2020

Nro. Expediente \*    253

Código cautelar

**Buscar**

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

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-06	APELACION DE SENTENCIA	8° SALA LABORAL	21/05/2020 12:02:26	EN TRAMITE(Pendier	PINEDO AVILA PEDRO	🔍 ⭐ 📄 Ingresar Documento

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

Figura: Búsqueda por número de expediente

## 12.4 Búsqueda por código de expediente

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



Figura: Formato de código de expediente

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

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

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

(\*) Campos Obligatorios

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

Código cautelar

**Buscar**

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

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


Diagrama de estructura del código de expediente:

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

Figura: Búsqueda para consignar código de expediente

### Lista de resultados

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

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

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE    POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

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

Código cautelar

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

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

Diagrama de estructura del código de expediente:

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

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-06	APELACION DE SENTENCIA	8° SALA LABORAL	21/05/2020 12:02:26	EN TRAMITE(Pendier	PINEDO AVILA PEDRO	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="★"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="📄 Ingresar Documento"/>

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

Figura: Búsqueda por código de expediente

## 12.5 Listar el Expediente Judicial Electrónico

Listar por número de expediente o por código del expediente como se explicó en los puntos 10.4 y 10.5, el expediente judicial electrónico a visualizar.

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE    POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \*    LIMA

Instancia \*    SALA SUPERIOR

Especialidad \*    LABORAL

Año \*    2020

Nro. Expediente \*    253

Código cautelar

**Buscar**

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

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-06	APELACION DE SENTENCIA	8° SALA LABORAL	21/05/2020 12:02:26	EN TRAMITE(Pendier	PINEDO AVILA PEDRO	

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

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

## 12.6 Descargar el Expediente Judicial Electrónico

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

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE    POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

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

Código cautelar

**Buscar**

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

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

Número 1-4 dígitos    Secuencia 2 caracteres

Secuencia 5 dígitos    Número 4 dígitos    Número 4 dígitos    Secuencia 2 dígitos

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00253-2020-0-1801-JR-LA-06	APELACION DE SENTENCIA	8° SALA LABORAL	21/05/2020 12:02:26	EN TRAMITE(Pendier	PINEDO AVILA PEDRO	

00253-2020-0-1801...pdf    Descargar PDF

Figura: Descarga del visor del EJE en formato PDF

## 12.7 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.

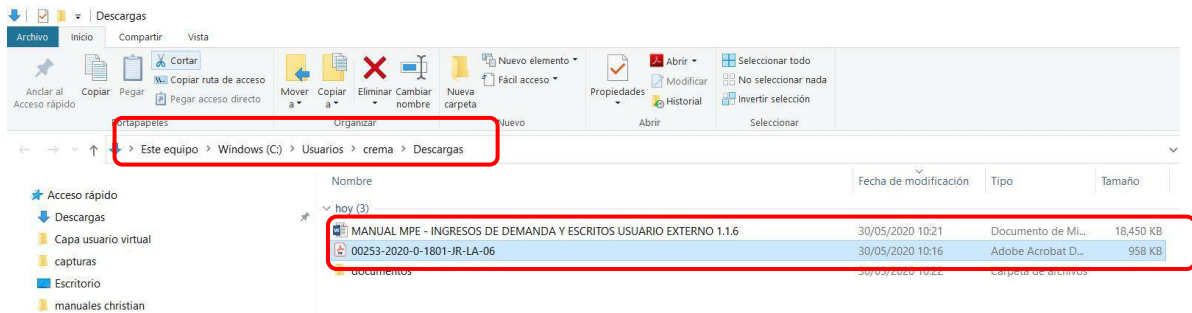


Figura: Ventana de la carpeta de Descargas del sistema operativo, se ubicará el PDF.

## 12.8 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”.

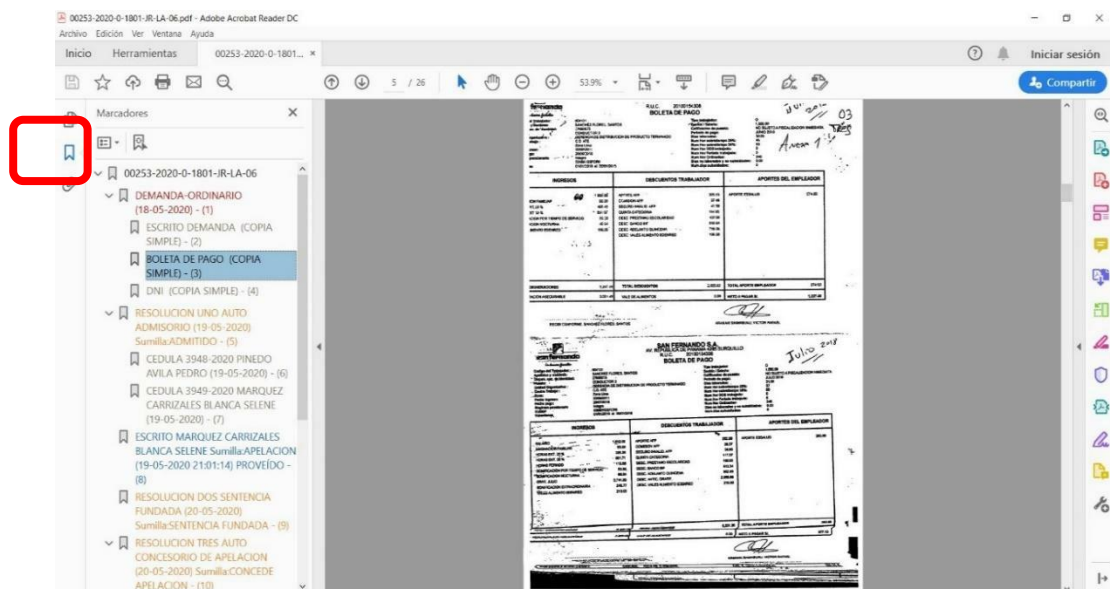


Figura: Visor del EJE en formato PDF con los respectivos Marcadores.

### 13. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA SIN INTEROPERABILIDAD - ABOGADO EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de una denuncia sin interoperabilidad - abogado a través de la aplicación MPE.

#### 13.1 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<sup>23</sup>. Luego deberá firmarlo digitalmente<sup>24</sup>.

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

El usuario deberá digitalizar<sup>25</sup> 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)<sup>26</sup> y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente.

#### 13.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

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

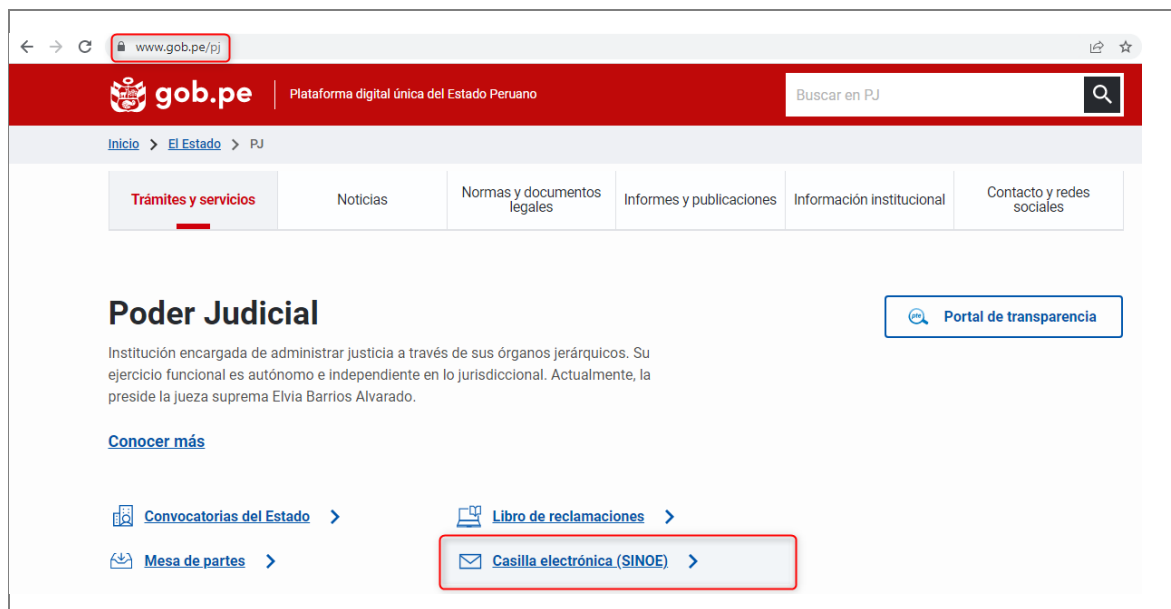


Figura: Ingreso a la aplicación MPE.

<sup>23</sup> Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

<sup>24</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

<sup>25</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>26</sup> Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR

Seguidamente, el usuario seleccionará la opción “Casilla electrónica (SINOE)”. Se visualizará la ventana de ingreso.

Link de la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas

<https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>

Debiendo ingresar su número de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

SINOE  
Sistema de Notificaciones Electrónicas V.2.0.47

Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:

-  Sistema de Notificaciones Electrónica
-  Sistema de Mesa de Partes Electrónica

10

\*\*\*\*\*

¿Olvidó sus Datos de Casilla?

UMIGU UMIGU

Ingresar

SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA

INSTRUCTIVO INSTRUCTIVO

VIDEO PROMOCIONAL

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú  
Copyright © - 2015 Todos los derechos reservados  
Recomendado para Chrome, Mozilla Firefox, IEExplorer 8 o versiones superiores  
Res. mínima 1024 x 768

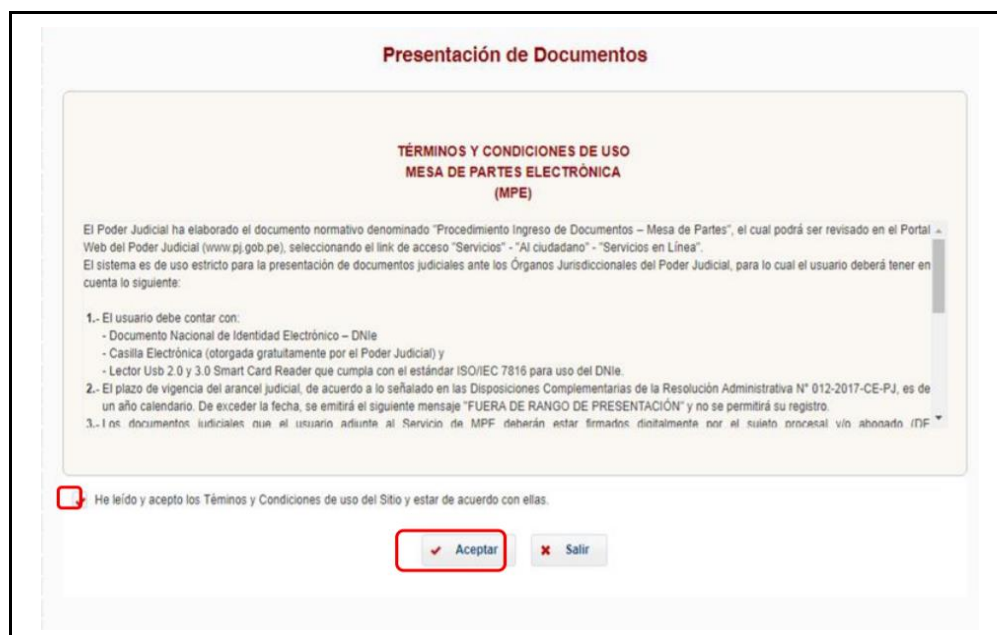
*Figura: Autenticación de usuario*

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).



*Figura: Opción MPE*

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





Figura: Menú MPE

#### 13.4 PASO 4: Presentación de denuncia

Para la presentación de una denuncia deberá ubicarse en la pestaña “Presentación” de la barra del menú principal, luego hacer clic en la opción “Demanda y Otros”.

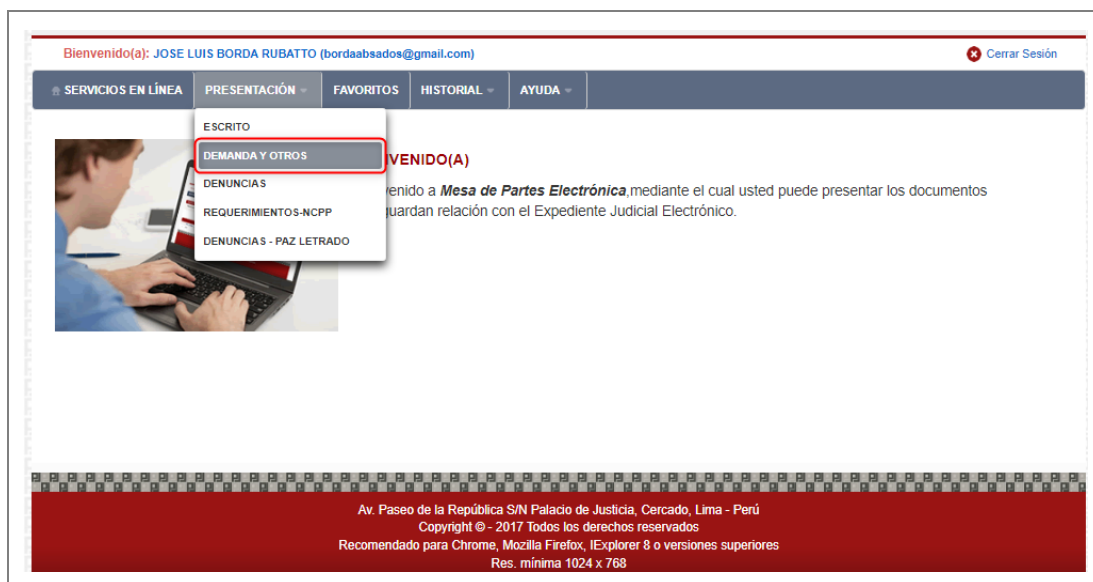


Figura: Menú de Opción Presentación Demanda y otros

Luego se mostrará una ventana con la pestaña: “DATOS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL”.

Seleccionar el Distrito judicial, instancia, especialidad, sede y sub especialidad correspondiente. Luego seleccionar el botón <Siguiete>.

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* ICA

Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* FAMILIA TUTELAR

Sede \* Sede Central - Calle Ayacucho N° 500

Sub Especialidad \* FAMILIA TUTELAR

Siguiente

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

Figura: Formulario órgano jurisdiccional

La aplicación mostrará la pestaña: “DATOS DEL EXPEDIENTE” que está conformada por datos del expediente, datos del presentante y partes procesales.

- DATOS DEL EXPEDIENTE:

Seleccionar el motivo de ingreso: DENUNCIA  
Proceso: ESPECIAL LEY 30364  
Materia: VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR  
Cuantía: INDETERMINADO  
Sumilla: según corresponda

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL | **DATOS DEL EXPEDIENTE** | ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES | ARCHIVOS ADJUNTOS

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

MOTIVO DE INGRESO: \* DENUNCIA PROCESO: \* ESPECIAL LEY 30364

MATERIA: \* VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

CUANTIA: \* INDETERMINADO:  (Moneda) \*

SUMILLA: \* DENUNCIA  
Caracteres restantes 247.

Figura: Formulario de Datos del Expediente

- DATOS DEL PRESENTANTE:

Seleccionar el tipo de presentante y los datos correspondientes

**DATOS DE PRESENTANTE**

TIPO DE PRESENTANTE: ABOGADO

PRESENTANTE: JOSE LUIS BORDA RUBATTO

N° COLEGIATURA: \* 43608 COLEGIO DE ABOGADOS: LIMA

CASILLA FÍSICA: \* 10 OFICINA CASILLA FÍSICA: OF. DE CASILLAS DE ICA

CASILLA ELECTRÓNICA: \* 10

**NOTA**  
- Los números de casilla física y electrónica serán asignadas a las partes de tipo DEMANDANTE

Figura: Formulario de Datos del Presentante

- PARTES PROCESALES:

Agregar las partes procesales: Persona Agresora y Víctima.

**Partes Procesales**

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*  2. TIPO DE PERSONA \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*  4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

**Agregar**

**LISTA DE PARTES**

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Riesgo	Tipo Violencia	Eliminar
1	VÍCTIMA	NATURAL	D.N.I.	44444444	DIAZ CESPEDES HEMILIANA	Riesgo	+ Tip. Viol	X
2	PERSONA AGRESORA	NATURAL	D.N.I.	43444444	CAQUI ESPINOZA MIGUEL CESAR			X

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

Seleccionar el botón <Riesgo> para seleccionar el tipo de riesgo, luego hacer clic en el botón <Aceptar>.

**Partes Procesales**

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*  2. TIPO DE PERSONA \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*  4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

**Agregar**

**Tipos Riesgo**

**LISTA DE TIPOS DE RIESGO**

Nro.	Tipo violencia
1	LEVE
2	MODERADO
3	SEVERO
4	MUY SEVERO

**Aceptar** **Cancelar**

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

Figura: Lista de tipos de riesgo

Para seleccionar el o los tipos de violencia, hacer clic en el botón <+ Tip. Viol>, luego hacer clic en el botón <Aceptar>.

**Tipos de Violencia**

LISTA DE TIPOS DE VIOLENCIA

<input type="checkbox"/>	Nro.	Tipo violencia
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FISICA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	PSICOLOGICA
<input type="checkbox"/>	3	SEXUAL
<input type="checkbox"/>	4	ECONOMICA PATRIMONIAL

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Lista de tipos de Violencia

Para continuar, hacer clic en el botón <Aceptar>.

**Formulario de Sujeto Procesal**

1. TIPO DE PARTE \* VÍCTIMA

2. TIPO DE PERSONA \* (Seleccionar)

3. TIPO DE DOCUMENTO \* (Seleccionar)

4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Riesgo	Tipo Violencia	Eliminar
1	VÍCTIMA	NATURAL	D.N.I.	44444444	DIAZ CEPEDAS HEMILIANA	Riesgo	+ Tip. Viol	X
2	PERSONA AGRESORA	NATURAL	D.N.I.	43444444	CAQUI ESPINOZA MIGUEL CESAR			X

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

Luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.

La aplicación mostrará la pestaña: “ARANCELES/ DEPÓSITOS JUDICIALES”, registrar según corresponda, luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.



Figura: Formulario de Aranceles / Depósitos judiciales

La aplicación mostrará la pestaña: “ARCHIVOS ADJUNTOS”.

- Adjuntar archivo

Adjuntar el/los archivos digitales según correspondan denuncia, otros y/o anexos, para ello hacer clic en el botón <Examinar>.

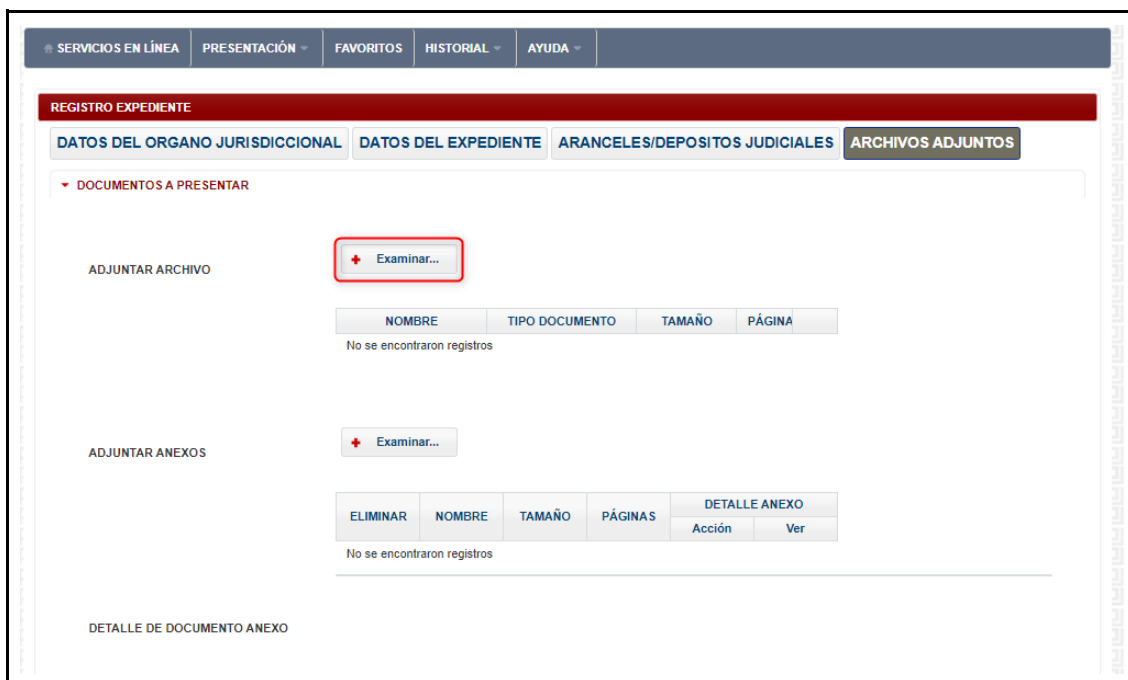
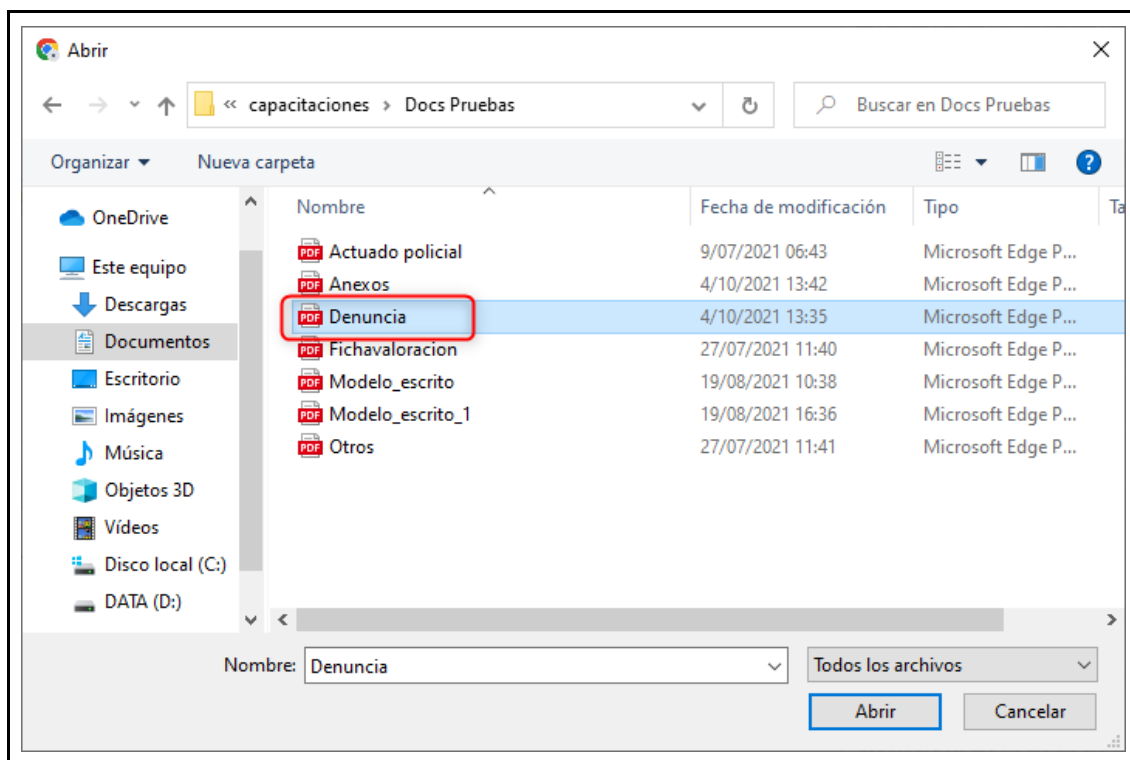


Figura: Adjuntar Archivo(s)

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 una opción para selección el tipo de documento.

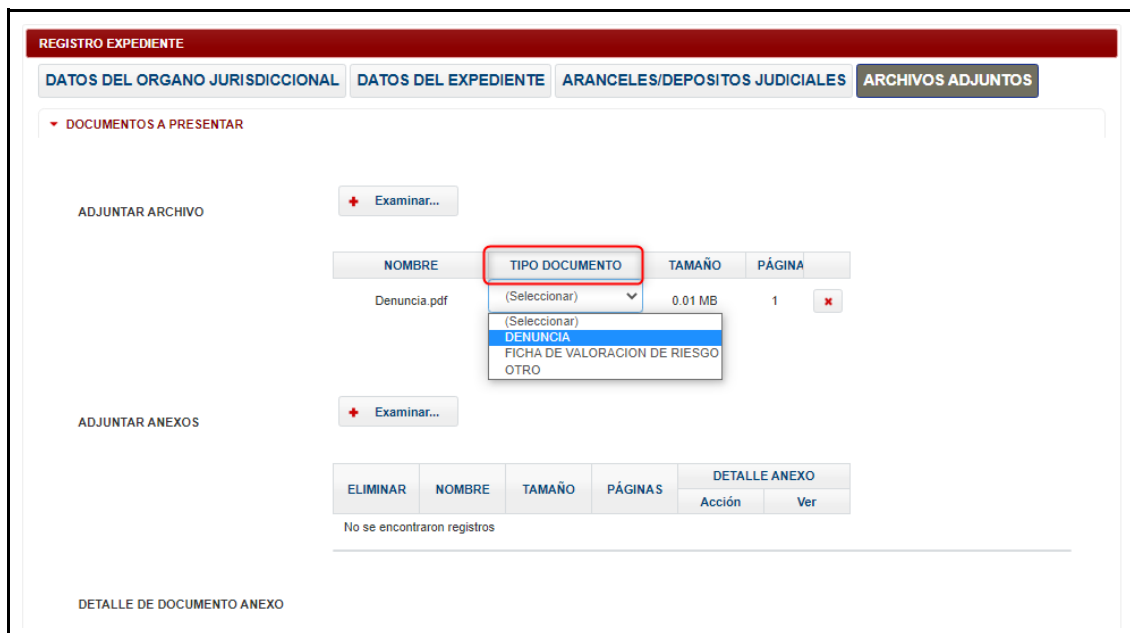


Figura: Descripción de archivo adjuntado

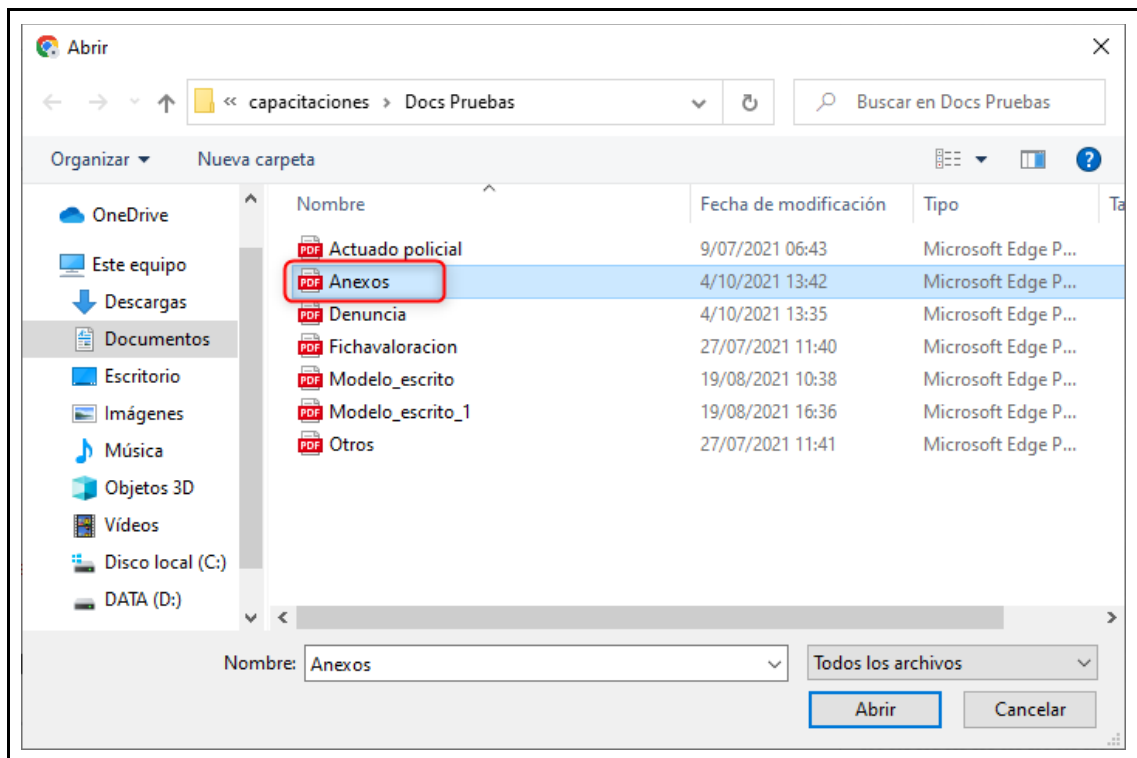
- Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los 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 la ventana se mostrará el archivo adjunto y el detalle de este.



Adicionalmente, hacer clic en el botón <Agregar>, procederá a registrar el tipo de documento fuente, el número de página donde inicia y finaliza cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto y una breve descripción, a manera de poder identificarlos individualmente.

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
✖	Anexos.pdf	0.012 MB	3	<b>Agregar</b>	🔍

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

**⚠️ NOTA**

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

*Figura: Agregar detalle anexo*

Se selecciona el tipo de anexo (Documento fuente), las páginas y una descripción; a continuación, hacer clic en el botón <Agregar> y luego en el botón <Aceptar>.

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	2	ANEXO 1	ORIGINAL	No	

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

**Aceptar**

*Figura: Detalle del contenido de anexo*

Finalizado el registro, se sabrá con detalle qué anexos están acompañando el documento.

Una vez adjuntado los documentos, se procede a realizar la presentación de la denuncia haciendo clic en el botón <Presentar denuncia>.

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
✖	Anexos.pdf	0.012 MB	3	Modificar	🔍

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIÓN	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	2	ANEXO 1	ORIGINAL	No
3	3	ANEXO 2	ORIGINAL	No

⚠ **NOTA**

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

Presentar demanda

*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*

La aplicación mostrará un mensaje indicando si estamos seguros de continuar, hacer clic en el botón <Aceptar>.

ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
<span style="color: red;">✕</span>	Anexos.pdf	0.012 MB	3	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Modificar</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🔍</span>

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIÓN	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1			ORIGINAL	No
3			ORIGINAL	No

**Confirmación** ✕

¿Usted está seguro de continuar?

✓ ACEPTAR
✕ CANCELAR

⚠ **NOTA**

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

Presentar demanda

## 13.5 PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica

Luego de que la presentación de la denuncia, la aplicación mostrará un mensaje que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez nos permitirá descargar el cargo de presentación, generado por la aplicación.

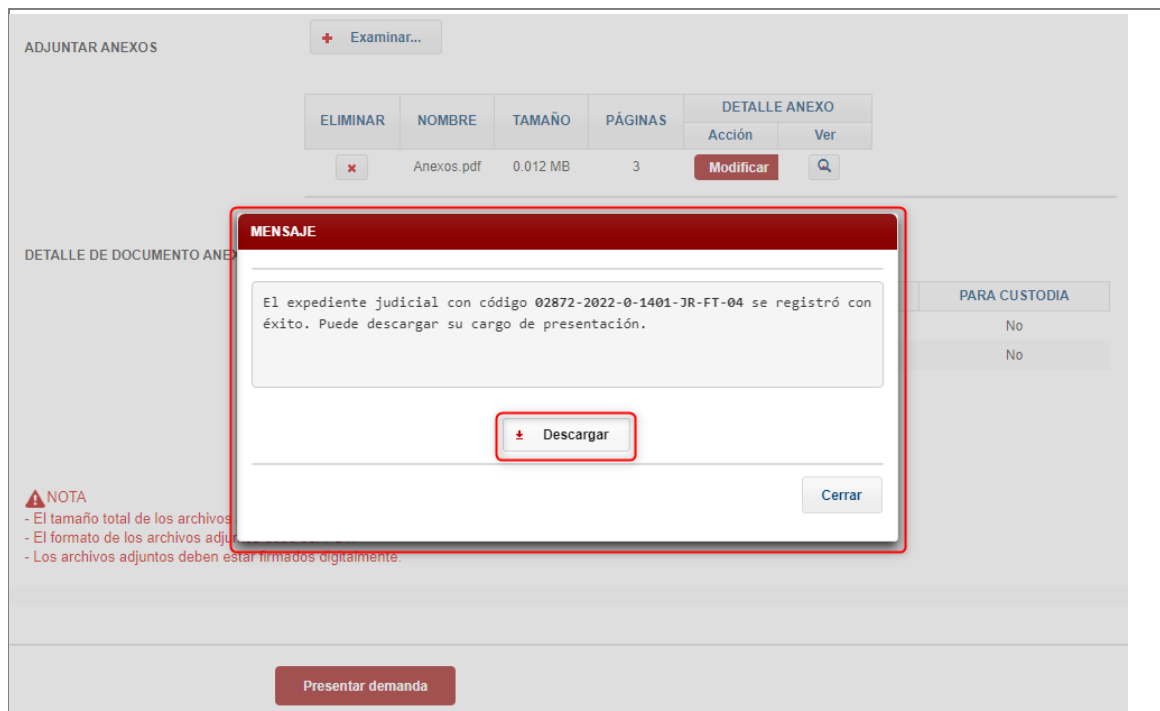


Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo del expediente verificar el contenido del mismo.



<b>EXPEDIENTE</b>	02872-2022-0-1401-JR-FT-04		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL		
<b>Especialista</b>	DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA	<b>Fec. Inicio</b>	06/05/2022 07:07:41
<b>Motivo de Ingreso</b>	DENUNCIA	<b>Proceso</b>	ESPECIAL LEY 30364
<b>Materia</b>	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR		
<b>Fecha de Presentación</b>	06/05/2022 07:07:41	<b>Folios</b>	6

*Figura: Cargo de presentación de la denuncia*

## 14. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA SIN INTEROPERABILIDAD - ENTIDAD EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de una denuncia sin interoperabilidad - entidad a través de la aplicación MPE

### 14.1 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<sup>27</sup>. Luego deberá firmarlo digitalmente<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

<sup>28</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

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

El usuario deberá digitalizar<sup>29</sup> 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)<sup>30</sup> y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente.

## 14.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

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

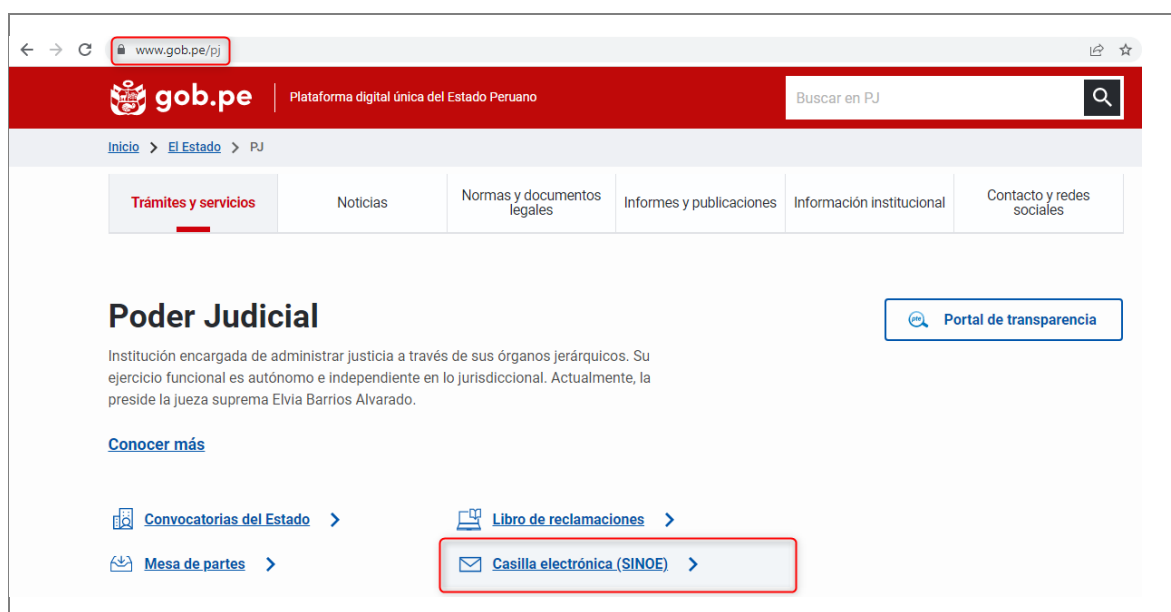


Figura: Ingreso a la aplicación MPE.

Seguidamente, el usuario seleccionará la opción “Casilla electrónica (SINOE)”. Se visualizará la ventana de ingreso.

Link de la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>

Deberá ingresar su número de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.

<sup>29</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>30</sup> Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



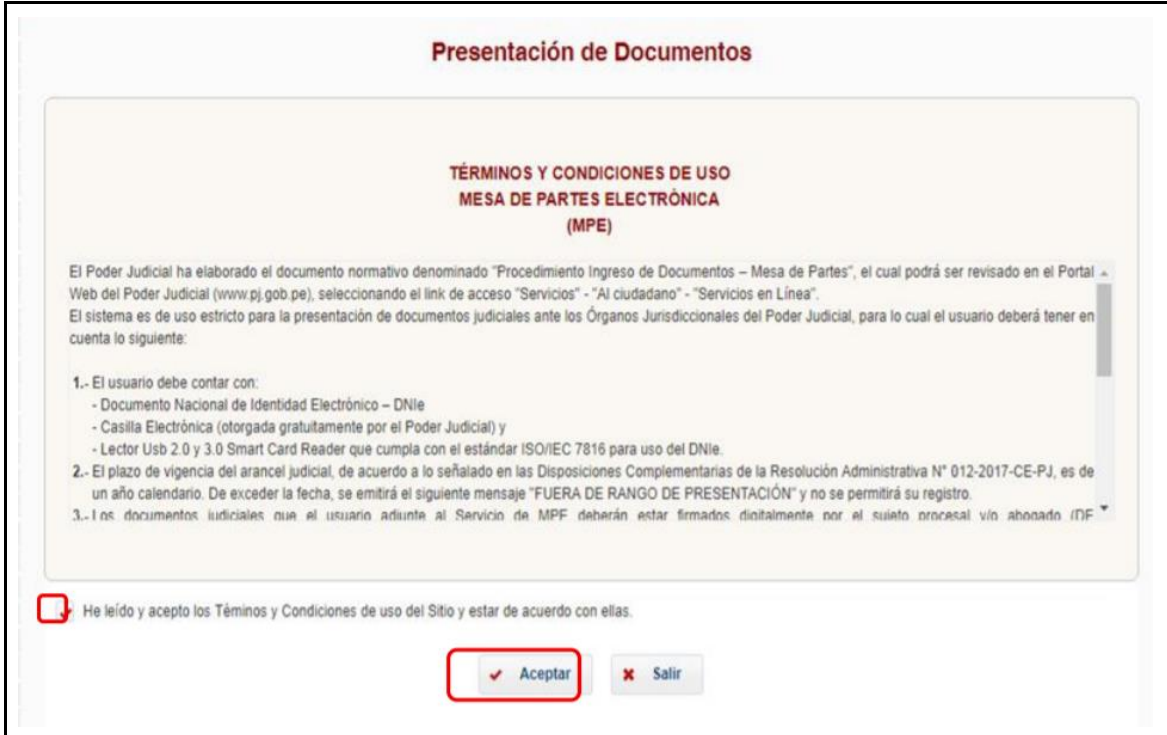
Figura: Autenticación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).



*Figura: Opción MPE*

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



**Presentación de Documentos**

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

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

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

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

*Figura: Términos y condiciones*

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

De esta manera se ingresa a la aplicación de la MPE.





Figura: Menú MPE

#### 14.4 PASO 4: Presentación de denuncia

Para la presentación de una denuncia deberá ubicarse en la pestaña “Presentación” de la barra del menú principal, luego hacer clic en la opción “Demanda y Otros”.



Figura: Menú de Opción Presentación Demanda y otros

La aplicación mostrará la pestaña “DATOS DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL”.

Seleccionar el distrito judicial, instancia, especialidad, sede y sub especialidad correspondiente, luego hacer clic en el botón <Siguiete>.

Figura: Formulario órgano jurisdiccional

La aplicación mostrará la pestaña: “DATOS DEL EXPEDIENTE” que está conformada por datos del expediente, datos del presentante y partes procesales.

- DATOS DEL EXPEDIENTE:

Seleccionar el motivo de ingreso: DENUNCIA

Proceso: ESPECIAL LEY 30364

Materia: VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

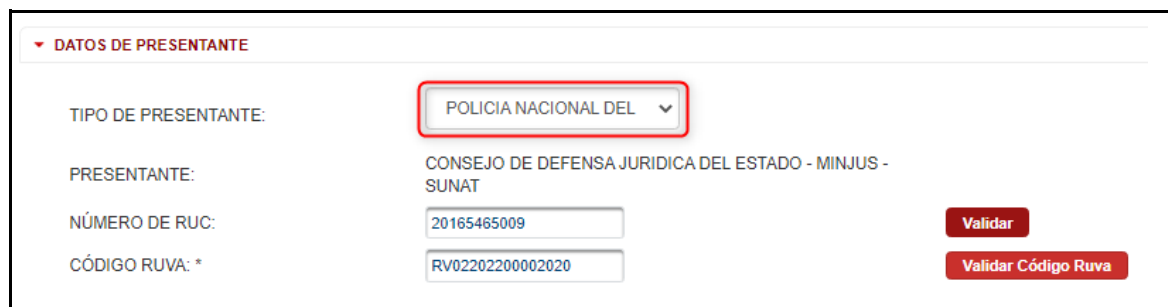
Cuantía: INDETERMINADO

Sumilla: según corresponda

Figura: Formulario de Datos del Expediente


- DATOS DEL PRESENTANTE:

Seleccionar el tipo de presentante: Policía Nacional del Perú, ingresar el número de RUC y validar con el botón <Validar>.



*Figura: Formulario de Datos del Presentante*

La aplicación mostrará el siguiente mensaje.



*Figura: Validación de RUC*

Luego, ingresar el código RUVA, para validar el código ingresado, hacer clic en el botón <Validar código RUVA>, la aplicación mostrará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla.



*Figura: Validación del código RUVA*

- PARTES PROCESALES:

Al validar el código RUVA, la aplicación mostrará los datos de las partes procesales: Persona Agresora y Víctima.

Para agregar el riesgo y el tipo de violencia; hacer clic en el botón <Agregar>.

▼ PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL : Agregar ?

Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
DENUNCIANTE	NATURAL	D.N.I.	47171013	GONZA NINAMAQUE CARMEN
PERSONA AGRESORA	NATURAL	D.N.I.	31177217	LLASACCE HERHUAY GREGORIO
VÍCTIMA	NATURAL	SIN DOCUMENTO		GONZA NINAMAQUE ADILEYDA

Partes Procesales
✕

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*  2. TIPO DE PERSONA \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*  4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

Agregar

LISTA DE PARTES								
Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Riesgo	Tipo Violencia	Eliminar
1	DENUNCIANTE	NATURAL	D.N.I.	47171013	GONZA NINAMAQUE CARMEN			✕
2	PERSONA AGRESORA	NATURAL	D.N.I.	31177217	LLASACCE HERHUAY GREGORIO			✕
3	VÍCTIMA	NATURAL	SIN DOCUMENTO		GONZA NINAMAQUE ADILEYDA	Riesgo	+ Tip. Viol	✕

Registros: 3 - [ Página : 1/1 ] ◀◀ ◀ ▶▶ ▶▶

Aceptar
Cancelar

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

Seleccionar el botón <Riesgo> para seleccionar el tipo de riesgo, luego hacer clic en el botón <Aceptar>.

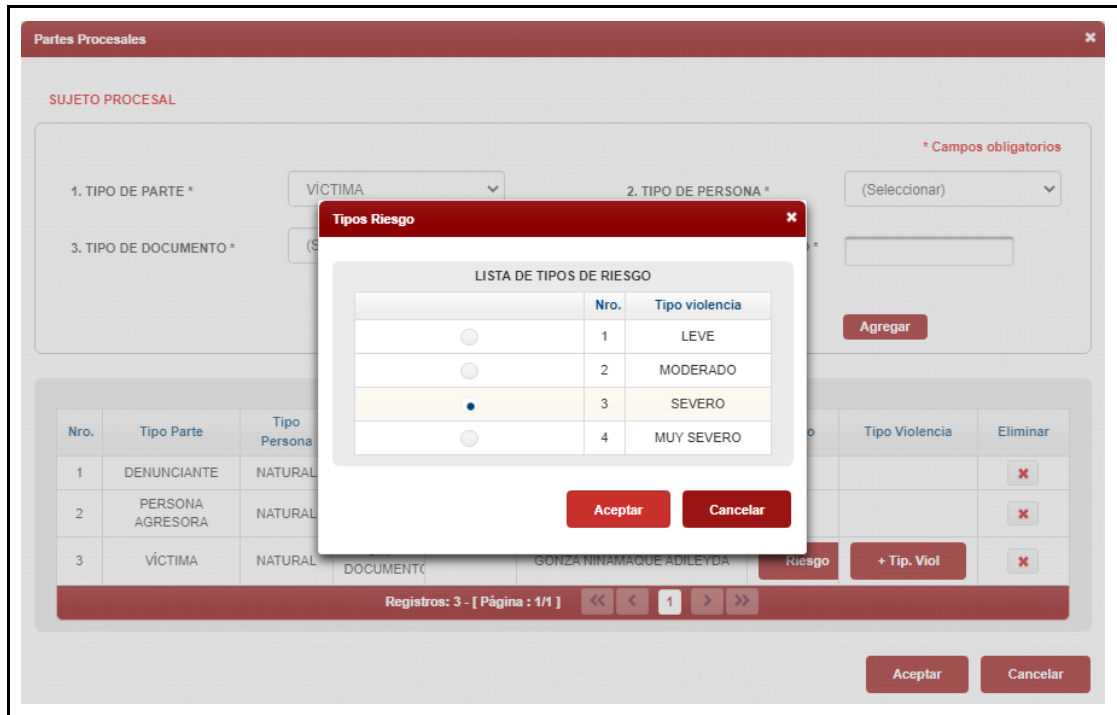


Figura: Lista de tipos de riesgo

Para seleccionar el o los tipos de violencia, hacer clic en el botón <+ Tip. Viol>, luego hacer clic en el botón <Aceptar>.

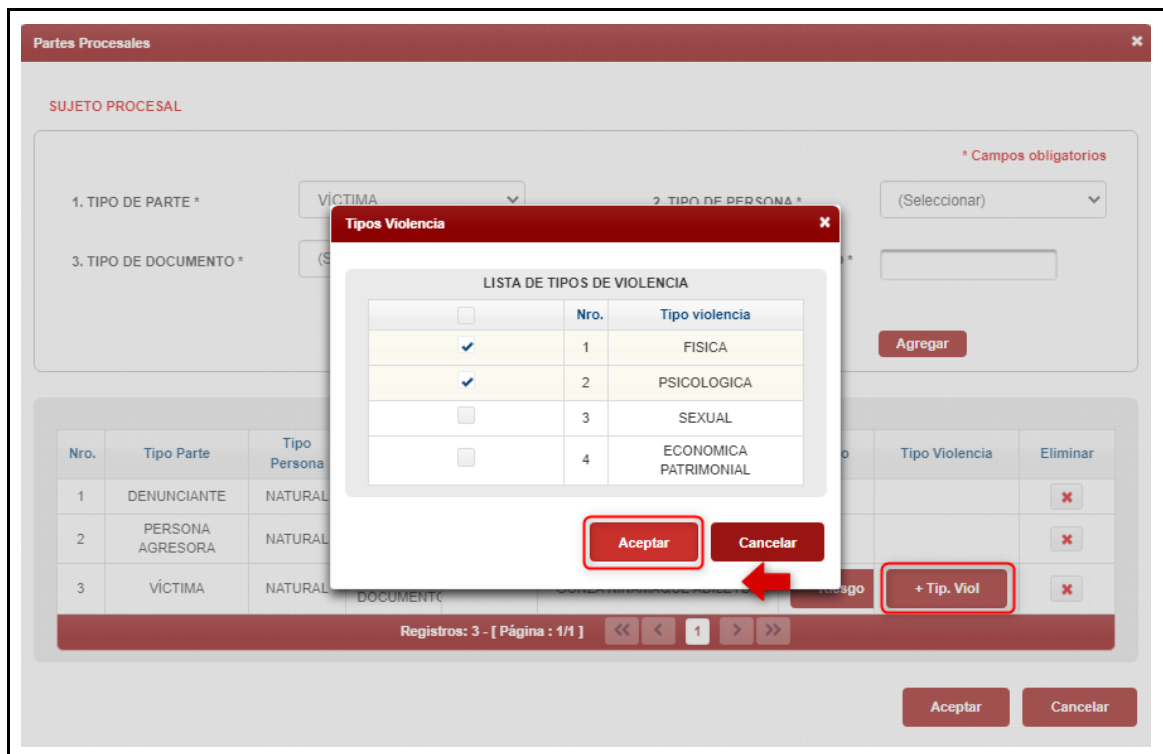


Figura: Lista de tipos de Violencia

Para continuar, hacer clic en el botón <Aceptar>.

Partes Procesales
✕

**SUJETO PROCESAL**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*

2. TIPO DE PERSONA \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*

4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

**Agregar**

LISTA DE PARTES

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Riesgo	Tipo Violencia	Eliminar
1	DENUNCIANTE	NATURAL	D.N.I.	47171013	GONZA NINAMAQUE CARMEN			✕
2	PERSONA AGRESORA	NATURAL	D.N.I.	31177217	LLASACCE HERHUAY GREGORIO			✕
3	VÍCTIMA	NATURAL	SIN DOCUMENTO		GONZA NINAMAQUE ADILEYDA	Riesgo	+ Tip. Viol	✕

Registros: 3 - [ Página : 1/1 ]

<< < 1 > >>

Aceptar

Cancelar

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

Luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.

La aplicación mostrará la pestaña: “ARANCELES/ DEPÓSITOS JUDICIALES”, registrar según corresponda, luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL
Agregar

▼ DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL
Agregar

← Atrás

→ Siguiete

Figura: Formulario de Aranceles / Depósitos judiciales

La aplicación mostrará la pestaña: “ARCHIVOS ADJUNTOS”.

- Adjuntar archivo

Para adjuntar el archivo del documento (Denuncia), hacer clic en el botón <Examinar>.

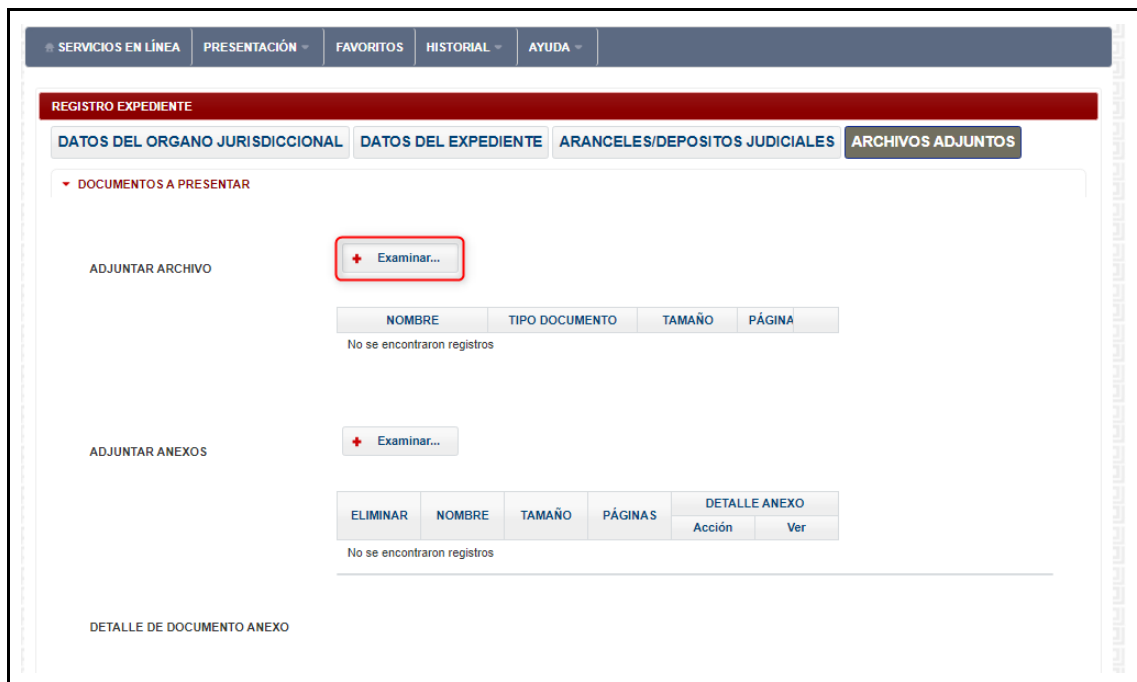
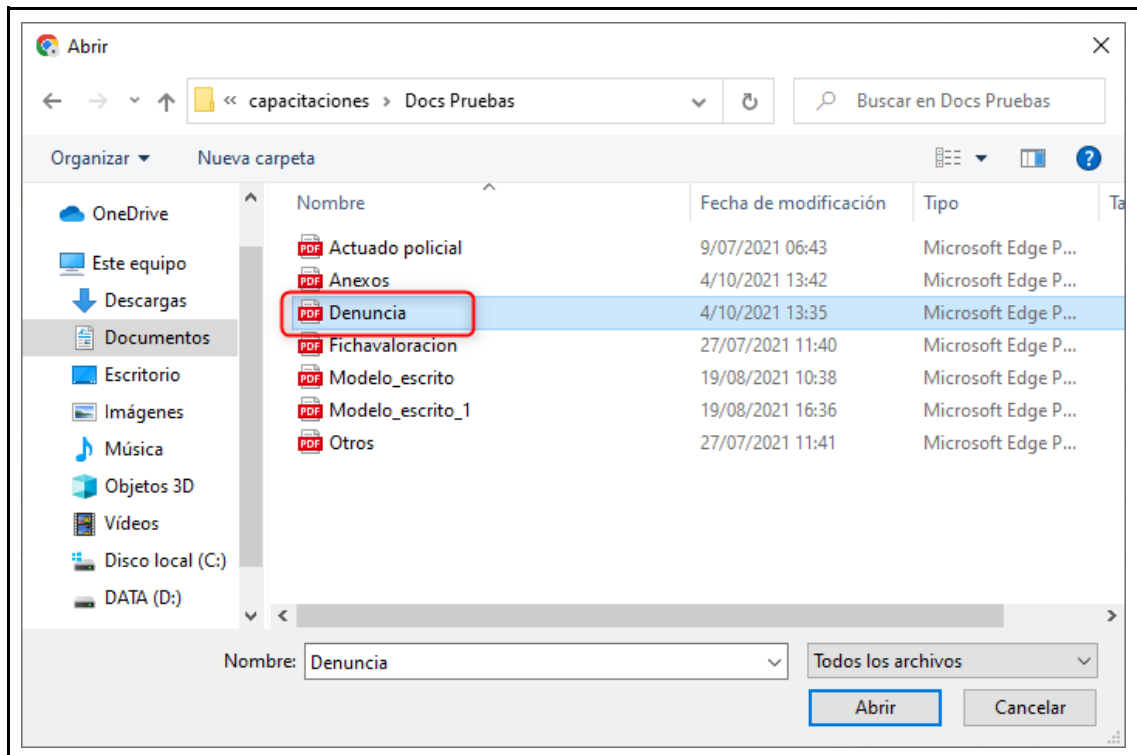
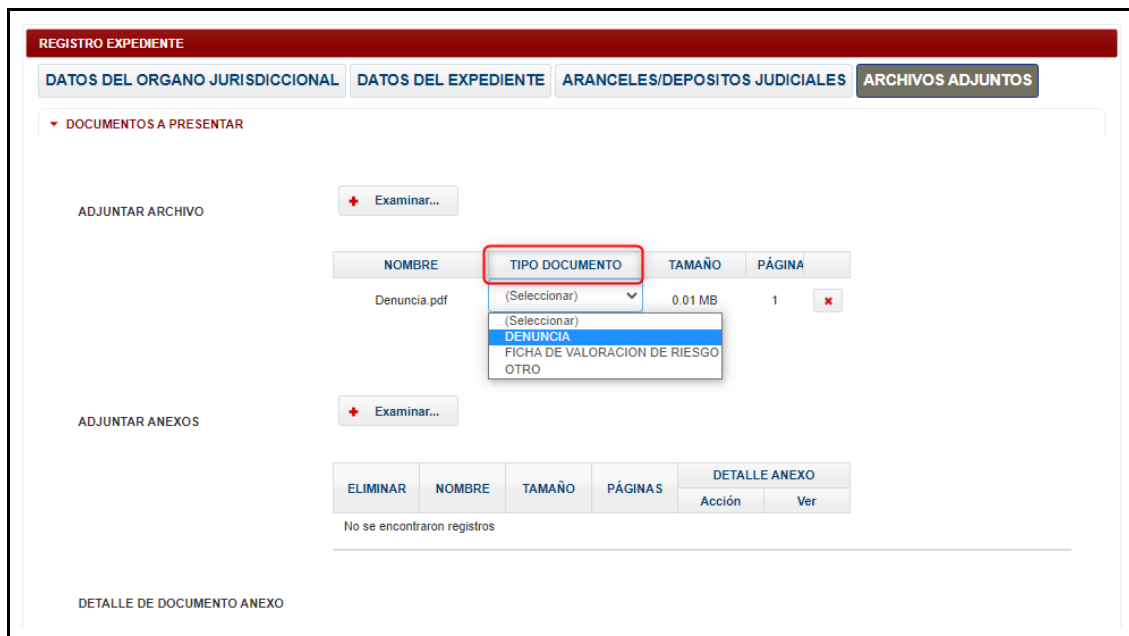


Figura: Adjuntar Archivos

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 una opción para seleccionar el tipo de documento.



REGISTRO EXPEDIENTE

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ARCHIVO

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
Denuncia.pdf	(Seleccionar)	0.01 MB	1

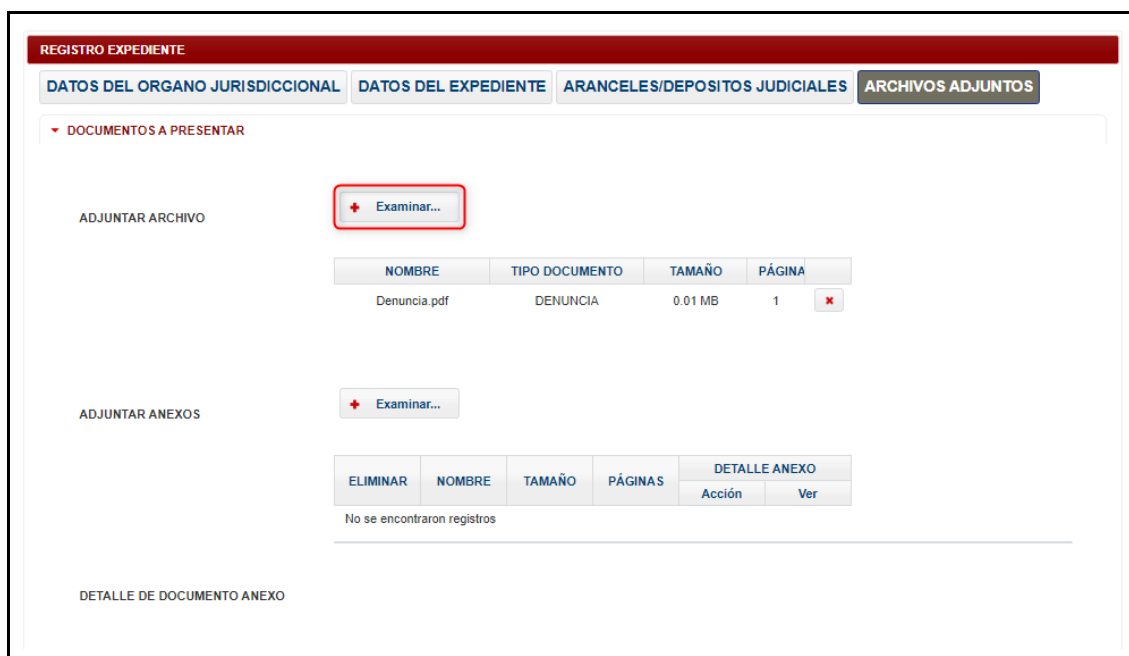
ADJUNTAR ANEXOS

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

Figura: Descripción de archivo adjuntado

Para adjuntar el archivo del documento (Ficha de valoración de riesgo), hacer clic en el botón <Examinar>.



REGISTRO EXPEDIENTE

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ARCHIVO

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
Denuncia.pdf	DENUNCIA	0.01 MB	1

ADJUNTAR ANEXOS

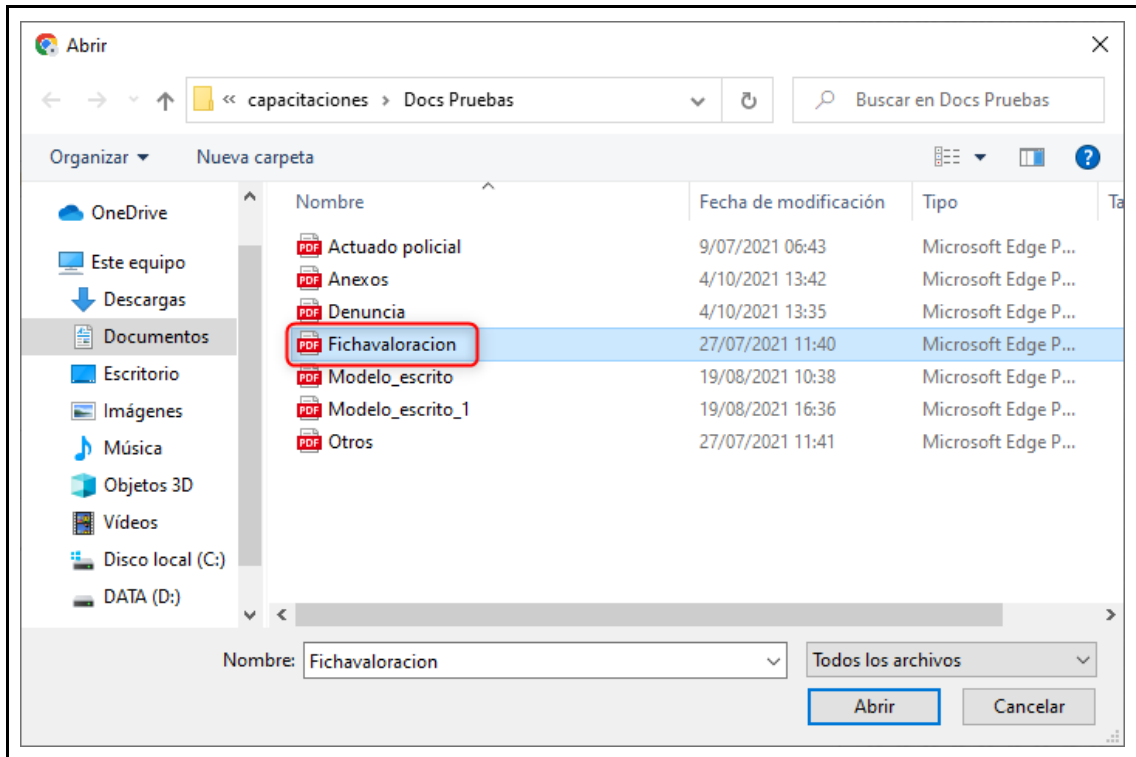
ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

Figura: Archivo(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 una opción para selección el tipo de documento.

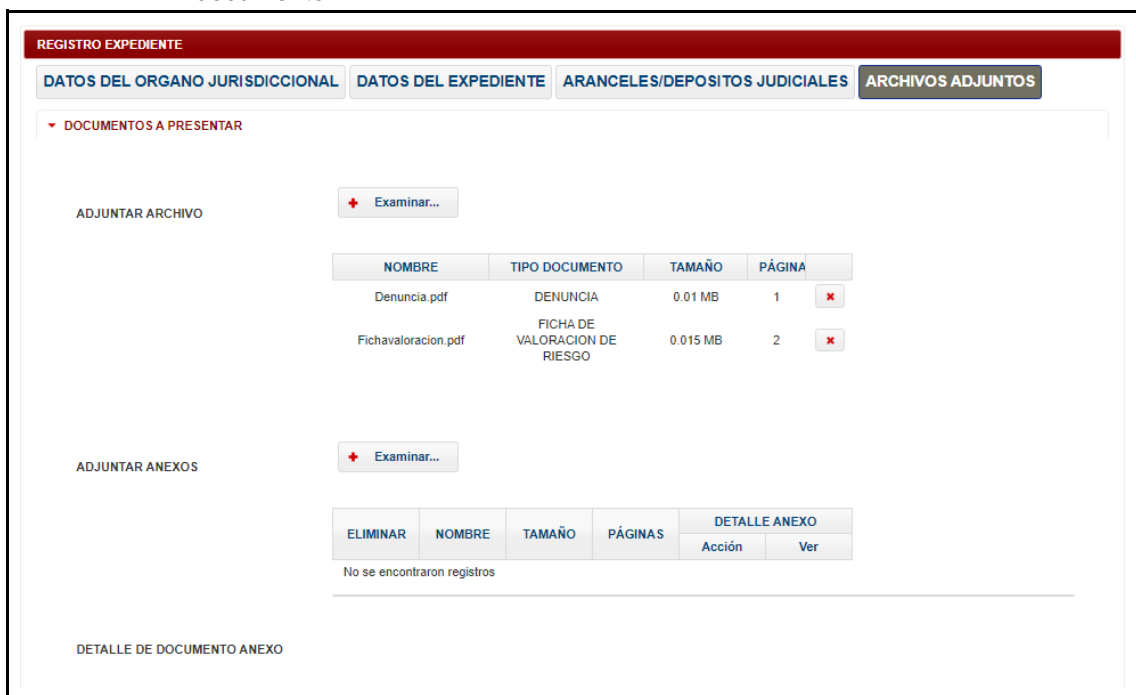


Figura: Descripción de archivo adjuntado

Finalmente, para adjuntar el archivo del documento (Otros), hacer clic en el botón <Examinar>.

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL | DATOS DEL EXPEDIENTE | ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES | ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ARCHIVO

+ Examinar...

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA	
Denuncia.pdf	DENUNCIA	0.01 MB	1	x
Fichavaloracion.pdf	FICHA DE VALORACION DE RIESGO	0.015 MB	2	x

ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

Figura: Archivo(s) a adjuntar

- Adjuntar anexos

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón <Examinar>.

ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

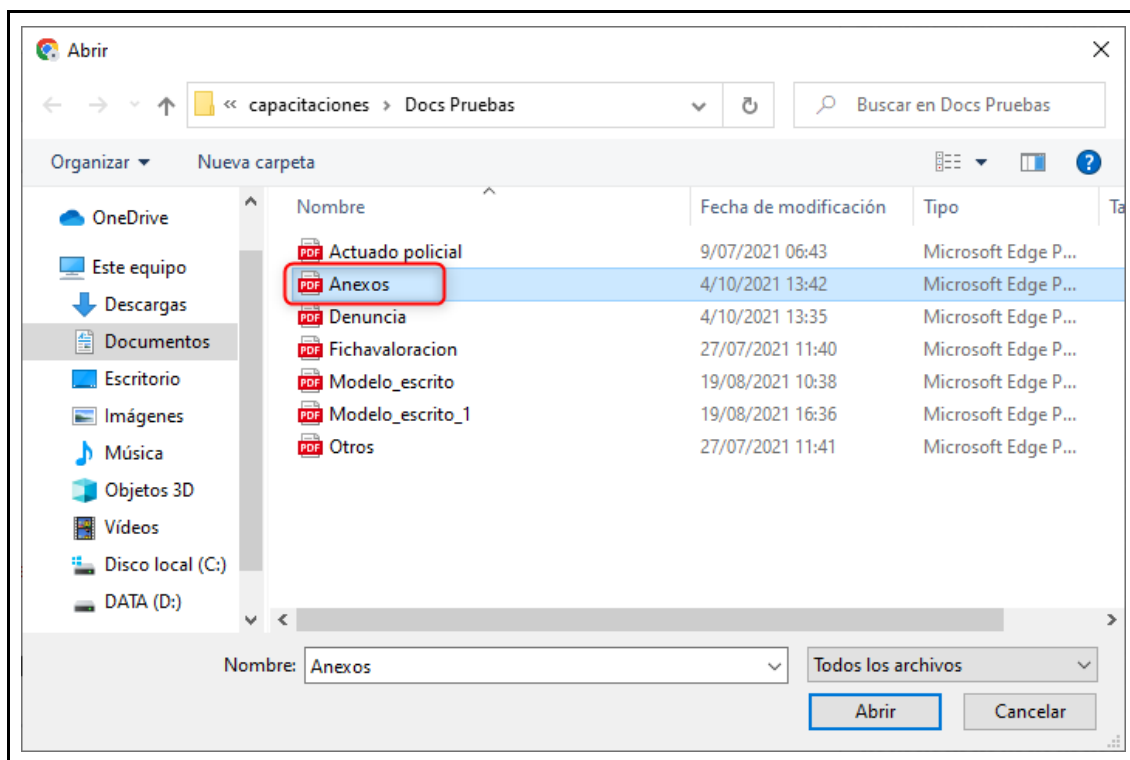
DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

**NOTA**

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

Figura: 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 la ventana se mostrará el archivo adjunto y el detalle de este. Adicionalmente, hacer clic en el botón <Agregar>, procederá a registrar el tipo de documento fuente, el número de página donde inicia y finaliza cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto y una breve descripción, a manera de poder identificarlos individualmente.



Figura: Agregar detalle anexo

Se selecciona el tipo de anexo (Documento fuente), las páginas y una descripción; a continuación, hacer clic en el botón <Agregar> y luego en el botón <Aceptar>.

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO**

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  4. DESCRIPCIÓN: \*

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	2	ANEXO 1	ORIGINAL	No	<input type="button" value="Eliminar"/>

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

*Figura: Detalle del contenido de anexo*

Finalizado el registro, se sabrá con detalle qué anexos están acompañando el documento.

Una vez adjuntado los documentos, se procede a realizar la presentación de la denuncia haciendo clic en el botón <Presentar denuncia>.

ADJUNTAR ANEXOS

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
<input type="button" value="x"/>	Anexos.pdf	0.012 MB	3	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

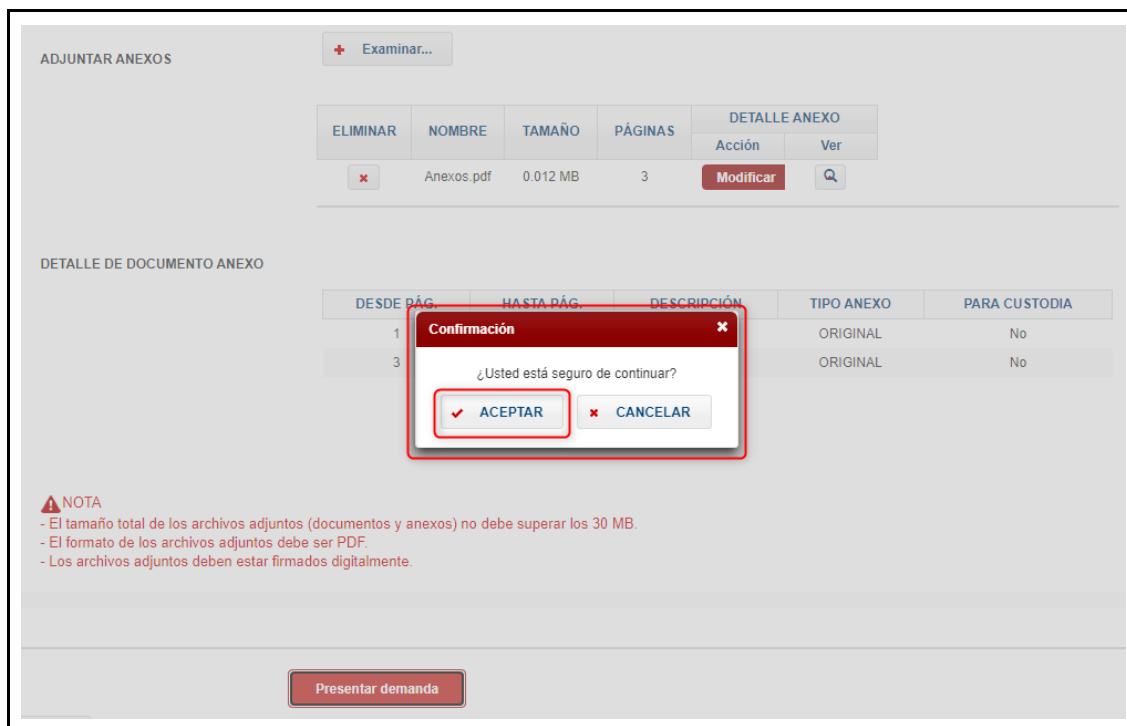
DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIÓN	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	2	ANEXO 1	ORIGINAL	No
3	3	ANEXO 2	ORIGINAL	No

**⚠ NOTA**

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

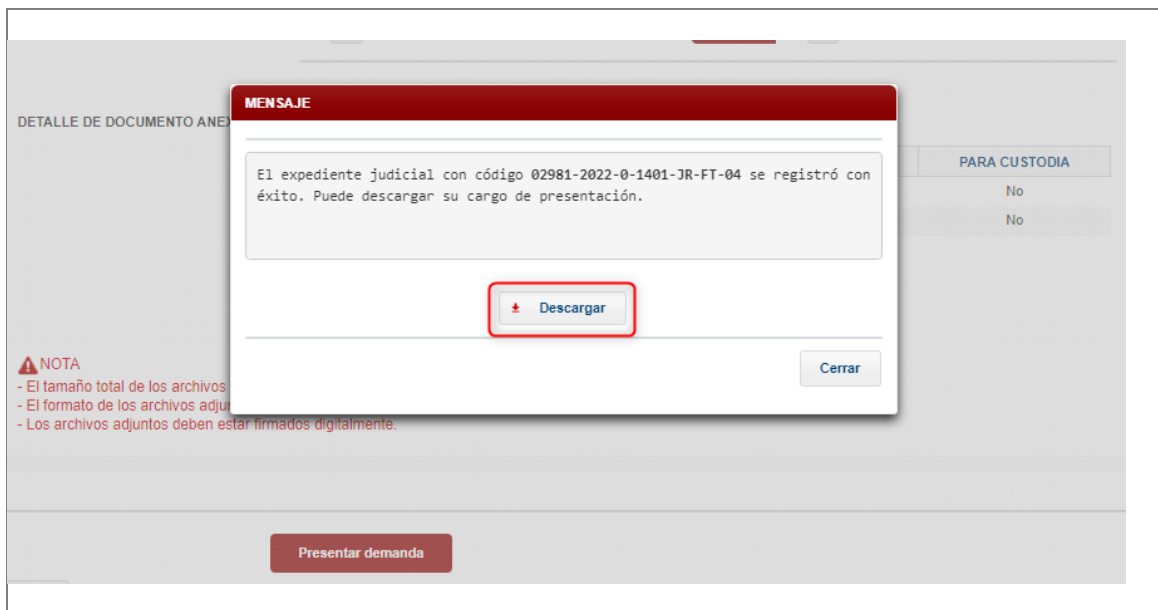
*Figura: Descripción de los anexos adjuntados*

La aplicación mostrará un mensaje indicando si estamos seguros de continuar, hacer clic en el botón <Aceptar>.



## 14.5 PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica

Luego de que la presentación de la denuncia, la aplicación mostrará un mensaje que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez nos permitirá descargar el cargo de presentación, generado por la aplicación.



*Figura: Modal de descarga de cargo*

Una vez descargado el cargo del expediente verificar el contenido del mismo.



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
ICA**

Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica

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

<b>CODIGO RUVA</b>	RV02201900001783	
<b>EXPEDIENTE</b>	02981-2022-0-1401-JR-FT-04	
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	
<b>Especialista</b>	DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA	<b>Fec. Inicio</b> 06/05/2022 10:44:22
<b>Motivo de Ingreso</b>	DENUNCIA	<b>Proceso</b> ESPECIAL LEY 30364
<b>Materia</b>	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	
<b>Fecha de Presentación</b>	06/05/2022 10:44:22	<b>Folios</b> 7

*Figura: Cargo de presentación de la denuncia*

## 15. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA CON INTEROPERABILIDAD / DENUNCIA - LEY 30364 / CON CÓDIGO DE INTEROPERABILIDAD INSTITUCIONAL (CII).

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

### 15.1 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<sup>31</sup>. Luego deberá firmarlo digitalmente<sup>32</sup>.

<sup>31</sup> Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

<sup>32</sup> Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

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

El usuario deberá digitalizar<sup>33</sup> 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)<sup>34</sup> y guardarlo en formato PDF. Luego deberá firmarlo digitalmente.

## 15.3 PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE

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



Figura: Ingreso a la aplicación MPE.

Seguidamente, el usuario seleccionará la opción “Casilla electrónica (SINOE)”. Se visualizará la ventana de ingreso.

Link de la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>

Debiendo ingresar su número de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.

<sup>33</sup> Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

<sup>34</sup> Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR





Figura: Autenticación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).



Figura: Opción MPE

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

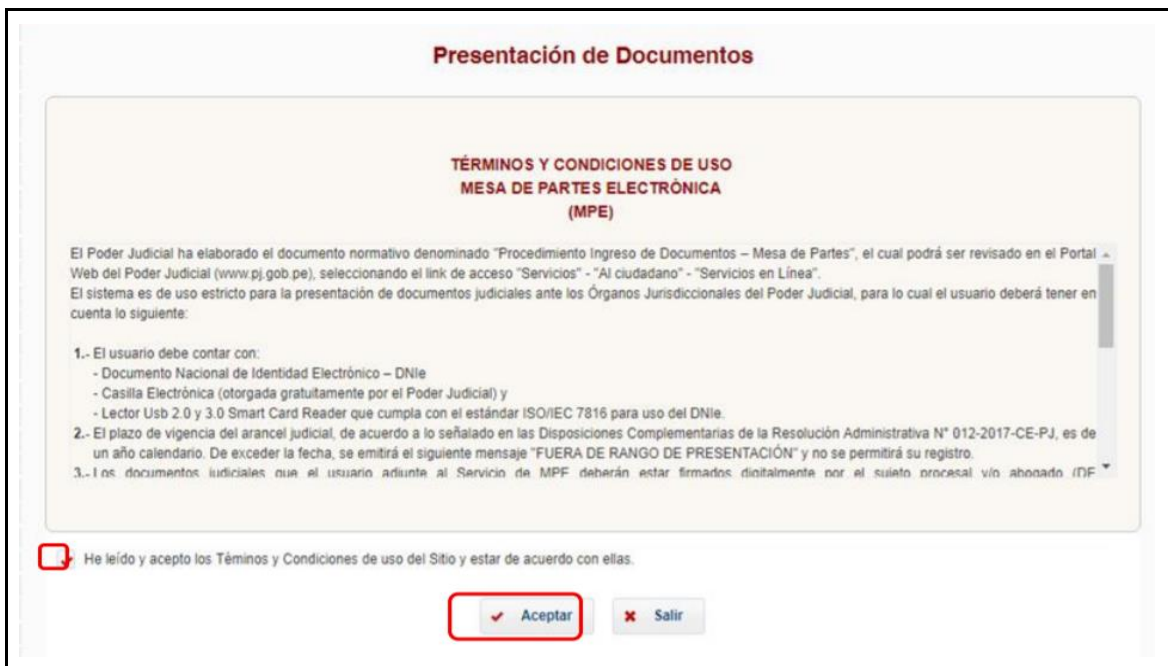


Figura: Términos y condiciones

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 de la MPE.

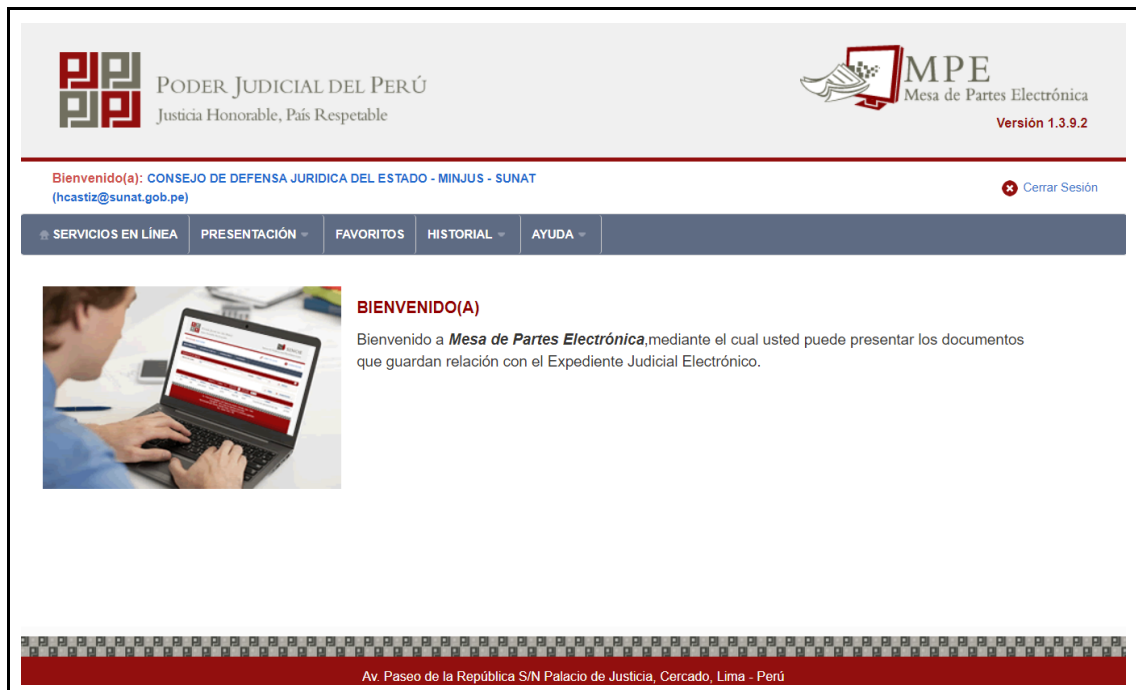


Figura: Menú MPE

## 15.4 PASO 4: Presentación de denuncia

Para la presentación de una denuncia deberá ubicarse en la pestaña “Presentación” de la barra del menú principal, luego hacer clic en la opción “Denuncia – Ley 30364”.



Figura: Menú de Opción Presentación Denuncia - Ley 30364

Luego se mostrará una ventana con la pestaña: “DATOS DE DENUNCIA”.

Se debe ingresar el Número de Interoperabilidad Institucional (CII). Para validar los datos de la denuncia del código, hacer clic en el botón <Buscar> y la aplicación mostrará los datos correspondientes. Luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.



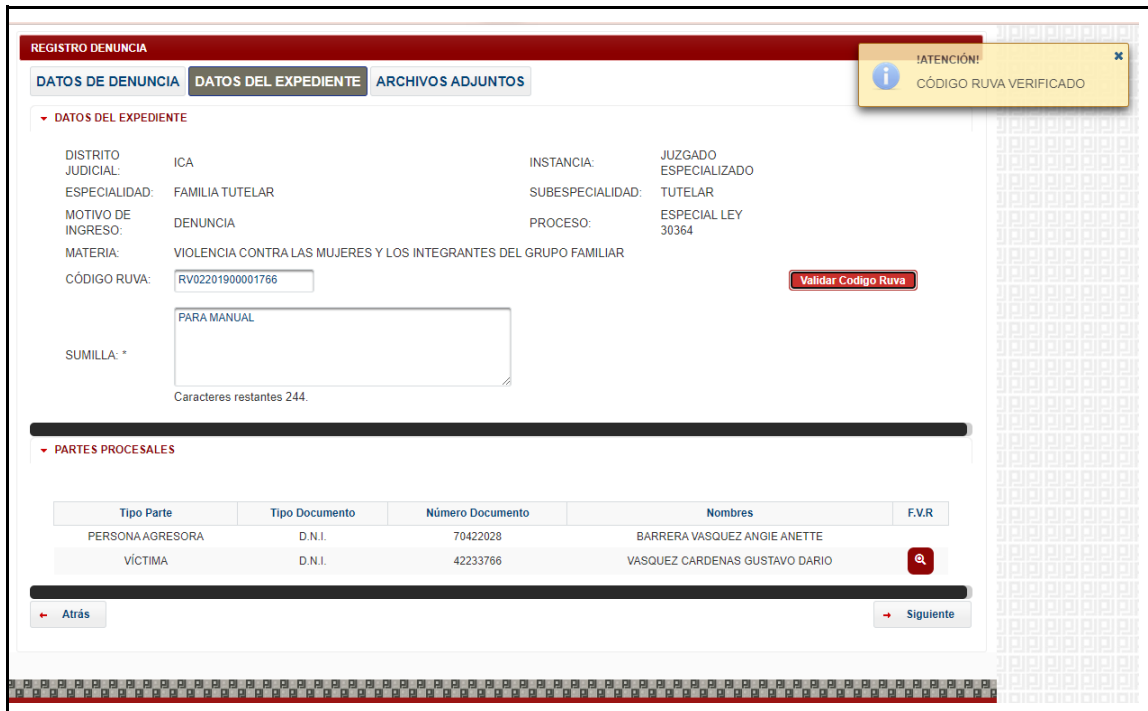
The screenshot shows the 'REGISTRO DENUNCIA' form. At the top, there are three tabs: DATOS DE DENUNCIA (selected), DATOS DEL EXPEDIENTE, and ARCHIVOS ADJUNTOS. Below the tabs, there is a search section with the text 'BUSCAR DENUNCIA POR CODIGO CII'. A text input field contains the CII number '2022-150101-00001-0000000744'. To the right of the input field is a 'Buscar' button. Below the search section, there is a section titled 'DATOS DE DENUNCIA' which displays the following information:

Nº CII:	2022-150101-00001-0000000744	COMISARIA:	COMISARÍA DE FAMILIA DE ICA
Nº DENUNCIA:	4513	TIPO DENUNCIA:	DENUNCIA
FECHA DE HECHO:	14/01/2021 14:00:00.0	LUGAR DE HECHO:	agrupación de familia nuevo milenio mz f lote 09
Nº DE CUADRA:		NOMBRE DE VÍA:	Otros
DISTRITO:	ICA	CÓDIGO DE UBIGEO:	110101
TIPO DE LIBRO:	[FAM] DENUNCIA VIOLENCIA FAMILIAR		
	COMISARÍA DE FAMILIA DE ICA		
CONTENIDO:			
TIPOS DE VIOLENCIA:	1. PSICOLOGICA		

At the bottom right of the form, there is a 'Siguiete' button.

Figura: Búsqueda de denuncia por CII

En la siguiente pestaña “Datos del expediente”, se puede ingresar el código RUVA, se valida dando clic en el botón <Validar código RUVA> y la aplicación mostrará un mensaje en la parte superior sobre la verificación del código.



**REGISTRO DENUNCIA**


**DATOS DE DENUNCIA** | **DATOS DEL EXPEDIENTE** | **ARCHIVOS ADJUNTOS**

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

DISTRITO JUDICIAL: ICA      INSTANCIA: JUZGADO ESPECIALIZADO  
 ESPECIALIDAD: FAMILIA TUTELAR      SUBESPECIALIDAD: TUTELAR  
 MOTIVO DE INGRESO: DENUNCIA      PROCESO: ESPECIAL LEY 30364  
 MATERIA: VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR  
 CÓDIGO RUVA:  **Validar Código Ruva**


SUMILLA: \*   
 Caracteres restantes 244.

**PARTES PROCESALES**

Tipo Parte	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	F.V.R
PERSONA AGRESORA	D.N.I.	70422028	BARRERA VASQUEZ ANGIE ANETTE	
VÍCTIMA	D.N.I.	42233766	VASQUEZ CARDENAS GUSTAVO DARIO	

**Atrás**      **Siguiente**

*Figura: Validación del código RUVA*

Se procederá a registrar la sumilla de la denuncia. Y para visualizar la información de la Ficha de Valoración de Riesgo de la víctima, hacer clic en el botón de una lupa  para salir hacer clic en el botón <Cerrar>

**FICHA DE VALORACIÓN DE RIESGO**

**DATOS DE FICHA VALORACIÓN**

TIPO DE FICHA:	FICHA ADULTO MAYOR	TIPO DE RIESGO:	LEVE
----------------	--------------------	-----------------	------

**DATOS GENERALES**

OPERADORA/A:	31822821	FECHA DE REGISTRO:	08/12/2020
--------------	----------	--------------------	------------

**DATOS DE PARTE**

VICTIMA:	VASQUEZ CARDENAS GUSTAVO DARIO	DOC. IDENTIDAD:	42233766
EDAD:	No Registra	DISCAPACITADO/A:	No
F. NACIMIENTO:	No registra	SEXO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	No Registra	N° DE HIJOS:	No Registra
OCUPACIÓN:	No Registra	TELÉFONO:	912790546

Cerrar

*Figura: Datos de la ficha de valoración de riesgo*

Luego, hacer clic en el botón <Siguiete>.

En la siguiente pestaña: "ARCHIVOS ADJUNTOS", se adjunta el o los archivos digitales según correspondan, denuncia, ficha de valoración de riesgo y otros.

Para adjuntar el archivo del documento (denuncia, ficha de valoración de riesgo y otros) hacer clic en el botón <Examinar>.

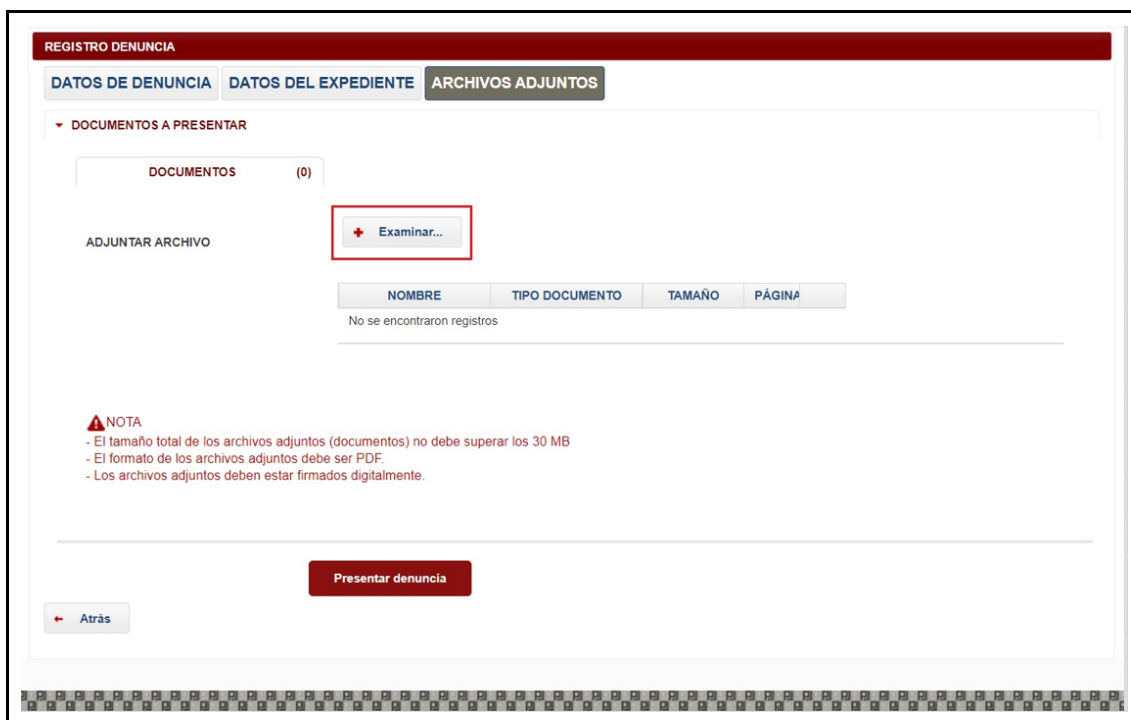
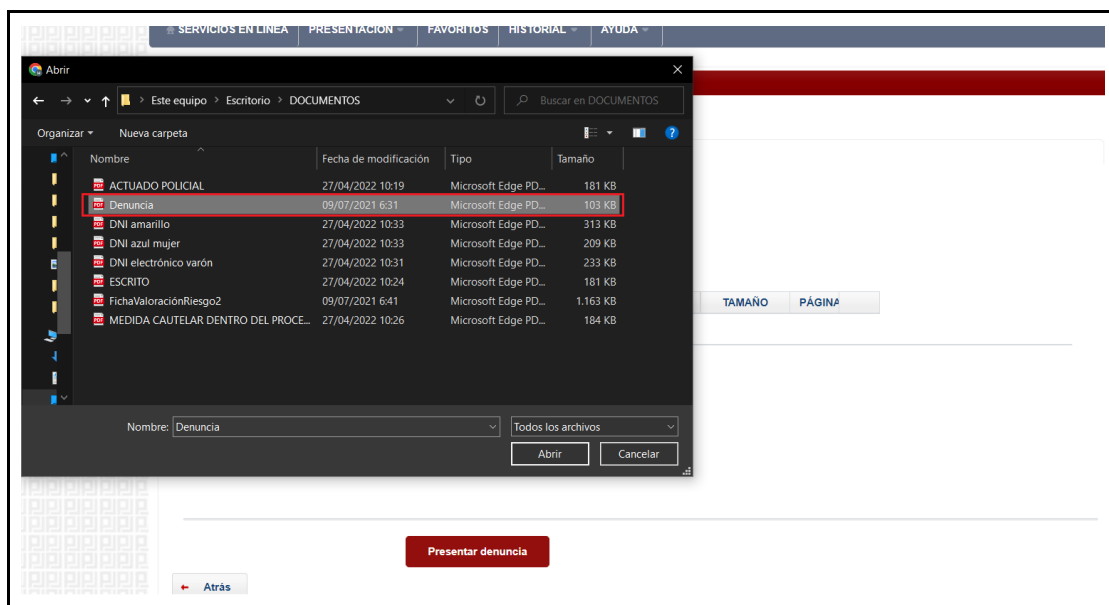


Figura: Adjuntar Archivos

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 una opción para seleccionar el tipo de documento, el cual se debe seleccionar.

REGISTRO DENUNCIA

DATOS DE DENUNCIA DATOS DEL EXPEDIENTE ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS (1)

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

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
Denuncia.pdf	(Seleccionar)	0.1 MB	1

(Seleccionar)  
DENUNCIA  
FICHA DE VALORACION DE RIESGO  
OTRO

**NOTA**

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

[Presentar denuncia](#)

[← Atrás](#)

Una vez adjuntado los documentos, se procede a realizar la presentación de la denuncia haciendo clic en el botón <Presentar denuncia>.

REGISTRO DENUNCIA

DATOS DE DENUNCIA DATOS DEL EXPEDIENTE ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

DOCUMENTOS (3)

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

NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	TAMAÑO	PÁGINA
Denuncia.pdf	DENUNCIA	0.1 MB	1
FichaValoraciónRiesgo2.p	FICHA DE VALORACION DE RIESGO	1.136 MB	5
ACTUADO POLICIAL.pdf	OTRO	0.177 MB	1

**NOTA**

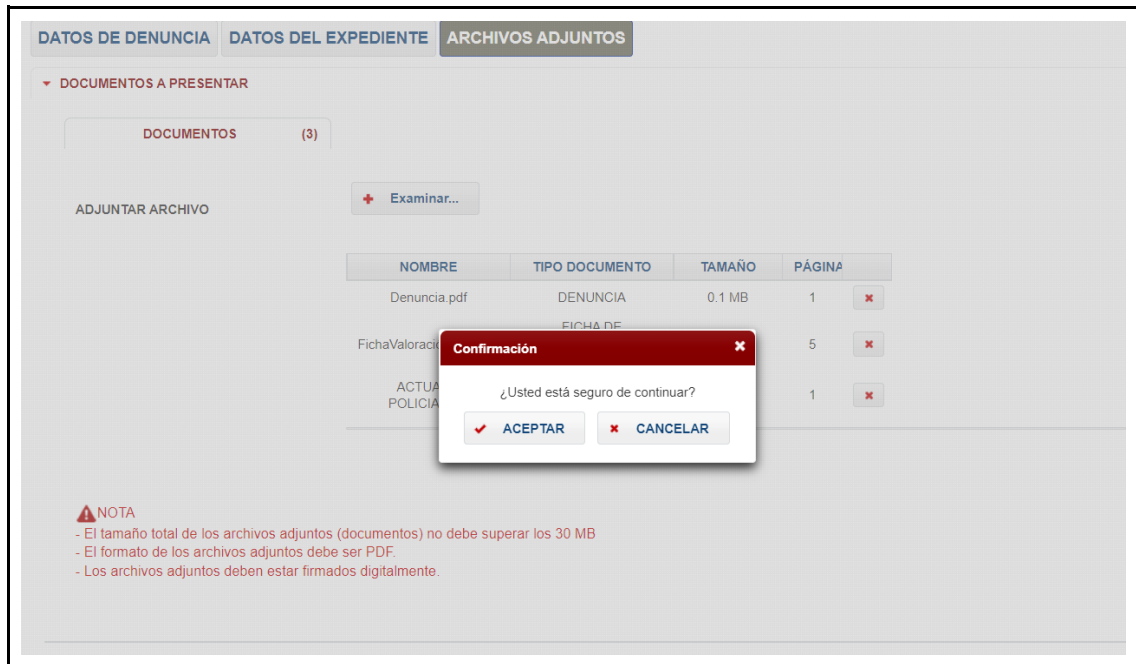
- El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos) no debe superar los 30 MB
- El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

[Presentar denuncia](#)

[← Atrás](#)

Figura: Descripción de archivo adjuntado

Luego, la aplicación nos muestra el siguiente mensaje:



## 15.5 PASO 5: Descargo de presentación de denuncia electrónica

Luego de que la presentación de la denuncia, la aplicación mostrará un mensaje que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez nos permitirá descargar el cargo de presentación, generado por la aplicación.



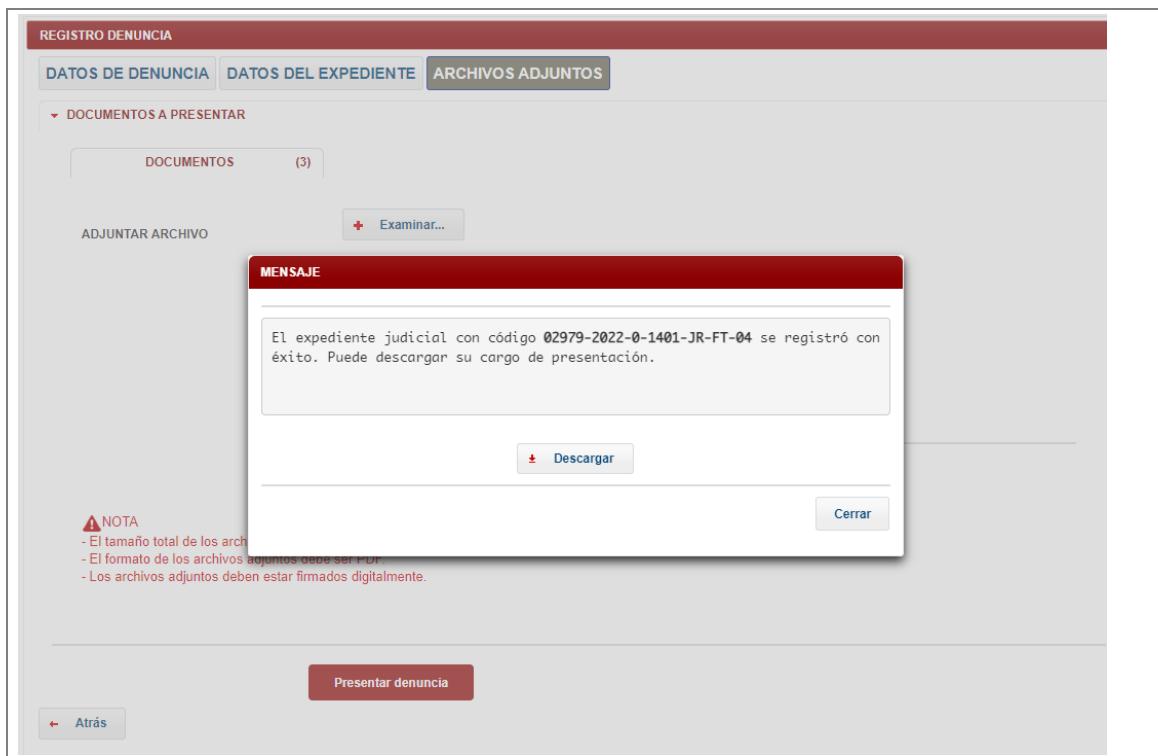


Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo del expediente verificar el contenido del mismo.




PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
ICA**

Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica

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

<b>CODIGO RUVA</b>	RV02201900001766		
<b>EXPEDIENTE</b>	02979-2022-0-1401-JR-FT-04		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL		
<b>Especialista</b>	BELLI DIAZ RAFAEL MARIO MARTIN	<b>Fec. Inicio</b>	06/05/2022 10:43:10
<b>Motivo de Ingreso</b>	DENUNCIA	<b>Proceso</b>	ESPECIAL LEY 30364
<b>Materia</b>	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR		
<b>Fecha de Presentación</b>	06/05/2022 10:43:10	<b>Folios</b>	7
<b>Cuantía</b>	0.00		
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		

*Figura: Cargo de presentación de la denuncia*

## 16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS(EJE) EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

### 16.1 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR BÚSQUEDA DEL EXPEDIENTE

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de escritos en expedientes electrónicos (EJE) a través de la aplicación MPE.

#### 16.1.1 PASO 1. Elaboración del documento y digitalización

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto (Word) y digitalizar los documentos a través de un escáner y guardarlo en formato PDF. “Los escritos escaneados deberán estar debidamente suscritos (firma gráfica escaneada) por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y colegiatura cuando actúa en representación procesal de la parte que patrocina” (R.A. N° 00133-2020-CE-PJ). Cabe indicar que si el usuario cuenta con firma digital efectuará el proceso de firmar con la misma.

#### 16.1.2 PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados

El usuario deberá digitalizar los anexos. Para ello deberá procesar las páginas conteniendo los anexos a presentar a través de un escáner con el formato OCR y guardarlo en formato PDF.

#### 16.1.3 PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE

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

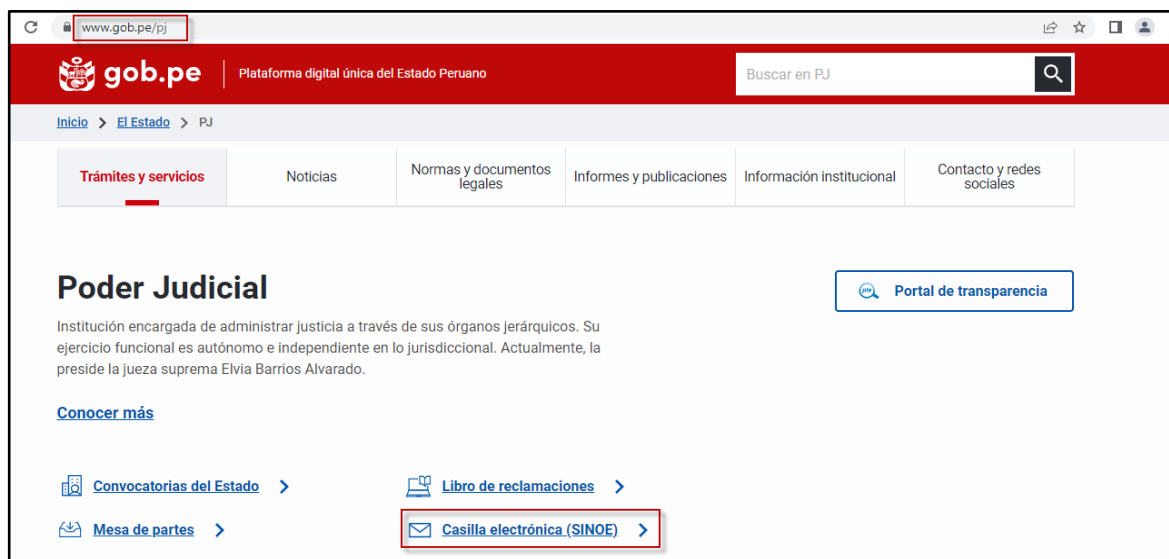


Figura: Ingreso a la aplicación MPE.

Seguidamente, el usuario seleccionará la opción “Casilla electrónica (SINOE)”. Se visualizará la ventana de ingreso.

Link de la página del Sistema de Notificaciones Electrónicas <https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>.

Debiendo ingresar su número de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.



*Figura: Autenticación de usuario*

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).



*Figura: Opción MPE*

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

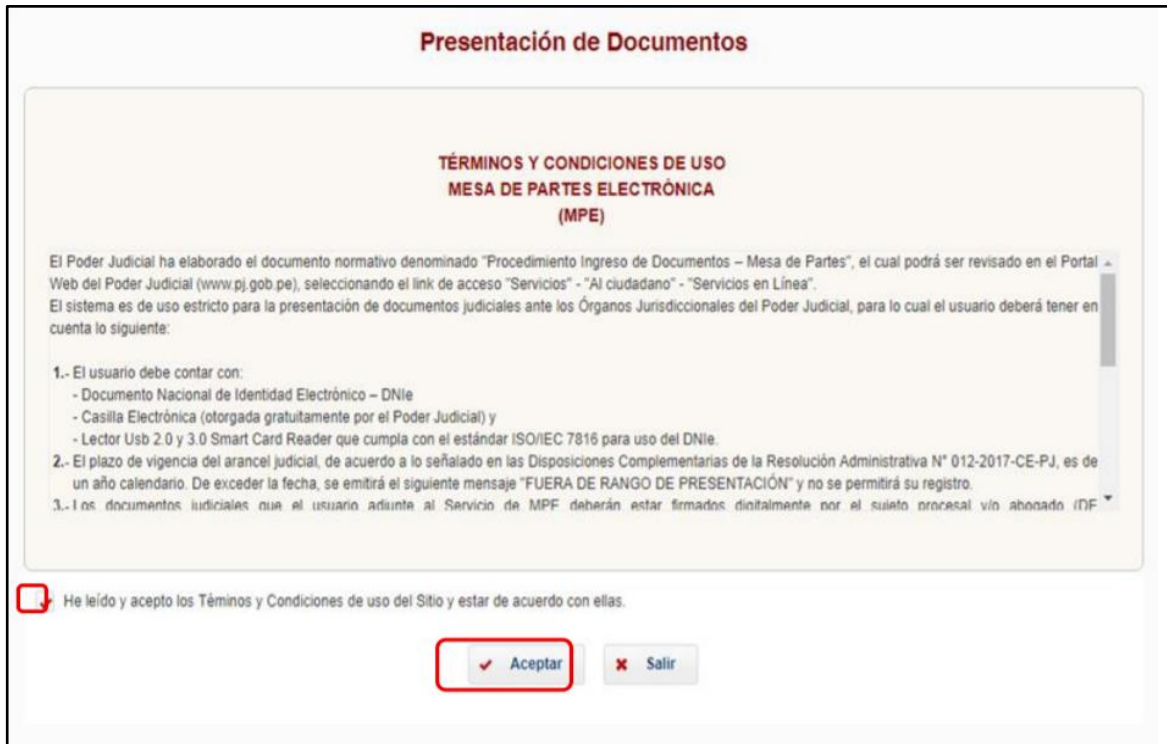


Figura: Términos y condiciones

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, luego deberá hacer clic en el botón <Aceptar>.

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

## 16.1.4 PASO 4. Presentación del Escrito.

Para la presentación de un escrito deberá ubicarse en la pestaña “Presentación” de la barra del menú principal, luego hacer clic en la opción “Escrito”.



Figura: Menú de Opción Presentación Escrito

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda: por número de expediente y por código de expediente.

### a. Búsqueda por número de expediente.

Con esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, para ello, deberá seleccionar: Distrito judicial, Instancia, Especialidad, Año, luego debe ingresar el Número de expediente.



Figura: Búsqueda por número de expediente.

**b. Búsqueda por código de expediente.**

Con esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente para ello debe ingresar el código del expediente, el cual tiene el siguiente formato:

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL. C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO

Figura: Búsqueda por código de expediente.

Este código se encuentra en el cargo de presentación de la denuncia en el campo “EXPEDIENTE” o en la cédula de notificación del proceso judicial.

**Lista de resultados**

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



> el cual, permite listar los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL. C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO

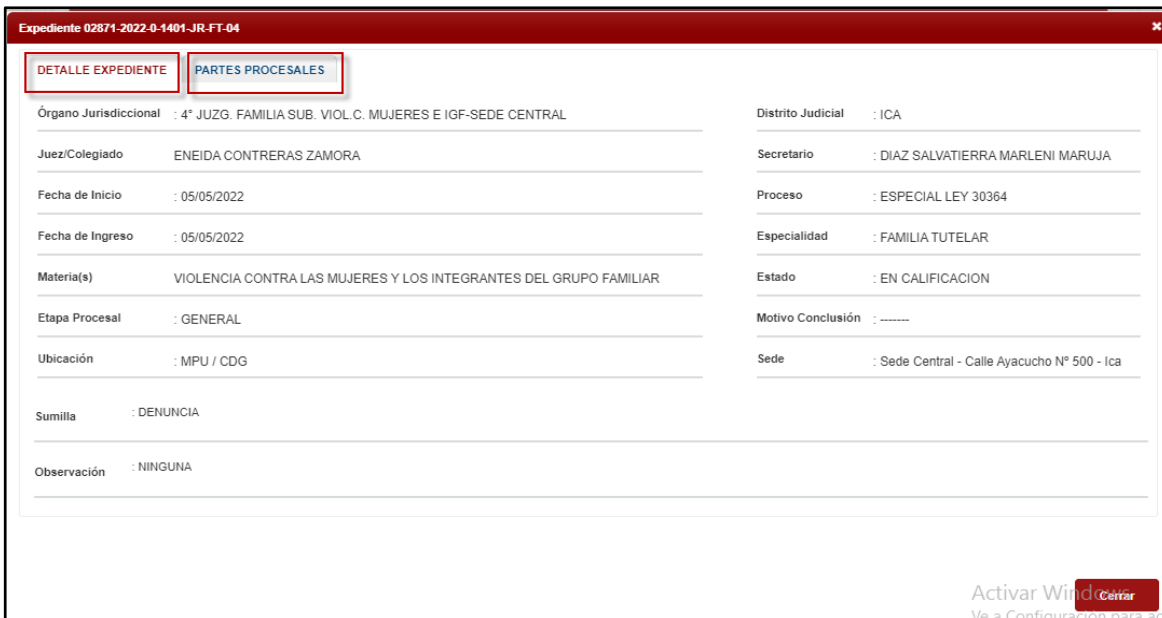
Figura: Lista de Resultado

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

- Botón “Ver Detalle” <  >



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



Expediente 02871-2022-0-1401-JR-FT-04

DETALLE EXPEDIENTE PARTES PROCESALES

Órgano Jurisdiccional : 4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL

Juez/Colegiado : ENEIDA CONTRERAS ZAMORA

Fecha de Inicio : 05/05/2022

Fecha de Ingreso : 05/05/2022

Materia(s) : VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Etapas Procesal : GENERAL

Ubicación : MPU / CDG

Sumilla : DENUNCIA

Observación : NINGUNA

Distrito Judicial : ICA

Secretario : DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA

Proceso : ESPECIAL LEY 30364

Especialidad : FAMILIA TUTELAR


Estado : EN CALIFICACION

Motivo Conclusión : -----

Sede : Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica

Activar Windows Ve a Configuración para activar

Figura: Detalles del Expediente

- Botón “Marcador”    
 Permite seleccionar el expediente como favorito.   
 Para visualizar los expedientes favoritos ir a la pestaña “FAVORITOS”.



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

EXPEDIENTES FAVORITOS

N° Expediente  Fecha inicial de ingreso 01/05/2022 Fecha final de ingreso 05/05/2022

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Nro.	Nro. Expediente	Órgano Jurisdiccional	Distrito	Fecha de Ingreso	
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	ICA	05/05/2022 18:38:28	 <input type="button" value="Ingresar Documento"/>


- Botón “Ver en visor el expediente”    
 Permite ver los documentos adjuntados en el expediente.



Figura: Visor Expediente

- Ingresar documento

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



Botón "Ingresar Escrito" <

>

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO	

Figura: Botón ingresar Escrito

**INGRESO DE DOCUMENTO**

**INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**

Nº EXPEDIENTE : 02871-2022-0-1401-JR-FT-04 🔍 ⭐

ORGANO JURISDICCIONAL : 4º JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL

---

**DATOS DEL DOCUMENTO**

DOCUMENTO

SUMILLA

---

**ARANCELES JUDICIALES**

ARANCEL JUDICIAL Agregar

---

**DEPOSITO JUDICIALES**

DEPOSITO JUDICIAL Agregar

---

**TIPO DE PRESENTANTE**

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : Agregar ?

*Figura: Formulario de Datos del Escrito*

**a. Datos del documento.**

En esta parte se debe seleccionar los datos para “Documento” y “Sumilla” según corresponda para el documento que se va a presentar.

**INGRESO DE DOCUMENTO**

**INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**

Nº EXPEDIENTE : 02871-2022-0-1401-JR-FT-04 🔍 ⭐

ORGANO JURISDICCIONAL : 4º JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL

---

**DATOS DEL DOCUMENTO**

DOCUMENTO

SUMILLA

Ingrese una descripción

Caracteres ingresados 7 de 255

**b. Aranceles/Depósitos Judiciales.**

Registrar según corresponda.



Figura: Formulario de Datos del Presentante

### c. Tipo de presentante.

Esta parte del formulario 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.

Hacer clic en la opción circular  del tipo de parte (Víctima/ Persona Agresora) del expediente asociado al documento que se está presentando.



Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/> VÍCTIMA	NATURAL	FERNANDEZ ANTONIO, BRUSS ALEJANDRO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46562626
<input type="radio"/> PERSONA AGRESORA	NATURAL	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46314758

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

- Tercero/otros  
Hacer clic en el botón <Agregar>.



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

Figura: Agregar Terceros/Otros

Ingresados los datos correspondientes en cada campo, hacer clic en el botón <Agregar>.

Tercero / Otros
✕

\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \*

TIPO DE DOCUMENTO \*

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

LISTA DE TERCERO / OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	NATURAL	D.N.I.	45676567	RAMOS RAMOS FELICITAS	<input type="button" value="✕"/>

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

Figura: Formulario de Terceros/Otros

Verificar si el registro es correcto, luego hacer clic en el botón <Aceptar>.

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

Tercero / Otros
✕

\* Campos obligatorios

TIPO DE PERSONA \*

TIPO DE DOCUMENTO \*

NÚMERO DE DOCUMENTO \*

LISTA DE TERCERO / OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	NATURAL	D.N.I.	45676567	RAMOS RAMOS FELICITAS	<input type="button" value="✕"/>

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

Figura: Descripción de Terceros/Otros

▼ TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS:  ?

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	NATURAL	D.N.I.	45678567	RAMOS RAMOS FELICITAS

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

#### d. Documentos adjuntos.

- Adjuntar documento

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



“Examinar” < >, de la sección “Adjuntar Documento”.

▼ DOCUMENTOS ADJUNTOS

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

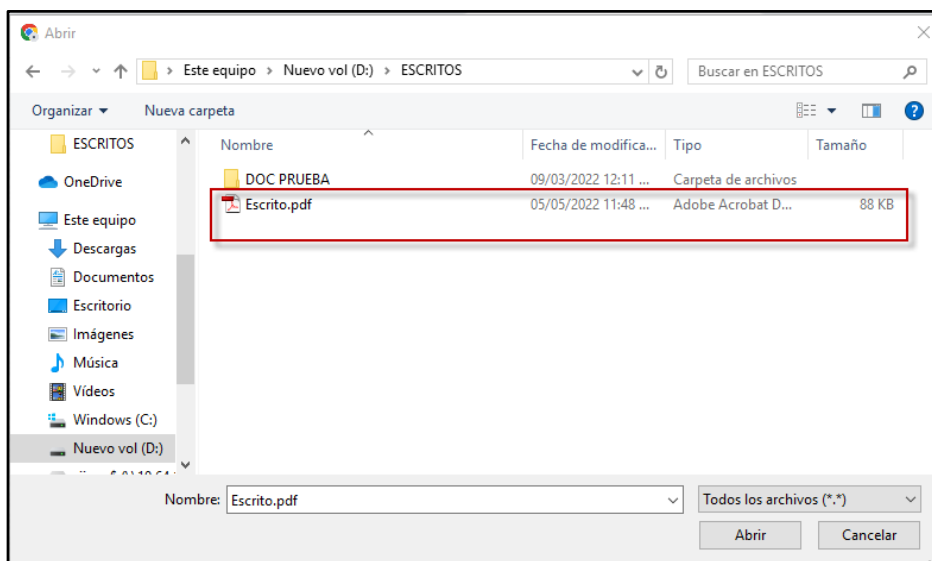
ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO
				Acción Ver
No se encontraron registros				

**⚠ NOTA**

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

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 de este.



Figura: Descripción de documento adjuntado

- Adjuntar anexos del documento.

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón <Examinar>, de la sección “Adjuntar anexos del Documento”.

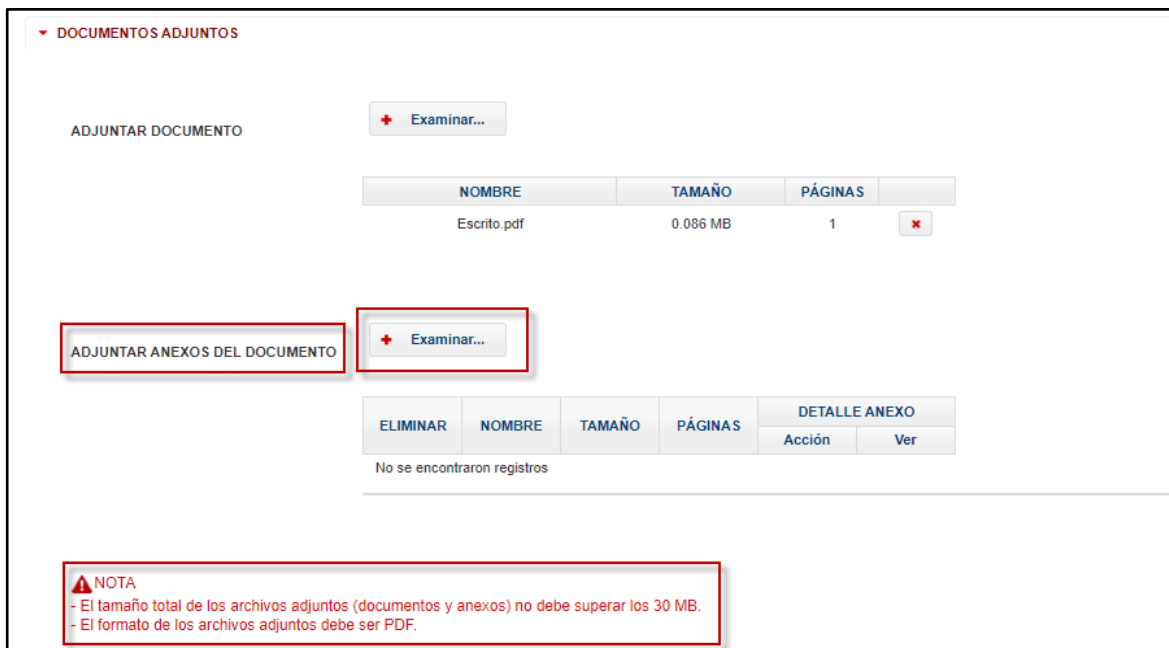
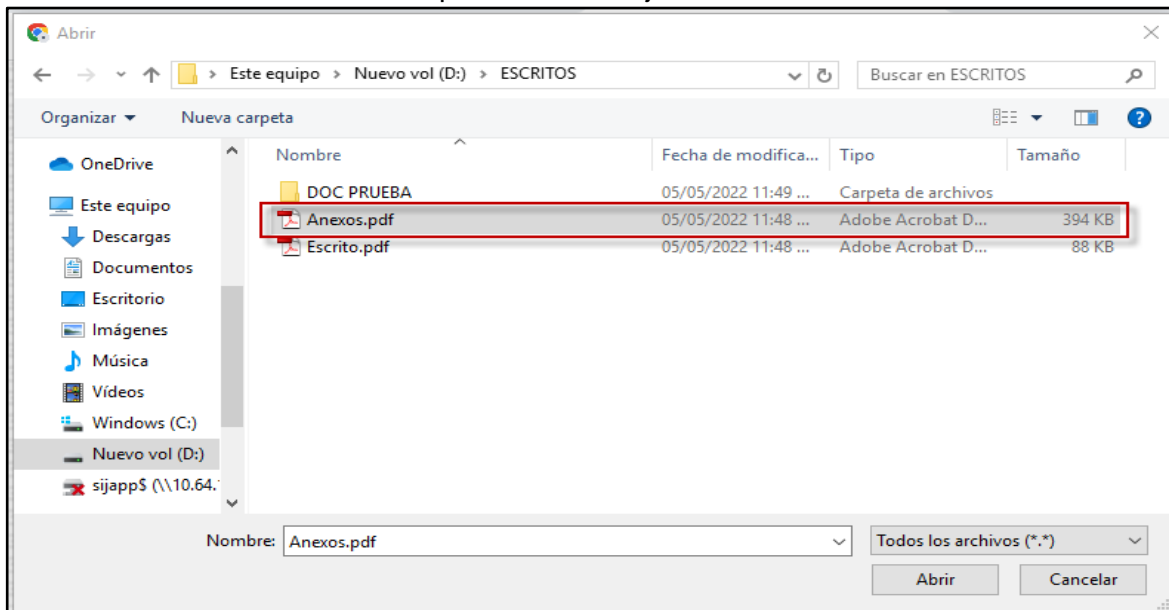


Figura: Anexo(s) a adjuntar

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 de este. Adicionalmente, en este último archivo se procederá a registrar una breve descripción y el número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, para poder identificarlos individualmente. Finalizado el registro hacer clic en el botón <Agregar>. De esta manera, se sabrá con detalle qué anexos están acompañando el documento.



DOCUMENTOS ADJUNTOS

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
Escrito.pdf	0.086 MB	1	<span>✖</span>

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO
				Acción Ver
<span>✖</span>	Anexos.pdf	0.384 MB	2	<span>Agregar</span>

Figura: Descripción de Anexo adjunto

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  4. DESCRIPCIÓN: \*

Agregar

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	EJEMPLO 1	ORIGINAL	No	<span>✖</span>
2	2	EJEMPLO 2	COPIA SIMPLE	No	<span>✖</span>

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

Aceptar

Figura: Detalle de Contenido de Anexo

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>, luego confirmar dando clic en el botón <aceptar>.

Presentar documento



Figura: Confirmación

### 16.1.5 PASO 5. Descarga de presentación de Escrito.

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



Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo del expediente verificar el contenido del mismo.



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
ICA**

Sede Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica

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

N° Documento: **3509-2022**

<b>EXPEDIENTE</b>	02871-2022-0-1401-JR-FT-04		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE		
<b>Secretario</b>	DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA		
<b>Fecha de Inicio</b>	05/05/2022 18:38:28	<b>Cuántia</b>	0.00 SOLES
<b>PRESENTANTE</b>	RAMOS RAMOS FELICITAS		
<b>Tipo de Presentante</b>	TERCEROS/OTROS		
<b>Documento</b>	<b>ESCRITO</b>		
<b>Fecha de Presentación</b>	06/05/2022 00:08:38	<b>Folios</b>	3
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>ANEXOS</b>	anexos diversos		

*Figura: Cargo de presentación de Escrito*

## 16.2 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR CÓDIGO DE INTEROPERABILIDAD(CII)

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de escritos a través del código de interoperabilidad (CII).

### 16.2.1 PASO 1. Elaboración del documento y digitalización

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto (Word) y digitalizar los documentos a través de un escáner y guardarlo en formato PDF. “Los escritos escaneados deberán estar debidamente suscritos (firma gráfica escaneada) por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y colegiatura cuando actúa en representación procesal de la parte que patrocina” (R.A. N° 00133-2020-CE-PJ). Cabe indicar que si el usuario cuenta con firma digital efectuará el proceso de firmar con la misma.

### 16.2.2 PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados

El usuario deberá digitalizar los anexos. Para ello deberá procesar las páginas conteniendo los anexos a presentar a través de un escáner con el formato OCR y guardarlo en formato PDF.

### 16.2.3 PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE

Ingresar su usuario de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.



Figura: Autenticación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).



Figura: Opción MPE

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.

#### 16.2.4 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 “Historial”. Luego deberá seleccionar la opción “Ver Historial”.



Figura: Menú de Opción Historial/Ver Historial

### Búsqueda del expediente por el código de interoperabilidad(CII)

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

- Tipo de presentación: Seleccionar opción “Expediente”
- Código CII

Ingresamos el código de interoperabilidad(CII), como se muestra a continuación:

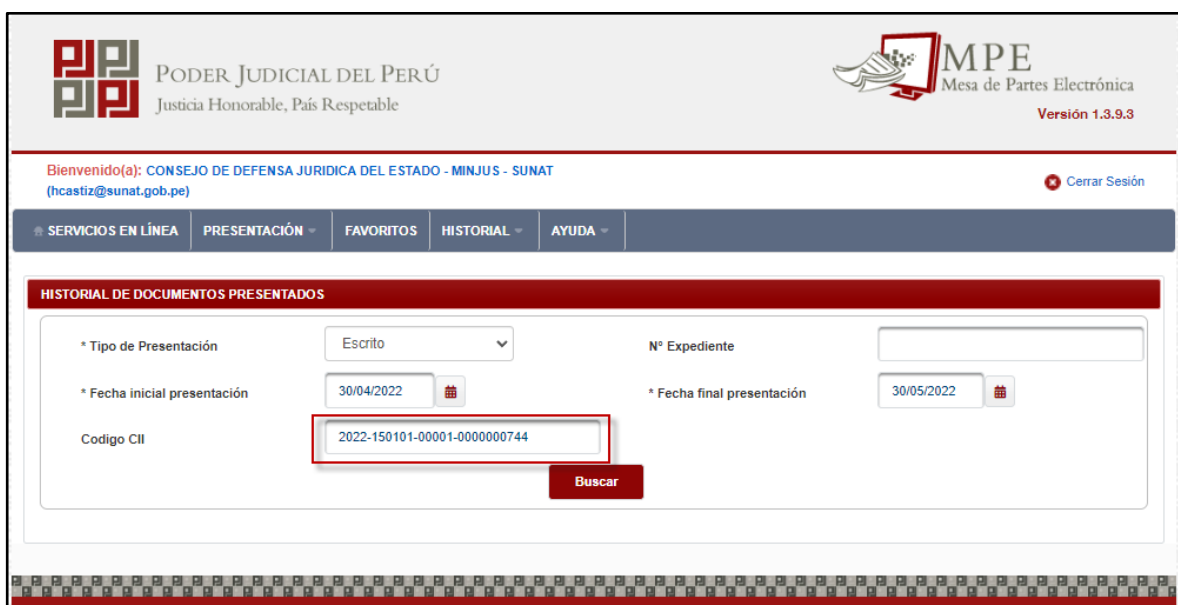
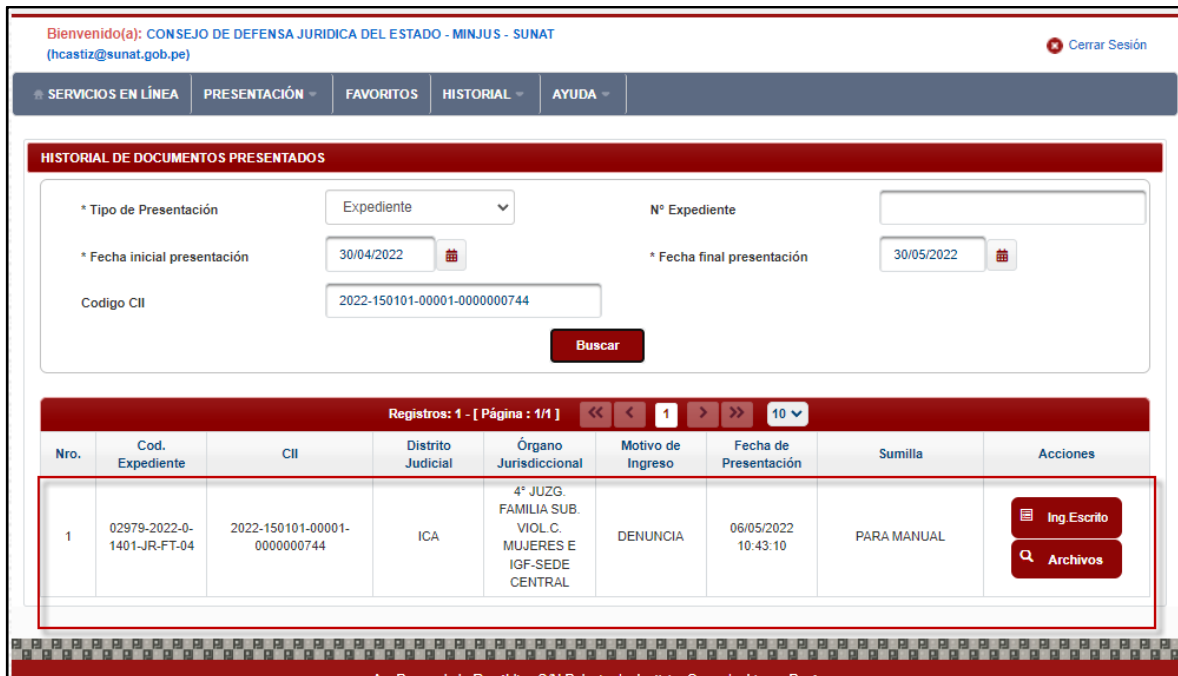


Figura: Historial de documentos presentados

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



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



Bienvenido(a): CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - MINJUS - SUNAT  
(hcastiz@sunat.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

\* Tipo de Presentación: Expediente      N° Expediente:

\* Fecha inicial presentación: 30/04/2022      \* Fecha final presentación: 30/05/2022

Codigo CII: 2022-150101-00001-0000000744

**Buscar**

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

Nro.	Cod. Expediente	CII	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Motivo de Ingreso	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	02979-2022-0-1401-JR-FT-04	2022-150101-00001-0000000744	ICA	4º JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	DENUNCIA	06/05/2022 10:43:10	PARA MANUAL	<input type="button" value="Ing Escrito"/> <input type="button" value="Archivos"/>

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Correo: Lima - Perú

*Figura: Lista de Resultado*

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.

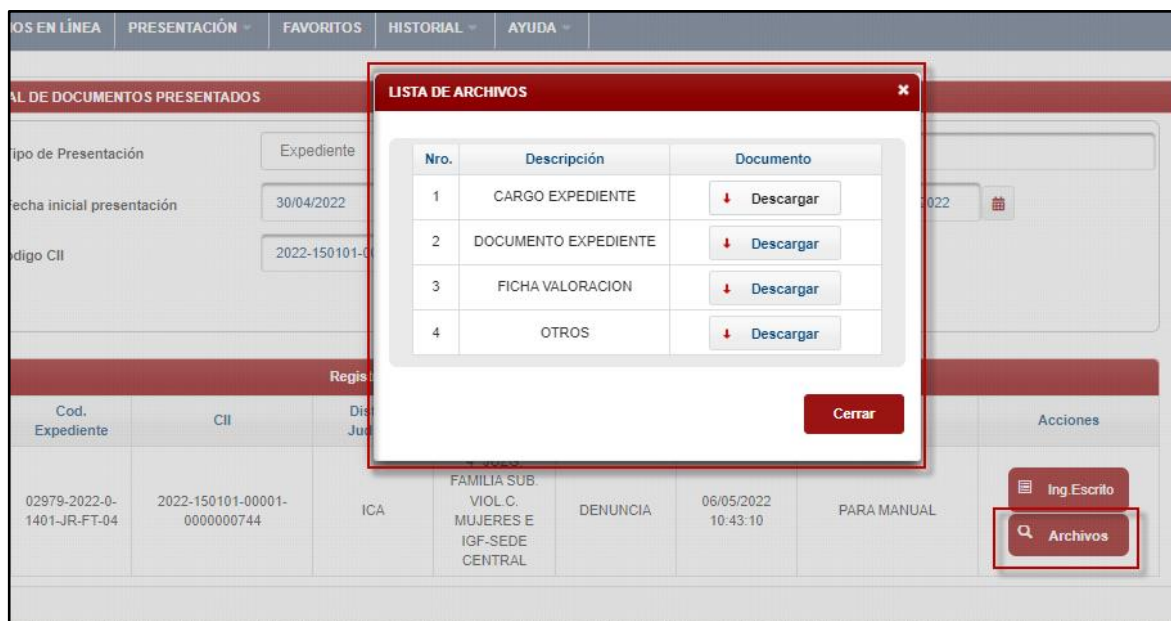


Figura: Lista de Archivos

❖ Botón **“Ingresar Escrito”** 


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

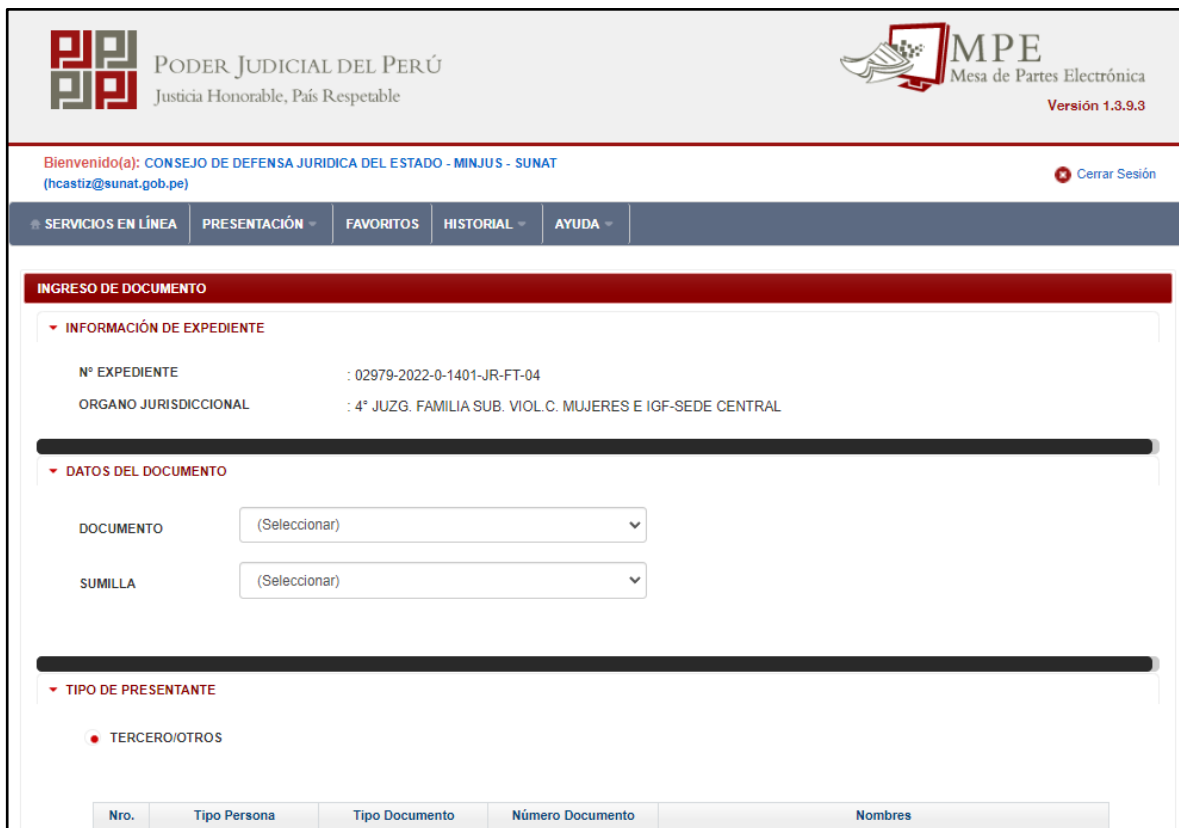
Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]								
Nro.	Cod. Expediente	CII	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Motivo de Ingreso	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	02979-2022-0-1401-JR-FT-04	2022-150101-00001-0000000744	ICA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	DENUNCIA	06/05/2022 10:43:10	PARA MANUAL	 

### 16.2.5 PASO 5:Presentación de Escrito

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



Botón “ingresar Escrito” <  >



*Figura: Formulario de Datos del Escrito*

**a. Datos del documento.**

En esta parte se debe seleccionar los datos para “Documento” y “Sumilla” según corresponda para el documento que se va a presentar.

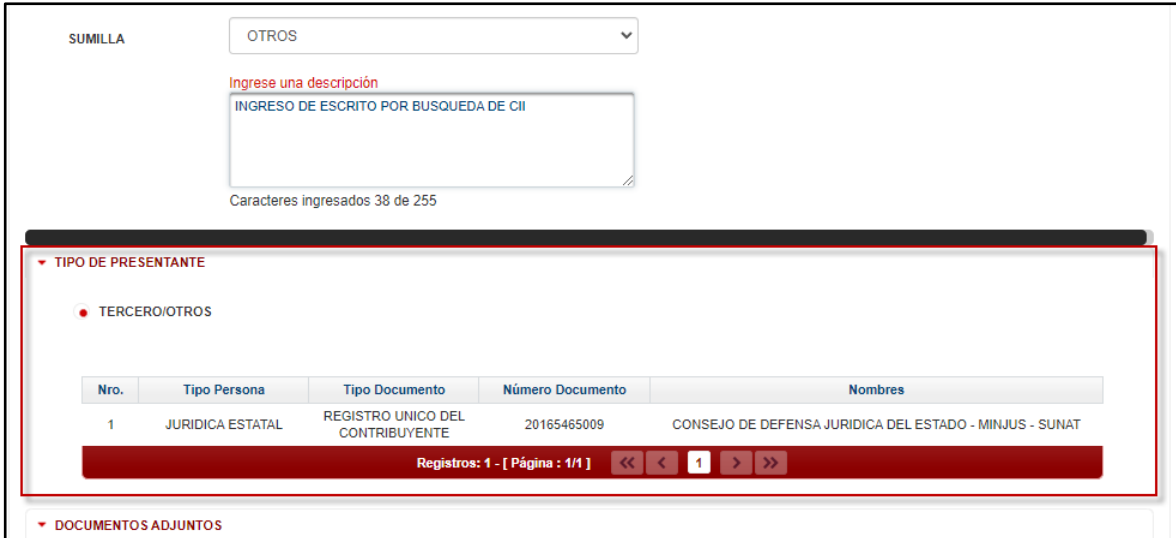


*Figura: Formulario de Datos del Escrito*

**b. Tipo de presentante.**



En esta parte del formulario se muestra el tipo de presentante que está asociado al Código de interoperabilidad (CII).



SUMILLA

Ingrese una descripción

INGRESO DE ESCRITO POR BUSQUEDA DE CII

Caracteres ingresados 38 de 255

▼ TIPO DE PRESENTANTE

TERCERO/OTROS

Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres
1	JURIDICA ESTATAL	REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE	20165465009	CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - MINJUS - SUNAT

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

▼ DOCUMENTOS ADJUNTOS

Figura: Descripción de Terceros/Otros

### c. Documentos adjuntos.

- Adjuntar documento

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

“Examinar” <  >, de la sección “DOCUMENTO”.



Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

▼ DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0) ANEXOS (0)

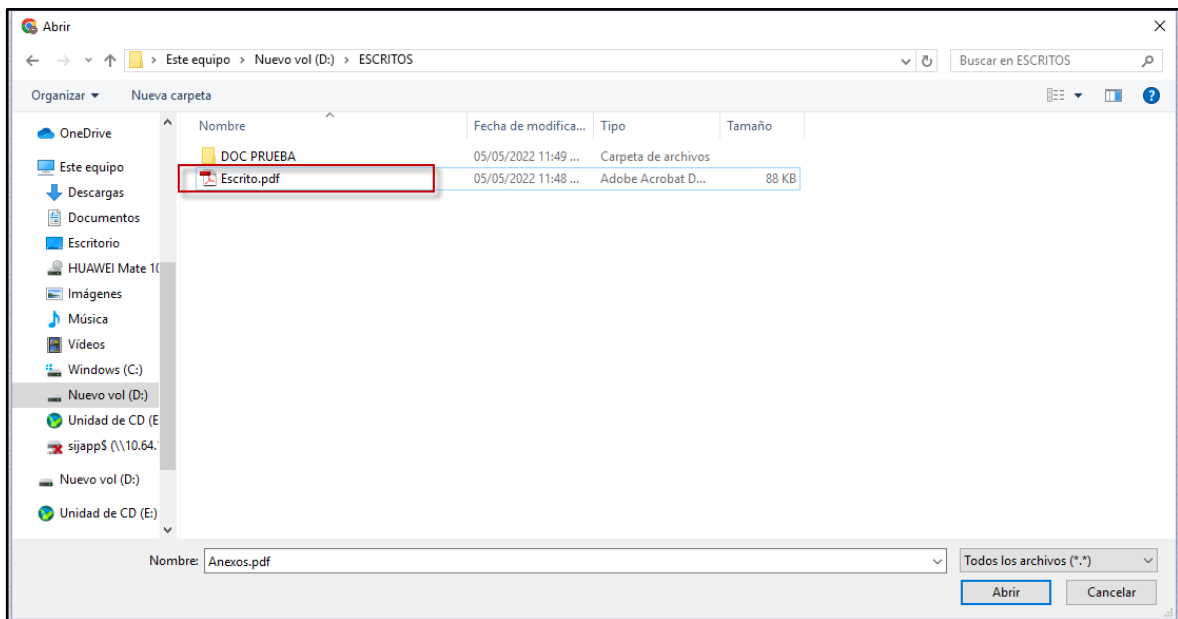
ADJUNTAR DOCUMENTO 

NOMBRE TAMAÑO PÁGINAS

No se encontraron registros

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 de este.



Figura: Descripción de documento adjuntado

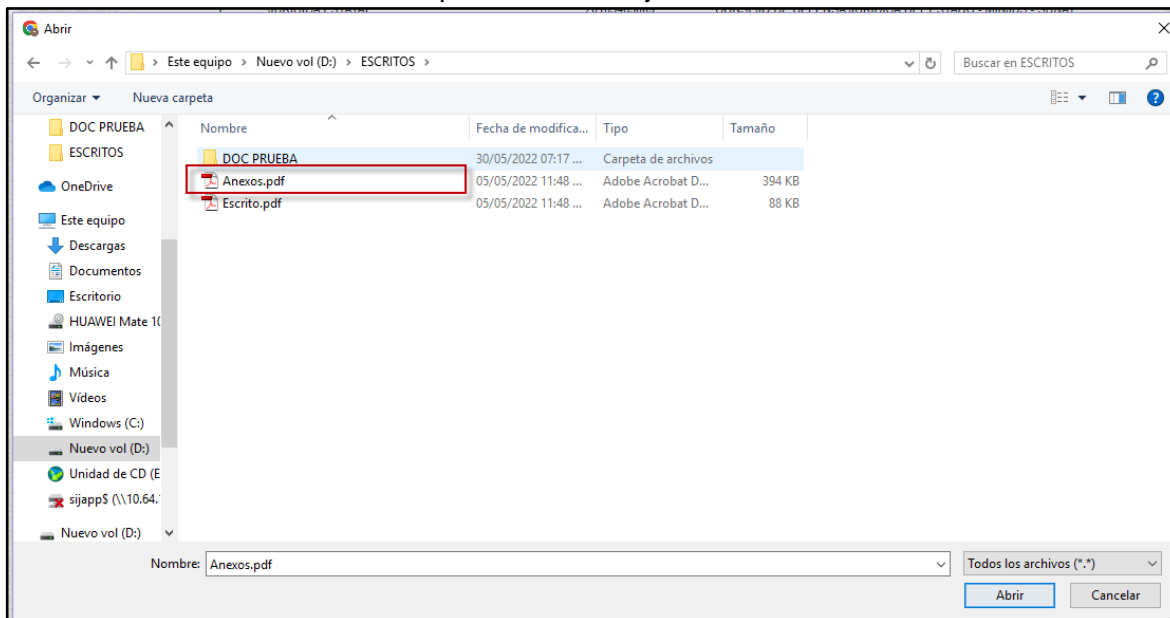
- Adjuntar anexos del documento.

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón <Examinar>, de la sección "ANEXOS".



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 de este. Adicionalmente, en este último archivo se procederá a registrar una breve descripción y el número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, para poder identificarlos individualmente. Finalizado el registro hacer clic en el botón <Agregar>. De esta manera, se sabrá con detalle qué anexos están acompañando el documento.



Figura: Descripción de Anexo adjunto

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
Anexos.pdf	0.384 MB	2	<a href="#">✖</a>

[Agregar](#)

Descripción detalle de anexo.

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo		
1	2	ANEXOS VARIOS	COPIA SIMPLE	<a href="#">✖</a>	<a href="#">✓</a>

Figura: Formulario del detalle de Anexo

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
Anexos.pdf	0.384 MB	2	<a href="#">✖</a>

[Agregar](#)

Descripción detalle de anexo.

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo		
1	2	ANEXOS VARIOS	COPIA SIMPLE	<a href="#">✖</a>	<a href="#">✎</a>

Figura: Detalle de Contenido de Anexo

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
Anexos.pdf	0.384 MB	2

[Agregar](#)

Descripción detalle de anexo.				
Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	
1	2	ANEXOS VARIOS	COPIA SIMPLE	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>

**NOTA**

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

[Ingresar Escrito](#)

luego confirmar dando clic en el botón <aceptar>.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
Anexos.pdf	0.384 MB	2

[Agregar](#)

Descripción detalle de anexo.				
Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	
1	2	ANEXOS VARIOS	COPIA SIMPLE	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>

**Confirmación**

¿Usted está seguro de continuar?

[✓ ACEPTAR](#) [✖ CANCELAR](#)

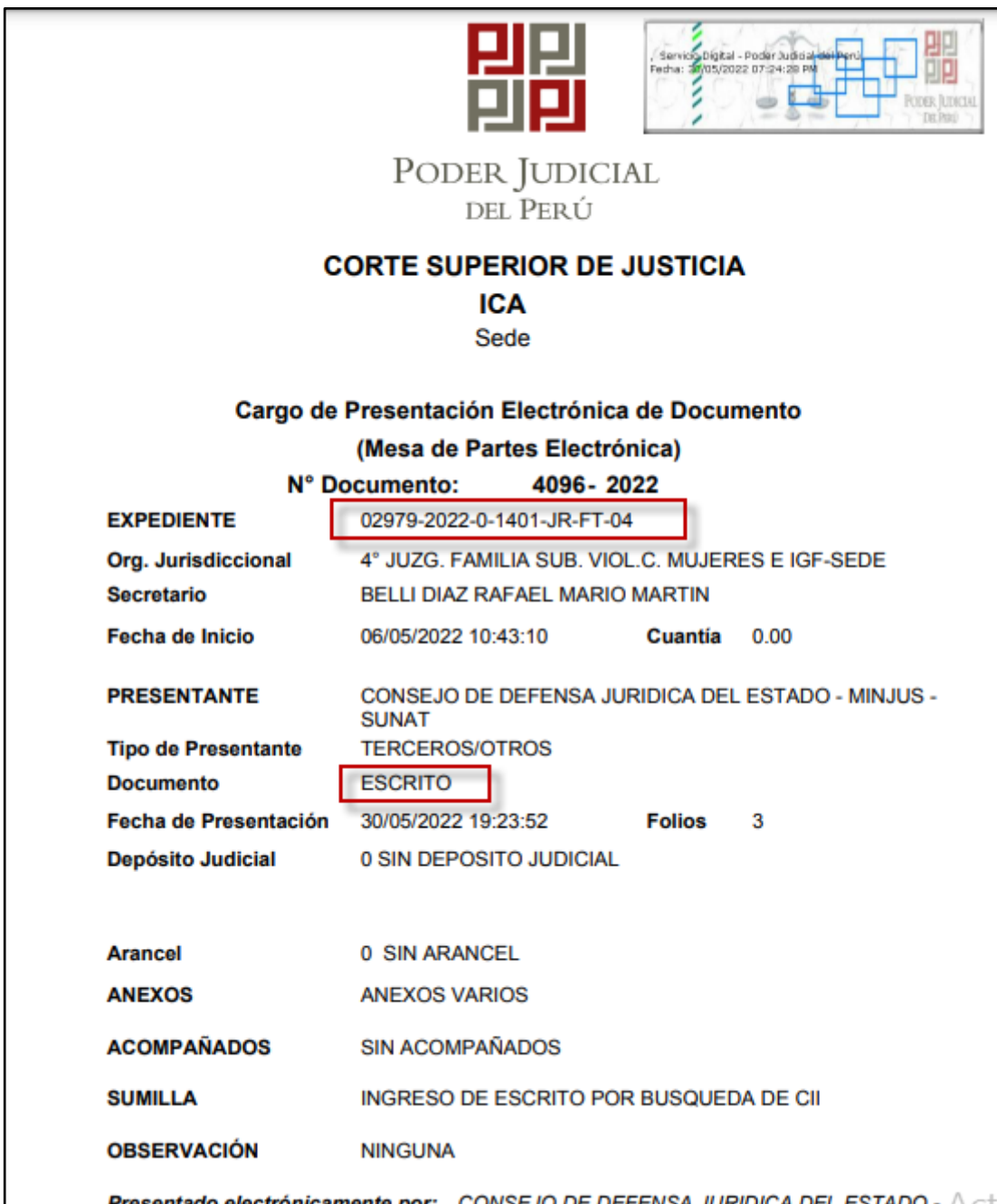
### 16.2.6 PASO 6: Descargo de presentación de Escrito

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



*Figura: Modal de descarga de cargo*

Una vez descargado el cargo de presentación del Escrito verificar el contenido del mismo.



**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
ICA  
Sede**

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

**N° Documento: 4096- 2022**

<b>EXPEDIENTE</b>	02979-2022-0-1401-JR-FT-04		
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE		
<b>Secretario</b>	BELLI DIAZ RAFAEL MARIO MARTIN		
<b>Fecha de Inicio</b>	06/05/2022 10:43:10	<b>Cuantía</b>	0.00
<b>PRESENTANTE</b>	CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - MINJUS - SUNAT		
<b>Tipo de Presentante</b>	TERCEROS/OTROS		
<b>Documento</b>	ESCRITO		
<b>Fecha de Presentación</b>	30/05/2022 19:23:52	<b>Folios</b>	3
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL		
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL		
<b>ANEXOS</b>	ANEXOS VARIOS		
<b>ACOMPAÑADOS</b>	SIN ACOMPAÑADOS		
<b>SUMILLA</b>	INGRESO DE ESCRITO POR BUSQUEDA DE CII		
<b>OBSERVACIÓN</b>	NINGUNA		

*Presentado electrónicamente por: CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - Acti*

Figura: Cargo de presentación de Escrito

### 16.3 PRESENTACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO

Esta funcionalidad nos permite realizar la presentación de medida cautelar dentro del proceso a través de la búsqueda del expediente.

### 16.3.1 PASO 1. Elaboración del documento y digitalización

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto (Word) y digitalizar los documentos a través de un escáner y guardarlo en formato PDF. “Los escritos escaneados deberán estar debidamente suscritos (firma gráfica escaneada) por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y colegiatura cuando actúa en representación procesal de la parte que patrocina” (R.A. N° 00133-2020-CE-PJ). Cabe indicar que si el usuario cuenta con firma digital efectuará el proceso de firmar con la misma.

### 16.3.2 PASO 2. Digitalización de anexos, acompañados

El usuario deberá digitalizar los anexos. Para ello deberá procesar las páginas conteniendo los anexos a presentar a través de un escáner con el formato OCR y guardarlo en formato PDF.

### 16.3.3 PASO 3. Ingreso a la aplicación MPE

Ingresar su usuario de casilla electrónica, su contraseña y código captcha.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

SINOE  
Sistema de Notificaciones Electrónicas V.2.0.47

Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:

-  SINOE Sistema de Notificaciones Electrónicas
-  MPE Sistema de Mesa de Partes Electrónica

493

.....

¿Olvidó sus Datos de Casilla?

EBP82 EBP82

Ingresar

SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA

Figura: Autenticación de usuario

Si los datos ingresados son correctos, la aplicación permitirá el acceso y mostrará los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial. Luego, hacer clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE).





*Figura: Opción MPE*

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



*Figura: Menú de Opciones*

#### 16.3.4 PASO 4. Presentación de la medida cautelar.

Para la presentación de una medida cautelar dentro del proceso deberá ubicarse en la pestaña “Presentación” de la barra del menú principal, luego hacer clic en la opción “Escrito”.

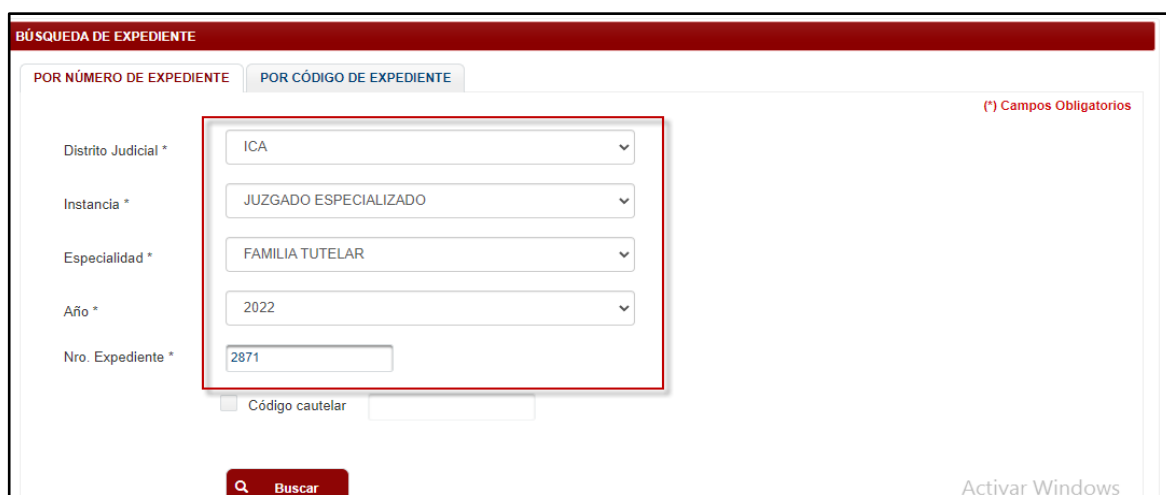


*Figura: Menú de Opción Presentación Escrito*

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda: por número de expediente y por código de expediente.

**a. Búsqueda por número de expediente.**

Con esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente, para ello, deberá seleccionar: Distrito judicial, Instancia, Especialidad, Año, luego debe ingresar el Número de expediente.



*Figura: Búsqueda por número de expediente.*

**b. Búsqueda por código de expediente.**

Con esta funcionalidad el usuario podrá buscar el expediente para ello debe ingresar el código del expediente, el cual tiene el siguiente formato:

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE | POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Código del Expediente\*  -  -  -  -  -  -

Código cautelar

**Buscar**

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

Diagrama de estructura del código de expediente:

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

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO

Botones:

Figura: Búsqueda por código de expediente.

Este código se encuentra en el cargo de presentación de la denuncia en el campo “EXPEDIENTE” o en la cédula de notificación del proceso judicial.

### Lista de resultados

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



> el cual, permite listar los resultados obtenidos de acuerdo con los criterios de búsqueda establecidos por el usuario.

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Lista de Resultado

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

- Botón “Ver Detalle” >   
 Permite mostrar los datos del expediente, correspondiente al registro seleccionado.


Expediente 02871-2022-0-1401-JR-FT-04

DETALLE EXPEDIENTE
PARTES PROCESALES

Órgano Jurisdiccional : 4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	Distrito Judicial : ICA
Juez/Colegiado : ENEIDA CONTRERAS ZAMORA	Secretario : DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA
Fecha de Inicio : 05/05/2022	Proceso : ESPECIAL LEY 30364
Fecha de Ingreso : 05/05/2022	Especialidad : FAMILIA TUTELAR
Materia(s) : VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	Estado : EN CALIFICACION
Etapas Procesal : GENERAL	Motivo Conclusión : -----
Ubicación : MPU / CDG	Sede : Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica
Sumilla : DENUNCIA	
Observación : NINGUNA	

Activar Windows
Cerrar  
Ve a Configuración para act...

Figura: Detalles del Expediente

- 
 Botón "Marcador" < >  
 Permite seleccionar el expediente como favorito.  
 Para visualizar los expedientes favoritos ir a la pestaña "FAVORITOS".

SERVICIOS EN LÍNEA
PRESENTACIÓN
FAVORITOS
HISTORIAL
AYUDA

**EXPEDIENTES FAVORITOS**

N° Expediente  Fecha inicial de ingreso  Fecha final de ingreso  Buscar

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Nro.	Nro. Expediente	Órgano Jurisdiccional	Distrito	Fecha de Ingreso			
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	ICA	05/05/2022 18:38:28			Ingresar Documento


- 
 Botón "Ver en visor el expediente" < >  
 Permite ver los documentos adjuntados en el expediente.



Figura: Visor Expediente

- Ingresar documento

Luego de ubicar el expediente EJE en la lista de resultados hacer clic en el botón <Ingresar documento>. La aplicación mostrará el formulario para ingresar los datos del documento (medida cautelar).



Botón "ingresar Escrito" < >

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	02871-2022-0-1401-JR-FT-04	DENUNCIA	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL	05/05/2022 18:38:28	EN CALIFICACION	FERNANDEZ ANTONIO BRUSS ALEJANDRO

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

Figura: Botón ingresar Escrito

Bienvenido(a): CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - MINJUS - SUNAT  
(hcastiz@sunat.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**INGRESO DE DOCUMENTO**

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE : 02871-2022-0-1401-JR-FT-04

ORGANO JURISDICCIONAL : 4º JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO (Seleccionar)

SUMILLA (Seleccionar)

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL Agregar

Figura: Formulario de Datos

**a. Datos del documento.**

En esta parte se debe seleccionar los datos para “Documento” y “Sumilla” según corresponda para el documento que se va a presentar.

Bienvenido(a): CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO - MINJUS - SUNAT  
(hcastiz@sunat.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**INGRESO DE DOCUMENTO**

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Nº EXPEDIENTE : 02871-2022-0-1401-JR-FT-04

ORGANO JURISDICCIONAL : 4º JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE CENTRAL

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO

SUMILLA OTROS

Ingrese una descripción  
MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO

Caracteres ingresados 34 de 255

ARANCELES JUDICIALES

Figura: Formulario de Datos de de la medida cautelar

**b. Aranceles/Depósitos Judiciales.**

Registrar según corresponda.

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL Agregar

---

▼ DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL Agregar

*Figura: Formulario de Datos del Presentante*

**c. Tipo de presentante.**

Esta parte del formulario seleccionar el tipo de presentante que está asociado al documento. Para ello, se debe seleccionar una de las dos opciones: sujeto procesal o tercero.

▼ TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL   
  TERCERO/OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/>	VÍCTIMA	NATURAL	FERNANDEZ ANTONIO, BRUSS ALEJANDRO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46562626
<input type="radio"/>	PERSONA AGRESORA	NATURAL	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46314758

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

▼ PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

Seleccionar partes

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

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

*Figura: Formulario de Sujeto Procesal*

- Sujeto procesal.

Hacer clic en la opción circular <  > del tipo de parte (Víctima/ Persona Agresora) del expediente asociado al documento que se está presentando.

▼ TIPO DE PRESENTANTE

SUJETO PROCESAL   
  TERCERO/OTROS

	Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
<input checked="" type="radio"/>	VÍCTIMA	NATURAL	FERNANDEZ ANTONIO, BRUSS ALEJANDRO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46562626
<input type="radio"/>	PERSONA AGRESORA	NATURAL	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46314758

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

- Tercero/otros

Hacer clic en el botón <Agregar>.



*Figura: Agregar Terceros/Otros*




Ingresados los datos correspondientes en cada campo, hacer clic en el botón <Agregar>.

#### d. Partes procesales del nuevo cuaderno.

Dar clic en el botón < **Seleccionar partes** > Para seleccionar las partes procesales del nuevo cuaderno.



*Figura: Agregar partes procesales del cuaderno*

En la columna asignar dar clic en el botón <  > al registro que no se quiere seleccionar, los registros que tenga asignados el botón <  > será parte del cuaderno y los registros que tenga asignados el botón <  >, no formarán parte del cuaderno.



Nro.	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Asignar
1	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46562626	FERNANDEZ ANTONIO, BRUSS ALEJANDRO	+
2	NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46314758	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA	-

Figura: Formulario de partes procesales del cuaderno

▼ PARTES PROCESALES DEL NUEVO CUADERNO

Seleccionar partes

Tipo de Parte	Tipo de Persona	Partes Procesales	Tipo de Documento	Número de Documento
PERSONA AGRESORA	NATURAL	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46314758
VÍCTIMA	NATURAL	FERNANDEZ ANTONIO, BRUSS ALEJANDRO	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	46562626

Figura: Descripción de las partes procesales del cuaderno

**e. Documentos adjuntos.**

- Adjuntar documento

Para adjuntar el archivo del documento (medida cautelar) hacer clic en el



botón “Examinar” < >, de la sección “Adjuntar Documento”.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

ADJUNTAR DOCUMENTO

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO

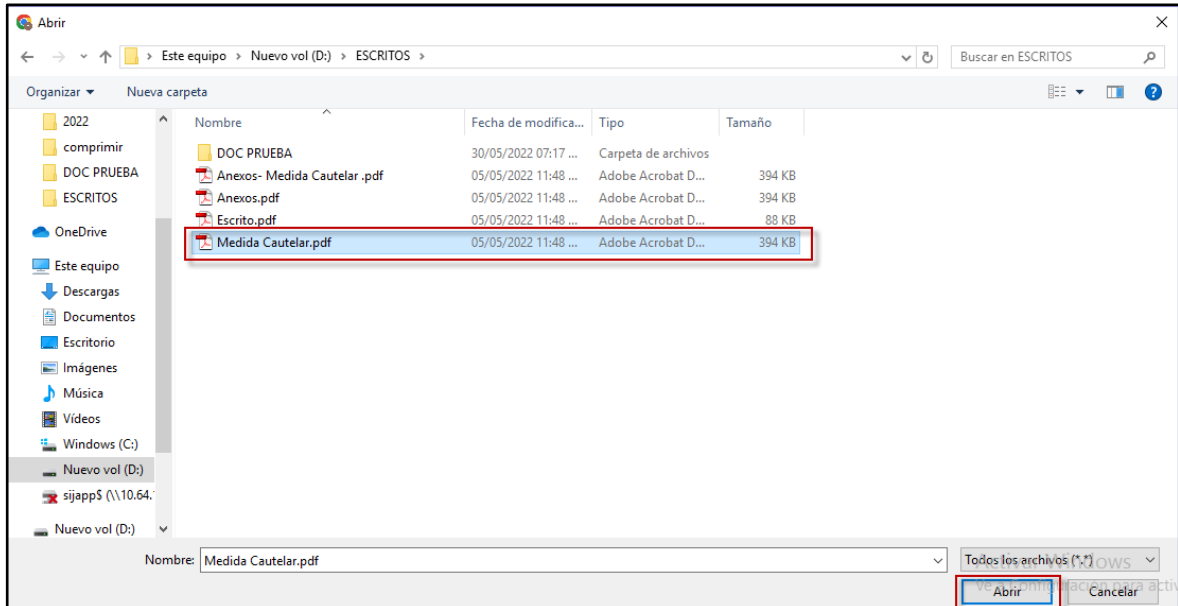
ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

**NOTA**

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

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 de este.

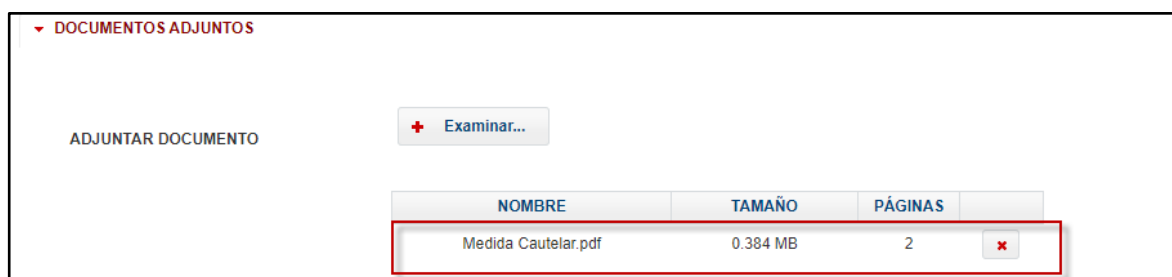


Figura: Descripción de documento adjuntado

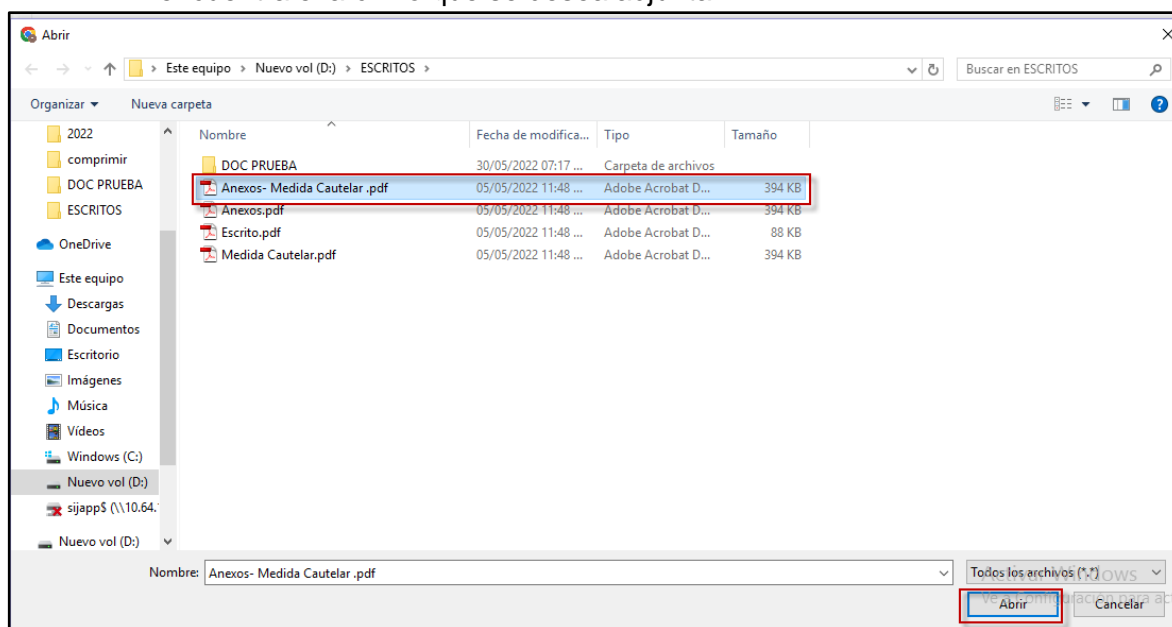
- Adjuntar anexos del documento.

Para adjuntar el archivo de los anexos hacer clic en el botón <Examinar>, de la sección “Adjuntar anexos del Documento”.



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 de este. Adicionalmente, en este último archivo se procederá a registrar una breve descripción y el

número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, para poder identificarlos individualmente. Finalizado el registro hacer clic en el botón <Agregar>. De esta manera, se sabrá con detalle qué anexos están acompañando el documento.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	
Medida Cautelar.pdf	0.384 MB	2	x

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
x	Anexos-Medida Cautelar .pdf	0.384 MB	2	Agregar	Q

Figura: Descripción de Anexo adjunto

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  4. DESCRIPCIÓN: \*

Agregar

Agregar deta

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	2	ANEXO MEDIDA CAUTELAR	COPIA SIMPLE	No	

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

Aceptar

Figura: Formulario Detalle de Contenido de Anexo

Una vez que el formulario se encuentre completado correctamente se procede a realizar la presentación del documento (medida cautelar dentro del proceso) haciendo clic en el botón <Presentar documento>, luego confirmar dando clic en el botón <aceptar>.

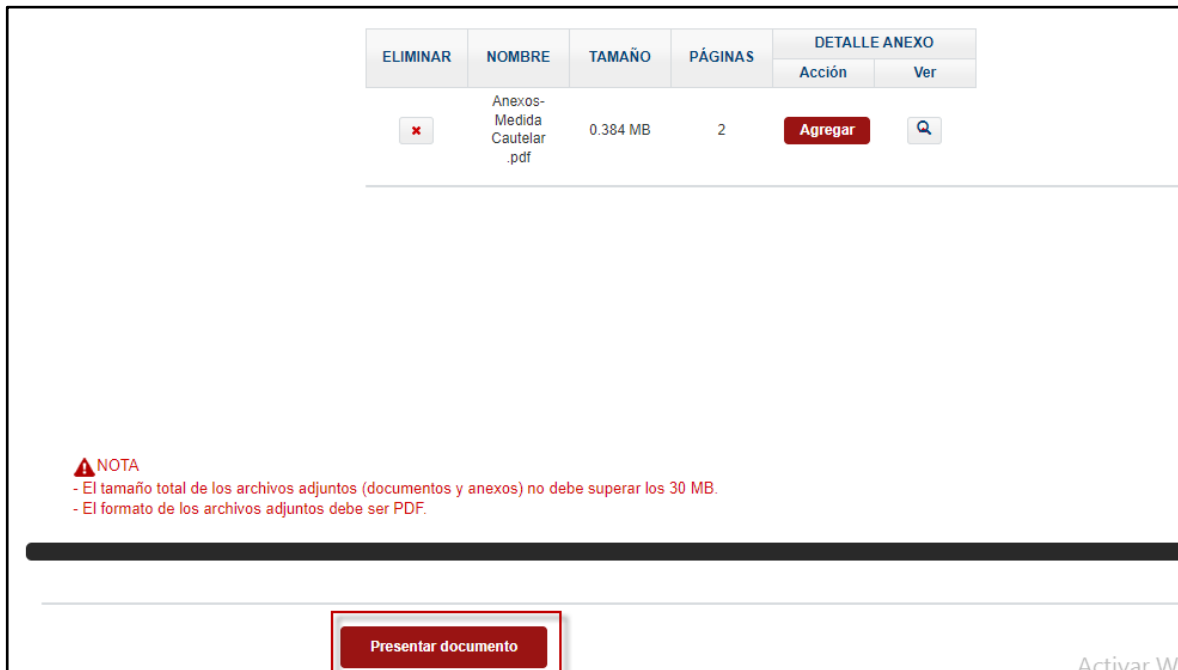


Figura: Descripción de Contenido de Anexo



Figura: Confirmación

### 16.3.5 PASO 5. Descarga del cargo de presentación.

Luego de que la presentación de documento (medida cautelar dentro del proceso) se realice, la aplicación mostrará un mensaje que nos indicará si el registro se realizó de forma satisfactoria y a la vez nos permitirá descargar el cargo de presentación generado por la aplicación y nos mostrará el código cautelar.



Figura: Modal de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de la medida cautelar verificar el contenido del mismo.


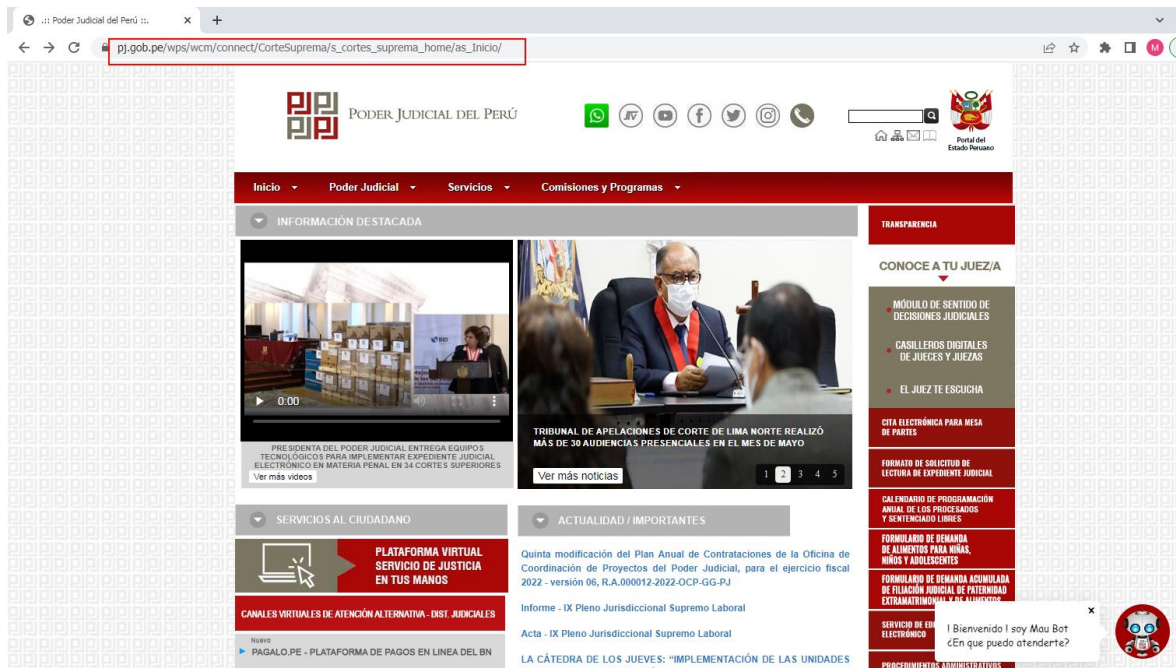
 	
<b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	
<b>CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ICA</b>	
Sede Sede Central - Calle Ayacucho N° 500 - Ica	
<b>Cargo de Presentación de Demanda Electrónica (Mesa de Partes Electrónica)</b>	
<b>EXPEDIENTE</b>	02871-2022-97-1401-JR-FT-04
<b>Org. Jurisdiccional</b>	4° JUZG. FAMILIA SUB. VIOL.C. MUJERES E IGF-SEDE
<b>Secretario</b>	DIAZ SALVATIERRA MARLENI MARUJA
<b>Fecha de Inicio</b>	05/05/2022 18:38:28 <b>Cuántia</b> 0.00 SOLES
<b>PRESENTANTE</b>	SIPION ÑAUPARI, YEORGETT ALEXANDRA
<b>Tipo de Presentante</b>	PERSONA AGRESORA
<b>Documento</b>	<b>MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO</b>
<b>Fecha de Presentación</b>	31/05/2022 11:00:49 <b>Folios</b> 4
<b>Depósito Judicial</b>	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL
<b>Arancel</b>	0 SIN ARANCEL
<b>ANEXOS</b>	ANEXO MEDIDA CAUTELAR
<b>ACOMPAÑADOS</b>	SIN ACOMPAÑADOS
<b>SUMILLA</b>	MEDIDA CAUTELAR DENTRO DEL PROCESO
<b>OBSERVACIÓN</b>	SIN PAGO DE ARANCEL/TASA JUDICIAL

Figura: Cargo de presentación de la medida cautelar

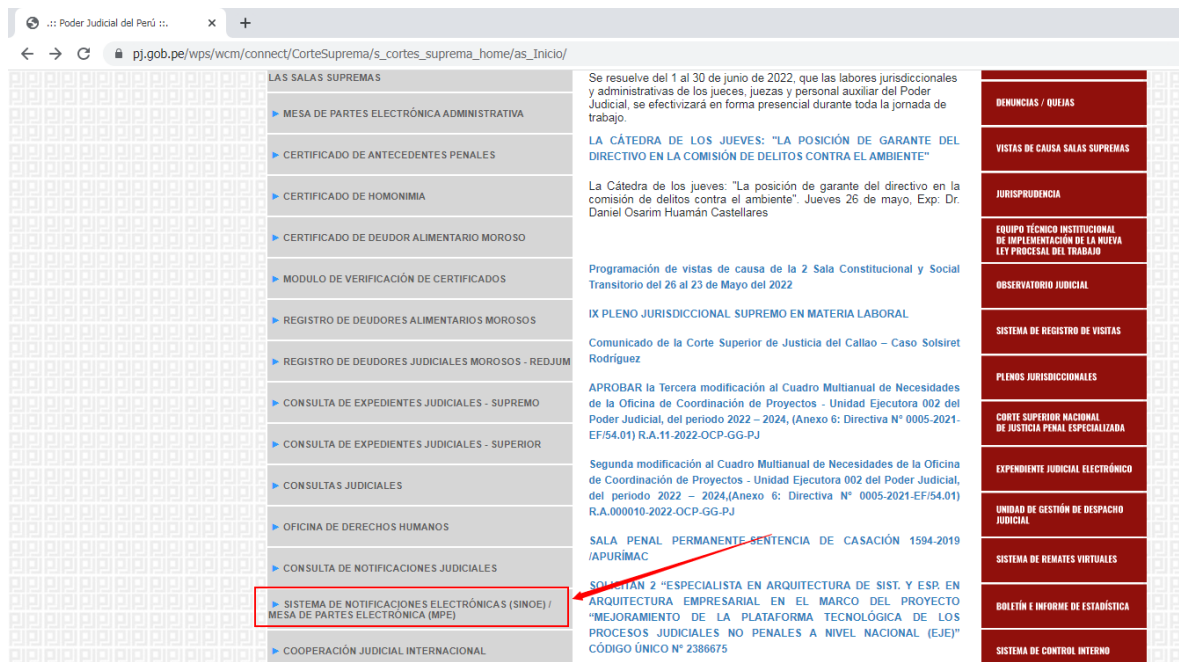
## 17. DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTE

## 17.1 PASO 01: INGRESO A LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA DESDE EL PORTAL WEB DEL PODER JUDICIAL

El usuario deberá ingresar al Portal Web del Poder Judicial:  
[https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuprema/s\\_cortes\\_suprema\\_home/as\\_Inicio/](https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuprema/s_cortes_suprema_home/as_Inicio/)

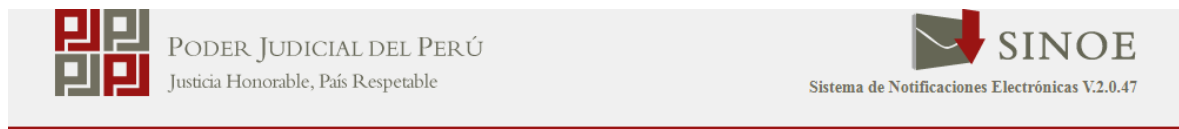


Seguidamente seleccionará la opción Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINOE)/ Mesa de Partes Electrónica (MPE)





## 17.2 PASO 02: INGRESAR LOS DATOS DE ACCESO- CASILLA Y CLAVE

El usuario deberá ingresar (1) la casilla, (2) clave y (3) código captcha; seguidamente clic en la opción **Ingresar**.



Bienvenidos al sistema de **SERVICIOS EN LÍNEA** mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.

Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:

-  Sistema de Notificaciones Electrónica
-  Sistema de Mesa de Partes Electrónica

El usuario hará clic en la opción Mesa de Partes Electrónica (MPE)



Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) [MIS DATOS](#) [CAMBIO DE CLAVE](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Bienvenidos al sistema de SERVICIOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.



SINOE  
Casillas Electrónicas



MPE  
Mesa de Partes Electrónica



mp e  
OCMA  
Mesa de Partes Electrónica de  
OCMA

## 17.3 PASO 03: INGRESAR LOS DATOS DE LA DEMANDA DE ALIMENTOS

Para ingresar los datos de la demanda de alimentos, el usuario deberá hacer clic en la pestaña Presentación, y seguidamente seleccionar la opción: DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable



MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.4.0

Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA



- ESCRITO
- DEMANDA Y OTROS
- DENUNCIAS
- REQUERIMIENTOS-NCPP
- DENUNCIAS - PAZ LETRADO
- DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE

**Bienvenido(A)**

Bienvenido a *Mesa de Partes Electrónica*, mediante el cual usted puede presentar los documentos guardan relación con el Expediente Judicial Electrónico.

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

Inmediatamente seleccionará la Corte Superior de Justicia.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.4.0

Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Corte Superior de Justicia \* (Seleccionar)

Sede \* (Seleccionar)  
AREQUIPA  
LAMBAYEQUE  
LIMA NORTE  
SULLANA

Siguiete

Y seguidamente seleccionará la Sede.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.4.0

Bienvenido(a): AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

(\*) Campos Obligatorios

Corte Superior de Justicia \* LIMA NORTE

Sede \* (Seleccionar)  
(Seleccionar)  
MBI Los Olivos Mz K1 L12 AAHH Los Jazmines del Naranjal  
MBI Condevilla - Av. Lima S/N Alt. C  
Sede JPL Comas - Calle 21 N°211-213 Urb. Carabayllo - Comas  
Sede JPL San Martín  
1°y2° JPL Independencia, Calle Rufino Macedo N° 204 B  
Sede Canta - Palacio de la Juventud de la Municip. de Canta  
Sede Parque Zonal - Carabayllo

Siguiete

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

Para continuar hará clic en la opción *Siguiete*

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ Justicia Honorable, País Respetable	 MPE Mesa de Partes Electrónica Versión 1.4.0
Bienvenido(a): <a href="#">AGAPITO ARNALDO ALATA HUAMANI (sinoeda@pj.gob.pe)</a> <span style="float: right;">✖ Cerrar Sesión</span>	
<a href="#">SERVICIOS EN LÍNEA</a>   <a href="#">PRESENTACIÓN</a>   <a href="#">FAVORITOS</a>   <a href="#">HISTORIAL</a>   <a href="#">AYUDA</a>	
<b>REGISTRO EXPEDIENTE</b>	
<b>DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL</b>   <b>DATOS DEL EXPEDIENTE</b>   <b>ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES</b>   <b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>	
(*) Campos Obligatorios	
Corte Superior de Justicia *	<input type="text" value="LIMA NORTE"/>
Sede *	<input type="text" value="MBJ Los Olivos Mz K1 Lt2 AAHH Los Jazmines del Naranjal"/>
<a href="#">→ Siguiente</a>	

Se mostrará en la sección DATOS DEL EXPEDIENTE, los campos pre cargados del Motivo de Ingreso, Proceso y Materia. Debiendo el usuario ingresar la Sumilla.

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO: \* DEMANDA PROCESO: \* UNICO

MATERIA: \* ALIMENTOS

SUMILLA: \* DEMANDA DE ALIMENTOS

Caracteres restantes 235.

En la sección PARTES PROCESALES, hacer clic en la opción *Agregar*. De ésta manera se ingresará los datos del demandante, demandado, alimentista. Etc.

PARTES PROCESALES

SUJETO PROCESAL: **Agregar**

El usuario deberá seleccionar el Tipo de parte

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL \* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \* (Seleccionar)

3. TIPO DE DOCUMENTO \* DEMANDADO DEMANDANTE MENOR TERCERO ALIMENTISTA

4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

A. Paterno Nombres

ESTADO CIVIL (Seleccionar)

GRADO INSTRUCCION (Seleccionar)

FECHA NACIMIENTO \* DD/MM/AAAA EDAD \*

VINCULO CON EL DEMANDADO (Seleccionar) DISCAPACIDAD Ninguno

DIRECCION DE RESIDENCIA

DOMICILIO ADICIONAL A NOTIFICAR

CORREO ELECTRONICO TELEFONO O NRO.CELULAR

**Agregar**

Seguidamente seleccionará el Tipo de Documento.  
**NOTA:** De no contar con ésta información, seleccionará la opción **SIN DOCUMENTO** e ingresará los datos manualmente.

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *	DEMANDANTE	4. NÚMERO DE DOCUMENTO *	
3. TIPO DE DOCUMENTO *	(Seleccionar)	Nombres	
A. Paterno			
ESTADO CIVIL			
GRADO INSTRUCCION	(Seleccionar)	DISCAPACIDAD	Ninguno
DIRECCION DE RESIDENCIA			
DOMICILIO PROCESAL			

Al ingresar el número de documento; la mpe validará ésta información y mostrará automáticamente el apellido paterno, apellido materno, nombre, estado civil, grado de instrucción, dirección de residencia y domicilio procesal. **NOTA:** los campos estado civil, grado de instrucción, dirección de residencia y domicilio procesal podrán ser editados a criterio del usuario.

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *	DEMANDANTE	4. NÚMERO DE DOCUMENTO *	47408454
3. TIPO DE DOCUMENTO *	D.N.I.	A. Paterno	A. Materno
		MANRIQUE	AEDO
		Nombres	
		GRACE BETH	
ESTADO CIVIL	SOLTERO		
GRADO INSTRUCCION	SECUNDARIA COMPLETA		
DIRECCION DE RESIDENCIA	SAN MARTIN		
DOMICILIO PROCESAL	SAN MARTIN		
CORREO ELECTRONICO		DISCAPACIDAD	Ninguno
		TELEFONO O NRO.CELULAR	

**Agregar**

En caso ocurra un error durante la validación del documento; automáticamente estarán habilitado los campos para que se ingrese la información manualmente.

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL \* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \* DEMANDANTE

3. TIPO DE DOCUMENTO \* D.N.I. 4. NÚMERO DE DOCUMENTO \* 79892169

A. Paterno A. Materno Nombres

ESTADO CIVIL (Seleccionar)

GRADO INSTRUCCION (Seleccionar) DISCAPACIDAD Ninguno

DIRECCION DE RESIDENCIA

DOMICILIO PROCESAL

CORREO ELECTRONICO TELEFONO O NRO.CELULAR

Agregar

¡ATENCIÓN!  
Se generó un problema al verificar el DNI en RENIEC.

Así mismo, se deberá consignar el correo electrónico y teléfono celular

Partes Procesales

SUJETO PROCESAL \* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \* DEMANDANTE

3. TIPO DE DOCUMENTO \* D.N.I. 4. NÚMERO DE DOCUMENTO \* 47408454

A. Paterno A. Materno Nombres

MANRIQUE AEDO GRACE BETH

ESTADO CIVIL SOLTERO

GRADO INSTRUCCION SECUNDARIA COMPLETA DISCAPACIDAD Ninguno

DIRECCION DE RESIDENCIA SAN MARTIN

DOMICILIO PROCESAL SAN MARTIN

CORREO ELECTRONICO FM.PACHERRES@GMAIL.COM TELEFONO O NRO.CELULAR 942194958

Agregar

En caso una de las partes presente alguna discapacidad, el usuario hará clic en la opción *Discapacidad*, y seleccionará el tipo de documento (que lo sustente).

Partes Procesales ✕

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *	DEMANDANTE	
3. TIPO DE DOCUMENTO *	D.N.I.	4. NÚMERO DE DOCUMENTO * 47408454
A. Paterno	A. Materno	Nombres
MANRIQUE	AEDO	GRACE BETH
ESTADO CIVIL	SOLTERO	
GRADO INSTRUCCION	SECUNDARIA COMPLETA	DISCAPACIDAD
DIRECCION DE RESIDENCIA	SAN MARTIN	
DOMICILIO PROCESAL	SAN MARTIN	
CORREO ELECTRONICO	FM.PACHERRES@GMAIL.COM	TELEFONO O NRO.CELULAR 942194958
<b>Agregar</b>		

Al seleccionar el documento de discapacidad, el usuario deberá obligatoriamente seleccionar como mínimo un *TIPO DE DISCAPACIDAD*.

Partes Procesales ✕

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE *	DEMANDANTE	
3. TIPO DE DOCUMENTO *	D.N.I.	4. NÚMERO DE DOCUMENTO * 47408454
A. Paterno	A. Materno	Nombres
MANRIQUE	AEDO	GRACE BETH
ESTADO CIVIL	SOLTERO	DISCAPACIDAD
GRADO INSTRUCCION	SECUNDARIA COMPLETA	Carnet CONADIS
DIRECCION DE RESIDENCIA	SAN MARTIN	
DOMICILIO PROCESAL	SAN MARTIN	
CORREO ELECTRONICO	FM.PACHERRES@GMAIL.COM	TELEFONO O NRO.CELULAR 942194958
<b>Agregar</b>		

TIPO DISCAPACIDAD \*

- FISICA
- MENTAL
- INTELLECTUAL
- SENSORA AUDITIVA
- SENSORA VISUAL
- HABLA

Finalmente, el usuario hará clic en la opción *Agregar*, mostrándose la información a la sección LISTA DE PARTES.

Partes Procesales

**SUJETO PROCESAL** \* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*  4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

A. Paterno  A. Materno  Nombres

ESTADO CIVIL  DISCAPACIDAD

GRADO INSTRUCCION   FISICA

DIRECCION DE RESIDENCIA  TIPO DISCAPACIDAD \*  MENTAL

DOMICILIO PROCESAL   INTELLECTUAL

CORREO ELECTRONICO   SENSORA AUDITIVA

TELEFONO O NRO.CELULAR   SENSORA VISUAL

HABLA

**Agregar**

LISTA DE PARTES

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



Partes Procesales

SUJETO PROCESAL

\* Campos obligatorios

1. TIPO DE PARTE \*

3. TIPO DE DOCUMENTO \*  4. NÚMERO DE DOCUMENTO \*

A. Paterno  A. Materno  Nombres

ESTADO CIVIL

GRADO INSTRUCCION

DIRECCION DE RESIDENCIA

DOMICILIO ADICIONAL A NOTIFICAR

CORREO ELECTRONICO  DISCAPACIDAD  TELEFONO O NRO.CELULAR

**Agregar**

**LISTA DE PARTES**

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	47408454	MANRIQUE AEDO GRACE BETH	
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	46589633	ALVAREZ GONZALES JOSUE SAUL	

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

Para continuar, el usuario hará clic en la opción *Aceptar*

A. Paterno  A. Materno  Nombres

ESTADO CIVIL

GRADO INSTRUCCION

DIRECCION DE RESIDENCIA

DOMICILIO ADICIONAL A NOTIFICAR

CORREO ELECTRONICO  DISCAPACIDAD  TELEFONO O NRO.CELULAR

**Agregar**

**LISTA DE PARTES**

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	47408454	MANRIQUE AEDO GRACE BETH	
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	46589633	ALVAREZ GONZALES JOSUE SAUL	

Registros: 2 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

En la sección PETITORIO Y CUANTIA, el usuario deberá seleccionar según corresponda.

**PETITORIO Y CUANTIA**

SOLICITO se fije pensión de alimentos a favor de su(s) hijo(s):  
Monto del petitorio: Pensión de alimentos ascendente a S/:  ó %

SOLICITO la asignación anticipada de alimento:  
Monto del petitorio:Asignación anticipada de alimentos ascende a S/:  ó %

CUANTIA: \*      INDETERMINADO: ✓      (Moneda) ▼     

En caso requiera se fije una pensión de alimentos, deberá seleccionar la opción e ingresar el monto o porcentaje

**PETITORIO Y CUANTIA**

SOLICITO se fije pensión de alimentos a favor de su(s) hijo(s):  
Monto del petitorio: Pensión de alimentos ascendente a S/:  ó %

SOLICITO la asignación anticipada de alimento:  
Monto del petitorio:Asignación anticipada de alimentos ascende a S/:  ó %

CUANTIA: \*      INDETERMINADO: ✓      (Moneda) ▼     

Así mismo, de solicitar la asignación anticipada de alimento, seleccionará la opción e ingresará el monto o porcentaje.

**PETITORIO Y CUANTIA**

SOLICITO se fije pensión de alimentos a favor de su(s) hijo(s):  
Monto del petitorio: Pensión de alimentos ascendente a S/:  ó % 50

SOLICITO la asignación anticipada de alimento:  
Monto del petitorio:Asignación anticipada de alimentos ascende a S/:  200.00 ó %

CUANTIA: \*      INDETERMINADO: ✓      (Moneda) ▼     

En la sección FUNDAMENTOS DE HECHO DE LA DEMANDA, el usuario deberá ingresar una breve descripción de las razones por las que demanda.

**FUNDAMENTOS DE HECHO DE LA DEMANDA**

Breve descripción de razones por las que demanda:

Caracteres restantes 469.

En la sección NECESIDADES DEL O LA(S) ALIMENTISTA(S), el usuario deberá ingresar el monto según la necesidad a cubrir.

▼ NECESIDADES del o la(s) alimentista(s)

Necesidades a ser cubiertas		
	Seleccione	Monto
COMESTIBLES	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
HABITACIÓN - VIVIENDA	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
VESTIMENTA	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
EDUCACIÓN	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
ASISTENCIA MÉDICA	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
RECREACIÓN	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	

Caracteres restantes 528.

El usuario hará clic en la opción SI, y seguidamente deberá ingresar el monto a consignar. Para ingresar otras necesidades registrarlo en la sección Otros.

▼ NECESIDADES del o la(s) alimentista(s)

Necesidades a ser cubiertas		
	Seleccione	Monto
COMESTIBLES	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text" value="100.00"/>
HABITACIÓN - VIVIENDA	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
VESTIMENTA	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text" value="50.00"/>
EDUCACIÓN	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
ASISTENCIA MÉDICA	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text" value="50.00"/>
RECREACIÓN	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
Otros	<input type="text" value="OTROS XXXXXXX 600 SOLES"/>	

Caracteres restantes 505.

En la sección INFORMACION DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL DEMANDADO, el usuario podrá ingresar la situación laboral del demandado.

▼ INFORMACION DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL DEMANDADO

¿Labora en relación de dependencia? Si  No

Nombre de la empresa en la que labora:

Actividad a la que se dedica.Especifique:

Ingresos mensuales aproximados de labor o actividad que realiza el demandado:

**Información adicional**

Otros hijos del demandado  Edad

**AGREGAR**

Apellidos y Nombres	Edad	Eliminar

En caso, la demandante desconozca la relación laboral del demandado, deberá seleccionar la opción *NO*, de lo contrario seleccionar la opción *SI*, e ingresar el nombre de la empresa donde labora, la actividad a que se dedica y los ingresos aproximados.

▼ INFORMACION DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL DEMANDADO

¿Labora en relación de dependencia? Si  No

Nombre de la empresa en la que labora:

Actividad a la que se dedica.Especifique:

Ingresos mensuales aproximados de labor o actividad que realiza el demandado:

**Información adicional**

Otros hijos del demandado  Edad

**AGREGAR**

Apellidos y Nombres	Edad	Eliminar

Así mismo, si conoce la información adicional de otros hijos del demandado, el usuario deberá ingresar el nombre, apellidos y la edad; seguidamente hacer clic en la opción *Agregar*.

▼ INFORMACION DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL DEMANDADO

¿Labora en relación de dependencia? Si  No

Nombre de la empresa en la que labora:

Actividad a la que se dedica.Especifique:

Ingresos mensuales aproximados de labor o actividad que realiza el demandado:

**Información adicional**

Otros hijos del demandado  Edad

**AGREGAR**

Apellidos y Nombres	Edad	Eliminar
juan perez	10	

En la sección MEDIOS PROBATORIOS, el usuario podrá describir los documentos que consigne como pruebas para la demanda de alimentos.

▼ MEDIOS PROBATORIOS

Medios probatorios

**Agregar medio probatorio**

Medios probatorios	Eliminar

Cada vez que ingrese un medio probatorio, hacer clic en la opción *Agregar medio probatorio*.

▼ MEDIOS PROBATORIOS

Medios probatorios

**Agregar medio probatorio**

Medios probatorios	Eliminar
xxxxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/>
ddddddddddd	<input type="checkbox"/>
ffffffffffff	<input type="checkbox"/>

Finalizado el ingreso de los datos requeridos para la demanda, el usuario deberá hacer clic en la opción *Siguiente*

▼ INFORMACION DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL DEMANDADO

¿Labora en relación de dependencia? Si  No

Nombre de la empresa en la que labora:

Actividad a la que se dedica.Especifique:

Ingresos mensuales aproximados de labor o actividad que realiza el demandado:

**Información adicional**

Otros hijos del demandado  Edad

**AGREGAR**

Apellidos y Nombres	Edad	Eliminar
xxxxxx	10	<input type="checkbox"/>
rrrrr	3	<input type="checkbox"/>
yyyyy	0	<input type="checkbox"/>

---

▼ MEDIOS PROBATORIOS

Medios probatorios

**Agregar medio probatorio**

Medios probatorios	Eliminar
xxxxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/>
ddddddddddd	<input type="checkbox"/>
ffffffffffff	<input type="checkbox"/>

## 17.4 PASO 04: REGISTRO DE ARANCELES/ DEPOSITOS JUDICIALES

En la sección ARANCELES JUDICIALES, el usuario podrá registrar los datos haciendo clic en la opción *Agregar*



The screenshot shows the user interface of the judicial system. At the top left is the logo of the Poder Judicial del Perú with the tagline 'Justicia Honorable, País Respetable'. At the top right is the logo for MPE (Mesa de Partes Electrónica) with 'Versión 1.4.0'. Below the header, a navigation bar contains links for 'SERVICIOS EN LÍNEA', 'PRESENTACIÓN', 'FAVORITOS', 'HISTORIAL', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'REGISTRO EXPEDIENTE' and has four tabs: 'DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL', 'DATOS DEL EXPEDIENTE', 'ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The 'ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES' tab is active, and a dropdown menu is open showing 'ARANCELES JUDICIALES'. Below this, there is a label 'ARANCEL JUDICIAL' and a red button labeled 'Agregar', which is highlighted by a red arrow.

El usuario deberá ingresar el N° de secuencia, Fecha de emisión y Hora de emisión; seguidamente hacer clic en la opción *Agregar*

Validación de Aranceles

ARANCELES

\* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Secuencia \*\*

Fecha de emisión \*

Hora de emisión \*

VENTANILLA AGENTE MULTIRED PAGALO.PE

N° de Secuencia Fecha de Emisión Hora de Emisión

⚠ Los aranceles ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

**Agregar**

LISTA DE ARANCELES

Nro.	Nro. Comprobante	Fecha Emisión	Monto	Concepto	Estado	Eliminar
No se encontraron registros						
Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]						

Aceptar

Cancelar

En la sección DEPOSITO JUDICIALES, el usuario podrá registrar los datos haciendo clic en la opción *Agregar*

Bienvenido(a): TATIANA JULISSA GUERRERO CUEVAS (sinoed2@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE **ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES** ARCHIVOS ADJUNTOS

ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

---

DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL **Agregar**

← Atrás

→ Siguiente

El usuario deberá ingresar el N° de depósito judicial, Fecha de emisión, tipo de moneda y el monto; seguidamente hacer clic en la opción *Agregar*

Validación de Depósitos Judiciales

DEPÓSITOS JUDICIALES

\* Campos obligatorios

BANCO DE LA NACIÓN

N° Deposito Judicial:

Fecha de emisión:

Tipo de Moneda:

Monto:

VENTANILLA

**Banco de la Nación**

S/A. - ORO MESA PLAZA RP: 48674579

CONSTANCIA DE DEPOSITO JUDICIAL N°

IMPORTE : \*\*\*\*\*  Monto N° Recibo

CON LA PRESENTE CONSTANCIA SE CONFIRMA LA CONSTITUCION DEL DEPOSITO JUDICIAL

617400094 2489333  14:58 2201 6174 00E0

⚠ Los depósitos judiciales ingresados deberán ser adjuntados como anexos.

**Agregar**

LISTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Nro.	Nro. Dep. Judicial	Fecha Emisión	Moneda	Monto	Motivo	Estado	Eliminar
No se encontraron registros							

Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

**Aceptar** **Cancelar**

Finalizado el registro de los aranceles/ depósitos judiciales, el usuario deberá hacer clic en la opción *Siguiente*



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable



MPE  
Mesa de Partes Electrónica  
Versión 1.4.0

Bienvenido(a): TATIANA JULISSA GUERRERO CUEVAS (sinoed2@pj.gob.pe) ✖ Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL
DATOS DEL EXPEDIENTE
ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES
ARCHIVOS ADJUNTOS

▼ ARANCELES JUDICIALES

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

---

▼ DEPOSITO JUDICIALES

DEPOSITO JUDICIAL **Agregar**

---

← Atrás
→ Siguiente



## 17.5 PASO 05: DESARGO DEL FORMULARIO WEB Y DEL CARGO DE PRESENTACION

En caso el usuario desea adjuntar anexos (ejemplo: partida de nacimiento, boletas pago, etc.), deberá hacer clic en la opción **EXAMINAR**.



REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES ARCHIVOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS A PRESENTAR

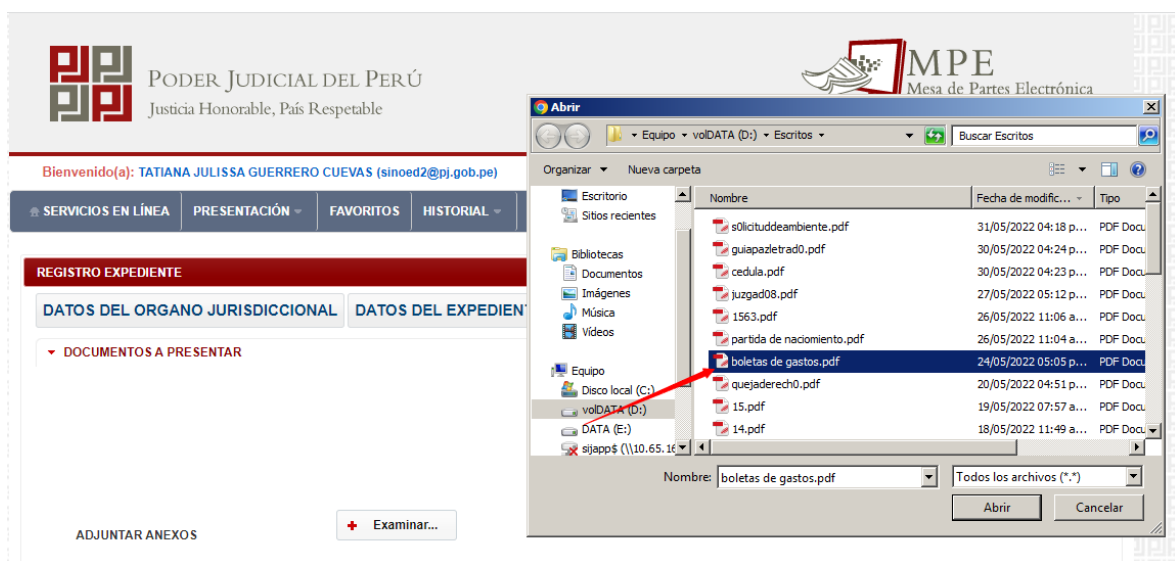
ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
No se encontraron registros					

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

Deberá seleccionar los documentos que previamente han sido digitalizados en formato .pdf



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

Bienvenido(a): TATIANA JULISSA GUERRERO CUEVAS (sinoed2@pj.gob.pe)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL

REGISTRO EXPEDIENTE

DATOS DEL ORGANO JURISDICCIONAL DATOS DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ANEXOS

+ Examinar...

MPE  
Mesa de Partes Electrónica

Abierto: Equipo - volDATA (D:) - Escritos

Nombre	Fecha de modific...	Tipo
solicitudambiente.pdf	31/05/2022 04:18 p...	PDF Docu...
guiapazletrad0.pdf	30/05/2022 04:24 p...	PDF Docu...
cedula.pdf	30/05/2022 04:23 p...	PDF Docu...
juzgad08.pdf	27/05/2022 05:12 p...	PDF Docu...
1563.pdf	26/05/2022 11:06 a...	PDF Docu...
partida de nacimiento.pdf	26/05/2022 11:04 a...	PDF Docu...
boletas de gastos.pdf	24/05/2022 05:05 p...	PDF Docu...
quejaderech0.pdf	20/05/2022 04:51 p...	PDF Docu...
15.pdf	19/05/2022 07:57 a...	PDF Docu...
14.pdf	18/05/2022 11:49 a...	PDF Docu...

Nombre: boletas de gastos.pdf Todos los archivos (\*.\*)

Abrir Cancelar

Al finalizar la selección de anexos, se mostrará la lista con los archivos adjuntados

**REGISTRO EXPEDIENTE**

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	boletas de gastos.pdf	0.018 MB	1	<b>Agregar</b>	
	partida de nacimiento.p	0.016 MB	1	<b>Agregar</b>	

Se deberá describir cada documento adjuntado, para ello el usuario hará clic en la opción *Agregar*, el sistema mostrará una ventana donde se deberá seleccionar el TIPO DOCUMENTO FUENTE.

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO** \* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  DESCRIPCIÓN: \*

ORIGINAL  
 COPIA SIMPLE  
 COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE  
 COPIA CERTIFICADA REGISTRAL  
 COPIA FEDATEADA

**Agregar**

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
No se encontraron registros					

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

**Aceptar** **Cancelar**

ADJUNTAR ANEXOS

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO
<input type="button" value="x"/>	boletas de gastos.pdf	0.018 MB	1	Acción Ver <b>Agregar</b>
<input type="button" value="x"/>	partida de nacimiento.p	0.016 MB	1	<b>Agregar</b>

Seguidamente deberá el usuario ingresar la página e ingresar la descripción del documento; para grabar cada registro deberá hacer clic en *Agregar*

**DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO** \* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  2. PAGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*  4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
No se encontraron registros					

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

Finalizado la descripción de los documentos adjuntos el usuario deberá hacer clic en la opción *Aceptar*

## DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

\* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: \*  ▼

2. PÁGINAS: \*

3. PARA CUSTODIA: \*

4. DESCRIPCIÓN: \*

**Agregar**



LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO					
Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	1	partida de nacimiento	COPIA SIMPLE	No	

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

**Aceptar**

Para finalizar con la presentación de la demanda de alimentos, el usuario hará clic en la opción **PRESENTAR DEMANDA**

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	boletas de gastos.pdf	0.018 MB	1	<b>Modificar</b>	

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

**NOTA**

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

**Presentar demanda**

← Atrás

El sistema mostrará un aviso; el usuario hará clic en la opción **Aceptar**

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	boletas de gastos.pdf	0.018 MB	1	<span>Modificar</span>	

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

**Confirmación**

¿Usted está seguro de continuar?

**NOTA**

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

Presentar demanda

El usuario deberá esperar sin cerrar el navegador, hasta que culmine con el envío.

ADJUNTAR ANEXOS + Examinar...

ELIMINAR	NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS	DETALLE ANEXO	
				Acción	Ver
	boletas de gastos.pdf	0.018 MB	1	<span>Modificar</span>	

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO

**NOTA**

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

Finalizado el envío, el sistema mostrará un mensaje: *El expediente judicial... Se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación.*

**MENSAJE**

El expediente judicial con código **02402-2022-0-0903-JP-FC-01** se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación.

[Descargar](#) [Descargar Formulario](#)

[Cerrar](#)

El usuario podrá visualizar el cargo de presentación, haciendo clic en la opción **DESCARGAR**


The screenshot displays the system's user interface. On the left, a message box titled "MENSAJE" contains the text: "El expediente judicial con código 02402-2022-0-0903-JP-FC-01 se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación." Below this message are two buttons: "Descargar" (highlighted with a red box) and "Descargar Formulario", along with a "Cerrar" button. A red arrow points from the "Descargar" button to the right. On the right, a document viewer window is open, displaying a document from the Poder Judicial del Perú. The document is titled "DISCAPACIDAD" and "CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA NORTE". It details a "Cargo de Presentación de Demanda Electrónica (Mesa de Partes Electrónica)" for case 02402-2022-0-0903-JP-FC-01, filed on 03/06/2022. The document includes fields for Org. Jurisdiccional, Especialista, Motivo de Ingreso, Materia, Fecha de Presentación, Cuantía, Depósito Judicial, and Arancel.


El usuario podrá visualizar el formulario de la demanda, haciendo clic en la opción **DESCARGAR FORMULARIO**

The screenshot shows a web interface with a message box on the left and a form on the right. The message box contains the text: "El expediente judicial con código 02402-2022-0-0903-JP-FC-01 se registró con éxito. Puede descargar su cargo de presentación." Below the message are two buttons: "Descargar" and "Descargar Formulario". A red box highlights the "Descargar Formulario" button, with a red arrow pointing to it. The form on the right is titled "FORMULARIO DE DEMANDA DE ALIMENTOS PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES" and contains various fields for personal and legal information, including names, DNI, addresses, and contact details. It also includes sections for the plaintiff's information, the defendant's information, and the grounds for the demand.

## 18. 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.

The screenshot shows the "EXPEDIENTES FAVORITOS" section of a web application. At the top, there is a navigation bar with "SERVICIOS EN LÍNEA", "PRESENTACIÓN", "FAVORITOS", "HISTORIAL", and "AYUDA". Below this, there is a search bar with a "Buscar" button. The main content area displays a table of favorite cases. The table has columns for "Nro.", "Nro. Expediente", "Órgano Jurisdiccional", "Distrito", and "Fecha de Ingreso". A single case is listed with the number 1, expediente number 00203-2020-0-1801-JR-LA-06, from the 6th Specialized Court of Permanent Work, in Lima, with an entry date of 03/04/2020 at 11:04:49. To the right of the case entry are three icons: a magnifying glass, a star, and a document icon labeled "Ingresar Documento".

Figura: Formulario Favoritos

## 19. 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”.



Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoe\_capa1@pj.gob.pe) ✖ Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS **HISTORIAL** AYUDA

VER HISTORIAL

**EXPEDIENTES FAVORITOS**

N° Expediente:  Fecha inicial de ingreso: 01/04/2020 Fecha final de ingreso: 06/04/2020 Buscar

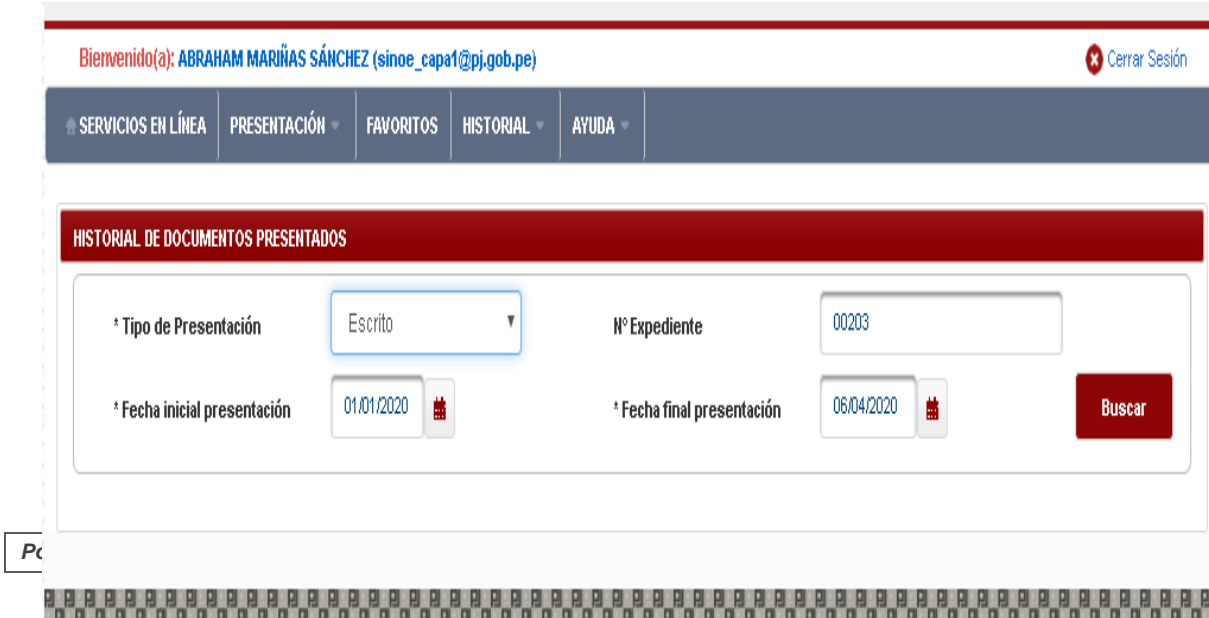
Registros: 0 - [ Página : 1/1 ]

Nro.	Nro. Expediente	Órgano Jurisdiccional	Distrito	Fecha de Ingreso
No se encontraron registros				

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

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 🔍 Buscar



Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoe\_capa1@pj.gob.pe) ✖ Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

**HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

\* Tipo de Presentación: Escrito N° Expediente: 00203

\* Fecha inicial presentación: 01/01/2020 \* Fecha final presentación: 06/04/2020 Buscar



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.

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

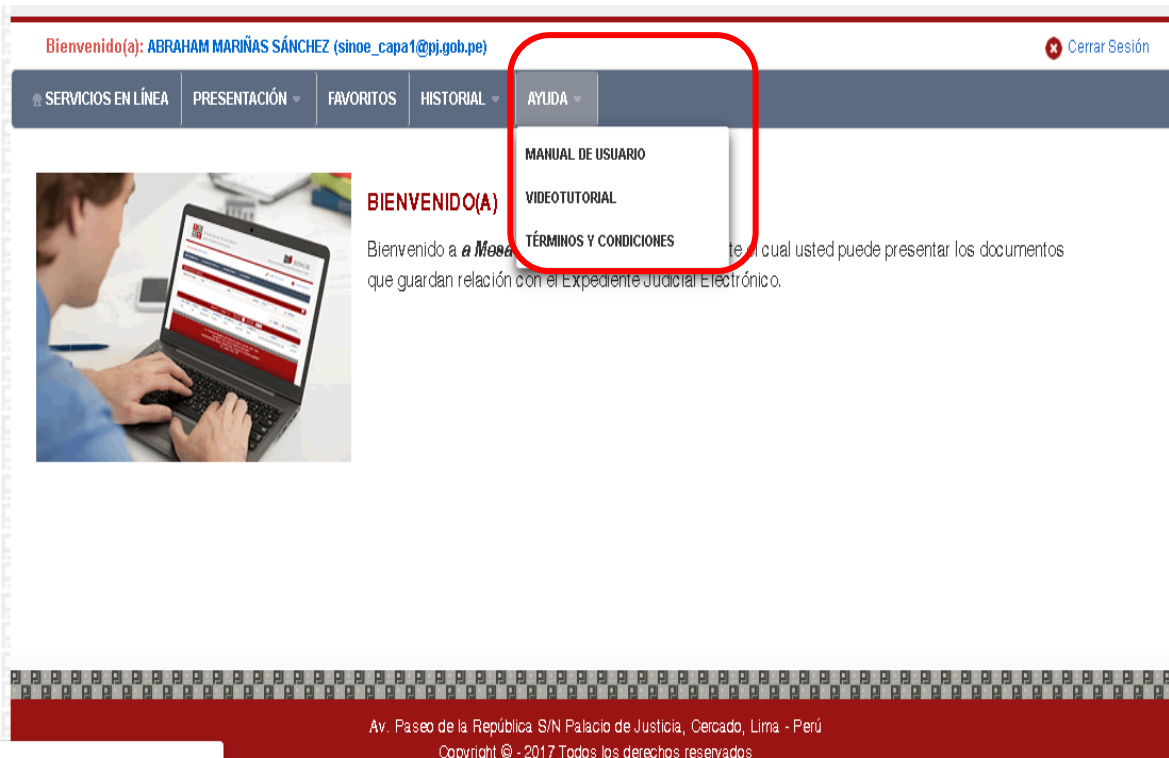
**Cerrar**

Figura: Modal de descarga de archivos

## 17. 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”.



Bienvenido(a): ABRAHAM MARÍÑAS SÁNCHEZ (sinoe\_capa1@pj.gob.pe) Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL **AYUDA**

**BIENVENIDO(A)**

Bienvenido a *a Mesa* *de* *la* *Justicia* *Electrónica*, en el cual usted puede presentar los documentos que guardan relación con el Expediente Judicial Electrónico.

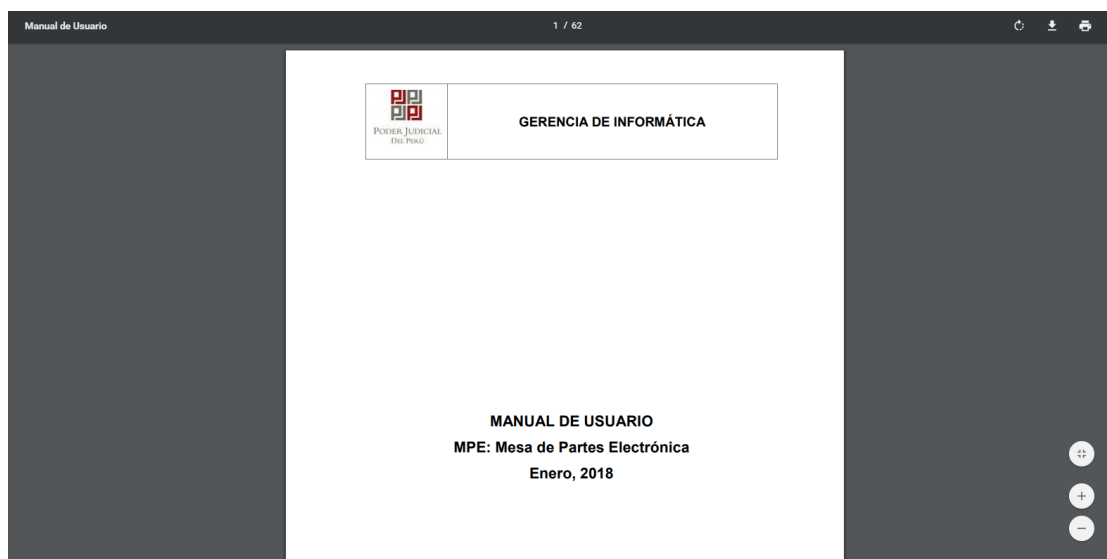
MANUAL DE USUARIO  
VIDEOTUTORIAL  
TÉRMINOS Y CONDICIONES

Av. Paseo de la República S/N Palacio de Justicia, Cercado, Lima - Perú  
Copyright © - 2017 Todos los derechos reservados

*Figura: Módulo Ayuda*

## 18. Manual de Usuario

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



*Figura: Opción Manual de usuario*

## 19. Video tutorial

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



Figura: Opción Video tutoriales

## 20. Términos y condiciones

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



Figura: Opción Términos y condiciones

## 21. PREGUNTAS FRECUENTES

N	PREGUNTA	RESPUESTA
o		

1	<p><b>¿Qué consideraciones deben tener los archivos que se adjunten en el formulario de presentación?</b></p>	<p>Los archivos deben estar firmados digitalmente y en formato PDF.</p>
2	<p><b>¿Qué necesito para firmar digitalmente los archivos que se adjuntarán a la presentación?</b></p>	<p>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.</p>
3	<p><b>¿Puedo adjuntar un expediente administrativo?</b></p>	<p>Si, a través de la sección "Acompañados". Esta sección se muestra solamente cuando la casilla es institucional y el tipo de documento es "Escrito".</p>

## 22. POSIBLES PROBLEMAS

N°	PROBLEMA	SOLUCIÓN
1	<p><b>La casilla del usuario se encuentra deshabilitada.</b></p>	<p>Deberá comunicarse con la Mesa de ayuda del Poder Judicial (ServiceDesk@pj.gob.pe)</p>
2	<p><b>Se generó un problema en la operación</b></p>	<p>Deberá intentar realizar su operación nuevamente después de unos minutos.</p>
3	<p><b>Su sesión ha expirado, por favor, vuelva a autenticarse</b></p>	<p>Deberá autenticarse nuevamente ingresando su casilla y contraseña.</p>
4	<p><b>La aplicación generó una constancia de presentación y no el cargo. ¿Qué debo hacer para solicitar el cargo de presentación?</b></p>	<p>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.</p>

## 23. GLOSARIO DE TÉRMINOS

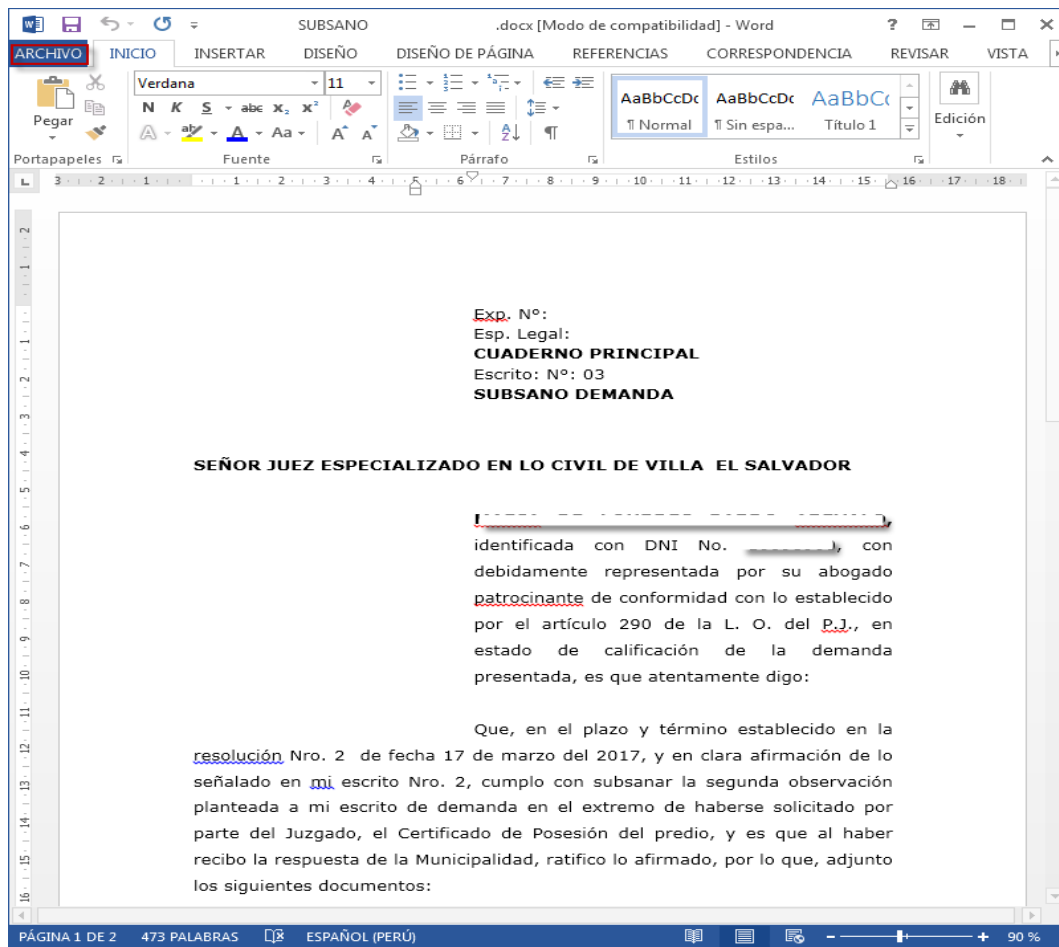
<b>N°</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>Servicios en Línea</b>	Servicios mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.
2	<b>MPE</b>	Mesa de Partes Electrónica.
3	<b>Usuario</b>	Cualquier individuo que interactúa con la computadora a nivel de aplicación.
4	<b>Abogado Litigante</b>	Es el aquel que se dedica a defender a una de las partes involucradas en un proceso de tipo de judicial.
5	<b>Sujeto Procesal</b>	Toda persona con capacidad legal que participa en la relación procesal de un determinado proceso judicial.
6	<b>Tercero</b>	Es aquel que sin ser sujeto procesal participa en el proceso judicial, pudiendo incorporarse como no al mismo.
7	<b>Firma Digital</b>	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	<b>Certificado Digital</b>	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	<b>Refirma</b>	Software de Firma Digital del RENIEC.
10	<b>DNle</b>	Documento de identidad nacional electrónico emitido por la RENIEC el cual contiene certificados digitales para poder firmar digitalmente.
11	<b>RENIEC</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

## **24. ANEXOS**

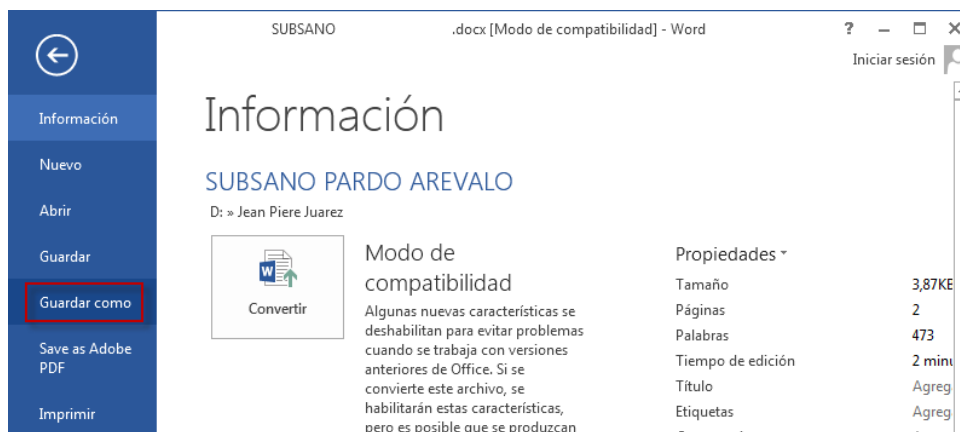
### **ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF**

#### **a. MEDIANTE MICROSOFT OFFICE (VERSION 2010 EN ADELANTE)**

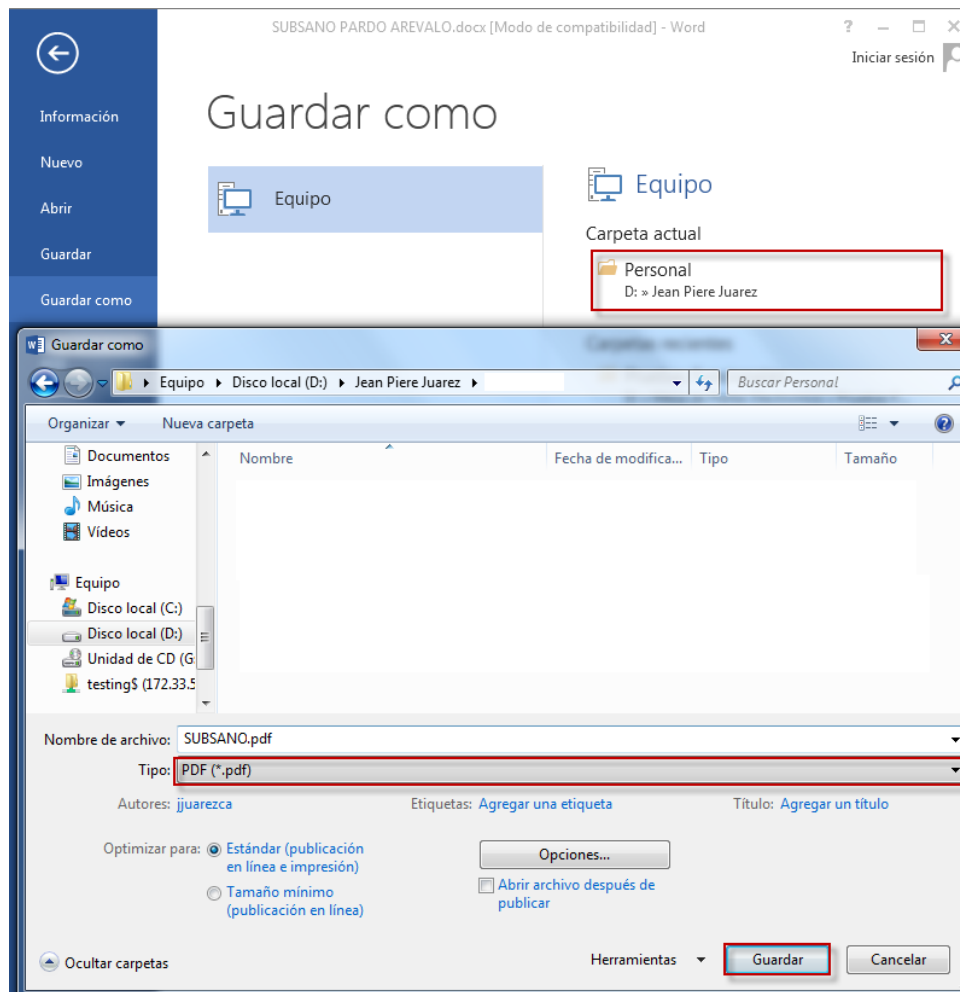
Una vez finalizada la redacción del documento en el editor Microsoft Word ubicarse en la barra de menú y seleccionar la pestaña “*Archivo*”.



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

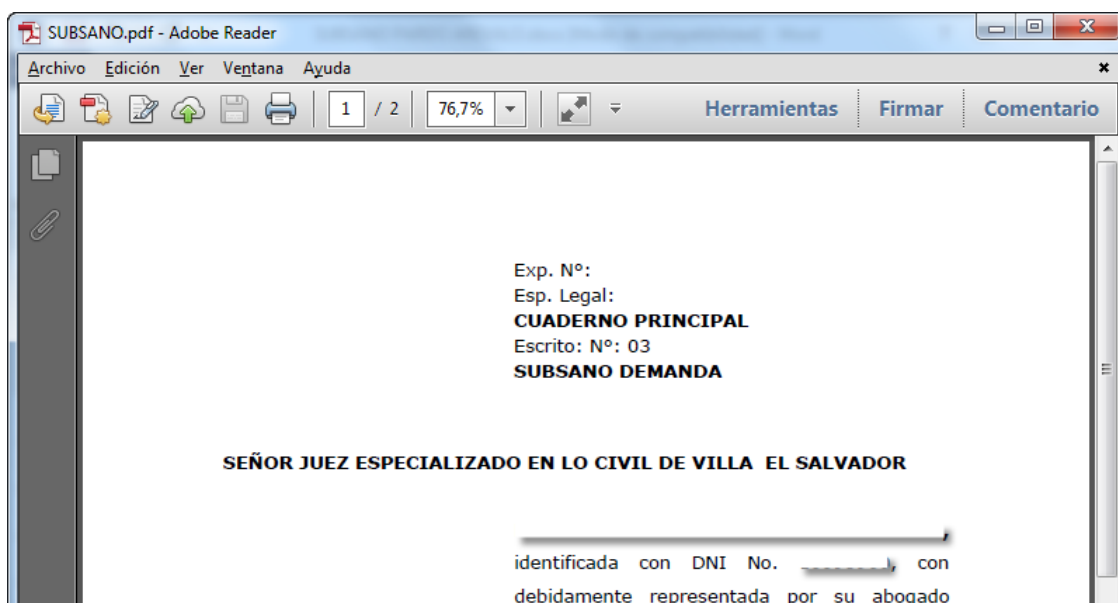


Seleccionamos la carpeta donde será guardado el nuevo documento, seleccionar **[Tipo]** a **PDF** y dar clic en **[Guardar]**.



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.<sup>35</sup>

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.

<sup>35</sup> Mayor información en <http://www.pdfcreator.org>

## ANEXO 3: OPCIÓN OCR

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

Para ello les presentamos las siguientes opciones:

1. **Si el software del escáner cuenta con la opción OCR.**  
En ese caso, se deberá activar dicha opción y proceder a digitalizar los documentos.
2. **Si el software del escáner no cuenta con la opción OCR.**  
En ese caso, se deberá instalar un software adicional que le permita realizar el reconocimiento OCR de su documento.

Este software puede ser de estos tipos:

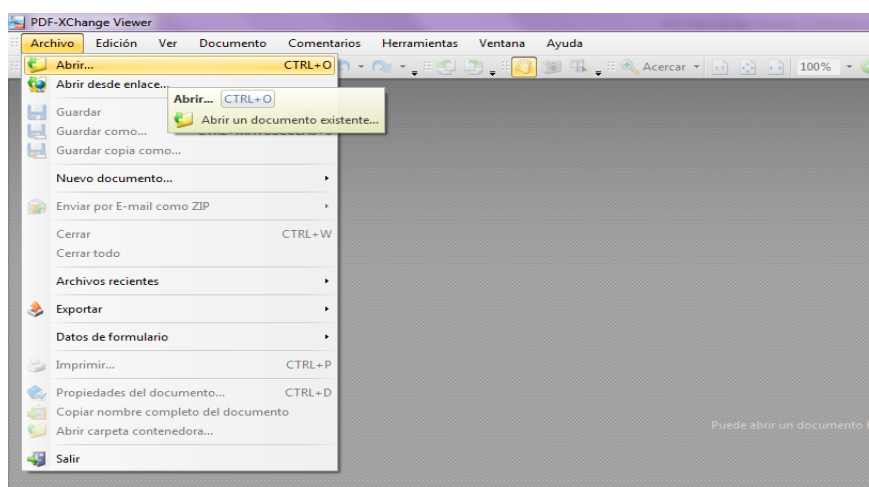
- a. Software de digitalización de documentos que tenga la opción de OCR incorporada.
- b. Software que permita abrir archivos digitalizados y que activando la opción de OCR, procese el documento y obtenga el OCR.

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

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

A continuación se detalla cómo aplicar la opción OCR mediante el software “PDF xchange viewer”<sup>3637</sup>.

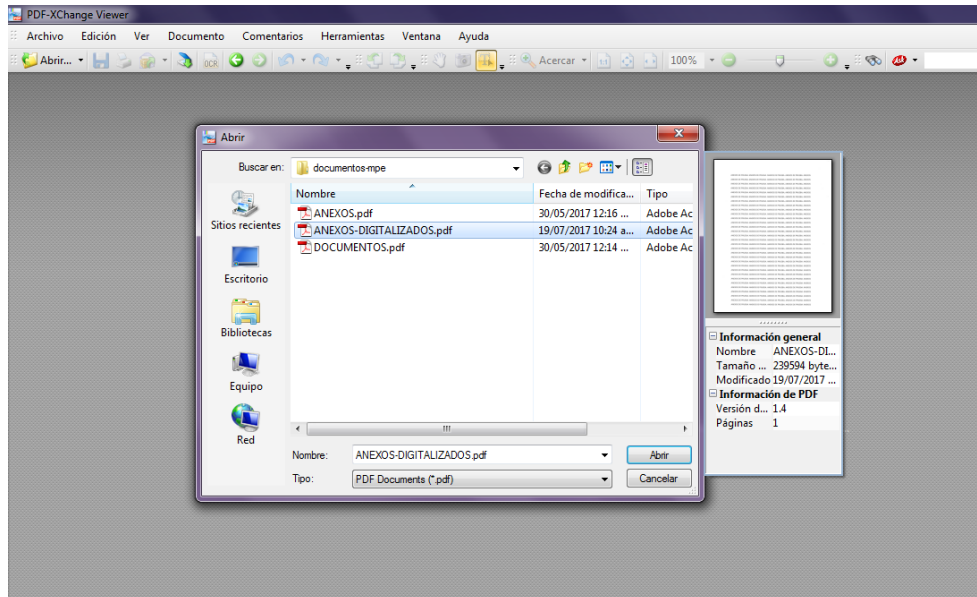
Abrimos el software y nos dirigimos a la barra de menú. Seleccionamos la opción “*Archivo*” y “*Abrir...*”.



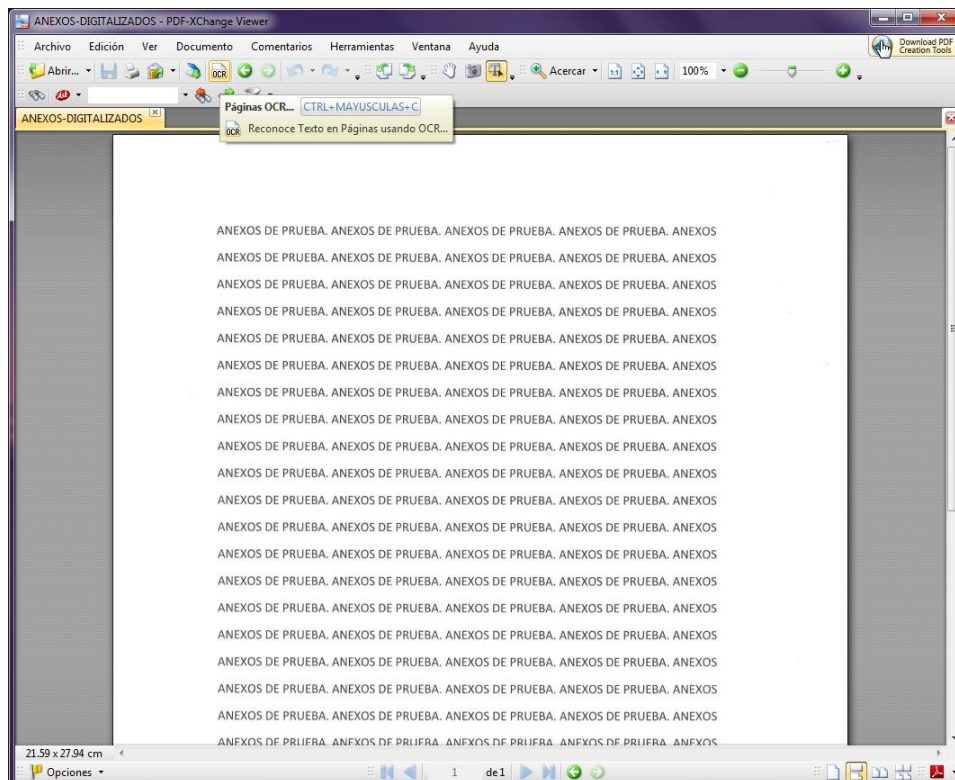
<sup>36</sup> Mayor información en <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>

<sup>37</sup> Considerar que la opción OCR se debe aplicar antes de que los archivos sean firmados digitalmente

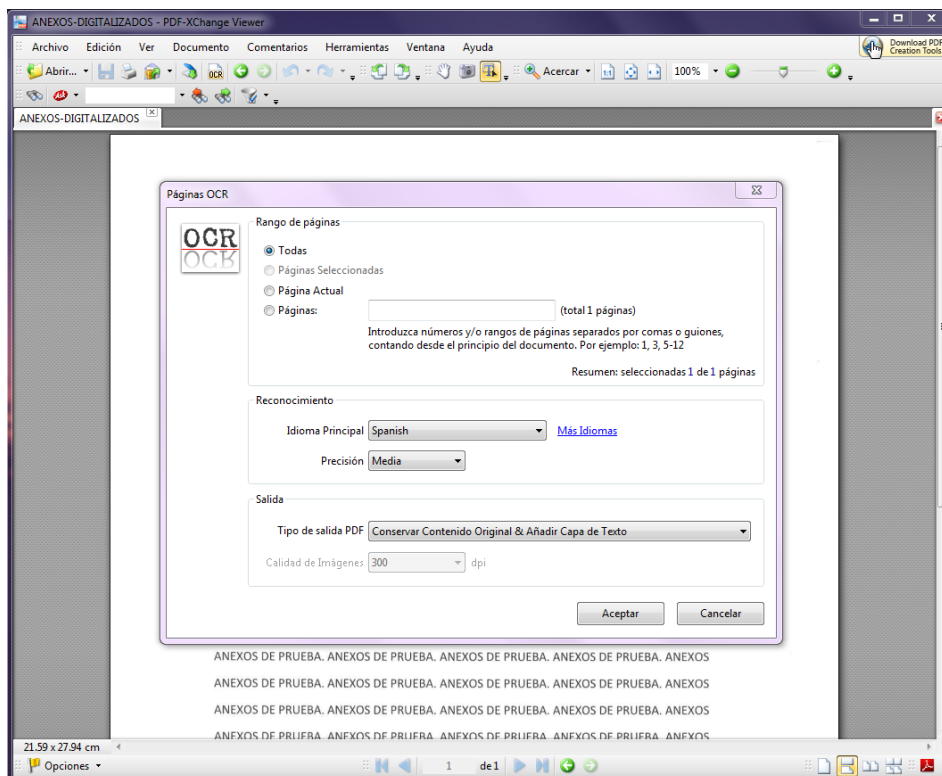
Seleccionamos el archivo en formato PDF el cual hemos generado mediante la digitalización de anexos y/o acompañados.



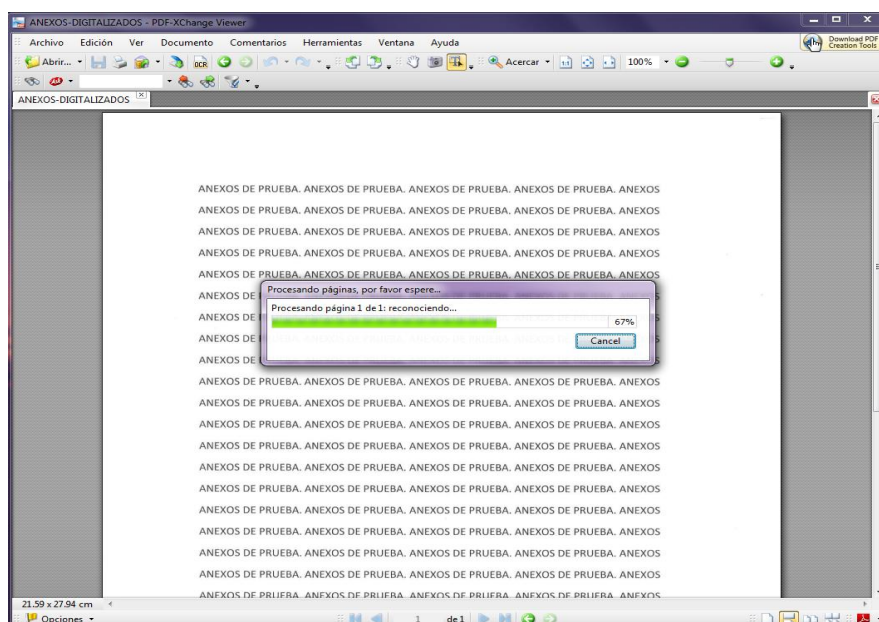
Una vez abierto el archivo se nos mostrará la opción de OCR y procedemos a hacer clic sobre ella.



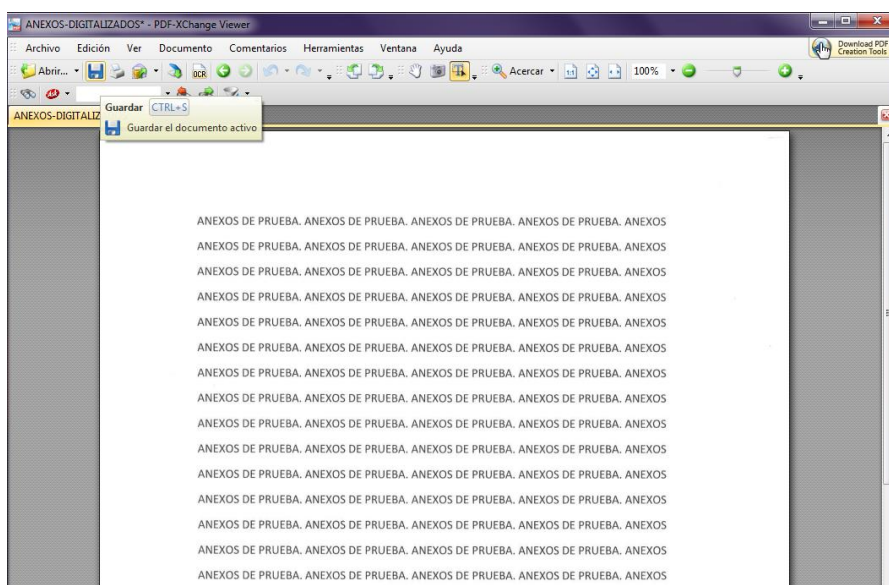
Seleccionamos la siguiente configuración.



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.

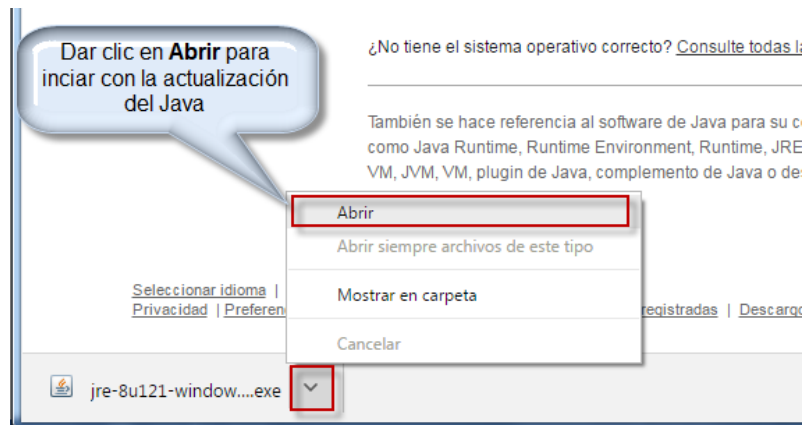
Hacer clic en el botón [**Descarga gratuita de Java**].



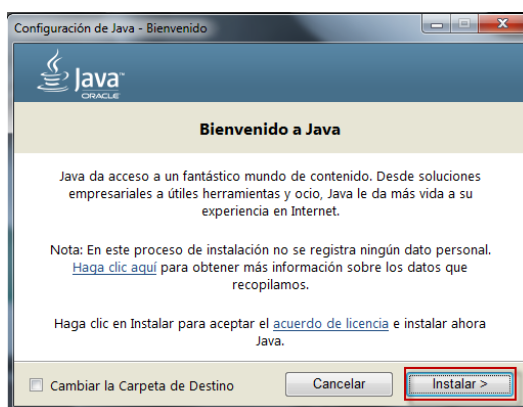
Hacer clic en el botón **[Aceptar e iniciar descarga gratuita]**



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]**

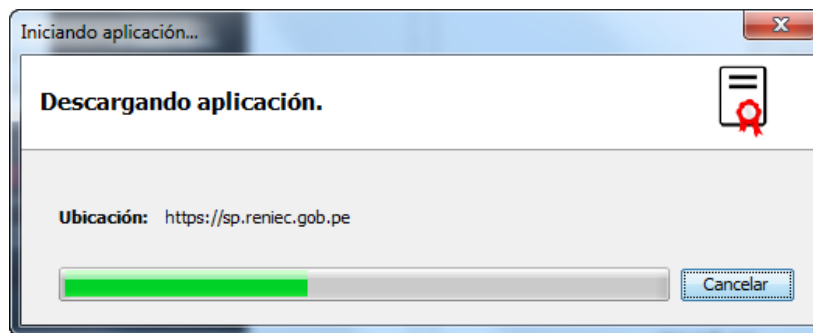


Hacer clic en el botón **[Abrir URL]**



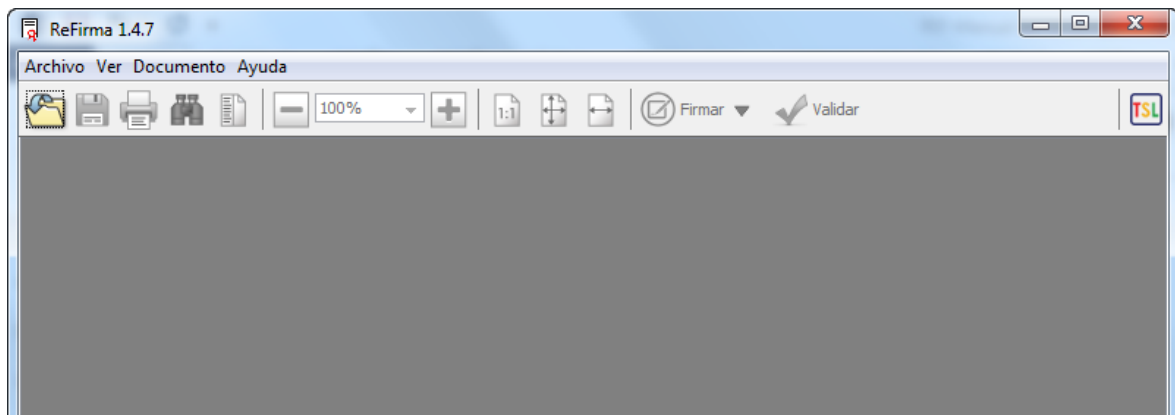


Iniciará el proceso de descargar **[Abrir URL]**



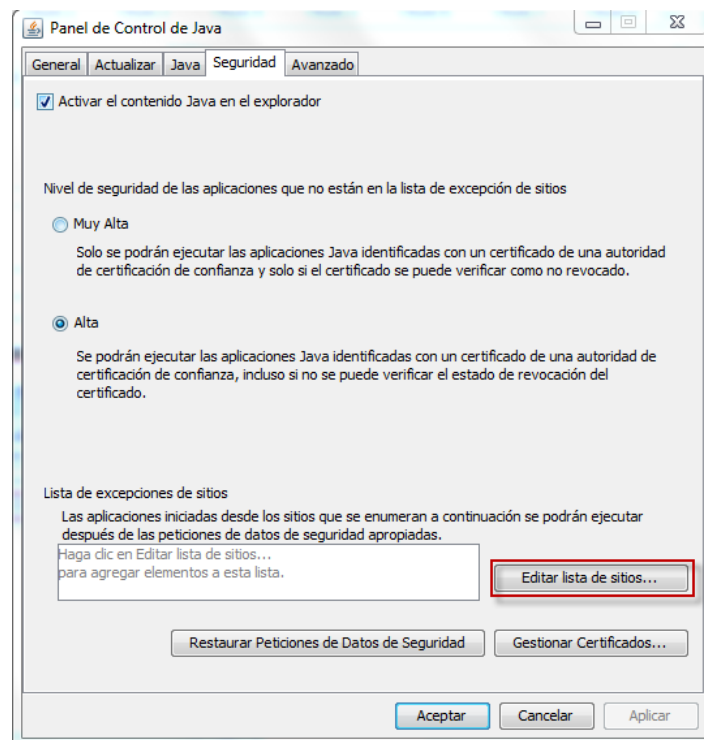
La aplicación se iniciará luego de haber finalizado la descarga



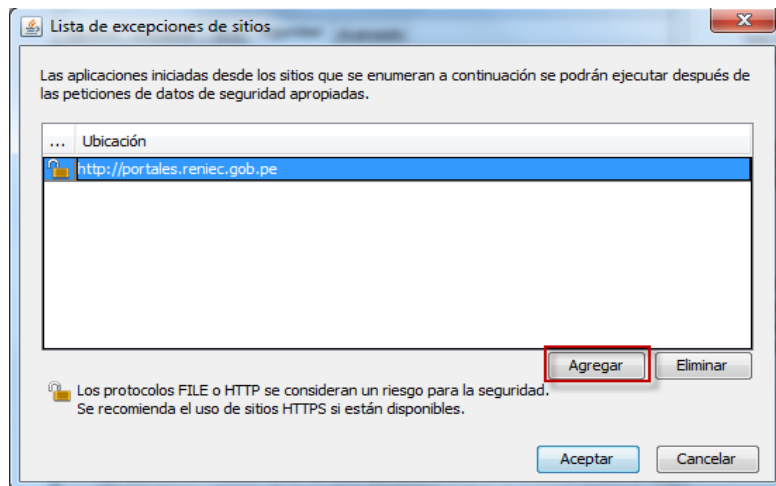


### **SE RECOMIENDA**

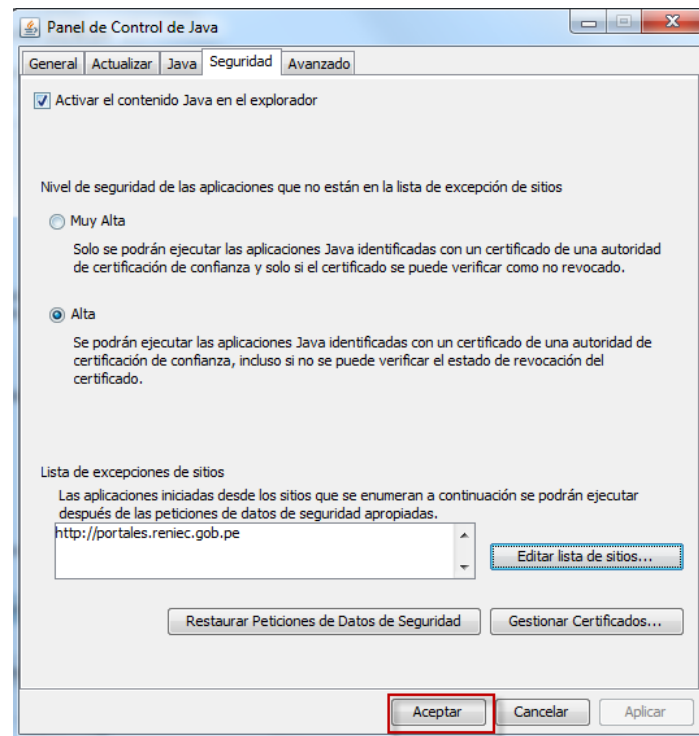
Ingresar al [Panel de Control] y dar clic en [Java], dar clic en el botón [Editar lista de Sitios...]



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

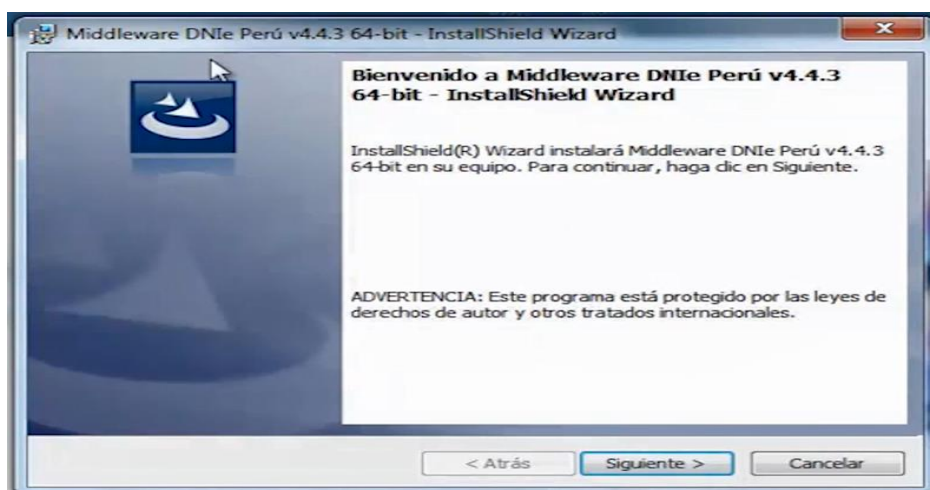
Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: <http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones> y procedemos a descargar el driver del DNI electrónico de acuerdo a la versión de su sistema operativo.



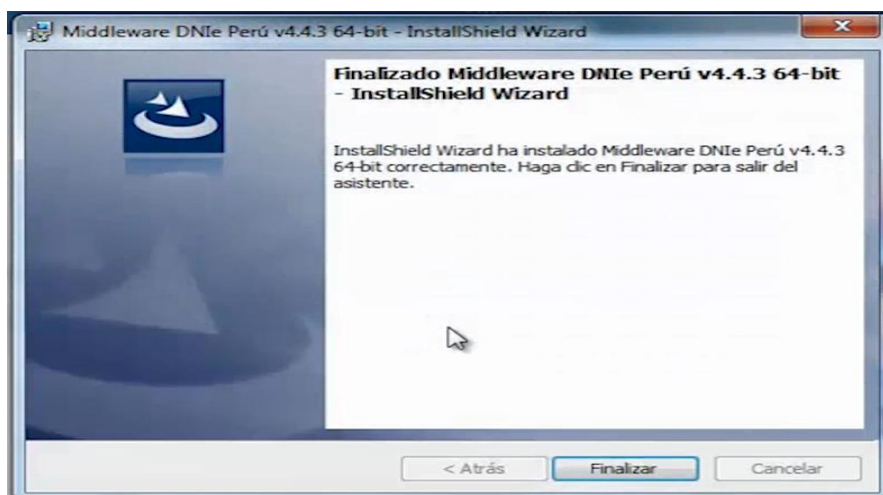
Para el funcionamiento de los componentes del DNIE se requiere el siguiente software:

Middleware del DNI electrónico (MS Windows 64 bits)	<a href="#">Authentic Webpack v4.4.3 64-bits</a>
Middleware del DNI electrónico (MS Windows 32 bits)	<a href="#">Authentic Webpack v4.4.3 32-bits</a>
Software de Firma Digital	<a href="#">ReFirma 1.4.7</a>

Finalizada la descarga, iniciamos el proceso de instalación.



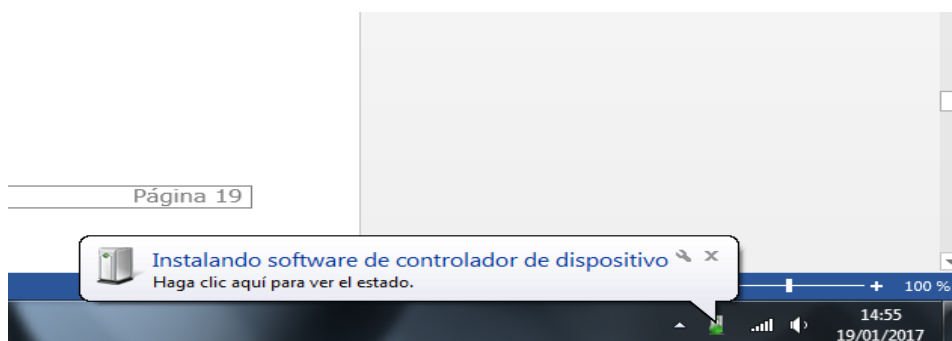
Seguimos las instrucciones hasta finalizar la instalación.



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




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



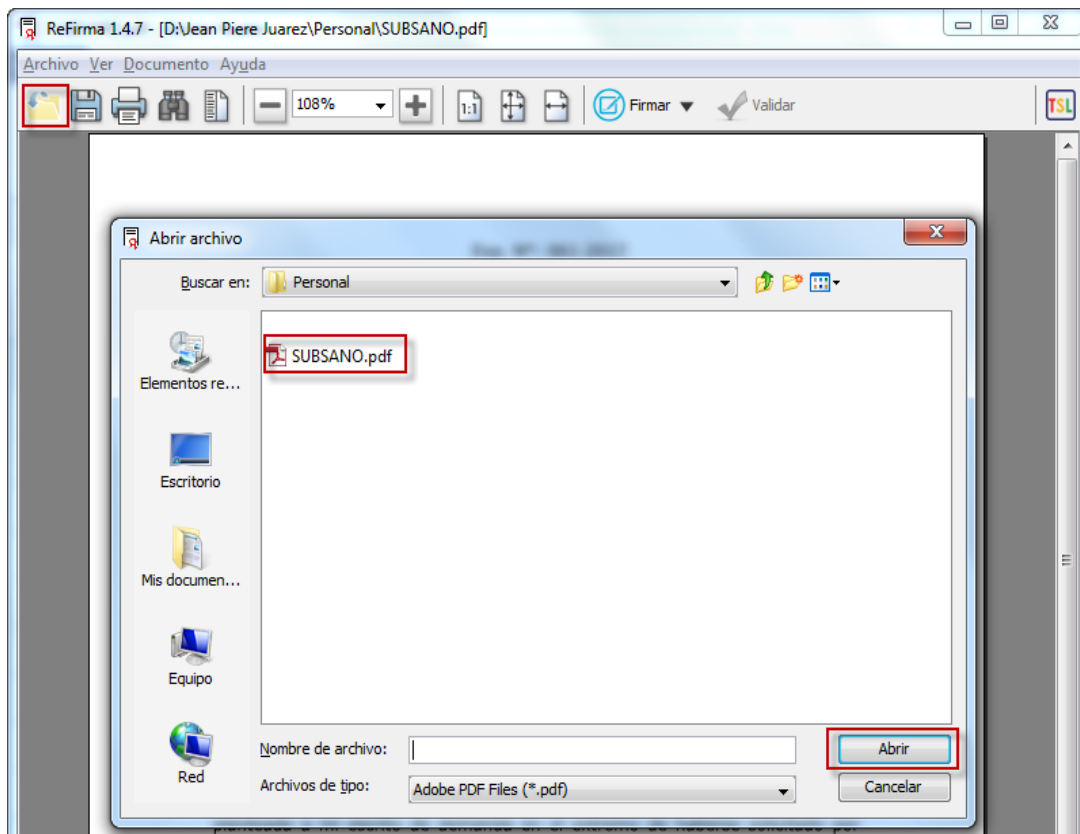
## ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

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

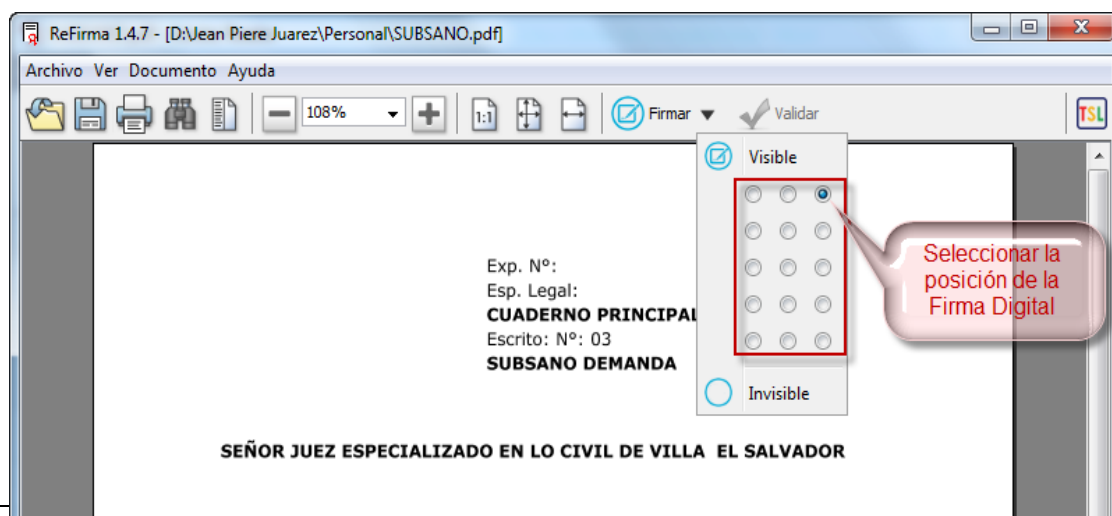
Para ello insertamos el DNI electrónico en el lector de tarjetas inteligentes y abrimos el software REFIRMA previamente instalado.

Hacer clic en el botón **[Abrir]** 

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

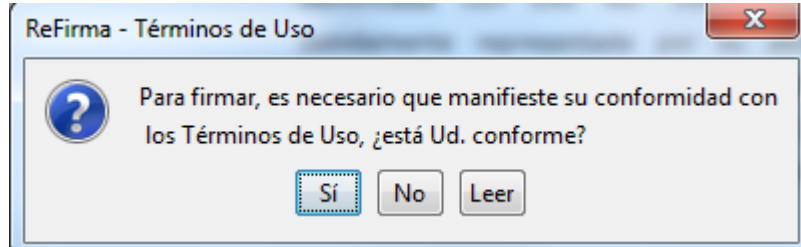


Hacer clic en el botón **[Firmar]**  y seleccionar donde se incrustará la firma digital<sup>38</sup> y hacer clic en el botón **[Visible]**

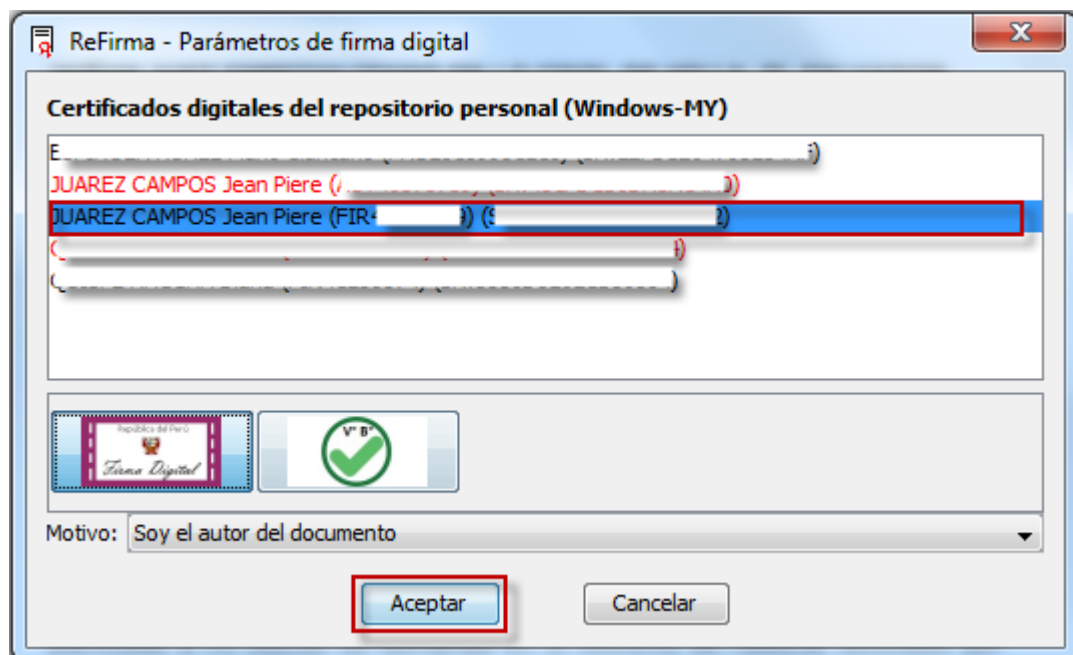


<sup>38</sup>Ver Manual del Refirma : <http://portales.reniec.gob.pe/documents/11581/24297/ManualUsuarioReFirma1.1.0.pdf>

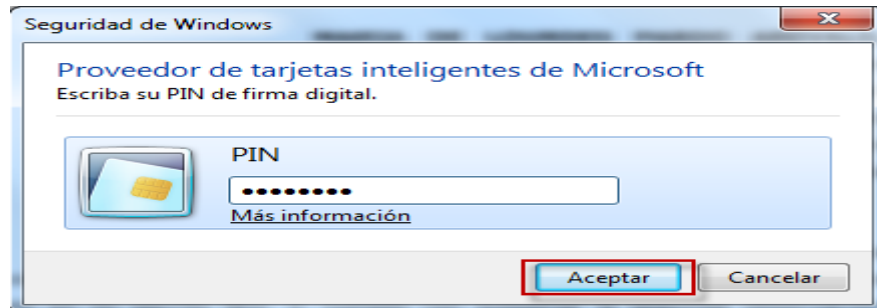
á un dialogo preguntando acerca de su conformidad con los Términos de Uso del aplicativo.



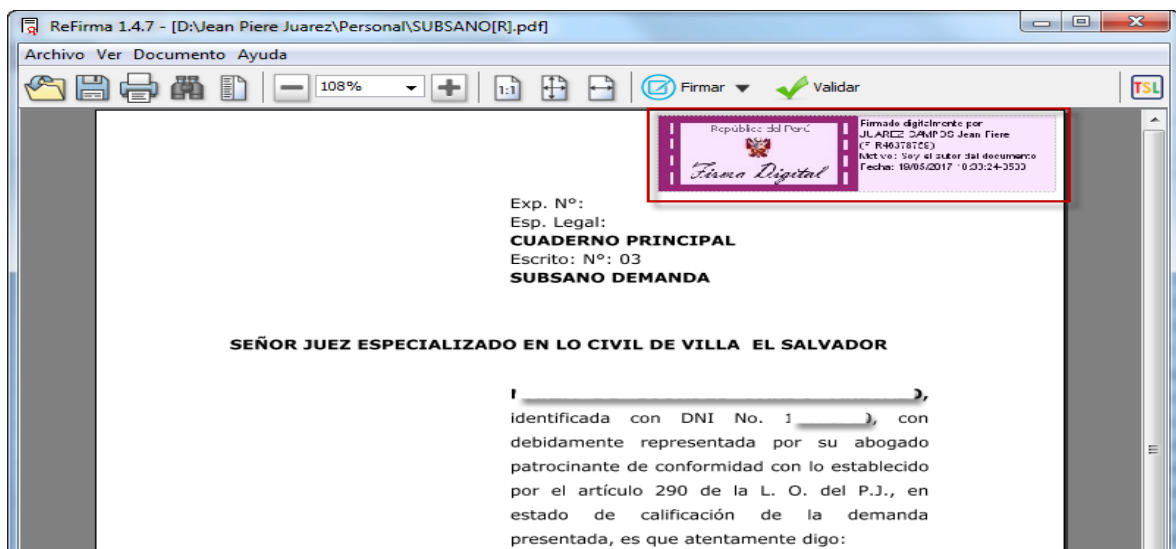
Al manifestar su conformidad con los Términos de Uso hacer clic en el botón “Sí” aparecerá el siguiente cuadro, para firmar utilizando un certificado gestionado por el Sistema Operativo Windows. Seleccione donde se encuentre su nombre y la opción FIR y hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



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



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





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

### 1. Presentación de documento de asignación de fiscalía.

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

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



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

Seleccionamos la opción MPE



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

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.7

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

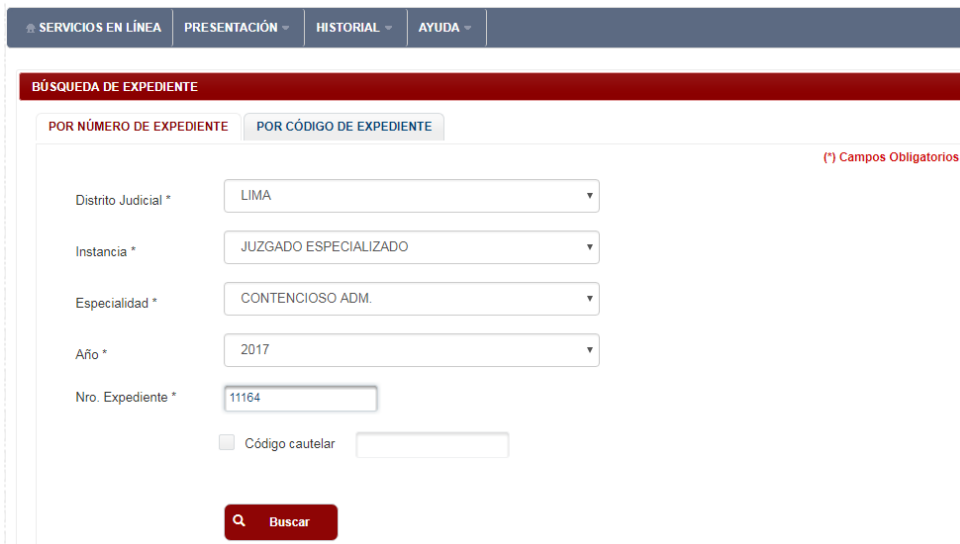
SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

DOCUMENTO

**BIENVENIDO(A)**

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

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



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

**BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* CONTENCIOSO ADM.

Año \* 2017

Nro. Expediente \* 11164

Código cautelar

Buscar

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ] 

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

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

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

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

**INGRESO DE DOCUMENTO**

**INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**

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

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

**DATOS DEL DOCUMENTO**

DOCUMENTO : ASIGNACION DE FISCALIA

SUMILLA : OTROS

Ingrese una descripción  
DESIGNACIÓN DE NOMBRE DE FISCAL

Caracteres ingresados 0 de 255

**ARANCELES JUDICIALES**

ARANCEL JUDICIAL **Agregar**

**TIPO DE PRESENTANTE**

SUJETO PROCESAL  TERCERO/OTROS

TERCERO / OTROS : **Agregar ?**

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

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (0)

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

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
1.designacion-fiscal[R].pdf	0.199 MB	1

**NOTA**

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

[Presentar documento](#)

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

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

**MENSAJE**

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

[↓ Descargar](#)

[Cerrar](#)

## 2. Presentación de documento de dictamen fiscal.

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

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



The screenshot shows the login interface for the SINOE system. At the top left is the logo of the Poder Judicial del Perú with the tagline 'Justicia Honorable, País Respetable'. At the top right is the SINOE logo and the text 'Sistema de Notificaciones Electrónicas V.2.0.29'. The main content area includes a welcome message: 'Bienvenidos al sistema de SERVICIOS EN LÍNEA mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.' Below this, it lists services: 'Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:' followed by 'SINOE Sistema de Notificaciones Electrónica' and 'MPE Sistema de Mesa de Partes Electrónica'. On the right, there is a login form with fields for 'Número de Casilla' (containing '82945'), 'Contraseña' (containing '.....'), and 'Casilla' (containing 'DJ4AT'). A red 'Ingresar' button is below the fields. A link '¿Olvidó sus Datos de Casilla?' is also present. At the bottom of the form area, there are links for 'INSTRUCTIVO' and 'VIDEO PROMOCIONAL'.

Seleccionamos la opción MPE



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

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.7

Bienvenido(a): FISCALIA (prueba@mp.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

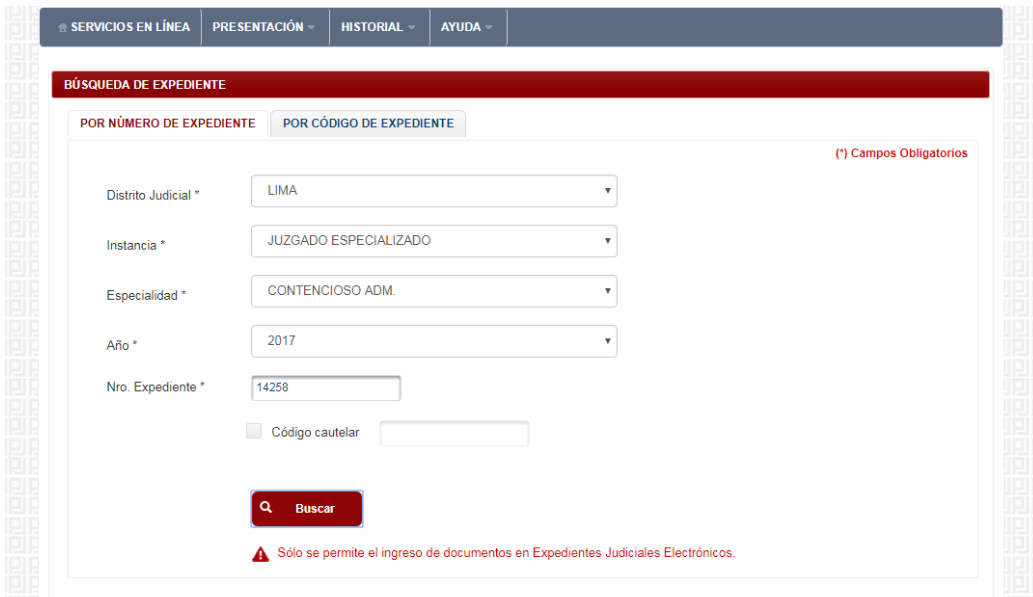
SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

DOCUMENTO

**BIENVENIDO(A)**

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

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



SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

**BÚSQUDA DE EXPEDIENTE**

POR NÚMERO DE EXPEDIENTE POR CÓDIGO DE EXPEDIENTE

(\*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial \* LIMA

Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* CONTENCIOSO ADM.

Año \* 2017

Nro. Expediente \* 14258

Código cautelar

Buscar

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

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



Instancia \* JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad \* CONTENCIOSO ADM.

Año \* 2017

Nro. Expediente \* 14258

Código cautelar

**Buscar**

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

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

Registros: 1 - [ Página : 1/1 ]

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

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



PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
Justicia Honorable, País Respetable

MPE  
Mesa de Partes Electrónica

Versión 1.0.7

Bienvenido(a): MINISTERIO PUBLICO DIST. JUD. LIMA - 13° FISC. PROVINCIAL EN LO CIVIL DE LIMA (etorresso1@pj.gob.pe) [Cerrar Sesión](#)

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN HISTORIAL AYUDA

### INGRESO DE DOCUMENTO

**INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE**

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

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

**DATOS DEL DOCUMENTO**

DOCUMENTO : DICTAMEN FISCAL

SUMILLA : OTROS

Ingrese una descripción  
DICTAMEN FISCAL

Caracteres ingresados 15 de 255

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

▼ DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

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

---

**⚠ NOTA**

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

---

**Presentar documento**

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

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

