



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
Justicia Honorable, País Respetable



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 Electrónica



MPE Sistema de Mesa de Partes Electrónica

Formulario de inicio de sesión:

- Campo Usuario con ícono de persona y signo de interrogación.
- Campo Contraseña con ícono de candado y signo de interrogación.
- Enlace: ¿Olvidó sus Datos de Casilla?
- Campo de CAPTCHA con el código "31QLG" y un signo de interrogación.
- Botón "Ingresar" en rojo.
- Enlace: [SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA](#)

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO

VIDEO PROMOCIONAL



MPE

Mesa de Partes Electrónica

Manual

INGRESO DE DEMANDAS



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



EJE

EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
COMISIÓN DE TRABAJO DEL EJE
Secretaría Técnica

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

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

INGRESO DE DEMANDAS

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE).....	4
I. INGRESO DE DEMANDAS POR LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE)	5
PASO 1: Elaboración del escrito de demanda.	5
PASO 2: Digitalización de anexos.....	6
PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.....	6
PASO 4: Presentación de demanda.	8
PASO 5: Descarga de cargo de presentación.....	16

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

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



Figura: Autenticación de usuario

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

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

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

PASO 1: Elaboración del escrito de demanda.

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

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

Excepcionalmente, si los abogados y las partes no cuentan con firma electrónica, los escritos y anexos deberán ser suscritos con firma 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; debiendo ser validados posteriormente de manera personal cuando termine el estado de emergencia.

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

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

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

PASO 2: Digitalización de anexos.

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

PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

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

The screenshot shows the login interface for the SINOE system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Poder Judicial del Perú and the SINOE logo. The main content area contains a login form with the following elements:

- A header with the text: "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."
- A sub-header: "Los servicios en línea que ofrece el Poder Judicial son los siguientes:"
- A list of services:
 - SINOE Sistema de Notificaciones Electrónica
 - MPE Sistema de Mesa de Partes Electrónica
- A login form with three input fields:
 - Usuario: 67347
 - Contraseña: [Redacted]
 - Código de Casilla: FNF1J
- An "Ingresar" button.
- A link: "SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA"
- A video promotional section with "INSTRUCTIVO" and "VIDEO PROMOCIONAL" buttons.

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 ventana donde se detallan los términos y condiciones que debe considerar el usuario para el uso de la aplicación.



Figura: Términos y condiciones

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

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

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

PASO 4: Presentación de demanda.

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



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

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

Como se muestra en la siguiente figura:

REGISTRO EXPEDIENTE

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

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial * LIMA

Instancia * JUZGADO ESPECIALIZADO


Especialidad * COMERCIAL

Sub Especialidad * COMERCIAL

Siguiente

Figura: Formulario de ingreso de demanda

a. Datos del órgano jurisdiccional

El usuario debe de seleccionar los siguientes datos: Distrito Judicial, Instancia, Especialidad y Subespecialidad tal como se muestra en la figura anterior. Luego de seleccionar los datos hacer clic en el botón  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:

REGISTRO EXPEDIENTE

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

DATOS DEL EXPEDIENTE

MOTIVO DE INGRESO * DEMANDA | PROCESO * SUMARISIMO

MATERIA * INDEMNIZACION

CUANTIA * INDEMNIZACION | SOLES | 200,000.00

SUMILLA * INDEMNIZACION

Caracteres restantes 242.

DATOS DE PRESENTANTE

Tipo de Presentante: ABOGADO

Presentante: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDA

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** se mostrará la siguiente pantalla:

Nro.	Tipo Parte	Tipo Persona	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Eliminar
1	DEMANDANTE	NATURAL	D.N.I.	70896019	VARGAS VILLANUEVA CHRISTIAN GIANFRANCO	✘
2	DEMANDADO	NATURAL	D.N.I.	70896018	AYLAS GONZALES RAUL	✘

Figura: Formulario de Sujeto Procesal

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

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

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

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

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

c. Aranceles judiciales

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

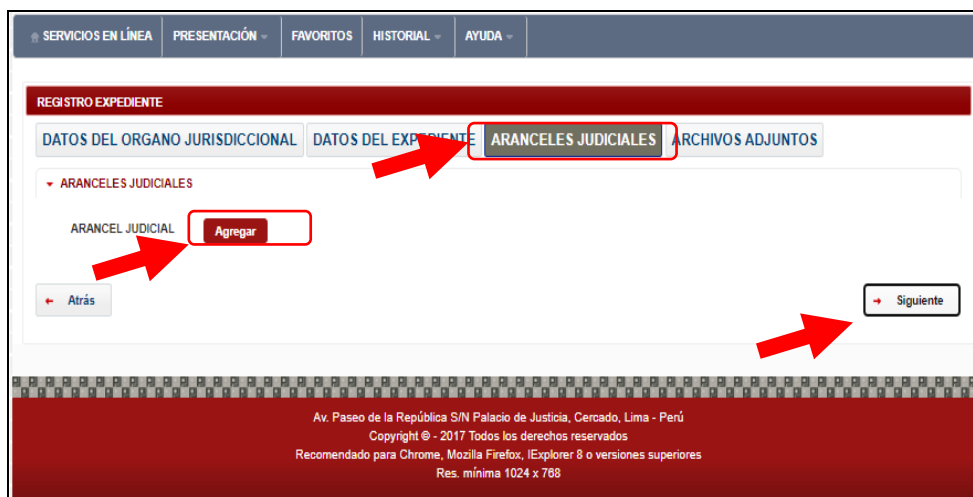


Figura: Formulario de aranceles

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

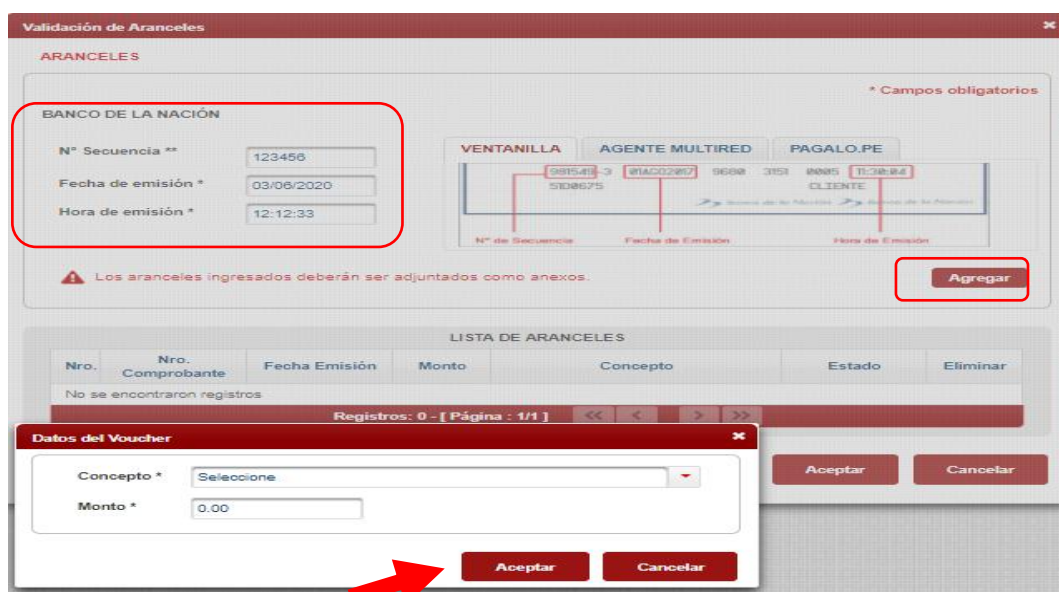


Figura: Formulario de validación de aranceles

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


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

Figura: Formulario de Registro de aranceles

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

Aceptar

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

d. Archivos adjuntos

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

d.1 Adjuntar documento (demanda)

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

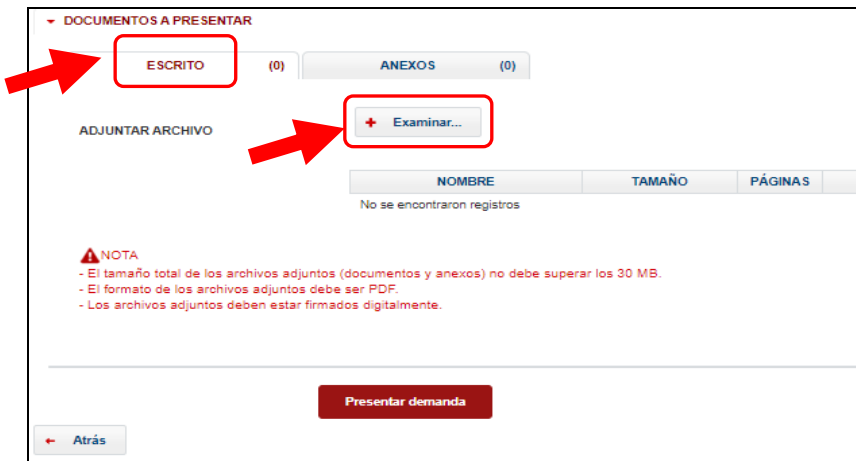
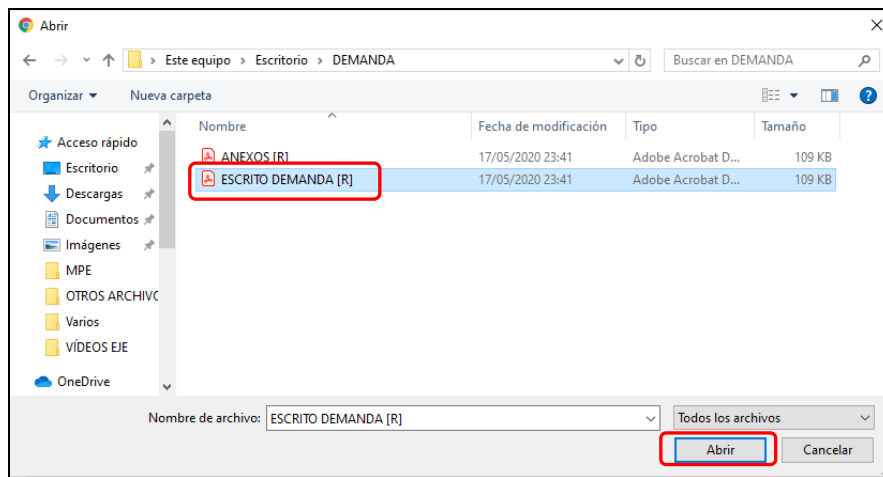


Figura: Escrito a adjuntar

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



Seleccionar el archivo correspondiente y hacer clic en el botón "Abrir".

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

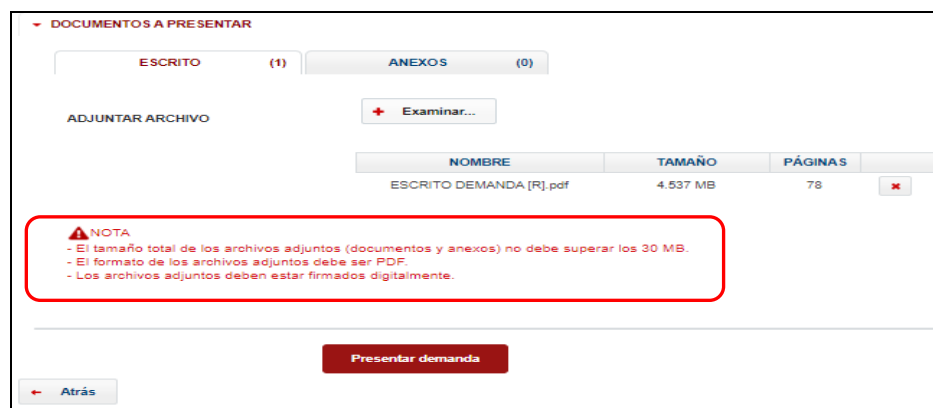
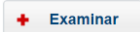


Figura: Descripción de archivo adjuntado

d.2 Adjuntar anexos

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

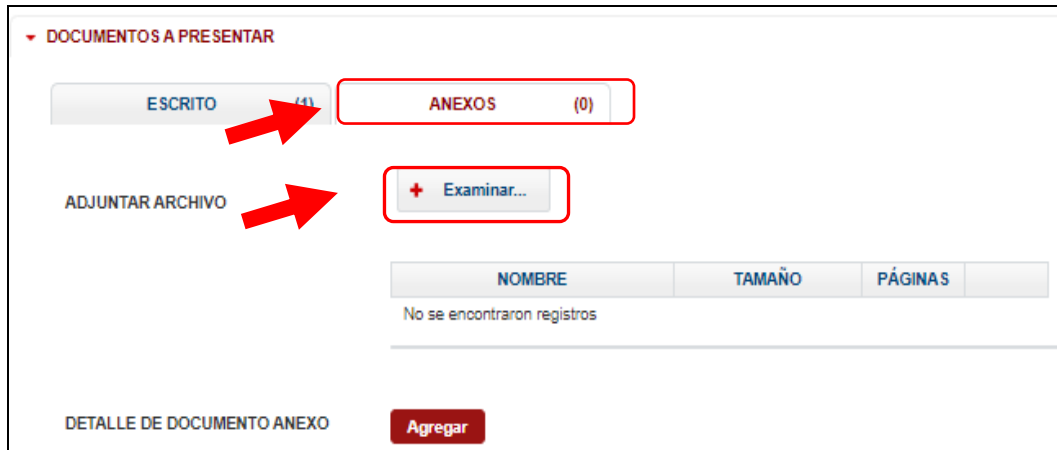
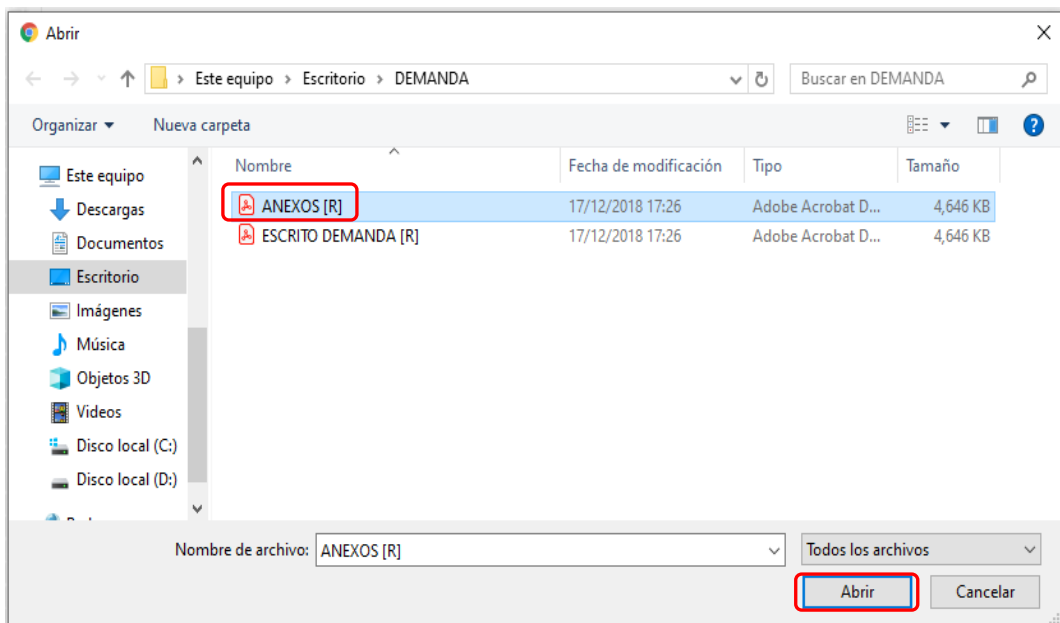


Figura: Anexo(s) a adjuntar

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



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

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

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

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

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

DETALLE DE CONTENIDO DE ANEXO

* Campos obligatorios

1. TIPO DOCUMENTO FUENTE: * 2. PAGINAS: * Desde Hasta

3. PARA CUSTODIA: * 4. DESCRIPCIÓN: *

Agregar

LISTA DETALLE DE CONTENIDO ANEXO

Desde Pág.	Hasta Pág.	Descripción	Tipo Anexo	Para Custodia	Eliminar
1	5	PRUEBAS	COPIA SIMPLE	No	
6	10	COPIA LITERAL	COPIA SIMPLE	No	

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

Aceptar **Cancelar**

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

ESCRITO (1) ANEXOS (1)

ADJUNTAR ARCHIVO **+ Examinar...**

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
ANEXOS [R].pdf	4.537 MB	78

DETALLE DE DOCUMENTO ANEXO **Modificar**

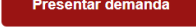
DESDE PÁG.	HASTA PÁG.	DESCRIPCIÓN	TIPO ANEXO	PARA CUSTODIA
1	5	PRUEBAS	COPIA SIMPLE	No
6	10	COPIA LITERAL	COPIA SIMPLE	No

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.
- Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.

Presentar demanda **Atrás**

Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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



PASO 5: Descarga de cargo de presentación.

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



Figura: Ventana de descarga de cargo

Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

A receipt from the Poder Judicial del Perú, Corte Superior de Justicia Lima, Sede Comerciales. The receipt is titled "Cargo de Presentación electrónica de expediente (Mesa de Partes Electrónica)". It contains the following information:

EXPEDIENTE	07137-2018-0-1817-JR-CO-15	
Org. Jurisdiccional	15° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL	
Especialista	PACHAS LOPEZ, WILLIAM GERMAN	Fec. Inicio 30/05/2018 09:42:45
Motivo de Ingreso	DEMANDA	Proceso SUMARISIMO
Materia	INDEMNIZACION	
Fecha de Presentación	30/05/2018 09:42:45	Folios 2
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL	Cuantía 200000.00 SOLES
Arancel	444441 S/3.74	
SUMILLA	INDEMNIZACIÓN por concepto de	
ANEXOS	DNI	
OBSERVACIÓN	SIN DERECHO DE NOTIFICACIÓN	
PARTES PROCESALES :		
DEMANDANTE	UTURUNCO MAMANI JULIO CESAR	
DEMANDADO	SANDOVAL JUAN MIGUEL	
Presentado electrónicamente por: RUTH VALERIA TEREZA ESCALERA CALDAS		
Cod. Digitalización 0000060921-2018-EXP-JR-CO		

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

Figura: Cargo de presentación de la demanda

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



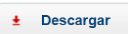
Hacer clic en el botón  para descargar la constancia de presentación, tal como se muestra en la siguiente figura.



Figura: Constancia de presentación de la demanda

