



GERENCIA DE INFORMÁTICA

MANUAL DE USUARIO

MPE

Ingreso de Escritos por Mesa de Partes Electrónica

Mayo, 2020

Nombres y Apellidos / Cargo		Firma	Fecha
Elaborado por	Chistian Vargas Villanueva Cesar Shimokawa Mayeda		22.04.2020 08.05.2020
Revisado por	Conrad León Torres		08.05.2020
Aprobado por			

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE	6
4. REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA MPE	6
4.1 Casilla Electrónica.....	6
4.2 Certificado de Firma Digital	7
4.3 Lector de tarjetas inteligentes.....	7
4.4 Software de Firma Digital	7
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	8
5.1 Descripción del módulo u opción.....	8
5.2 Descripción de perfiles	8
5.3 Mapa de navegación	8
5.4 Pasos generales para el uso de la aplicación de la MPE.....	9
PASO GENERAL 1: Elaboración y/o digitalización de los documentos y proceso de firma digital.	9
PASO GENERAL 2: Ingreso a la aplicación MPE.	9
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO A TRAVÉS DE LA MPE.	11
6.1. Ingreso de documento a través de la MPE en expediente judicial – Familia Tutelar.....	12
6.1.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.	12
6.1.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital. ...	12
6.1.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.	12
6.1.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.	15
Búsqueda por Número de Expediente.....	15
6.1.5. PASO 5: Presentación de documento	17
o Datos de documento.....	18
o Tipo de presentante.....	19
o Documentos adjuntos	19
6.1.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.	22
6.2. Ingreso de documento a través de la MPE en expediente judicial.	24
6.2.1. PASO 1: Elaboración del documento y proceso de firma digital.	24
6.2.2. PASO 2: Digitalización de anexos, acompañados y proceso de firma digital. ...	25
6.2.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.	25
6.2.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.	27
o Búsqueda por Número de Expediente.....	28
o Búsqueda por código de expediente	28
o Lista de resultados.....	29
6.2.5. PASO 5: Presentación de documento	31

o Datos de documento.....	32
o Aranceles judiciales	33
o Tipo de presentante.....	34
o Documentos adjuntos	36
6.2.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.	40
7. FAVORITOS.....	41
8. HISTORIAL.....	41
9. AYUDA.....	43
9.1 Manual de Usuario	43
9.2 Video tutorial	44
9.3 Términos y condiciones.....	44
10. PREGUNTAS FRECUENTES.....	45
11. POSIBLES PROBLEMAS	46
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	46
13. ANEXOS	47
ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF	47
ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	49
ANEXO 3: OPCIÓN OCR.....	50
ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA	53
ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS	61

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha de Elaboración	Versión	Elaborado por	Descripción	Revisado por	Fecha de Revisión
22.04.2020	1.6	Chistian Vargas Villanueva	Primera versión del entregable		
08.05.2020	1.6	Cesar Shimokawa Mayeda	Adición de nuevas funcionalidades	Conrad León Torres	08.05.2020

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

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de la Mesa de Partes Electrónica, en adelante MPE, permitirá la presentación en tiempo real de un documento en los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales de Lima Centro y Lima Norte del Poder Judicial, aplicándose en las especialidades de los Juzgados Especializados en lo Civil, Familia Civil, Familia Tutelar, Familia Penal, Constitucional, Laboral. Así mismo, para Salas Superiores de las citadas especialidades. Precisándose que las presentaciones de escritos serán tanto para expedientes físicos y expedientes judiciales electrónicos como tales.

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

2. OBJETIVOS

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

3. ALCANCE

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

4. REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA MPE

4.1 Casilla Electrónica

- El usuario deberá de contar con una casilla electrónica activa para que pueda acceder a la aplicación MPE.
- En caso de no contar con una casilla electrónica deberá solicitarla, mediante la opción "Solicitud de Registro de Casilla", la cual se encuentra en la página web de "Sistema de Notificaciones Electrónicas"¹ del Poder Judicial.



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

4.2 Certificado de Firma Digital

El usuario deberá de contar con un certificado de firma digital. Una opción es el DNI electrónico expedido por la RENIEC.²



4.3 Lector de tarjetas inteligentes

El usuario deberá de contar con un lector de tarjetas inteligentes para que pueda hacer uso del DNI electrónico. Dicho lector deberá cumplir con el estándar de la *ISO/IEC 7816*.



4.4 Software de Firma Digital

- El usuario deberá de contar con un software de Firma Digital debidamente acreditado. Una opción es el software de Firma Digital REFIRMA³ de la RENIEC para que pueda firmar digitalmente el documento (escrito) así como los anexos y acompañados en caso los hubiere, solo deben ser firmados los escritos a ser presentados en expedientes electrónicos.

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

³ Ver ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

La aplicación cuenta con los siguientes módulos principales:

- Presentación.
- Favoritos.
- Historial.
- Ayuda

5.1 Descripción del módulo u opción

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

5.2 Descripción de perfiles

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

5.3 Mapa de navegación

MPE	
	Servicios en Línea
	Presentación
	Documento
	Demanda
	Denuncia
	Favoritos
	Historial
	Ver Historial
	Ayuda
	Manual de Usuario
	Video tutorial

5.4 Pasos generales para el uso de la aplicación de la MPE.

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

El usuario deberá elaborar y/o digitalizar los documentos. Los documentos deberán tener formato PDF⁴. Los documentos digitalizados deberán ser procesados a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). Luego deberán ser firmados a través de un software de firma digital⁵.

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

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

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

⁵ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS



Figura: Opción MPE

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



Figura: Términos y condiciones

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

De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO A TRAVÉS DE LA MPE.

Esta funcionalidad nos permitirá realizar la presentación de escritos a través de la aplicación de la Mesa de Partes Electrónica **para expedientes judiciales físicos y expedientes judiciales electrónicos**, comprendiendo las especialidades de los Juzgados Especializados en lo Civil, Familia Civil, Familia Tutelar, Familia Penal, Constitucional, Laboral. Así mismo, se aplicará para los **Distritos Judiciales de Lima** (Sede Javier Alzamora) y **Lima Norte** de las especialidades mencionadas que tramitan expedientes físicos y electrónicos.



6.1. Ingreso de documento a través de la MPE en expediente judicial – Familia Tutelar.

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

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto (Word) y guardarlo en formato PDF⁶ o en su defecto digitalizar los documentos a través de un escáner que tenga la funcionalidad y software (OCR). Luego deberá firmarlo digitalmente ⁷ (**Solo se firmarán digitalmente** los documentos presentados a **expedientes electrónicos EJE**). El archivo firmado del documento a presentar deberá contar con la firma digital del abogado presentante de la casilla electrónica, por ello es requisito que cuenten con DNI electrónico y que tenga el software de Re-firma descargado en su computador para efectuar el proceso de firmas en el documento con formato PDF.

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

El usuario deberá digitalizar⁸ los anexos. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)⁹ y guardarlo en formato PDF o en su defecto digitalizar los documentos a través de un escáner que tenga la funcionalidad y software (OCR). Luego deberá firmarlo digitalmente (**Solo se firmarán digitalmente** los documentos presentados a **expedientes electrónicos EJE**). Los archivos adjuntos (Escrito – Anexo) no deberán de superar el tamaño de 30 MB para su ingreso.

6.1.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

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

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

⁷ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

⁸ Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

⁹ Ver ANEXO 3: OPCIÓN OCR



Figura: Autenticación de usuario

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



Figura: Opción MPE

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

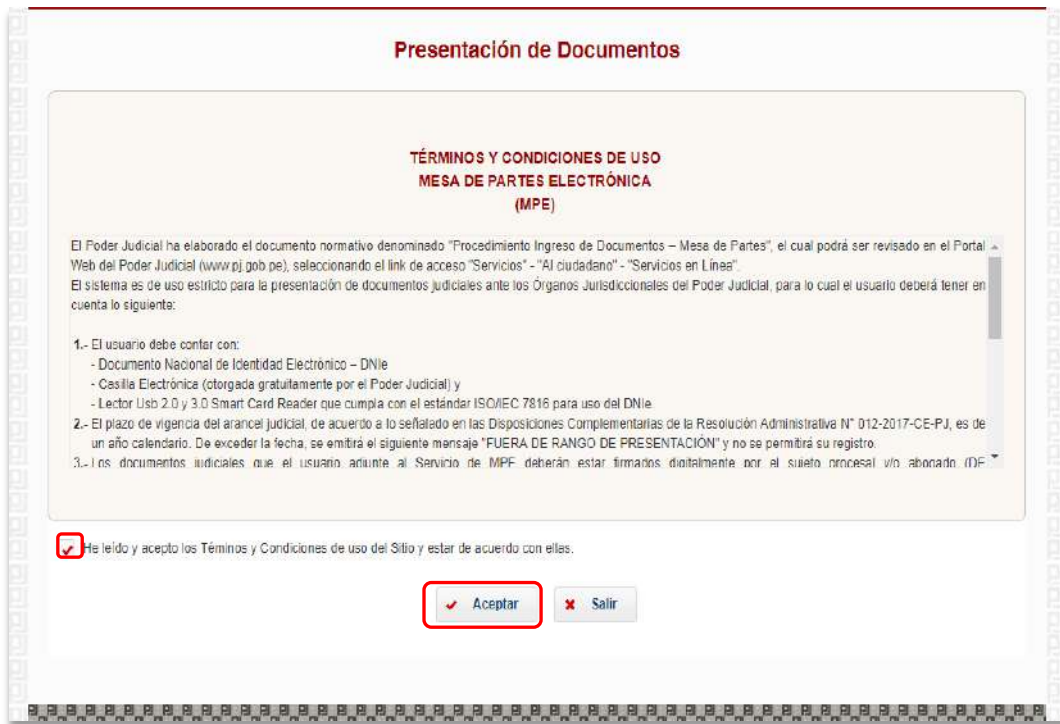


Figura: Términos y condiciones

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

hacer clic en el botón



De esta manera se ingresa a la aplicación MPE.



Figura: Menú MPE

6.1.4. 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 “Historial”. Luego deberá seleccionar la opción “Ver Historial”.

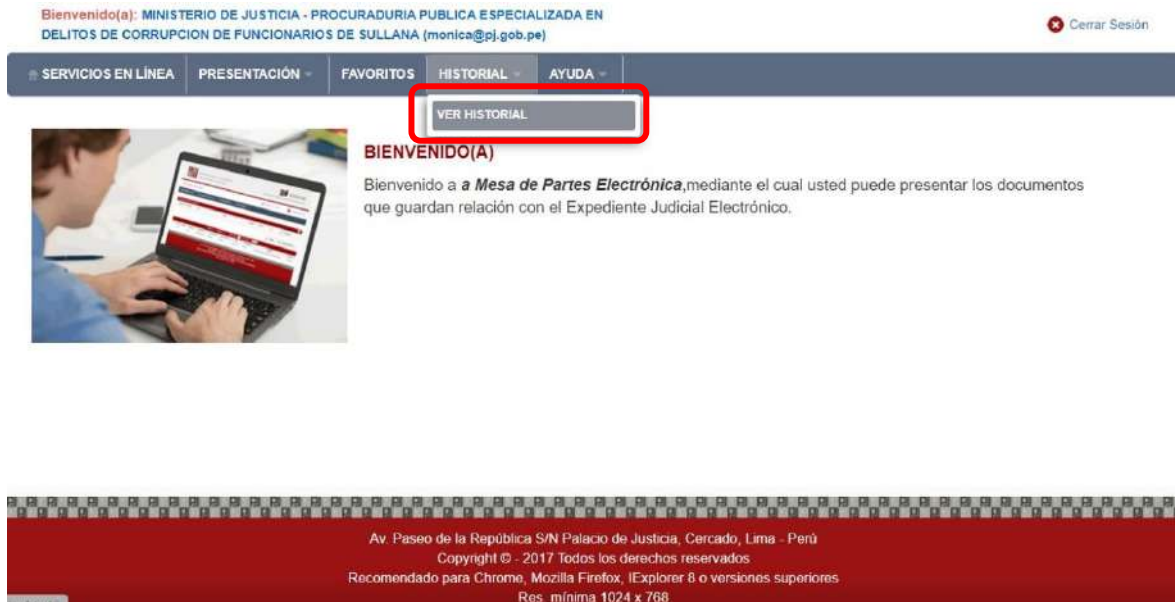


Figura: Menú de Opciones MPE web

Búsqueda por Número de Expediente

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

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

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

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

^ Tipo de Presentación: Expediente N° Expediente: 9504

* Fecha inicial presentación: 08/04/2020 * Fecha final presentación: 08/05/2020

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

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

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



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

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

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

HISTORIAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

* Tipo de Presentación: Expediente N° Expediente: 09504

* Fecha inicial presentación: 08/04/2020 * Fecha final presentación: 08/05/2020

Codigo CII

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	09504-2020-0-0906-JR-FT-10	2020-150101-00001-0000000082	LIMA NORTE	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG GF	DENUNCIA	05/05/2020 17:30:17	GH FGHHGH FGH FGHHGH	Ing Escrito Archivos

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

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

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

❖ Botón “Archivos” 

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

LISTA DE ARCHIVOS
✕

Nro.	Descripción	Documento
1	DENUNCIA	 Descargar
2	FICHA DE VALORACION DE RIESGO	 Descargar
3	CARGO	 Descargar

Cerrar

Figura: Archivos de expediente

❖ Botón “Ingresar Escrito” 

Registros: 1 - [Página : 1/1]								
Nro.	Cod. Expediente	CII	Distrito Judicial	Órgano Jurisdiccional	Motivo de Ingreso	Fecha de Presentación	Sumilla	Acciones
1	09584-2020-0-0906-JR-FT-10	2020-150101-00001-0000000082	LIMA NORTE	10° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESP VIOL CONTRA MUJER E INTG OF	DENUNCIA	06/05/2020 17:30:17	GH FGHHGH FGH FGHHGH FGH FGHHGH	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  Ing. Escrito  Archivos </div>

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

6.1.5. PASO 5: Presentación de documento

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

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

Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

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

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO (Seleccionar) ▼
SUMILLA (Seleccionar) ▼

TIPO DE PRESENTANTE

● TERCERO/OTROS

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

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

Figura: Formulario de ingreso de documento

○ **Datos de documento**

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

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

Cerrar Sesión

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN FAVORITOS HISTORIAL AYUDA

INGRESO DE DOCUMENTO

INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

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

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO ESCRITO ▼
SUMILLA OTROS ▼

ingrese una descripción
ESCRITQ
Caracteres ingresados 7 de 255

TIPO DE PRESENTANTE

● TERCERO/OTROS

Figura: Datos del documento

○ **Tipo de presentante**

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

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



TIPO DE PRESENTANTE

● TERCERO/OTROS

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

Figura: Tipo de presentante

○ **Documentos adjuntos**

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

a. Adjuntar documento

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




DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0) ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO

+ Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

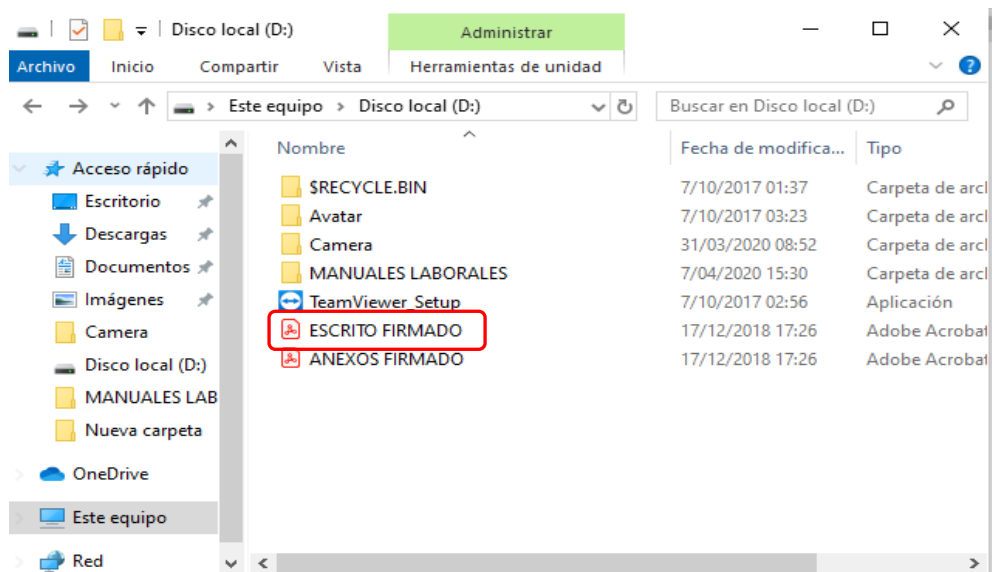
NOTA

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

Presentar documento

Figura: Documento a adjuntar

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



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

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

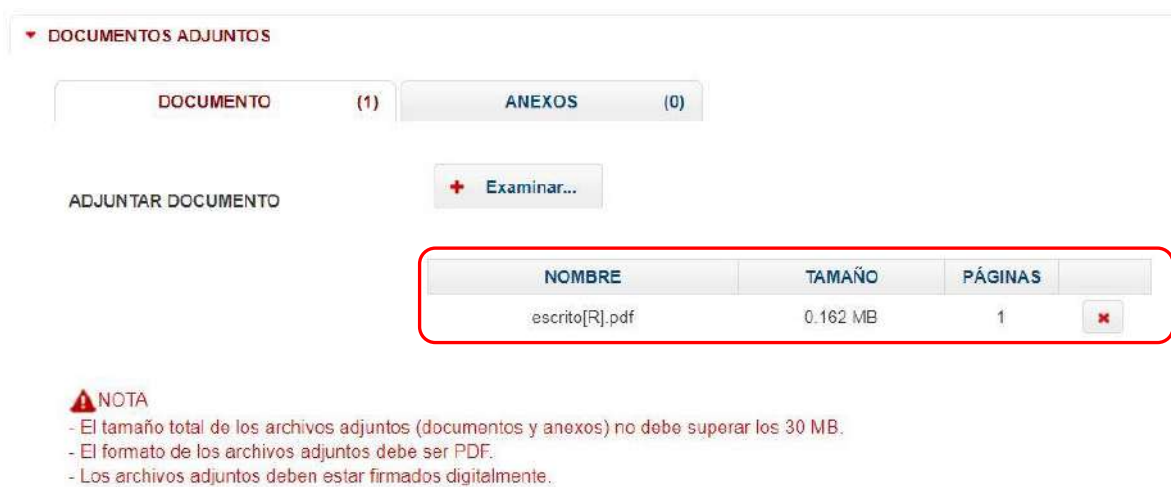


Figura: Descripción de archivo adjuntado

b. Adjuntar anexos

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



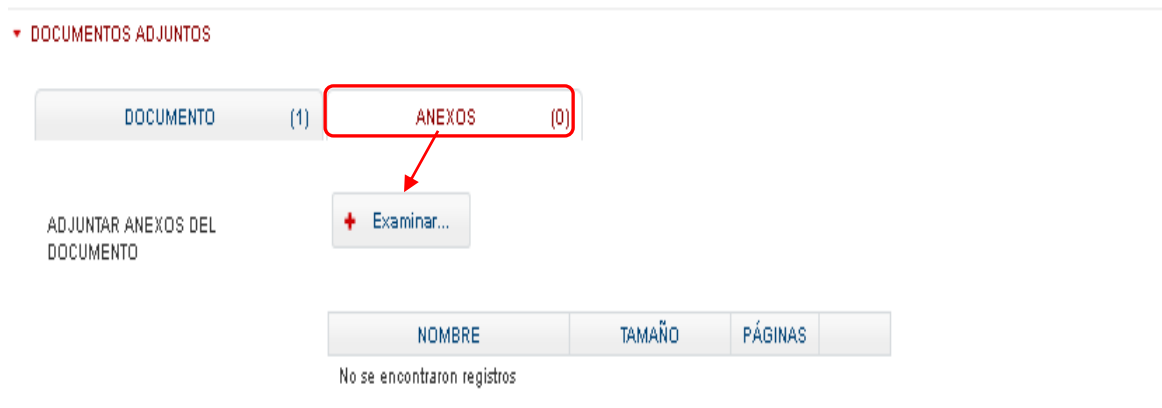
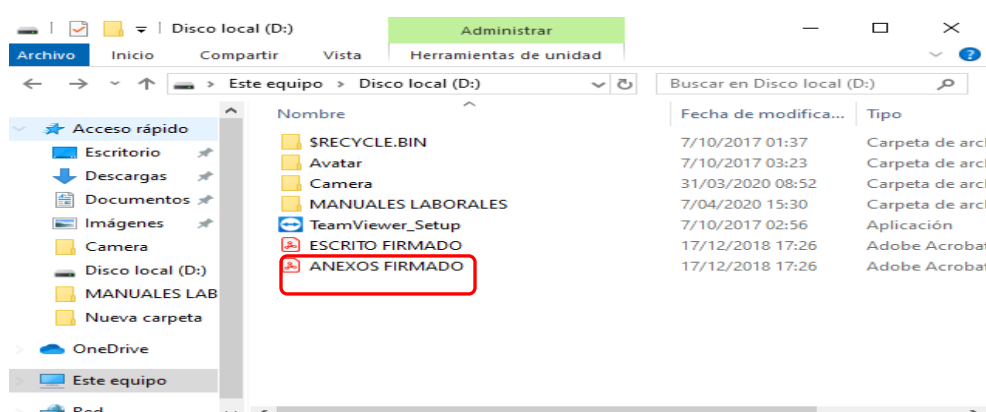


Figura: Anexo(s) a adjuntar

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



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

Adicionalmente, procederá en este último archivo a registrar la sumilla (breve descripción) y el número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, a manera de poder identificarlos individualmente. Finalizado el registro hacer clic en el botón **Agregar**.

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (1) ANEXOS (1)

ADJUNTAR ANEXOS DEL DOCUMENTO + Examinar...

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

Agregar

Descripción detalle de anexo.

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

NOTA

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

Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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

Ingresar Escrito



Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

6.1.6. 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.

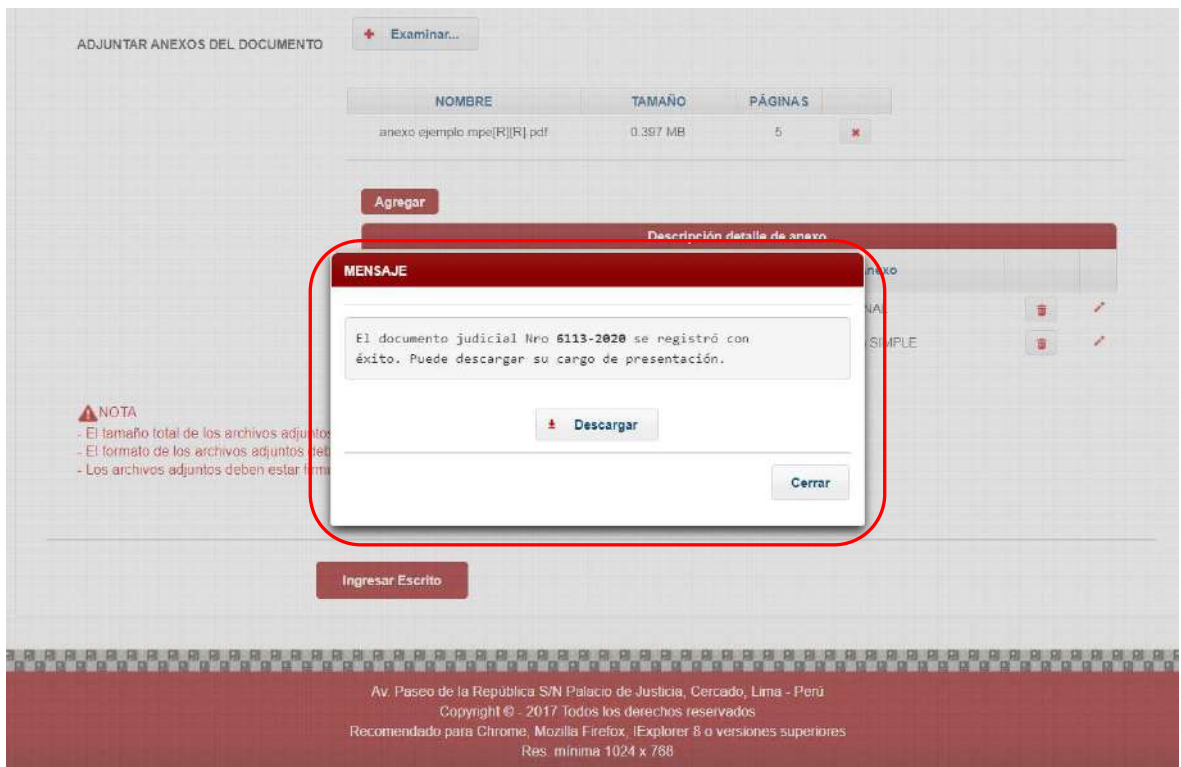




Figura: Modal de descarga de cargo de Escrito



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA NORTE
Sede Módulo en Violencia contra las Mujeres - Grupo Familiar

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

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

Figura: Cargo de presentación de documento

6.2. Ingreso de documento a través de la MPE en expediente judicial.

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

El usuario deberá elaborar el documento (escrito) a través de un procesador de texto (Word) y guardarlo en formato PDF¹⁰ o en su defecto digitalizar los documentos a través de un escáner que tenga la funcionalidad y software (OCR).

¹⁰ Para versiones anteriores al Microsoft Word 2010 ver ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

Luego deberá firmarlo digitalmente ¹¹. El archivo firmado del documento a presentar deberá contar con la firma digital del abogado presentante de la casilla electrónica, por ello es requisito que cuenten con DNI electrónico y que tenga el software de Re-firma descargado en su computador para efectuar el proceso de firmas en el documento con formato PDF.

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

El usuario deberá digitalizar¹² los anexos. Para ello deberá procesar las páginas a través de un software con la opción de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)¹³ y guardarlo en formato PDF o en su defecto digitalizar los documentos a través de un escáner que tenga la funcionalidad y software (OCR). Luego deberá firmarlo digitalmente. Los archivos adjuntos (Escrito – Anexo) no deberán de superar el tamaño de 30 MB para su ingreso.

6.2.3. PASO 3: Ingreso a la aplicación MPE.

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



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.

¹¹ Ver ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS

¹² Ver ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

¹³ 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.

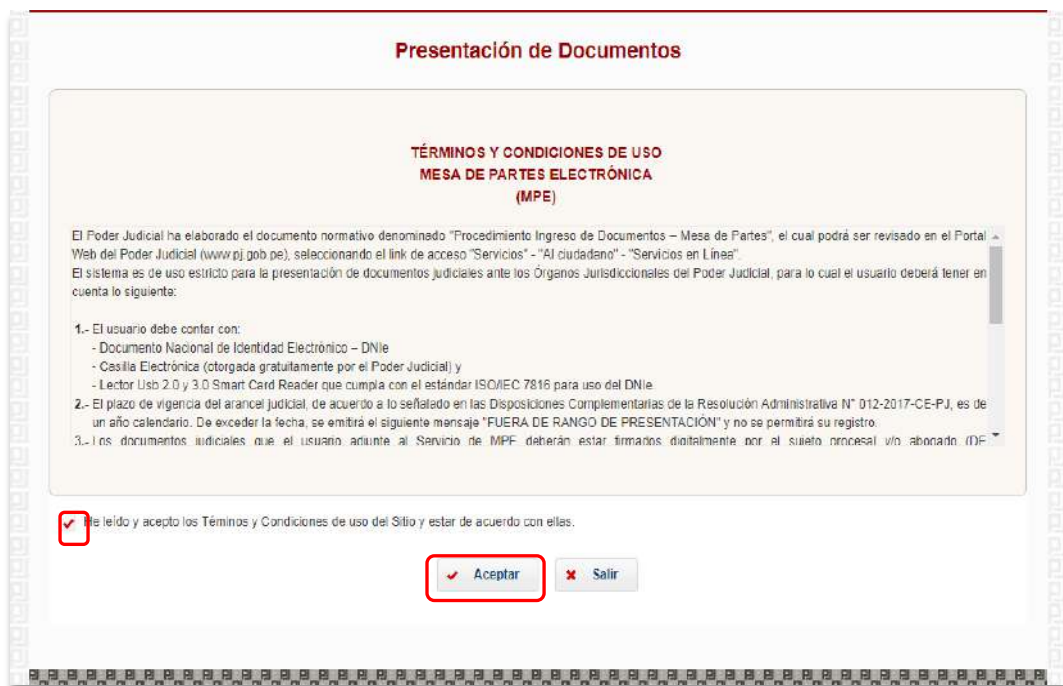
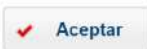


Figura: Términos y condiciones

- 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

6.2.4. PASO 4: Búsqueda de expediente judicial.

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

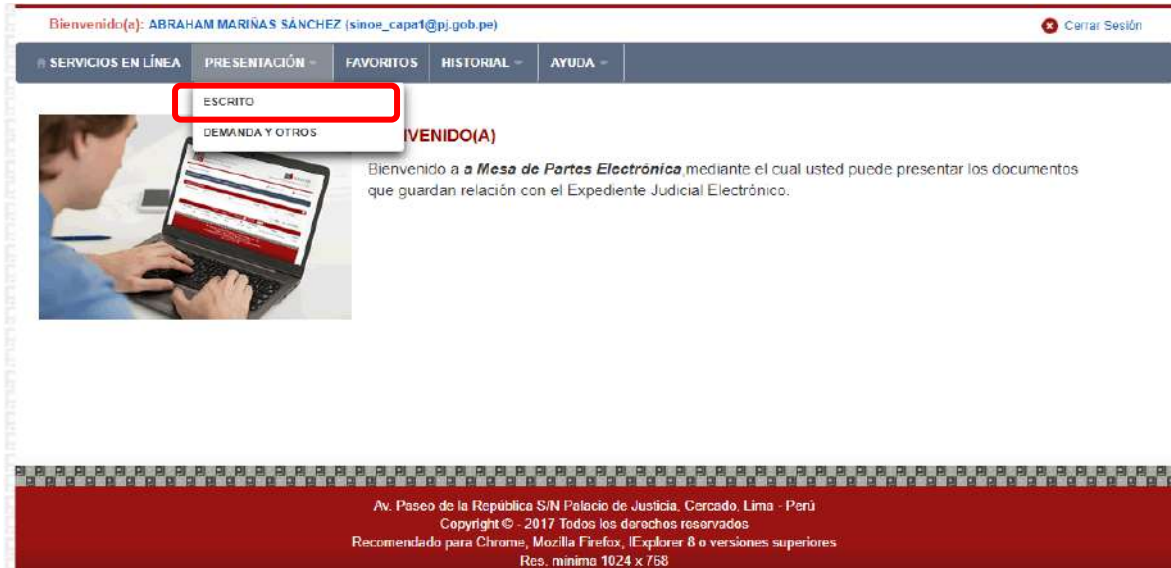


Figura: Menú de Opciones MPE web

La aplicación mostrará dos tipos de búsqueda:

- Por número de expediente
- Por código de expediente.

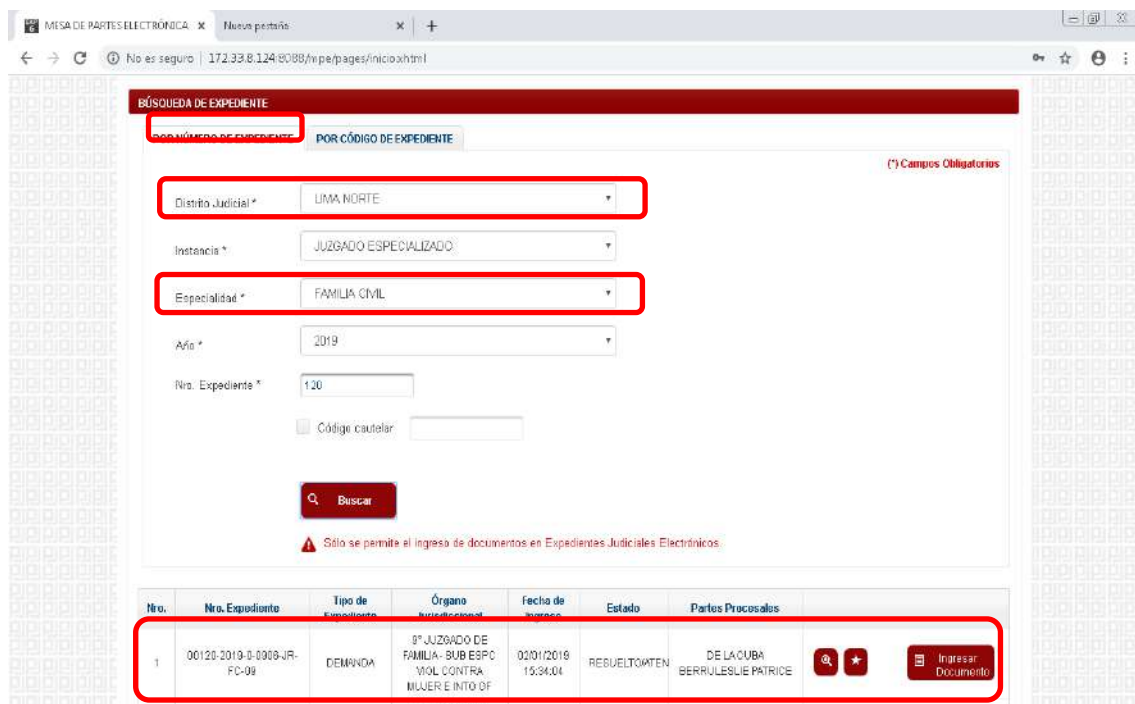
○ **Búsqueda por Número de Expediente**

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



BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

(*) Campos Obligatorios

Distrito Judicial *

Instancia *

Especialidad *

Año *

Nro. Expediente *

Código cautelar

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

Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales
1	00120-2019-0-0009-JR-FC-09	DEMANDA	8º JUZGADO DE FAMILIA- SUB ESPEC. MOL CONTRA MUJER E INTO DE	02/01/2019 15:34:04	RESUELTO/WTEN	DE LA CUBA BERRULESUE PATRIDE

Figura: Búsqueda por número de expediente

○ **Búsqueda por código de expediente**

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

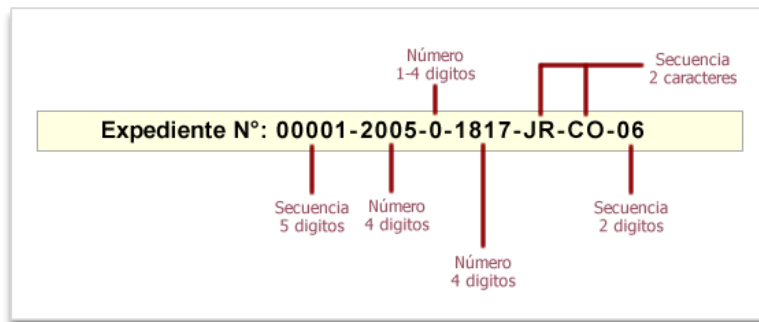


Figura: Formato de código de expediente

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

También podrá incluir en la búsqueda:

- Código Cautelar

Figura: Búsqueda por código de expediente

○ **Lista de resultados**

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



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

Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoedesa@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 * LIMA NORTE

Instancia * JUZGADO ESPECIALIZADO

Especialidad * FAMILIA CIVIL

Año * 2019

Nro. Expediente * 120

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	00120-2019-0-0908-JR-FC-09	DEMANDA	9º JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESPC VIOL CONTRA	02/01/2019 15:34:04	RESUELTO/ATEN	DE LA CUBA BERRULESLIE PATRICE

Ingresar Documento

Figura: Lista de resultados de búsqueda por número de expediente

Bienvenido(a): ABRAHAM MARIÑAS SÁNCHEZ (sinoedesa@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

Código del Expediente* 120 - 2019 - 0 - 0908 - JR - FC - 09

Código cautelar

Buscar

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

Diagrama de estructura del expediente: Expediente N°: 00001 - 2005 - 0 - 1817 - JR - CO - 06

- 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	00120-2019-0-0908-JR-FC-09	DEMANDA	9º JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESPC VIOL CONTRA MUJER E INTG GE	02/01/2019 15:34:04	RESUELTO/ATEN	DE LA CUBA BERRULESLIE PATRICE

Registros: 1 - [Página : 1/1]

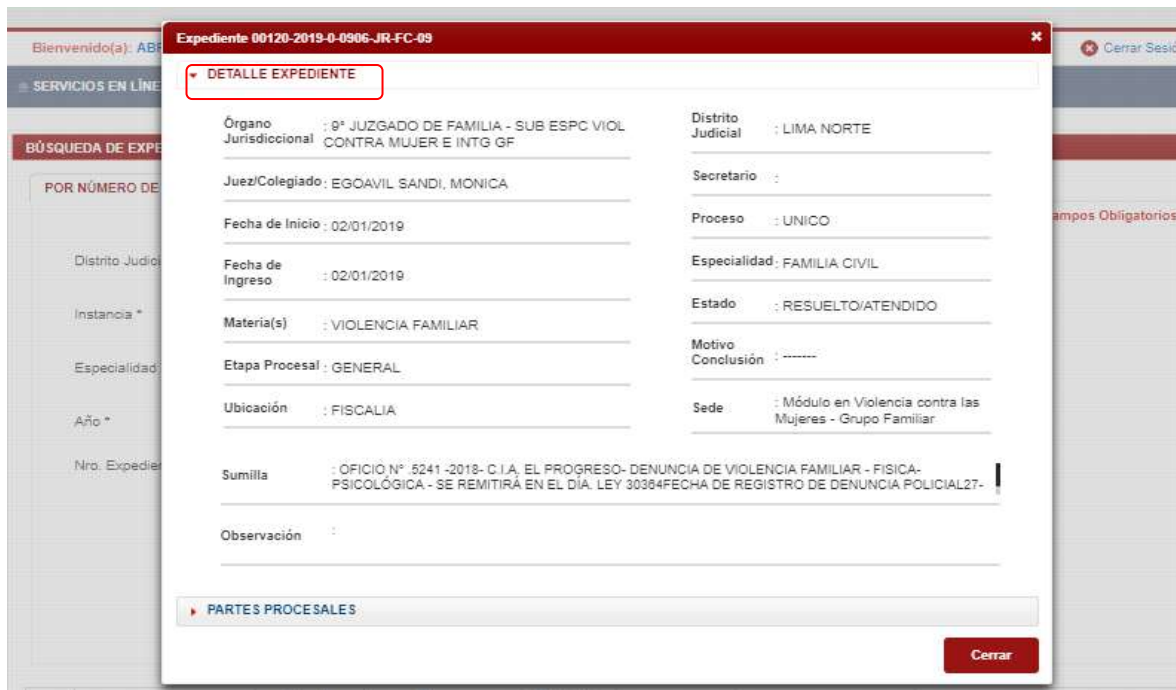
Figura: Lista de resultados de búsqueda por código de expediente

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

❖ Botón “*Ver Detalle*”



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



Expediente: 00120-2019-0-0906-JR-FC-09

DETALLE EXPEDIENTE

Órgano Jurisdiccional : 9º JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESPC VIOL CONTRA MUJER E INTG GF

Distrito Judicial : LIMA NORTE

Juez/Colegiado: EGOAVIL SANDI, MONICA

Secretario :

Fecha de Inicio : 02/01/2019

Proceso : UNICO

Fecha de Ingreso : 02/01/2019

Especialidad: FAMILIA CIVIL

Materia(s) : VIOLENCIA FAMILIAR

Estado : RESUELTO/ATENDIDO

Etaa Procesal: GENERAL

Motivo Conclusión : -----

Ubicación : FISCALIA

Sede : Módulo en Violencia contra las Mujeres - Grupo Familiar

Sumilla : OFICIO N° 5241 -2018- C.I.A. EL PROGRESO- DENUNCIA DE VIOLENCIA FAMILIAR - FISICA- PSICOLÓGICA - SE REMITIRÁ EN EL DÍA. LEY 30364FECHA DE REGISTRO DE DENUNCIA POLICIAL27-

Observación :

PARTES PROCESALES

Cerrar

Figura: Detalle de expediente

❖ Botón “*Ingresar Documento*”



Nro.	Nro. Expediente	Tipo de Expediente	Órgano Jurisdiccional	Fecha de Ingreso	Estado	Partes Procesales	
1	00120-2019-0-0906-JR-FC-09	DEMANDA	9º JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESPC VIOL CONTRA MUJER E INTG GF	02/01/2019 15:34:04	RESUELTO/ATEN	DE LA CUBA BERRULESLIE PATRICE	  

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

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

6.2.5. PASO 5: Presentación de documento

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

Figura: Formulario de ingreso de documento

○ **Datos de documento**

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

Figura: Datos del documento

○ **Aranceles judiciales**

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

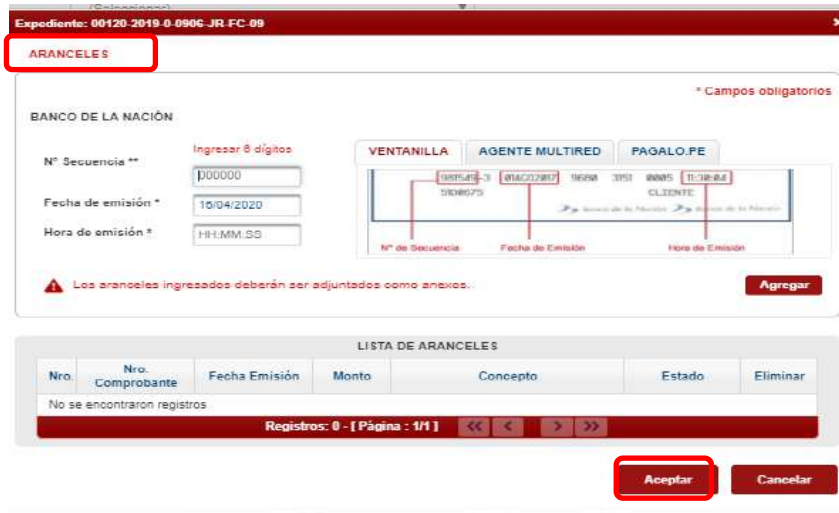


Figura: Aranceles judiciales

Para ello debe hacer clic en el botón

Agregar

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

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

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

Agregar



Figura: Modal de ingreso aranceles judiciales

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

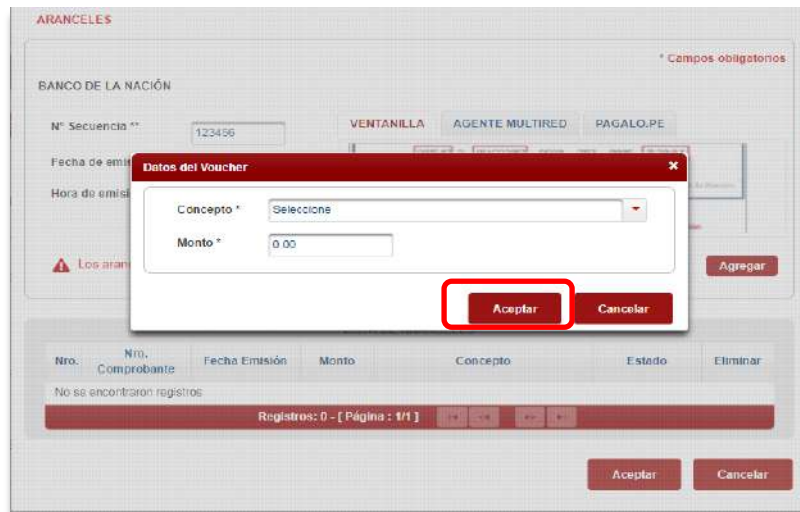

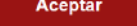


Figura: Modal de datos de voucher

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

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

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




Figura: Descripción de aranceles judiciales registrados

○ Tipo de presentante

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

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

Sujeto procesal

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

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	NATURAL	CABOS MERCADO, PERCY JUAN	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	40177147
<input checked="" type="radio"/> DEMANDANTE	NATURAL	DE LA CUBA BERRU, LESLIE PATRICE	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	70507897

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.


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

Figura: Modal de ingreso de tercero

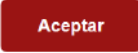
- Luego de verificar que el registro es correcto hacer clic en el botón . En el formulario se mostrará el registro realizado y su detalle.

Figura: Descripción de tercero registrado

o **Documentos adjuntos**

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

c. Adjuntar documento

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTO (0)

ANEXOS (0)

ADJUNTAR DOCUMENTO + Examinar...

NOMBRE	TAMAÑO	PÁGINAS
No se encontraron registros		

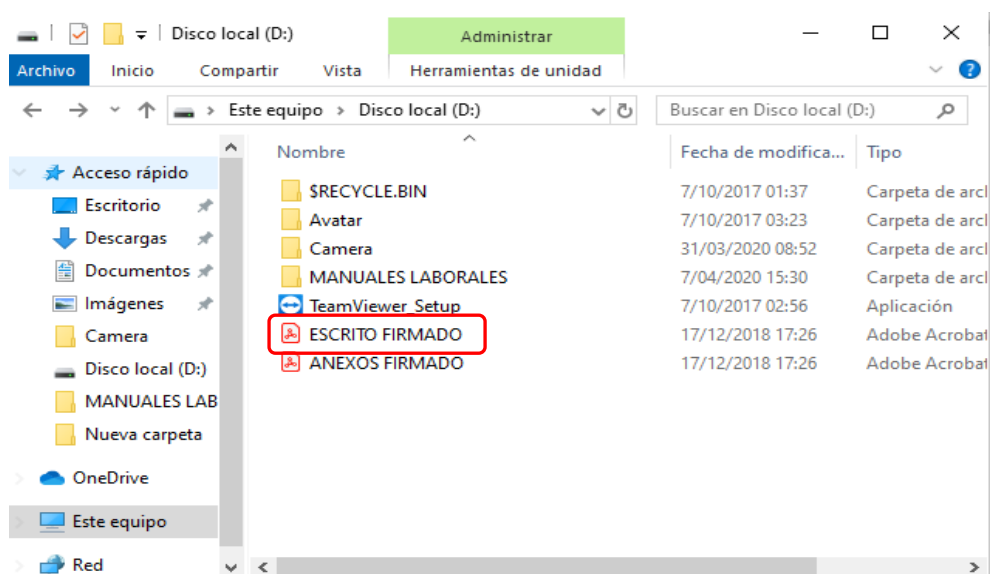
NOTA

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

Presentar documento

Figura: Documento a adjuntar

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



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

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

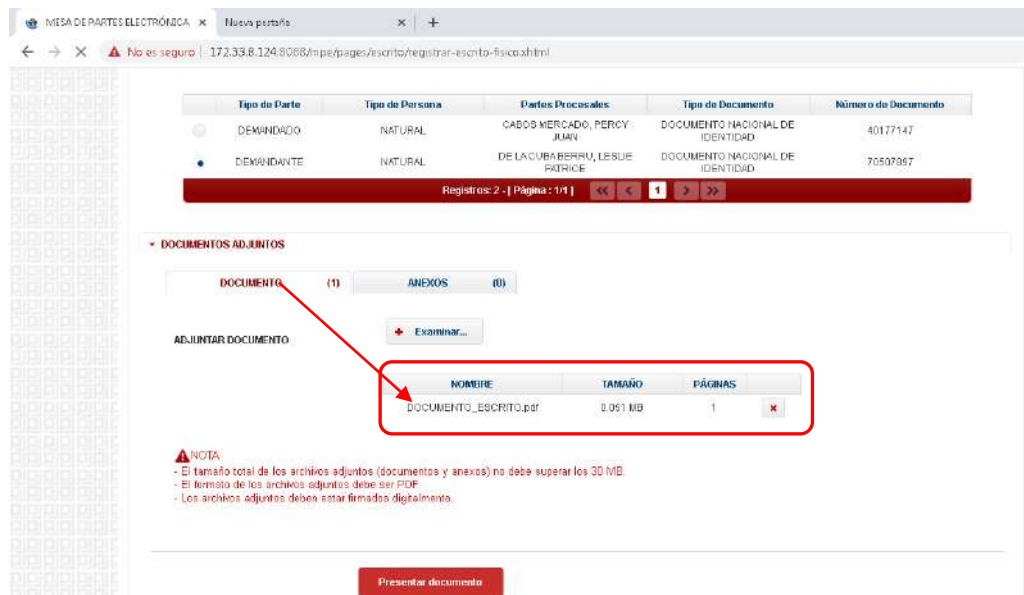


Figura: Descripción de archivo adjuntado

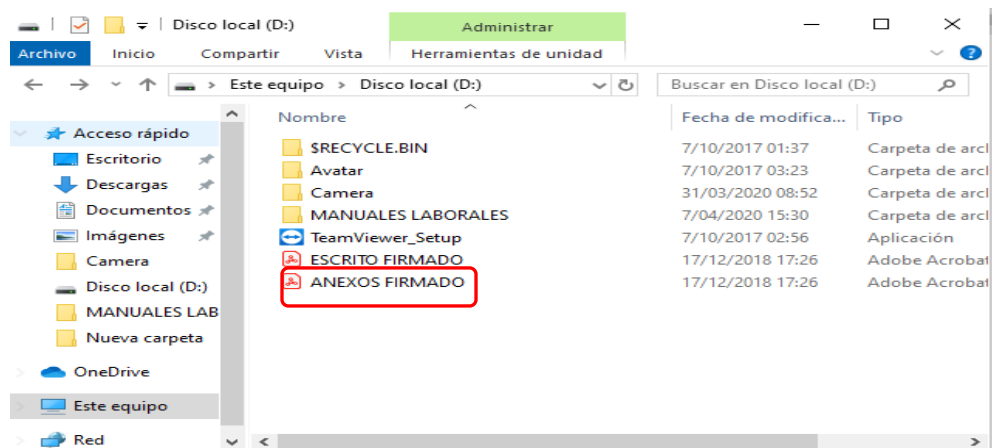
d. Adjuntar anexos

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



Figura: Anexo(s) a adjuntar

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



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

Adicionalmente, procederá en este último archivo a registrar la sumilla (breve descripción) y el número de página donde inicia cada uno de los anexos escaneados y contenidos en el archivo adjunto, a manera de poder identificarlos individualmente. Finalizado el registro hacer clic en el botón **Agregar**.

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

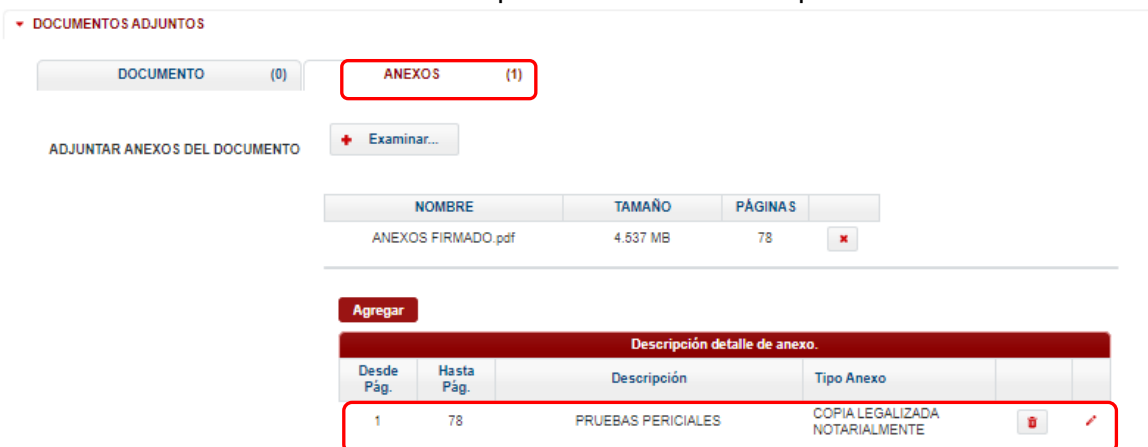


Figura: Descripción de los anexos adjuntados

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

Presentar documento



Una vez descargado el cargo de presentación verificamos su contenido.

6.2.6. PASO 6: Descarga de cargo de presentación.

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

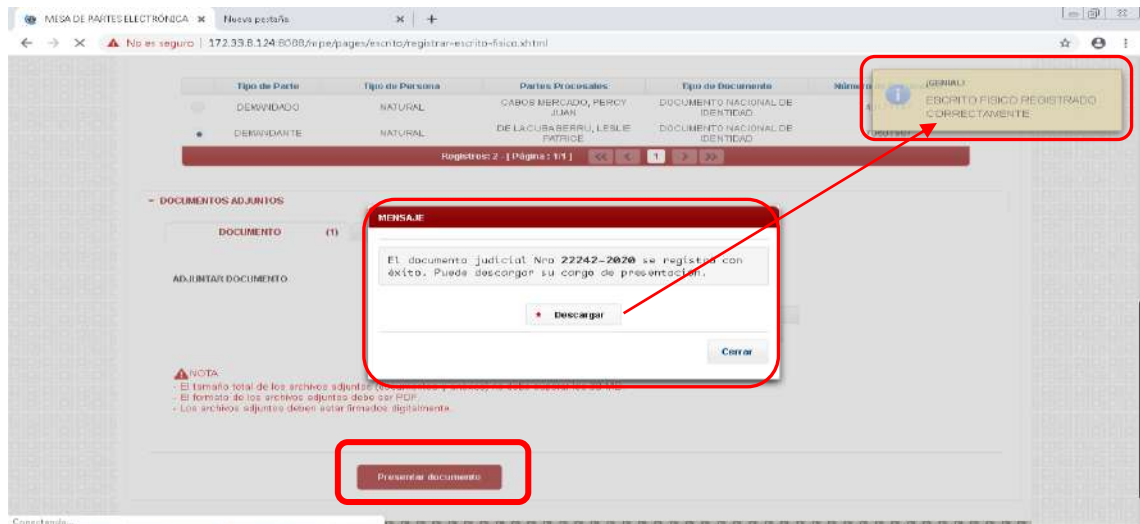


Figura: Modal de descarga de cargo de Escrito electrónico registrado correctamente



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



Servicio Digital
Poder Judicial del
Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
LIMA NORTE
Sede Módulo en Violencia contra las Mujeres - Grupo Familiar
Calle "C" N° 194 Mz B lotes 31-32 Distrito de Independencia
Cargo de Presentación Electrónica de Documento
(Mesa de Partes Electrónica)

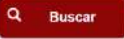
N° Documento: 22242- 2020


EXPEDIENTE	00120-2019-0-0906-JR-FC-09
Org. Jurisdiccional	9° JUZGADO DE FAMILIA - SUB ESPC VIOL CONTRA
Secretario	VELA PORRO KARINA LISSET
Fecha de Inicio	02/01/2019 15:34:04 Cuántia 0.00 SOLES
PRESENTANTE	DE LA CUBA BERRU, LESLIE PATRICE
Tipo de Presentante	DEMANDANTE
Documento	ESCRITO
Fecha de Presentación	16/04/2020 13:28:50 Folios 1
Depósito Judicial	0 SIN DEPOSITO JUDICIAL

Figura: Cargo de presentación de documento en un expediente

7. FAVORITOS

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

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

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



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

SERVICIOS EN LÍNEA PRESENTACIÓN **FAVORITOS** HISTORIAL AYUDA

EXPEDIENTES FAVORITOS

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

Registros: 1 - [Página : 1/1]

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

Figura: Formulario Favoritos

8. 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, 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 



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

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: Listar en historial por fechas

En la lista de resultados se tiene las siguientes opciones:

- Botón “Ver Archivos del Documento” 

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



Figura: Modal de descarga de archivos

9. AYUDA

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

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

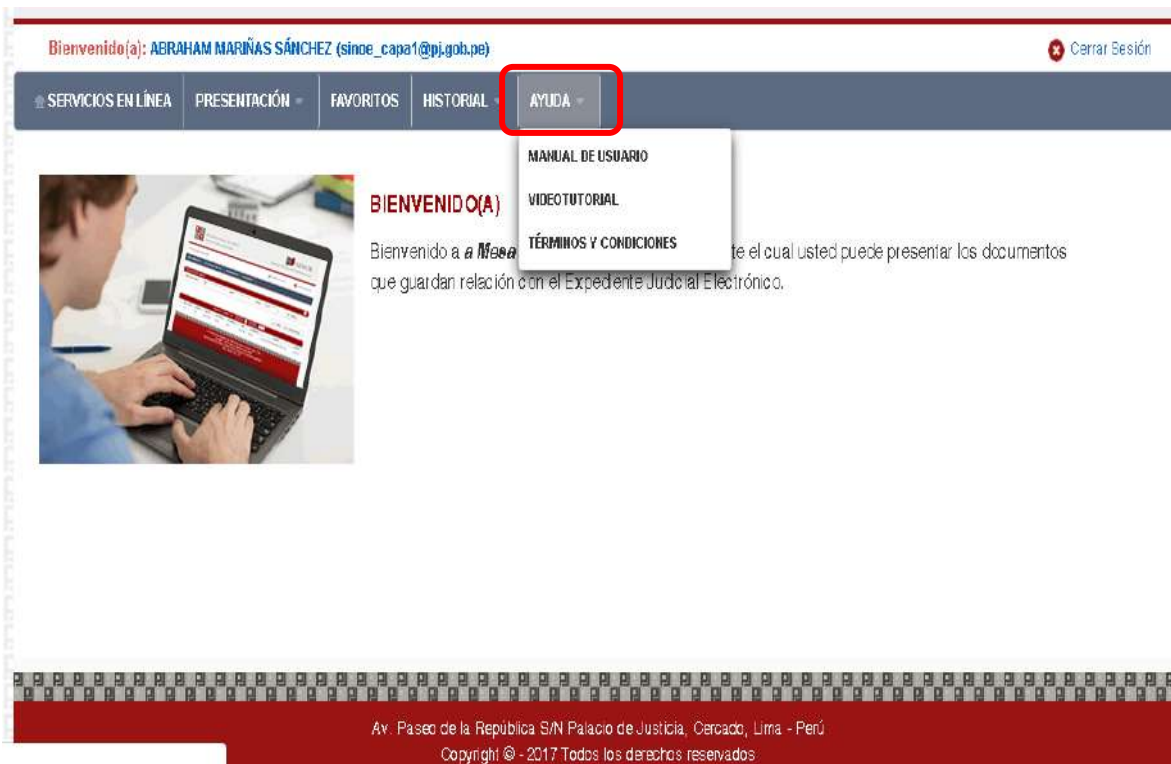


Figura: Módulo Ayuda

9.1 Manual de Usuario

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

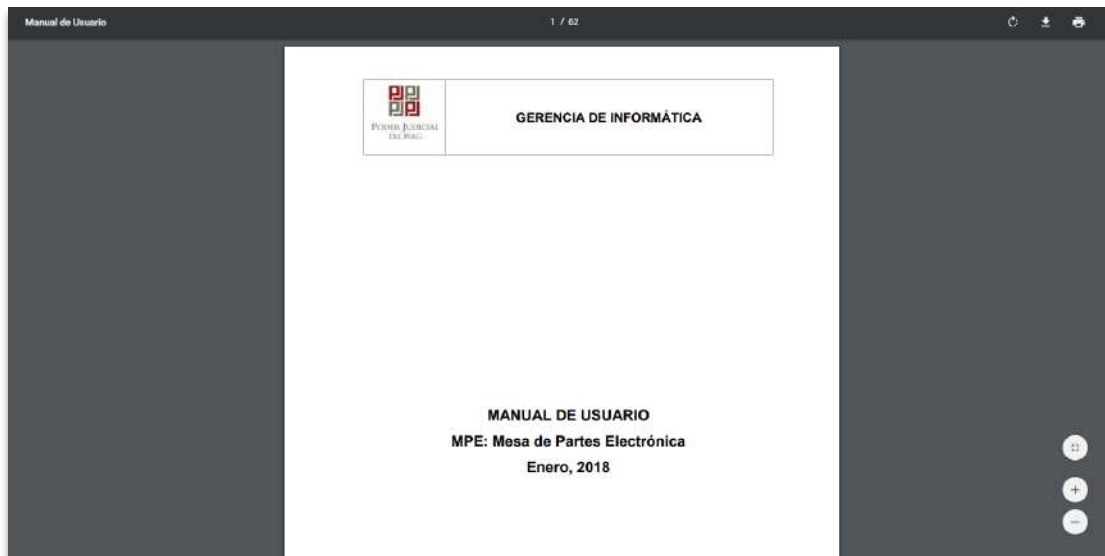


Figura: Opción Manual de usuario

9.2 Video tutorial

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



Figura: Opción Video tutoriales

9.3 Términos y condiciones

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



Figura: Opción Términos y condiciones

10. PREGUNTAS FRECUENTES

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

11. POSIBLES PROBLEMAS

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

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	Servicios en Línea	Servicios mediante la cual usted podrá realizar diversos procedimientos judiciales en tiempo real, así reducir el tiempo y mejorar la seguridad en todo el proceso.
2	MPE	Mesa de Partes Electrónica.
3	Usuario	Cualquier individuo que interactúa con la computadora a nivel de aplicación.
4	Abogado Litigante	Es el aquel que se dedica a defender a una de las partes involucradas en un proceso de tipo de judicial.
5	Sujeto Procesal	Toda persona con capacidad legal que participa en la relación procesal de un determinado proceso judicial.
6	Tercero	Es aquel que sin ser sujeto procesal participa en el proceso judicial, pudiendo incorporarse como no al mismo.
7	Firma Digital	Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar

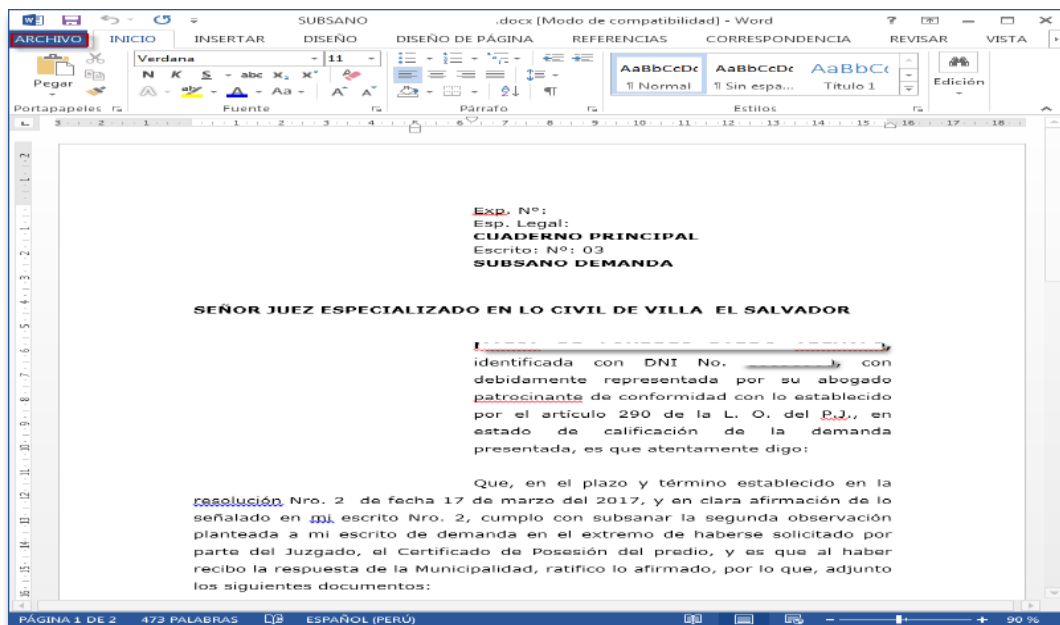
N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
		que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
8	Certificado Digital	Es un fichero informático generado por una entidad de servicios de certificación que asocia unos datos de identidad a una persona física, organismo o empresa confirmando de esta manera su identidad digital en Internet.
9	Refirma	Software de Firma Digital del RENIEC.
10	DNle	Documento de identidad nacional electrónico emitido por la RENIEC el cual contiene certificados digitales para poder firmar digitalmente.
11	RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

13. ANEXOS

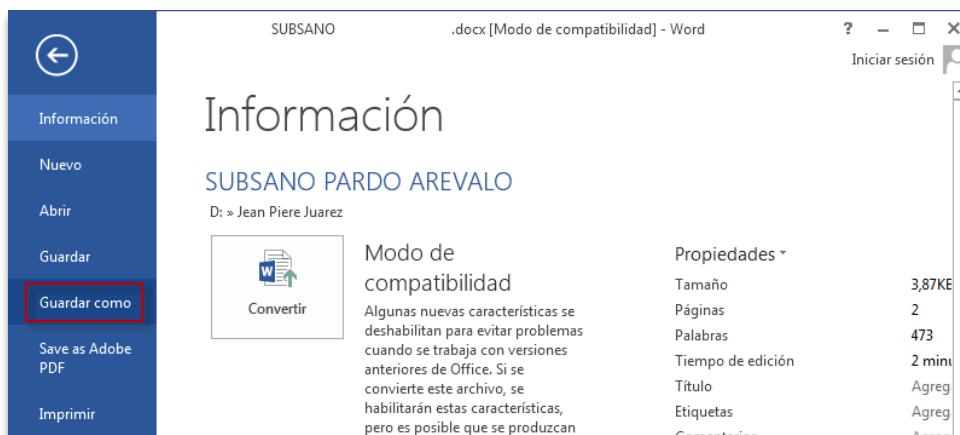
ANEXO 1: CONVERSIÓN DEL DOCUMENTO A FORMATO PDF

a. MEDIANTE MICROSOFT OFFICE (VERSION 2010 EN ADELANTE)

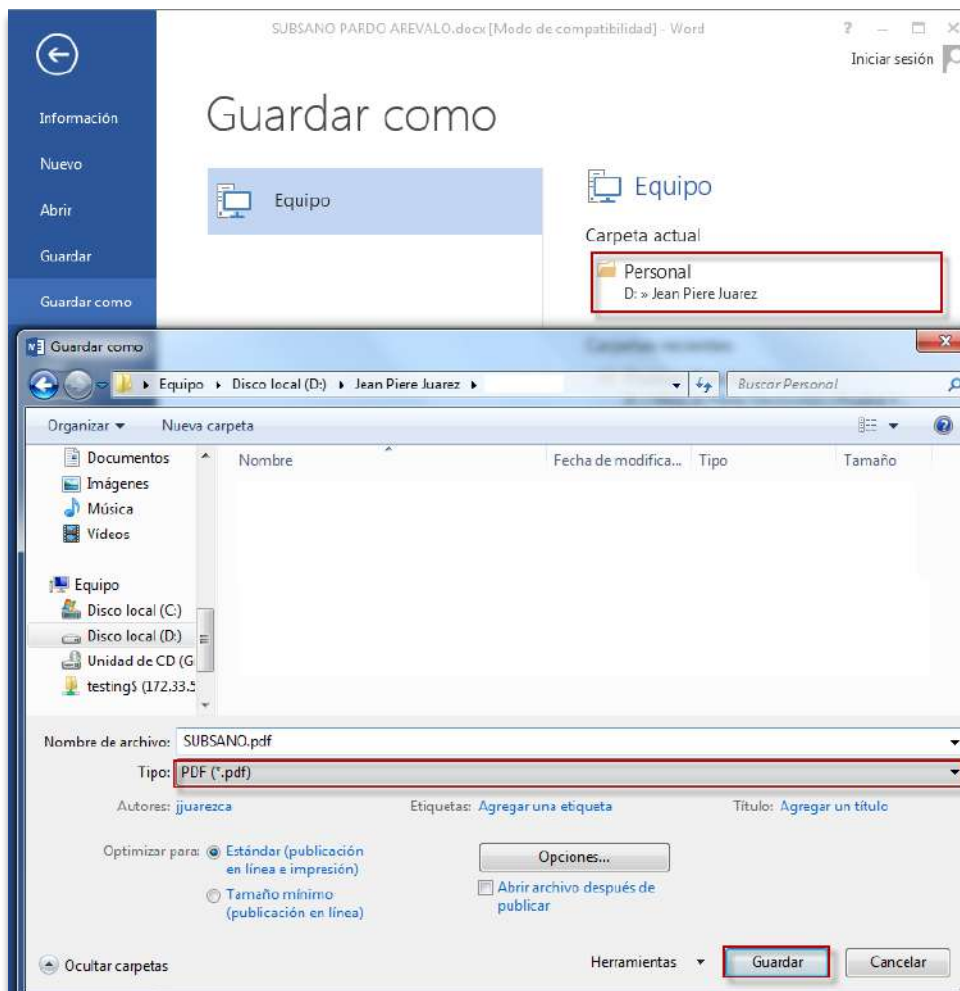
Una vez finalizada la redacción del documento en el editor Microsoft Word ubicarse en la barra de menú y seleccionar la pestaña “Archivo”.



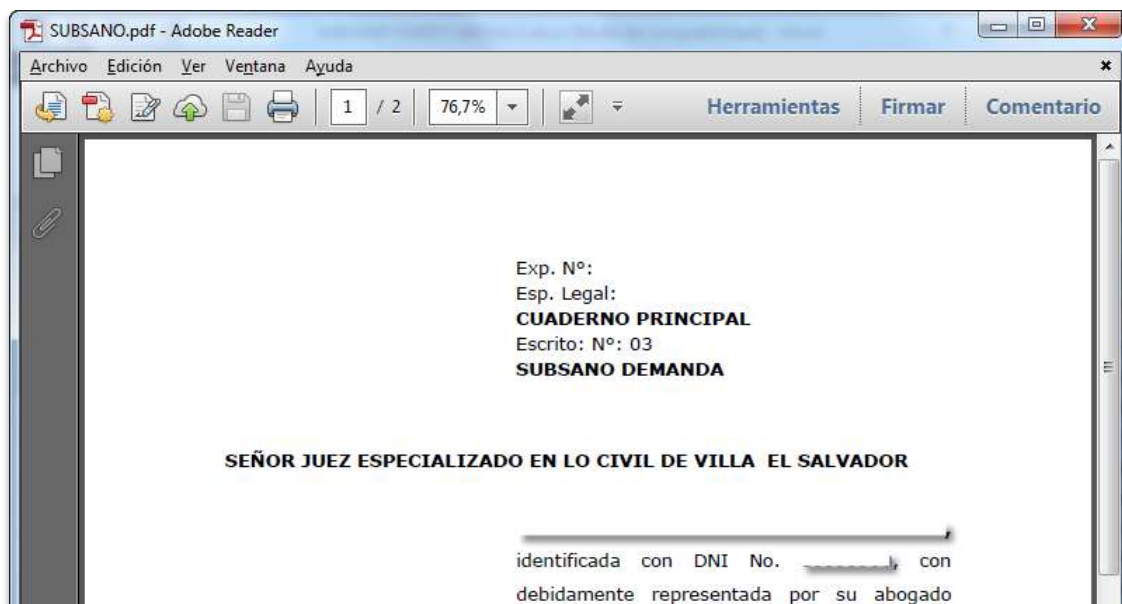
Damos clic en el botón **[Guardar Como]**



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.¹⁴

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.

¹⁴ Mayor información en <http://www.pdfcreator.org/pdfcreator>

ANEXO 3: OPCIÓN OCR

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

Para ello les presentamos las siguientes opciones:

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

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

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

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

Este software puede ser de estos tipos:

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

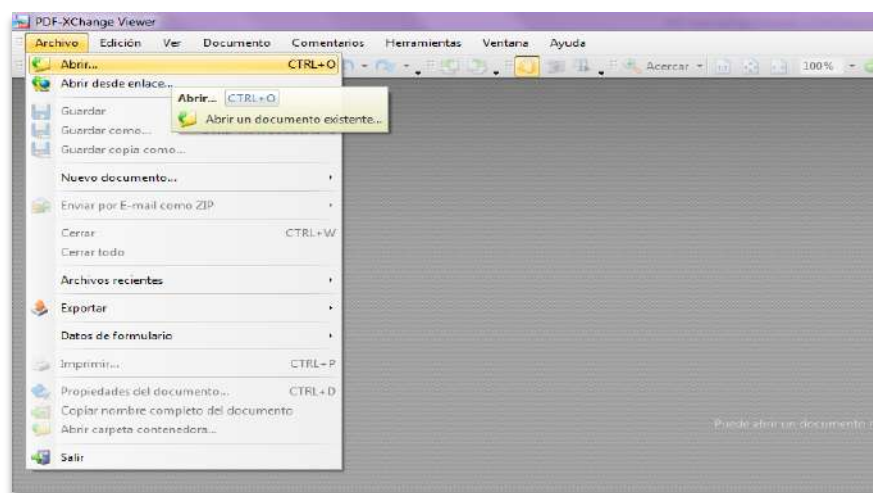
b. Software que permita abrir archivos digitalizados y que, activando la opción de OCR, procese el documento y obtenga el OCR.

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

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

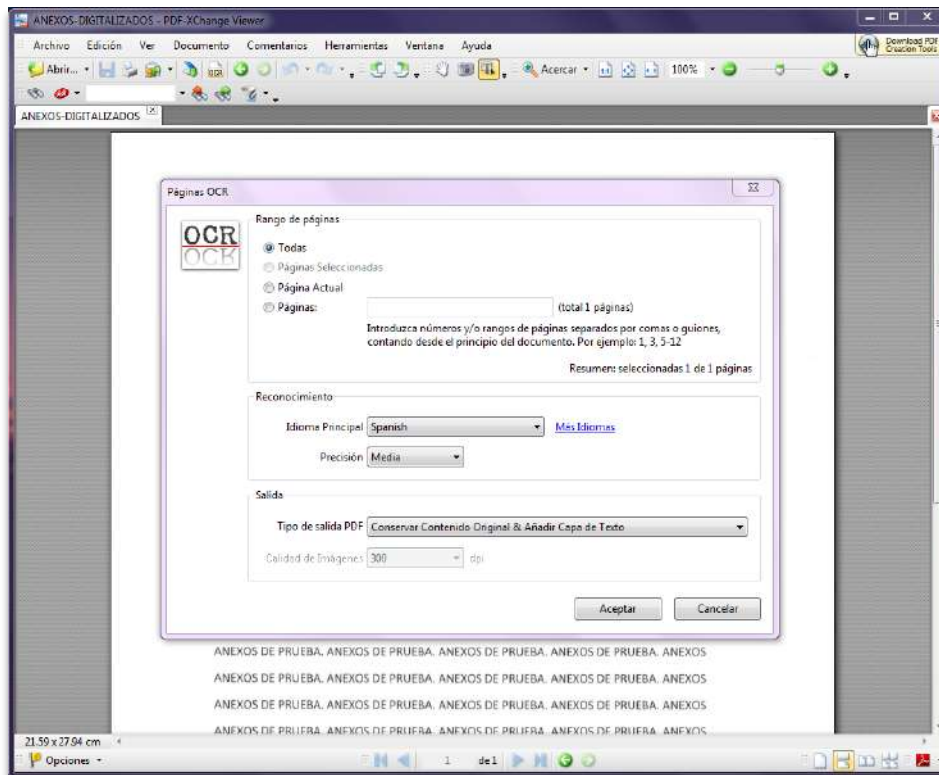
A continuación se detalla cómo aplicar la opción OCR mediante el software “PDF xchange viewer”¹⁵¹⁶.

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

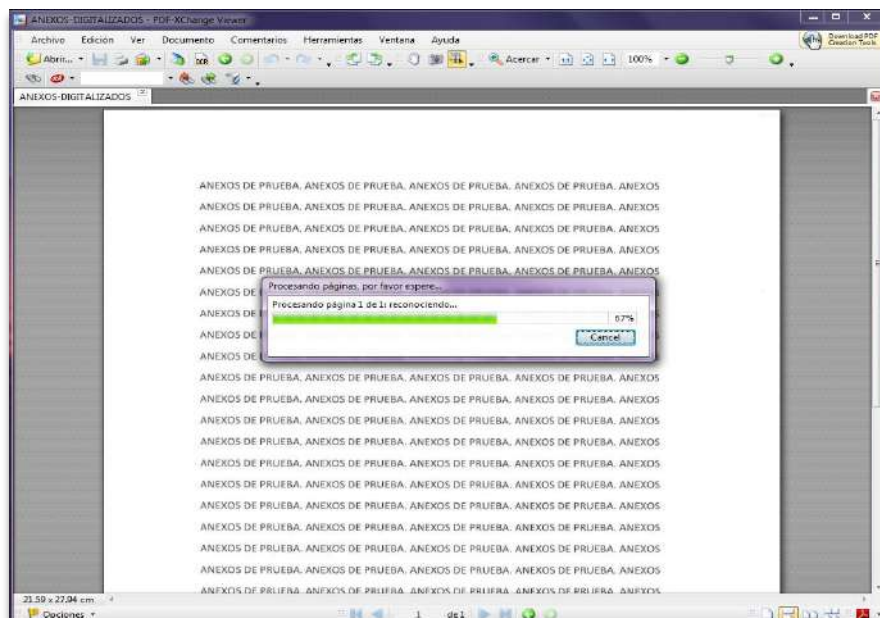


¹⁵ Mayor información en <https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer>

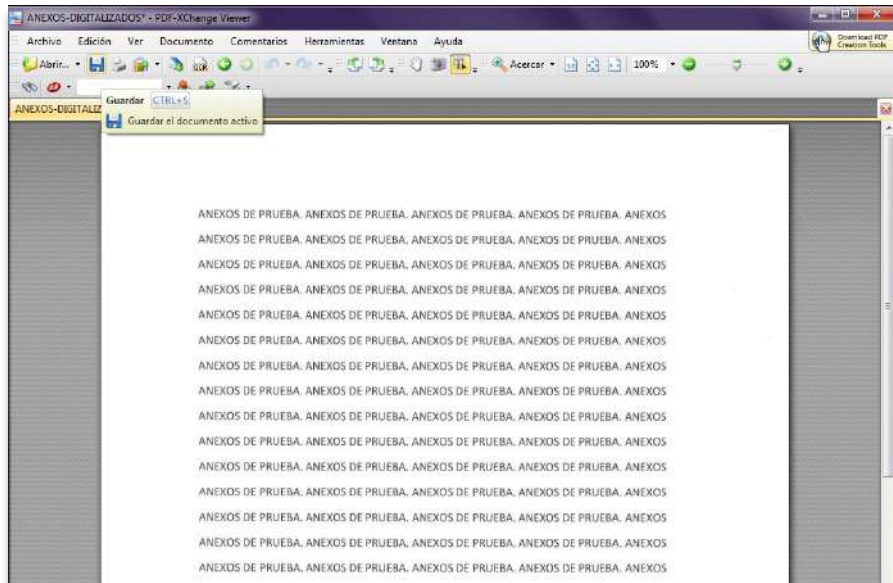
¹⁶ Considerar que la opción OCR se debe aplicar antes de que los archivos sean firmados digitalmente



Hacemos clic en el botón “Aceptar”.



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



ANEXO 4: REQUISITOS PARA USO DEL SOFTWARE REFIRMA

INSTALACIÓN DE JAVA

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

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

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



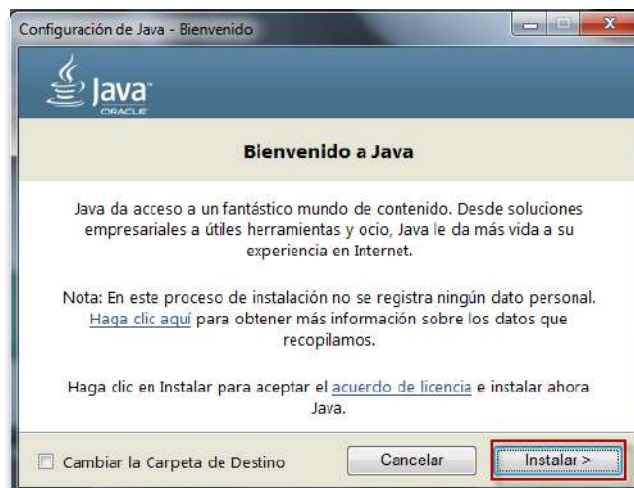
Hacer clic en el botón [**Aceptar e iniciar descarga gratuita**]



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



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



Esperamos que finalice la instalación.



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



INSTALACIÓN DE REFIRMA

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

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



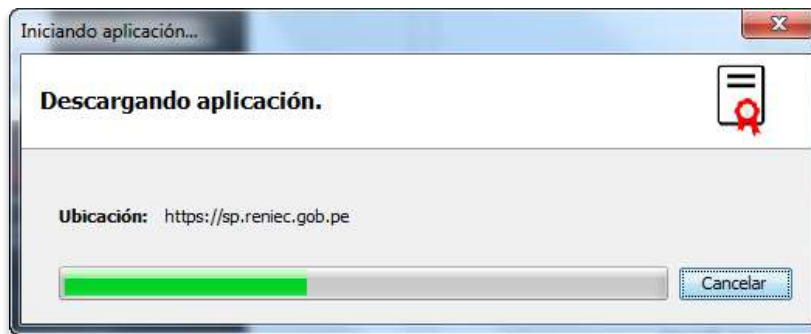
Hacer clic en el botón [EJECUTAR ReFirma 1.4.7]



Hacer clic en el botón [Abrir URL]

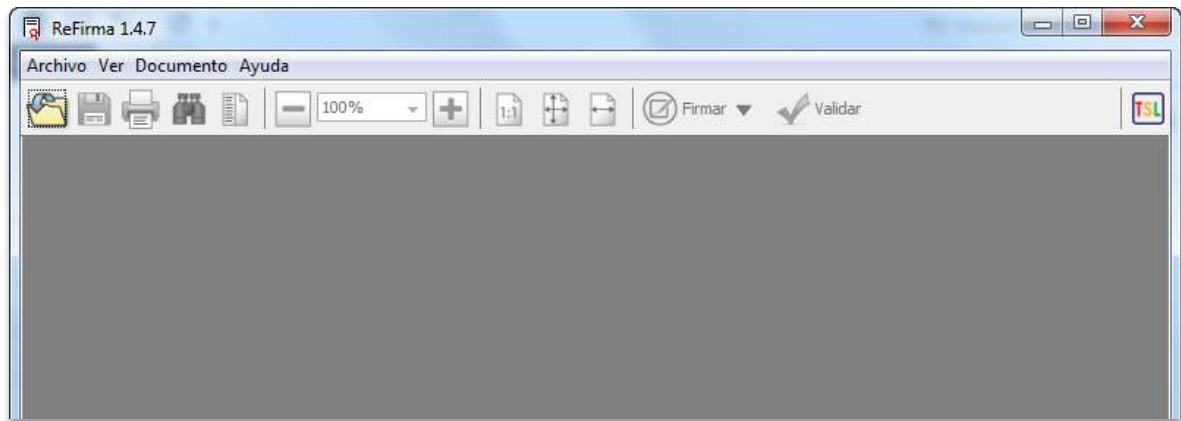


Iniciará el proceso de descargar **[Abrir URL]**



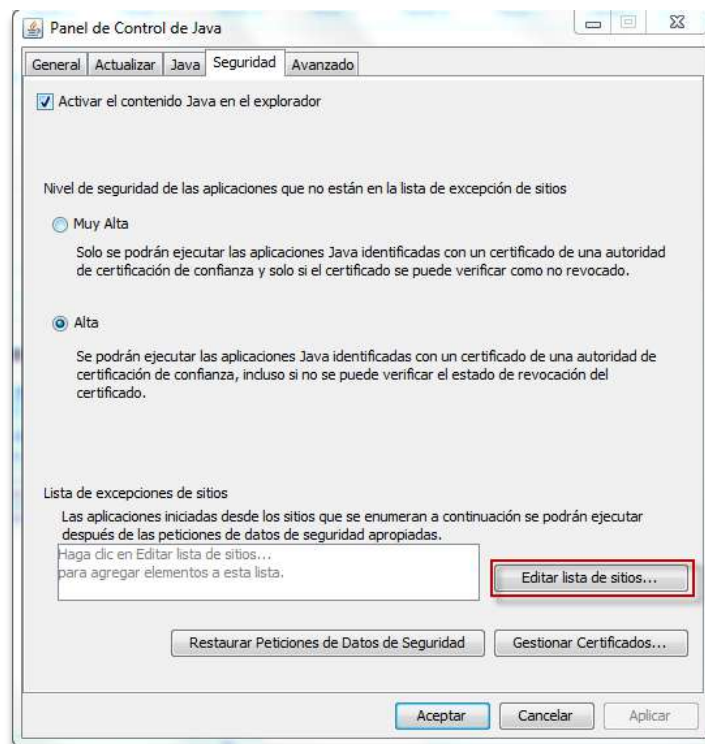
La aplicación se iniciará luego de haber finalizado la descarga



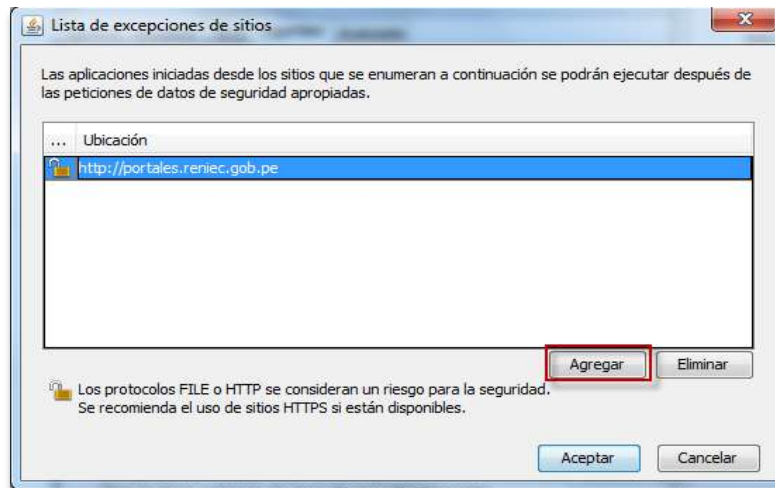


SE RECOMIENDA

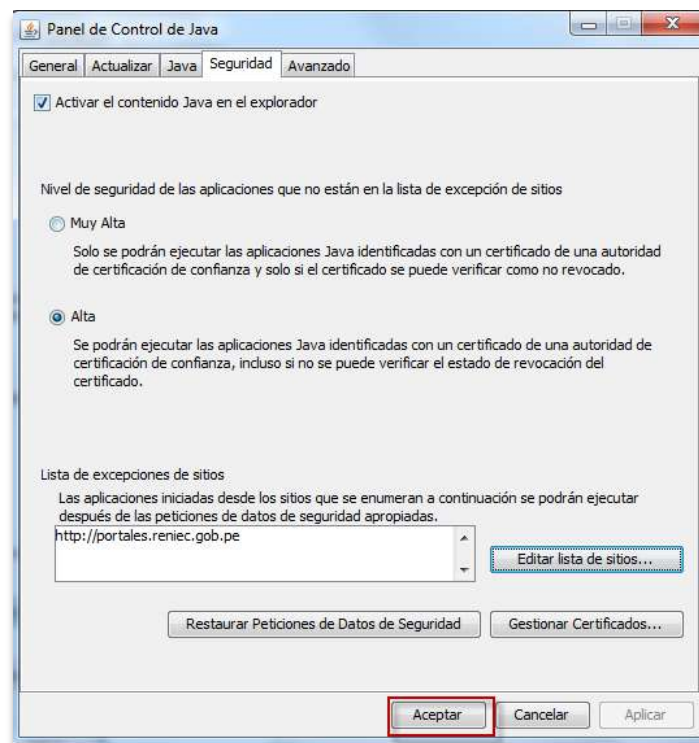
Ingresar al [Panel de Control] y dar clic en [Java], dar clic en el botón [Editar lista de Sitios...]



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



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



INSTALACIÓN DE DRIVERS PARA USO DEL DNI ELECTRÓNICO

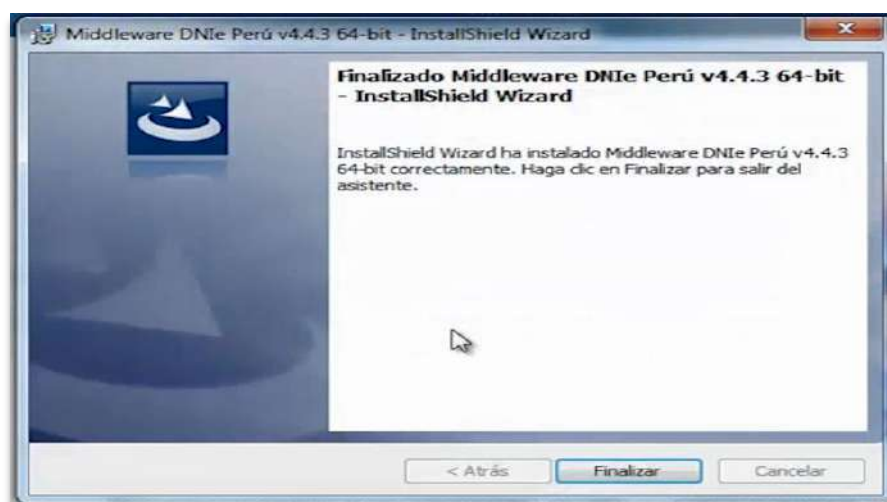
Ingresamos al portal del DNI electrónico y a la sección “Descargas” o directamente al siguiente link: <http://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones> y procedemos a descargar el driver del DNI electrónico de acuerdo a la versión de su sistema operativo.



Finalizada la descarga, iniciamos el proceso de instalación.



Seguimos las instrucciones hasta finalizar la instalación.



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




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



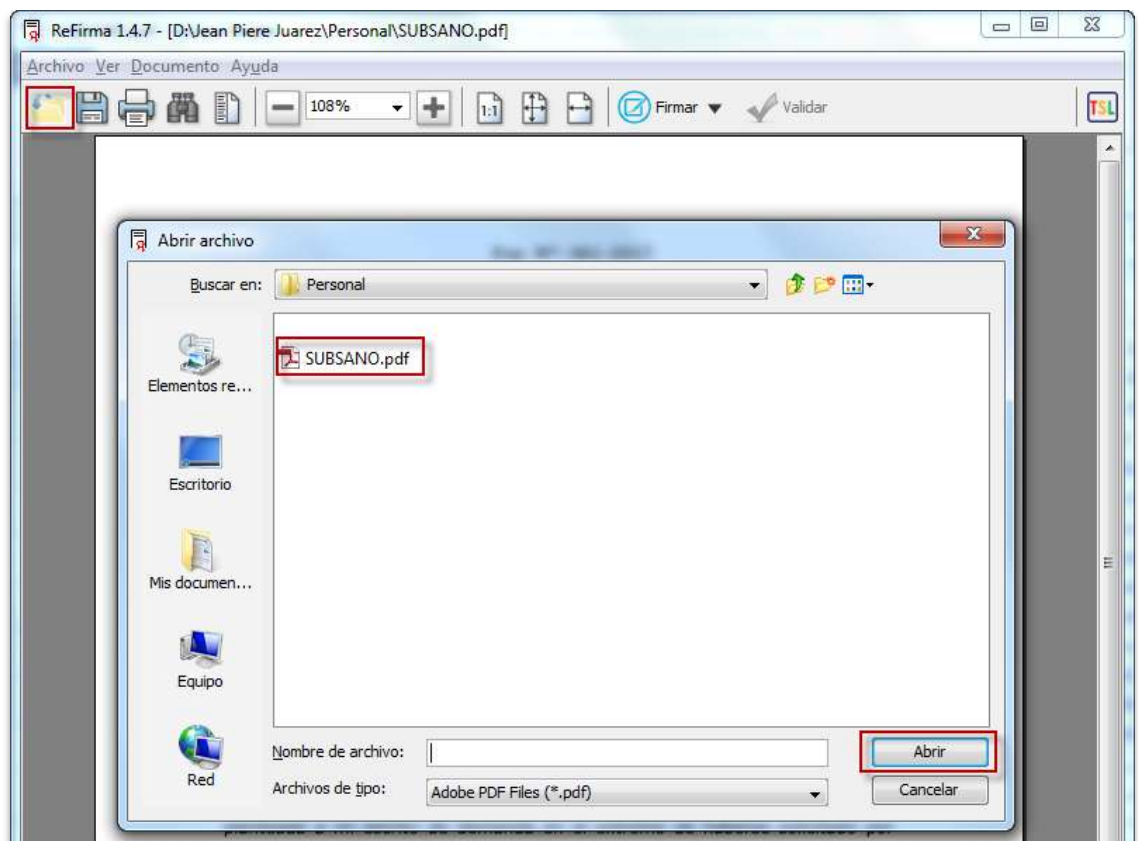
ANEXO 5: PROCESO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS


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

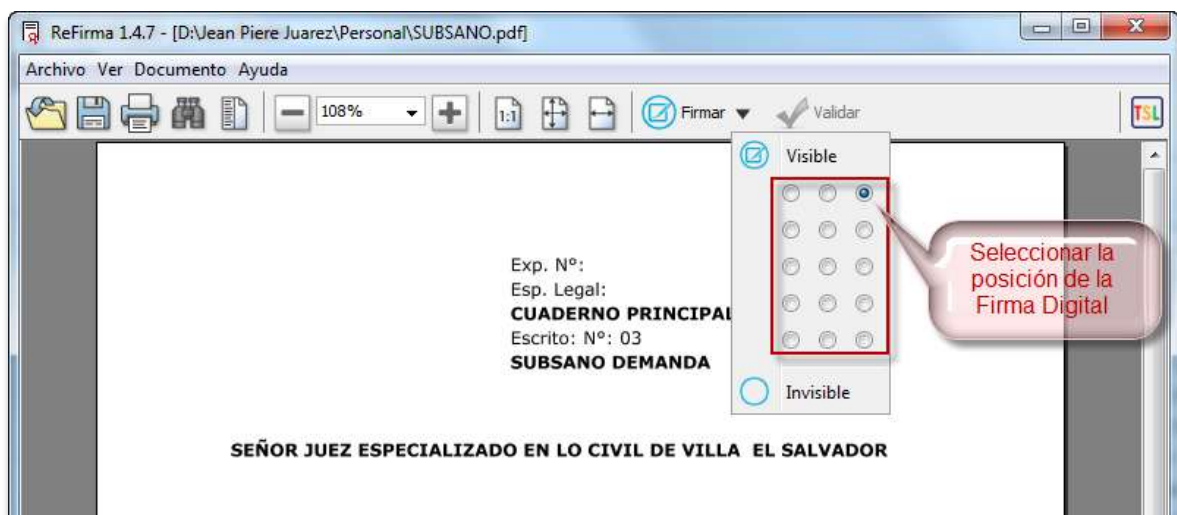
Para ello insertamos el DNI electrónico en el lector de tarjetas inteligentes y abrimos el software REFIRMA previamente instalado.

Hacer clic en el botón **[Abrir]** 

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

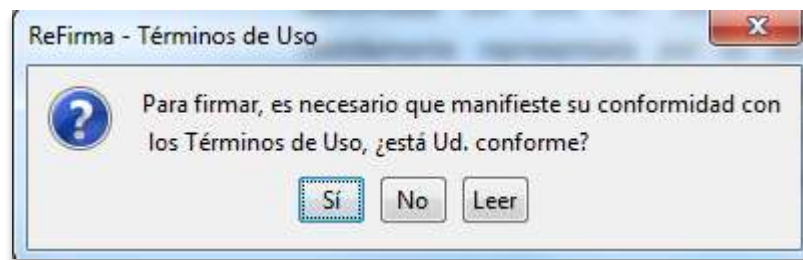


Hacer clic en el botón **[Firmar]**  y seleccionar donde se incrustará la firma digital¹⁷ y hacer clic en el botón **[Visible]**



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

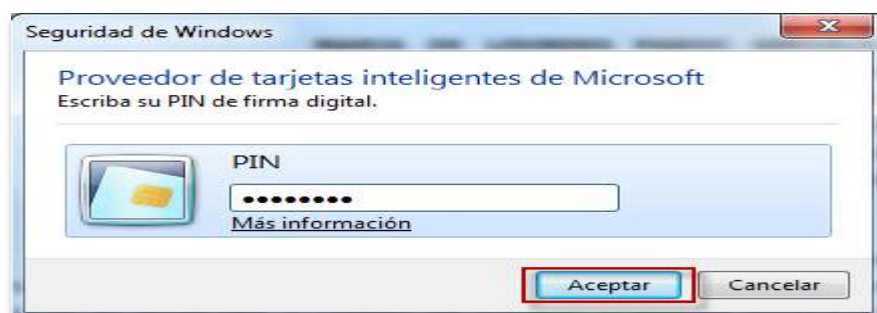
¹⁷Ver Manual del Refirma : <http://portales.reniec.gob.pe/documents/11581/24297/ManualUsuarioRefirma1.1.0.pdf>



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.

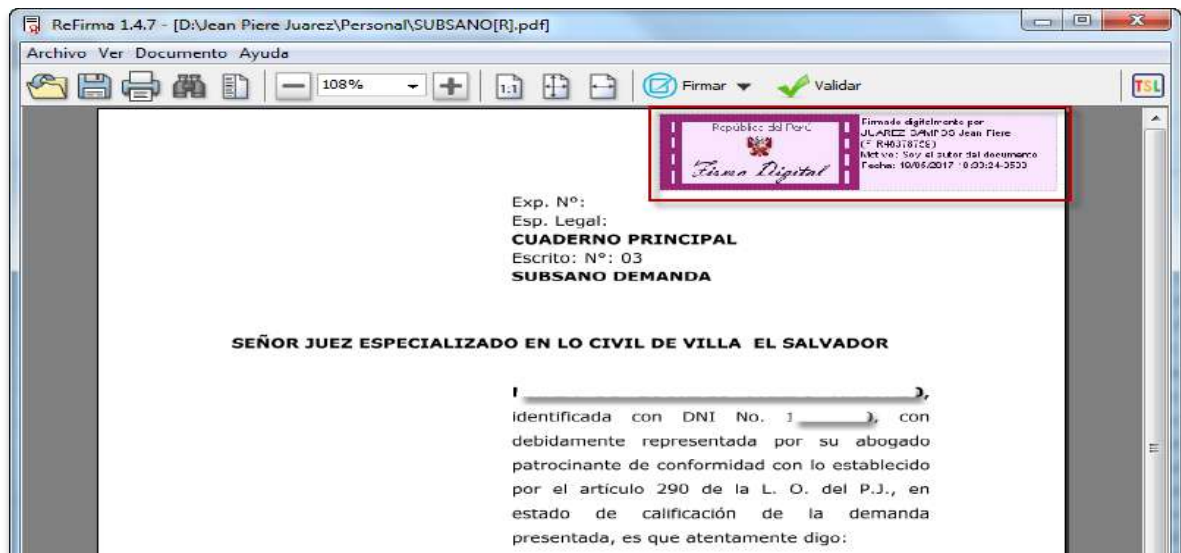


Figura: Modal de descarga de cargo