

**ALERTA PROCESAL**

# **GUÍA PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA DEL PODER JUDICIAL**

**C|P|B** ABOGADOS  
ATTORNEYS AT LAW

MAYO **2020**

Con el objetivo de permitir el acceso al servicio de justicia durante la emergencia por el COVID-19, el Poder Judicial ha habilitado la Mesa de Partes Electrónica (MPE) para la presentación de todo tipo de escritos de todas las especialidades, tanto en procesos con Expediente Judicial Electrónico (EJE) como en procesos con expedientes físicos (con soporte en papel).

A continuación, presentamos una breve Guía para el uso de la MPE, la cual toma en consideración los criterios para la presentación de escritos establecidos en el Protocolo para el Uso de la MPE, aprobado recientemente por el Poder Judicial.

VER PROTOCOLO PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA DEL PODER JUDICIAL [AQUÍ](#)

# ¿CÓMO SE FIRMAN LOS ESCRITOS A SER PRESENTADOS EN LA MPE?

## FIRMA DIGITAL

## FIRMA OLÓGRAFA

### ¿Qué se requiere?

1. DNI electrónico: Necesario por el Certificado de Firma Digital que contiene.
2. Lector de tarjetas inteligentes: Necesario para usar el DNI electrónico.
3. Software REFIRMA: Disponible en [https://dsp.reniec.gob.pe/refirma\\_suite/pdf/web/main.jsf](https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf/web/main.jsf)
4. Casilla electrónica: Necesaria para acceder a la MPE.
5. Escáner con OCR: Necesario para los anexos que se adjunten al escrito.

1. Casilla electrónica: Necesaria para acceder a la MPE.
2. Escáner con OCR: Necesario para los anexos que se adjunten al escrito.

### ¿Cómo se firma?

1. Elaborar el documento en Word y guardarlo en PDF.
2. Usar el software REFIRMA para firmar digitalmente el documento y cada uno de sus anexos.
3. Guardar el documento en PDF.
4. Escanear los anexos usando un escáner con OCR y guardarlos en PDF.

1. Elaborar el documento en Word y guardarlo en PDF.
2. Imprimir el documento y firmarlo manualmente.
3. Escanear el documento firmado y guardarlo en PDF.
4. Escanear los anexos usando un escáner OCR y guardarlos en PDF.

# ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA PRESENTAR UN ESCRITO EN LA MPE?

1

Ingresar a la MPE a través de la Casilla Electrónica:  
[casillas.pj.gob.pe](http://casillas.pj.gob.pe)

2

Elegir el tipo de documento a ingresar y seguir las siguientes instrucciones:

3

Adjuntar el documento firmado (ya sea con firma digital u ológrafa) y sus anexos. En total, los documentos no deberán superar los 30MB.

4

Descargar y guardar el cargo de presentación.

**Si es un escrito:** (i) ubicar el expediente judicial electrónico en el que se presentará el escrito; (ii) completar el resto de información requerida (sumilla, datos del presentante y aranceles judiciales).

**Si es una demanda:** (i) colocar los datos del órgano jurisdiccional ante el que se presentará el documento; (ii) completar la información requerida (materia, cuantía, sumilla, datos del representante, sujetos procesales y aranceles judiciales).

# CONTACTO



**Mario Pinatte Cabrera**  
mpinatte@cpb-abogados.com.pe



**Cynthia Rojas**  
crojas@cpb-abogados.com.pe



**Lucero Erazo**  
lerazo@cpb-abogados.com.pe