



**TU ABOGADO**  
— EN LÍNEA —

# MANUAL DE USO

## SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN JURÍDICA

Panel del abogado

 Guía práctica del usuario



### Tu Abogado en Línea

Plataforma integral para la gestión, organización y control de toda tu actividad jurídica en un solo lugar.



#### Consultar expedientes

Consulta y gestiona expedientes de forma rápida.



#### Agenda y audiencias

Organiza audiencias, eventos y reuniones de manera eficiente.



#### Notas internas

Crea y consulta notas internas confidenciales del equipo.



#### Plazos procesales

Controla los plazos procesales y recibe alertas oportunas.



#### Seguimiento de escritos

Realiza el seguimiento de escritos y presentaciones.



#### Gestión de tareas

Asigna, organiza y da seguimiento a tareas y pendientes.



#### Clientes

Administra la información de tus clientes y su historial de casos.



#### Finanzas

Controla honorarios, pagos, gastos y reportes financieros.



**SEGURIDAD**  
Protección de datos y confidencialidad



**ORGANIZACIÓN**  
Información estructurada y siempre disponible



**EFICIENCIA**  
Optimiza tu tiempo y toma mejores decisiones





**TU ABOGADO**  
— EN LÍNEA —

# EDITORIAL

## Bienvenido a Tu Abogado en Línea

Tu Abogado en Línea es una plataforma tecnológica integral diseñada para centralizar y optimizar la gestión del despacho legal. Nuestro sistema permite organizar de forma eficiente toda la información y los procesos clave de la práctica jurídica, brindando al abogado una visión completa y actualizada de su actividad profesional en un solo entorno digital.

A través de módulos especializados, la plataforma facilita la administración y seguimiento de expedientes, la programación de audiencias, la gestión de tareas y el control del seguimiento de escritos. Asimismo, permite mantener un registro ordenado de clientes, gestionar finanzas y llevar notas internas, contribuyendo a mejorar la productividad, la toma de decisiones y la calidad del servicio legal.

Este manual tiene como propósito guiarle en el uso eficiente del sistema, proporcionando instrucciones claras y prácticas para aprovechar al máximo sus funcionalidades. Le invitamos a explorar cada módulo para fortalecer la organización de su despacho y brindar una experiencia profesional más ágil, segura y efectiva.

	Dirección electrónica:	administracion@tuabogadoenlineaperu.pe
	Página web:	<a href="https://www.tuabogadoenlineaperu.pe/">https://www.tuabogadoenlineaperu.pe/</a>
	Versión:	3° EDICIÓN
	Fecha de edición:	Mayo de 2026
	Sistema:	Tu Abogado en Línea
	Tipo de documento:	Manual Institucional de Usuario



**Seguridad**



**Organización**



**Eficiencia**

**TU ABOGADO EN LÍNEA**

TECNOLOGÍA • ORGANIZACIÓN • EFICIENCIA



PORTADA .....	0
.....	2
Manual del Usuario Abogado.....	5
TU ABOGADO EN LINEA.....	5
I. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Alcance del manual.....	5
1.2. Objetivos específicos.....	5
1.3. Importancia de la confidencialidad.....	5
II. REQUISITOS DE ACCESO.....	6
2.1. Equipos y navegadores compatibles.....	6
2.2. Credenciales de acceso válidas.....	6
2.3. Configuración de red y acceso seguro.....	6
2.4. Consideraciones sobre acceso remoto.....	7
2.5. Seguridad en la gestión de credenciales.....	7
III. ALTA DE USUARIOS.....	7
3.1. Alta nuevo abogado.....	7
IV. INGRESO AL SISTEMA.....	9
4.1. URL de acceso.....	9
4.2. Ingreso de credenciales.....	9
4.3. Recuperación de contraseña.....	9
4.4. Medidas de seguridad adicionales.....	10
4.5. Errores comunes.....	10
V. MENÚ PRINCIPAL Y NAVEGACIÓN.....	10
5.1. Estructura general del menú.....	10
5.2. Módulos principales.....	11
5.2.1. Vista inicial del Panel General del Abogado.....	11
5.2.2. Descripción de los módulos del Panel General.....	11
5.2.2.1. ● Pestañas principales del módulo FICHEROS MAESTRO.....	11
5.2.2.2. ● Pestañas principales del módulo ABOGADO.....	28
5.2.2.3. ● Pestañas principales del módulo EXPEDIENTES.....	35
5.2.2.4. ● Pestañas principales del módulo COMUNICACIONES.....	36
5.2.2.5. ● Pestañas principales del módulo ASISTENTES.....	39
5.2.2.6. ● Pestañas principales del módulo PRACTICANTES.....	41
5.2.2.7. ● Pestañas principales del módulo FINANZAS.....	42
5.2.2.8. ● Pestañas principales del módulo COMPLIANCE.....	44
5.2.2.9. ● Pestañas principales de ORGANISMOS OFICIALES.....	48
5.2.2.10. ● Pestañas principales del módulo VIDEO/TV LEGAL.....	48
5.2.2.11. ● Pestañas principales del módulo PODERES.....	49
5.2.2.12. ● Pestañas principales del módulo CONTRATOS.....	51
5.2.2.13. ● Pestañas principales del módulo ARBITRAJES.....	52
VI. GLOSARIO.....	56
VII. NORMATIVA APLICABLE.....	60
VIII. RECOMENDACIONES FINALES.....	61
IX. ANEXOS.....	62
9.1. Manual de control de seguimiento de escritos.....	62
9.2. Manual de Finanzas.....	65
9.3. Manual de creación del libro de audiencias.....	72

# Manual del Usuario Abogado

## TU ABOGADO EN LINEA

### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo ofrecer a los usuarios de TU ABOGADO EN LINEA una guía clara, detallada y segura sobre el uso correcto y eficiente de cada uno de los módulos y funcionalidades del sistema.

TU ABOGADO EN LINEA ha sido diseñado para abogados, para facilitar la gestión interna de expedientes, documentos legales, roles y partes procesales, además de ofrecer herramientas avanzadas como el repositorio legal, gestión de biblioteca, finanzas, las notas internas, la administración de encuestas de satisfacción y un módulo especial para Compliance y otro para arbitrajes. Este sistema busca optimizar el flujo de trabajo del abogado, garantizar la integridad y confidencialidad de la información, y proporcionar a los usuarios una experiencia segura, conforme con la legislación vigente en materia de protección de datos y estándares internacionales de seguridad de la información.

#### 1.1. Alcance del manual

Este manual está dirigido a abogados. Cada perfil de usuario tiene permisos y funcionalidades específicas, las cuales serán detalladas a lo largo del documento.

#### 1.2. Objetivos específicos

- Describir los requisitos mínimos para acceder al sistema.
- Explicar la estructura de navegación y el funcionamiento general.
- Detallar las funcionalidades principales de cada módulo.
- Proporcionar recomendaciones de seguridad y confidencialidad, alineadas con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento (D.S. N° 003-2013-JUS), así como con las mejores prácticas establecidas en la Norma ISO/IEC 27001:2013 sobre seguridad de la información.
- Presentar soluciones a problemas comunes que los usuarios pueden encontrar.

#### 1.3. Importancia de la confidencialidad

La información gestionada en esta aplicación incluye datos personales, documentos legales sensibles y estrategias procesales, por lo que su tratamiento y protección es esencial. Todo usuario del sistema debe comprometerse a cumplir las políticas de

confidencialidad y seguridad establecidas por TU ABOGADO EN LINEA, mediante el correspondiente CONVENIO DE COLABORACIÓN PROFESIONAL ELECTRÓNICO; bajo responsabilidad ética y legal.

## II. REQUISITOS DE ACCESO

Para garantizar un uso seguro, eficiente y compatible de la web de TU ABOGADO EN LINEA PERÚ, se establecen los siguientes requisitos mínimos y recomendaciones:

### 2.1. Equipos y navegadores compatibles

- Ordenador personal (PC) o portátil con sistema operativo Windows 10 o superior, macOS 10.13 (High Sierra) o superior.
- Navegador web actualizado: Google Chrome (versión 90 o superior), Mozilla Firefox (versión 78 o superior), Microsoft Edge (versión 90 o superior) o Safari (versión 13 o superior).
- Resolución mínima de pantalla: 1280x720 (HD), recomendada 1920x1080 (Full HD).
- Herramientas Office compatibles
  - Microsoft Word 2016 o superior
  - Microsoft 365 (Word Online también funciona)
  - WPS Office (compatible con .docx)
  - LibreOffice (versión 7.0 o superior) → abre y edita DOCX correctamente
- Conexión estable a internet con ancho de banda mínimo de 2.4 Mbps (funcional), siendo recomendado 5 Mbps o superior para garantizar tiempos de respuesta óptimos, especialmente al cargar archivos pesados o interactuar con varios módulos simultáneamente.

### 2.2. Credenciales de acceso válidas

- Usuario único (generalmente asociado al correo electrónico o DNI).
- Contraseña segura, con al menos 6 caracteres, combinando letras, números y símbolos, de acuerdo con los lineamientos de la NIST SP 800-63B.
- En el caso de los practicantes y secretarias, las credenciales son asignadas por el abogado al momento del registro, pudiendo modificarse por el usuario posteriormente.

### 2.3. Configuración de red y acceso seguro

- Conexión al sistema mediante protocolo seguro HTTPS (TLS 1.2 o superior), garantizando la confidencialidad e integridad de los datos transmitidos.
- Uso preferente desde redes seguras (oficina o red doméstica con cifrado WPA2/WPA3). Se desaconseja el acceso desde redes públicas o sin cifrado (por ejemplo, Wi-Fi de cafeterías o aeropuertos).
- Configuración de firewall o antivirus que no interfiera con la carga del sistema.

#### **2.4. Consideraciones sobre acceso remoto**

- Para el acceso remoto, se recomienda el uso de VPN (Red Privada Virtual) configurada y autorizada por el administrador del sistema, garantizando así un canal cifrado y autenticado.
- La VPN debe cumplir con estándares como IPSec o SSL VPN, y estar configurada siguiendo las políticas de seguridad de la organización.

#### **2.5. Seguridad en la gestión de credenciales**

- La gestión de contraseñas debe respetar los principios de minimización de riesgos y buenas prácticas:
  - Evitar compartir contraseñas con terceros.
  - Cambiar contraseñas periódicamente (se recomienda cada 90 días).
  - No utilizar la misma contraseña en diferentes sistemas o plataformas.
- El incumplimiento de estas políticas puede derivar en responsabilidad disciplinaria o incluso civil y penal conforme a la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, artículos 3°, 4° y 6°.

### **III. ALTA DE USUARIOS**

#### **3.1. Alta nuevo abogado**

El primer paso para poder acceder al portal de <https://tuabogadoonlineaperu.pe/> es la solicitud de alta del abogado.

Allí, en el link correspondiente que indica «Alta nuevo abogado», nos ofrece un formulario donde debemos ir rellenando los campos con los datos que se piden, como DNI, el nombre completo, correo electrónico, una contraseña, confirmar dicha contraseña, seleccionar el colegio profesional de abogado donde está inscrito, la dirección con la que donde se le pueda dirigir correo, el distrito, la provincia, el departamento, el número de celular, el número de WhatsApp (si son iguales celular y WhatsApp, igualmente hay que colocar los dos).

Sigue la fecha de nacimiento y la palabra clave cliente<sup>1</sup> (que será la palabra con la que todos sus clientes podrán acceder a su portal).

La palabra de recuperación, con el fin de que si en algún momento se olvida la contraseña pueda recuperarla o establecer una nueva contraseña. Esta palabra es conveniente que no se la transmita a nadie, pues sirve para cambiar la contraseña y podría perder sus credenciales.

La casilla electrónica que le indica el Poder Judicial y la casilla judicial que le indica la Corte Superior de Justicia a la que pertenezca.

Y, por último, podrá elegir entre cuatro versiones de acceso a la aplicación: la prueba temporal, donde tendrá acceso a todo absolutamente del sistema durante un periodo de tiempo determinado (generalmente 30 días); el plan BASICO, el plan PREMIUM y el plan EXECUTIVE.

El contenido de cada plan puede revisarlo en

<https://tuabogadoonlineaperu.pe/suscripciones>

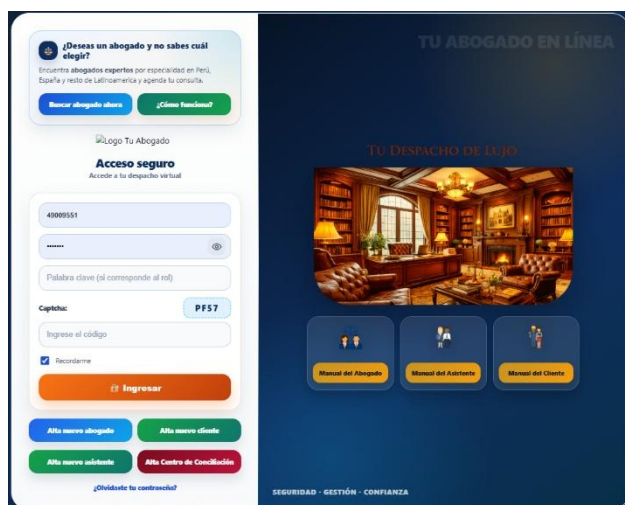
Por último, se envía la solicitud y ya le saldrá un mensaje en la pantalla en la que se le va a indicar si se le va a aceptar o no.

---

<sup>1</sup> La palabra clave cliente es la que deberán usar los clientes del abogado al acceder a su portal cliente; por lo tanto, procure elegir una palabra sencilla de recordar por parte del cliente. Puede usar palabras mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo, puede indicar MELON; ALGARROBO; SABLE; PUERTA, etc.

## IV. INGRESO AL SISTEMA

El acceso a la aplicación es un proceso controlado y seguro, que garantiza que solo



usuarios autorizados puedan ingresar a la plataforma y consultar información sensible o realizar gestiones vinculadas a los expedientes y documentos del estudio.

### 4.1. URL de acceso

• La aplicación de TU ABOGADO EN LINEA se encuentra alojada en una

dirección segura con protocolo HTTPS.

- Se debe ingresar la siguiente URL en el navegador: <https://www.grupoalagon.com/login.php> o a través de la web <https://tuabogadoenlineaperu.pe/> mediante el acceso directo.

### 4.2. Ingreso de credenciales

- El usuario debe ingresar su nombre de usuario (DNI) y contraseña, así como su palabra clave cliente que previamente eligió en su solicitud de alta y el código *captcha* que está formado por dos (2) letras en mayúsculas y números.
- Se recomienda asegurarse de que las mayúsculas y minúsculas estén correctamente configuradas, dado que el sistema distingue entre ellas.
- Si el usuario introduce tres veces consecutivas una contraseña incorrecta, el sistema puede bloquear temporalmente el acceso por razones de seguridad. Este bloqueo puede configurarse por el administrador de la aplicación según las políticas internas de TU ABOGADO EN LINEA PERÚ.

### 4.3. Recuperación de contraseña

- En caso de olvido de la contraseña, el usuario puede seleccionar la opción "[¿Olvidaste tu contraseña?](#)" situada en la página de inicio.
- El sistema enviará un correo electrónico de recuperación con un enlace seguro, válido por un tiempo determinado.

- Se recomienda crear una nueva contraseña segura, siguiendo los lineamientos del NIST SP 800-63B<sup>2</sup> y evitando combinaciones triviales o previamente utilizadas.

#### **4.4. Medidas de seguridad adicionales**

- El acceso al sistema debe realizarse desde equipos confiables, evitando dispositivos públicos o no protegidos.
- *Es esencial cerrar la sesión al terminar de trabajar*, para evitar accesos no autorizados. Por seguridad, si inicia desde otro dispositivo, automáticamente se cerrará el aplicativo anteriormente iniciado.
- El sistema registra las actividades del usuario en una bitácora, incluyendo inicio y cierre de sesión, cambios de contraseña, creación o modificación de expedientes y documentos, en cumplimiento con el principio de responsabilidad recogido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y en la ISO/IEC 27001:2013.

#### **4.5. Errores comunes**

- Si al ingresar al sistema aparece un mensaje de "usuario o contraseña inválidos", se recomienda:
  - Verificar que los datos introducidos sean correctos.
  - Revisar la conexión a internet.
  - Comprobar que no se haya bloqueado temporalmente por intentos fallidos.
- Si el error persiste, contactar al área de soporte técnico de TU ABOGADO EN LINEA para asistencia en [administracion@tuabogadoenlineaperu.pe](mailto:administracion@tuabogadoenlineaperu.pe)

## **V. MENÚ PRINCIPAL Y NAVEGACIÓN**

La web de TU ABOGADO EN LINEA está estructurada para ofrecer a cada usuario una experiencia intuitiva y segura. El menú principal es la puerta de entrada a los distintos módulos y funcionalidades del sistema, adaptados al perfil del usuario (abogado, asistente, secretaria, practicante o cliente).

### **5.1. Estructura general del menú**

- Al ingresar al sistema, el usuario será recibido por el panel principal, que presenta un menú vertical (u horizontal según configuración) con los accesos a los módulos disponibles.

---

<sup>2</sup> Que establece los requisitos técnicos para la autenticación y la gestión del ciclo de vida de las credenciales de usuarios, enfocándose en la seguridad de contraseñas y otros autenticadores.

- Cada opción del menú puede incluir submenús para acceder a funcionalidades específicas.

## 5.2. Módulos principales

A continuación, se describen los módulos accesibles desde el menú, con base en los permisos otorgados por el administrador del sistema:

### 5.2.1. Vista inicial del Panel General del Abogado

Al ingresar al sistema con sus credenciales válidas, el abogado visualizará el Panel General, con los siguientes elementos:

- Barra superior azul con el nombre de usuario.
- TRECE botones principales<sup>3</sup> organizados en una fila, con acceso directo a los módulos clave del sistema y el botón rojo “Salir” para cerrar la sesión.

### 5.2.2. Descripción de los módulos del Panel General

#### 5.2.2.1. ● Pestañas principales del módulo FICHEROS MAESTRO

Dentro de este módulo se muestran SEIS pestañas horizontales rectangulares, cada uno representando una funcionalidad clave del sistema:

---


<sup>3</sup> Si ha seleccionado un plan BASICO o PREMIUM, le saldrán solamente 11 y 12 botones respectivamente.

## PESTAÑA DISEÑOS

### 5.2.2.1.1. Campos para actuaciones predefinidas y plantillas

Bloque con icono de documento y lápiz. Permite definir los campos personalizados que se usarán en las plantillas de actuaciones y documentos automatizados tipo .docx (no sirve para versiones anteriores de Word)


Debajo aparece el título del formulario:

 Campos disponibles para DOCX

Incluye también una indicación:

“Ctrl / ⌘ + clic para selección múltiple.”

Esto informa que los usuarios pueden seleccionar varios campos a la vez desde la lista para copiarlos fácilmente.

 Copiar al portapapeles

Este botón copia automáticamente todos los campos seleccionados, permitiendo pegarlos dentro del documento Word que el abogado está diseñando.

### 5.2.2.1.2. Crear actuaciones predefinidas

Bloque con icono verde. Aquí el abogado crea sus propias actuaciones frecuentes (por ejemplo: “Escrito solicitando audiencia”, “Pedido de informe”, “Demanda de alimentos”; “Descargo sanción tránsito; etc.).

Estas actuaciones pueden integrarse luego en tareas, documentos y escritos.

Título del formulario

En el centro de la pantalla, el formulario se titula:

“Crear Actuación Predefinida”

Identifica claramente que el abogado está creando una acción que podrá reutilizarse en distintos módulos.

---

Campos del formulario

El recuadro contiene varios campos configurables:

---

◆ Nombre

Campo de texto para escribir el nombre de la actuación (p. ej., “Escrito simple”, “Llamada de seguimiento”).

---

◆ Descripción

Área de texto más amplia para indicar detalles, instrucciones o notas asociadas a la actuación.

---

◆ Plantilla (.docx)

Campo para subir un archivo Word (.docx) que servirá como plantilla del escrito. Esto permite que la actuación incluya un documento base listo para ser generado.

---

◆ Honorario abogado<sup>4</sup>

Campo para introducir el monto que cobrará el abogado habitualmente por realizar esta actuación.

Incluye selector de moneda (Soles u otra que se configure en el sistema).

---

◆ Honorario asistente

Similar al anterior, pero destinado al honorario del asistente si participa en esta actuación.

---

◆ Asignación

Selector para indicar quién ejecutará la actuación por defecto:

- Abogado
- Asistente

Esta asignación predeterminada aparece luego en el módulo de tareas.

---

◆ Visible para el asistente

Checkbox que permite elegir si los asistentes podrán o no ver esta actuación. Esto se guarda como 1 = sí o 0 = no.

---

#### 4. Botones de acción

En la parte inferior del recuadro hay dos botones:

 Regresar

Vuelve al listado general de actuaciones predefinidas.

 Guardar

Registra la actuación en la base de datos. Si hay plantilla, la sube y la vincula.

#### 5.2.2.1.3. Gestión de materias<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Estos honorarios son referenciales y se aplican simulando que quien tuviera que realizar el escrito fuera un abogado externo al despacho. Su valor se utiliza posteriormente en el control de costes del expediente creado.


<sup>5</sup> Las materias constituyen el fondo de la controversia, contrapuesto a la forma o procedimiento.

Bloque azul. Permite administrar la lista de materias legales (Homicidio Culposo, Nulidad Acto Jurídico, Despido arbitrario, Control de plazos, etc.) utilizadas para clasificar expedientes y tarifas.

Sección: Buscar materias (panel izquierdo)

El recuadro de la izquierda permite consultar materias ya registradas.

Incluye:

 Campo de búsqueda

Un cuadro de texto con placeholder (marcador de posición):

“Nombre o familia...”

Permite buscar materias según su nombre o su categoría (ej. Penal, Civil, Familia, Laboral).

Botón “Buscar”

Ubicado a la derecha del campo. Al presionarlo, muestra los resultados coincidentes en el área inferior del recuadro.

Nota informativa

El sistema indica:

“No se listan todas por defecto. Escribe para ver resultados.”

Con ello se evita recargar la página con grandes listas y se optimiza el rendimiento.

Debajo, un área vacía destinada a mostrar los resultados de búsqueda.

---

### 3. Sección: Crear nueva materia (panel derecho)

El recuadro de la derecha permite registrar nuevas materias jurídicas, con tres campos principales:

 Nombre

Ejemplos:

- Homicidio simple
- Violencia familiar
- Daños y perjuicios
- Contrataciones con el Estado

Es el nombre formal de la materia.

---

 Familia

Aquí se clasifica la materia dentro de un área general del Derecho.

Ejemplos sugeridos:

- Penal
- Civil
- Familia
- Laboral
- Administrativo
- Constitucional

Esta clasificación mejora la organización y la búsqueda dentro del sistema.

---

#### Descripción (opcional)

Un campo para añadir información adicional, como:

- cuando aplica la materia,
  - referencias legales,
  - notas del abogado,
  - nivel de complejidad,
  - si es parte de un grupo especial de procesos.
- 

#### Botón “Añadir materia”

Registra la nueva materia en la base de datos.

Si la operación es exitosa, aparece luego en la búsqueda del panel izquierdo.

Sección central: Edición de la materia seleccionada

Aquí aparece una tarjeta (por ejemplo) con el título:

Campos de: Artículo 359-A – Financiamiento prohibido de organizaciones políticas

Justo debajo (por ejemplo):

 Familia: DELITOS CONTRA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Esta etiqueta muestra a qué rama del Derecho pertenece la materia.

---

## 5. Botones de acciones rápidas sobre la materia

Hay tres botones principales para trabajar con plantillas:

#### Clonar plantilla de familia

Copia los campos definidos en la familia (p. ej., Penal, Civil) para reutilizarlos en esta materia específica.

#### Renumerar

Ordena nuevamente los campos según el orden indicado por el abogado (útil tras agregar varios).

■ Guardar estos campos como PLANTILLA de la familia

Convierte los campos actuales en la plantilla general de toda esa familia jurídica.

---

## 6. Formulario “Añadir campo”

Esta sección permite crear campos personalizados asociados exclusivamente a esta materia.

Los campos del formulario son:

Nombre

Ejemplo: “Conducta criminal”, “Monto cuestionado”, “Hechos específicos”.

Slug (auto si vacío)

Identificador técnico para uso interno en plantillas y documentos (ej.: *conducta criminal*). Si se deja en blanco, el sistema lo asigna automáticamente y se evitarán duplicidades de materias.

Tipo

Menú desplegable con tipos de datos, como:

- Texto corto
- Texto largo
- Número
- Fecha
- Selección

Orden

Número que define el orden en que aparecerá el campo en formularios y documentos.

Botón + Añadir

Registra el campo personalizado.

---

## 7. Estado actual de los campos

Bajo el formulario aparece un mensaje:

“No hay campos definidos para esta materia.”

Lo que indica que recién se va a comenzar a llenar esta materia con información propia.

---

## 8. Sección “Contenido de los campos”

Panel informativo donde se explica que aquí se guardará:

- doctrina,
- jurisprudencia,
- criterios,
- análisis legal,
- contenido estructurado por campo.

Mensaje mostrado:

“Primero crea campos para esta materia.”


### 5.2.2.1.4. Gestión de subprocesos<sup>6</sup>

Bloque con icono rombo. Gestión de subprocesos vinculados a un tipo de proceso, incluyendo importes, tarifas y cálculo automático por UIT, cuantía o porcentaje, según corresponda (con sustento en el CPC arts. 411–418 sobre costas y costos).

Barra de filtros y búsqueda

Debajo del encabezado se encuentra un conjunto de filtros para consultar o crear subprocesos.


Incluye:

 Buscar por nombre, índice o tipo...

Campo general de búsqueda.

 Nombre del subproceso

Campo específico para buscar o ingresar el nombre.


 Tipo de proceso

Menú desplegable para seleccionar entre procesos como:


- Consultas
- Conciliación extrajudicial
- Proc. Judicial Civil
- Laboral
- Penal
- Administrativo
- ... entre otros.

---

<sup>6</sup> Los subprocesos son etapas, fases o procedimientos más simples y específicos dentro de un proceso principal

 Mínimo (S/.)


Campo para definir o filtrar la tarifa mínima del subproceso.

 % Tipo (0-9999)


Campo para ingresar un porcentaje aplicable en subprocesos por fórmula (por ejemplo: % de UIT, % de cuantía).

Base (Checkbox)

Indica si el subproceso sirve como base de cálculo para otros.

 % Hon. Éxito (0-9999)


Porcentaje adicional que se cobrará solo si el resultado es exitoso.

 Incluye (detalle)

Campo de texto para describir qué abarca el subproceso (ej.: análisis del expediente, entrevista, elaboración de informe, asistencia a audiencia, etc.).

---

### 3. Botón principal del módulo

 Añadir subproceso

Registra un nuevo subproceso según los datos ingresados.

---

### 4. Tabla de subprocesos registrados

La parte inferior muestra un listado completo de los subprocesos existentes, organizados en columnas.

#### 5.2.2.1.5. Gestión de tipos de proceso<sup>7</sup>

Bloque con icono de documento rosa. Permite crear o modificar tipos de proceso (Ordinario Laboral, Ejecutivo, No contencioso, Penal, etc.) que serán utilizados al registrar nuevos expedientes.

Barra de búsqueda

Debajo del encabezado se encuentran los controles para buscar o filtrar tipos de proceso:

 Buscar...

Cuadro de texto que permite localizar un proceso escribiendo parte de su nombre.

Botón "Buscar"

---

<sup>7</sup> Los procesos son una secuencia ordenada y progresiva de actos, regulados por la ley, que las partes (demandante y demandado) y el órgano jurisdiccional (juez) llevan a cabo para resolver un conflicto o incertidumbre jurídica.

Ejecuta la búsqueda con el texto ingresado.

---

### 3. Crear un nuevo tipo de proceso

Debajo de los filtros aparece un campo de texto:

 Nuevo tipo de proceso

Aquí el abogado escribe el nombre de un nuevo proceso (por ejemplo, “Proceso Ejecutivo”, “Recurso de Casación”, “Contrato de Servicios”).

A la derecha aparece el botón verde:

Añadir

Registra el nuevo tipo de proceso en la lista.

---

### 4. Tabla de procesos registrados

La parte inferior contiene una tabla que lista todos los tipos de proceso actualmente registrados en la intranet.

La tabla está organizada en dos columnas principales.

## PESTAÑA PLANTILLAS

En la sección central se muestran tres bloques de color verde claro, cada uno representando una funcionalidad específica relacionada con la creación y administración de plantillas de documentos.

#### 5.2.2.1.6. Crear Plantilla para Redactar Escritos con expediente

Este botón permite crear plantillas de documentos vinculadas a expedientes reales, integrando campos automáticos como:

- datos del cliente,
- datos del abogado,
- datos procesales,
- roles asociados al expediente.

Es el módulo ideal para escritos, alegatos y documentos vinculados a procesos judiciales o administrativos en un expediente ya creado.

Formulario para agregar una nueva plantilla

En la parte superior del panel blanco se muestra el formulario para registrar nuevas plantillas DOCX.

- ◆ Nombre de la plantilla

Campo de texto para escribir el nombre identificador (ej.: “Demanda de alimentos”, “Oficio Sunafil”, “Escrito de Apersonamiento”).

- ◆ Archivo Word (.docx)

Campo para seleccionar un archivo desde el equipo.


#### ■ Botón “Guardar Plantilla”

Registra la plantilla en la base de datos y almacena el archivo en el sistema del abogado.

---

### 3. Barra de búsqueda de plantillas

Un cuadro de texto adicional permite buscar entre todas las plantillas ya creadas:

 Buscar plantilla...

Escribe cualquier parte del nombre para filtrar los resultados.

Botón “Buscar”

Ejecuta la búsqueda.

### 4. Tabla de plantillas existentes

La parte inferior contiene la tabla donde se listan todas las plantillas registradas por el abogado.

#### 5.2.2.1.7. Crear Plantilla para Redactar Escritos sin expediente

No siempre tenemos un expediente ya creado, si no que a veces el expediente aún no se ha creado o no se sabe su número. Con este botón se permite generar plantillas independientes que no requieren asociarse a ningún caso o expediente. Útil para:

- certificaciones,
- cartas,
- solicitudes genéricas,
- comunicaciones institucionales.

Formulario para crear una nueva plantilla

La tarjeta principal contiene el formulario para registrar plantillas nuevas.

- ◆ Nombre de la plantilla

Campo donde el abogado ingresa el nombre (ej.: “Carta Poder”, “Solicitud de Información”, “Oficio Administrador”).

- ◆ Archivo Word (.docx) (opcional)

Permite subir una plantilla desde el equipo.


El archivo debe ser DOCX para ser compatible con el procesador PHPWord.

#### ■ Botón Guardar Plantilla

Guarda la plantilla en la base de datos y sube el archivo opcional.

### 3. Buscador de plantillas

Debajo del formulario, aparece un buscador:

 Buscar plantilla...

Permite filtrar plantillas por nombre.

Botón Buscar

Ejecuta la búsqueda.

### 4. Tabla de plantillas ya registradas

La parte inferior muestra una tabla con tres columnas.

#### 5.2.2.1.8. Gestionar plantillas WhatsApp

Con el fin de facilitar la comunicación con clientes y contactos, esta herramienta resulta imprescindible, ya que creará usted mismo la plantilla que se utilizará cuando envíe un mensaje por WhatsApp desde el icono de COMUNICACIONES.

Con este módulo podrá administrar mensajes predefinidos utilizados en la comunicación con clientes a través de WhatsApp.

Permite crear, editar o eliminar plantillas con variables dinámicas tales como:

- {nombre cliente}
- {expediente}
- {plazo}
- {monto}

Estas plantillas facilitan una comunicación rápida, estandarizada y profesional.

Formulario para crear o editar plantillas

El formulario contiene dos campos principales:

#### ◆ Título

Campo de texto donde se escribe el nombre o encabezado de la plantilla.

Ejemplos:

- “Recordatorio de audiencia”
- “Aviso de pago”
- “Renovación de servicio”
- “Citación a entrevista”

#### ◆ Contenido

Un área de texto donde se escribe el mensaje completo que será enviado por WhatsApp.

Debajo se indica:

“Puede usar {nombre}, {expediente}, {fecha}”

Estas variables se reemplazan automáticamente por datos reales del cliente o expediente.

---

### 3. Botones de acción del formulario

Bajo el editor aparecen dos botones:


 Guardar Plantilla

Guarda una nueva plantilla o actualiza una existente.

 Volver

Retorna al módulo anterior sin guardar cambios.

Debajo, un botón adicional:

 ← Ir a tareas

Permite regresar rápidamente al módulo donde las plantillas se aplican con más frecuencia.

---

### 4. Sección “Mis plantillas”

En la parte inferior se listan todas las plantillas ya creadas por el abogado. Cada plantilla aparece en un recuadro blanco.

## PESTAÑA MI CONFIGURACIÓN

En el centro de la pantalla se despliega una lista vertical de 10 botones color durazno/anaranjado suave, cada uno representando una herramienta independiente.

Los botones disponibles son:


5.2.2.1.9.  1. Bancos y Cajas<sup>8</sup>

Permite registrar, editar o eliminar cuentas bancarias y cajas, para gestionar ingresos, egresos y movimientos relacionados al módulo contable personal del abogado.

5.2.2.1.10.  2. Biblioteca

Acceso a la biblioteca del abogado, donde se almacenan libros, PDFs o referencias jurídicas. La introducción de datos se realiza desde el portal de la secretaria.

*El acceso para esta parte del aplicativo no está disponible en el plan BASICO*

5.2.2.1.11.  3. Buscar Expedientes Físicos

---

<sup>8</sup> Podrás llevar una pequeña contabilidad domestica de manera que siempre tengas en orden tus cuentas personales y patrimonio.

Herramienta para localizar expedientes físicos registrados en el archivo del despacho. La introducción de datos se realiza desde el portal de la secretaria.

*El acceso para esta parte del aplicativo no está disponible en el plan BASICO*

5.2.2.1.12. **4. Configurar IA personal**

Módulo para personalizar ajustes relacionados con el asistente inteligente del sistema (plantillas IA, sugerencias automáticas, análisis, etc.).

*Esta parte del aplicativo solamente está disponible en el Plan PREMIUM, siendo de coste del abogado el contratar con un proveedor de inteligencia artificial para obtener la clave de acceso.*

5.2.2.1.13. **5. Contabilidad Personal**

Acceso al módulo donde el abogado puede gestionar sus propios ingresos, egresos, inmovilizado, movimientos contables, tasas y reportes estadísticos.

5.2.2.1.14. **6. Contactos**

Directorio propio del abogado: contrarios, jueces, especialistas, clientes potenciales, amistades, etc.

5.2.2.1.15. **7. Crear Tarifas del Abogado**

Herramienta para establecer tarifas, valores por subproceso, importes fijos, porcentajes por cuantía, multiplicadores UIT, entre otros.

Las tarifas pueden enviarse por WhatsApp desde la propia aplicación.

5.2.2.1.16. **8. Códigos y Normas Legales**

Repositorio de acceso rápido a normas, leyes, códigos y reglamentos utilizados frecuentemente en la práctica jurídica.

La manera de grabar el documento es mediante enlace a Google drive, Dropbox, etc.

5.2.2.1.17. **9. Encuestas**

Gestión de encuestas respondidas por clientes: resultados, estadísticas y análisis de satisfacción.

5.2.2.1.18. **10. Gestionar valor de la UIT anual**

Permite actualizar manualmente el valor oficial de la Unidad Impositiva Tributaria cada año.

5.2.2.1.19. **11. Logo, QR y Firma Abogado**

Sección donde el abogado sube su logo personal, QR de Yape/Plin, foto y su firma escaneada para integrarlas en documentos, escritos y plantillas. También podrá indicar el monto de la consulta por periodos de 30 minutos.

5.2.2.1.20. **12. Mi perfil público (CV)**

Herramienta para editar el currículum público del abogado dentro del sistema.

5.2.2.1.21. **13. Ver Convenios**

Lista y visualizador general de convenios registrados entre TU ABOGADO EN LINEA PERU y el abogado.

## PESTAÑA CLIENTES Y CONTRARIOS

En el cuerpo central de la pantalla se presentan los distintos accesos directos, organizados como 7 botones rectangulares de color azul claro. Cada uno activa una función específica:

---

### 5.2.2.1.22. **1. Asignar cliente a expediente temporal**

Permite relacionar rápidamente un cliente con un expediente provisional, por ejemplo, cuando se crea un expediente rápido.

---

### 5.2.2.1.23. **2. Asignar Clientes a Expedientes**

Herramienta formal para vincular uno o varios clientes a expedientes completos registrados en el sistema.

Se utiliza cuando el expediente pueda tener más de un cliente o se ha creado un cliente rápido.

---

### 5.2.2.1.24. **3. Cliente Rápido**

Función para registrar clientes con pocos datos, ideal para:

- consultas rápidas
- nuevos interesados
- atención preliminar

Posteriormente, el abogado puede completar los datos desde el panel de clientes y asociarlo a un expediente con la herramienta anterior.

---

### 5.2.2.1.25. **4. Clientes aprobados**

Acceso a la lista de clientes cuya solicitud ya ha sido revisada y aprobada por el abogado.

Desde esta opción es posible:

- ver datos completos
- editar sus datos

- acceder a sus expedientes
  - gestionar su información administrativa
- 

#### 5.2.2.1.26. **5. Clientes pendientes aceptar**

Lista de clientes en estado pendiente, esperando revisión y aprobación. Permite validar datos, verificar antecedentes y aceptar o rechazar la solicitud.

---

#### 5.2.2.1.27. **6. Cumpleaños Clientes**

Módulo con recordatorios automáticos de cumpleaños de los clientes. Sirve para:

- enviar saludos personalizados,
  - reforzar el vínculo profesional,
  - automatizar mensajes por WhatsApp mediante plantillas.
- 

#### 5.2.2.1.28. **7. Gestión de Contrarios**

Acceso integral al registro y administración de personas o entidades contrarias en procesos judiciales o extrajudiciales.

Aquí se puede:

- registrar contrarios,
- editar datos,
- importar desde CSV,
- consultar roles y características,
- usar su información en plantillas con expediente o sin expediente.

Esta sección cumple con principios de protección de datos según Ley N.º 29733.

PESTAÑA ASISTENTES/PRACTICANTES/SECRETARI@S

La parte central muestra 5 botones rectangulares de color lila claro, cada uno representando una función distinta:

---

- 1. Aceptar Asistentes Pendientes

Lista de asistentes que solicitaron acceso al panel y están pendientes de aprobación.

Permite:

- revisar sus datos,
- verificar identidad,
- aprobar o denegar el acceso.

Este control es clave para cumplimiento de seguridad según el D. Leg. 1412 – Gobierno Digital.

---

## ● 2. Asignar clientes a Asistentes

Herramienta para distribuir clientes entre los asistentes del despacho. El abogado puede designar qué asistente gestiona cada expediente, cliente o conjunto de clientes.

---

## ● 3. Asignar clientes a Practicantes

Función similar a la anterior, pero destinada al personal en prácticas. Permite asignar tareas y clientes, manteniendo seguimiento del aprendizaje y desempeño.

*El plan BASICO no permite tener practicantes.*

---

## ● 4. Registrar Practicante

Formulario para crear un nuevo usuario practicante en el sistema. Incluye datos personales, contacto y permisos asociados.

*El plan BASICO no permite tener practicantes.*

---

## ● 5. Registrar Secretari@

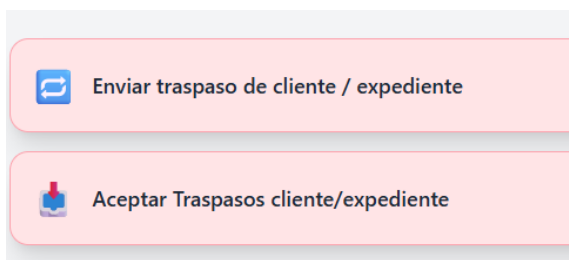
Permite crear un usuario con rol de Secretaría del estudio jurídico. Este perfil suele tener acceso a:

- agendas,
- mensajes de clientes,
- carga de documentos,
- tareas administrativas internas.
- Biblioteca

*El plan BASICO no permite tener practicantes.*

## PESTAÑA TRASPASOS OTRO ABOGADO

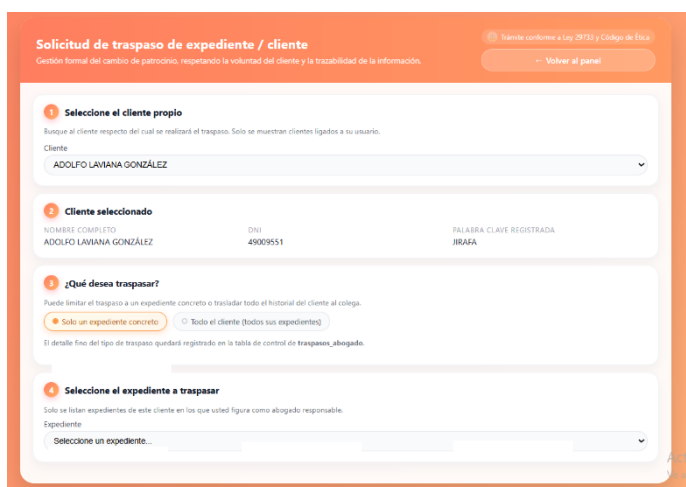
La parte central muestra 2 botones rectangulares de color lila claro, cada uno representando una función distinta:



El interés de esta aplicación es poder facilitar el traspaso entre abogados afiliados a esta plataforma de expedientes y/o clientes por razones que solamente incumben a dichos actores, cumpliéndose con la trazabilidad de dicho traspaso en base a autorizaciones de los actores involucrados.

### 1. Enviar traspaso de cliente/expediente

Desde esta opción, el abogado emisor solicita al abogado receptor la admisión de un cliente completo con todos sus expedientes, o de un expediente concreto,

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de traspaso de expediente / cliente'. It has a header with a 'Volver al panel' button. The form is divided into four steps: 1. 'Seleccione el cliente propio' with a search bar containing 'ADOLFO LAVIANA GONZÁLEZ'. 2. 'Cliente seleccionado' showing details for Adolfo Laviana González (DNI 49009551, Palabra clave: JIRAFÁ). 3. '¿Qué desea traspasar?' with radio buttons for 'Solo un expediente concreto' (selected) and 'Todo el cliente (Todos sus expedientes)'. 4. 'Seleccione el expediente a traspasar' with a dropdown menu for selecting an expediente.

Rellenando los campos podremos enviar bien el cliente, bien el expediente a nuestro colega.

Es bastante sencillo de aplicar.

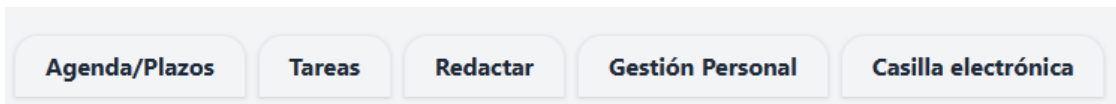
### 2. Aceptar traspasos cliente/expediente

Desde esta opción, el abogado receptor selecciona los clientes o expedientes que desea gestionar a partir de ese momento.

Desde el momento de aceptación, el cliente o el expediente desaparecerá de la base de datos del abogado emisor y se incorporará a la base de datos del abogado receptor, de manera que el cliente, para poder acceder a ellos desde su portal del cliente deberá introducir la palabra clave del nuevo abogado.

## 5.2.2.2. ● Pestañas principales del módulo ABOGADO

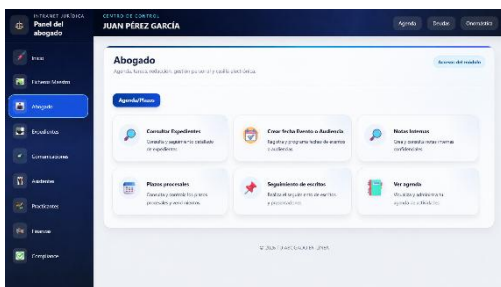
Módulo para el trabajo principal del abogado que consta de 5 pestañas como siguen:



### ● 1. Agenda/Plazos

Desde esta opción, el abogado podrá interactuar con las diferentes opciones relacionadas con los plazos.

El abogado podrá buscar un expediente mediante diferentes opciones; podrá crear una fecha para un evento o para una audiencia. Podrá realizar notas internas (recordatorios).



Podrá consultar los plazos procesales según una notificación haya sido recibida físicamente o electrónicamente, con la posibilidad de establecer los feriados de su distrito y grabarlo en su agenda automáticamente. Y podrá ver su agenda, con la posibilidad de grabar el su Google

Calendar si lo desea.

Una gran funcionalidad es la de poder realizar seguimientos de escritos, en correlación con la parte de crear tarea el abogado.

En los anexos podrá revisar de manera más precisa la operatividad de esta función.

## 2. Tareas

Esta opción es pieza fundamental del trabajo diario del abogado.



Dentro de la parte de ESTADÍSTICAS POR PARTE PROCESAL podrá buscar cualquier persona natural o jurídica que intervenga en cualquiera de los expedientes creados por el abogado y que haya sido incorporada como parte procesal en el expediente. Puede ser un testigo, un cliente, un magistrado, un auxiliar, un abogado de la parte contraria, etc.

Es muy importante para evitar la posibilidad de patrocinar en un determinado momento a una parte después de haber sido abogado de su contraria (conflicto ético) o también para ver en que procesos intervino una determinada persona o

institución.

En la parte INTRODUCIR PARTES PROCESALES podrá grabar de manera muy breve las partes que intervengan en algún proceso o procedimiento, de manera que con grabar la parte una vez, después podrá insertarla en cada uno de los expedientes en los que intervenga.

Por ejemplo, si graba a un magistrado podrá después insertar ese magistrado en cada uno de los procesos en los que intervenga dentro de los expedientes de su despacho, independientemente de en qué juzgado se desempeñe siempre que sea magistrado.

No tiene límites. Puede ingresar cualquier concepto, desde la corte donde se resuelve un proceso, el organismo público, una persona jurídica, etc.

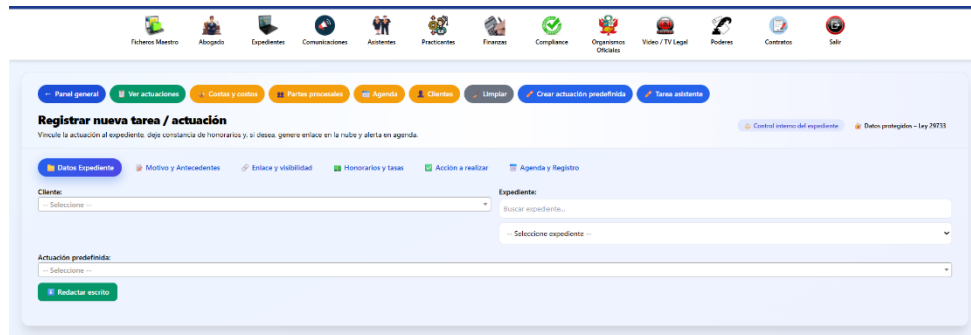
Si ya creo un puesto de secretario/a, en la parte de NUEVA TAREA A SECRETARIA podrá asignarle tareas para que las desarrolle.

Un formulario web con el título 'Nueva tarea para secretaria' y un botón 'Ver tareas Panel'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Secretaría' (lista desplegable con 'secretaría virtual (DNI 99999999)'); 'Título' (campo de texto); 'Descripción' (área de texto grande); 'Prioridad' (lista desplegable con 'Media'); 'Fecha límite (opcional)' (campo de fecha con formato dd/mm/aaaa); 'URL de evidencia (opcional)' (campo de texto con prefijo 'https://'); y botones 'Guardar' y 'Cancelar'. En la parte inferior hay un texto de pie de página: 'Base legal tratamiento de datos personales para gestión interna de tareas (Ley 20723) y D.S. 003-2013-RJG; deber de información/organización del servicio (Ley 29513) y eficacia probatoria de soportes electrónicos (FOU Ley 21444; CPC). Doctrina: Sánchez Morrey Gilvivo.'

La secretaria recibirá su tarea accediendo desde la pestaña de inicio entrando con su usuario, contraseña, palabra clave y captcha correspondiente.

*El plan BASICO no permite tener secretarias.*

TAREAS Y ACTUACIONES es la parte modular del abogado, donde tendrá su trabajo diario y que está totalmente automatizado para facilitar su trabajo sin pérdida de tiempo.



En esta parte, el abogado deberá establecer el cliente y el expediente que trabajará y que ya tiene que tener grabado con anterioridad. Esta parte se denomina DATOS EXPEDIENTE. En esa pestaña deberá ingresar (si la tiene ya elaborada) la actuación predefinida que va a realizar.

Por ejemplo, si va a presentar un escrito de apersonamiento dentro de un expediente concreto, ya deberá tener grabada la plantilla de apersonamiento a proceso judicial, fiscal o administrativo (o a cualquier organismo que lo requiera) y una vez establecida, solamente deberá pulsar REDACTAR ESCRITO y de manera inmediata todos los datos de la plantilla se grabarán en un formato Word que será enviado a su carpeta de descargas desde donde podrá abrirlo, guardarlo o seguir trabajándolo.

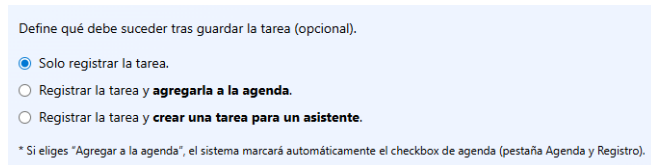
La pestaña MOTIVO Y ANTECEDENTES grabaría aquello necesario para información del abogado posteriormente.

La pestaña ENLACE Y VISIBILIDAD permite seleccionar la subcarpeta dentro del expediente donde desea grabar el documento (por ejemplo, ESCRITOS PROPIOS, o RESOLUCIONES) y después podrá añadir el enlace desde drive, Dropbox, etc para acceso para cualquiera que tenga el enlace.

También podrá permitir que ese enlace lo pueda visualizar el cliente o el asistente o los dos o ninguno.

La pestaña HONORARIOS Y TASAS permite ingresar el importe de los honorarios por ese escrito del abogado, del asistente e introducir los importes de las tasas

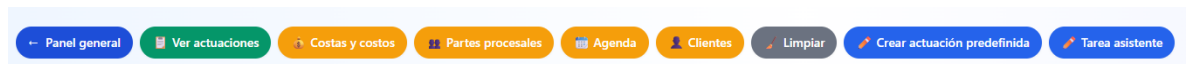
pagadas para entregar ese documento al organismo público pertinente. Si ya se cumplió con insertar los honorarios al crear la tarea, aparecerán automáticamente consignados.



La pestaña ACCION A REALIZAR permite indicar al sistema si se desea solamente registrar la

tarea, además agregarla a la agenda (por ejemplo, si es un escrito que deba presentar en una fecha determinada) o desea que se cree una tarea para el asistente (por ejemplo, para que sea el asistente quien entregue el escrito físicamente o electrónicamente).

Por último, en la pestaña AGENDA Y REGISTRO se grabará la fecha en la que esa tarea se realizó o la que deberá realizarse y se hará click en REGISTRAR TAREA y ya quedará grabada la misma.



Todas las tareas pueden visualizarse pulsando el icono de la parte superior de tareas denominado VER ACTUACIONES donde podrán filtrarse por cliente , expediente, fecha.

También podrá ver los costos y costas asociados a un expediente en el icono COSTAS Y COSTOS o podrá desplazarse rápidamente a las partes procesales, agenda, clientes, crear actuación predefinida o tareas asistente.

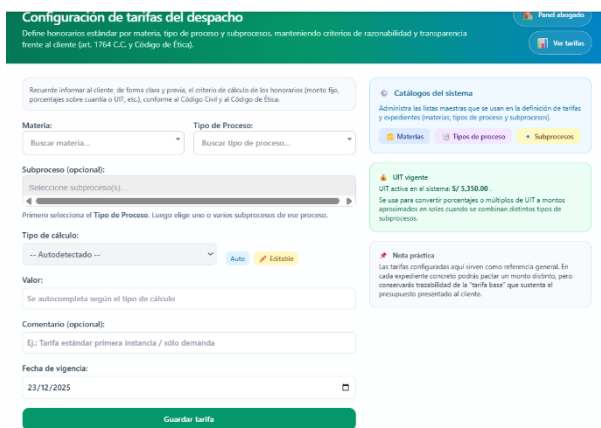
De igual manera, en el icono LIMPIAR podrá limpiar lo que se ve en pantalla y el formulario aparecerá vacío listo para una nueva tarea.

En la parte de VER TAREAS SECRETARIA podrá visualizar las tareas que le ha enviado a cada una de las secretarias/os.

Por último, podrá crear tarifas según materia, proceso o subproceso desde la parte TARIFAS.



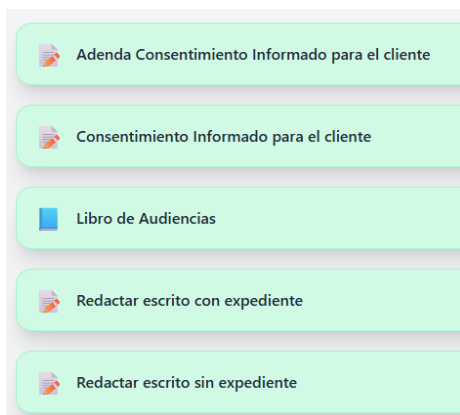
Desde este visor podrá acceder a crear una nueva tarifa en el icono REGISTRAR NUEVA TARIFA.



Podrá acceder fácilmente a la posibilidad de crear tarifas para clientes especiales, o tarifas generales y enviarlas por WhatsApp de manera automática (se necesita aplicación WhatsApp de escritorio).

### 3. Redactar

Esta opción también es pieza fundamental del trabajo diario del abogado.



Estas seis opciones de redacción están automatizadas para hacer más fácil el trabajo del abogado.

El consentimiento informado es el documento marco que establece las relaciones entre el abogado y el cliente.

Para su emisión deberá estar completa la ficha del cliente, el expediente con todos los datos y el importe económico pactado con el cliente (tanto el

importe total como los plazos si así se han consensuado).

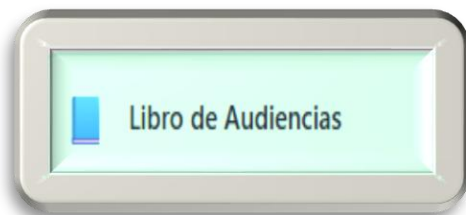
En este caso, este icono nos llevará a una ventana donde deberemos seguir las instrucciones y en tres click tendremos el consentimiento informado (contrato con el cliente) perfectamente adaptado a la normativa peruana legal y ética, generándose un código QR que reforzará su validez electrónica.

El cliente, al acceder a su expediente desde el portal del cliente también deberá aceptar OBLIGATORIAMENTE dicho consentimiento, de manera que la relación comercial queda perfeccionada.

También se puede imprimir y firmar físicamente si se desea.

En caso de ampliar alguna parte del contrato, se podrá contemplar mediante una adenda al consentimiento que se realizará desde el icono ADENDA CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL CLIENTE.

También el abogado (si ha creado una plantilla desde la pestaña plantilla de ficheros maestros) podrá realizar directamente el escrito mediante el icono REDACTAR ESCRITO SIN EXPEDIENTE o REDACTAR ESCRITO CON EXPEDIENTE.



Por último, una parte muy importante dentro de las tareas del abogado está la elaboración del libro de audiencia, desde donde podrá recrear una audiencia por escrito incluyendo todos los actores y los estadillos de la misma.

Puede crear cualquier tipo de modelo, sin límite de campos (solo limitado a su propia experiencia como litigante) de manera que, una vez culminado, dispondrá de manera ordenada de una visión del proceso mucho más eficiente.

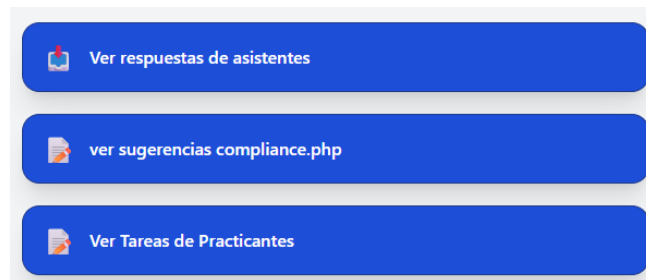
Puede crear un libro para un juicio oral penal, civil, para diligencias preliminares, para reclamaciones administrativas y, en definitiva, para todo aquello que pueda serle útil en ese momento y en el futuro.

Con la particularidad de que podrá asociarlo a un expediente concreto y recuperarlo cuando desee; así como grabarlo como plantilla para otros procedimientos similares.

#### ● 4. Gestión de personal

Dado que el abogado, dependiendo del plan elegido, puede subdelegar actuaciones a asistentes y practicantes, desde esta parte de la aplicación podrá revisar las respuestas de cada tarea asignada.

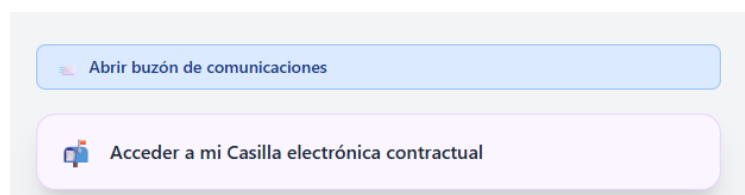
Desde esta parte el abogado podrá visualizar las respuestas de los asistentes, de los practicantes o las sugerencias planteadas desde su sistema de compliance.



## ● 5. Casilla Electrónica

Desde esta parte del aplicativo, el abogado podrá interactuar con el administrador del aplicativo o ver sus diferentes convenios con el suministrador del servicio.

Con total rapidez, confidencialidad y transparencia.



### Buzón de comunicaciones de la casilla electrónica

Desde este buzón puedes enviar al administrador de la aplicación sugerencias, quejas, mejoras o cualquier comunicación relacionada con tu convenio de colaboración y el funcionamiento de la plataforma. Estas comunicaciones forman parte de la ejecución de buena fe del contrato (art. 1362 del Código Civil).

La respuesta también se recibirá por esta parte de la aplicación.

### 5.2.2.3. Pestañas principales del módulo EXPEDIENTES

#### Pestañas superiores

En el cuerpo principal se observa el módulo de expedientes, estructurado con:




#### • Pestañas de estado:

- Abiertos
- Cerrados
- Reordenar

Estas opciones permiten clasificar y administrar expedientes según su estado procesal, favoreciendo la trazabilidad y el orden documental.

Se distinguen tres botones de acción principales, dispuestos verticalmente y con colores diferenciados:

 Botón amarillo con ícono de carpeta:

“Crear o editar Expedientes con partes procesales”.

Sugiere la gestión integral del expediente, incluyendo la identificación de sujetos procesales.



En esta parte del aplicativo, el sistema nos irá guiando sobre cómo crear el expediente. Lo primero es tener un cliente grabado; seleccionar ese cliente y hacer click en **+ Crear nuevo expediente**.

Por defecto, el sistema asignará al cliente a ese expediente. Si resultaran que deben agregarse más clientes a ese mismo expediente, lo haríamos mediante la opción de asignar cliente a expediente que se vio en la parte de clientes de ficheros maestros.


#### Asignar Clientes a Expediente

Expediente:

Se mostrará: número de expediente | número de caso (si existe).

Cliente:

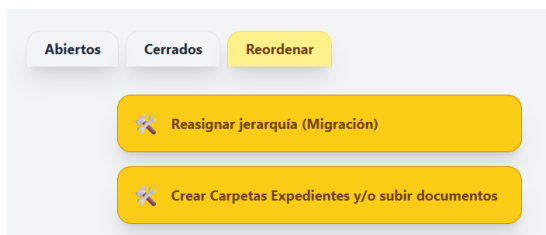
Clientes asignados

 Botón azul con ícono de impresora: “Imprimir Procesos y Subprocesos”.

Desde donde podremos imprimir o visualizar los procesos y subprocesos que hayamos designado y de esa manera comprobar visualmente que todo está ordenado como pretendíamos en nuestro despacho.

● Botón rosado/rojo claro con ícono de “+”: “Crear expediente rápido”.

Si hubiera la necesidad de crear un expediente rápido para poder trabajar sobre él, con esta herramienta lo podríamos realizar, teniendo en cuenta que deberemos asignar un cliente al expediente mediante la herramienta ASIGNAR CLIENTE A EXPEDIENTE TEMPORAL.



En la pestaña REORDENAR podremos visualizar dos posibilidades de trabajo.

En reasignar jerarquía podremos reorganizar nuestros expedientes como

principales (el expediente de donde emana todo el proceso); incidentales (que son expedientes que dependen del proceso principal) y sub incidentales (que son expedientes que dependen del incidente).

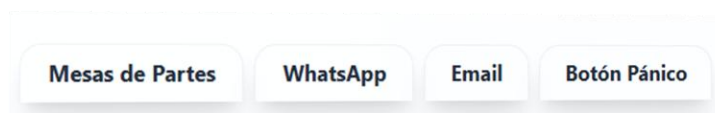
*“Por ejemplo, podemos tener un expediente principal de demanda; un incidente de tacha y un subincidente de impugnación a la tacha declarada infundada”.*

Este sistema permite registrar indefinidos incidentes y subincidentes de un principal.

Mediante CREAR CARPETAS EXPEDIENTES Y/O SUBIR DOCUMENTOS podremos crear carpetas virtuales como “ESCRITOS PROPIOS”, “RESOLUCIONES JUDICIALES”, “PROVIDENCIAS FISCALES”, etc; y subir documentos manualmente (mediante el enlace a Google drive, Dropbox, etc) para que queden accesibles dentro de la carpeta de un expediente.

#### 5.2.2.4. ● Pestañas principales del módulo COMUNICACIONES

Debajo del menú principal aparece un conjunto de pestañas funcionales, que permiten cambiar el tipo de comunicación:



Estas pestañas organizan los distintos canales de comunicación institucional del abogado.

#### 5.2.2.4.1. Sección: “Mesas de partes electrónicas”

Esta sección está diseñada para registrar, administrar y utilizar correos electrónicos oficiales de juzgados, fiscalías, organismos públicos u otras entidades ante las cuales se presentan escritos o documentos.

Registro de una nueva mesa de partes: En la parte superior de la tarjeta se encuentran dos campos de entrada y un botón de acción:

1. Nombre organismo o juzgado
  - Campo para ingresar el nombre de la entidad (por ejemplo: Fiscalía de Piura, Juzgado Penal, ANC, etc.).
2. Correo electrónico
  - Campo para ingresar el correo oficial de la mesa de partes electrónica de dicha entidad.
3. Botón “Registrar”
  - Al presionar este botón, el sistema guarda la mesa de partes y la incorpora al listado inferior.

👉 **Uso recomendado:** Registrar previamente todas las mesas de partes que el abogado utiliza con frecuencia, para agilizar posteriores envíos de escritos.

Listado de mesas de partes registradas: Debajo del formulario se muestra una tabla de registros, con tres columnas:

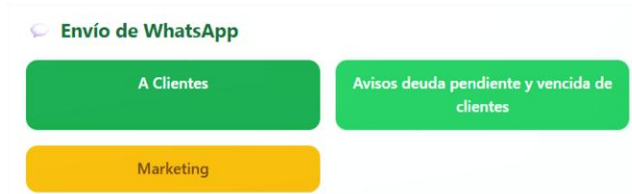
- **Nombre:** Muestra el nombre del organismo o dependencia registrada.
- **Correo electrónico:** Muestra el correo oficial, generalmente institucional (por ejemplo, dominios @mpfn.gob.pe).
- **Acción:** Contiene dos botones:
  - Editar (botón azul): permite modificar el nombre o el correo registrado.
  - Eliminar (botón rojo): permite eliminar definitivamente la mesa de partes del listado.

Finalidad práctica del módulo: Este módulo cumple una función clave dentro del sistema:

- Centraliza las mesas de partes electrónicas utilizadas por el abogado.
- Evita errores de tipeo al reutilizar correos oficiales.

- Sirve como base para módulos posteriores de envío automático de escritos, notificaciones o comunicaciones formales.
- Facilita la trazabilidad y organización de los actos procesales electrónicos.

#### 5.2.2.4.2. Sección de Envío de WhatsApp



En esta sección podremos enviar mensajes a clientes; o también reclamación de deudas a clientes; e incluso realizar campañas de marketing a clientes y/o contactos

que estén dentro de nuestro sistema.

Previamente deberemos tener definidas las plantillas de los mensajes de WhatsApp.

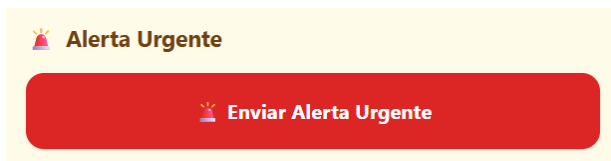
#### 5.2.2.4.3. Sección de Envío de Email



Igual que se indicaba en la parte de WhatsApp, podremos enviar email a clientes, a las mesas de partes de organismos públicos, entre los

integrantes del despacho y a contactos y/o clientes dentro de un plan de marketing

#### 5.2.2.4.4. Sección Alerta Urgente



Hemos incorporado una especie de botón del pánico para enviar mensajes de alerta urgente a diferentes números

de teléfono y WhatsApp.

Su objetivo es permitir al abogado activar rápidamente mecanismos de auxilio y comunicación ante situaciones de riesgo personal o emergencia, utilizando canales inmediatos (WhatsApp, llamada telefónica, SMS) y contactos previamente definidos.

La primera parte sirve para configurar un contacto de confianza. Hay campos sencillos para poner el nombre y el teléfono de esa persona, y un botón grande para guardar esos datos. La idea es que tengas a alguien cercano listo para recibir el aviso si lo necesitas.

Debajo hay un campo opcional donde puedes escribir brevemente qué está pasando (por ejemplo, un problema, un accidente o una situación peligrosa). No es obligatorio, pero ayuda a que quien reciba el mensaje entienda el contexto.

La zona central está dominada por varios botones grandes y muy visibles, en color rojo, que sirven para enviar un mensaje de emergencia por WhatsApp a contactos oficiales. Están pensados para que, con un solo clic, se envíe un aviso inmediato sin tener que escribir nada.

Más abajo aparecen botones en color azul oscuro para:

- Avisar por WhatsApp al contacto de confianza.
- Hacer un envío de prueba, solo para comprobar que todo funciona sin generar una alarma real.
- Realizar una llamada directa de emergencia.
- Enviar un mensaje de texto, como alternativa si no hay internet.

Al final de la pantalla hay una nota aclarando que el uso de esta función implica aceptar el compartir la ubicación con fines de auxilio, y que eso se puede controlar desde el navegador.

### 5.2.2.5. ● Pestañas principales del módulo ASISTENTES

Estas pantallas corresponden al módulo desde el cual el abogado organiza, supervisa y forma a su equipo de asistentes. Todo está dividido en tres grandes secciones, accesibles mediante pestañas en la parte superior: Personal, Tareas y Captación. Cada una cumple una función distinta dentro del despacho.

#### 5.2.2.5.1. Sección Personal

Al ingresar a esta pestaña, el sistema muestra las opciones relacionadas con la administración del personal activo del despacho.

Aquí el abogado puede:

- Ver a los asistentes del despacho, es decir, consultar quiénes forman parte del equipo, revisar su información y tener una visión general del personal disponible.
- Asignar expedientes a los asistentes, permitiendo distribuir el trabajo de manera ordenada y controlar qué asistente apoya en cada caso.

Esta sección está pensada para la organización interna, facilitando el control del equipo sin necesidad de usar herramientas externas.

#### 5.2.2.5.2. Sección Tareas

En esta pestaña, el enfoque cambia del personal al trabajo concreto que realizan los asistentes.

Desde aquí, el abogado puede:

- Crear tareas para los asistentes, indicando qué deben hacer, en qué expediente o actividad, y bajo qué instrucciones.
- Ver las tareas asignadas, lo que permite hacer seguimiento al trabajo, revisar avances y verificar qué está pendiente o ya fue cumplido.

Esta parte del sistema ayuda a mantener un flujo de trabajo claro, evitando confusiones y permitiendo al abogado supervisar el cumplimiento de las actividades delegadas.

#### 5.2.2.5.3. Sección Captación

La tercera pestaña está orientada a la incorporación y formación de nuevos asistentes, así como a la formalización del vínculo laboral.

En esta sección se encuentran tres funciones principales:

- Selección y pruebas de asistentes, enfocadas en evaluar conocimientos prácticos, especialmente en ofimática.
- Acceso a pruebas para candidatos, donde las personas postulantes pueden rendir evaluaciones como parte del proceso de selección.
- Contratos de trabajo con asistentes, que permite gestionar y formalizar la relación laboral una vez que el candidato ha sido seleccionado.

Esta sección convierte al sistema en una herramienta no solo de gestión, sino también de reclutamiento y capacitación, integrando todo el ciclo del asistente dentro del despacho.

#### Visión general

En conjunto, esta parte de la aplicación muestra un sistema diseñado para que el abogado pueda:

- Organizar a su equipo.
- Delegar y supervisar tareas.
- Evaluar y seleccionar nuevos asistentes.
- Formalizar relaciones laborales.

Todo se presenta de forma visual, con botones grandes, colores diferenciados y opciones claras, lo que facilita su uso diario sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

## 5.2.2.6. Pestañas principales del módulo PRACTICANTES

Esta parte del aplicativo corresponde al módulo destinado a la gestión integral de practicantes, es decir, personas en etapa de formación que apoyan al despacho y que requieren seguimiento, orientación y evaluación constante. Al igual que en otros módulos, la navegación se organiza mediante tres pestañas principales: Personal, Tareas y Captación.

### 5.2.2.6.1. Sección Personal

Al acceder a esta pestaña, el sistema muestra una opción sencilla y directa:

- Ver practicantes

Desde aquí, el abogado puede visualizar el listado de practicantes vinculados al despacho. Esta vista permite conocer quiénes se encuentran activos, facilitar su identificación y servir como punto de partida para cualquier acción posterior, como asignación de tareas o evaluación.

Esta sección cumple una función principalmente informativa y organizativa.

---

### 5.2.2.6.2. Sección Tareas

En esta pestaña se concentra la interacción diaria con los practicantes, enfocada en el aprendizaje práctico.

El sistema ofrece dos opciones claras:

- Asignar tarea a practicante, que permite encargar actividades específicas, normalmente vinculadas a expedientes, redacción, búsqueda de información o apoyo administrativo.
- Revisar y calificar tarea a practicante, donde el abogado puede evaluar el trabajo entregado, hacer observaciones y asignar una calificación.

Esta sección está pensada para fomentar un aprendizaje guiado, combinando práctica real con supervisión directa.

---

### 5.2.2.6.3. Sección Captación

La tercera pestaña está orientada al proceso de incorporación y formalización de practicantes, cubriendo desde la evaluación inicial hasta el vínculo formal con el despacho. Aquí se encuentran tres funciones principales:

- Selección y pruebas de practicantes, centradas en evaluar habilidades prácticas, especialmente conocimientos de ofimática.
- Acceso a prueba de selección para practicantes, destinada a los candidatos que postulan y deben rendir una evaluación.

- Contratos de prácticas con practicantes, donde se gestionan los documentos que formalizan la relación de prácticas.

Esta sección permite manejar todo el ciclo del practicante de manera ordenada, desde su postulación hasta su integración formal.

### 5.2.2.7. Pestañas principales del módulo FINANZAS

Esta parte del aplicativo corresponde al módulo financiero del sistema, diseñado para que el despacho pueda controlar ingresos, deudas, compromisos de pago y resultados económicos, tanto por expediente como de manera global. El módulo se organiza en dos grandes pestañas: Balances y Cobros de clientes.

#### 5.2.2.7.1. Pestaña Balances

Al ingresar a esta pestaña, el sistema ofrece dos opciones principales:

- Balance por expediente  
Permite analizar la situación financiera de uno o varios expedientes específicos, comparando lo presupuestado frente a lo realmente cobrado y los costos incurridos.
- Balance global  
Presenta una visión consolidada del despacho en un periodo determinado, integrando todos los expedientes analizados.

Estas opciones permiten al usuario evaluar el rendimiento económico desde un enfoque detallado o general, según la necesidad.

#### 5.2.2.7.2. Pestaña Cobros de clientes

Esta pestaña concentra las funciones relacionadas con la gestión de pagos y deudas. Desde aquí se accede a cuatro herramientas principales:

- Registrar compromiso de pago  
Abre un formulario para registrar acuerdos de pago con clientes, permitiendo definir concepto, importe, moneda, número de cuotas, intervalo entre pagos y fecha de vencimiento inicial.
- Cobros clientes  
Muestra los cobros registrados y su estado, facilitando el seguimiento de pagos realizados.
- Visor de deudas  
Permite visualizar las deudas pendientes, vencidas o pagadas, con filtros por cliente, expediente, fechas y estado.

- Fondos / gastos de clientes

Sección destinada a controlar fondos entregados para gastos específicos, como tasas u otros desembolsos vinculados a un expediente.

#### 5.2.2.7.3. Registro de compromiso de pago

El formulario de registro de compromisos de pago incluye campos claros y guiados para:

- Seleccionar cliente y expediente.
- Describir el concepto del cobro.
- Indicar el importe total y la moneda.
- Definir si el pago será en una o varias cuotas.
- Establecer fechas de vencimiento.

Una vez completado, el compromiso queda registrado y pasa a formar parte del control de deudas del sistema.

#### 5.2.2.7.4. Visor de deudas por cliente y expediente

Esta pantalla muestra un listado detallado de obligaciones económicas, organizado en forma de tabla. Incluye:

- Filtros por cliente, expediente, rango de fechas y estado.
- Resúmenes automáticos de:
  - Total pendiente.
  - Total vencido.
  - Total pagado.
- Opciones para importar y exportar información en formato CSV.
- Acciones rápidas para gestionar cada registro (ver, editar, eliminar o contactar).

El visor permite un control claro y actualizado de la situación financiera frente a terceros, sin perder trazabilidad.

---

#### 5.2.2.7.5. Balance financiero por expediente

En esta vista se analiza un expediente seleccionado de forma individual. El sistema presenta dos bloques comparativos:

- Estimado / presupuestado  
Muestra el monto proyectado, beneficios esperados y balance teórico.
- Real / ejecutado  
Refleja lo efectivamente cobrado, los costos reales y el resultado final.

El sistema calcula automáticamente diferencias y desbalances, resaltándolos de forma visual para facilitar la toma de decisiones.

#### 5.2.2.7.6. Balance global de expedientes

Esta pantalla ofrece una visión consolidada del desempeño financiero del despacho en un periodo determinado. Incluye:

- Resumen general de expedientes analizados.
- Totales estimados, cobrados y costos.
- Resultado global (balance o desbalance).
- Representación gráfica mediante un gráfico circular, que facilita identificar proporciones entre cobros reales, montos no cobrados y costos.

Además, se incluyen opciones para:

- Filtrar por fechas.
- Imprimir el balance.
- Retornar al panel principal.

En conjunto, estas pantallas permiten:

- Registrar compromisos de pago de manera ordenada.
- Hacer seguimiento de deudas y cobros.
- Analizar resultados económicos por expediente.
- Evaluar el rendimiento financiero global del despacho.

Todo el módulo está diseñado para ofrecer claridad, control y trazabilidad, con una presentación visual que facilita la lectura y el análisis sin necesidad de herramientas externas.

#### 5.2.2.8. Pestañas principales del módulo COMPLIANCE<sup>9</sup>

Esta parte del aplicativo corresponde al módulo de cumplimiento normativo (Compliance) del sistema. Su finalidad es prevenir riesgos legales, registrar alertas internas, documentar controles y mantener un manual de cumplimiento actualizado, todo dentro de una misma plataforma.

Por su especialidad, solamente es aconsejable para los despachos de abogados personas jurídicas de gran volumen de trabajo y de trabajadores, a fin de cumplir con la legislación vigente.

Al acceder a esta sección desde el panel general, se muestran varias opciones organizadas en botones:

---

<sup>9</sup> Solamente ejecutable en el plan EXECUTIVE.

- Sugerencias  
Permite enviar observaciones, ideas de mejora o reportes de errores relacionados con el sistema o los procesos internos.
- Mapa de riesgos  
Acceso al registro y visualización de riesgos identificados en el despacho, clasificados por categoría, proceso y nivel de impacto.
- Canal de alertas  
Permite registrar alertas de cumplimiento, incluyendo denuncias internas.
- Ver alertas de compliance  
Muestra el listado de alertas registradas y su estado de gestión.
- Manual de compliance  
Acceso al documento estructurado que integra riesgos, controles y procedimientos.
- Controles de riesgo  
Permite registrar y gestionar los controles y procedimientos internos asociados a los riesgos detectados.

Esta vista funciona como centro de navegación del sistema de cumplimiento.

#### 5.2.2.8.1. Envío de sugerencias o reporte de errores

Esta pantalla presenta un formulario sencillo con:

- Un campo de texto amplio para describir la sugerencia o el error detectado.
- Un botón para enviar el contenido.
- Un botón para regresar al panel anterior.

Su objetivo es canalizar retroalimentación interna, sin afectar los flujos operativos principales.

#### 5.2.2.8.2. Mapa de Riesgos — Compliance

En esta pantalla se visualiza el mapa de riesgos del despacho, compuesto por dos áreas principales:

1. Formulario de registro de nuevo riesgo, donde se consignan:
  - Categoría del riesgo.
  - Proceso o área involucrada.
  - Título y descripción del riesgo.
  - Nivel de probabilidad e impacto.
  - Controles existentes o plan de acción.
  - Estado del riesgo.

2. Matriz de probabilidad e impacto, representada visualmente mediante una tabla de colores (bajo, medio, alto, extremo), que permite identificar rápidamente el nivel de criticidad.

Debajo se muestra un listado de riesgos registrados, con opciones para editar o eliminar, facilitando el seguimiento continuo.

#### 5.2.2.8.3. Registro de Alerta de Compliance

Esta pantalla permite registrar alertas internas, incluyendo posibles denuncias. El formulario incluye:

- Selección del tipo de alerta.
- Campo de descripción detallada.
- Opción para marcar la alerta como confidencial, lo que evita el registro de identificadores.
- Botón para guardar la alerta.
- Opción para regresar al panel principal.

Incluye avisos informativos sobre el tratamiento de datos y la finalidad exclusiva de gestión de riesgos de cumplimiento.

#### 5.2.2.8.4. Gestión de Alertas de Compliance

En esta vista se muestra una tabla de alertas registradas, organizada por columnas como:

- Fecha.
- Tipo de alerta.
- Descripción.
- Condición de confidencialidad.
- Estado.
- Acciones disponibles.

Esta pantalla permite al responsable de cumplimiento supervisar, clasificar y dar seguimiento a las alertas internas.

#### 5.2.2.8.5. Manual de Compliance del sistema

Esta pantalla muestra el Manual de Cumplimiento generado por el sistema, estructurado de forma clara y navegable. Incluye:

- Título y datos generales del estudio.
- Botones para imprimir o exportar el manual.
- Índice de contenidos, que abarca:
  - Objetivo y alcance.
  - Marco normativo.

- Roles y responsabilidades.
- Canal de denuncias.
- Evaluación de riesgos.
- Controles y procedimientos.
- Seguimiento y mejora continua.

El contenido se presenta en bloques ordenados, permitiendo su consulta directa desde el sistema sin necesidad de documentos externos.

#### 5.2.2.8.6. Controles y Procedimientos — Compliance

Esta pantalla permite registrar y gestionar controles internos asociados a los riesgos identificados. Se divide en:

- Formulario de registro de nuevo control, con campos como:
  - Categoría.
  - Proceso.
  - Nombre del control.
  - Responsable.
  - Frecuencia.
  - Objetivo.
  - Procedimiento.
  - Evidencias asociadas.
- Filtros de búsqueda, para localizar controles por categoría, proceso, frecuencia o estado.
- Listado de controles, donde se muestran los controles registrados y sus datos principales, con opciones de gestión.

Esta sección garantiza la trazabilidad entre riesgos, controles y evidencias, reforzando el sistema de prevención.

El módulo de Compliance está diseñado para:

- Centralizar la gestión de riesgos legales y éticos.
- Facilitar la detección temprana de incidencias.
- Documentar controles y procedimientos internos.
- Cumplir con estándares normativos y buenas prácticas.
- Mantener evidencia organizada y accesible.

### 5.2.2.9. ● Pestañas principales de ORGANISMOS OFICIALES

Esta parte corresponde a una sección del panel principal que centraliza accesos directos a plataformas oficiales y servicios externos de consulta, utilizados habitualmente en la gestión legal y administrativa del despacho.

#### 5.2.2.9.1. Barra superior de navegación

En la parte superior se mantiene el menú principal del sistema, desde el cual se puede acceder a los distintos módulos (expedientes, comunicaciones, asistentes, finanzas, compliance, contratos, arbitraje, entre otros), así como cerrar sesión. Este menú permanece visible para facilitar la navegación constante entre secciones.

#### 5.2.2.9.2. Área de accesos rápidos a organismos oficiales

En el área central de la pantalla se presentan botones de acceso rápido, organizados en bloques visuales uniformes. Cada botón dirige a una plataforma externa específica, permitiendo realizar consultas sin salir del flujo de trabajo del sistema.

Los accesos disponibles incluyen, entre otros:

- Consulta de expedientes judiciales, para verificar el estado de procesos en línea.
- Casillas electrónicas institucionales, utilizadas para la recepción de notificaciones oficiales.
- Plataformas del Ministerio Público, orientadas a consultas ciudadanas o gestión fiscal.
- Búsquedas administrativas, como registros de propiedad intelectual o procedimientos administrativos.
- Servicios tributarios, vinculados a la emisión o consulta de recibos y obligaciones formales.

Estos accesos funcionan como enlaces directos, evitando la necesidad de ingresar manualmente a cada portal desde el navegador.

### 5.2.2.10. ● Pestañas principales del módulo VIDEO/TV LEGAL

Esta parte corresponde al módulo destinado a la gestión de sesiones virtuales, visualización de transmisiones jurídicas y registro de grabaciones, integrando herramientas de videoconferencia y contenidos audiovisuales dentro del sistema.

#### **Acciones principales de video y transmisión**

En el área central se muestran botones de acción claramente diferenciados por color y función:

- **Crear sala de videoconferencia**  
Permite generar de forma inmediata una sala virtual para reuniones, audiencias o coordinaciones remotas.
- **Ver transmisiones jurídicas en directo**  
Acceso a emisiones en vivo relacionadas con justicia, audiencias públicas o contenidos institucionales.
- **Grabar sesión desde el navegador**  
Habilita la captura de audio y video directamente desde el navegador, sin necesidad de aplicaciones externas.
- **Registrar nueva grabación**  
Permite guardar y clasificar una grabación realizada, asociándola a la gestión interna del despacho.

Estas opciones concentran las funciones clave para el trabajo remoto y el seguimiento audiovisual de actividades legales.

Debajo de los botones principales se presenta un bloque titulado “Grabaciones recientes”, donde se muestran:

- Miniaturas de videos previamente registrados.
- Acceso directo a la reproducción del contenido.
- Organización visual tipo galería, que facilita la identificación rápida de cada grabación.

Esta sección funciona como un historial inmediato, permitiendo retomar grabaciones recientes sin búsquedas adicionales.

### 5.2.2.11. ● Pestañas principales del módulo PODERES

Este módulo se organiza en pestañas superiores que permiten navegar de forma clara entre las distintas funciones: Maestro, Poder, Revocatorias y Reportes.

#### 5.2.2.11.1. Pestaña “Maestro”

En esta sección se centraliza la información base necesaria para la correcta elaboración de poderes. Desde aquí se administran:

- El registro de personas, tanto naturales como jurídicas.
- La gestión de otorgantes y representantes.
- La creación y mantenimiento de modelos de plantillas que luego se utilizarán para generar documentos.

Esta pestaña cumple una función preparatoria, asegurando que los datos estructurales estén disponibles antes de crear un poder.

#### 5.2.2.11.2. Pestaña “Poder”

Esta sección está orientada a la operativa principal del módulo. Permite:

- Registrar nuevos poderes mediante formularios guiados.
- Acceder a un visor general donde se listan los poderes registrados.
- Generar documentos en formato editable a partir de plantillas previamente definidas.

El diseño facilita una secuencia lógica: creación, visualización y generación documental, todo desde un mismo entorno.

#### 5.2.2.11.3. Pestaña “Revocatorias”

Aquí se gestiona el registro y control de revocatorias de poderes. Al ingresar una revocatoria, el sistema actualiza automáticamente el estado del poder asociado, dejándolo sin vigencia.

La pantalla enfatiza el carácter restrictivo de esta acción y muestra mensajes informativos que explican el efecto automático del registro, garantizando trazabilidad y coherencia jurídica en el sistema.

#### 5.2.2.11.4. Pestaña “Reportes”

Esta sección permite acceder a reportes consolidados relacionados con los poderes registrados. Desde aquí se puede:

- Consultar un reporte detallado con filtros por texto y rangos de fecha.
- Visualizar información resumida en formato tabular, enfocada en datos mínimos necesarios para control y seguimiento.
- Exportar los resultados a formatos externos para análisis o respaldo.
- Acceder a acciones puntuales como la generación de documentos individuales.

El reporte está diseñado como una herramienta de control y auditoría, priorizando claridad, orden y seguridad de la información.

#### 5.2.2.11.5. Pantalla de Reporte Detallado de Poderes

La vista de detalle muestra:

- Un encabezado identificando el reporte.
- Controles de búsqueda y filtros por fechas.
- Una tabla estructurada con los registros encontrados.
- Botones de acción para exportación y retorno al panel principal.

La disposición facilita la lectura y permite al usuario obtener rápidamente una visión general del estado y características de los poderes registrados, sin exponer información sensible innecesaria.

#### 5.2.2.12. ● Pestañas principales del módulo CONTRATOS<sup>10</sup>

El módulo de Contratos permite gestionar de manera estructurada la información necesaria para la elaboración, personalización y generación de contratos, integrando datos, plantillas y procesos en un único entorno. El acceso se realiza desde el panel principal mediante el ícono correspondiente.

El módulo se organiza en tres pestañas principales: Maestro, Plantillas y Contrato, las cuales ordenan el flujo de trabajo desde la configuración hasta la generación final del documento.

##### 5.2.2.12.1. Pestaña “Maestro”

Esta sección está destinada a la configuración base de los contratos. Aquí se administran los elementos estructurales que servirán de soporte para todos los documentos contractuales. Desde esta pestaña es posible:

- Definir y gestionar los campos que compondrán los contratos.
- Administrar los roles contractuales que podrán ser asignados a las partes.
- Registrar bienes vinculados a los contratos, cuando corresponda.
- Gestionar las partes contractuales y acceder a un visor que permite revisar su información de forma ordenada.

La finalidad de esta pestaña es garantizar que toda la información necesaria esté correctamente configurada antes de elaborar contratos específicos.

##### 5.2.2.12.2. Pestaña “Plantillas”

En esta sección se centraliza la gestión de plantillas contractuales. Las plantillas permiten estandarizar la redacción de contratos y reutilizar estructuras previamente definidas.

Desde esta pestaña se puede:

- Acceder al listado de plantillas disponibles.
- Crear, editar o mantener plantillas que luego serán utilizadas para generar contratos de manera automatizada.

Esta funcionalidad facilita la coherencia documental y optimiza el tiempo de elaboración.

<sup>10</sup> Solamente en planes PREMIUM y EXECUTIVE

### 5.2.2.12.3. Pestaña “Contrato”

La pestaña Contrato corresponde a la fase operativa del módulo. Aquí se realizan las acciones finales relacionadas con la elaboración de documentos contractuales. Permite:

- Registrar un nuevo contrato, seleccionando la información previamente configurada.
- Generar el contrato a partir de una plantilla, integrando automáticamente los datos definidos en las etapas anteriores.

El diseño de esta sección busca simplificar el proceso de creación y asegurar que los contratos se generen de forma ordenada y consistente.

### 5.2.2.13. Pestañas principales del módulo ARBITRAJES



La primera imagen corresponde a la pantalla de acceso independiente al Portal de Arbitraje, diseñada como un módulo autónomo dentro del sistema *Tu Abogado en Línea Perú*.

En esta vista se presenta:

- Título principal:  
“Portal Arbitraje”, acompañado de un ícono institucional que simboliza justicia y equilibrio.
- Texto descriptivo:  
Se informa al usuario que el Módulo de Arbitraje es un acceso independiente, separado de los módulos de:
  - Abogado (expedientes judiciales)
  - Conciliación extrajudicial

Su finalidad es la gestión integral de procedimientos arbitrales, incluyendo:

- Convenios arbitrales
- Designación de árbitros
- Actuaciones arbitrales
- Laudos
- Botón principal de acción:

- “Entrar al Portal Arbitraje”

Permite al abogado autenticado ingresar al entorno exclusivo de gestión arbitral.

La segunda imagen muestra el Panel principal de gestión arbitral, al que accede el abogado tras ingresar al módulo.

En la parte superior se visualiza:

- Título:  
“Portal de Arbitraje del Despacho”
- Identificación del usuario:  
Se indica el nombre del abogado autenticado y su rol (abogado), reforzando la trazabilidad y control de acceso.
- Botón de navegación:  
● “Volver al panel del abogado”, que permite retornar al panel general del sistema sin cerrar sesión.

Menú de navegación interno

Debajo del encabezado se presenta un menú horizontal con pestañas funcionales:

1. Panel Arbitraje
2. Casos de Arbitraje
3. Agenda y Audiencias Arbitraje
4. Laudos y Actuaciones Arbitraje
5. Configuración Arbitraje

Este menú permite una navegación estructurada por etapas y componentes del procedimiento arbitral.

Panel general de Arbitraje (zona central)

El área principal contiene una tarjeta titulada:

“Panel general de Arbitraje”

Con una explicación introductoria donde se indica que desde este portal el abogado gestionará:

- Casos arbitrales
- Audiencias

- Laudos
- Costos y honorarios
- Expedientes electrónicos de arbitraje

Todo ello separado expresamente de:

- Expedientes judiciales
- Procedimientos de conciliación

Módulos funcionales disponibles

Se muestran seis tarjetas de acción, cada una con color, ícono y descripción propia:

5.2.2.13.1. ● 1. Arbitraje – Alta

Registrar nuevo caso de arbitraje

Permite crear el expediente arbitral, consignando:

- Tipo de arbitraje
- Convenio arbitral
- Materia
- Cuantía
- Partes
- Árbitros

5.2.2.13.2. ● 2. Arbitraje – Casos

Ver casos de arbitraje

Acceso al:

- Buscador de expedientes arbitrales
- Visor de actuaciones
- Documentos
- Estado del caso

5.2.2.13.3. ● 3. Arbitraje – Audiencias

Agenda y audiencias de arbitraje

Gestión de:

- Audiencias arbitrales
- Reuniones con árbitros
- Plazos para alegatos
- Laudos
- Medidas cautelares

5.2.2.13.4.  4. Arbitraje – Laudos

Laudos y decisiones de arbitraje

Registro de:

- Laudos arbitrales
- Aclaraciones
- Integraciones
- Decisiones sobre costas arbitrales

5.2.2.13.5.  5. Arbitraje – Costos

Costos y honorarios de arbitraje

Gestión económica del procedimiento:

- Matrículas
- Tasas administrativas
- Honorarios de árbitros
- Gastos del centro de arbitraje

5.2.2.13.6.  6. Arbitraje – Reportes

Reportes de arbitraje

Generación de estadísticas relacionadas con:

- Materias arbitrales
- Cuantías
- Duración de los procedimientos
- Resultados

## VI. GLOSARIO

A continuación, se incluyen definiciones de términos y conceptos clave utilizados en la web de TU ABOGADO EN LINEA PERÚ.

### 1. Actuación arbitral

Toda diligencia, escrito, audiencia, resolución o actividad procesal realizada dentro de un procedimiento arbitral, incluyendo aquellas previas o posteriores a la emisión del laudo.

**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071, art. 34.

---

### 2. Administrador

Usuario con permisos completos para la gestión integral del sistema, incluyendo usuarios, configuraciones generales, módulos, seguridad y mantenimiento. Es responsable de garantizar la operatividad, disponibilidad y seguridad de la plataforma.

---

### 3. Agenda

Herramienta del sistema que permite registrar, visualizar y gestionar plazos procesales, audiencias, reuniones y recordatorios, vinculados o no a expedientes específicos.

---

### 4. Arbitraje

Mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual las partes acuerdan someter sus conflictos a uno o más árbitros, cuya decisión es vinculante.

**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071 – Ley de Arbitraje.

---

### 5. Asistente

Usuario con permisos limitados, encargado de apoyar al abogado en tareas administrativas, documentales o procesales, según los accesos que este le asigne. No tiene control total del sistema.

---

### 6. Bitácora del sistema

Registro electrónico inalterable que documenta las acciones realizadas por los usuarios dentro de la plataforma (accesos, modificaciones, creaciones y eliminaciones). Garantiza la trazabilidad, la auditoría y el principio de responsabilidad.

**Base legal:** Ley N.º 29733; ISO/IEC 27001:2013.

---

### 7. Canal de alertas internas

Mecanismo confidencial destinado al registro de alertas, denuncias internas o situaciones de riesgo, utilizado dentro del módulo de Compliance para la prevención y gestión de incumplimientos normativos.

---

## 8. Cliente

Persona natural o jurídica que contrata los servicios profesionales del abogado. Puede acceder a su portal específico para visualizar expedientes, documentos, realizar pagos y aceptar consentimientos informados.

---

## 9. Compliance (Cumplimiento normativo)

Sistema de gestión orientado a prevenir, detectar y gestionar riesgos legales, éticos y organizacionales dentro del despacho, mediante políticas, controles, alertas y procedimientos documentados.

**Base legal:** Ley N.º 30424; ISO 37301.

---

## 10. Consentimiento informado digital

Documento electrónico mediante el cual el cliente acepta de manera expresa, libre e informada las condiciones del servicio legal, utilizando mecanismos de validación digital, aceptación electrónica y trazabilidad.

**Base legal:** Ley N.º 27269; Decreto Legislativo N.º 1412; Código Civil, arts. 1351 y 1361.

---

## 11. Convenio arbitral

Acuerdo por el cual las partes deciden someter a arbitraje todas o determinadas controversias que hayan surgido o puedan surgir respecto de una relación jurídica, contractual o no contractual.

**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071, art. 13.

---

## 12. Expediente

Conjunto organizado de documentos, actuaciones, partes procesales y registros vinculados a un caso específico, ya sea judicial, administrativo o arbitral.

---

## 13. Expediente arbitral

Conjunto estructurado de actuaciones, documentos, audiencias, laudos y registros electrónicos correspondientes a un procedimiento arbitral, independiente de los expedientes judiciales.

**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071.

---

## 14. Firma digital

Tipo de firma electrónica avanzada basada en un certificado digital emitido por una entidad acreditada, que garantiza autenticidad, integridad y no repudio.  
**Base legal:** Ley N.º 27269.

---

#### **15. Firma electrónica**

Conjunto de datos electrónicos asociados a un documento que permiten identificar al firmante y expresar su voluntad. Puede incluir firmas escaneadas u otros mecanismos electrónicos.

---

#### **16. Laudo arbitral**

Decisión final o parcial emitida por el árbitro o tribunal arbitral que resuelve la controversia sometida a arbitraje y es obligatoria para las partes.  
**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071, arts. 59–63.

---

#### **17. Ley N.º 29733**

Ley de Protección de Datos Personales del Perú, que establece los principios, derechos y obligaciones para el tratamiento de datos personales aplicables al sistema.

---

#### **18. Medidas cautelares arbitrales**

Medidas provisionales dictadas por el tribunal arbitral destinadas a asegurar la eficacia del laudo final o a proteger derechos durante el procedimiento arbitral.  
**Base legal:** Decreto Legislativo N.º 1071, arts. 47–48.

---

#### **19. Módulo**

Sección funcional del sistema que agrupa herramientas relacionadas con una materia específica (por ejemplo: Expedientes, Arbitrajes, Finanzas, Compliance, Comunicaciones).

---

#### **20. Plantilla DOCX automatizada**

Documento Word (.docx) estructurado con campos dinámicos que el sistema completa automáticamente con datos del cliente, expediente, actuación o proceso, facilitando la generación de escritos legales.  
**Base legal:** Código Procesal Civil, arts. 188–197.

---

#### **21. Practicante**

Usuario en etapa de formación que apoya al despacho bajo supervisión del abogado, con permisos específicos para tareas asignadas y funciones de aprendizaje.

---

## **22. Repositorio legal**

Sistema de almacenamiento y organización de documentos jurídicos, clasificados por materias y accesibles según el rol del usuario y el plan contratado.

---

## **23. Roles**

Funciones asignadas a personas dentro de un expediente (por ejemplo, abogado, cliente, juez, fiscal, perito), que determinan sus permisos y responsabilidades dentro del sistema.

---

## **24. Roles procesales**

Funciones jurídicas que una persona natural o jurídica desempeña dentro de un expediente o procedimiento (por ejemplo, demandante, demandado, árbitro, magistrado, perito).

**Doctrina:** Juan Monroy Gálvez.

---

## **25. Seguridad de la información**

Conjunto de medidas técnicas y organizativas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada en el sistema.

**Base legal:** Ley N.º 29733; ISO/IEC 27001:2013.

---

## **26. Trazabilidad documental**

Capacidad del sistema para registrar, reconstruir y auditar el ciclo completo de un documento desde su creación, modificación y acceso, hasta su archivo o eliminación, con fines de control y auditoría.

---

## **27. UIT (Unidad Impositiva Tributaria)**

Valor de referencia fijado anualmente por el Estado peruano, utilizado para el cálculo de tasas, multas y honorarios en determinados procedimientos.

**Base legal:** Normativa tributaria vigente.

---

## **28. Usuario**

Persona autorizada para acceder al sistema, identificada mediante credenciales únicas y con permisos definidos según su rol (abogado, asistente, secretaria, practicante o cliente).

## VII. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales
  - Artículos 4° (Principios), 5° (Consentimiento), 6° (Finalidad), 7° (Seguridad), 8° (Calidad del dato).
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733.
- ISO/IEC 27001:2013 – Gestión de seguridad de la información.
- NIST SP 800-63B – Directrices para la creación y gestión segura de contraseñas.

## VIII. RECOMENDACIONES FINALES

- Utilizar el manual como guía práctica para el manejo cotidiano de la aplicación.
- Consultar periódicamente las actualizaciones del sistema y del manual, a fin de mantenerse al día con nuevas funcionalidades o cambios normativos.
- En caso de dudas o incidencias no resueltas mediante este documento, contactar al soporte técnico o al área legal de TU ABOGADO EN LINEA PERÚ.

## IX. ANEXOS

### 9.1. Manual de control de seguimiento de escritos

#### **Finalidad de la pantalla**

La pantalla **Seguimiento de Escritos** permite controlar los escritos, solicitudes, oficios o presentaciones realizadas ante juzgados, fiscalías, salas, tribunales, municipalidades, SUNARP u otras entidades, con el objetivo de verificar cuáles siguen **pendientes de proveído, en trámite, observados, atendidos o en espera externa**.

Su utilidad principal es evitar que un escrito quede olvidado sin control, especialmente cuando ya han transcurrido varios días desde su presentación.

#### **Acceso a la pantalla**

Desde el panel del abogado se ingresa al módulo denominado:

#### **“Seguimiento de Escritos”**

En la parte superior de la pantalla aparecen botones principales como:

- **Regresar al panel**
- **Configurar rangos**
- **Ver tareas**
- **Registrar seguimiento**

Estos accesos permiten volver al panel general, modificar los rangos del semáforo, revisar tareas vinculadas o registrar un nuevo escrito en seguimiento.

#### **Panel de resumen**

La pantalla muestra un resumen general de los escritos registrados, incluyendo normalmente:

- Total de escritos.
- Escritos pendientes.
- Escritos proveídos.
- Escritos observados.
- Escritos críticos.
- Escritos en espera externa.

Este resumen permite identificar rápidamente la carga de escritos que requieren revisión inmediata.

#### **Filtros disponibles**

La pantalla permite buscar y filtrar los escritos por distintos criterios:

##### **Búsqueda general:**

Permite buscar por tipo de escrito, entidad, órgano de destino, número de ingreso, observaciones, cliente, expediente, tarea vinculada o motivo de reiteración.

##### **Estado:**

Permite filtrar por escritos:

- Pendiente de proveer.
- En trámite.
- Proveído.
- Observado.
- Atendido.

##### **Prioridad:**

Permite filtrar según el nivel de urgencia:

- Normal.
- Media.
- Alta.
- Crítica.

##### **Entidad:**

Permite filtrar por la entidad de destino, por ejemplo: juzgado, fiscalía, sala, municipalidad, SUNARP u otra institución.

##### **Fechas:**

Permite filtrar por fecha de presentación, usando rangos “desde” y “hasta”.

##### **Solo pendientes:**

Permite mostrar únicamente los escritos que todavía requieren seguimiento.

**Situación de control:**

Permite diferenciar entre escritos gestionables y escritos que se encuentran en espera externa.

**Semáforo de seguimiento**

El sistema utiliza un semáforo visual para identificar el nivel de atención que requiere cada escrito.

Los colores cumplen esta función:

Color	Significado
Verde	Normal, resuelto o controlado
Amarillo	Seguimiento medio
Naranja	Prioridad alta
Rojo	Crítico
Rosado/Rojo suave	Observado
Azul	En espera externa

El semáforo se calcula principalmente por los **días transcurridos desde la presentación del escrito**, salvo que el escrito ya esté proveído, atendido, observado o marcado como en espera externa.

**Estados del escrito**

Cada registro puede encontrarse en alguno de estos estados:

**Pendiente de proveer:**

El escrito fue presentado, pero todavía no existe proveído o respuesta.

**En trámite:**

El escrito se encuentra en seguimiento activo, pero aún no se ha obtenido respuesta definitiva.

**Proveído:**

Ya existe resolución, proveído o respuesta de la entidad.

**Observado:**

Existe alguna observación, defecto, requerimiento o incidencia que debe ser revisada.

**Atendido:**

El seguimiento ya fue cumplido o cerrado.

**Situación de control**

Además del estado, el sistema permite marcar si el escrito está:

**Gestionable:**

Depende todavía de una acción del abogado o del estudio: reiterar, consultar, llamar, presentar impulso, etc.

**En espera externa:**

No depende directamente del abogado, sino del juzgado, fiscalía, sala u otra entidad. Esta opción es útil para evitar que un escrito aparezca como “crítico” cuando, en realidad, solo queda esperar una actuación externa.

**Acciones disponibles por cada registro**

Cada escrito puede tener botones de acción, normalmente representados por íconos. Al pasar el cursor por encima, se muestra el significado de cada botón.

Las acciones principales son:

**Marcar como proveído:**

Se usa cuando ya existe una resolución, proveído o respuesta.

**Marcar como observado:**

Se usa cuando el escrito tiene alguna observación o incidencia.

**Marcar como en trámite:**

Se usa cuando el escrito sigue activo y pendiente de seguimiento.

**Marcar como atendido:**

Se usa cuando el control del escrito ya terminó.

**Reactivar como pendiente:**

Permite volver a abrir un seguimiento que había sido cerrado.

**Marcar como espera externa:**

Se usa cuando el retardo ya no depende del abogado.

**Marcar como gestionable:**

Permite devolver el seguimiento a control activo del abogado.

**Eliminar:**

Borra el registro de seguimiento. Debe usarse con cuidado, porque elimina el control histórico del escrito.

**Reiteraciones o impulsos**

El sistema permite identificar escritos que son **reiteraciones o impulsos** de un escrito anterior. Esto resulta útil cuando se presenta un nuevo escrito para insistir en que el juzgado o entidad provea lo pendiente.

En esos casos, la pantalla puede mostrar:

- Si el escrito es reiteración.
- El escrito de origen.
- El número de reiteración.
- La fecha del último impulso.
- El motivo de la reiteración.

**Tareas vinculadas**

Cuando un escrito está relacionado con una tarea del módulo de tareas del abogado, la pantalla puede mostrar una etiqueta con la tarea asociada.

Esto permite enlazar el seguimiento procesal con la gestión interna del despacho, por ejemplo:

- Redactar escrito.
- Presentar impulso.
- Revisar resolución.
- Llamar al juzgado.
- Preparar queja.
- Informar al cliente.

Si existe archivo o enlace disponible, la tarea puede abrirse desde la propia pantalla.

**Impresión de reportes**

La pantalla permite generar vistas de impresión en dos formatos:

**Vista tipo tabla:**

Recomendada para reportes rápidos, listados de control o revisión interna.

**Vista tipo tarjeta:**

Recomendada cuando se desea una presentación más visual por cada escrito.

La impresión muestra información esencial como:

- Semáforo.
- Fecha.
- Cliente.
- Expediente.
- Escrito.
- Días transcurridos.

**Uso recomendado en el despacho**

Se recomienda revisar esta pantalla diariamente o, como mínimo, dos veces por semana.

Una práctica útil sería:

1. Filtrar por **solo pendientes**.
2. Revisar primero los escritos en **rojo** o **naranja**.
3. Marcar en **espera externa** aquellos casos donde ya no dependa del abogado.
4. Registrar una **reiteración o impulso** si el plazo resulta excesivo.
5. Marcar como **proveído** cuando exista resolución.
6. Marcar como **atendido** cuando el seguimiento ya no requiera ninguna acción.

**Importancia práctica**

Esta pantalla ayuda a prevenir omisiones, mejorar el control de expedientes y acreditar diligencia profesional. Además, en casos de retardo judicial, permite sustentar con mayor orden una eventual reiteración, impulso procesal o queja funcional, especialmente cuando se exceden plazos razonables de atención.

En resumen, el módulo funciona como un **semáforo procesal del despacho**, permitiendo identificar qué escritos requieren acción inmediata, cuáles están bajo control y cuáles dependen exclusivamente de una respuesta externa.

## 9.2. Manual de Finanzas

### Finalidad del módulo

El módulo **Deudas de Clientes** permite al abogado controlar, consultar y gestionar las obligaciones económicas pendientes, vencidas, pagadas, parciales, incobrables o castigadas de sus clientes, vinculándolas, cuando corresponda, a un expediente concreto. Su objetivo principal es ofrecer una visión clara del estado económico de cada cliente y expediente, permitiendo identificar rápidamente:

- clientes morosos;
- deudas vencidas;
- deudas críticas;
- compromisos pendientes de cobro;
- pagos registrados;
- deudas incobrables;
- pérdidas o castigos internos;
- total adeudado por moneda;
- documentos o comprobantes asociados.

**MÓDULO: VISOR DE DEUDAS POR CLIENTE Y EXPEDIENTE**  
**PANEL DEL ABOGADO**

Este módulo permite al abogado controlar, consultar y gestionar las deudas de sus clientes, vinculadas o no a un expediente, identificando el estado, riesgo, mora, intereses y documentos asociados.

**1 BARRA SUPERIOR**  
Acciones principales del módulo.

- Volver al Panel
- Imprimir
- Exportar CSV
- Nuevo Cobro

**2 FILTROS**  
Permiten buscar y filtrar deudas por:

- Cliente
- Expediente
- Rango de fechas
- Estado de deuda
- Morosidad
- Riesgo final
- Tipo de vista (Tarjetas o Tabla)

**3 INDICADORES CLAVE (KPI)**  
Resumen general de la situación actual de la cartera del abogado.

- Clientes morosos
- Clientes al día
- Deudas críticas o castigadas
- Total general por moneda

**4 TOTALES POR ESTADO**  
Muestra el importe total agrupado según el estado de la deuda.

- Pendiente
- Vencido
- Pagado
- Parcial
- Incobrable
- Perdido

**5 TARJETA DE CLIENTE**  
Muestra información resumida del cliente.

- Estado (Moroso / Al día)
- Riesgo global
- N° de deudas activas
- Total pendiente por moneda

Al hacer clic se expanden sus deudas.

**6 TARJETA INDIVIDUAL DE DEUDA**  
Información de cada deuda del cliente.

- Concepto
- Monto y moneda
- Fecha de vencimiento
- Estado
- Dias de mora
- Riesgo individual

Al desplegar se muestran detalles y acciones.

**7 ACCIONES SOBRE LA DEUDA**  
Permiten gestionar cada deuda de forma individual.

- ✓ Pagado (Marcar como pagado)
- ⌚ Pendiente (Marcar como pendiente)
- ✗ Vencido (Marcar como vencido)
- 🚫 Incobrable (Marcar como incobrable)
- 📉 Perdido (Marcar como perdido)
- 💰 Registrar pago (Registrar pago de la deuda)
- ✎ Editar (Editar la deuda)
- 🗑️ Eliminar (Eliminar la deuda)
- 📞 WhatsApp (Enviar mensaje al cliente)

**8 ACCIONES MASIVAS POR CLIENTE**  
Permiten aplicar acciones a todas las deudas activas del cliente.

- 🚫 Todos incobrables
- 📉 Todos pignorada
- 🔄 Reactivar deudas no pagadas

**LEYENDA DE RIESGO** ● Normal ● Seguimiento ● Medio ● Alto ● Crítico ● Muy alto ● Castigada ● Cerrada

Los cálculos de mora e intereses son referenciales y orientativos para fines internos del despacho. Para reclamos formales, verificar normativa vigente y tasas aplicables.

Este módulo sirve como herramienta de **control interno del despacho**, no como mecanismo de difusión externa de información financiera del cliente.

### Acceso al módulo

Para ingresar al módulo, el abogado debe acceder desde su panel principal a la opción relacionada con **Finanzas, Cobros de clientes** o **Visor de deudas**, según la estructura del aplicativo.

La pantalla permite el acceso tanto al rol **abogado** como al rol **asistente**, siempre que el asistente se encuentre vinculado al abogado titular. El sistema filtra automáticamente la información para que solo se muestren los clientes y deudas pertenecientes al abogado en sesión.

## Elementos principales de la pantalla

Al ingresar, la pantalla muestra una barra superior con las siguientes opciones:

- **Volver al Panel**

Permite regresar al panel principal del abogado.

- **Imprimir**

Permite imprimir la vista actual del módulo, respetando los filtros aplicados. Es útil para reportes internos, reuniones de despacho o revisión de cobros.

- **Exportar CSV**

Permite descargar la información filtrada en formato CSV. El archivo incluye datos como cliente, expediente, concepto, monto, moneda, vencimiento, días de mora, riesgo, estado, interés de mora y total con interés.

- **Nuevo Cobro**

Redirige al formulario de registro de una nueva deuda o compromiso de pago.

## Filtros disponibles

La pantalla permite ubicar deudas mediante distintos filtros.

### Cliente

Permite seleccionar un cliente concreto. Al elegir un cliente, el sistema puede actualizar automáticamente el listado de expedientes vinculados.

### Expediente

Permite filtrar las deudas asociadas a un expediente específico.

### Fecha desde / hasta

Permite filtrar por fecha de vencimiento. Es útil para revisar deudas vencidas dentro de un periodo determinado.

### Estado

Permite consultar deudas según su situación:

- **Pendiente:** deuda registrada, todavía no vencida o no cerrada.
- **Vencido:** deuda cuyo plazo de pago ya venció.
- **Pagado:** deuda cancelada.
- **Parcial:** deuda con pago incompleto o seguimiento pendiente.
- **Incobrable:** deuda considerada de difícil recuperación.
- **Perdido:** deuda castigada internamente como pérdida.

### Morosidad

Cuando la tabla de clientes tiene el campo correspondiente, permite filtrar entre:

- todos los clientes;
- solo morosos;
- solo no morosos.

### Riesgo final

Permite filtrar por nivel de riesgo:

- Normal;
- Seguimiento;
- Medio;
- Alto;
- Crítico;
- Muy alto;
- Castigada;
- Cerrada.

### Vista

La pantalla permite usar dos tipos de visualización:

- **Vista tarjetas:** muestra las deudas agrupadas por cliente, con tarjetas desplegables.
- **Vista tabla:** muestra todas las deudas en una tabla tradicional.

## Indicadores principales o KPIs

El módulo muestra tarjetas de resumen con información relevante:

- **Clientes morosos**

Indica cuántos registros filtrados corresponden a clientes con deudas problemáticas.

- **Clientes al día**

Indica cuántos registros corresponden a clientes sin marca de morosidad.

- **Deudas críticas o castigadas**

Muestra la cantidad de deudas con riesgo elevado, muy alto o castigado.

- **Total general por moneda**

Muestra el importe total de las deudas agrupado por moneda, por ejemplo:

- PEN;
- USD;
- EUR.

### **Totales por estado**

Debajo de los indicadores principales, el sistema muestra el total acumulado por cada estado:

- pendiente;
- vencido;
- pagado;
- parcial;
- incobrable;
- perdido.

Esto permite conocer rápidamente cuánto dinero se encuentra pendiente, vencido, pagado o castigado.

### **Vista tipo tarjetas**

La vista tipo tarjetas es la más recomendable para el trabajo diario porque reduce la saturación visual y agrupa las deudas por cliente.

Cada tarjeta de cliente muestra:

- nombre del cliente;
- estado general del cliente: **Moroso o Al día**;
- nivel máximo de riesgo;
- número de deudas activas;
- total pendiente por moneda.

Al desplegar la tarjeta, se muestran las deudas concretas asociadas al cliente.

### **Tarjeta individual de deuda**

Cada deuda aparece como una tarjeta desplegable que muestra información resumida:

- concepto;
- monto;
- moneda;
- fecha de vencimiento;
- estado;
- nivel de riesgo.

Al desplegar la deuda, se visualizan datos completos:

- ID del cliente;
- ID del expediente;
- enlace al expediente, si existe;
- monto;
- interés de mora calculado;
- total con interés;
- días de mora;
- riesgo de la deuda;
- riesgo global del cliente;
- observaciones;
- enlace al comprobante o documento asociado.

### **Vista tipo tabla**

La vista tipo tabla muestra la información en formato tradicional, con filas y columnas. Es útil para revisión rápida, exportación, comparación masiva o trabajo administrativo.

En esta vista se pueden usar botones flotantes para desplazarse horizontalmente hacia la izquierda o derecha cuando la tabla contiene muchas columnas.

La tabla puede incluir:

- cliente;
- expediente;

- concepto;
- monto;
- moneda;
- fecha de vencimiento;
- días de mora;
- estado;
- riesgo;
- intereses;
- total con interés;
- observaciones;
- documento;
- acciones.

#### **Estados de una deuda**

- **Pendiente**

Debe usarse cuando la deuda está registrada pero aún no ha sido cancelada ni vencida.

- **Vencido**

Debe usarse cuando la fecha de vencimiento ya pasó y el cliente no ha cumplido el pago. El sistema también puede actualizar automáticamente una deuda de **pendiente** a **vencida** cuando la fecha de vencimiento sea anterior a la fecha actual.

- **Pagado**

Debe usarse cuando la deuda fue cancelada completamente.

- **Parcial**

Debe usarse cuando existe un pago incompleto o una deuda que requiere seguimiento.

- **Incobable**

Debe usarse cuando el despacho considera que la deuda es de difícil recuperación, pero aún desea conservarla como deuda activa o de seguimiento interno.

- **Perdido**

Debe usarse cuando la deuda se castiga internamente como pérdida. Es una clasificación contable o administrativa interna del despacho.

#### **Cálculo de mora e intereses**

El sistema calcula los **días de mora** tomando como referencia la fecha de vencimiento.

Si la deuda está vencida, incobable o perdida, el módulo puede calcular un interés de mora aproximado usando:

- tasas legales registradas en la tabla de tasas, si existe;
- o tasas de respaldo configuradas en el sistema.

El cálculo utiliza una base anual y una referencia de 360 días.

Este cálculo es orientativo y de gestión interna. Para reclamaciones judiciales o liquidaciones formales, el abogado debe verificar la tasa aplicable, la fecha exacta, el tipo de obligación y la normativa vigente.

#### **Riesgo de la deuda**

El sistema asigna una etiqueta de riesgo visual según el estado y los días de mora.

Los niveles usados son:

<b>Riesgo</b>	<b>Significado práctico</b>
Cerrada	Deuda pagada
Normal	Deuda pendiente sin alarma crítica
Seguimiento	Deuda parcial o cliente bajo control
Medio	Deuda vencida reciente
Alto	Deuda vencida con más de 30 días de mora
Crítico	Deuda vencida con más de 90 días de mora
Muy alto	Deuda marcada como incobable
Castigada	Deuda marcada como perdida

El color del riesgo permite identificar rápidamente qué clientes requieren mayor atención.

#### **Riesgo global del cliente**

Además del riesgo de cada deuda, el sistema calcula un **riesgo global del cliente**.

Esto significa que si un cliente tiene una deuda crítica, incobrable o perdida, esa situación puede reflejarse en la tarjeta general del cliente, incluso si otra deuda individual tiene menor riesgo.

La lógica es útil porque permite detectar clientes con historial económico problemático, aunque una deuda concreta no parezca grave de manera aislada.

#### **Acciones individuales sobre una deuda**

Cada deuda permite realizar acciones rápidas.

- **Marcar como pagado**

Cambia el estado de la deuda a **pagado**.

Debe usarse cuando el cliente canceló completamente la obligación.

- **Marcar como pendiente**

Reabre o devuelve la deuda al estado **pendiente**.

Puede usarse si hubo un error al marcarla como vencida, incobrable o perdida.

- **Marcar como vencido**

Cambia el estado a **vencido**.

Debe usarse cuando el plazo de pago ya venció.

- **Marcar como incobrable**

Clasifica la deuda como **incobrable**.

Debe usarse con cuidado, como decisión interna del despacho.

- **Marcar como perdido**

Clasifica la deuda como **pérdida o castigo interno**.

Debe utilizarse cuando el abogado decide que esa deuda ya no será tratada como recuperable.

- **Registrar pago**

Redirige a la pantalla de registro de pago de deuda. Esta opción permite contabilizar el ingreso y actualizar la situación económica.

- **Editar**

Abre una ventana modal para modificar los datos de la deuda.

- **Eliminar**

Permite borrar la deuda. Debe usarse con precaución, ya que elimina el registro de control.

- **Enviar WhatsApp**

Permite enviar una comunicación al cliente relacionada con sus deudas, usando el módulo de plantillas o mensajes de WhatsApp.

- **Edición de una deuda**

Al pulsar el botón de edición, se abre una ventana emergente con los siguientes campos:

- expediente asociado;
- número de expediente;
- número de caso;
- concepto;
- monto;
- moneda;
- fecha de vencimiento;
- estado;
- observaciones;
- enlace del comprobante.

Una vez modificados los datos, se pulsa **Guardar**. Si la actualización es correcta, la pantalla se recarga automáticamente.

#### **Documento o comprobante asociado**

Cada deuda puede incluir un enlace externo, por ejemplo:

- Google Drive;
- Dropbox;
- OneDrive;
- comprobante bancario;
- recibo;
- vóucher;
- documento firmado.

Si existe enlace, la pantalla mostrará la opción **Ver comprobante**.

Se recomienda que el enlace tenga permisos adecuados y que no sea público si contiene datos personales o información patrimonial sensible.

#### **Acciones masivas por cliente**

En la vista por tarjetas, cada cliente puede tener acciones masivas sobre todas sus deudas activas.

- **Todos incobrables**

Marca todas las deudas activas del cliente como **incobrables**.

Debe utilizarse cuando, tras evaluación interna, el despacho considera que las deudas son de difícil recuperación.

- **Todos pérdida**

Marca todas las deudas activas del cliente como **perdidas** o castigadas internamente.

Debe utilizarse solo cuando exista una decisión firme del abogado de no seguir tratando esas deudas como recuperables.

- **Reactivar**

Permite devolver deudas no pagadas a estado **pendiente**.

Es útil cuando se desea reactivar el seguimiento o corregir una clasificación anterior.

- **Actualización automática de morosidad**

El sistema recalcula la morosidad del cliente en función de sus deudas.

Un cliente puede quedar marcado como moroso cuando tiene:

- deudas vencidas;
- deudas incobrables;
- deudas perdidas.

Si las deudas se pagan o se regularizan, el sistema puede recalcular el estado y dejar al cliente como **al día**, siempre que no existan otras obligaciones problemáticas.

#### **Exportación CSV**

La opción **Exportar CSV** descarga un archivo con la información actualmente filtrada.

Este archivo puede usarse para:

- revisión interna;
- reportes financieros;
- control de cobranza;
- auditoría del despacho;
- conciliación con movimientos contables;
- respaldo documental.

Se recomienda guardar estos archivos en carpetas seguras, ya que contienen información económica de clientes.

#### **Impresión**

El botón **Imprimir** genera una impresión de la vista actual.

Durante la impresión, el sistema oculta elementos no necesarios como:

- filtros;
- botones de acción;
- modales;
- botones flotantes.

La impresión puede servir para reuniones internas o revisión de cartera de cobros.

#### **Recomendaciones de uso diario**

Para un uso eficiente del módulo, se recomienda:

1. Ingresar al visor al menos una vez por semana.
2. Filtrar primero por **vencido, crítico, muy alto o castigada**.
3. Revisar los clientes con mayor riesgo.
4. Verificar si el cliente tiene expediente activo.
5. Revisar el comprobante o documento asociado.
6. Registrar pagos apenas sean confirmados.
7. Evitar eliminar deudas salvo error evidente.
8. Usar "incobrable" y "perdido" solo como clasificación interna.
9. Exportar CSV periódicamente como respaldo.
10. Mantener observaciones claras y objetivas.

### **Buenas prácticas de redacción en observaciones**

En el campo **observaciones**, se recomienda utilizar frases objetivas, por ejemplo:

- “Cliente informó que pagará el 30/05/2026.”
- “Se envió recordatorio por WhatsApp.”
- “Pago parcial recibido. Saldo pendiente.”
- “Deuda en evaluación para castigo interno.”
- “Comprobante pendiente de validación.”

Debe evitarse incluir expresiones ofensivas o valoraciones personales, ya que el dato económico del cliente debe tratarse con confidencialidad y proporcionalidad.

### **Diferencia entre incobrable y perdido**

**Incobrable** significa que la deuda aún existe, pero presenta alta dificultad de recuperación.

**Perdido** significa que el despacho decide castigar internamente la deuda como pérdida.

La diferencia es importante porque una deuda incobrable puede seguir siendo monitoreada, mientras que una deuda perdida suele utilizarse como cierre administrativo interno.

### **Uso prudente del estado “moroso”**

La marca de **moroso** debe entenderse como una herramienta interna de gestión del despacho. No debe difundirse a terceros ni utilizarse para afectar ilegítimamente la reputación del cliente.

Su finalidad es permitir al abogado conocer el riesgo económico del cliente y tomar decisiones internas sobre cobros, nuevos encargos o compromisos de pago.

### **Seguridad y confidencialidad**

El abogado debe tener presente que este módulo trata información especialmente sensible:

- nombres de clientes;
- expedientes;
- montos adeudados;
- fechas de vencimiento;
- comprobantes;
- observaciones económicas;
- estados de morosidad.

Por ello, debe evitarse:

- compartir capturas de pantalla sin anonimizar;
- descargar CSV en equipos públicos;
- abrir comprobantes en redes inseguras;
- enviar información económica a terceros no autorizados;
- dejar la sesión abierta.

### **Errores comunes**

- **No aparece un expediente**

Puede deberse a que no se ha seleccionado el cliente correcto o a que el expediente no está vinculado al cliente.

- **Una deuda aparece vencida automáticamente**

El sistema actualiza de pendiente a vencido cuando la fecha de vencimiento ya pasó.

- **El cliente aparece como moroso**

Puede deberse a que tiene al menos una deuda vencida, incobrable o perdida.

- **No se abre el comprobante**

Puede tratarse de un enlace incorrecto o de permisos insuficientes en Drive, Dropbox u otro servicio externo.

- **No se actualiza una edición**

Debe verificarse la conexión a internet y que todos los campos obligatorios estén completos.

### **Conclusión**

El módulo **Deudas de Clientes** permite al abogado mantener un control económico ordenado, visual y trazable de las obligaciones pendientes de sus clientes. Su valor

principal está en combinar filtros, riesgos, estados, exportación, impresión, edición rápida, registro de pagos y acciones masivas por cliente.

Bien utilizado, permite mejorar la gestión financiera del despacho, prevenir olvidos de cobro, documentar el seguimiento de deudas y tomar decisiones internas con mayor seguridad.

Debe usarse siempre bajo criterios de confidencialidad, proporcionalidad y responsabilidad profesional, conforme a la Ley N.º 29733, su reglamento, el deber ético de reserva profesional y los principios de seguridad de la información.

### 9.3. Manual de creación del libro de audiencias

#### Finalidad del módulo

El módulo **Libro de Audiencias** permite al abogado crear, organizar, documentar e imprimir un informe estructurado de una audiencia vinculada a un expediente concreto.

Su finalidad es que el abogado pueda conservar, de forma ordenada, información relevante de una audiencia, diligencia, juicio oral, vista de causa, audiencia única, audiencia preliminar, diligencia fiscal, actuación administrativa, arbitral o conciliatoria.

El módulo permite:

- seleccionar o aplicar una plantilla de libro;
- vincular el libro a un expediente;
- generar una carátula imprimible;
- incorporar datos del cliente, expediente, materia y proceso;
- seleccionar órganos, partes e intervinientes;
- añadir campos personalizados;
- ordenar los apartados del libro;
- ocultar o mostrar campos;
- redactar el desarrollo de la audiencia;
- imprimir el libro completo;
- generar un hash y QR de verificación del informe.

#### Acceso al módulo

El abogado accede al módulo desde el expediente correspondiente o desde la opción de **Redactar / Libro de Audiencias**, según la configuración del panel.

El sistema exige dos condiciones básicas:

1. Que exista sesión activa del abogado.
2. Que el expediente pertenezca al abogado que ha iniciado sesión.

Si el expediente no corresponde al abogado, el sistema impedirá el acceso por seguridad.

#### Datos que toma automáticamente el sistema

Al abrir el módulo, el sistema recupera automáticamente datos del expediente, tales como:

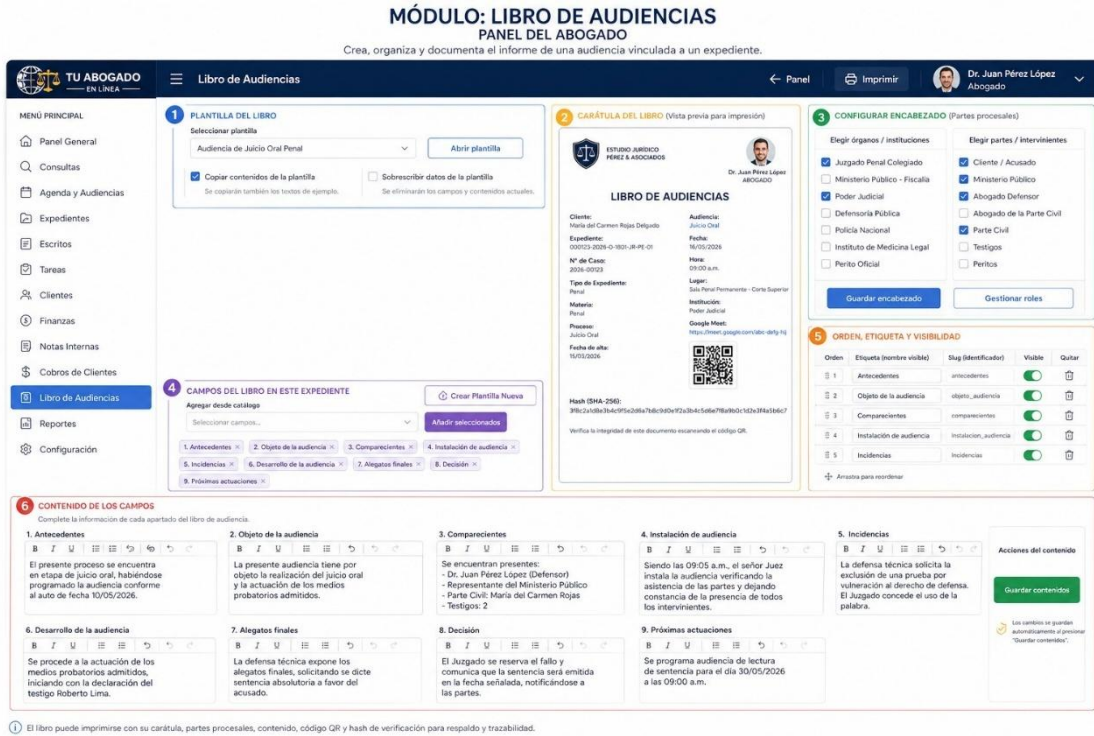
- cliente;
- número de expediente;
- número de caso;
- tipo de expediente;
- materia;
- tipo de proceso;
- fecha de alta, si existe.

También intenta recuperar información de audiencias registradas previamente, como:

- fecha y hora;
- lugar;

- institución;
- enlace de Google Meet;
- materia;
- observaciones del abogado.

Si existe una audiencia futura, el sistema prioriza esa audiencia. Si no existe, puede mostrar la última audiencia registrada.



## Barra superior

En la parte superior se muestran botones de acción rápida.

## Panel

Permite regresar al **Panel del Abogado**.

## Imprimir

Permite imprimir el Libro de Audiencias completo.

Al imprimir, el sistema oculta los formularios de edición y muestra únicamente el documento limpio, con carátula, encabezado, partes procesales y desarrollo de la audiencia.

## Paso inicial: plantilla del libro

La primera sección del módulo se denomina **Plantilla del libro**.

Desde aquí el abogado puede seleccionar una plantilla previamente creada para estructurar el contenido del libro.

## Seleccionar plantilla

El abogado debe elegir una plantilla desde el desplegable.

Luego pulsa:

**“Abrir plantilla”**

Esto activa la plantilla para el expediente.

## Aplicar plantilla al expediente

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema permite aplicarla al expediente mediante el botón:

**“Aplicar plantilla a este expediente”**

La plantilla puede aplicarse de dos formas:

#### **Copiar contenidos de la plantilla**

Si se marca esta opción, el sistema copiará al expediente no solo los campos, sino también los textos o contenidos base que tenga la plantilla.

Es útil cuando se tiene una plantilla tipo, por ejemplo:

- audiencia de juicio oral penal;
  - audiencia única laboral;
  - audiencia de saneamiento;
  - audiencia de conciliación;
  - audiencia de control de acusación;
  - diligencia fiscal;
  - audiencia arbitral.
- **Sobrescribir datos de la plantilla** (Esta opción debe usarse con mucho cuidado).  
Si se marca, el sistema elimina los campos y contenidos previamente vinculados al expediente y los reemplaza por los de la plantilla seleccionada.  
Debe utilizarse solo cuando el abogado desea reiniciar el libro desde una estructura nueva.

#### **Carátula del Libro de Audiencias**

El sistema genera una carátula automática para impresión.

La carátula incluye:

- logo del estudio, si está cargado;
- foto del abogado, si está cargada;
- título **Libro de Audiencias**;
- nombre del estudio;
- cliente;
- expediente;
- número de caso;
- tipo de expediente;
- materia;
- proceso;
- fecha de alta;
- datos de la audiencia registrada;
- enlace de Google Meet, si existe;
- código QR;
- hash SHA-256 de verificación.

La finalidad de esta carátula es dar formalidad al documento y permitir una identificación rápida del expediente y de la audiencia.

#### **Código QR y hash de verificación**

El módulo genera un **hash SHA-256** y un **código QR** de verificación.

Estos elementos sirven para reforzar la trazabilidad del informe generado.

El hash identifica digitalmente el informe emitido y puede quedar registrado en la tabla de informes emitidos.

Esto no convierte el documento en una resolución oficial, pero sí permite dejar constancia interna de su generación y control.

#### **Encabezado del libro: partes procesales**

La sección **Configurar encabezado** permite seleccionar qué órganos, partes e intervinientes aparecerán en el Libro de Audiencias.

#### **Elegir órganos**

En esta columna se pueden seleccionar órganos o instituciones vinculadas al expediente, por ejemplo:

- juzgado;
- sala;
- fiscalía;
- tribunal arbitral;
- centro de conciliación;
- entidad administrativa;
- municipalidad;
- SUNAFIL;
- SUNARP;
- autoridad administrativa.

#### **Elegir partes o intervinientes**

En esta columna se pueden seleccionar personas o instituciones que intervienen en el proceso, tales como:

- cliente;
- demandante;
- demandado;
- denunciante;
- denunciado;
- agraviado;
- imputado;
- fiscal;
- juez;
- especialista;
- abogado contrario;
- testigo;
- perito;
- tercero;
- entidad pública;
- representante legal.

#### **Guardar encabezado**

Después de seleccionar los órganos y partes, debe pulsarse:

#### **“Guardar encabezado”**

Con ello, el sistema incorpora esos intervinientes a la parte inicial del libro.

#### **Gestionar roles**

Si falta alguna parte o interviniente, el botón **“Gestionar roles”** permite ir al módulo correspondiente para añadir o editar roles vinculados al expediente.

#### **Campos del libro**

La sección **Campos del libro en este expediente** permite definir qué apartados tendrá el Libro de Audiencias.

Los campos pueden proceder de:

- una plantilla previamente aplicada;
- el catálogo personal del abogado;
- campos creados específicamente para este tipo de libro.

Ejemplos de campos útiles:

- Antecedentes de la audiencia.
- Objeto de la audiencia.

- Comparecientes.
- Instalación de audiencia.
- Incidencias previas.
- Posición de la parte demandante.
- Posición de la parte demandada.
- Argumentos de defensa.
- Actuación probatoria.
- Declaración de testigos.
- Interrogatorio.
- Contra examen.
- Oralización documental.
- Alegatos de apertura.
- Alegatos finales.
- Decisión del juez.
- Resolución emitida en audiencia.
- Plazo concedido.
- Próximas actuaciones.
- Observaciones estratégicas del abogado.
- Tareas posteriores.

#### **Agregar desde catálogo**

El abogado puede seleccionar uno o varios campos desde el catálogo y pulsar:

#### **“Añadir seleccionados”**

El sistema incorporará esos campos al libro del expediente.

#### **Crear plantilla nueva**

El botón **“Crear Plantilla Nueva”** redirige al catálogo de campos del Libro de Audiencias.

Desde allí el abogado puede crear nuevas estructuras para reutilizarlas en futuros expedientes.

Esto es especialmente útil para abogados que repiten tipos de audiencia, por ejemplo:

- audiencias penales;
- audiencias civiles;
- audiencias laborales;
- audiencias de familia;
- audiencias administrativas;
- audiencias arbitrales.

#### **Orden, etiqueta y visibilidad**

La sección **Orden, etiqueta y visibilidad** permite personalizar cómo se verá el Libro de Audiencias.

#### **Orden**

Permite definir el orden en que aparecerán los apartados al imprimir.

Por ejemplo:

1. Antecedentes.
2. Objeto de audiencia.
3. Comparecientes.
4. Desarrollo.
5. Incidencias.
6. Acuerdos.
7. Decisión.

## 8. Próximas actuaciones.

### **Etiqueta**

Permite cambiar el nombre visible del campo.

Por ejemplo, un campo llamado “Desarrollo” puede renombrarse como:

- Desarrollo de la audiencia.
- Actuación principal.
- Resumen de la diligencia.
- Incidencias y decisiones.

### **Slug**

El slug es el identificador técnico del campo.

Normalmente no debe modificarse ni preocuparse por él. Sirve para que el sistema reconozca internamente el campo.

### **Visible**

Permite indicar si el campo aparecerá o no en la impresión.

Opciones:

- **Sí:** el campo se muestra en el libro.
- **No:** el campo queda oculto.

Esto es útil si el abogado quiere conservar información interna sin imprimirla.

### **Quitar**

Permite retirar un campo del libro.

Debe usarse con precaución, porque elimina ese apartado del libro del expediente.

## **Contenido de los campos**

La sección **Contenido de los campos** es el espacio principal de redacción.

Aquí el abogado completa cada apartado del Libro de Audiencias.

Cada campo visible aparece como un área de texto amplia donde se puede redactar libremente.

Ejemplos:

- **Antecedentes**

Se puede indicar brevemente cómo llegó el expediente a audiencia, qué actuaciones previas existían y cuál era el estado del proceso.

- **Objeto de la audiencia**

Se describe la finalidad de la audiencia: saneamiento, conciliación, juicio, control de acusación, actuación probatoria, vista de causa, etc.

- **Comparecientes**

Se deja constancia de las personas que asistieron y de quienes no concurrieron.

- **Incidencias**

Se anotan observaciones relevantes: inasistencia, oposición, nulidades, problemas de conexión, objeciones, pedidos, observaciones del juez o fiscal.

- **Desarrollo**

Se resume lo ocurrido durante la audiencia.

- **Decisión**

Se consigna la resolución oral, el acuerdo, la suspensión, la reprogramación o el resultado de la diligencia.

- **Tareas posteriores**

Se registran actuaciones futuras: presentar escrito, pagar tasa, subsanar, revisar resolución, apelar, coordinar con cliente, enviar documentos, etc.

Después de redactar, debe pulsarse:

**“Guardar contenidos”**

### **Impresión del Libro de Audiencias**

Al pulsar **Imprimir**, el sistema genera una vista limpia del documento.

La impresión incluye:

- carátula;
- datos del expediente;
- datos del cliente;
- datos de la audiencia;
- partes procesales seleccionadas;
- campos visibles;
- contenido redactado;
- base legal referencial;
- código QR;
- hash SHA-256.

El diseño de impresión está preparado para hoja A4 con margen especial izquierdo, útil para encuadernación o archivo físico.

### **Uso recomendado antes de una audiencia**

Antes de la audiencia, el abogado puede usar el módulo para preparar su estructura de trabajo.

Pasos recomendados:

1. Abrir el expediente.
2. Ingresar al Libro de Audiencias.
3. Seleccionar la plantilla correspondiente.
4. Aplicarla al expediente.
5. Seleccionar órganos y partes.
6. Añadir campos necesarios.
7. Ordenar los apartados.
8. Completar antecedentes, objeto e hipótesis de intervención.
9. Imprimir o llevar el documento abierto para anotaciones.

### **Uso recomendado durante la audiencia**

Durante la audiencia, el abogado puede utilizar el libro como guía.

Se recomienda anotar:

- hora de inicio;
- personas presentes;
- incidencias;
- intervenciones relevantes;
- pedidos formulados;
- oposición de la contraparte;
- decisión oral;
- plazo otorgado;
- fecha de próxima audiencia;
- tareas inmediatas.

Si la audiencia es virtual, también puede registrarse el enlace de Google Meet desde la agenda correspondiente.

### Uso recomendado después de la audiencia

Después de la audiencia, el abogado debe actualizar el libro con lo ocurrido.

Pasos sugeridos:

1. Completar el desarrollo real de la audiencia.
2. Registrar incidencias importantes.
3. Incorporar la decisión emitida.
4. Anotar plazos concedidos.
5. Crear tareas posteriores en el módulo de tareas.
6. Guardar el contenido.
7. Imprimir o conservar el libro digital.
8. Informar al cliente con un resumen breve.

### Buenas prácticas de redacción

Para que el Libro de Audiencias sea útil, se recomienda redactar con claridad y objetividad.

Ejemplos de redacción adecuada:

- “La audiencia se instaló con la presencia de ambas partes.”
- “La parte demandada formuló oposición al medio probatorio ofrecido.”
- “El juzgado concedió el plazo de tres días para subsanar.”
- “Se reprogramó la audiencia por inasistencia justificada del testigo.”
- “Se dejó constancia de problemas de conexión durante la intervención de la parte demandante.”
- “La defensa solicitó que se tenga presente la afectación al derecho de defensa.”

Debe evitarse utilizar expresiones ofensivas, subjetivas o innecesariamente personales.

### Diferencia entre plantilla y libro del expediente

- **Plantilla**

Es una estructura general reutilizable. Sirve como modelo para muchos expedientes.

Ejemplo:

#### Plantilla de audiencia laboral

Puede contener:

- instalación;
- identificación de partes;
- etapa conciliatoria;
- etapa probatoria;
- alegatos;
- decisión.
- **Libro del expediente**

Es el documento concreto aplicado a un expediente específico.

Contiene datos reales del cliente, expediente, partes, audiencia y contenido redactado para ese caso.

### Riesgos al sobrescribir una plantilla

La opción **sobrescribir** debe usarse solo cuando se desea reemplazar la estructura actual del libro.

Si el abogado ya ha redactado contenido y sobrescribe la plantilla, puede perder información anterior.

Antes de sobrescribir, se recomienda:

- imprimir el libro;
- copiar el contenido importante;

- verificar que realmente se desea reiniciar la estructura;
- aplicar la plantilla solo si está seguro.

### **Seguridad y protección de datos**

El Libro de Audiencias puede contener información sensible, como:

- datos del cliente;
- estrategia procesal;
- declaraciones;
- incidencias;
- datos de menores;
- datos de salud;
- información patrimonial;
- información penal;
- comunicaciones procesales;
- datos de testigos o peritos.

Por ello, el abogado debe:

- no compartir el documento sin autorización;
- evitar imprimirlo en lugares públicos;
- custodiarlo en carpeta segura;
- no enviar capturas por canales no seguros;
- cerrar sesión al terminar;
- evitar incluir datos innecesarios;
- limitar el acceso a asistentes o practicantes según permisos.

Esto responde al principio de finalidad, proporcionalidad y seguridad previsto en la **Ley N.º 29733** y su Reglamento.

### **Errores comunes**

- **No aparece el expediente**

Puede deberse a que el expediente no pertenece al abogado en sesión o a que no se está enviando correctamente el parámetro `id_expediente`.

- **No aparecen partes procesales**

Debe ingresar a **Gestionar roles** y registrar o vincular las partes al expediente.

- **No aparece ninguna plantilla**

Debe crear una plantilla nueva desde el catálogo del Libro de Audiencias.

- **Apliqué una plantilla, pero no veo contenido**

Puede que la plantilla solo tenga campos, pero no contenidos base. En ese caso, debe redactar manualmente cada apartado.

- **No aparece un campo en la impresión**

Revise que el campo esté marcado como **visible**.

- **Se perdió contenido al aplicar una plantilla**

Probablemente se marcó la opción **sobrescribir**. Esta opción reemplaza la estructura y contenidos anteriores.

- **El logo o foto no aparece**

Debe verificar que el archivo esté cargado correctamente en la carpeta del abogado.

### **Recomendación práctica**

Este módulo debería utilizarse en todo expediente donde exista una audiencia relevante, especialmente en procesos:

- penales;

- civiles;
- laborales;
- de familia;
- administrativos;
- arbitrales;
- conciliatorios.

Su valor principal no está solo en imprimir un documento, sino en conservar una **memoria ordenada del caso**, útil para preparar recursos, escritos posteriores, informes al cliente y control interno del despacho.

### **Conclusión**

El módulo **Libro de Audiencias** convierte cada audiencia en un registro estructurado, verificable y reutilizable. Permite al abogado trabajar con plantillas, ordenar intervinientes, documentar incidencias, redactar el desarrollo del acto y emitir un libro imprimible con carátula, QR y hash de verificación.

Bien utilizado, mejora la organización del expediente, facilita la estrategia procesal y fortalece la trazabilidad documental del despacho, respetando la confidencialidad profesional y la protección de datos personales.





# TU ABOGADO EN LÍNEA

## MANUAL DE USO

**Tu Abogado en Línea** es un sistema integral de gestión jurídica diseñado para organizar y optimizar la actividad profesional del abogado en un solo entorno digital. Permite centralizar expedientes, agenda, audiencias, tareas, seguimiento de escritos, clientes, finanzas y controles internos de forma práctica, ordenada y eficiente.



Expedientes



Agenda y  
audiencias



Gestión  
de tareas



Seguimiento  
de escritos



Clientes



Finanzas



Plazos  
procesales



Notas  
internas



### SEGURIDAD

Protección de datos  
y confidencialidad



### ORGANIZACIÓN

Información centralizada  
y siempre disponible



### EFICIENCIA

Mejor control del  
trabajo jurídico diario

# TU ABOGADO EN LÍNEA

TECNOLOGÍA • ORGANIZACIÓN • EFICIENCIA