



Guía rápida

Mesa de Partes Virtual

Cómo presentar un documento al Centro de Arbitraje MARC Perú. No necesita cuenta ni instalar nada.

Elaborado por **Hugo Balarezo**

Coautor: Luis Fernando

Versión 2.0 · agosto de 2026

SIGEXA

Expediente arbitral electrónico · MARC Perú

Directiva 004-2025-OECE/CD (8.2.6.13)

Contenido

1. Qué es y para qué sirve
2. Cómo presentar un documento
3. Su cargo de recepción
4. Después de presentar
5. Problemas frecuentes

1. Qué es y para qué sirve

La Mesa de Partes Virtual es el **canal único** por el que el Centro de Arbitraje MARC Perú recibe documentos. Funciona las 24 horas, es pública y no requiere tener una cuenta.

Cada documento que ingresa queda con la **fecha y hora ciertas del servidor** y recibe un cargo firmado, con una huella que permite verificarlo después.

Dónde entrar. Dirección: **sigexa.marcperu.com/mesa-de-partes.** También llega escribiendo mesadepartes.marcperu.com, que redirige ahí.

2. Cómo presentar un documento

El formulario de presentación

- 1 Identifíquese.** Elija si presenta como persona natural o jurídica, escriba su DNI o RUC y presione **Verificar**. El sistema valida el dato contra RENIEC o SUNAT.
- 2 Confirme su correo.** Escriba su correo y presione «Enviar código»; luego ingrese el código de 6 dígitos que le llega. Sin esto no se habilita el envío.
- 3 Indique el destino.** Elija el tipo de documento y, si su presentación corresponde a un expediente en trámite, escriba su número (por ejemplo, 0014-2026).
- 4 Escriba el asunto.** Una línea que resuma qué presenta. Es obligatorio.
- 5 Adjunte el archivo.** Arrástrelo a la zona de carga o haga clic para elegirlo.
- 6 Registre.** Presione «Registrar documento» y espere a que termine de subir.

Nota. Formatos admitidos: PDF, Word (DOC/DOCX), Excel (XLS/XLSX) y ZIP, **hasta 100 MB por archivo**. Si su escrito con anexos pesa más, compármalo en ZIP o divídalo en varias presentaciones.

3. Su cargo de recepción

Cargo de recepción

CARGO DE RECEPCIÓN

Código	MP-0025-2026-8594750c	Consérvelo: es su comprobante
Fecha y hora exacta	05/08/2026, 09:14:22	
Documento	escrito-anexos.pdf	
Firmado y sellado por el sistema a1c...d47b (verificable)		

Así se ve el cargo que recibe

Al terminar, el sistema emite un **cargo de recepción**. Contiene:

Dato	Qué significa
Código	Identificador único de su presentación ante el centro.
Fecha y hora exacta	La del servidor, en hora de Lima. Es la que cuenta para los plazos.
Documento	El nombre del archivo que presentó.
Huella SHA-256	Una firma matemática del contenido: prueba que el archivo no se alteró.

Importante. Descargue el cargo y consérvelo. Es su comprobante de que presentó en fecha. Puede verificarse en cualquier momento, incluso años después.

4. Después de presentar

Si usted es parte en un expediente y tiene casilla electrónica habilitada, las respuestas y notificaciones del centro llegarán ahí. La casilla es el **medio oficial** de notificación.

Si aún no tiene casilla, el centro se la habilitará cuando corresponda y recibirá sus credenciales por correo.

Importante. Las notificaciones surten efecto cuando se **depositan** en su casilla, no cuando usted las abre. Revísela con frecuencia: los plazos corren desde el depósito.

5. Problemas frecuentes

Situación	Qué hacer
No me llega el código de verificación al correo.	Revise la carpeta de correo no deseado. Si no llega, verifique que escribió bien la dirección y vuelva a solicitarlo.
El botón de registrar está deshabilitado.	Falta confirmar su correo con el código de 6 dígitos, o completar el asunto o el archivo.
Mi archivo pesa más de 100 MB.	Comprímalo en ZIP o divídalo en varias presentaciones, indicando en el asunto que es parte 1, 2, etc.
No sé el número de expediente.	Ese campo es opcional. Déjelo vacío y explique en el asunto de qué se trata.
Presenté por error un archivo equivocado.	Presente el correcto como una nueva presentación e indíquelo en el asunto. Nada se borra, pero queda constancia de ambas.