



Manual de usuario

Árbitro y adjudicador

Guía para consultar el expediente, registrar la declaración de independencia y recibir notificaciones en la casilla electrónica.

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. Ingresar a la plataforma
2. Sus expedientes
3. Declaración de independencia e imparcialidad
4. Su casilla electrónica
5. Resoluciones, decretos y cronograma
6. Por qué lo que hace aquí tiene valor legal
7. Preguntas frecuentes

1. Ingresar a la plataforma

El acceso es por navegador, en **sigexa.marcperu.com**. No hay nada que instalar.

Pantalla de ingreso

- 1 Abra **sigexa.marcperu.com** y escriba su correo institucional y su contraseña.
- 2 Si es su primer ingreso con una clave temporal, el sistema le pedirá crear una contraseña nueva antes de continuar.

Verificación en dos pasos (MFA)

Su perfil maneja información de expedientes, por lo que la verificación en dos pasos es **obligatoria**. Se configura una sola vez.

Configuración de la verificación en dos pasos

- 1 Instale una app de autenticación en su teléfono: Google Authenticator, Microsoft Authenticator o similar.
- 2 Escanee el código QR que muestra la pantalla.
- 3 Escriba el código de 6 dígitos que aparece en la app. Cambia cada 30 segundos.
- 4 En los ingresos siguientes, después de su contraseña se le pedirá ese código.

Cuidado. Si cambia de teléfono, pida a la administración del centro que reinicie su MFA: sin la app no podrá ingresar.

Si olvida su contraseña

- 1 En la pantalla de ingreso use «¿Olvidó su contraseña?».

- Recibirá un enlace de un solo uso en su correo. Vence en 30 minutos.

Cierre de sesión automático

La sesión se cierra sola después de **60 minutos sin actividad** y le devuelve a la pantalla de ingreso indicando el motivo. Es lo esperado, no una falla: evita que un expediente quede abierto en un equipo desatendido, por ejemplo durante el almuerzo.

2. Sus expedientes

Al ingresar verá únicamente los expedientes en los que ha sido designado. Es una regla de confidencialidad del sistema, no una limitación de su cuenta.

Panel > Expedientes

SIGEXA
Expediente arbitral

Expedientes
Mesa de partes
Casilla electrónica
Nómina de árbitros
Histórico mesa partes
Bitácora de auditoría
Usuarios y accesos
Cumplimiento >

Expedientes

+ Nuevo expediente

EN TRÁMITE

53

LAUDADOS

3

SUSPENDIDOS

0

TOTAL

61

EXPEDIENTE	PARTES	ESTADO	ACTUACIONES
0029-2026	Gob. Reg. Cusco c/ Evcom	En trámite	6
0025-2026	AMC Ingenieros c/ PNB	En trámite	4
0001-2025	Consorcio Socos c/ Muni.	En trámite	110

Lista de expedientes

- Abra **Expedientes** y haga clic en el número del que quiera revisar.
- En la pestaña **Resumen** verá las partes, la cuantía, el tribunal y la fecha de ingreso.
- En **Procesos** encontrará la etapa actual, las recusaciones y el cronograma.
- Más abajo están las actuaciones, agrupadas en Escritos, Cartas, Resoluciones, Audiencias y Observaciones.

Para leer un documento use **Ver archivo** en su fila. Si tiene varias versiones aparecerán todas, con la más reciente arriba.

3. Declaración de independencia e imparcialidad

Es un deber de los Lineamientos 001. Mientras no la registre, su nombre aparecerá marcado con «Sin declaración de independencia», visible para la secretaría y para las partes.

- En la ficha del expediente, ubique su nombre en la sección **Tribunal**.
- Presione **Registrar declaración**.
- Indique si declara su independencia e imparcialidad.
- Escriba las **revelaciones** que correspondan: cualquier circunstancia que pudiera generar dudas justificadas sobre su imparcialidad.

Importante. Ante la duda, revele. Una revelación oportuna protege el laudo; una omisión puede derivar en recusación o en la anulación posterior.

4. Su casilla electrónica

Panel > Casilla electrónica

SIGEXA
Expediente arbitral

Expedientes

Mesa de partes

Casilla electrónica

Nómina de árbitros

Histórico mesa partes

Bitácora de auditoría

Usuarios y accesos
Casilla electrónica
Cumplimiento >

Casilla electrónica
Medio oficial de notificación

Todas Pendientes de acuse Con acuse

Resolución OP N° 3 El plazo corre desde el depósito Pendiente de acuse
Depositada el 05/08/2026 08:12

Comunicación N° 4 Con acuse
Depositada el 02/08/2026 16:40

La casilla es el medio oficial por el que el centro le comunica. Cada notificación queda con su constancia y su fecha cierta.

- 1 Entre a **Casilla electrónica**. Puede filtrar por Todas, Pendientes de acuse y Con acuse.
- 2 Abra una notificación para ver el detalle, la constancia y el documento.
- 3 Presione **Registrar acuse de recibo** para dejar constancia de su recepción.

Importante. La notificación surte efecto con el **depósito**, no con la lectura. El acuse documenta su acceso efectivo, pero el plazo ya corría desde que se depositó.

5. Resoluciones, decretos y cronograma

Las decisiones del tribunal siguen un **doble flujo**: primero se registran, después se aprueban y recién entonces pueden notificarse. Quien redacta no es quien libera. Si le corresponde aprobar, verá el botón **Aprobar** en la fila de la actuación.

Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD)

En los expedientes de JPRD, la pestaña **Procesos** incluye el cronograma de hitos: entregas, visitas de obra, sesiones e informes, cada uno con su vencimiento. Al cumplir un hito se marca con **Cumplir** y puede dejarse una nota.

6. Por qué lo que hace aquí tiene valor legal

Bitácora de auditoría

Cada acción queda registrada en una bitácora **inmutable**, encadenada con huellas SHA-256. Si alguien intentara alterar un registro anterior, la cadena se rompe y el sistema lo detecta. Nadie —tampoco la administración— puede borrar ni editar una entrada.

Nada se borra

El expediente es *append-only*: los documentos no se sobrescriben. Si hay una corrección, se sube una versión nueva y la anterior queda visible. Si una actuación se anuló, queda tachada pero sigue constando que existió.

Fechas ciertas del servidor

Las fechas y horas las fija el servidor en zona horaria de Lima, nunca el reloj de su computadora. Lo que presenta una parte por la Mesa de Partes queda con la hora cierta del servidor y no puede alterarse. La secretaría sí puede declarar la fecha real de recepción de un documento que llegó en físico, pero entonces el sistema guarda además la hora en que se cargó y quién la declaró: la diferencia siempre es demostrable.

Firma y sello de tiempo

Cargos, constancias y razones de secretaría se firman y sellan, y se guardan con su huella SHA-256 en almacenamiento inalterable (WORM). Cualquiera puede verificarlos después.

7. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
No veo un expediente en el que fui designado.	Solo aparecen aquellos en los que su designación está registrada. Consúltelo con la secretaría.
¿Puedo subir un documento al expediente?	Las resoluciones y decretos los ingresa la secretaría. Usted los revisa y, si le corresponde, los aprueba.
Se cerró mi sesión mientras leía.	Se cierra tras 60 minutos sin actividad. Vuelva a ingresar; nada se pierde.

Pregunta	Respuesta
Cambie de teléfono y perdí el MFA.	Pida a la administración del centro que reinicie su verificación en dos pasos.