



Manual de usuario

Secretario arbitral

Guía completa para la gestión del expediente arbitral electrónico: recepción de documentos, expedientes, tribunal, notificaciones y trazabilidad.

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. El panel y sus módulos
3. Crear y completar un expediente
4. Registrar las partes
5. Designar el tribunal y la secretaría
6. Ingresar documentos al expediente
7. Notificar a las partes
8. Mesa de partes: recibir y calificar
9. Estado del proceso
10. Nómina de árbitros y adjudicadores
11. Histórico de mesa de partes
12. Por qué lo que hace aquí tiene valor legal
13. 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?».

- 2 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. El panel y sus módulos

Panel > Expedientes

SIGEXA
Expediente arbitral

Expedientes

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

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/ DNSP	En trámite	4
0001-2025	Consorcio Socos c/ Muni.	En trámite	110

Cumplimiento >
Lista de expedientes: el punto de partida

Módulo	Para qué sirve
Expedientes	Lista de todos los procesos. Desde aquí se abre cada expediente y se crean los nuevos.
Mesa de partes	Bandeja de lo que llega por el canal público, para calificarlo y vincularlo.
Casilla electrónica	Notificaciones del centro hacia usted.
Nómina de árbitros	Árbitros y adjudicadores del centro, de donde se elige al designar.
Histórico de mesa de partes	Archivo de consulta de las presentaciones del sistema anterior.

Módulo	Para qué sirve
Bitácora de auditoría	El rastro de todo lo ocurrido, verificable.
Cumplimiento	Herramientas de gestión del centro (agrupadas, se despliegan al pulsar).

3. Crear y completar un expediente

- 1 En «Expedientes», presione + **Nuevo expediente**.
- 2 Indique número, año, tipo de proceso (Arbitraje o JPRD) y la fecha de ingreso.
- 3 Puede escribir una sumilla o carátula, aunque después conviene registrar las partes como tales.

Nota. Es normal abrir el expediente solo con el número y completarlo después: todos los datos de la carátula pueden editarse luego.

Panel > Expediente 0025-2026

Expediente 0025-2026

En trámite

Resumen

Procesos

DETALLE DEL EXPEDIENTE

NÚMERO

0025-2026

CUANTÍA

—

ESTADO

En trámite

DEMANDANTE

AMC Ingenieros S.R.L.

DEMANDADO

PNSR

TIPO DE PROCESO

ARBITRAJE

FECHA DE INGRESO

16/06/2026

FECHA FINAL

—

ÁRBITRO ÚNICO

Zambrano Blanco, Karina

Sin declaración de independencia

SECRETARIO ARBITRAL

José Carlos Taboada Mier

TRIBUNAL

Designar miembro

PARTES (2)

Agregar parte

Ficha del expediente, pestaña Resumen

Editar los datos de la carátula

- 1 En la pestaña «Resumen», presione **Editar datos**.
- 2 Puede corregir número, año, tipo de proceso, sumilla y fecha de ingreso.
- 3 Si cambia el número o el año, el motivo es obligatorio.

Importante. El **estado** y la **fecha final** no se editan ahí: los fija el proceso al laudar o archivar, en la pestaña «Procesos». Cambiar el número exige motivo porque ese código ya figura en las notificaciones cursadas a las partes.

4. Registrar las partes

Registrar una parte es **solo anotar quién litiga**. No hace falta correo ni crearle una cuenta. Darle acceso a la casilla es una acción distinta, para cuando esa parte deba recibir notificaciones.

Expediente > Partes

PARTES (2) Agregar parte

Demandante	AMC Ingenieros S.R.L.	· con casilla	Editar	Quitar
Demandado	Programa Nacional de Saneamiento Rural	Dar acceso a la casilla	Editar	Quitar

Agregar parte pide solo tipo, razón social y RUC/DNI.

No hace falta correo: la cuenta se crea aparte, con «Dar acceso a la casilla», solo cuando esa parte deba recibir notificaciones.

Sección Partes del expediente

- 1 En la sección «Partes», presione **Agregar parte**.
- 2 Elija el tipo (demandante, demandado o tercero), escriba la razón social o nombre y, si lo tiene, el RUC o DNI.
- 3 Para corregir un nombre mal escrito use **Editar**; para quitar una parte agregada por error, **Quitar**.

Dar acceso a la casilla electrónica

- 1 Sobre una parte ya registrada, presione **Dar acceso a la casilla**.
- 2 Indique el correo donde la parte o su abogado quiere ser notificado, y el nombre del titular.
- 3 Se genera la credencial y se muestra una clave temporal **una sola vez**: entréguesela a la parte.

Nota. Si ese correo ya pertenecía a una parte del centro —es común, PRONIED litiga en varios expedientes— se reutiliza esa cuenta y conserva su clave actual.

5. Designar el tribunal y la secretaría

- 1 En el expediente, presione **Designar miembro**.
- 2 Elija el cargo: árbitro único, presidente, coárbitro, adjudicador o secretario arbitral.
- 3 La lista de personas cambia sola según el cargo: árbitros y adjudicadores vienen de la nómina; los secretarios, de los usuarios del centro.
- 4 También puede escribir un nombre que no esté en la lista y marcar que se incorpore a la nómina.
- 5 Para cesar a alguien, use **Quitar** junto a su nombre.

Nota. El «tipo de tribunal» del expediente se ajusta solo: si designa un árbitro único pasa a árbitro único; si designa presidente o coárbitros, a tribunal arbitral. No hay que mantenerlo a mano.

Declaración de independencia

Cada miembro designado aparece con la marca «Sin declaración de independencia» hasta que se registre. Use **Registrar declaración** para dejar constancia de su independencia e imparcialidad y de las revelaciones que haga. Es un deber de los Lineamientos 001.

6. Ingresar documentos al expediente

Agregar actuación

Agregar actuación

El documento se sella con SHA-256 y no puede modificarse.

Tipo de actuación

Escrito

Fecha de recepción

11/06/2026

◀ Cámbiela si llegó antes

La actuación quedará con fecha 11/06/2026, anterior a hoy. Se guardará también quién la declaró y la hora real de carga.

Sumilla *

Registrar actuación

Modal de nueva actuación, con fecha de recepción

- 1 En el expediente, presione **+ Agregar actuación**.
- 2 Elija el tipo: Escrito, Carta, Resolución, Decreto, Audiencia o Providencia. Según el tipo aparecen campos propios (representante, destinatario y número, número de resolución, fecha y tipo de audiencia).
- 3 Revise la **Fecha de recepción**. Viene con la de hoy; cámbiela si el documento llegó antes.
- 4 Escriba la sumilla y arrastre el documento a la zona de carga.
- 5 Si corresponde, marque «Reservado a la contraparte» o «Notificar al guardar», y registre.

Nota. Formatos admitidos: PDF, Word, Excel y ZIP, **hasta 100 MB por archivo**. En audiencias también video o imagen.

Si cargó un documento con la fecha equivocada

- 1 En la lista de actuaciones, presione **corregir** junto a la fecha de la fila.
- 2 Indique la fecha real de recepción y, si quiere, el motivo.

El documento y su sello no se tocan: solo cambia la fecha. La hora real de carga original se conserva y el cambio queda en la bitácora con el valor anterior.

Nueva versión de un documento

Use **Nueva versión** en la fila de la actuación. La versión anterior no se borra: quedan las dos.

7. Notificar a las partes

- 1 En la lista de actuaciones, presione **Notificar** en la fila correspondiente.
- 2 La actuación se deposita en la casilla de las partes con constancia, y se les avisa por correo.

Importante. Las **resoluciones y decretos** requieren **Aprobar** antes de poder notificarse. Es el doble flujo que exige la norma: quien redacta no es quien libera.

La notificación surte efecto con el **depósito** en la casilla, no con la lectura. El plazo corre desde ese momento aunque la parte no la abra.

Asignar una tarea o requerimiento

- 1 Abra la pestaña «Observaciones» del expediente.
- 2 Escriba la tarea, marque a qué parte va y, si quiere, adjunte un documento.
- 3 Presione «Asignar y notificar a la casilla».

Nota interna

En la misma pestaña puede registrar una nota interna: queda en la bitácora pero **no** se notifica a las partes ni crea una actuación.

8. Mesa de partes: recibir y calificar

La Mesa de Partes Virtual es el **canal único** de ingreso. Es pública: cualquiera puede presentar sin iniciar sesión, y el sistema emite un cargo sellado.

Mesa de Partes Virtual (vista pública)

- 1 En el panel, entre a **Mesa de partes**. Verá lo que llegó, con su sello de tiempo.
- 2 Abra una presentación para ver el remitente, el tipo, la fecha cierta y su trazabilidad.
- 3 Use **Vincular al expediente digital** para incorporarla, o **Generar Razón de Secretaría** para dejar constancia de la calificación y su destino.

La Razón de Secretaría se emite firmada y sellada, se guarda en almacenamiento inalterable con su huella SHA-256, y se abre para imprimir.

9. Estado del proceso

Expediente > Procesos

ESTADO DEL PROCESO Cambiar estado

ETAPA 1 En trámite · etapa actual	ETAPA 2 Suspendido	ETAPA 3 · CIERRE Laudado	ETAPA 4 · CIERRE Archivado
--	-------------------------------------	---	---

FECHA DE INGRESO: 15/06/2026 FECHA FINAL: En proceso

◀ Se fija sola al laudar o archivar

Pestaña Procesos: tablero de etapas

- 1 Abra la pestaña **Procesos** del expediente.
- 2 Presione **Cambiar estado** y elija la etapa: En trámite, Suspendido, Laudado o Archivado.
- 3 Indique el motivo del cambio.

Nota. Al pasar a Laudado o Archivado, la **fecha final se fija sola**. Por eso no se edita a mano en la carátula.

Cuantía

- 1 Presione **Actualizar cuantía** (dirá «Registrar cuantía» si aún no tiene monto).
- 2 Escriba el monto y el origen o motivo, que es obligatorio.

Sirve tanto para registrar la cuantía inicial del arbitraje como para modificarla después por ampliación de demanda o reconvención. El cambio recalcula los gastos y queda auditado.

10. Nómina de árbitros y adjudicadores

Panel > Nómina de árbitros

SIGEXA
 Expediente arbitral
 Expedientes
 Mesa de partes
 Casilla electrónica
Nómina de árbitros
 Histórico mesa partes
 Bitácora de auditoría

Nómina de árbitros y adjudicadores

ÁRBITROS

Aguilera Becerril, Zita Consuelo	Desactivar
Alarcón Arauco, Gabryela Contratación pública	Desactivar

ADJUDICADORES

Rivarola Rodríguez, María Eliana

Agregar a la nómina

Nombres y apellidos
Solo árbitros y adjudicadores
 Especialidad (opcional)

Agregar

Administración de la nómina

Cumplimiento >

- 1 Entre a **Nómina de árbitros**.
- 2 Para incorporar a alguien: nombre, especialidad, y elija si es árbitro o adjudicador.
- 3 Use **Desactivar** para retirarlo de las listas sin borrar su historial; **Reactivar** lo devuelve.

Importante. Los **secretarios arbitrales no van en la nómina**: se crean en «Usuarios y accesos» y aparecen solos al designar la secretaría de un expediente.

La nómina activa se publica en el Portal de Transparencia del centro.

11. Histórico de mesa de partes

Reúne las presentaciones recibidas en la mesa de partes del **sistema anterior**, antes de la migración a SIGEXA. Es un archivo de **consulta**.

Panel > Histórico de mesa de partes

SIGEXA

Expediente arbitral

Expedientes

Mesa de partes

Casilla electrónica

Nómina de árbitros

Histórico mesa partes

Histórico de mesa de partes

Archivo de consulta — no requiere acción

Estos registros ya fueron atendidos en el sistema anterior y se conservan solo por trazabilidad. No se califican de nuevo.

SOLICITUD_DE_ARBITRAJE_-_VF.pdf

JIMMY · Gob. Reg. Cusco

ESCRITO_Y_ANEXOS_016-2026.pdf

rodopq01

Ya en el expediente

No lo vuelva a subir

Bitácora de auditoría

Histórico: archivo de consulta del sistema anterior

Usuarios y accesos

Importante. Estos registros **ya fueron atendidos** en su momento. No se califican ni se vuelven a revisar, y no forman parte de ninguna bandeja de trabajo. Los marcados «Ya en el expediente» tienen su archivo cargado en SIGEXA: **no los vuelva a subir**.

- 1 Busque por archivo, presentante o correo, o filtre por «Sin vincular» y «Ya en el expediente».
- 2 Haga clic en el nombre del archivo para abrirlo.
- 3 Si identifica a qué expediente corresponde, selecciónelo en la columna «Expediente».

12. 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.

13. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
Se me cerró la sesión sola, ¿pasó algo?	No. Se cierra tras 60 minutos sin actividad. Vuelva a ingresar; lo que ya guardó no se pierde.
¿Puedo borrar una actuación mal ingresada?	Borrar no. Se anula (queda tachada, constando que existió) y se ingresa la correcta. Si solo está mal la fecha, use «corregir».
¿Tengo que crearle cuenta a cada parte?	No. Registrar la parte es solo anotar su nombre. La cuenta se crea con «Dar acceso a la casilla», y solo si debe recibir notificaciones.
Una parte dice que no recibió la notificación.	Revise la casilla: si está depositada, surtió efecto y hay constancia. El plazo corre desde el depósito, no desde la lectura.
¿Qué tamaño de archivo admite?	Hasta 100 MB por archivo, en PDF, Word, Excel o ZIP.
El expediente tiene el número equivocado.	Use «Editar datos». Le pedirá el motivo, porque ese código ya salió en las notificaciones.