



Manual de usuario

Parte y representante

Guía para presentar documentos, recibir notificaciones y seguir su expediente en el Centro de Arbitraje
MARC Perú.

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. Completar su perfil
3. Presentar un documento
4. Su casilla electrónica
5. Seguir su expediente
6. 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.

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. Completar su perfil

En su primer ingreso el sistema le pedirá completar su perfil antes de poder operar. Es un trámite de una sola vez.

- 1 Verifique su identidad: elija DNI o RUC, escriba el número y presione **Verificar**. Se valida contra RENIEC o SUNAT.
- 2 Verifique su correo: presione **Enviar código**, revise su bandeja e ingrese el código de 6 dígitos.
- 3 Complete teléfono y dirección, y guarde.

3. Presentar un documento

La Mesa de Partes Virtual es el **canal único** de ingreso de documentos al centro. Es pública: puede presentar incluso sin tener cuenta.

sigexa.marcperu.com/mesa-de-partes (público)

Mesa de Partes Virtual

Canal único de ingreso de documentos. No requiere iniciar sesión.

Tipo de documento

Escrito

N.º de expediente (si aplica)

0014-2026

Asunto *

Arrastre el documento aquí o selecciónelo

PDF, Word, Excel o ZIP · máx. 100 MB

Hasta 100 MB

Registrar documento

Mesa de Partes Virtual

- 1 Entre a **sigexa.marcperu.com/mesa-de-partes**.
- 2 Identifíquese: elija persona natural o jurídica y verifique su DNI o RUC con el botón **Verificar**.
- 3 Complete correo y teléfono, y confirme su correo con el código que le llega.
- 4 Elija el tipo de documento y, si aplica, el número de expediente.
- 5 Escriba el asunto, arrastre el archivo a la zona de carga y presione **Registrar documento**.

Nota. Formatos: PDF, Word, Excel o ZIP, **hasta 100 MB por archivo**. Si su escrito con anexos pesa más, divídalo en varias presentaciones o comprímalo en ZIP.

Su cargo de recepción

Cargo de recepción

CARGO DE RECEPCIÓN

Código

MP-0025-2026-8594750c

Fecha y hora exacta

05/08/2026, 09:14:22

Documento

escrito-anexos.pdf

Firmado y sellado por el sistema

a1c...d47b (verificable)

Consérvelo: es su comprobante

Cargo de recepción: descárguelo y consérvelo

Al terminar, el sistema emite un **cargo** con la fecha y hora ciertas del servidor, un código y una huella verificable. **Descárguelo y consérvelo**: es su comprobante de que presentó, y puede verificarse en cualquier momento.

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

Casilla electrónica
Medio oficial de notificación

Todas
Pendientes de acuse
Con acuse

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

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

Usuarios y accesos

Casilla electrónica: donde recibe todo

Cumplimiento >

Todo lo que el centro le comuniqué llega a su casilla. Es el **medio oficial y único** de notificación.

- 1 Entre a **Casilla electrónica** desde su panel.
- 2 Filtre por Todas, Pendientes de acuse o Con acuse.
- 3 Abra una notificación para leer el detalle, ver la constancia y descargar el documento.
- 4 Presione **Registrar acuse de recibo** para dejar constancia de que la recibió.

Importante. La notificación **surte efecto cuando se deposita** en su casilla, no cuando usted la abre. El plazo empieza a correr desde ese momento aunque no la lea. Revise su casilla con frecuencia.

Verificar una constancia

En el detalle de la notificación puede presionar **Verificar constancia**: el sistema recalcula la huella y comprueba la firma, y le confirma si el documento está intacto.

5. Seguir su expediente

En **Expedientes** verá únicamente aquellos en los que está apersonado. Puede consultar las partes, el tribunal designado, la cuantía y todas las actuaciones con sus documentos.

Nota. Algunas actuaciones pueden no ser visibles temporalmente si el tribunal las reservó (*inaudita pars*). Aparecerán cuando se liberen.

6. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Necesito instalar algo?	No. Todo funciona en el navegador.
¿Puedo presentar sin tener cuenta?	Sí. La Mesa de Partes es pública. Solo debe verificar su identidad y su correo.
Presenté y no descargué el cargo.	El cargo se descarga en la misma pantalla al terminar. Si lo perdió, escriba al centro indicando la fecha y el asunto de su presentación.
¿Cuándo empieza a correr mi plazo?	Desde que la notificación se deposita en su casilla, no desde que usted la abre.
Mi documento pesa más de 100 MB.	Divídalo en varias presentaciones o comprímalo en ZIP.
¿Puedo corregir un documento ya presentado?	No se borra ni se edita. Presente el documento corregido como una nueva presentación.