



Instructivo de Uso

SISTMARC

Registro, presentacion de solicitudes y seguimiento

Guia visual para garantizar el correcto registro de su documentacion y evitar observaciones procesales.

MATERIAL PUBLICO DE APOYO

Antes de empezar

Prepare sus datos y archivos antes de iniciar. Esto reduce errores y evita interrupciones durante el registro.

1**Revise sus datos**

Tenga a la mano su DNI, carne de extranjería o RUC, nombres completos, domicilio, correo activo y celular.

2**Prepare la solicitud**

Defina el asunto, el tipo de servicio y una sumilla clara. Reuna también los datos conocidos de la contraparte.

3**Ordene los archivos**

Use nombres descriptivos, verifique que cada archivo abra correctamente y evite caracteres especiales. Se admite un máximo de 10 archivos y 500 MB en total.

4**Use un correo accesible**

Las credenciales, confirmaciones y avisos se enviarán al correo declarado. Revise también spam o correo no deseado.

RECOMENDACION

No cierre la ventana durante el envío. Al finalizar, conserve el número de registro y descargue el cargo: ambos sirven para acreditar y consultar la presentación.

1. Registro de usuario

Desde el portal, ingrese a Mesa de Partes y seleccione "¿No tienes cuenta? Regístrate aquí".

- 1 Identidad**
 Seleccione el tipo de documento e ingrese el número, nombres y apellidos exactamente como figuran en su identificación.
- 2 Ubicacion y contacto**
 Complete domicilio, distrito, provincia, región, correo electrónico y celular. Verifique especialmente el correo.
- 3 Seguridad**
 Cree una contraseña que cumpla las reglas mostradas, repítala y acepte los términos y la política de privacidad.
- 4 Crear cuenta**
 Pulse Crear cuenta. Luego use su correo o usuario y contraseña para iniciar sesión.

REGISTRO - 3 ETAPAS

1. IDENTIDAD

Documento, número, nombres y apellidos

2. UBICACION

Domicilio, distrito, provincia y región

CORREO Y CELULAR

correo@ejemplo.com | 987654321

3. SEGURIDAD

Contraseña y confirmación

CREAR CUENTA

2. Iniciar sesion

Ingresa con el correo o usuario registrado. SISTMARC puede solicitar un código adicional enviado a su correo.

1

Escriba sus credenciales

Complete Usuario o Email y Contraseña; luego pulse Iniciar sesión.

2

Verifique el acceso

Si aparece la ventana Código de acceso, copie el código recibido por correo y pulse Verificar e ingresar.

3

Recupere su clave

Si no recuerda la contraseña, use ¿Olvidaste tu contraseña? y siga las indicaciones enviadas a su correo.

ACCESO JUDICIAL

USUARIO O EMAIL

nombre@correo.com

CONTRASEÑA

CODIGO DE ACCESO

Revise el correo si se solicita

INICIAR SESION

SI EL CODIGO NO LLEGA

Espere unos minutos, revise spam y use Reenviar una sola vez. Confirme que el correo mostrado corresponde a su cuenta.

3. Datos de la presentacion

Complete cada bloque con informacion consistente con los documentos que adjuntara.

1

Seleccione el tipo de persona

Elija Persona Natural o Persona Juridica tanto para el solicitante como para la otra parte.

2

Complete al solicitante

Ingresa nombre o razon social, documento o RUC, representante cuando corresponda, correo, celular y domicilio.

3

Registre a la otra parte

Consigne los datos conocidos del demandado o contraparte. No invente informacion que desconozca.

4

Describa la solicitud

Escriba un asunto concreto, seleccione el tipo de solicitud y agregue una sumilla breve y coherente.

MESA DE PARTES VIRTUAL

SOLICITANTE / DEMANDANTE

Persona natural o persona juridica

DATOS DE CONTACTO

Correo, celular y domicilio

OTRA PARTE / DEMANDADO

Identificacion y datos conocidos

DETALLES

Asunto, tipo y descripcion / sumilla

CONTINUAR CON ANEXOS

4. Documentos, declaracion y cargo

El documento adjunto es obligatorio. Revise la lista antes de confirmar el envio final.

1

Revise los requisitos

Use Ver Lista de Requisitos y confirme que su expediente esta completo antes de seleccionar archivos.

2

Adjunte y describa

Pulse Seleccionar archivo, verifique el nombre y peso, e ingrese una descripcion util para cada documento.

3

Confirme la declaracion

Pulse Enviar Solicitud, lea el aviso y confirme solo si los datos son veridicos y los adjuntos son copias fieles.

4

Guarde la constancia

Anote el numero de registro y pulse Descargar Cargo. Guarde el PDF del cargo y el correo de confirmacion.

ANEXOS

SELECCIONAR ARCHIVO

PDF, Word, Excel o imagen

LISTA DE ARCHIVOS

Descripcion, folios y peso

TOTAL

Maximo 10 archivos / 500 MB

DECLARACION JURADA

Informacion veridica y copias fieles

ENVIAR SOLICITUD

5. Consultar el estado

La consulta publica permite buscar por codigo, por nombre o mediante una imagen con codigo QR.

1

Abra Seguimiento

En la pagina principal seleccione Seguimiento y elija la pestana PorCodigo o PorNombre.

2

Realice la busqueda

Ingrese el codigo exactamente como aparece en el cargo. Si busca por nombre, use el nombre completo o la razon social.

3

Revise el resultado

Verifique expediente, estado, fecha de registro, materia, partes, documentos y movimientos procesales.

4

Descargue documentos

Cuando el sistema muestre un adjunto disponible, use el enlace correspondiente y conserve una copia local.

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

POR CODIGO

Ej.: TMARC-0001-2025

POR NOMBRE

Nombre completo o razon social

CODIGO QR

Escanear QR desde imagen

BUSCAR EXPEDIENTE

Lista de verificacion

Antes de enviar, confirme cada punto. Una revision de dos minutos puede evitar observaciones posteriores.

- ☐ Los nombres y documentos coinciden con los anexos.
- ☐ El correo y celular estan escritos correctamente.
- ☐ El tipo de solicitud corresponde al tramite requerido.
- ☐ El asunto y la sumilla describen claramente la presentacion.
- ☐ Todos los archivos abren, se leen y estan completos.
- ☐ Los nombres de archivo no contienen caracteres especiales.
- ☐ La cantidad y el peso total respetan los limites del sistema.
- ☐ Se descargo el cargo y se guardo el numero de registro.

RECUERDE

SISTMARC registra la informacion que usted declara. Revise cuidadosamente antes de confirmar; despues del envio, use el numero de registro para toda consulta o seguimiento.