DORSEY REINFORCEMENT

GUÍA PASO A PASO

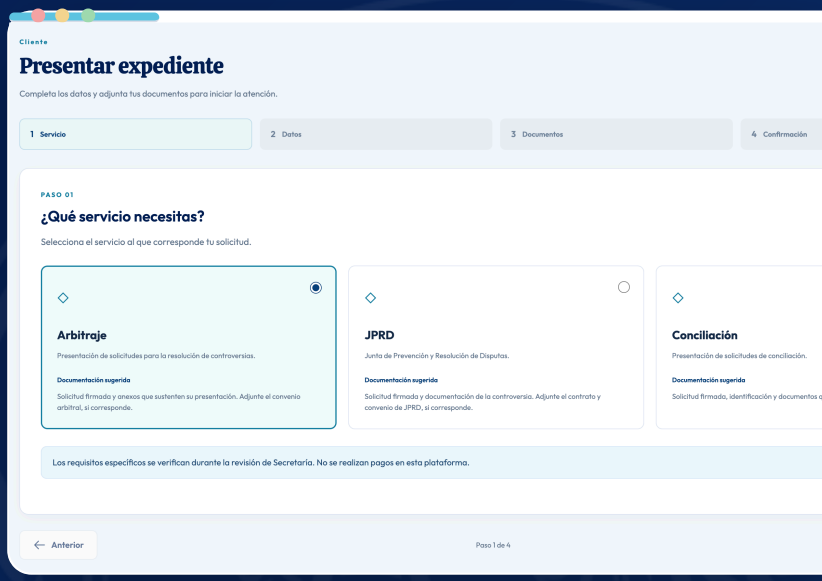
Mesa de Partes Virtual

Presenta tus documentos.
Consulta y sigue tu expediente.

01 Presentar una solicitud

02 Consultar con código y DNI

03 Gestionar tus expedientes



ARBITRAJE · JPRD · CONCILIACIÓN

Manual para clientes | Edición octubre 2026

dorseyreinforcement.com

EMPIEZA AQUÍ

Elige cómo realizar tu trámite

Puedes presentar documentos sin cuenta o ingresar a tu espacio de cliente.

Tengo una cuenta
Accede con tu correo y contraseña. Presenta y sigue tus expedientes desde tu panel.
Págs. 03 – 13

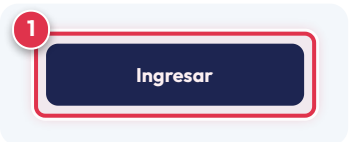
Quiero presentar sin cuenta
Completa el registro público, adjunta tus PDF y conserva la constancia REC.
Págs. 14 – 17

Tengo código MP y DNI autorizado
Consulta el expediente en modo de solo lectura, sin opciones de descarga.
Págs. 18 – 19

Necesito actualizar mis datos o ayuda
Revisa tu perfil, recupera tu acceso o comunícate con Secretaría.
Págs. 20 – 21

Contenido

03 Ingresa a la plataforma
04 Conoce tu espacio de trabajo
05 Inicia un expediente: elige el servicio
06 Completa los datos de la solicitud
07 Adjunta tus documentos PDF
08 Revisa y confirma tu presentación
09 Conserva tu código de expediente
10 Encuentra tus expedientes
11 Consulta información y documentos
12 Revisa actuaciones y etapas
13 Comprende el estado de tu trámite
14 Registra los datos del solicitante
15 Describe tu solicitud
16 Adjunta y envía tu presentación
17 Guarda tu constancia de recepción
18 Consulta con código y DNI
19 Consulta de solo lectura
20 Actualiza tu perfil y protege tu acceso
21 Estamos para ayudarte



Cómo leer este manual

1. El **recuadro rojo** señala el elemento de la pantalla donde debes actuar o mirar.
1. El **número** coincide con el paso explicado debajo de la imagen.
i. Las **notas** al final de cada página resumen lo que debes tener presente.

Antes de comenzar

Ten a mano tu identificación, un correo de contacto y documentos legibles en PDF. Las ilustraciones muestran controles y datos de ejemplo.

ACCESO / 01

Ingresa a la plataforma

Abre la dirección de Mesa de Partes Virtual en tu navegador e inicia sesión.



Pantalla de acceso a Mesa de Partes Virtual

dorseyreinforcement.com/mesa-de-partes

1 Escribe tu correo y contraseña
Usa el correo registrado en tu cuenta. Pulsa **Mostrar** si quieres revisar lo que escribiste.

2 ¿Olvidaste tu contraseña?
Pulsa este enlace para recuperar tu acceso.

3 Pulsa Ingresar
Si recibiste una contraseña temporal, cámbiala cuando el sistema lo solicite.

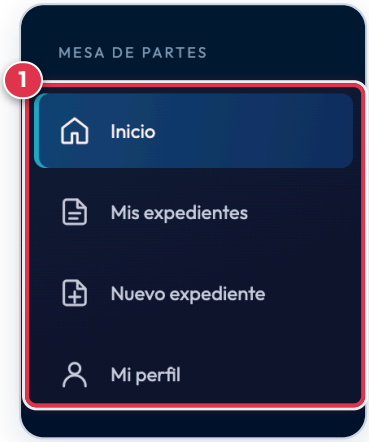
4 Otras formas de acceso
Sin cuenta: registra un expediente sin iniciar sesión. **Con código MP:** consulta usando el DNI autorizado.

¿No tienes una cuenta?
Solicita tu acceso a Secretaría General mediante los canales de atención. El registro público permite presentar sin iniciar sesión.

CON CUENTA / 02

Conoce tu espacio de trabajo

El inicio reúne el resumen de actividad y los accesos a tus trámites.



Menú lateral

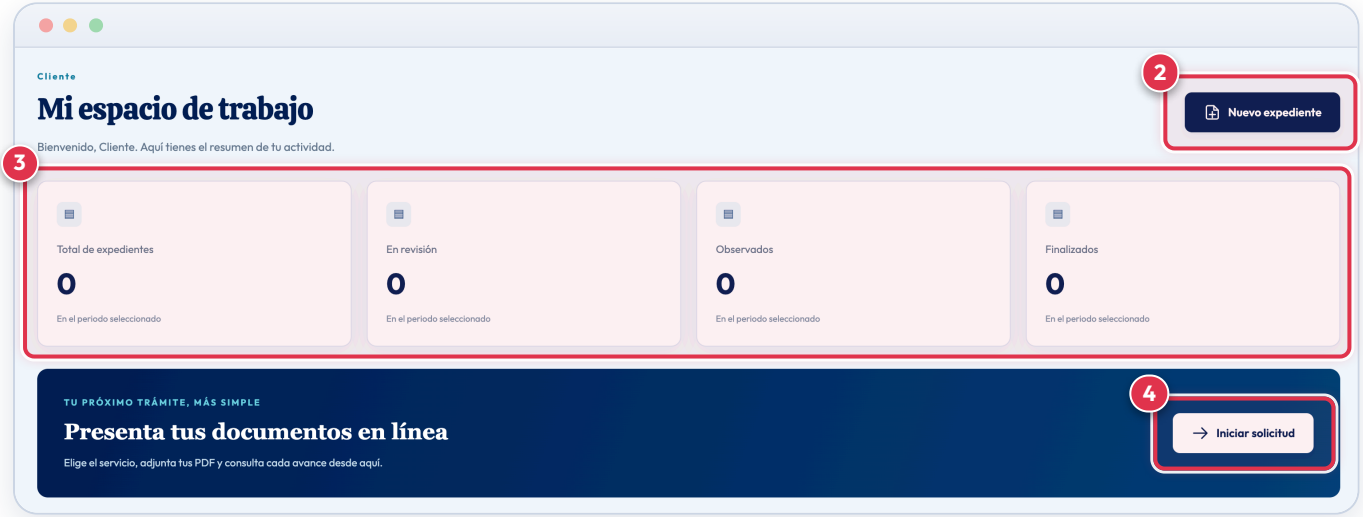
1 Usa el menú lateral
Desde aquí te mueves por toda la plataforma.

Inicio — resumen de tu actividad.

Mis expedientes — lista y seguimiento de tus trámites.

Nuevo expediente — abre el formulario de presentación.

Mi perfil — tus datos de contacto y tu contraseña.



Pantalla de inicio del espacio de cliente

2 Crea un expediente
Pulsa **Nuevo expediente**, arriba a la derecha, para abrir el formulario.

3 Revisa tu resumen
Las tarjetas muestran el total de expedientes y los que están en revisión, observados o finalizados.

4 Inicia una solicitud
También puedes pulsar **Iniciar solicitud** en el recuadro azul.

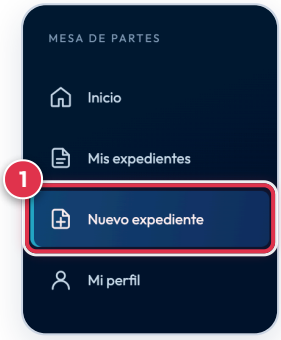
Al terminar
Usa **Cerrar sesión**, especialmente si estás en un equipo compartido. Si la sesión vence, vuelve a ingresar.

CON CUENTA / 03

Inicia un expediente: elige el servicio

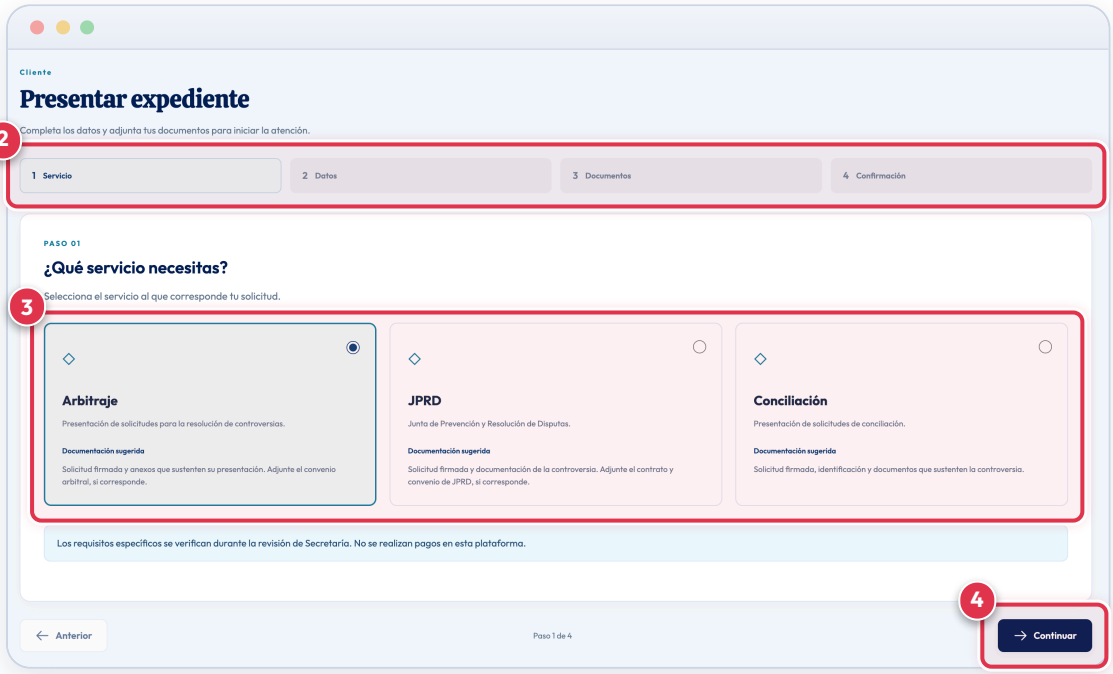
El formulario de presentación tiene cuatro pasos. Empieza por el servicio que necesitas.

1 Servicio · 2 Datos · 3 Documentos · 4 Confirmación



Menú lateral

1 Abre Nuevo expediente
Selecciónalo en el menú lateral o pulsa **Nuevo expediente** en el inicio.



Paso 1 de 4 · Servicio

2 Ubica el avance
La barra superior muestra los cuatro pasos; el activo aparece resaltado.

3 Elige el servicio
Selecciona **Arbitraje**, **JPRD** o **Conciliación** y revisa la documentación sugerida.

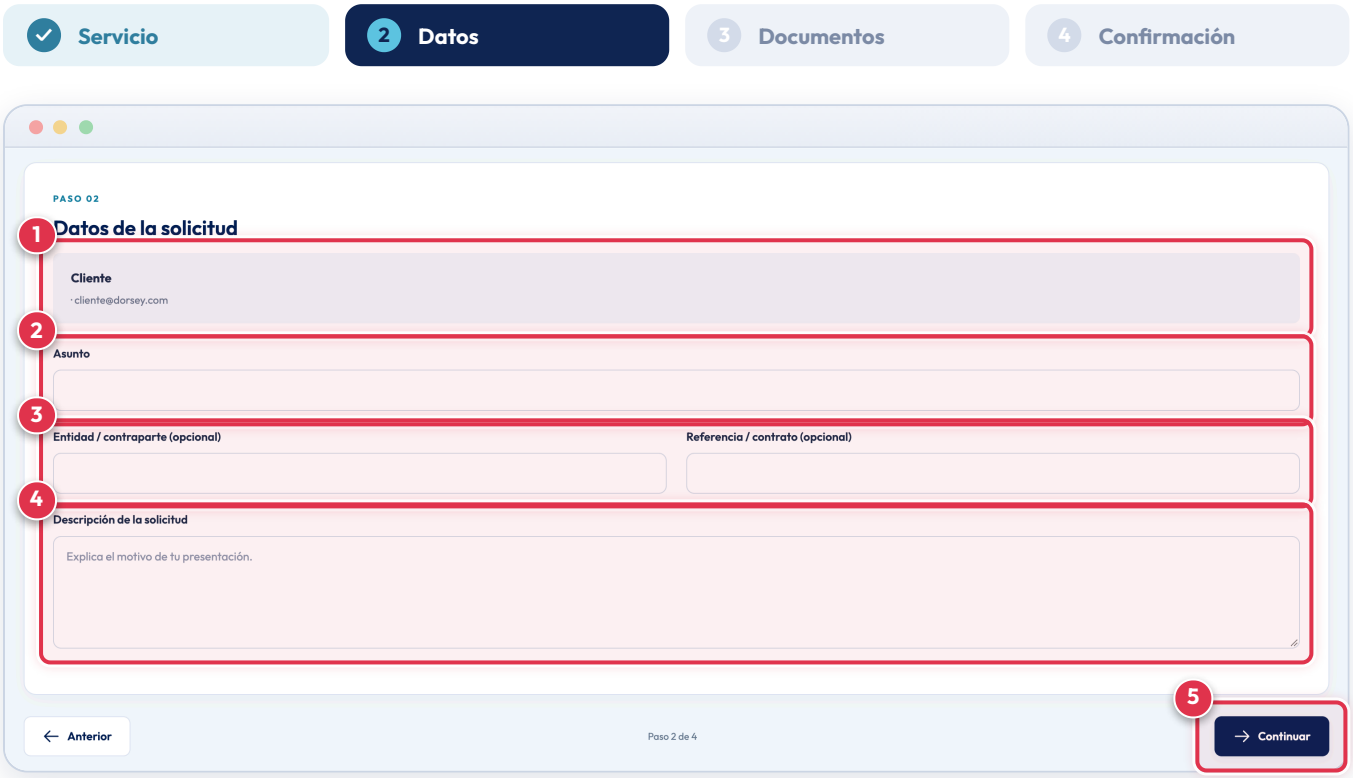
4 Pulsa Continuar
Avanza al paso Datos. Usa **Anterior** si necesitas volver.

Ten presente
Los requisitos específicos se verifican durante la revisión de Secretaría. No se realizan pagos en esta plataforma.

CON CUENTA / 04

Completa los datos de la solicitud

Paso 2: escribe un asunto claro y explica qué solicitas.



Paso 2 de 4 · Datos de la solicitud

1 Revisa tus datos
Tu nombre y correo aparecen automáticamente en la parte superior.

2 Escribe el asunto
Resume el propósito de tu presentación en una frase breve.

3 Entidad y referencia
Agrega la **entidad / contraparte** y la **referencia / contrato** si corresponde. Ambos son opcionales.

4 Describe tu solicitud
Explica con claridad qué solicitas en el campo **Descripción de la solicitud**.

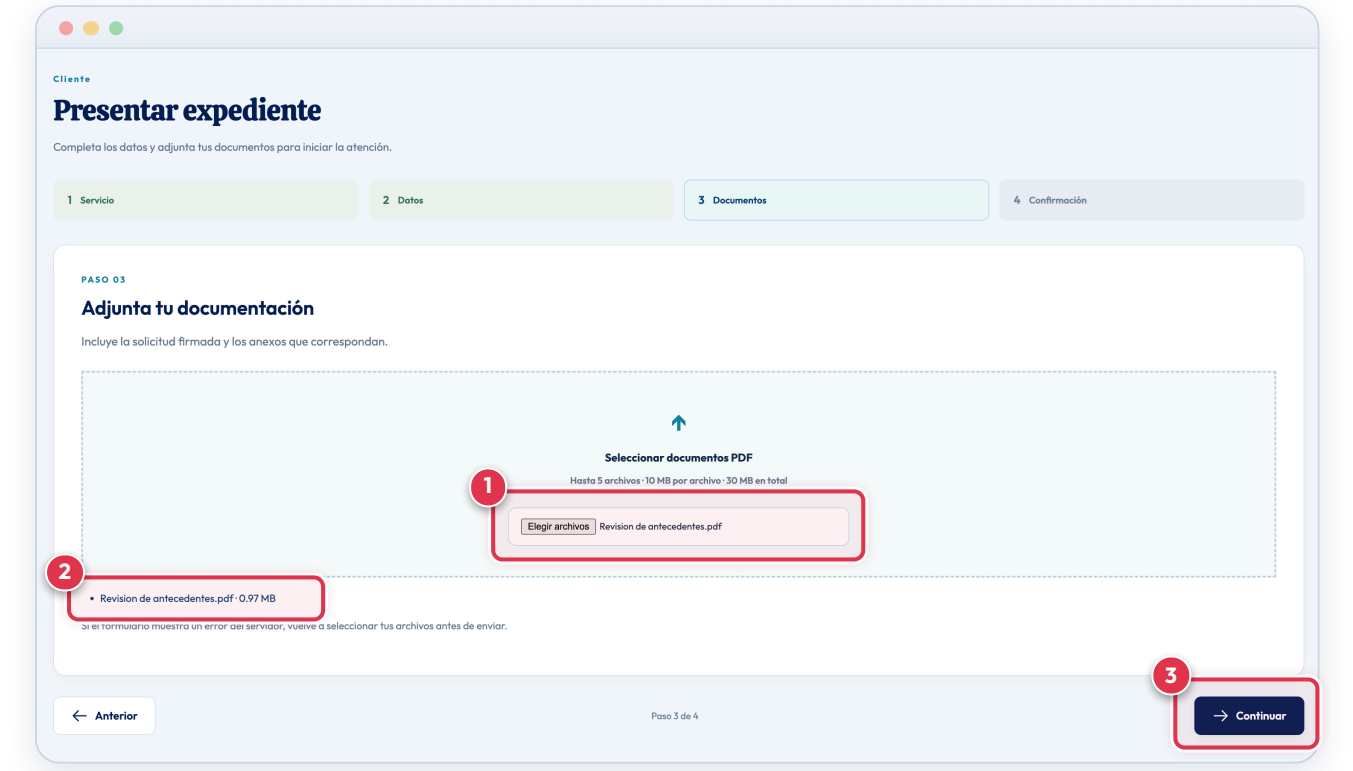
5 Pulsa Continuar
Avanza al paso Documentos.

Ejemplo de asunto
"Presentación de solicitud de arbitraje". Adapta el asunto y la descripción a tu caso real; no copies los datos de ejemplo de las ilustraciones.

CON CUENTA / 05

Adjunta tus documentos PDF

Paso 3: incluye la solicitud firmada y los anexos que correspondan a tu presentación.



Paso 3 de 4 · Documentos

1 Elige los archivos
Pulsa **Elegir archivos** y selecciona los PDF desde tu dispositivo. Comprueba que sean legibles y estén completos.

2 Verifica la lista
Debajo aparecen el nombre y el peso de cada archivo seleccionado.

3 Continúa con la revisión
Pulsa **Continuar** para revisar el resumen.

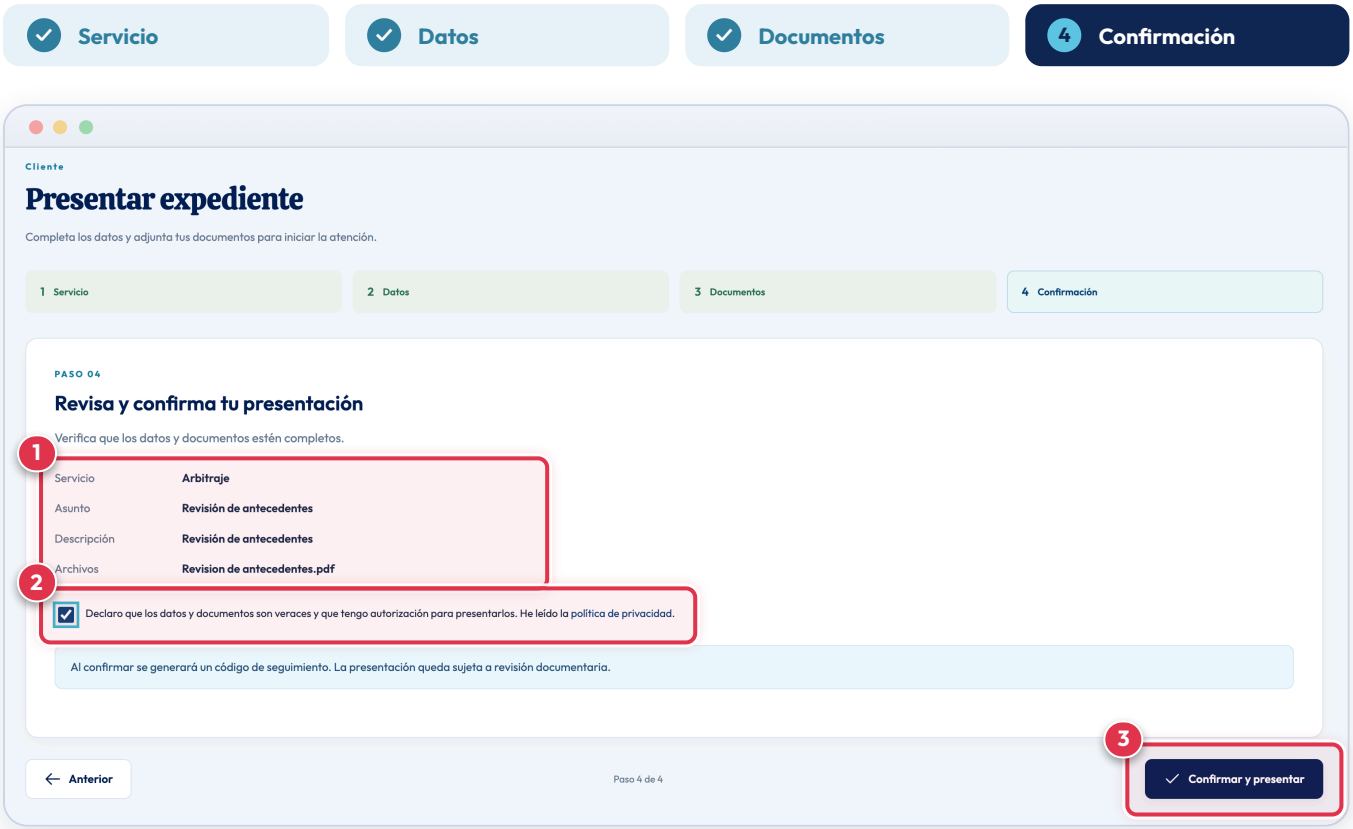
5	10 MB	30 MB
archivos como máximo	por archivo	en total

Si aparece un error
Corrige lo indicado. Si hubo un error del servidor, vuelve a seleccionar tus archivos antes de enviar.

CON CUENTA / 06

Revisa y confirma tu presentación

Paso 4: comprueba la información antes de realizar el envío definitivo.



Paso 4 de 4 · Confirmación

1 Revisa el resumen
Verifica servicio, asunto, descripción y archivos. Usa **Anterior** si necesitas corregir algo.

2 Lee la declaración
Marca la casilla cuando los datos sean veraces y tengas autorización para presentar los documentos.

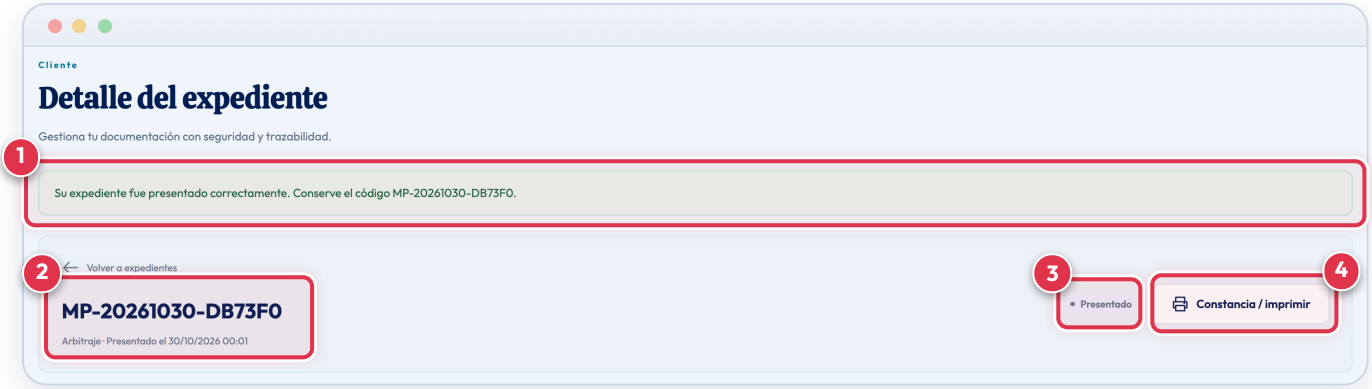
3 Envía tu expediente
Pulsa **Confirmar y presentar** y espera el mensaje de recepción correcta.

Presentación sujeta a revisión
El envío genera un código de seguimiento. No equivale a que Secretaría haya aceptado la documentación.

CON CUENTA / 07

Conserva tu código de expediente

Cuando el envío termina correctamente, el sistema muestra el detalle del expediente.



Detalle del expediente tras la presentación

1 Comprueba la confirmación
El mensaje verde indica que el expediente fue presentado correctamente.

2 Guarda el código MP
Identifica tu trámite. Úsalo cuando te comuniques con Secretaría.

3 Revisa el estado
Al presentar, el expediente figura como **Presentado**.

4 Obtén la constancia
Pulsa **Constancia / imprimir** si deseas conservar el comprobante de presentación.

¿Qué sigue?

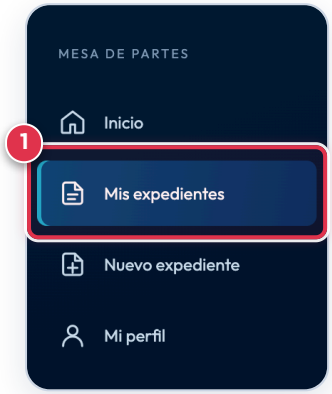
Presentado	La solicitud fue registrada y queda pendiente de revisión.
En revisión	Secretaría revisa la información y los documentos.
Observado / Aceptado	Recibes indicaciones para atender o la confirmación de aceptación.

Constancia y documentos son distintos
La opción de imprimir corresponde a la constancia. La consulta documental permite visualizar los archivos, sin opciones de descarga.

SEGUIMIENTO / 08

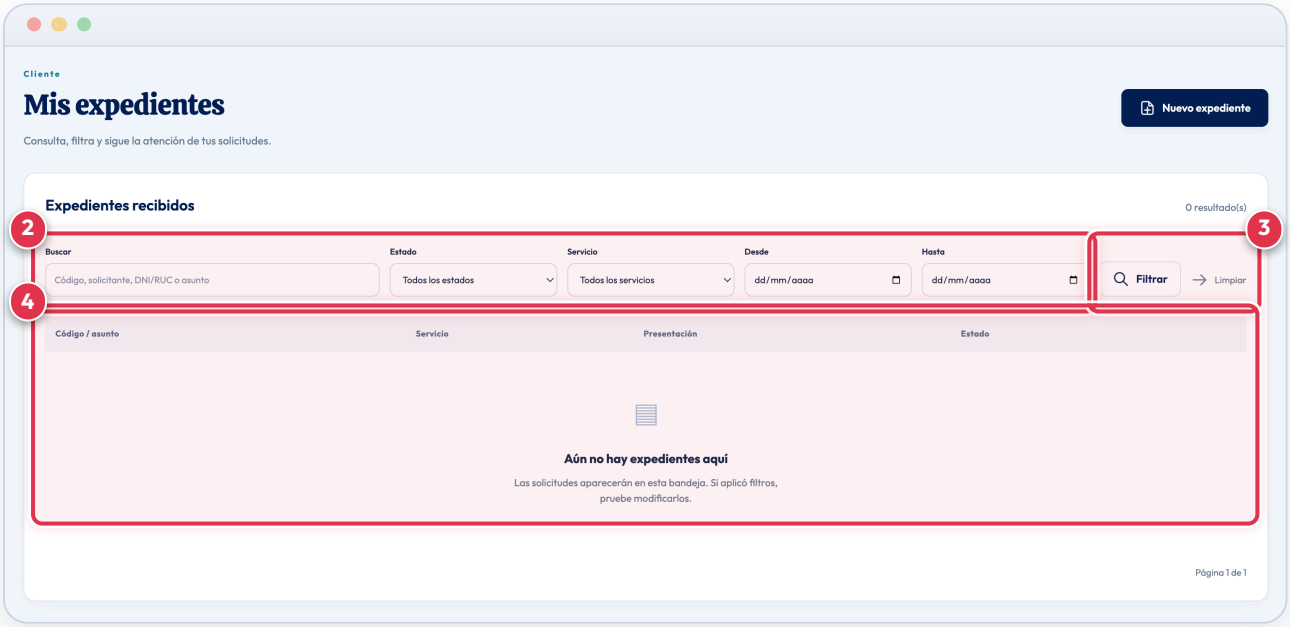
Encuentra tus expedientes

Abre Mis expedientes en el menú lateral para consultar tus solicitudes.



Menú lateral

1 Abre Mis expedientes
Selecciónalo en el menú lateral. Aquí verás todos los expedientes que presentaste con tu cuenta.



Listado de expedientes con filtros

2 Aplica los filtros
Busca por código, solicitante, DNI/RUC o asunto. Combina **Estado**, **Servicio** y fechas (**Desde** / **Hasta**).

3 Filtrar o Limpiar
Filtrar aplica los criterios; **Limpiar** los quita.

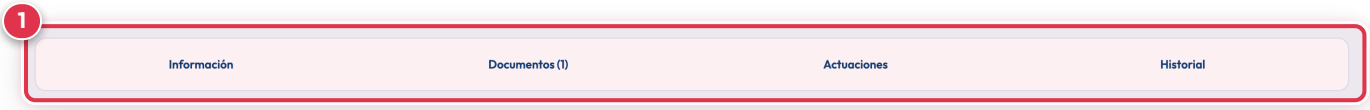
4 Abre el detalle
Cada fila muestra código / asunto, servicio, presentación y estado. Identifica la correcta y pulsa **Ver**.

Si no encuentras el trámite
Quita los filtros y revisa el código. Si presentaste sin cuenta y solo tienes un REC, consulta su atención con Secretaría.

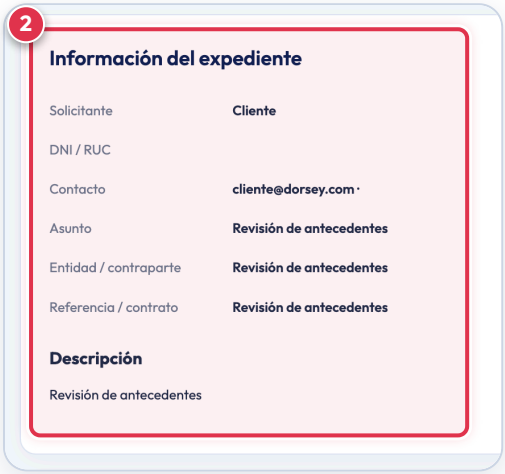
SEGUIMIENTO / 09

Consulta información y documentos

Dentro del expediente encontrarás sus datos, archivos e historial de seguimiento.



Pestañas del detalle del expediente



Pestaña Información



Pestaña Historial



Pestaña Documentos

1 Elige una pestaña
Información, **Documentos**, **Actuaciones** e **Historial** se cambian desde la barra superior.

2 Revisa la información
Comprueba solicitante, contacto, asunto, entidad, referencia y descripción. Los datos ilustrados son ejemplos.

3 Abre tu documento
En Documentos aparece cada PDF presentado. Pulsa **Ver documento** para abrirlo en pantalla; no hay opciones de descarga.

4 Lee el historial
Consulta los cambios registrados con su fecha y las indicaciones disponibles.

Cuida tu información
Mantén privados tu código y tus datos de acceso. Consulta únicamente los expedientes para los que estás autorizado.

SEGUIMIENTO / 10

Revisa actuaciones y etapas

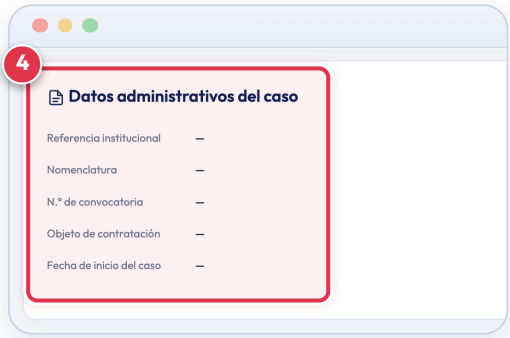
Las actuaciones permiten consultar los registros incorporados al caso.



Abre la pestaña Actuaciones



Actuaciones y etapas del expediente



Datos administrativos del caso

1 Abre Actuaciones
Selecciona esta pestaña dentro del detalle del expediente.

2 Etapa prearbitral
Revisa los registros que aparezcan bajo **Prearbitrales**, cuando corresponda a tu caso.

3 Etapa arbitral
Consulta los registros de **Arbitrales**. Si no hay actuaciones, el sistema lo indica expresamente.

4 Datos administrativos
Estos campos se muestran cuando están registrados. Un guion indica que no hay un dato visible.

Acceso del cliente
Esta sección es de consulta. Para aclaraciones sobre una actuación o un dato del caso, comunícate con Secretaría.

SEGUIMIENTO / 11

Comprende el estado de tu trámite

Revisa el estado y las indicaciones del expediente antes de realizar una nueva acción.

Presentado	La solicitud fue registrada y queda pendiente de revisión.
En revisión	Secretaría está revisando la información y los documentos.
Observado	Hay indicaciones que debes revisar y atender.
Aceptado	La presentación fue aceptada tras la revisión documentaria.
Finalizado	La atención del expediente ha sido marcada como finalizada.

Si tu expediente está observado

1. **Lee la observación**
   Ingresa con tu cuenta, abre el expediente y revisa qué debes corregir.

2. **Envía la subsanación**
   En **Subsanar observaciones**, completa Detalle del envío, adjunta los PDF y pulsa **Enviar documentos**.

3. **Comprueba el cambio**
   Después del envío, el expediente vuelve a **En revisión**. Consulta el historial para seguir su atención.

La consulta pública es de solo lectura
Para subsanar debes ingresar con tu cuenta. Si no tienes acceso o necesitas orientación sobre la observación, contacta a Secretaría.

SIN INICIAR SESIÓN / 12

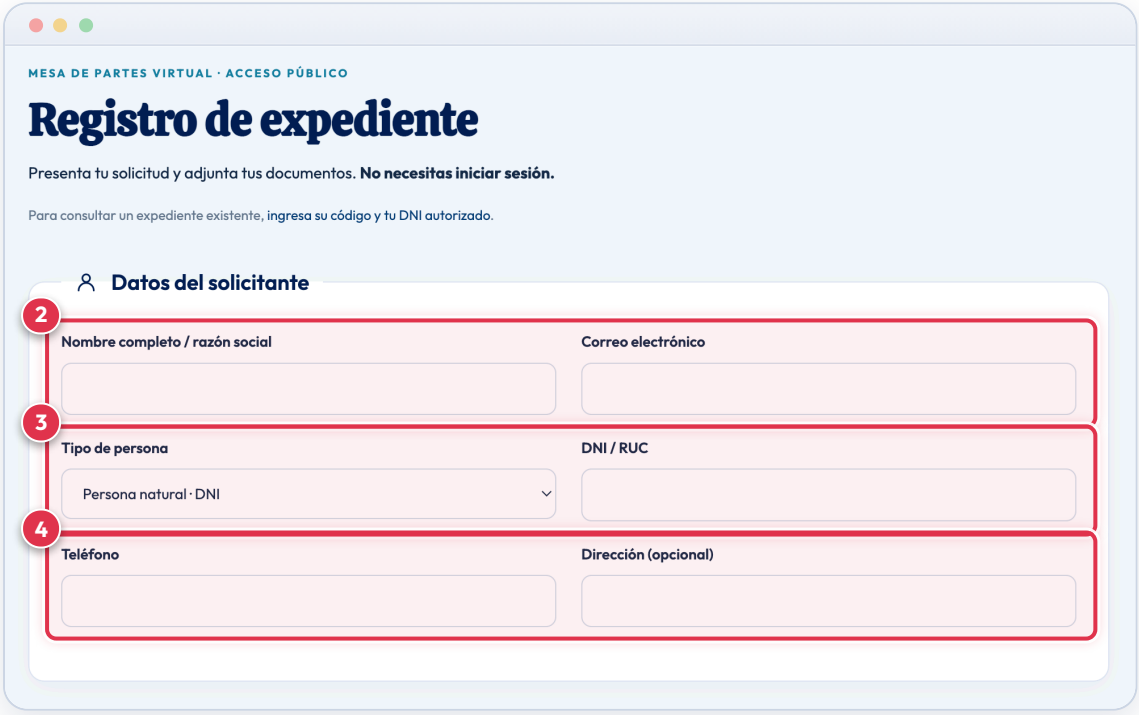
Registra los datos del solicitante

Presenta tu solicitud sin crear una cuenta: el registro público no requiere iniciar sesión.



Acceso principal

1 Elige el registro público
En el acceso principal, pulsa **Registrar expediente sin iniciar sesión**.



Registro de expediente · Datos del solicitante

2 Identifica al solicitante
Escribe el nombre completo o razón social y un correo de contacto que utilices.

3 Selecciona el tipo de persona
Elige persona natural o jurídica y completa el DNI o RUC que corresponda.

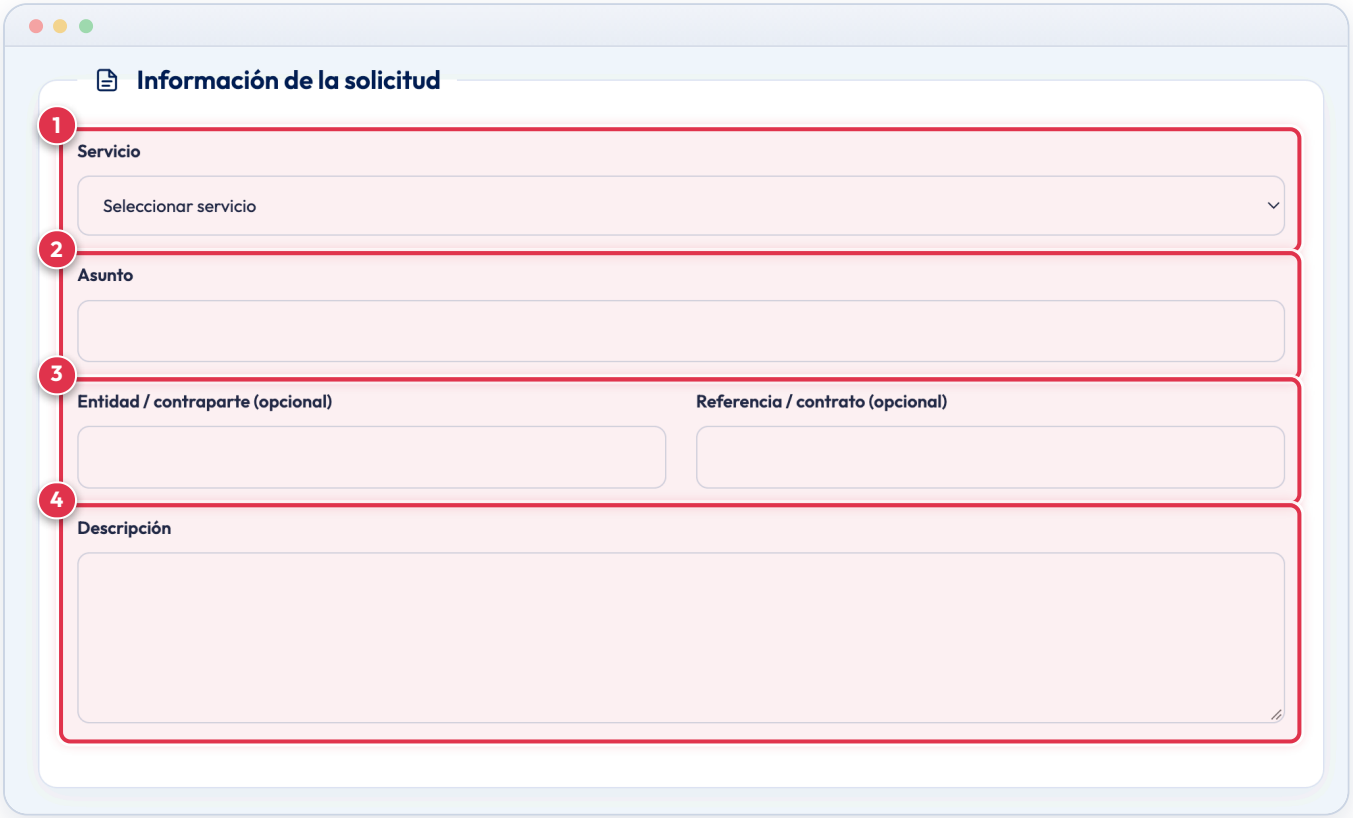
4 Completa el contacto
Ingresa tu teléfono. La dirección aparece como opcional en el formulario.

Revisa los datos de identificación
Secretaría verificará al solicitante y la documentación recibida. Evita errores de escritura en el correo, DNI o RUC.

SIN INICIAR SESIÓN / 13

Describe tu solicitud

Continúa en la sección Información de la solicitud del registro público.



Información de la solicitud

1 Elige el servicio
Selecciona la opción correspondiente a tu trámite: Arbitraje, JPRD o Conciliación.

2 Escribe un asunto claro
Resume el propósito de tu presentación en una frase breve.

3 Entidad y referencia
Añade **entidad / contraparte** y **referencia / contrato** si corresponde; ambos campos son opcionales.

4 Explica lo que solicitas
Completa la descripción con claridad.

Ejemplo de asunto
"Presentación de solicitud de arbitraje". Adapta el asunto y la descripción a tu caso real; no copies los datos de ejemplo de las ilustraciones.

SIN INICIAR SESIÓN / 14

Adjunta y envía tu presentación

Revisa la sección Documentos y confirmación antes de enviar.



Documentos y confirmación

1 Selecciona los PDF
Pulsa **Elegir archivos** y elige los documentos desde tu dispositivo.

2 Lee y acepta la declaración
Verifica tus datos, tu autorización para presentar los documentos y la política de privacidad.

3 Envía la presentación
Pulsa **Enviar presentación y generar constancia**. Espera la pantalla de recepción completada.

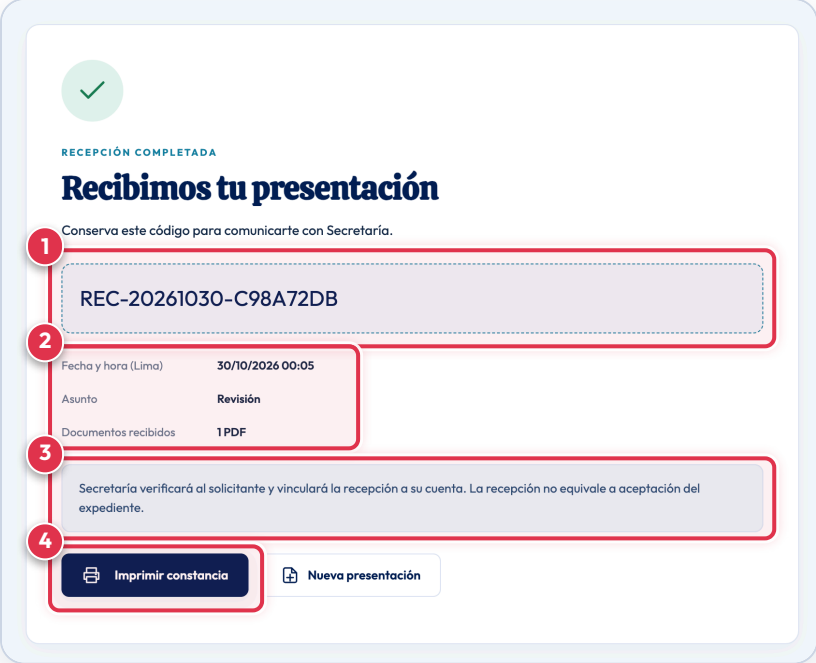
5	10 MB	30 MB
archivos como máximo	por archivo	en total

Antes de enviar
Abre tus PDF en tu dispositivo para comprobar su contenido y legibilidad. Asegúrate de incluir la solicitud y los anexos correspondientes.

SIN INICIAR SESIÓN / 15

Guarda tu constancia de recepción

La recepción pública genera un código REC para comunicarte con Secretaría.



Pantalla Recepción completada

1 Conserva el código REC
Es tu referencia de recepción. Resáltala o cópiala antes de salir de la pantalla.

2 Revisa los datos
Comprueba la fecha y hora (Lima), el asunto y la cantidad de documentos recibidos.

3 Espera la verificación
Secretaría verifica al solicitante y vincula la recepción a su cuenta. Recibir documentos no equivale a aceptar el expediente.

4 Imprime tu constancia
Pulsa **Imprimir constancia** para conservar el comprobante.

REC

Código de recepción

Se genera al presentar sin cuenta. Úsalo para comunicarte con Secretaría. No equivale a aceptación.

MP

Código de expediente

Lo entrega Secretaría tras revisar tu solicitud. Con él y el DNI autorizado consultas tu expediente.

REC no es el código MP
Para consultar con DNI necesitas el código de expediente entregado por Secretaría. Si solo tienes REC, comunícate indicando ese código.

CONSULTA PÚBLICA / 16

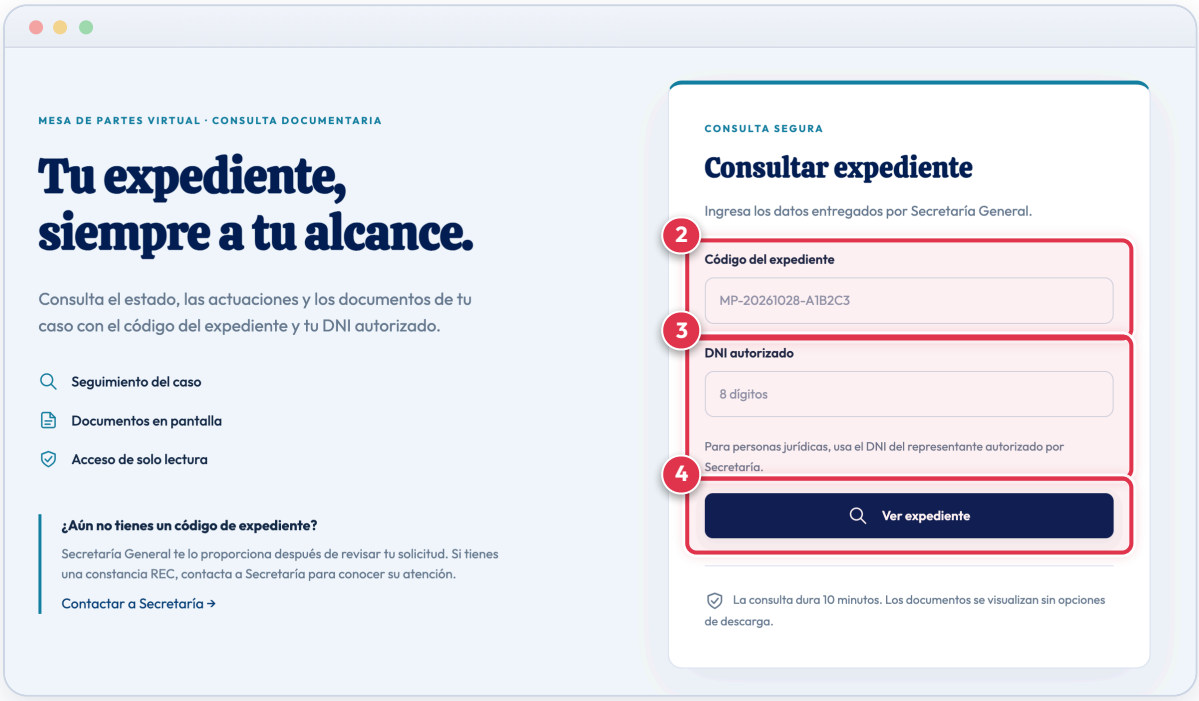
Consulta con código y DNI

Con el código MP y el DNI autorizado puedes revisar tu expediente en modo de solo lectura.



Acceso principal

1 Elige Consultar con código y DNI
Desde el acceso principal, selecciona esta opción.



Consultar expediente

2 Escribe el código
Usa el código MP entregado por Secretaría, respetando todos sus caracteres.

3 Ingresa el DNI autorizado
Escribe los 8 dígitos. Para persona jurídica, usa el DNI del representante autorizado.

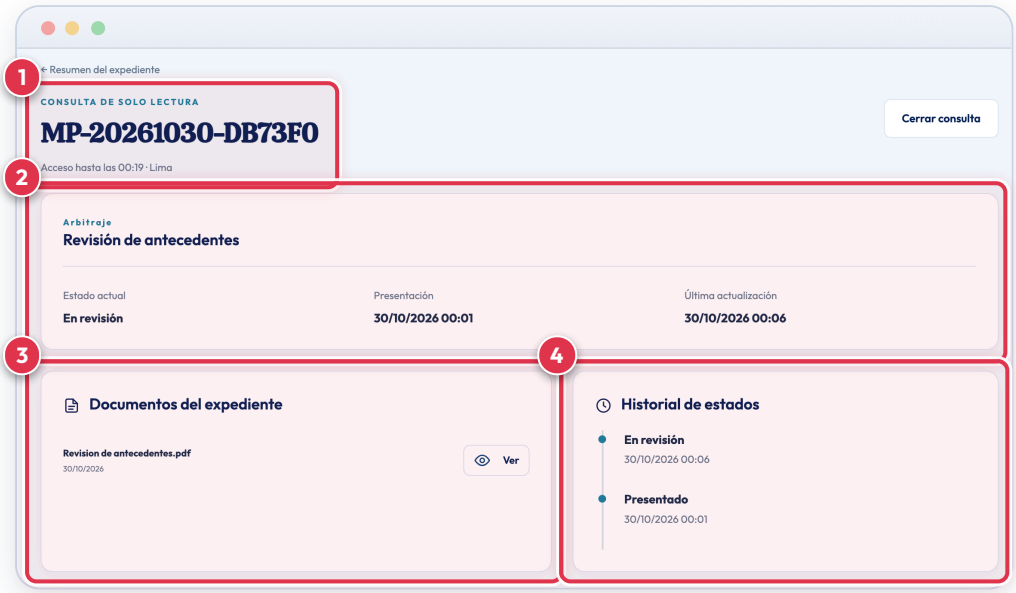
4 Pulsa Ver expediente
Consulta estado, actuaciones y documentos. El acceso dura 10 minutos.

Documentos en pantalla
La consulta no ofrece opciones de descarga. Si el acceso vence, vuelve a ingresar el código y DNI; si no puedes entrar, contacta a Secretaría.

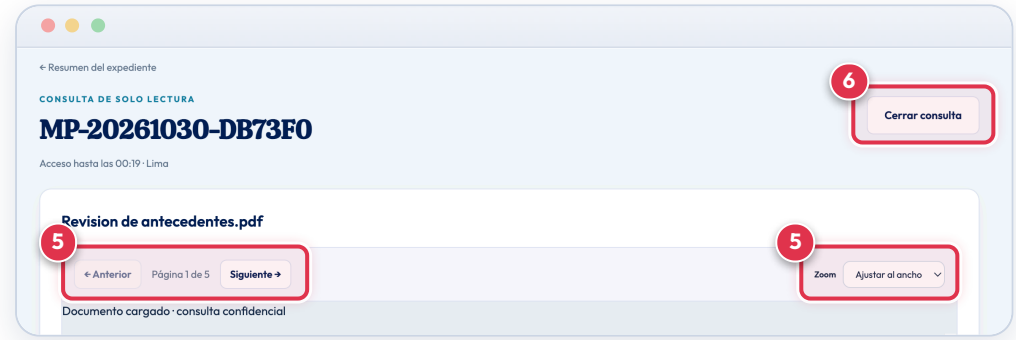
CONSULTA PÚBLICA / 17

Consulta de solo lectura

Revisa el resumen del expediente y abre sus documentos en pantalla.



Resumen del expediente



Visor de documentos

1 Comprueba tu acceso
Arriba aparecen el código y la hora hasta la que puedes consultar (hora de Lima).

2 Revisa el resumen
Servicio, asunto, estado actual, fecha de presentación y última actualización.

3 Abre un documento
En Documentos del expediente pulsa **Ver**. El archivo se abre en pantalla, sin descarga.

4 Lee el historial
Muestra cada cambio de estado con su fecha y hora.

5 Navega el visor
Usa **Anterior** y **Siguiente** para cambiar de página y ajusta el **Zoom**.

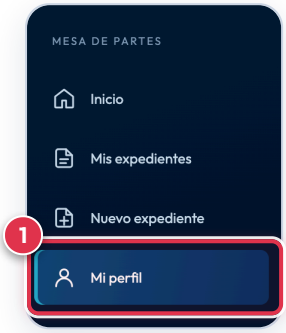
6 Cierra la consulta
Pulsa **Cerrar consulta** al terminar. El acceso vence a los 10 minutos.

Solo lectura
No hay opciones de descarga. Si el acceso vence, vuelve a ingresar el código y el DNI.

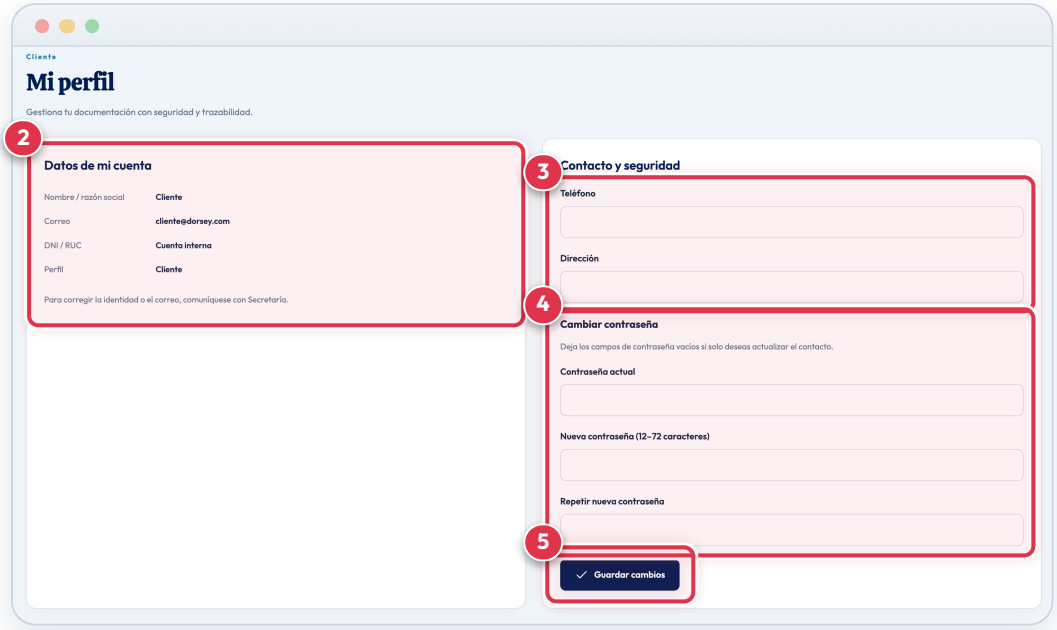
TU CUENTA / 18

Actualiza tu perfil y protege tu acceso

Mantén tus datos de contacto actualizados y utiliza una contraseña personal.



Menú lateral



Mi perfil

1 Abre Mi perfil
Desde el menú lateral puedes consultar tus datos de cuenta.

2 Revisa tus datos
Nombre / razón social, correo, DNI / RUC y perfil. Para corregir nombre, DNI/RUC o correo, comunícate con Secretaría.

3 Actualiza tu contacto
Completa o corrige tu **teléfono** y tu **dirección**.

4 Cambia tu contraseña
Completa la actual, la nueva y su confirmación. La nueva debe tener de 12 a 72 caracteres.

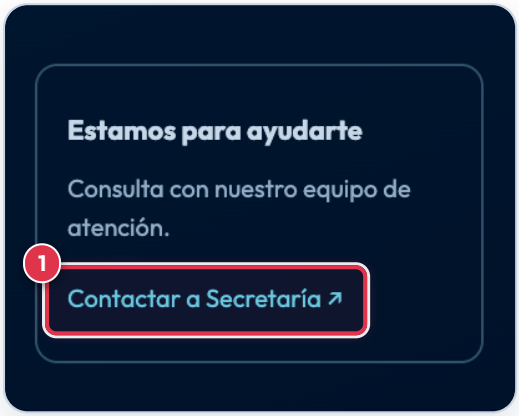
5 Guarda los cambios
Pulsa **Guardar cambios**. Si solo actualizas el contacto, deja vacíos los campos de contraseña.

Una cuenta personal
No compartas tu contraseña. Para recuperarla, pulsa **¿Olvidaste tu contraseña?** en el acceso.

AYUDA / 19

Estamos para ayudarte

Secretaría puede orientarte sobre tu acceso y la atención de tu presentación.



Sección de ayuda

1 Usa Contactar a Secretaría
Encontrarás este acceso en el menú de tu espacio de cliente y en la consulta pública.

2 Ten tu referencia a mano
Indica tu código MP o REC y explica brevemente la consulta. Si aparece un error, conserva la referencia del mensaje.

Oficina Lima

Av. Arenales 773, oficina 402, Santa Beatriz, Lima
(01) 228 4264
Lunes a viernes: 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

Glosario rápido

MP

Código de expediente

Lo entrega Secretaría. Se usa junto con el DNI autorizado para consultar.

REC

Constancia de recepción

Se genera al presentar sin cuenta. No equivale a aceptación del expediente.

DNI

DNI autorizado

El habilitado para consultar. En personas jurídicas, el del representante autorizado.

Solo lectura

Consulta en pantalla

Permite visualizar los archivos, sin opciones de descarga.

Tu trámite, paso a paso
Presenta tus documentos, conserva tu código y consulta el avance. Visita **dorseyreinforcement.com/contactanos** para los canales de atención.