

# Instructivo del nuevo Sistema de Gestión Arbitral

## Presentación de Contestación de Solicitud de Arbitraje

Para el ingreso de presentación de Contestación de solicitud de Arbitraje deberá realizar los siguientes procedimientos:

### PASO

# 1

Para presentar su Contestación de solicitud de Arbitraje, deberá ingresar al Sistema de Gestión Arbitral a través del siguiente enlace: (<http://sigcapucp.com/gestionarbitraje/pages>) o entrando a la página web del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos PUCP (<http://-carc.pucp.edu.pe/>) donde encontrará en la esquina superior derecha el botón "Sistema de Gestión Arbitral".



Luego de ello, será conducido al menú "Nuestros servicios", desplegándose la siguiente pantalla donde deberá hacer click en la opción **INGRESAR** en la sección **CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES**.

CARC-Arb-3.31, REV 1, MAR 21

### PASO

# 2

Una vez que se encuentre en el menú "Contestación de solicitudes", deberá hacer click en la opción **CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE ARBITRAJE**.



### PASO

# 3

Luego de ello será llevado al menú de "Contestación de Solicitud de Arbitraje", donde deberá hacer click en la opción **RECIBIR LA CLAVE DE ACCESO POR MAIL**.



PASO 4

Seguidamente, deberá indicar el Nro. de Expediente (completo) y consignar un correo electrónico donde recibirá la clave de acceso al Sistema, para luego seleccionar la opción **CONFIRMAR**.

PASO 5

Se le enviará un mensaje al correo electrónico consignado. Debe revisar que el mismo no se haya derivado a la carpeta SPAM. En ese mensaje se consignará un código de verificación, el cual deberá ingresar en la sección "Ingrese el código de verificación" y luego hacer click la opción **CONFIRMAR**.

PASO 6

Seguidamente será derivado a una página donde deberá consignar toda la información necesaria de su Contestación de Solicitud de Arbitraje. En la sección **DATOS DEL DEMANDADO** debe completar el DNI o RUC, nombre, dirección, teléfono, correos de notificación, datos del representante y presionar la opción **GUARDAR REPRESENTANTE** y datos de la defensa (elegir entre las opciones).

PASO 7

En la sección **OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE ARBITRAJE**, de oponerse, deberá seleccionar una de las opciones y además en el espacio en blanco deberá indicar los fundamentos que sustentan su oposición.

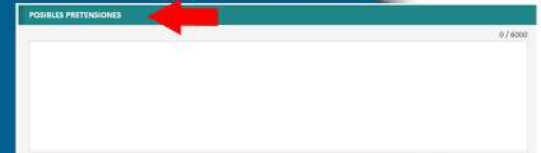
PASO 8

En la sección POSICIÓN ACERCA DE LA CONTROVERSIA, tendrá un espacio para poder indicar su posición.



PASO 9

En la sección POSIBLES PRETENSIONES, deberá indicar las pretensiones que desea someter a arbitraje.



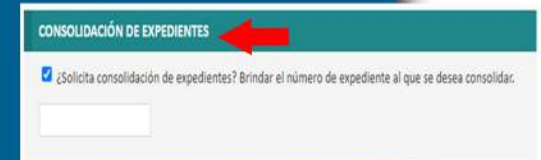
PASO 10

En la sección CUANTÍA DE LAS POSIBLES PRETENSIONES, debe seleccionar el tipo de cuantía, por lo que, de tratarse de cuantía determinada o mixta, debe indicar el monto y la sumatoria de las pretensiones de cuantía determinada y seleccionar el tipo de moneda.



PASO 11

En la sección CONSOLIDACIÓN DE EXPEDIENTES, solo si solicita consolidación deberá seleccionar y brindar el número de expediente al que desea consolidar el arbitraje.



PASO 12

En la sección DESIGNACIÓN DE ÁRBITRO, debe seleccionar el tipo de tribunal arbitral. De tratarse de árbitro único debe seleccionar **ÁRBITRO ÚNICO**. De tratarse de Tribunal arbitral Colegiado debe seleccionar **TRIBUNAL ARBITRAL** e indicar los datos de su árbitro de parte (nombre, teléfono y correo electrónico) o, en su defecto, seleccionar **SOLICITO QUE EL CENTRO DESIGNE AL ÁRBITRO DE PARTE**.

Asimismo, tendrá un espacio para agregar información adicional sobre la conformación del Tribunal.



PASO

13

En la sección DOCUMENTOS ADJUNTOS, se deberá adjuntar los documentos que se señalan en cada ítem, para lo cual deberá hacer click en la opción BUSCAR ARCHIVO PDF de cada requisito indicado conforme a lo siguiente:

PASO

14

Posteriormente, en la sección BRINDE AQUÍ LOS DATOS PARA EL POSTERIOR COBRO DE LOS GASTOS ARBITRALES, deberá ingresar los siguientes datos para la emisión posterior de factura o boleta: el DNI o RUC que se consignará en el comprobante, nombre o razón social, persona de contacto para la cobranza, teléfono y correo electrónico para el envío del comprobante de pago.

PASO

15

Una vez ingresada toda la información previa, en la parte final de la página deberá seleccionar todas las declaraciones de compromiso y conocimiento para luego hacer click en la opción DESCARGAR VISTA PREVIA DE CONTESTACIÓN.

PASO

16

Inmediatamente, se visualizará el siguiente mensaje en una ventana emergente, donde se le indica que se realizará la evaluación de su contestación de solicitud y se le solicitará revisar la versión preliminar. Para descargar la versión preliminar, deberá hacer click, una vez más, a la opción DESCARGAR VISTA PREVIA DE CONTESTACIÓN, lo que generará la descarga del PDF correspondiente a la vista previa.

PASO 17

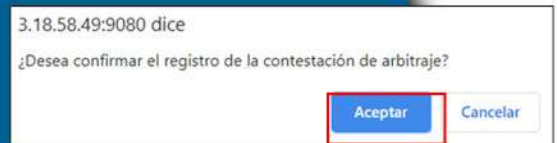
Una vez revisado el PDF que contiene la vista previa de la contestación de solicitud, usted podrá realizar alguna modificación de ser necesario. Para ello deberá hacer click en la opción **MODIFICAR CONTESTACIÓN**.

En caso se encuentre conforme con la información consignada, deberá hacer click en la opción **ENVIAR CONTESTACIÓN**.



PASO 18

Luego de ello, aparecerá una ventana emergente que solicitará la confirmación del registro de la contestación de solicitud de arbitraje. Debe hacer click en la opción **ACEPTAR**



PASO 19

Tras ello, aparecerá una ventana que señalará que se ha registrado la contestación de solicitud. Debe hacer click en la opción **ACEPTAR** para finalizar el proceso de envío de su contestación de solicitud de arbitraje.



PASO 20

Finalmente, recibirá en el correo electrónico que consignó para el envío de su código de verificación, un mail de constancia de registro de la contestación de solicitud y el archivo PDF de la información registrada.

