

Instructivo del nuevo Sistema de Gestión Arbitral

Presentación de Solicitud de Conciliación Decisoria

Para el ingreso de presentación de solicitudes de Conciliación Decisoria se deberá realizar los siguientes procedimientos:

PASO

1

Para presentar una solicitud de Conciliación Decisoria, 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 "Nuestro Servicios" desplegándose la siguiente pantalla donde deberá hacer click en la opción **INGRESAR** en la sección **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**,

PASO

2

A continuación, en la siguiente pantalla, deberá seleccionar la opción **SOLICITUD DE CONCILIACIÓN DECISORIA**.



PASO

3

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



PASO 4

Seguidamente, deberá consignar un correo electrónico donde recibirá la clave de acceso al Sistema y, consignado el correo, deberá seleccionar la opción **CONFIRMAR**



PASO 5

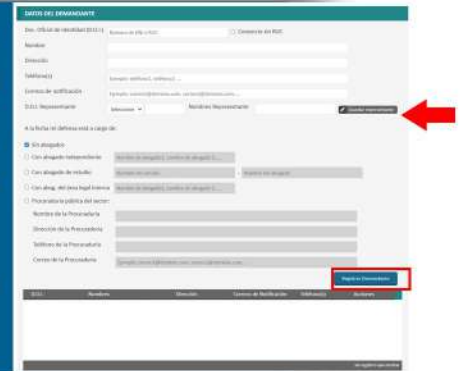
Se le enviará un mensaje al correo electrónico consignado. Debe revisar que el mismo no se haya derivado a la carpeta SPAM. En ese mensaje se consignará un código de verificación, el cual deberá ingresar en la sección "Ingrese el código de verificación" y luego hacer click la opción **CONFIRMAR**.



PASO 6

Seguidamente será derivado a una página donde deberá consignar toda la información necesaria de su Solicitud de Conciliación Decisoria. En la sección **DATOS DEL DEMANDANTE** debe completar el DNI o RUC del solicitante, nombre, dirección, teléfono, correos de notificación, datos del representante y presionar la opción **GUARDAR REPRESENTANTE** y datos de la defensa.

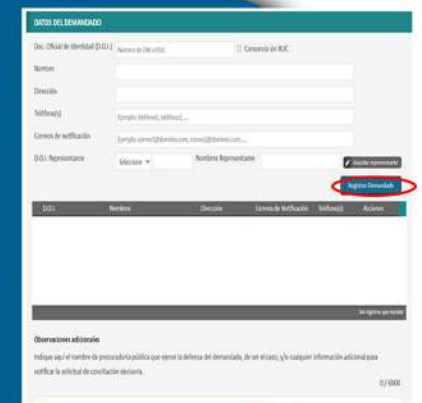
Una vez haya completado los datos de esta sección, deberá hacer click en la opción **REGISTRAR DEMANDANTE**.



PASO 7

En la sección **DATOS DEL DEMANDADO** debe completar el DNI o RUC del demandado, nombre, dirección, teléfono, correos de notificación, datos del representante y presionar la opción **GUARDAR REPRESENTANTE**. Completado todos estos datos, presionar la opción **REGISTRAR DEMANDADO**.

Asimismo, si desea colocar alguna información adicional o el nombre de la procuraduría pública que ejerce la defensa del demandado, debe realizarlo en la sección **Observaciones adicionales**.



PASO 8

Posteriormente, en la sección **DATOS PARA LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO** debe ingresar los datos para la emisión de su factura o boleta: el DNI o RUC que se consignará en el comprobante.

DATOS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

DNI o RUC de facturación

Nombre o Rz. Social de facturación

Persona de contacto de cobranza

Correo electrónico

Teléfono de contacto

La tasa por presentación de la solicitud de árbitro de emergencia es S/ 16,500.00 más IGV. Puede encontrar las instrucc...

PASO 9

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Solicitud de árbitro de emergencia, que incluye sus pretensiones y los argumentos que sustentan su posición.

[Buscar archivo PDF](#) (tamaño máx. 300 MB)

Número de archivo	Tamaño	Acciones
No se ha ingresado ningún archivo		

Constancia de pago de la tasa por presentación de solicitud de Árbitro de Emergencia.

[Buscar archivo PDF](#) (tamaño máx. 300 MB)

Número de archivo	Tamaño	Acciones
No se ha ingresado ningún archivo		

Documento de identidad del demandante en caso ser persona natural o de los representantes en caso ser persona jurídica. Adicionalmente, de ser persona jurídica deberá adjuntar copia del RUC de la empresa.

[Buscar archivo PDF](#) (tamaño máx. 300 MB)

Número de archivo	Tamaño	Acciones
No se ha ingresado ningún archivo		

PASO 10

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 SOLICITUD**.

ENVIO DE SOLICITUD

- Dejo constancia que lo indicado en este documento es correcto y verdadero, teniendo el carácter de declaración jurada para todos los efectos, sometiéndome a las consecuencias legales y reglamentarias que puedan corresponder de existir inexactitud o falsedad en lo informado.
- Declaro conocer la normativa del Centro (ver enlace): Directiva para el Servicio de Árbitros de Emergencia PUCP, Reglamento de Arbitraje 2017, Protocolo de Atención, Actualización del Protocolo de Atención, Código de Ética y demás normativas del Centro.
- Declaro conocer y comprometerme con la política de calidad (ver enlace).
- Declaro conocer y comprometerme con la política antibotero (ver enlace), con el Procedimiento para la Prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos (ver enlace) y el Procedimiento para la Atención de inquietudes y denuncias (ver enlace).

[Descargar vista previa de solicitud](#)

[Modificar solicitud](#) [ENVIAR SOLICITUD](#)

PASO 11

Se visualizará el siguiente mensaje donde se le indica que en un día hábil se realizará la evaluación de su solicitud y se le solicita revisar la versión preliminar.

Para descargar la versión preliminar, deberá hacer click una vez más en la opción **DESCARGAR VISTA PREVIA DE SOLICITUD**, lo que generará la descarga del PDF correspondiente a la vista previa.

MENSAJE

Acreditado el pago de la Tasa de solicitud de árbitro de emergencia, el Centro verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3° de la directiva para el servicio de árbitro de emergencia PUCP (lo cual incluye la acreditación del pago de la tasa por el servicio), informando sobre el resultado de dicha evaluación en el plazo máximo de un (1) día hábil.

Revise la versión preliminar de su cargo de SOLICITUD. De ser conforme continúe con la presentación de la SOLICITUD seleccionando la opción "ENVIAR SOLICITUD". Caso contrario, seleccione la opción "MODIFICAR SOLICITUD" para actualizar los datos.

[Descargar vista previa de SOLICITUD](#) [Cancelar](#)

PASO

12

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

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

PASO

13

Luego de ello aparecerá una ventana donde se señalará que se ha registrado la solicitud. Debe hacer click en la opción **ACEPTAR** para finalizar el proceso de envío de su solicitud de Árbitro de Emergencia.

PASO

14

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