

Instructivo del nuevo Sistema de Gestión Arbitral

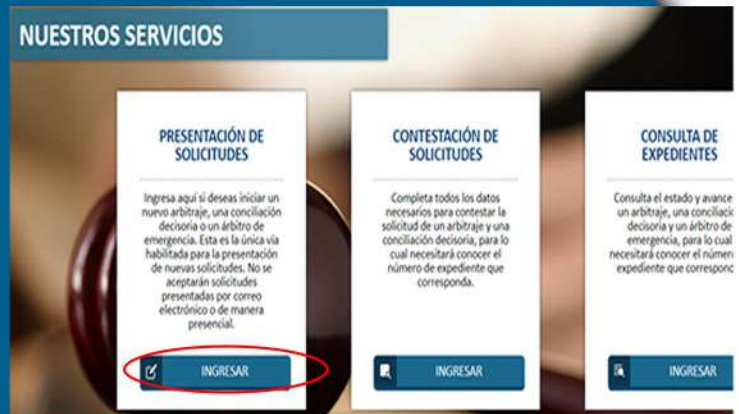
Presentación de Solicitud de Árbitro de Emergencia

Para el ingreso de presentación de solicitudes de Árbitro de Emergencia se deberá realizar los siguientes procedimientos:

PASO

1

Para presentar una solicitud de Árbitro de Emergencia, 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 ÁRBITRO DE EMERGENCIA**.



PASO

3

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



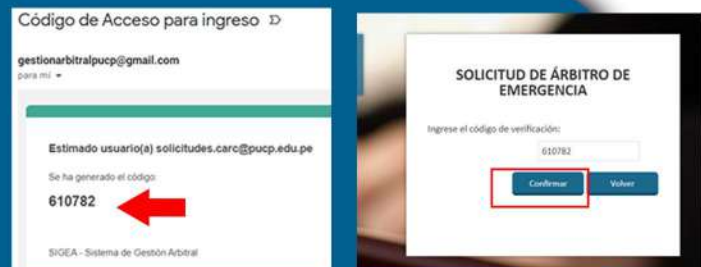
PASO 4

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

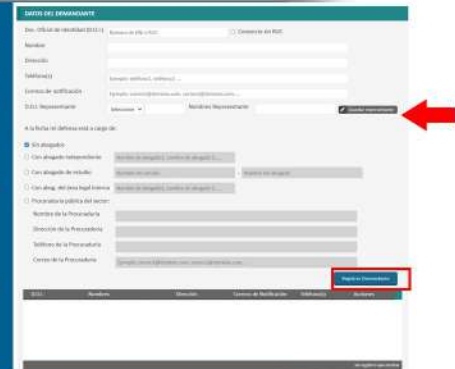
Se le enviará un mensaje al correo electrónico consignado. Debe revisar que el mismo no se haya derivado a la carpeta SPAM. En ese mensaje se consignará un código de verificación, el cual deberá ingresar en la sección "Ingrese el código de verificación" y luego hacer click la opción **CONFIRMAR**.



PASO 6

Seguidamente será derivado a una página donde deberá consignar toda la información necesaria de su Solicitud de Árbitro de Emergencia. 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.

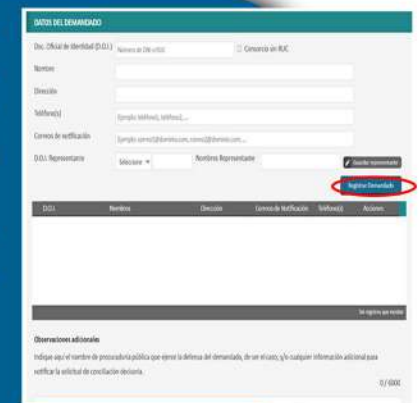
Una vez haya completado los datos de esta sección, deberá hacer click en la opción **REGISTRAR DEMANDANTE**.



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.

PASO 9

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 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**.

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.

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**.

ENVÍO 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: Directiva de Conciliación Decisoria (ver enlace), Protocolo de Atención y su actualización (ver enlace).
- Declaro conocer y comprometerme con la política de calidad (ver enlace).
- Declaro conocer y comprometerme con la política antisoborno (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).

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.

Des cargar vista previa de solicitud

Modificar solicitud **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.

ENVÍO DE SOLICITUD DE ARBITRAJE

Se ha registrado la solicitud con Nro. de Expediente: **3203-57-21**

Fecha y hora actual: **05/03/2021 13:12**

Aceptar

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.

Solicitud de Arbitro de Emergencia registrada. Nro expediente: 3201-55-21. PUCP

gestionarbitraje@pucp@gmail.com
para solicitudes arbitr, del arbitraje

Estimado usuario(a) Consorcio ABC

Se ha recibido su **SOLICITUD DE ARBITRO DE EMERGENCIA** con éxito. Se adjunta el cargo de recepción.

Actualizado el pago de la tasa de solicitud de arbitro de emergencia. El Centro verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Directiva para el servicio de **ARBITRO DE EMERGENCIA** PUCP. En caso de no cumplir se autorizará el pago de la tasa para el servicio informándose sobre el resultado de dicho reclamo en el correo electrónico que usted nos indicó.

NOTA IMPORTANTE: Este es una respuesta automática. Los documentos presentados serán legibles si verificamos, incluya la acreditación de pago de la tasa por presentación de la solicitud.

Atentamente,
CARC-PUCP

Adjuntos: 1
solicitud_arbitro_...