

Instructivo del nuevo Sistema de Gestión Arbitral

Presentación de Solicitud de Arbitraje

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

PASO

1

Para presentar su solicitud de Arbitraje, deberá ingresar al Sistema de Gestión Arbitral a través del siguiente enlace: <http://sigeapucp.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 **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**.

PASO

2

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



PASO

3

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



PASO 4

Seguidamente, deberá consignar un correo electrónico para recibir la clave de acceso al Sistema y luego deberá hacer click en la opción **CONFIRMAR**.



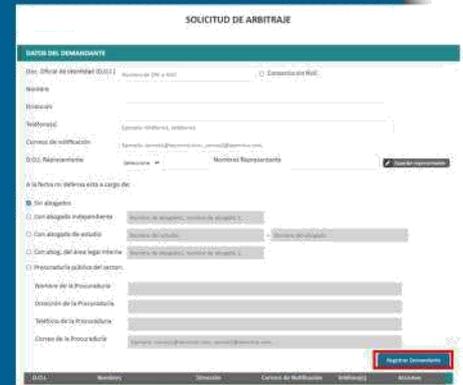
PASO 5

Se 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 en la opción **CONFIRMAR**.



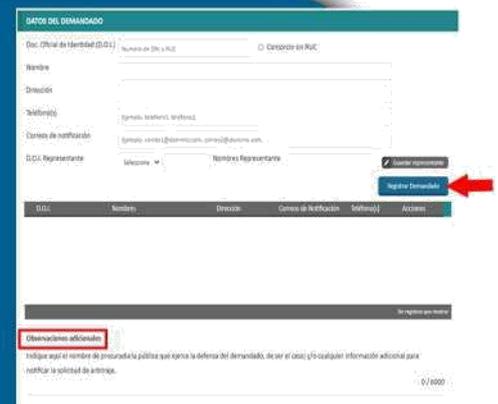
PASO 6

Seguidamente será derivado a una página donde deberá consignar toda la información necesaria de su Solicitud de Arbitraje. 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 (elegir entre las opciones). Una vez haya completado los datos de esta sección, deberá hacer click en la opción **REGISTRAR DEMANDANTE**.



PASO 7

Asimismo, 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**. Una vez haya completado todos estos datos, deberá hacer click en la opción **REGISTRAR DEMANDADO**. 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** deberá ingresar los siguientes datos para la emisión de su 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.

- Si cuenta con el comprobante de pago deberá seleccionar **SÍ** y anexar su documento haciendo click en la siguiente opción **BUSCAR ARCHIVO PDF**.
- De no contar con el comprobante de pago deberá seleccionar **NO**, por lo que deberá hacerlo en cinco (5) días hábiles como plazo máximo, desde el día de ingresada su solicitud de arbitraje, mediante nuestra mesa de partes virtual (arbitraje@pucp.edu.pe).
- En caso de requerir factura por adelantado, deberá seleccionar **REQUIERO FACTURA POR ADELANTADO** e indicar las razones de esta solicitud.

PASO 9

En la sección **CONVENIO ARBITRAL**:

- De existir convenio arbitral deberá seleccionar **SÍ** y anexar su documento, para lo cual deberá hacer click en la siguiente opción **BUSCAR ARCHIVO PDF**. Asimismo, tendrá un espacio para indicar cualquier información adicional en relación a su convenio arbitral.
- De no existir convenio arbitral deberá seleccionar: **Las partes no celebraron un convenio arbitral, pero nos sometemos al arbitraje organizado y administrado por el centro de arbitraje PUCP.**

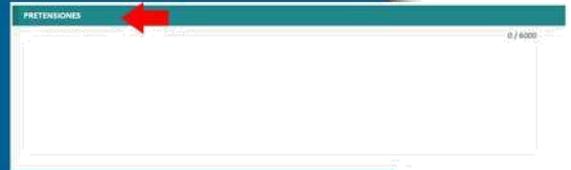
PASO 10

En la sección **RESUMEN DE CONTROVERSIA** tendrá un espacio para poder detallar la controversia, desavenencia o cuestiones que desee someter a arbitraje.

PASO

11

En la sección **PRETENSIONES** deberá indicar las pretensiones que desee someter a arbitraje.



PASO

12

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



PASO

13

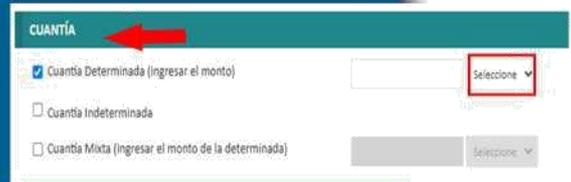
En la sección **MEDIDA CAUTELAR PREVIA**, deberá seleccionar y brindar información si cuenta con medida cautelar previa



PASO

14

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



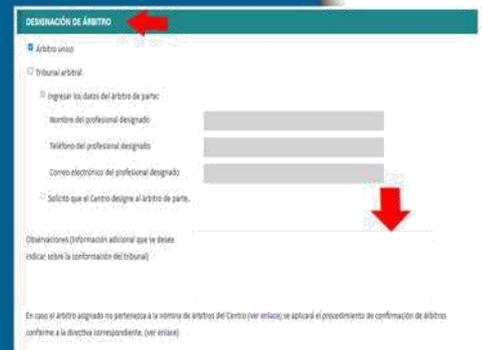
PASO

15

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

16

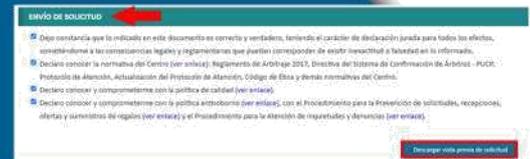
En la sección DOCUMENTOS ADJUNTOS se deberá adjuntar los documentos que se señalan en cada ítem, para lo cual deberá hacer click en la opción **BUSCAR ARCHIVO PDF** de cada requisito indicado conforme a lo siguiente:



PASO

17

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

18

Inmediatamente, se visualizará el siguiente mensaje en una ventana emergente, donde se le indica que se realizará la evaluación de su 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 solicitud, lo que generará la descarga del PDF correspondiente a la vista previa.



PASO

19

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**.

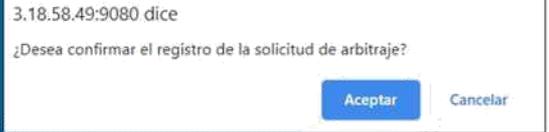
En caso se encuentre conforme con la información consignada, deberá hacer click en la opción **ENVIAR SOLICITUD**.



PASO

20

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



PASO

21

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



PASO

22

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.

