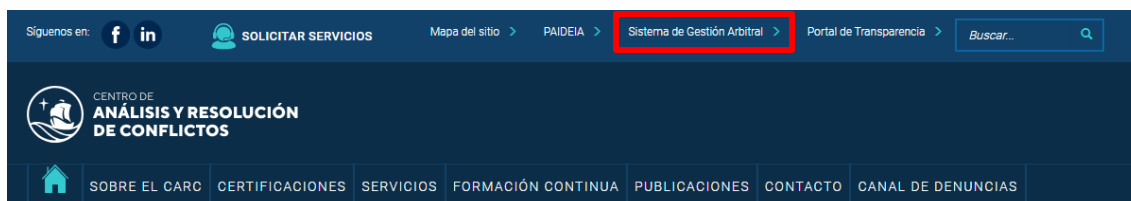


INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NUEVA MESA DE PARTES VIRTUAL CARC – PUCP

Paso 1

Ingrese al Sistema de Gestión Arbitral a través del siguiente enlace: <https://sigeapucp.com/gestionarbitraje/pages/public/login>; o entrando a la página web del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos PUCP (<https://carc.pucp.edu.pe/>), donde encontrará el botón “Sistema de Gestión Arbitral” en el encabezado.



Paso 2

Una vez seleccionado, será conducido al menú “Nuestros servicios”, donde deberá hacer clic en la sección MESA DE PARTES VIRTUAL.



NOTA: El usuario debe asegurarse que su servidor habilite las siguientes direcciones de internet que corresponden a los componentes REST y WEB de la mesa de partes:

REST:

<https://rest.mesapartescarcpucp.com:8080/sigea-mp-rest>

WEB:

https://www.mesapartescarcpucp.com/mesa_partes/documentos

https://mesapartescarcpucp.com/mesa_partes/documentos

Se abrirá la siguiente pantalla en donde deberá hacer click en la opción PRESENTACIÓN DE ESCRITOS/DOCUMENTOS.



Paso 3

Una vez dentro de la opción PRESENTACIÓN DE ESCRITOS/DOCUMENTOS, se abrirá la siguiente pantalla en donde deberá consignar su número de DNI o RUC en caso lo presente, junto con su respectivo nombre o razón social*.

Datos Generales

Los datos que deben consignarse en el presente apartado son los datos de las partes, árbitros, adjudicadores o conciliadores decisorios que presentan el escrito y no los datos personales de los abogados o representantes de las mismas.

Documento:

Seleccione

Datos Generales

Los datos que deben consignarse en el presente apartado son los datos de las partes, árbitros, adjudicadores o conciliadores decisorios que presentan el escrito y no los datos personales de los abogados o representantes de las mismas.

Documento:

RUC

Número:

Razón Social:

[Modificar la Razón Social](#)

*** Cabe recalcar que el documento de identidad, o RUC a consignarse deberá ser el correspondiente a las partes, árbitros, adjudicadores o conciliadores decisorios que presentan el escrito y no los datos personales de los abogados o representantes de las mismas.**

Paso 4

Indique sus datos de contacto y correo electrónico, debiendo dar clic en el vínculo “Enviar código”, como se observa a continuación.

Datos de Contacto

Celular:	Teléfono:
<input type="text" value="+51 000 000 000"/>	<input type="text" value="+51 000 000 0"/> Anexo: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	Código de Verificación:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ingrese código"/>
A este correo se remitirá el código de verificación necesario para la presentación de su documento Enviar código	Verificado su correo electrónico se remitirá un código de verificación.

Paso 5

Se le presentará el siguiente mensaje. Haga clic en el botón “Cerrar” y espere el Código de Verificación en el correo electrónico que consignó.

Código



En unos minutos se enviará el código de verificación a la dirección de correo electrónico indicado. Revise su bandeja de correos o en su defecto la carpeta de no deseados o spam de ser el caso.

Cerrar

Paso 6

El Código de Verificación le llegará conforme la siguiente imagen. Nota: En caso no llegue el código, debe revisar también sus correos SPAM.

Estimado usuario(a)

Se ha generado el código:

461697

Atentamente,

SIGEA - Sistema de Gestión Arbitral - Mesa de partes virtual

Este código deberá introducirlo en el campo correspondiente en el navegador donde se encuentra abierta la mesa de partes virtual.

Datos de Contacto

Celular: <input type="text" value="+51 000 000 000"/>	Teléfono: <input type="text" value="+51 000 000 0"/> Anexo: <input type="text"/>
Correo Electrónico: <input type="text"/>	Código de Verificación: <input type="text" value="Ingrese código"/>

A este correo se remitirá el código de verificación necesario para la presentación de su documento [Enviar código](#)

Verificado su correo electrónico se remitirá un código de verificación.

Paso 7

Autorice los permisos para el envío del cargo de presentación de documento a su correo y haga clic en el botón “Siguiente” para continuar.

- Autorizo al CARC PUCP para que envíe el cargo de presentación del documento a la dirección del correo electrónico señalada en este formulario.

Paso 8

Deberá indicar si el escrito o documento pertenece a un expediente o no**. Si su escrito pertenece a un expediente, continuar al Paso 7.1, de lo contrario, continuar al Paso 7.2.

Remitente — Documento — Resumen

En relación al documento

****Al hacer uso de la mesa de partes virtual para el ingreso de los escritos relativos a un expediente en trámite, deberá consignarse necesariamente el número completo del expediente al que corresponde el escrito a ser presentado. El no consignar dicho número retrasa y perjudica el avance del arbitraje.**

Paso 8.1 Cuando el documento pertenece a un expediente:

Indique el número completo del expediente y el asunto del escrito. Puede adjuntar los archivos necesarios en la sección “Documentos” hasta 1GB por documento, como se observa en la imagen a continuación. Se recomienda adjuntar cada anexo por separado. En caso algún documento o anexo sea mayor a 1GB, puede crear un enlace de Google Drive, Dropbox y/o de cualquier otra plataforma (tenga en cuenta habilitar los permisos necesarios para poder acceder a los documentos sin inconvenientes) y pegar el mismo como parte del texto del escrito a presentar o en la sección “Asunto”.

En relación al documento

El escrito pertenece a un expediente **El escrito no pertenece a un expediente**

Número de Expediente

0000 - 000 - 00



Asunto:


Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/>



158 de máximo 400 caracteres



Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):

Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo): **Añadir** 

Anexo 1 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Anexo 2 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Paso 8.2 Cuando el documento no pertenece a un expediente:

Indique el asunto del escrito. Puede adjuntar los archivos necesarios en la sección “Documentos” hasta 1GB por documento, como se observa a continuación. Se recomienda adjuntar cada anexo por separado. En caso algún documento o anexo sea mayor a 1GB, puede crear un enlace de Google Drive, Dropbox y/o de cualquier otra plataforma (tenga en cuenta habilitar los permisos necesarios para poder acceder a los documentos sin inconvenientes) y pegar el mismo como parte del texto del escrito a presentar o en la sección “Asunto”.

En relación al documento

El escrito pertenece a un expediente **El escrito no pertenece a un expediente**



Asunto:

Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/>



158 de máximo 400 caracteres



Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):

Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo): **Añadir +**

Anexo 1 - 01.01.23.pdf (142 kB)  



Anexo 2 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Paso 9

Haga clic en botón “Siguiente”.

Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):


Anexo 2 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo): **Añadir +**

[Aún no se han subido archivos](#)

Anterior **Siguiente**

Se abrirá una pantalla solicitándole la confirmación de envío de los archivos en donde deberá dar click en el botón “Confirmar”.

Envío de Documentos 

¿Desea confirmar el envío de documentos?

Cerrar **Confirmar**

Paso 10

Una vez confirmado el envío, aparecerá la siguiente pantalla confirmando el registro:

✓ Su registro se completó con éxito.✕

REGISTRO N° OT-015 DE MESA DE PARTES VIRTUAL - CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - PUCP

Formulario registrado el 05/06/2023 a las 16:06 horas.

Datos del Remitente:

DNI: 00000000

Nombre y Apellido: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Celular: +51 000 000 000 , **Teléfono:** +51 000 000 0 - **Anexo:** -

Correo electrónico:

Nro. Expediente: 0000-000-00

Asunto:

Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mcZJSayH2IYa8BAU6rgTD2MSot1e9UVA>

Documento Principal:

[-Exp_0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)

Documento(s) Anexo(s):

[-Anexo 1 - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)

[-Anexo 2 - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)

NOTA: En un plazo máximo de un día hábil podrá hacer seguimiento a su escrito a través del portal del Sistema de Gestión Arbitral del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos - PUCP ([SIGEA](#)) opción "Consulta de expedientes". Revise su bandeja de correos o en su defecto la carpeta de no deseados o spam de ser el caso.

Asimismo, recibirá un mensaje al correo electrónico que registró en la página, que muestra el cargo de presentación y un adjunto adicional en formato PDF que contiene el cargo de su escrito.

Estimado usuario(a), su escrito ha sido recibido con el Nro. OT-015, generado el 05/06/2023 a las 16:06 horas.

Registro de Escrito:

Nro. Expediente: Sin número
Secretario arbitral: Silvia Rodríguez Vásquez
Nro. Escrito: OT-015

Datos del Remitente:

DNI: 00000000
Nombres: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Celular: +51 000 000 000, **Teléfono:** +51 000 000 0 - **Anexo:** ---
Correo Electrónico:
Asunto: Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/>

Documento Principal:

- Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf (138.33 KiB)

Documento(s) Anexo(s):

- Anexo 1 - 01.01.23.pdf (138.33 KiB)
- Anexo 2 - 01.01.23.pdf (138.33 KiB)

Atentamente,

CARC - PUCP

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

4347-640-22_OT-001.pdf
10 KB

NOTA IMPORTANTE:

Incluso en aquellos arbitrajes cuyas reglas prevean el traslado automático, es decir, el envío de los escritos vía correo con copia a los árbitros, contraparte y secretaría arbitral, las partes y árbitros deberán utilizar además la presente plataforma de Mesa de Partes para el envío de sus documentos.

Esta mesa de partes virtual es obligatoria a partir del 15 de julio de 2023.

Lima 3 de agosto de 2023.