

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

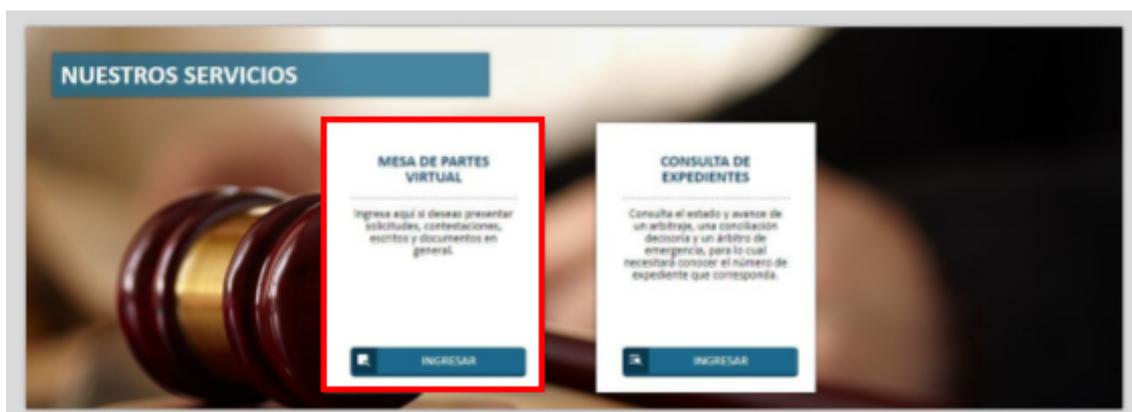
### Paso 1

Ingresa al Sistema de Gestión Arbitral a través del siguiente enlace: <https://sigcapucp.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://www.mesapartescarcpucp.com/mesa_partes/documentos)**

**[https://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:**  **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**

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



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

**Datos de Contacto**

<b>Celular:</b> <input type="text" value="+51 000 000 000"/>	<b>Teléfono:</b> <input type="text" value="+51 000 000 0"/> Anexo: <input type="text"/>
<b>Correo Electrónico:</b> <input type="text"/>	<b>Código de Verificación:</b> <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 "Siguiete" 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 8.1, de lo contrario, continuar al Paso 8.2.

#### 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

-  -

Asunto:

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

136 de máximo 400 caracteres

Documentos

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

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

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

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 o se trata de una nueva solicitud de JD:

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/>

156 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):

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):

Aún no se han subido archivos

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?

## Paso 10

Una vez confirmado el envío, aparecerá la siguiente pantalla confirmando el registro:  
Asimismo, recibirá un mensaje al correo electrónico que registró en la página, que muestra

✓ 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: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

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/1mcZJSayH2IYa8BAU6rg7D2MSot1e9UVA>

**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(s), 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 Vésquez  
Nro. Escrito: OT-015

**Datos del Remitente:**

DNI: 00000000  
Nombres XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
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

PDF

4347-640-22\_OT-001.pdf

13 KiB

📄 📧

**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 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

