

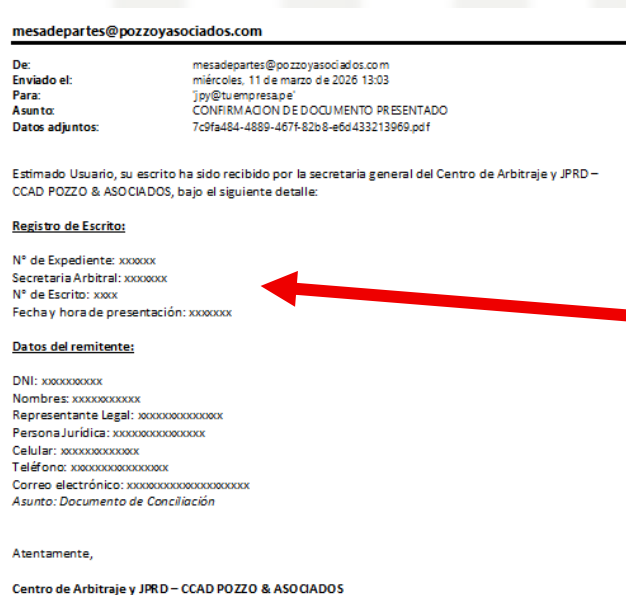


INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRD – CCAD POZZO & ASOCIADOS

El Sistema de Gestión Documental del Centro de Arbitraje y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS (SGD P&A) permite a los usuarios consultar el estado del expediente y la trazabilidad de la documentación que conforma el mismo, la cual permite verificar las fechas ciertas de ingreso y salidas de documentos.

Dicha trazabilidad arbitral podrá iniciarse con la presentación de la solicitud de arbitraje o del escrito correspondiente por cada usuario a través del correo institucional siguiente: mesadepartes@pozzoyasociados.com, por el cual el sistema le remitirá un correo de *confirmación de presentación del documento* con la fecha de presentación, el número de expediente asignado y/o con los accesos al sistema, según corresponda, conforme se puede visualizar de la siguiente imagen:



Con el ingreso del documento o escrito presentado o con la emisión del acto arbitral, el administrador del SGD P&A realizará el registro correspondiente en el Historial del Expediente Arbitral.



Ahora, para efectuar el ingreso a dicho sistema, los usuarios seguirán los siguientes pasos a efectos de **DAR SEGUIMIENTO** a la trazabilidad del expediente arbitral:

Paso 1:

Ingrese al Sistema de Gestión Documental (SGD-P&A), bajo el enlace <https://sgd-pozzoyasociados.com/login>, haciendo clic en la opción correspondiente:

Sistema de Gestión Documentaria

NRO DOCUMENTO

SGDPA-(RUC/DNI/CE)

Contraseña

.....

INGRESAR

Las credenciales de acceso son remitidas por primera vez al usuario por parte de la **Secretaría Arbitral**, bajo la siguiente estructura:

Usuario: SGDPA-(RUC/DNI/CE)

Contraseña: (RUC/DNI/CE)

Dicha contraseña puede ser modificada por el usuario, en cualquier momento para una mayor reserva y confidencialidad.

El usuario y contraseña son de uso personal y confidencial para el acceso a la información de su proceso arbitral. Es responsabilidad del usuario velar por el adecuado uso de estos.

El Centro de Arbitraje no se responsabiliza por el uso inadecuado que los usuarios puedan darles a dichos accesos.



Paso 2:

Una vez ingresado al sistema, el usuario podrá visualizar los siguientes datos:

The screenshot displays a user interface with a header bar. On the left, a user profile for 'Rios| Marin Alvaro' is shown with RUC: 20615003558 and USUARIO: Cliente. A 'Cerrar Sesión' button is located below the profile. To the right, a 'Resumen de Casos' box indicates 'Total de Casos Arbitrales' as 2. The main section, titled 'Casos Arbitrales', features a search bar, a dropdown menu for 'Todos los Servicios', and an 'Exportar Excel' button. Below these is a table with columns: N°, Caso / Fecha Petición, Demandante, Demandado, Secretario, Tribunal, Estado, and Historial. A single record is visible with N° 15, Case Number EX20260310-01PA, and Date 2026-03-10 18:26:00. A 'Ver Historial' button is next to the record. At the bottom right of the table, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'.

N°	Caso / Fecha Petición	Demandante	Demandado	Secretario	Tribunal	Estado	Historial
15	EX20260310-01PA 2026-03-10 18:26:00	LUI		JUAN GOMEZ	Tribunal arbitral	tramite	Ver Historial

El Usuario, ya sea en calidad de demandante o demandado o tercero, podrá visualizar los siguientes datos que se vinculan directamente con su documento oficial de identificación (RUC/DNI/CE), el cual permite identificar de forma objetiva si cuenta con más de un (1) caso arbitral en el Centro de Arbitraje.

Por tanto, cada caso arbitral podrá ser filtrado bajo su numero de expediente o sobre los servicios de arbitraje que puede aplicarse (arbitraje en contrataciones, arbitraje de emergencia entre otros).

Los datos a visualizar son:

- **Número de expediente**
(caso arbitral que indica fecha de inicio)
- **Nombre o denominación del Demandante**
- **Nombre o denominación del Demandado**
- **Nombre del Secretario Arbitral**
- **Identificación de Tribunal**
(Tribunal Arbitral o Arbitro Único)
- Estado del Expediente Arbitral
(En trámite, suspendido o concluido)
- Opción de **Ver Historial (Historial Documental)**.

Asimismo, se observa la siguiente herramienta para un manejo integral de información:

- Exportación a Excel.

Paso 3:

El usuario para poder verificar la trazabilidad de cada expediente, lo podrá realizar a través del botón: **Ver Historial**.

A través de dicha opción o botón, el usuario podrá identificar el acto arbitral presentado por las partes del proceso arbitral, como a su vez, realizar la descarga de los mismos para una mayor transparencia, conforme se puede observar de la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Historial del Expediente' window. Annotations include:

- FECHA DE EMISION O PRESENTACION O DE SALIDA DEL DOCUMENTO (FECHA CIERTA)**: Points to the date '10/03/2026 18:33' in the 'Fecha' column.
- DENOMINACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO O EMITIDO**: Points to the document title 'DOCUMENTO DE CONCILIACION' in the 'Concepto' column.
- QUIEN PRESENTA EL DOCUMENTO O EMITE EL ACTO ARBITRAL**: Points to the 'Remitente' column header.
- A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO EL DOCUMENTO PRESENTADO O EMITIDO**: Points to the 'Destinatario' column header.
- A blue arrow points to the 'Ver archivo' button with the text: 'Haciendo clic en el botón "Ver archivo", se podrá descargar en formato pdf el documento presentado o acto arbitral emitido.'

The main table below the window is as follows:

N°	Caso / Fecha Petición	Demandante	Demandado	Secretario	Tribunal	Estado	Historial
15	EX20260310-01PA 2026-03-10 18:26:00	LUI		JUAN GOM			

Mostrando 1 de 1 registros

Cabe mencionar que los plazos procesales se contabilizan a partir de recibida la notificación en físico, en sus domicilios físicos o virtuales señalados por las partes, según corresponda.