

INSTRUCTIVO AOL

ÁRBITROS



Centro
de Arbitraje
Cámara de Comercio | Lima

CONTENIDO

1. ¿Cómo ingresar a la plataforma de Arbitraje Online?	2
2. ¿Cómo iniciar sesión?.....	2
3. Sesión iniciada	3
3.1 Opciones iniciales: Casos arbitrales y Administración de usuarios	3
3.2 Consulta de un caso específico	6
3.2.1 Opciones disponibles para cada caso	7
a. Información del caso.....	7
b. Parte demandante	8
c. Parte demandada.....	8
d. Tribunal Arbitral.....	9
e. Audiencias.....	9
f. Gastos Arbitrales.....	10
g. Facturación.....	11
h. File digital.....	11
i. Bitácora.....	12
f. Subir archivos.....	12
4. Cambio de contraseña.....	14
5. ¿Cómo cerrar sesión?.....	14

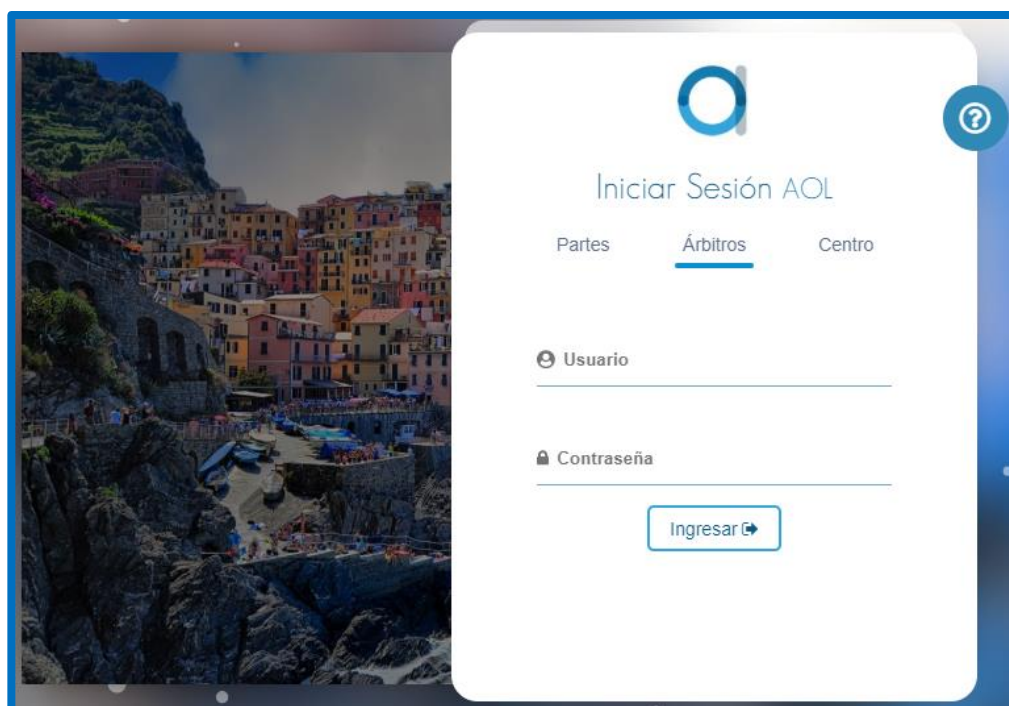
1 ¿Cómo ingresar a la plataforma de Arbitraje Online?

Se puede ingresar a la plataforma a través de las siguientes opciones:

- 1.1. A través del enlace: <https://www.arbitrajeccl.com.pe/arbitraje/>; o,
- 1.2. Al ingresar a nuestra página web: <https://www.arbitrajeccl.com.pe/>, dando clic en la pestaña "Arbitraje online", ubicada en la parte superior derecha de una barra celeste, y seguidamente dando clic en la pestaña "AOL".

2 ¿Cómo iniciar sesión?

La plataforma cuenta con tres opciones. Los árbitros deben acceder a través de la segunda opción ("Árbitros"). Deben ingresar el número de usuario y la contraseña.



Cuando un árbitro recibe su primera designación en un caso administrado por el Centro o integra por primera vez el registro de árbitros, el Centro registra sus datos en la plataforma "AOL" y recibe un correo electrónico del Centro con la información de su usuario y contraseña.

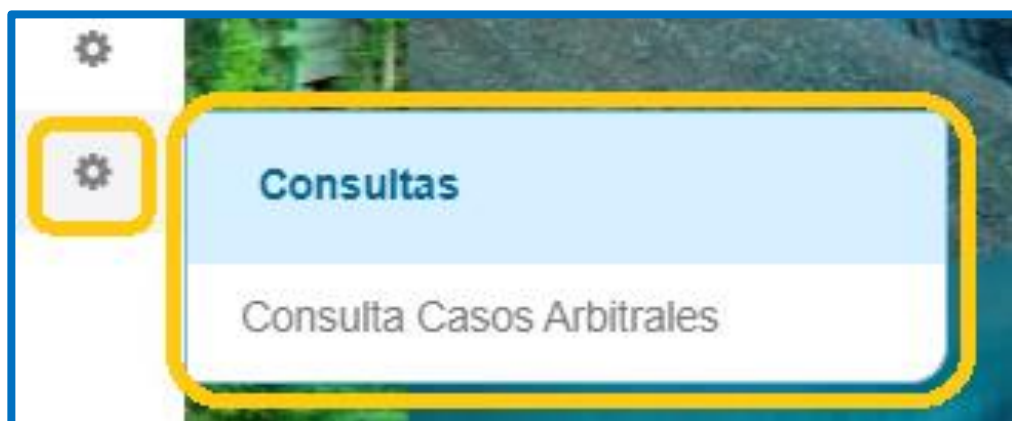
En caso de pérdida de las credenciales o de problemas con el acceso, en la parte superior derecha de la plataforma, se encuentra la opción "?", a través de la cual se brindará a los árbitros la información necesaria para solicitar asistencia.



3 Sesión iniciada

3.1 Opciones iniciales: Casos arbitrales y Administración de usuarios

Al iniciar sesión, los árbitros acceden al listado de los casos arbitrales en los que participan. Además, en la parte superior izquierda, encuentran dos opciones:



- a. **Actualización:** En esta opción los árbitros pueden revisar lo siguiente: Sus datos personales / Educación / Información laboral / Información de Especialidad / Designaciones (Número de designaciones) / Recurso de Anulación (Número de casos) / Recusaciones (Número) / Usuario (Datos de su usuario y contraseña).

1. Datos personales:

- En esta sección, los árbitros encuentran: Tipo y número de documento de identidad / Nombres completos / Número de Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) / Nacionalidad / Fecha de nacimiento / Género / Correos electrónicos / Teléfono / Celular / Dirección / Página Web.
- Además, pueden añadir una foto suya en formato JPG., PNG. y JPEG., con un peso máximo de 1 MB, y descargar su Hoja de Vida.



ÁRBITROS: A continuación se muestra toda información de gestión del Árbitro. Es importante asegurar la veracidad de toda la información registrada en esta ficha.

DATOS PERSONALES

TIPO DE DOCUMENTO: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTI | NRO. DE DOCUMENTO: | FOTOGRAFÍA DEL ÁRBITRO

PRIMER NOMBRE: | RUC: |

SEGUNDO NOMBRE: | NACIONALIDAD: |

APELLIDO PATERNO: | FECHA NACIMIENTO: |

APELLIDO MATERNO: | GENERO: |

CORREO 01: | TELEFONO: |

CORREO 02: | CELULAR: |

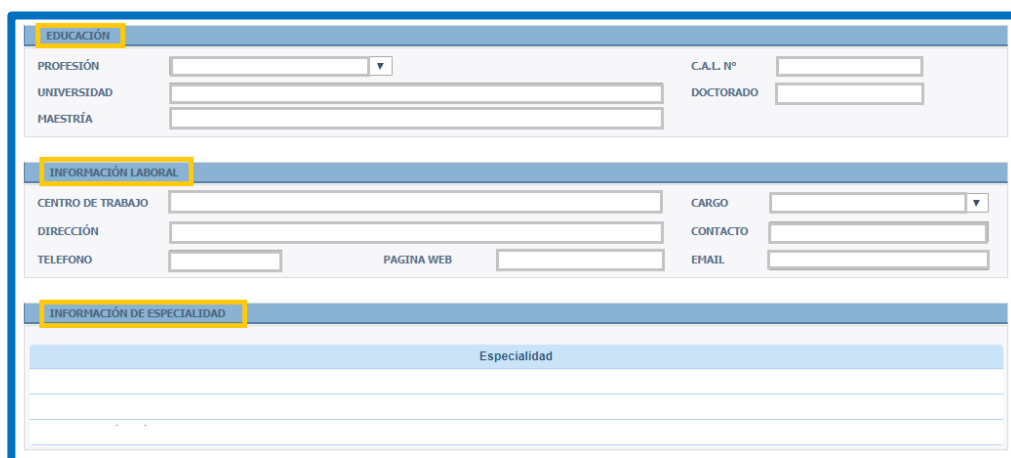
DIRECCIÓN: |

PÁGINA WEB: |

Archivos soporta: | Tamaño hasta 1 MB | Actualizar Imagen

Se descargará la última hoja de vida cargada. | Visualizar Hoja de Vida

- 2. El detalle de la información acerca de su récord académico y colegiatura, información laboral e información de especialidad.



EDUCACIÓN

PROFESIÓN: | C.A.L. Nº: |

UNIVERSIDAD: | DOCTORADO: |

MAESTRÍA: |

INFORMACIÓN LABORAL

CENTRO DE TRABAJO: | CARGO: |

DIRECCIÓN: | CONTACTO: |

TELEFONO: | PAGINA WEB: | EMAIL: |

INFORMACIÓN DE ESPECIALIDAD

Especialidad

- 3. El detalle de las designaciones recibidas, los recursos de anulación contra los laudos en cuya emisión participaron y las recusaciones formuladas en su

contra. Adicionalmente, en relación con los dos últimos tópicos, los árbitros pueden descargar los documentos correspondientes seleccionando el ícono de "PDF" ubicado en el extremo derecho.

DESIGNACIONES: ()								
N°	Caso	Demandante	Demandado	Tribunal Arbitral	Cargo	Estado del Caso	Fecha de Designación	A

RECURSO DE ANULACIÓN: ()								
N°	Caso	Demandante	Demandado	Tribunal Arbitral	Fecha de Sentencia	Sentencia	Secretario	S

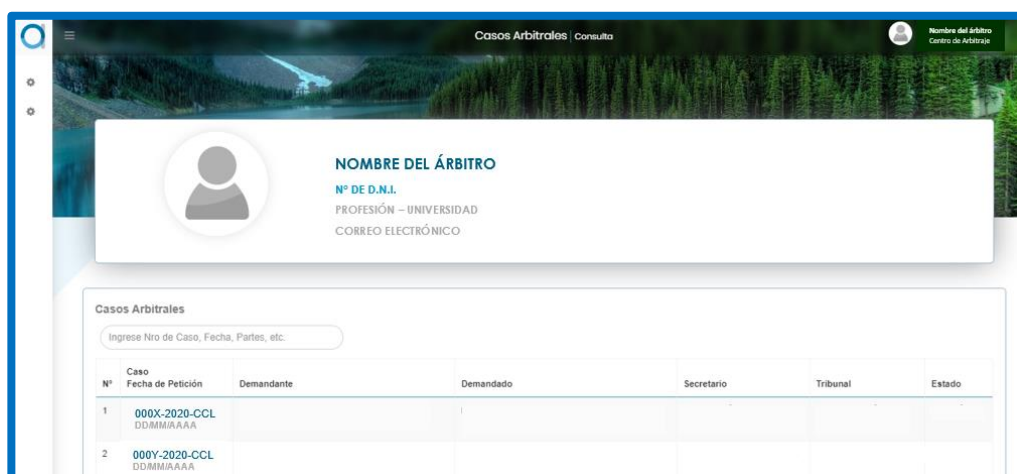
- Los datos de su usuario y contraseña de acceso a la plataforma de Arbitraje Online. Además, los árbitros pueden autorizar la publicación de sus datos personales y, en caso hayan realizado un cambio, guardar la información.

USUARIO					
USUARIO	<input type="text"/>	ESTADO NOTIFICADO	<input type="text"/>	FECHA ACTIVACIÓN	<input type="text"/>
CONTRASEÑA	<input type="text"/>	TIPO DE NOTIFICACIÓN	<input type="text"/>	FECHA NOTIFICACION	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autorizo la publicación de mis datos personales.					
<input type="button" value="Guardar Información"/>					

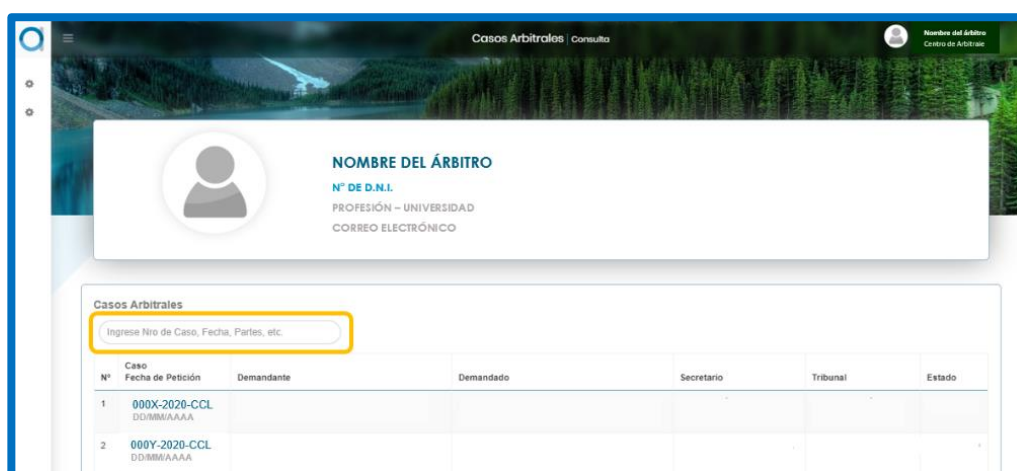
- Finalmente, en la parte superior, encuentran las opciones: *Consultas* / *Regresar al Módulo de Consulta y Home* para volver a la parte principal.

 Centro de Arbitraje Cámara de Comercio I Lima		Usuario: (Cambiar Clave)	<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>	<input type="button" value="Home"/>
Bienvenido al Campus de Arbitraje Online Lima - martes, 16 de febrero de 2021				
Actualización: <input type="button" value="Consultas"/>	<input type="button" value="Regresar a Módulo de Consulta"/>			
ADMINISTRAC: <input type="button" value="Consulta Casos Arbitrales"/>	<input type="button" value="Guardar Información"/>			

- Consultas:** En esta opción los árbitros tienen acceso a la vista de los casos arbitrales en los que participan, desde el más actual hasta el más antiguo. Encuentran una barra con los datos generales del caso: Número de caso - Fecha de petición / Partes / Secretario / Tribunal / Estado del caso.

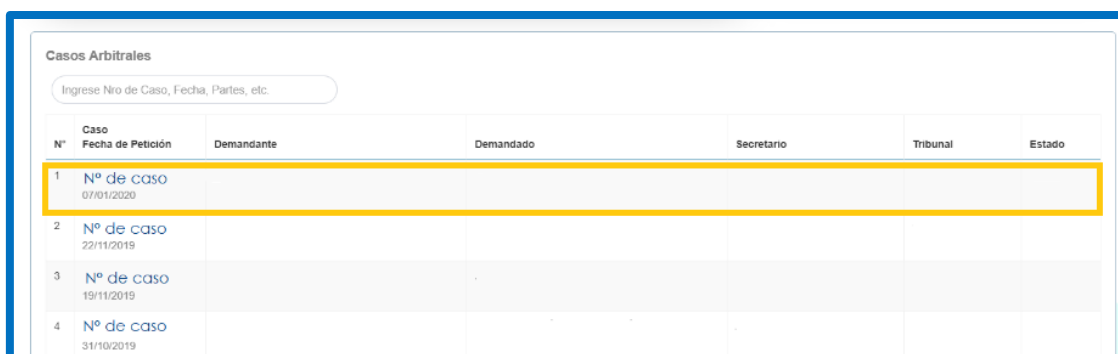


Los árbitros tienen la opción de acceder directamente a un caso, ingresando en el recuadro superior izquierdo el número del caso o algún detalle específico del mismo (por ejemplo, el nombre de una de las partes).



3.2 Consulta de un caso específico

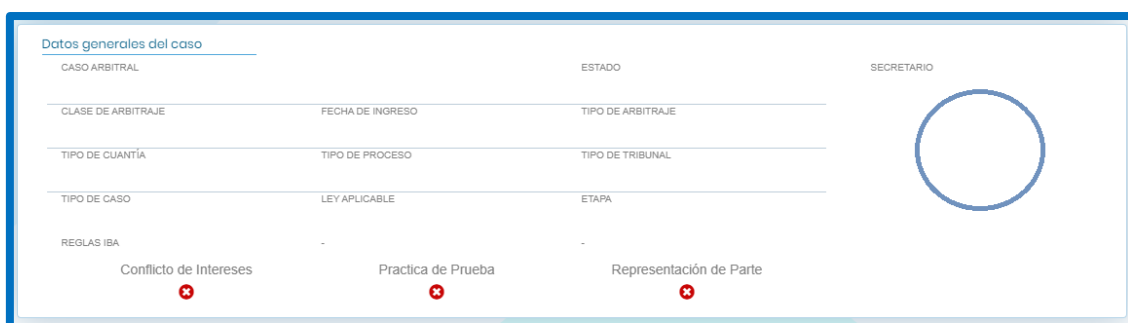
Para ingresar a un caso específico, debe darse clic a la barra que corresponda al caso arbitral que se desea revisar:



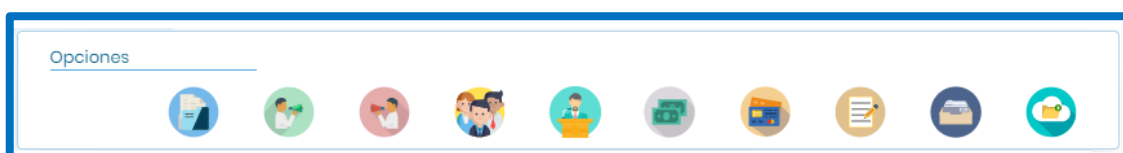
Al ingresar a un caso específico, los árbitros tienen a la vista los datos más importantes del caso: Clase de arbitraje (de derecho o de conciencia) / Tipo y valor de la cuantía (determinada, indeterminada o mixta) / Tipo de caso (institucional CCL o ad hoc) / Fecha de ingreso (fecha de presentación de la solicitud de arbitraje) / Tipo de proceso (petición arbitral, recusación o designación) / Ley aplicable / Tres íconos correspondientes a las Reglas IBA aplicables al caso (Conflicto de Intereses, Práctica de Prueba y Representación de Parte) / Estado (en trámite, concluido, consolidado o laudado) / Tipo de arbitraje (nacional o internacional) / Tipo de tribunal (tribunal colegiado o árbitro único) / Etapa (petición, demanda, audiencia o laudo).

En el extremo derecho, aparece la foto y el nombre del secretario arbitral encargado del caso.

Los detalles del caso se encuentran en la siguiente barra:

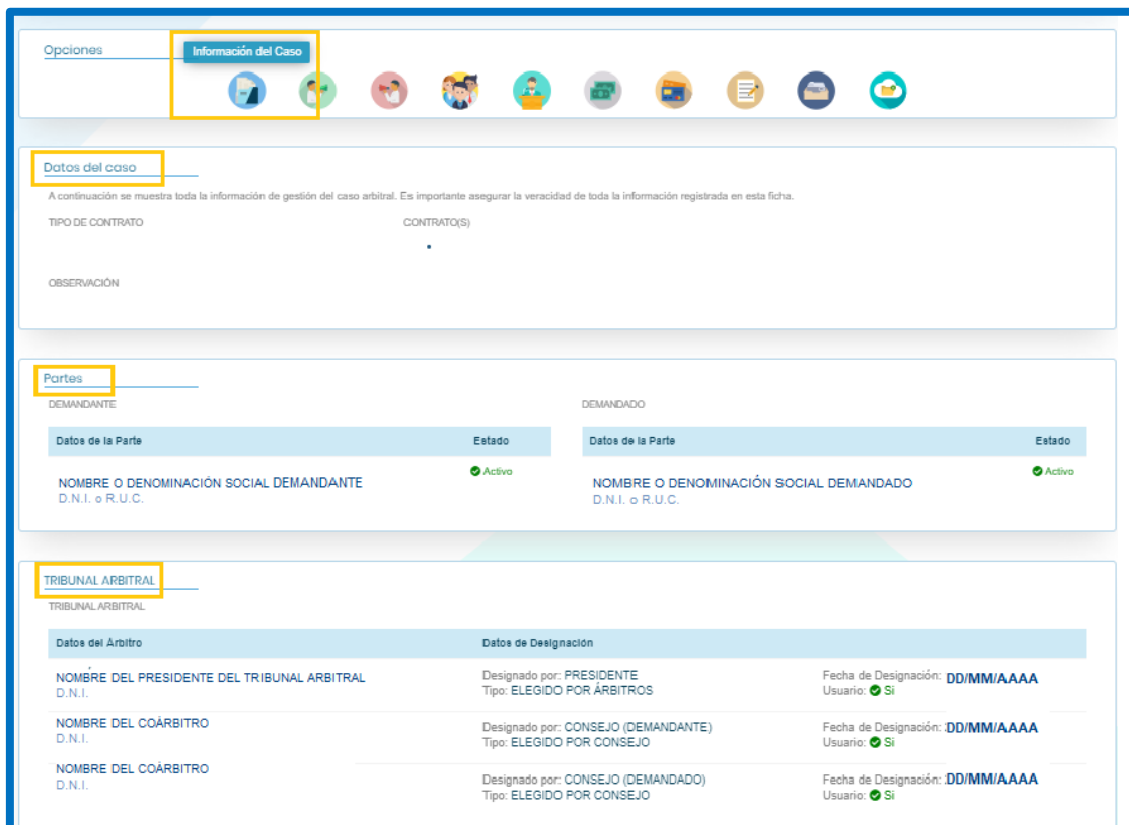


3.2.1 Opciones disponibles para cada caso



a. Información del caso

- Datos del caso: Tipo de contrato / Contrato(s) / Observación.
- Partes: Datos de la parte demandante (Nombre o denominación / Número de documento de identidad) / Datos de la parte demandada (Nombre o denominación / Número de documento de identidad).
- Tribunal Arbitral: Datos del árbitro (Nombre / Número de documento de identidad) / Datos de designación (Cargo / Quien efectuó la designación / Fecha de designación).



Opciones Información del Caso

Datos del caso

A continuación se muestra toda la información de gestión del caso arbitral. Es importante asegurar la veracidad de toda la información registrada en esta ficha.

TIPO DE CONTRATO: _____

CONTRATO(S): _____

OBSERVACIÓN: _____

Partes

DEMANDANTE

Datos de la Parte	Estado
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DEMANDANTE D.N.I. o R.U.C.	Activo

DEMANDADO

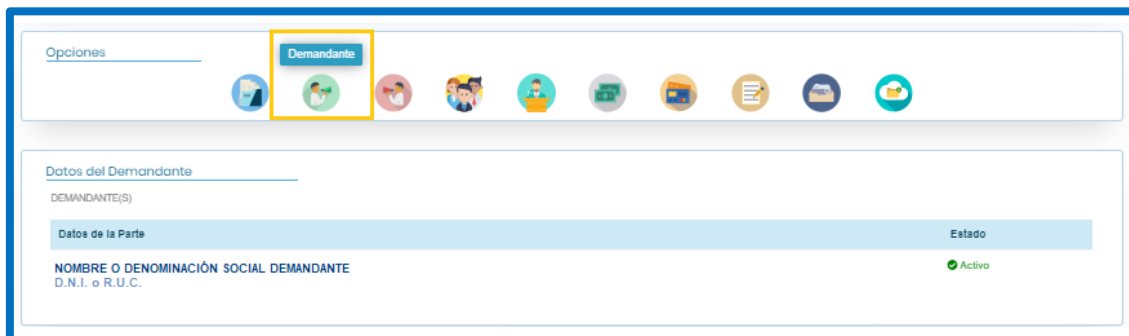
Datos de la Parte	Estado
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DEMANDADO D.N.I. o R.U.C.	Activo

TRIBUNAL ARBITRAL

Datos del Árbitro	Datos de Designación	
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL D.N.I.	Designado por: PRESIDENTE Tipo: ELEGIDO POR ÁRBITROS	Fecha de Designación: DD/MM/AAAA Usuario: Si
NOMBRE DEL COÁRBITRO D.N.I.	Designado por: CONSEJO (DEMANDANTE) Tipo: ELEGIDO POR CONSEJO	Fecha de Designación: DD/MM/AAAA Usuario: Si
NOMBRE DEL COÁRBITRO D.N.I.	Designado por: CONSEJO (DEMANDADO) Tipo: ELEGIDO POR CONSEJO	Fecha de Designación: DD/MM/AAAA Usuario: Si

b. Parte demandante

Datos del demandante: Nombre o denominación / Número de documento de identidad.



Opciones Demandante

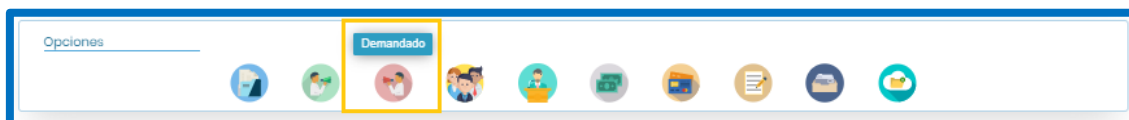
Datos del Demandante

DEMANDANTE(S)

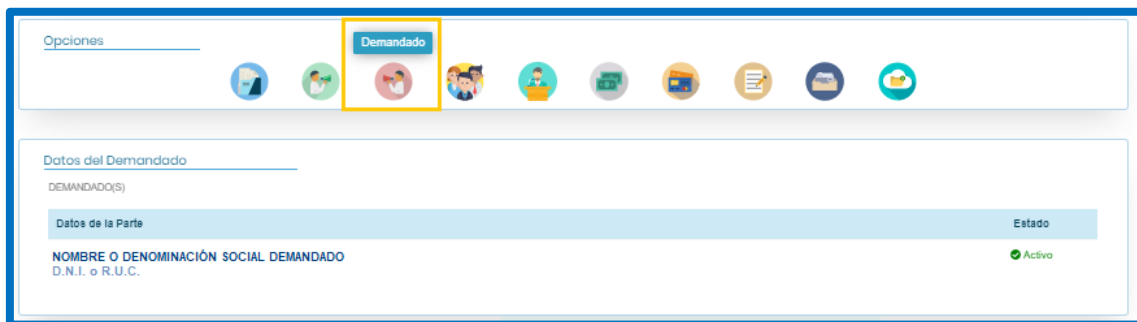
Datos de la Parte	Estado
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DEMANDANTE D.N.I. o R.U.C.	Activo

c. Parte demandada

Datos del demandado: Nombre o denominación / Número de documento de identidad.



Opciones Demandado



d. Tribunal Arbitral

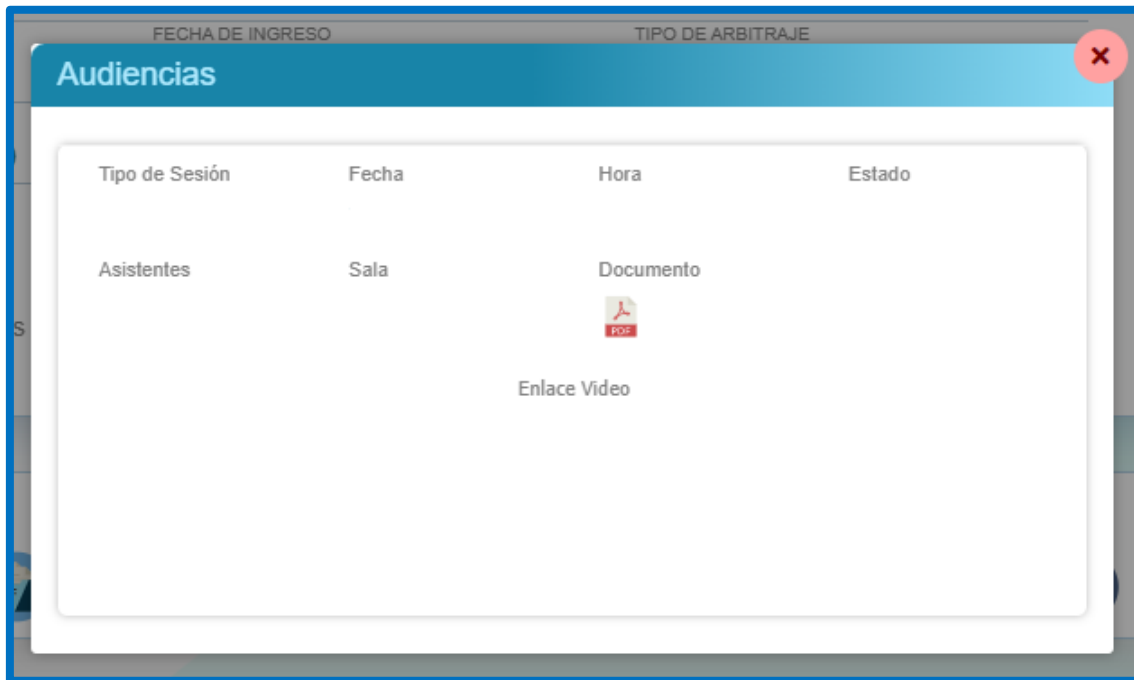
Datos del árbitro: Nombre / Número de documento de identidad / Datos de designación (Designado como Presidente o árbitro de la parte demandante o demandada / Designación efectuada por los árbitros de parte, las partes o el Consejo Superior de Arbitraje / Fecha de designación).



e. Audiencias

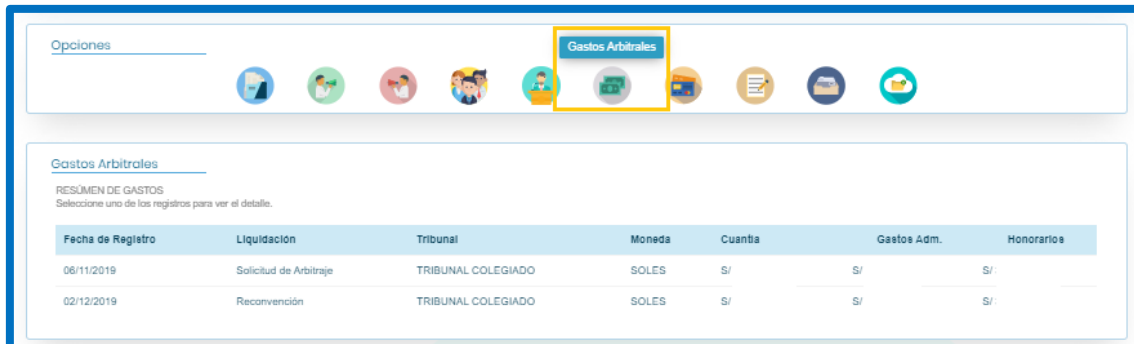
En esta sección, aparece un recuadro emergente, en el cual se visualizan los siguientes datos: Tipo de Sesión (Tipo de Audiencia) / Fecha / Hora / Estado / Asistentes / Sala / Documentos (ícono en PDF para descargar el acta de la audiencia, en caso las partes hayan considerado oportuno que se redacte la misma) / Enlace del video.





f. Gastos Arbitrales

Se muestra información de las liquidaciones de gastos arbitrales efectuadas por el Centro. (Fecha de registro / Concepto de la liquidación / Tribunal / Moneda / Cuantía / Monto de los gastos administrativos / Monto de los honorarios del tribunal arbitral o árbitro único).



Al seleccionar uno de los registros, se observa el detalle de la liquidación:



Gastos Arbitrales

RESUMEN DE GASTOS
 Seleccione uno de los registros para ver el detalle.

Fecha de Registro	Liquidación	Tribunal	Moneda	Cuántia	Gastos Adm.	Honorarios
	Solicitud de Arbitraje	TRIBUNAL COLEGIADO	SOLES	S/ 1.000.000	S/	S/

DETALLE DE GASTOS

Información de Cuántias

TIPO DE LIQUIDACIÓN SOLICITUD DE ARBITRAJE	TIPO DE MONEDA SOLES	FECHA DE CÁLCULO 08/17/2020
TIPO DE CAMBIO 3.679	MONTO DE CUANTÍA S/	

Datos de Cuántia

MONTO EN SOLES
S/

MONTO EN DÓLARES
US\$

CATEGORÍA
D

Gastos Administrativos

	100%	50%
Valor del Servicio	S/	S/
IGV	S/	S/
Total	S/	S/

Honorarios del Tribunal Arbitral

	100%	50%
Valor del Servicio	S/	S/
IGV	S/	S/
Total	S/	S/

Honorarios del Árbitro Único

	100%	50%
Valor del Servicio	S/	S/
IGV	S/	S/
Total	S/	S/











g. Facturación

Se muestra información de la facturación por concepto de gastos arbitrales.



h. File digital

En esta sección, las partes pueden descargar, en archivo PDF, el contrato o contratos y sus adendas, la cláusula arbitral, las resoluciones emitidas por el Consejo Superior de Arbitraje, el laudo o laudos, y las decisiones que resuelven las solicitudes formuladas contra el laudo.

Opciones

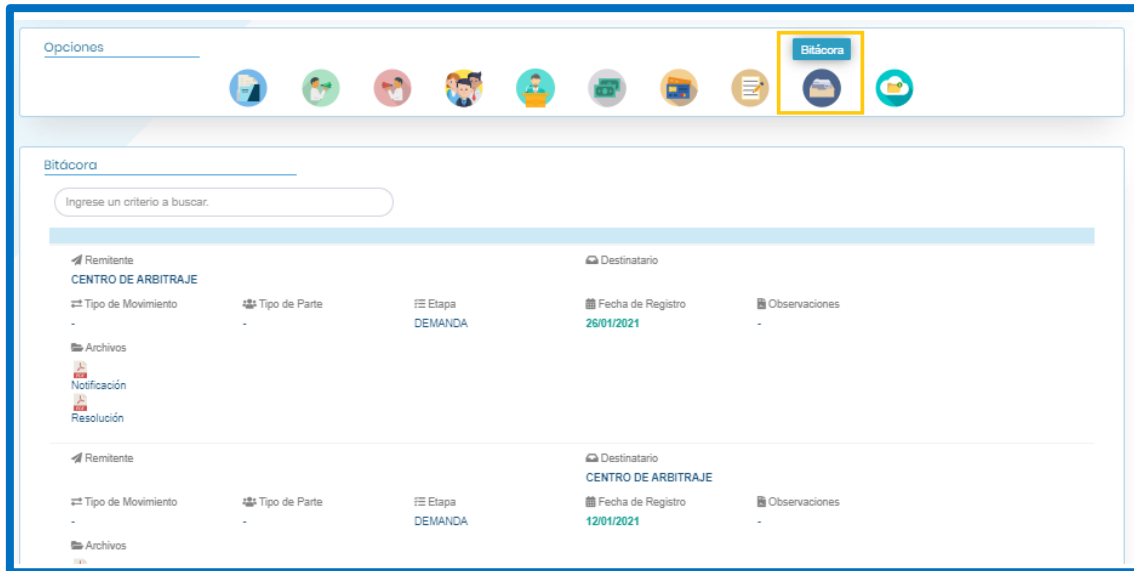











File Digital

Nº	Fecha Registro	Tipo de Documento	Observación	Documento
1	04/04/2018	CONTRATO	CONTRATO N°	
2	04/04/2018	CLÁUSULA		

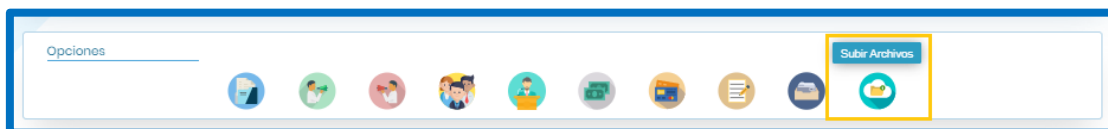
i. Bitácora

Se accede a las actuaciones arbitrales del caso, las cuales se encuentran ordenadas cronológicamente. Se pueden descargar escritos, comunicaciones, resoluciones u órdenes procesales del Tribunal Arbitral y actas de las audiencias.

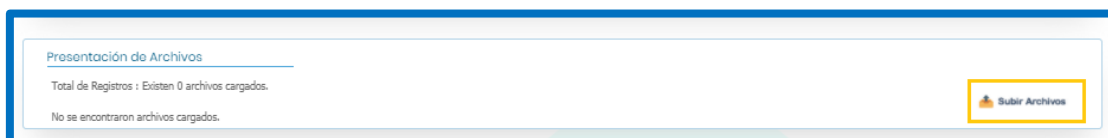


j. Subir archivos

En esta sección, las partes pueden cargar, en formatos Word o PDF, los escritos y anexos que desean presentar en el arbitraje (límite de 50 MB).







Al dar clic en la opción "Subir Archivos", aparece una ventana emergente con las opciones de notificación y visualización, pudiendo elegir que el archivo sea visible para todos los participantes del arbitraje u oculto (Por ejemplo, tratándose de solicitud de medidas cautelares *inaudita pars*). Elegida la opción deseada, debe darse clic en la flecha inferior con la opción "continuar":





Luego, aparece una ventana emergente que permite seleccionar el tipo de archivo que se desea cargar. Se debe elegir el tipo de archivo y seleccionar el documento.

Una vez seleccionado el documento, aparece el nombre del archivo y se debe dar clic en la opción  "Subir Archivos". En caso el escrito que se desee cargar exceda el límite de 50 MB, se podrá cargar en la plataforma a través de una dirección de almacenamiento externo como  Google Drive,  OneDrive,  Dropbox, entre otros, debiéndose colocar el nombre del archivo y el enlace y dar clic en la opción "Guardar enlace".



Cabe precisar que la carga de archivos a través de la plataforma Arbitraje Online sustituye la presentación de documentos a través de la mesa de partes presencial o mediante correo electrónico.

Al momento de efectuar la carga de un escrito a través de la plataforma de Arbitraje Online, el sistema genera un aviso automático de "Notificación de carga de archivo" que es remitido inmediatamente a las partes, árbitros y a la secretaría arbitral a los correos electrónicos autorizados para dichos efectos. A partir de ese momento, el archivo se encuentra disponible para su descarga a través de la Bitácora del caso situada en la plataforma de Arbitraje Online.

Los árbitros deben asegurarse de contar con el usuario y contraseña que les permite ingresar a la plataforma virtual.

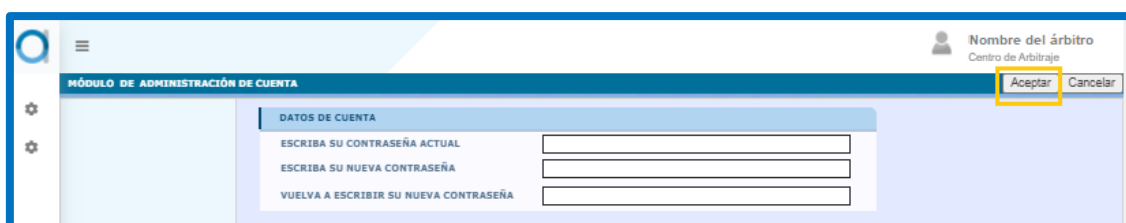
4 Cambio de contraseña

Desde la opción "Actualización", dar clic en la opción "Cambiar clave", en la parte superior derecha.



Luego, aparecen tres recuadros: (i) para ingresar la contraseña actual, (ii) la contraseña nueva y (iii) volver a escribir la nueva contraseña.

Una vez completada la información requerida, dar clic en la opción "Aceptar" que se encuentra en la parte superior derecha para así actualizar la contraseña.



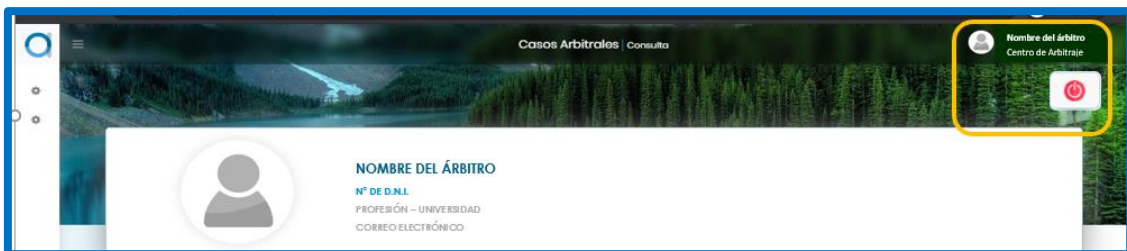
5 ¿Cómo cerrar sesión?

Los árbitros pueden cerrar sesión desde la opción "Actualización" o desde la opción "Consultas":

5.1. Desde la opción "Actualización", en la parte superior derecha, seleccionando la opción "Cerrar sesión".



5.2. Desde la opción "Consultas", en la parte superior derecha, dando clic en el nombre del árbitro y seguidamente clic en el botón rojo de "apagado".



5.3. En caso de cerrar la ventana sin antes haber cerrado sesión, la sesión permanecerá activa por un tiempo determinado, luego del cual, se cerrará automáticamente.