

## Descripción del Menú de Expediente Electrónico del CCA

### Opciones o Categorías para “Subir” Archivos al Expediente

A continuación se describen cada una de las categorías de selección que contiene el menú al “subir” o cargar un archivo en el expediente electrónico.

El menú ha sido programado para que ofrezca unas u otras categorías dependiendo de la etapa en la que se encuentre el proceso.

Se describirá cada categoría sin seguir un orden específico, únicamente diferenciándola por el tipo de usuario.

#### A. Usuario: las Partes del proceso:

##### **Requerimiento arbitral:**

Elija esta categoría para “subir” el requerimiento arbitral.

##### **Respuesta al requerimiento arbitral:**

Elija esta categoría para “subir” el escrito de respuesta del requerimiento arbitral y apersonamiento al proceso.

##### **Propuesta de árbitro presidente:**

Elija esta categoría para “subir” una propuesta de árbitro presidente. Aplica para los casos en que las partes acordaron nombrar conjuntamente al miembro Presidente del Tribunal Arbitral (el documento debe estar firmado por ambas partes y cualquiera de ellas lo puede “subir”)

##### **Sustitución árbitro(s):**

Elija esta categoría para “subir” una nueva propuesta de nombramiento de árbitro(s) en sustitución de otro previamente nombrado. Aplica para casos en los que por no aceptación, renuncia, recusación u otra razón sea necesario proponer un nuevo nombramiento.

Esta opción **no** aplica para interponer recusaciones.

##### **Recusaciones:**

Elija esta categoría para “subir” una recusación.

##### **Solicitudes de medida ordenatoria o preliminar:**

Elija esta categoría para “subir” una solicitud de medida ordenatoria u orden preliminar. Capítulo III, Secciones I y II del Reglamento de Arbitraje Nacional del CCA.

### **Contestaciones de medida ordenatoria o preliminar:**

Elija esta categoría para presentar su respuesta a una solicitud de medida ordenatoria u orden preliminar solicitada por la otra parte.

#### **Demanda:**

Elija esta categoría para “subir” el escrito de demanda.

#### **Prueba de demanda:**

Elija esta categoría para “subir” la prueba de la demanda, la cual debe numerarse, identificarse y contener un índice que la relacione con los hechos.

#### **Contestación de demanda:**

Elija esta categoría para “subir” el escrito de contestación de demanda.

#### **Prueba de contestación de demanda:**

Elija esta categoría para “subir” la prueba de la contestación de demanda, la cual debe numerarse, identificarse y contener un índice que la relacione con los hechos.

#### **Contrademanda:**

Elija esta categoría para “subir” el escrito de contrademanda.

#### **Prueba de contrademanda:**

Elija esta categoría para “subir” la prueba de la contrademanda, la cual debe numerarse, identificarse y contener un índice que la relacione con los hechos.

#### **Contestación de Contrademanda:**

Elija esta categoría para “subir” el escrito de contestación de contrademanda.

#### **Prueba de contestación de contrademanda:**

Elija esta categoría para “subir” la prueba de la contestación de contrademanda, la cual debe numerarse, identificarse y contener un índice que la relacione con los hechos.

#### **Solicitudes de prueba:**

Elija esta categoría para presentar una solicitud de prueba (nueva). El Tribunal Arbitral resolverá lo que corresponda.

### **Solicitudes de aclaración de informe pericial:**

Elija esta categoría para presentar una solicitud de adición o aclaración de un informe pericial.

### **Escritos de conclusiones:**

Elija esta categoría para presentar las conclusiones del proceso en caso de que se solicitaran por escrito.

### **Acuerdos de partes:**

Elija esta categoría para presentar un acuerdo conciliatorio firmado por las partes.

### **Respuestas de Resoluciones y Prevenciones:**

Elija esta categoría para presentar la respuesta a una audiencia, resolución o prevención realizada por el Tribunal Arbitral o la Dirección Ejecutiva del CCA.

### **Recursos:**

Elija esta categoría para “subir” un recurso de cualquier índole.

### **Adición y Aclaración de laudo:**

Elija esta categoría para presentar una solicitud de adición y/o aclaración del laudo arbitral.

### **Otro:**

Elija esta categoría para “subir” cualquier otro escrito que no encaje dentro de las opciones del menú. Es necesario que le asigne un nombre al archivo que le brinde una identificación razonable para que los demás usuarios comprendan de qué se trata.

## **B. Usuario: Tribunal Arbitral (árbitros):**

### **Aceptaciones de nombramiento:**

Elija esta categoría para presentar su aceptación y revelaciones o rechazo de nombramiento como árbitro.

### **Propuesta de árbitro presidente:**

Elija esta categoría para presentar la propuesta conjunta de nombramiento de árbitro presidente (firmada ambos coárbitros). Cualquiera de los coárbitros puede “subirla”.

### **Renuncia / desistimiento:**

Elija esta categoría para presentar una renuncia o desistimiento de nombramiento como árbitro.

### **Sustitución de árbitro(s):**

Elija esta categoría para presentar una propuesta de nombramiento en sustitución de alguno de los árbitros (firmada por los otros dos árbitros). Cualquiera de los árbitros puede “subirla”.

### **Respuesta de recusaciones:**

Elija esta categoría para presentar una respuesta a la recusación que se le ha interpuesto (respuesta del árbitro recusado).

### **Actas de reconocimiento e inspecciones:**

Elija esta categoría para incluir en el expediente las actas levantadas por el Tribunal Arbitral en los reconocimientos o inspecciones que realicen.

### **Resoluciones y prevenciones:**

Elija esta categoría para emitir las Resoluciones del Tribunal Arbitral (de toda índole). Cualquiera de los árbitros puede “subirlas”.

Si la Resolución debe ser notificada también a alguno de los peritos del proceso, seleccione el nombre del perito en la “caja” inferior del menú.

El Tribunal Arbitral **no** debe asignar números a las resoluciones, pues el sistema se lo asigna de manera automática, por lo que el Tribunal solamente deberá indicar fecha y hora en el documento.

**Nota:** La notificación de la respectiva resolución / prevención, la realiza de manera automática el sistema (luego de cargar el archivo y elegir esta categoría). **No** se debe enviar la Resolución por correo electrónico ni otro medio a las Partes, únicamente por medio de la plataforma eligiendo la categoría antes descrita.

La administración del CCA **no** puede “subir” y notificar resoluciones del Tribunal Arbitral, el sistema sólo se lo permite a los árbitros del proceso, siempre que elijan esta categoría.

### **Laudo:**

Elija esta categoría para emitir el laudo. Cualquiera de los miembros del Tribunal Arbitral puede “subirlo”.

### **Otro:**

Elija esta categoría para “subir” cualquier otro documento o archivo que no encaje dentro de las opciones del menú. Es necesario que le asigne un nombre al archivo que le brinde una identificación razonable para que los demás usuarios comprendan de qué se trata.

**C. Usuario: Peritos:**

**Aceptaciones de nombramiento pericial:**

Elija esta categoría para “subir” la aceptación de nombramiento de informe pericial y la cotización de sus servicios profesionales.

**Informes periciales:**

Elija esta categoría para “subir” el informe pericial respectivo.

**Aclaraciones de informes periciales:**

Elija esta categoría para “subir” las aclaraciones o adiciones solicitadas a su informe pericial.