cca
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Sistema de expediente electrónico del CCA

MANUAL DE USUARIO

http://cca.camara-comercio.com

NÓVAQ

Inicio de sesión

Al ingresar a la página web, se solicitará que ingrese un usuario y contraseña. Estos datos deben solicitarse previamente a la Secretaría del CCA. Si aún no tiene su usuario, comuníquese de inmediato al CCA.

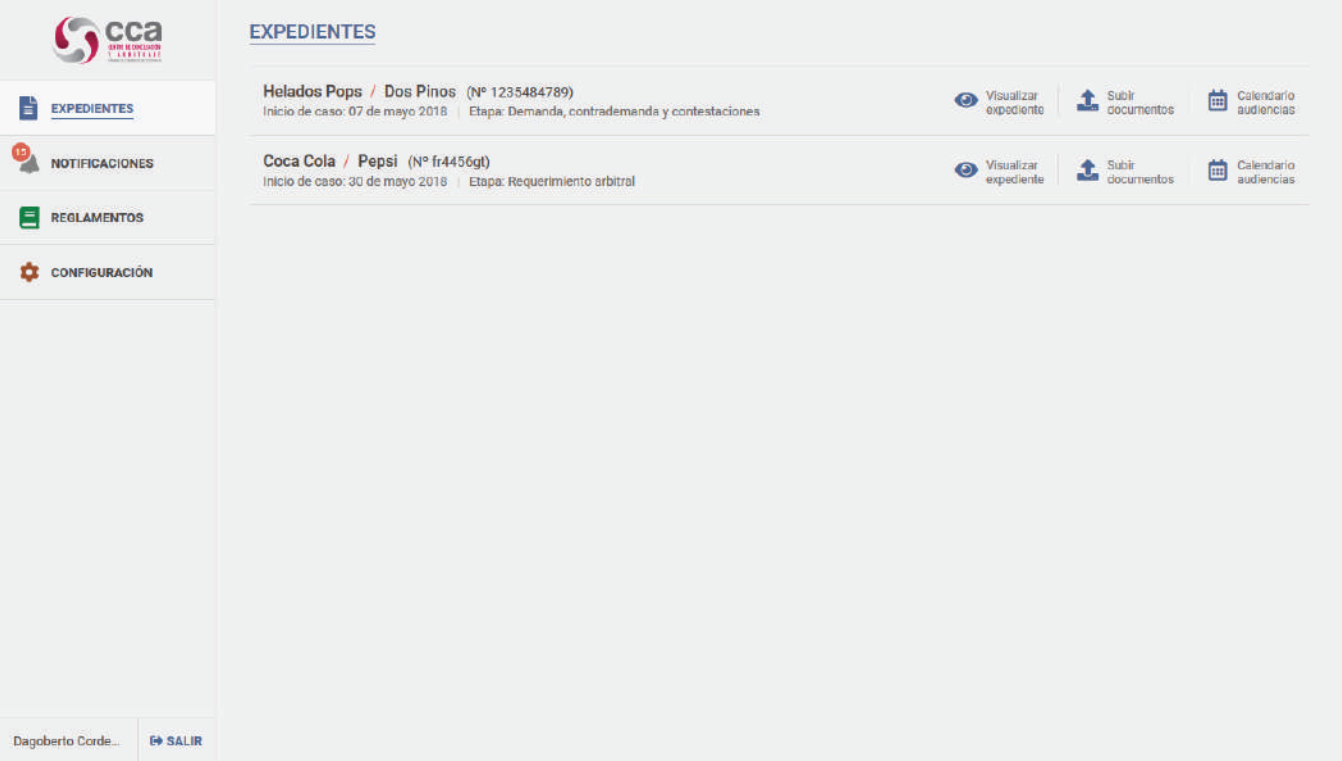
Olvidó su contraseña

En caso que el usuario olvide los datos de acceso al sistema, se brinda la opción “Olvidó su contraseña” la cual solicita al usuario que ingrese el correo con el cual se encuentra registrado y de esa manera el sistema se encargará de enviarle un mensaje con una nueva contraseña.

Expedientes

Una vez que se ingresaron correctamente los datos de acceso al sistema, se muestran los expedientes en los que el usuario tiene participación. Cada expediente cuenta con un menú que ofrece tres opciones:

- **Visualizar expediente**
- **Subir documentos**
- **Calendario audiencias**



VISUALIZAR EXPEDIENTE

Esta opción permite ingresar al expediente del proceso arbitral, en el que se pueden visualizar las etapas generales del proceso. Dentro de las etapas del flujo, se ubican signos de "**+**" para ver más información.

Al lado derecho superior de la pantalla, hay unos íconos que muestran la conformación del Tribunal Arbitral, nombre de los Peritos si los hubiere y el nombre de las Partes involucradas en el proceso.

Al ir a la opción de "**Ver Expediente Completo**", podrá visualizar en orden cronológico todos los archivos que conforman el expediente (de principio a fin) y podrá descargarlos si lo desea.

Nota: Existe un buscador para filtrar los documentos en cada una de sus etapas.

SUBIR DOCUMENTOS

En esta opción podrá subir los archivos que desee aportar al proceso. Puede subir uno o varios archivos por carga (presione el botón que indica “agregar otro documento”).

Para cada archivo subido o cargado en el sistema, debe **necesariamente** seleccionarse una categoría predeterminada **(“seleccionar categoría”),** de lo contrario el sistema no le permitirá continuar.

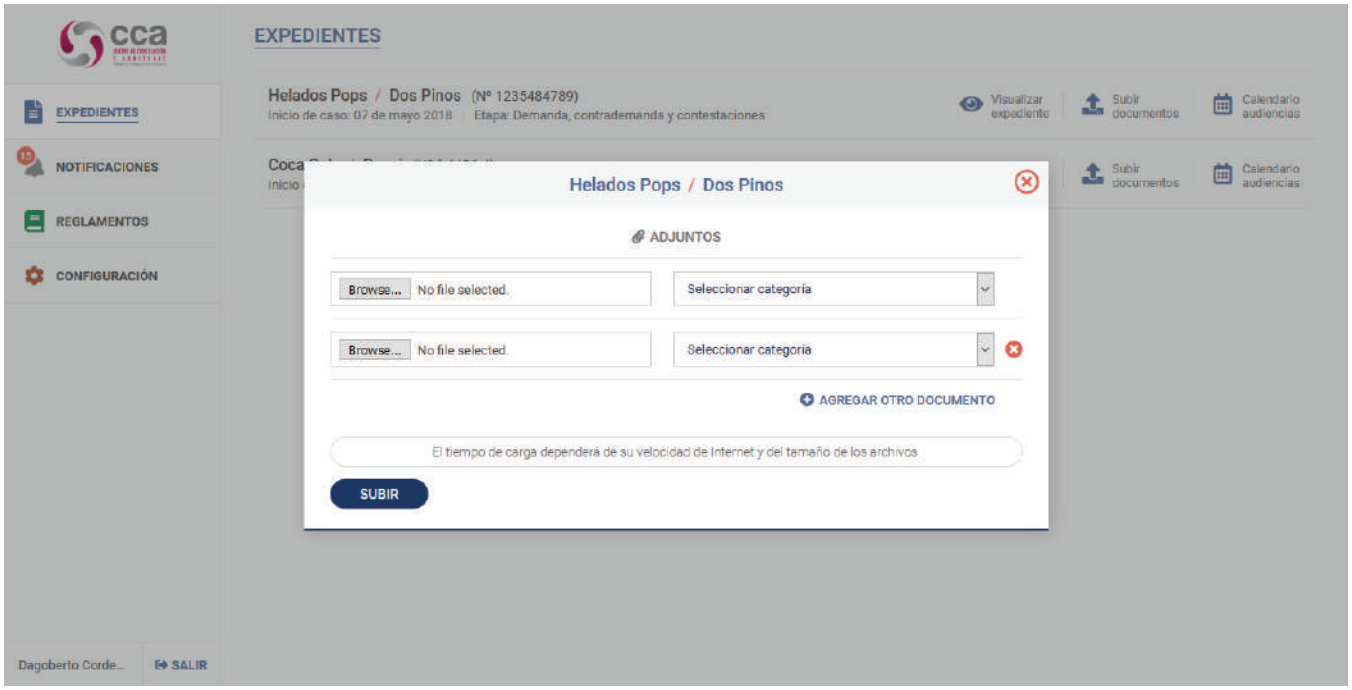
Verifique que la categoría sea congruente con la naturaleza del archivo que pretende subir al expediente. Si a su criterio ninguna de las categorías coincide con el archivo que desea subir, puede seleccionar la opción **“otro”**, en cuyo caso el nombre del archivo que está subiendo debe ser lo suficiente claro y distintivo.

La selección de la categoría permite que el archivo se cargue de manera correcta en el flujo del proceso: Por ejemplo, si desea subir una demanda, debe elegir la categoría: “demanda” de esta manera, cuando los usuarios ingresen al expediente, podrán ubicar la demanda en el lugar correspondiente, **de ahí la importancia de seleccionar la categoría correcta.**

Debe tener presente que una vez subido un archivo al expediente **no** puede borrarlo. En caso de elegir una categoría errónea al momento de subir el archivo, éste no puede ser reubicado con posterioridad en la categoría correcta, por lo que en este caso se le recomienda alertar a la Secretaría del CCA sobre lo ocurrido. Si es legalmente posible, el CCA podría indicarle que vuelva a subir el archivo en la categoría correcta.

Por seguridad y transparencia, debe saber que el CCA no tiene posibilidad de borrar archivos del expediente, por lo que debe asegurarse que el archivo que requiere subir sea el correcto.

Si generó más líneas para subir documentos de las que necesita, debe borrarlas en la "X" al final de cada línea. Mientras existan líneas abiertas el sistema no le permitirá continuar, asegúrese de cerrar las que no necesite.

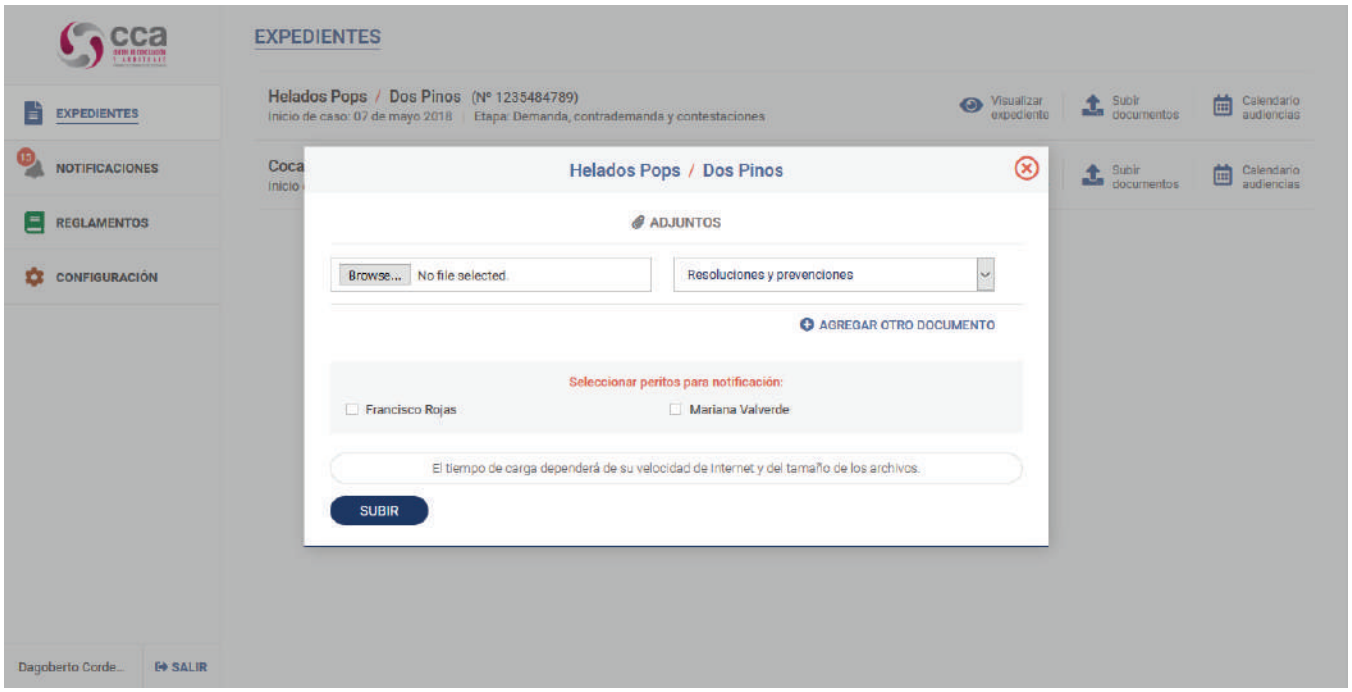


Nota: El tiempo de carga dependerá de su velocidad de Internet y del tamaño de los archivos, el peso máximo por cada carga de archivos será de 1500 mb. Si necesita subir varios archivos que juntos sobrepasen ese peso, puede subirlos en diferentes tractos.

Tratándose de **Árbitros,** al momento de subir una Resolución en la categoría "resoluciones del tribunal", se debe elegir si dicha Resolución requiere ser notificada a uno o varios peritos, cuyos nombres le aparecen en el menú desplegado con el fin de seleccionarlos. Si **no** elige ningún perito, la Resolución le será notificada **únicamente a las partes.**

Con el sólo hecho de subir una Resolución al sistema, el mismo se encargará **automáticamente** de asignarle un número a dicha Resolución y de notificarla a los correos electrónicos de las partes. Por esta razón, el Tribunal Arbitral no debe consignar números de resolución en el "cuerpo" del documento, ni se debe de preocupar por enviar por otro medio ajeno al sistema la Resolución respectiva a las partes.

Puede asegurarse que la Resolución fue debidamente subida y notificada consultando el expediente o verificando su correo electrónico, donde llegará la alerta de dicha notificación a los miembros del Tribunal Arbitral y la Secretaría del CCA.



CALENDARIO AUDIENCIAS

Aquí podrá visualizar de manera rápida y sencilla las fechas programadas para cada audiencia en el proceso.

Notificaciones

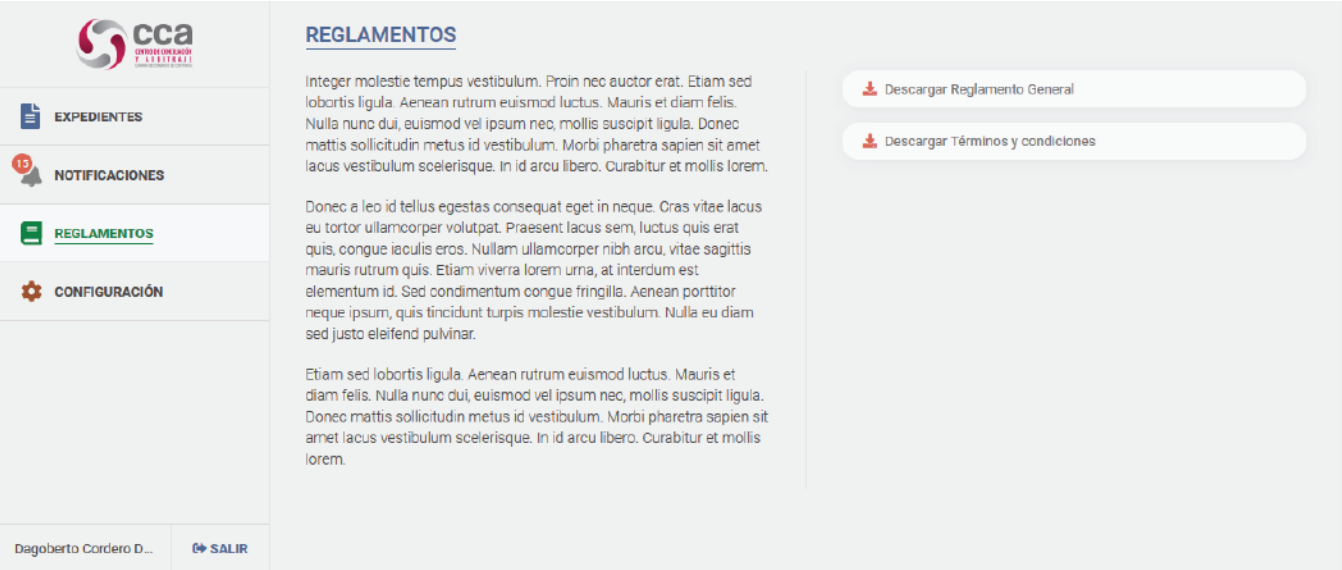
En esta sección, el usuario puede consultar las notificaciones de las Resoluciones del Tribunal Arbitral y/o de la Dirección Ejecutiva del CCA. Se aclara que dichas notificaciones se remiten a los correos electrónicos señalados por los usuarios para este fin, por lo que esta sección es una manera adicional de consultar las notificaciones dentro del sistema.

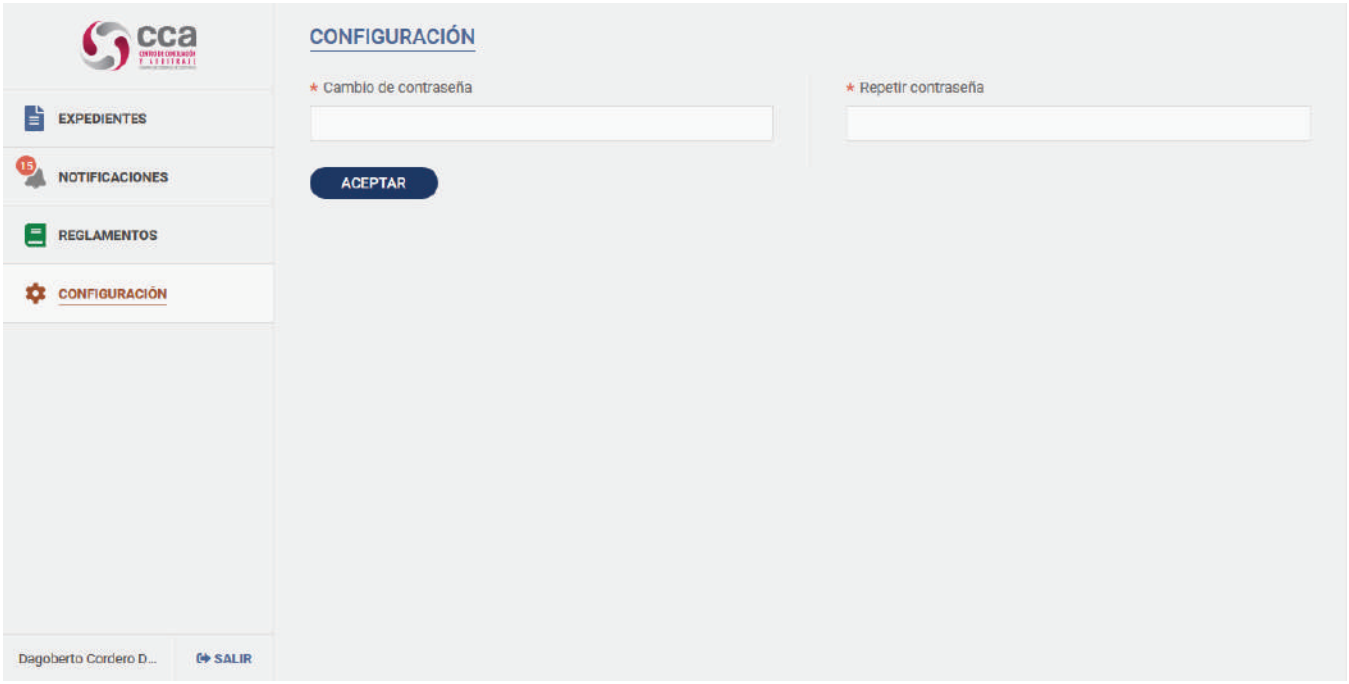
En la sección de "Alertas" se pueden consultar avisos de cargas y descargas de archivos recientes, entre otros avisos técnicos o administrativos relacionados con el proceso.

Nota: El ícono de notificaciones dentro del menú marca la cantidad de avisos nuevos o no leídos.

Reglamentos

Contiene los manuales para uso del sistema y los reglamentos internos del CCA.



Configuración

Podrá cambiar la contraseña para ingresar al sistema.