



# MANUAL PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE

**SECRETARÍA ARBITRAL AD HOC**



## “Garantía de un proceso eficiente y transparente”

### **Autor del documento**

Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C., en adelante CEAR LATINOAMERICANO.

### **Datos de contacto**

**E-Mail:** [sistelar@cearlatinoamericano.pe](mailto:sistelar@cearlatinoamericano.pe)

**Página Web:** <https://cearlatinoamericano.pe>

**Teléfono:** (01) 397 8586 – Anexo 101

**Celular:** 957 540 053

### **Versión del documento**

**Versión:** 3.0

**Fecha:** 15-03-2026

### **Licencia del documento**

Copyright © 2023, Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C.

### **Aviso legal**

Las marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de CEAR LATINOAMERICANO.



# **¿CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD?**

01

Seleccione la solicitud que desea iniciar.

**Solicitudes de Arbitraje, Junta de Prevención y Resolución de Disputas**

A través de este canal, puede presentar su solicitud de arbitraje y de junta de prevención y de resolución de disputas de manera virtual, sin necesidad de acudir a nuestras oficinas.

**Generar Solicitud**

- Arbitraje en contratación pública
- Arbitraje entre Privados
- Arbitraje de Emergencia
- Junta de Prevención y Resolución de Disputas
- Recusación
- Designación Residual de Árbitro
- Instalación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral
- Secretaría Arbitral Ad Hoc

**¿Cómo presentar tu solicitud de Secretaría Arbitral?**

**¿CÓMO INGRESAR TU SOLICITUD?**

**SECRETARÍA ARBITRAL AD HOC**

Mirar en YouTube

**Secretaría Arbitral Ad Hoc**

Este servicio está dirigido a toda persona natural o jurídica que haya instalado un tribunal arbitral en un proceso arbitral ad hoc, y se haya acordado como secretaría arbitral al Centro de Arbitraje CEAR LATINOAMERICANO.

Lista de requisitos

¿Cómo presentar tu solicitud?

Comenzar Solicitud

02

En la parte derecha, debajo del video, encontrará una guía visual y escrita que orientarán el proceso.

**Solicitudes de Arbitraje, Junta de Prevención y Resolución de Disputas**

A través de este canal, puede presentar su solicitud de arbitraje y de junta de prevención y de resolución de disputas de manera virtual, sin necesidad de acudir a nuestras oficinas.

**Generar Solicitud**

- Arbitraje en contratación pública
- Arbitraje entre Privados
- Arbitraje de Emergencia
- Junta de Prevención y Resolución de Disputas
- Recusación
- Designación Residual de Árbitro
- Instalación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral
- Secretaría Arbitral Ad Hoc

**¿Cómo presentar tu solicitud de Secretaría Arbitral?**

**¿CÓMO INGRESAR TU SOLICITUD?**

**SECRETARÍA ARBITRAL AD HOC**

Mirar en YouTube

**Secretaría Arbitral Ad Hoc**

Este servicio está dirigido a toda persona natural o jurídica que haya instalado un tribunal arbitral en un proceso arbitral ad hoc, y se haya acordado como secretaría arbitral al Centro de Arbitraje CEAR LATINOAMERICANO.

Lista de requisitos

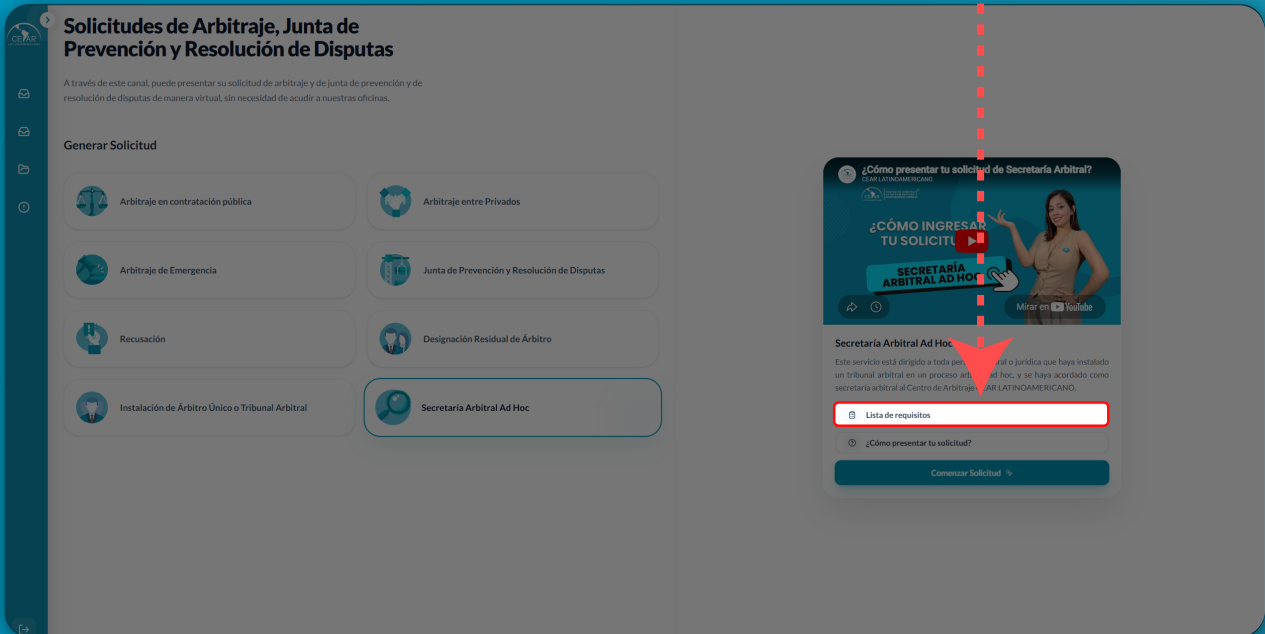
¿Cómo presentar tu solicitud?

Comenzar Solicitud

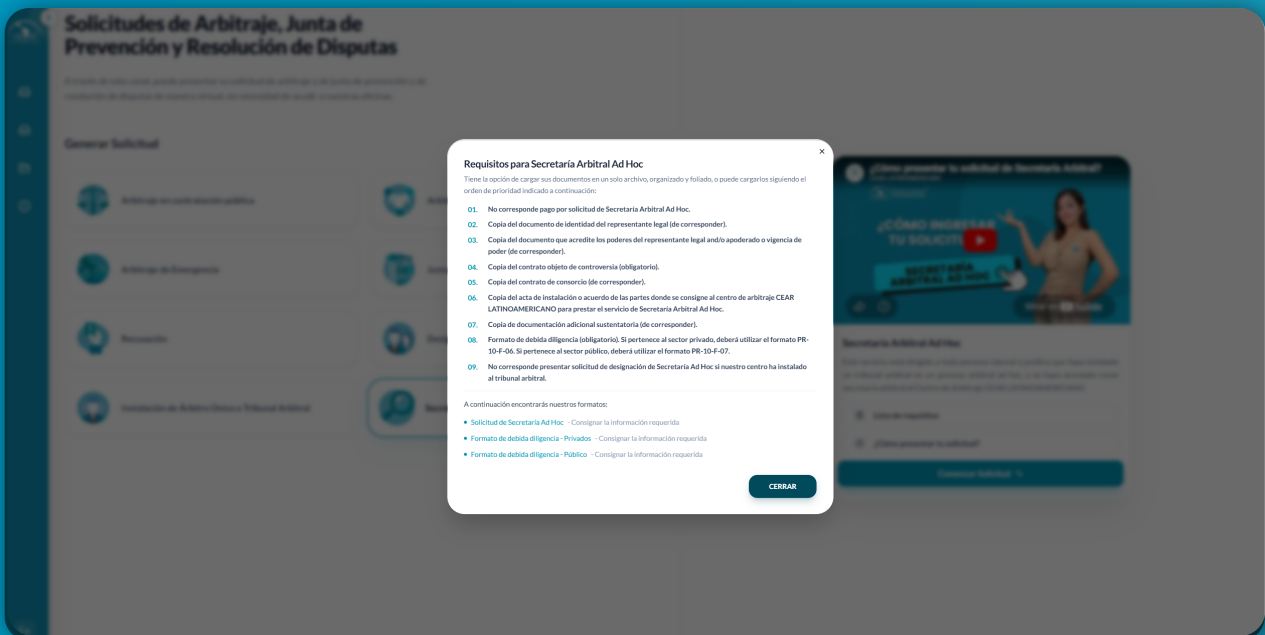
03

03

Haga clic en el botón “Lista de requisitos” para revisar los documentos necesarios para la solicitud.



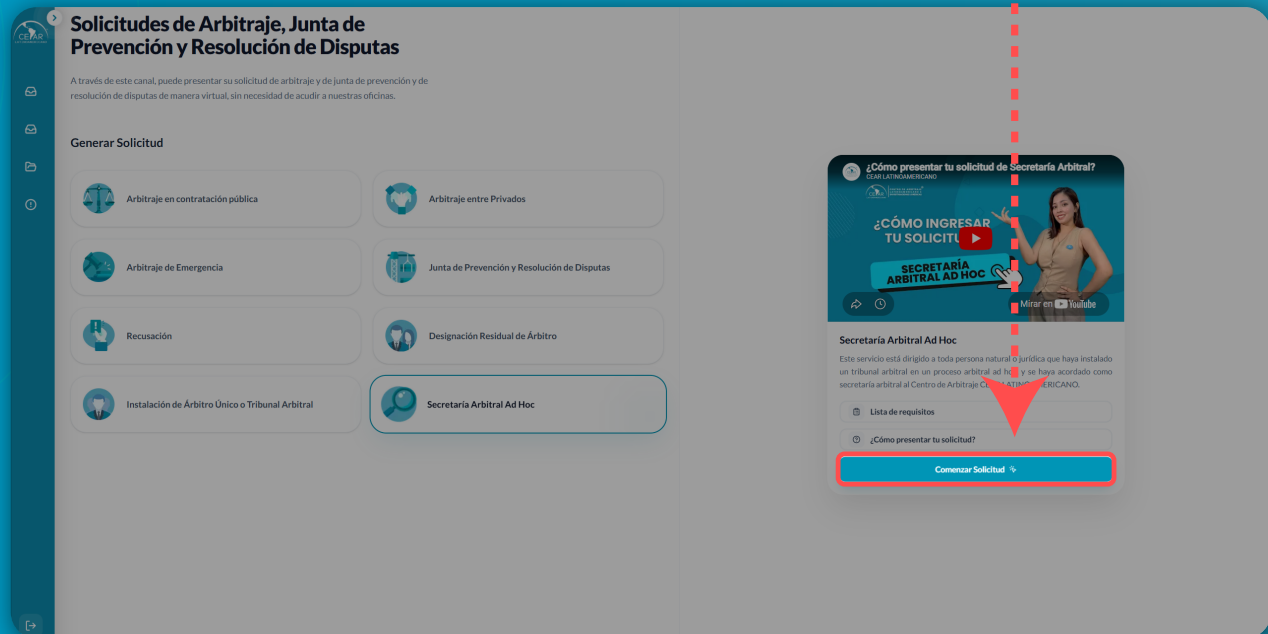
Al hacer clic en este botón, se abrirá una ventana emergente donde también encontrará algunos formatos necesarios para completar la solicitud.



04

04

Una vez revisados los requisitos, haga clic en el botón **“Comenzar solicitud”**.



## Nota importante

La información que ingreses durante la presentación de la solicitud se guardará automáticamente. Esto te permitirá salir del sistema y continuar el proceso más adelante sin perder los datos registrados.



05

Al iniciar el proceso, deberá registrar los datos del **Demandante.**

The screenshot shows a web application interface for 'SECRETARÍA ARBITRAL AD HOC'. The main form is titled 'Datos del demandante' and includes the following fields and options:

- Radio buttons for 'Persona Natural' (selected) and 'Persona Jurídica'.
- 'TIPO DE DOCUMENTO' dropdown menu with 'RUC' selected.
- 'NÚMERO DE DOCUMENTO' text input field.
- 'NOMBRES' and 'APELLIDOS' text input fields.
- 'DOMICILIO' and 'DISTRITO' text input fields.
- 'PROVINCIA' and 'REGIÓN' text input fields.
- 'CELULAR' text input field.
- 'CORREOS ELECTRÓNICOS' section with an email input field (example: ejemplo@correo.com), an 'Agregar' button, and a list of registered emails.
- A large blue 'SIGUIENTE >' button at the bottom.

06

Una vez completados los datos del demandante, haga clic en el botón **“Siguiete”** para continuar con el proceso.



This screenshot is identical to the one in step 05, but it features a large red arrow pointing downwards from the top of the page towards the 'SIGUIENTE >' button at the bottom of the form, indicating the next step in the process.

07

A continuación, deberá registrar los datos del **Demandado.**

The screenshot shows a web interface for registering a defendant's data. The form is titled "Datos del demandado" and has two radio buttons for "Persona Natural" (selected) and "Persona Jurídica". The form fields are as follows:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
DNI	12345678

NOMBRES	APELLIDOS
Juan Carlos	Pérez Gómez

DOMICILIO	DISTRITO
Au. Los Olivos 234	Miraflores

PROVINCIA	REGIÓN
Lima	Lima

CELULAR: 926385755

CORREOS ELECTRÓNICOS: ejemplo@correo.com (Agregar)

Buttons: < RETROCEDER, SIGUIENTE >

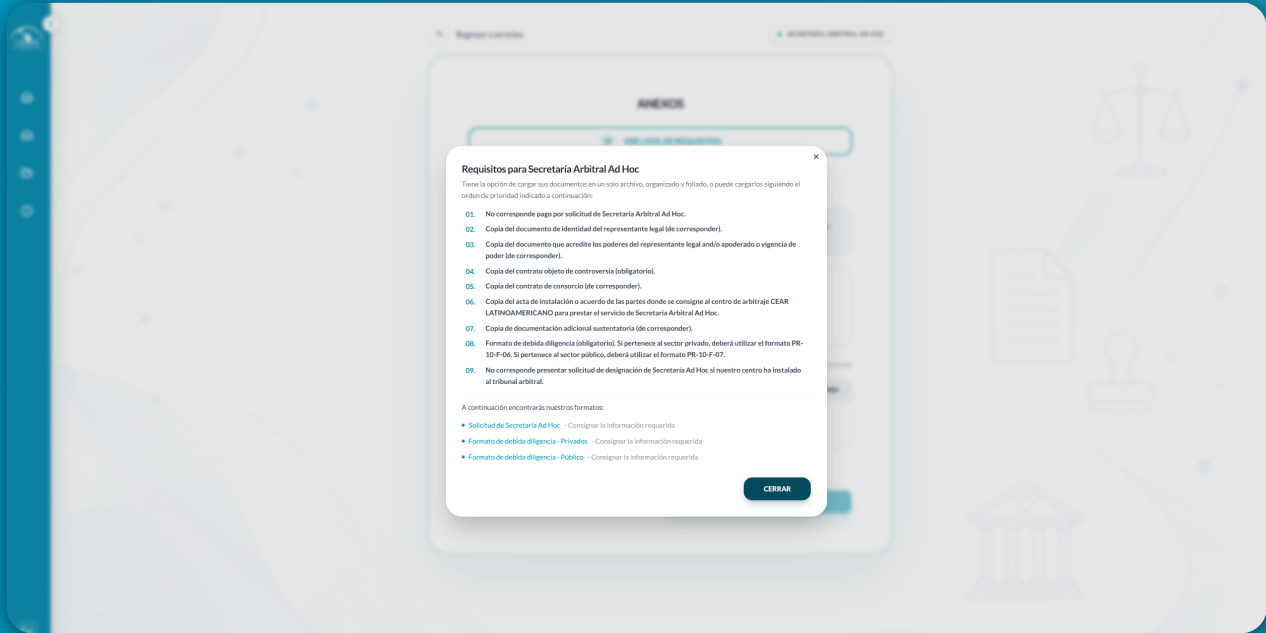
08

Una vez completados los datos del demandado, haga clic en el botón **"Siguiete"** para continuar con el proceso.

This screenshot is identical to the one above, but with a red dashed line and a red arrow pointing to the "SIGUIENTE" button, indicating the next step in the process.

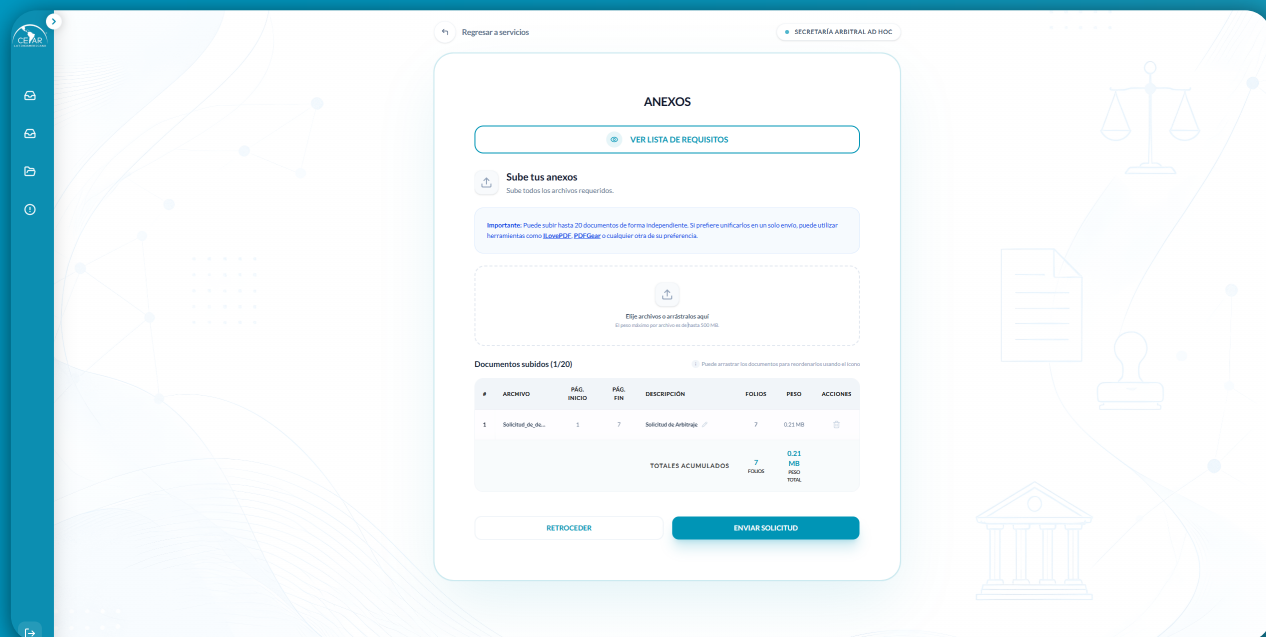
09

En la sección **Anexos** se mostrará la lista de documentos que deberá adjuntar.



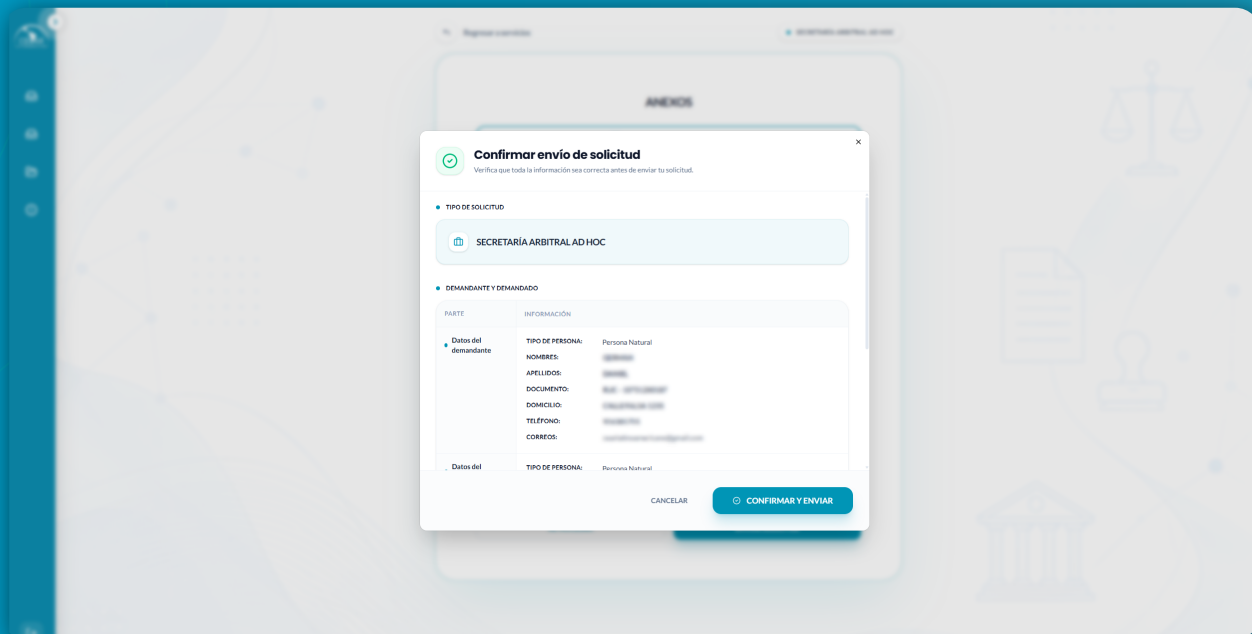
10

Una vez adjuntados los documentos requeridos, haga clic en el botón **“Enviar solicitud”**.



11

Al enviar la solicitud, aparecerá una ventana de confirmación con un resumen de los datos registrados y de la información adjuntada.



12

Una vez enviada la solicitud, el sistema generará automáticamente un cargo de recepción que confirmará su envío.





**¿CÓMO COMPLETAR EL  
FORMATO DE SOLICITUD  
DE SECRETARÍA  
ARBITRAL AD HOC?**

01

## Descargue el formato de “Solicitud de Secretaría arbitral ad hoc”

Ingrese a la plataforma y diríjase a la sección “Generar solicitud”. Seleccione la modalidad “Secretaría Arbitral AD HOC” y el sistema mostrará la lista de requisitos necesarios para presentar la solicitud.

**Solicitudes de Arbitraje, Junta de Prevención y Resolución de Disputas**

A través de este canal, puede presentar su solicitud de arbitraje y de junta de prevención y de resolución de disputas de manera virtual, sin necesidad de acudir a nuestras oficinas.

**Generar Solicitud**

- Arbitraje en contratación pública
- Arbitraje entre Privados
- Arbitraje de Emergencia
- Junta de Prevención y Resolución de disputas
- Recusación
- Designación Residual de Árbitro
- Instalación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral
- Secretaría Arbitral AD HOC**

**¿Cómo presentar tu solicitud de Secretaría Arbitral?**

**¿CÓMO INGRESAR TU SOLICITUD?**

**SECRETARÍA ARBITRAL AD HOC**

Mirar en YouTube

**Secretaría Arbitral AD HOC**

Este servicio está dirigido a toda persona natural o jurídica que haya instalado un tribunal arbitral en un proceso arbitral ad hoc, y se haya acordado como secretaría arbitral al Centro de Arbitraje CEAR LATINOAMERICANO.

- Lista de requisitos
- ¿Cómo presentar tu solicitud?

**Comenzar Solicitud**

Una vez seleccionada la modalidad, se desplegará la lista de requisitos. Haga clic en el enlace “Solicitud de Secretaría Ad Hoc” para descargar el formato correspondiente.

### Lista de requisitos

#### Requisitos para Secretaría Arbitral Ad Hoc

Tiene la opción de cargar sus documentos en un solo archivo, organizado y foliado, o puede cargarlos siguiendo el orden de prioridad indicado a continuación:

1. No corresponde pago por solicitud de Secretaría Arbitral Ad Hoc.
2. Copia del documento de identidad del representante legal (de corresponder).
3. Copia del documento que acredite los poderes del representante legal y/o apoderado o vigencia de poder (de corresponder).
4. Copia del contrato objeto de controversia (obligatorio).
5. Copia del contrato de consorcio (de corresponder).
6. Copia del acta de instalación o acuerdo de las partes donde se consigne al centro de arbitraje CEAR LATINOAMERICANO para prestar el servicio de Secretaría Arbitral Ad Hoc.
7. Copia de documentación adicional sustentatoria (de corresponder).
8. Formato de debida diligencia (obligatorio). Si pertenece al sector privado, deberá utilizar el formato PR-10-F-06. Si pertenece al sector público, deberá utilizar el formato PR-10-F-07.
9. No corresponde presentar solicitud de designación de Secretaría Ad Hoc si nuestro centro ha instalado al tribunal arbitral.

A continuación encontrarás nuestros formatos:

- **Solicitud de Secretaría Ad Hoc** - Consignar la información requerida
- **Formato de debida diligencia - Privados** - Consignar la información requerida
- **Formato de debida diligencia - Público** - Consignar la información requerida

Cerrar

## Inicie completando la sección “Datos del Solicitante”.

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona natural /  Persona jurídica /  Consorcio /  Entidad

#### A. En caso de ser persona natural:

- Nombre y apellidos completos: \_\_\_\_\_
- Tipo de documento  DNI /  Carnet de Extranjería /  Pasaporte
- Número de documento de identidad: \_\_\_\_\_
- Número de Ruc: \_\_\_\_\_
- Domicilio Real: \_\_\_\_\_

#### B. En caso de ser persona jurídica, consorcio o entidad:

- Razón o denominación social: \_\_\_\_\_
- Abreviatura o nombre comercial: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Empresas que conforman el consorcio, de corresponder:
  - 1) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
  - 2) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
  - 3) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
- Domicilio real: \_\_\_\_\_

## Revise el siguiente ejemplo antes de continuar.

#### B. En caso de ser persona jurídica, consorcio o entidad:

- Razón o denominación social: [Empresa Ficticia del Perú S.A.C](#)
- Abreviatura o nombre comercial: [EFP S.A.C.](#)
- Número de RUC: [20202020000](#)
- Empresas que conforman el consorcio, de corresponder:
  - 1) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
  - 2) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
  - 3) \_\_\_\_\_, con RUC N°.....
- Domicilio real: [Calle Real Obligatoria 123](#)

## En caso de contar con representante legal, complete la información requerida.

En caso de contar con representante legal, se debe incluir su información completa:

- Nombres y apellidos completos: \_\_\_\_\_
- Tipo de documento de identidad: [ ] DNI / [ ] Carnet de extranjería / [ ] Pasaporte
- Número de documento de identidad: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Documento donde consta la representación legal: \_\_\_\_\_
- Domicilio real: \_\_\_\_\_

Para fines de contacto y notificaciones, se deben incluir los siguientes datos, los cuales serán considerados como válidos por CEAR LATINOAMERICANO:

- Celular(es) de contacto: \_\_\_\_\_
- Teléfono(s) de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico principal (\*): \_\_\_\_\_
- Correo electrónico secundario (\*\*): \_\_\_\_\_

(\*) (\*\*) Nota:

Es obligatorio consignar dos correos electrónicos válidos, sin importar si se trata de una persona natural o jurídica, en mérito a que nuestro sistema cuenta con un proceso de verificación de dos pasos para validar el acceso y garantizar la seguridad de la información. Sin estos dos correos (principal y secundario), no será posible completar adecuadamente la solicitud.

Para fines administrativos y económicos, se deben incluir los siguientes datos:

- Tipo de comprobante de pago: [ ] Boleta / [ ] Factura
- La boleta o factura se deberá de emitir a nombre de: \_\_\_\_\_
- Ruc: \_\_\_\_\_

## Revise el siguiente ejemplo antes de continuar.

En caso de contar con representante legal, se debe incluir su información completa:

- Nombres y apellidos completos: [Armando Puertas Rodríguez](#)
- Tipo de documento de identidad: [  ] DNI / [ ] Carnet de extranjería / [ ] Pasaporte
- Número de documento de identidad: [76543219](#)
- Número de RUC: [10765432198](#)
- Documento donde consta la representación legal: [AUTA-45612](#)
- Domicilio real: [Calle las Inexistentes 127](#)

Para fines de contacto y notificaciones, se deben incluir los siguientes datos, los cuales serán considerados como válidos por CEAR LATINOAMERICANO:

- Celular(es) de contacto: [987654321](#)
- Teléfono(s) de contacto: [7983216](#)
- Correo electrónico principal (\*): [Armando\\_PR@gmail.com](#)
- Correo electrónico secundario (\*\*): [Armando\\_CarPR@gmail.com](#)

(\*) (\*\*) Nota:

Es obligatorio consignar dos correos electrónicos válidos, sin importar si se trata de una persona natural o jurídica, en mérito a que nuestro sistema cuenta con un proceso de verificación de dos pasos para validar el acceso y garantizar la seguridad de la información. Sin estos dos correos (principal y secundario), no será posible completar adecuadamente la solicitud.

Para fines administrativos y económicos, se deben incluir los siguientes datos:

- Tipo de comprobante de pago: [ ] Boleta / [  ] Factura
- La boleta o factura se deberá de emitir a nombre de: [Armando Puerta Rodriguez](#)
- Ruc: [10765432198](#)



A continuación, complete la sección

## “DATOS DE LA PARTE INVITADA”.

### 2. DATOS DE LA PARTE INVITADA:

#### A. Datos del contratista (Opción 1):

- Razón o denominación social: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Representante legal: \_\_\_\_\_
- Documento donde consta la representación legal : \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Celular(es) de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico principal (\*): \_\_\_\_\_
- Correo electrónico secundario(\*\*): \_\_\_\_\_

#### B. Datos de la Entidad (Opción 2):

- Razón o denominación social: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Representante legal: \_\_\_\_\_
- Documento donde consta la representación legal : \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Celular(es) de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico principal (\*): \_\_\_\_\_
- Correo electrónico secundario (\*\*): \_\_\_\_\_

Revise el siguiente ejemplo antes de continuar.

#### A. Datos del contratista (Opción 1):

- Razón o denominación social: **Empresa Invitada S.A.C.**
- Número de RUC: **2222222222**
- Representante legal: **Persona Natural**
- Documento donde consta la representación legal : **Copia literal de vigencia de poder N° CP-1234567**
- Domicilio: **Dirección Real Onligatoria 2**
- Celular(es) de contacto: **999999991**
- Correo electrónico principal : **correo@real.obligatorio**
- Correo electrónico secundario : **correo@secundario.real**

## Luego, registre la sección “DATOS DEL ÁRBITRO ÚNICO O TRIBUNAL ARBITRAL”.

### 2. DATOS DE LA PARTE INVITADA:

#### A. Datos del contratista (Opción 1):

- Razón o denominación social: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Representante legal: \_\_\_\_\_
- Documento donde consta la representación legal : \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Celular(es) de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico principal (\*): \_\_\_\_\_
- Correo electrónico secundario(\*\*): \_\_\_\_\_

#### B. Datos de la Entidad (Opción 2):

- Razón o denominación social: \_\_\_\_\_
- Número de RUC: \_\_\_\_\_
- Representante legal: \_\_\_\_\_
- Documento donde consta la representación legal : \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Celular(es) de contacto: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico principal (\*): \_\_\_\_\_
- Correo electrónico secundario (\*\*): \_\_\_\_\_

Revise el siguiente ejemplo antes de continuar.

#### A. Datos del contratista (Opción 1):

- Razón o denominación social: [Empresa Invitada S.A.C.](#)
- Número de RUC: [2222222222](#)
- Representante legal: [Persona Natural](#)
- Documento donde consta la representación legal : [Copia literal de vigencia de poder N° CP-1234567](#)
- Domicilio: [Dirección Real Onligatoria 2](#)
- Celular(es) de contacto: [999999991](#)
- Correo electrónico principal : [correo@real.obligatorio](#)
- Correo electrónico secundario : [correo@secundario.real](#)

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS:

Tiene la opción de cargar sus documentos en un solo archivo, organizado y foliado, o puede cargarlos siguiendo el orden de prioridad indicado a continuación:

- No corresponde pago por solicitud de Secretaría Arbitral Ad Hoc.
- Copia del documento de identidad del representante legal (de corresponder).
- Copia del documento que acredite los poderes del representante legal y/o apoderado o vigencia de poder (de corresponder).
- Copia del contrato objeto de controversia (obligatorio).
- Copia del contrato de consorcio (de corresponder).
- Copia del acta de instalación o acuerdo de las partes donde se consigne al centro de arbitraje CEAR LATINOAMERICANO para prestar el servicio de Secretaría Arbitral Ad Hoc.
- Copia de documentación adicional sustentatoria (de corresponder).
- Formato de debida diligencia (obligatorio). Si pertenece al sector privado, deberá utilizar el formato PR-10-F-06. Si pertenece al sector público, deberá utilizar el formato PR-10-F-07.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

## CONSEJOS ADICIONALES

- Asegúrate de tener todos los documentos requeridos listos y en orden antes de iniciar tu solicitud, para facilitar el proceso de llenado y evitar demoras.
- Cuando redactes tus pretensiones y describas los hechos, utiliza un lenguaje claro y preciso para asegurar que tus pretensiones se entiendan claramente.
- Antes de enviar tu solicitud, realiza una revisión completa para verificar que toda la información sea correcta y esté completa. Corrige cualquier error que encuentres para evitar demoras en el proceso.

**NOTA:** Si tienes problemas para acceder al sistema o necesitas asistencia adicional, por favor contacta al soporte técnico de CEAR LATINOAMERICANO a través del correo electrónico [sistelar@cearlatinoamericano.pe](mailto:sistelar@cearlatinoamericano.pe) y/o del número de teléfono (01) 397 8586 - anexo 101 o al celular (+51) 994 392 420.



**¡Y LISTO!**  
**AHORA YA SABES CÓMO**  
**PRESENTAR TU SOLICITUD**  
**DE SECRETARÍA**  
**ARBITRAL AD HOC**

