

# PRISMA

## Manual de presentación de solicitud

### **Autor del documento**

**Centro Prisma de Arbitraje y Resolución de Disputas. - CPARD**

### **Correo de contacto**

**administracion@cpard.pe**

### **Página Web**

**<https://cpard.pe>**

### **Teléfono**

**956 232 095**

### **Versión del documento**

**1.0**

### **Fecha**

**04-07-2025**

### **Licencia del documento**

**Copyright 2025, Centro Prisma de Arbitraje y Resolución de Disputas.**

### **Aviso legal**

**Las marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de CPARD.**

# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Ingreso .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Link de acceso .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Creación de cuenta .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Inicio .....</b>	<b>7</b>
<b>Presentación de la solicitud .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Selección del tipo de proceso .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Datos del solicitante .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Datos del demandado.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Documentos de la solicitud .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Envío de la solicitud y descarga del cargo .....</b>	<b>12</b>

# Introducción

Te damos la bienvenida al manual de uso de nuestra plataforma digital de gestión arbitral. En CPARD hemos desarrollado PRISMA pensando en brindarte una herramienta ágil, segura y eficiente para la presentación de tus solicitudes de arbitraje y otros procedimientos. Este manual te guiará paso a paso para que puedas registrar y enviar tus solicitudes de manera sencilla, asegurando un proceso ordenado, transparente y acorde con los más altos estándares de calidad. Gracias por confiar en nosotros para gestionar tus procedimientos de forma digital y práctica.

# Ingreso

## 1.Link de acceso

Para ingresar a la plataforma PRISMA, dirígete al siguiente enlace:

<https://prisma.cpard.pe>

Una vez dentro, veremos la pantalla de inicio de sesión.



Una vez dentro, verás la pantalla de inicio de sesión. Ingresa tu correo electrónico y contraseña para acceder. Si aún no cuentas con credenciales, haz clic en la opción “Regístrate aquí”.

**Iniciar sesión**  
Ingrese sus credenciales para acceder

Correo Electrónico

Contraseña

Recordarme ¿Olvidaste tu contraseña?

**Ingresar**

¿No tienes una cuenta? [Regístrate aquí](#)

## 2. Creación de cuenta

Se mostrará el formulario de creación de cuenta, donde deberás completar los datos solicitados. Ten en cuenta que el correo electrónico que registres será utilizado tanto para iniciar sesión como para la recuperación de contraseña. En la parte inferior del formulario encontrarás el enlace a este manual y a la sección de preguntas frecuentes.

### Crear cuenta

Complete sus datos para crear una cuenta

[← Volver al inicio de sesión](#)

Tipo de documento

Número de documento

Razón Social / Nombre Completo

Correo Electrónico

Teléfono

Dirección

Contraseña

La contraseña debe tener entre 8 y 16 caracteres, al menos un número, una letra minúscula, una letra mayúscula y un caracter especial.

Confirmar contraseña

[Crear cuenta](#)

---

**Información importante:**

- Manual de Usuario: Guía completa sobre cómo utilizar la Mesa de Partes Virtual.
- Preguntas Frecuentes: Encuentra respuestas a las dudas más comunes.

### 3.Inicio

Después de iniciar sesión, visualizarás un mensaje de bienvenida junto a los módulos principales: “Casilla electrónica”, “Presentar solicitud” y “Ver mis expedientes”. Desde aquí podrás utilizar todas las funcionalidades de PRISMA. Para iniciar la presentación de una solicitud, haz clic en el módulo “Presentar solicitud”, como se muestra en la imagen de referencia.

#### Bienvenido a PRISMA

En CPARD creemos que la tecnología debe ser aliada de los procesos arbitrales, por eso creamos PRISMA, una plataforma digital que te permite gestionar solicitudes de arbitraje en contratación pública, entre privados, arbitraje de emergencia, recusaciones y casos ante la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), con eficiencia, seguridad y trazabilidad. Desde PRISMA podrás presentar solicitudes, revisar notificaciones en la Casilla Electrónica y dar seguimiento a tus expedientes, todo en un solo lugar y con un entorno confiable para el manejo de información sensible.

#### ¿Qué deseas realizar hoy?



##### Casilla electrónica

Revisa las notificaciones y comunicaciones de tus procesos arbitrales.

[Ver Casilla→](#)



##### Presentar solicitud

Inicia un nuevo proceso arbitral en nuestro sistema.

[Comenzar→](#)



##### Ver mis expedientes

Consulta y da seguimiento a tus procesos arbitrales.

[Ver Expedientes→](#)




## Presentación de la solicitud

### 4.Selección del tipo de proceso

En el módulo “Presentar solicitud” verás un flujo guiado para registrar tu solicitud. Primero selecciona el tipo de servicio que necesitas entre los

disponibles. Cada servicio cuenta con una descripción y una lista de requisitos recomendados para agilizar el proceso.

 SISTEMA PRISMA Regresar Richard Levano  
kayapk@gmail.com

---

**Tipo de Proceso**  
Selecciona el tipo de proceso que deseas iniciar

**Datos del Solicitante**  
Completa la información del solicitante

**Datos del Demandado**  
Ingresa los datos del demandado

**Documentos**  
Adjunta los documentos requeridos

### Tipo de Proceso

Selecciona el tipo de proceso que deseas iniciar

Tipo de proceso:

Seleccionar tipo de proceso

Por favor, selecciona un tipo de proceso para ver su descripción y requisitos específicos.

← AnteriorSiguiente →

## Tipo de Proceso

Selecciona el tipo de proceso que deseas iniciar

Tipo de proceso:

Arbitraje en Contratación Pública

**Descripción**

Corresponde su aplicación frente a las controversias que surjan entre las partes, sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia o invalidez en los contratos de obras, bienes y servicios, siendo de aplicación al fondo de la controversia, la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

**¿Cómo proceder?**

Para presentar su solicitud, debe completar el formulario en línea, adjuntar los documentos requeridos en formato PDF y realizar el pago de la tasa administrativa correspondiente.

Primero tiene que preparar los siguientes documentos, recordándole que puede cargarlos en un solo archivo, organizado y foliado, o puede cargarlos siguiendo el orden de prioridad indicado a continuación:

1. Comprobante de pago por concepto de tasa por presentación de solicitud de arbitraje (S/ 300.00 incluido IGV).
2. Copia del DNI, cédula de identificación o pasaporte.
3. Copia del RUC de la empresa, de corresponder.
4. Copia del poder del representante legal, ya sea testimonio de la escritura pública, acta legalizada o, en su defecto, copia literal simple de la vigencia de poder expedida por los registros públicos o por resolución municipal, regional o ministerial, de corresponder.
5. Copia del contrato, orden de servicio y/o de compra u otro que contenga la cláusula arbitral (Art. 226.2 del RLCE - D.S. 344-2018-EF) o, en su defecto, el interés de someter la controversia ante Centro Prisma de Arbitraje CPARD.
6. Copia del contrato de consorcio, de corresponder.
7. Copia de los documentos relacionados a la controversia, debidamente identificados y organizados de manera correlativa.
8. Copia de los actuados relacionados con la medida cautelar solicitada, ya sea ante un Árbitro de Emergencia o ante el Poder Judicial, de corresponder.

Tienes que tener preparado el siguiente formato con toda la información requerida:

- Solicitud de arbitraje en contratación pública- Consignar la información requerida

## 5. Datos del solicitante

Completa los datos de la persona natural o jurídica que presenta la solicitud. Es importante consignar toda la información requerida para evitar observaciones.

### Datos del Solicitante

Completa la información del solicitante

Persona Natural  Persona Jurídica

**Datos del Solicitante**

Tipo de Documento  Número de Documento

Nombres y Apellidos

Celular  Domicilio

Correos Electrónicos

## 6. Datos del demandado

Ingresa los datos de la persona natural o jurídica contra la que se inicia el proceso, completando cada campo solicitado de manera precisa.

### Datos del Demandado

Ingresa los datos del demandado

Persona Natural  Persona Jurídica

**Datos del Demandado**

Tipo de Documento  Número de Documento

Nombres y Apellidos

Celular  Domicilio

Correos Electrónicos

## 7.Documentos de la solicitud

En esta sección podrás adjuntar todos los documentos necesarios. Al llegar a este paso, el sistema te recordará los requisitos que debes tener listos para que la solicitud sea aceptada sin observaciones. Puedes volver a consultar la lista de requisitos haciendo clic en “Ver requisitos”.

### Requisitos del Proceso



A continuación se detallan los requisitos necesarios para este tipo de proceso:

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. Comprobante de pago por concepto de tasa por presentación de solicitud de arbitraje (S/ 300.00 incluido IGV).
2. Copia del DNI, cédula de identificación o pasaporte.
3. Copia del RUC de la empresa, de corresponder.
4. Copia del poder del representante legal, ya sea testimonio de la escritura pública, acta legalizada o, en su defecto, copia literal simple de la vigencia de poder expedida por los registros públicos o por resolución municipal, regional o ministerial, de corresponder.
5. Copia del contrato, orden de servicio y/o de compra u otro que contenga la cláusula arbitral (Art. 226.2 del RLCE - D.S. 344-2018-EF) o, en su defecto, el interés de someter la controversia ante Centro Prisma de Arbitraje CPARD.
6. Copia del contrato de consorcio, de corresponder.
7. Copia de los documentos relacionados a la controversia, debidamente identificados y organizados de manera correlativa.
8. Copia de los actuados relacionados con la medida cautelar solicitada, ya sea ante un Árbitro de Emergencia o ante el Poder Judicial, de corresponder.

A continuación encontrarás nuestros formatos:

- [Solicitud de arbitraje en contratación pública](#)- Consignar la información requerida

En esta sección podrás adjuntar todos los documentos necesarios. Al llegar a este paso, el sistema te recordará los requisitos que debes tener listos para que la solicitud sea aceptada sin observaciones. Puedes volver a consultar la lista de requisitos haciendo clic en “Ver requisitos”.

El sistema permite subir hasta 10 archivos en formato PDF, con un peso máximo de 100 MB cada uno. Si necesitas adjuntar archivos en otros formatos, te recomendamos incluir dentro de un documento PDF el enlace a un servicio de almacenamiento en la nube donde los hayas subido previamente. Asegúrate de que el enlace sea público y accesible durante todo el proceso.

## Documentos

Adjunta los documentos requeridos

 **Subir Documentos**  
Debe subir al menos un documento para continuar. Máximo 10 archivos PDF.

 [Ver requisitos](#) 

Documentos Subidos (0/10)

 Puede arrastrar los documentos para reordenarlos usando el ícono 



No hay documentos adjuntos. Por favor, agregue al menos un documento para continuar.

Subir Nuevo Documento




Haga clic para seleccionar un archivo PDF

Máximo 100MB por archivo



 Anterior

 Crear Expediente

## 8. Envío de la solicitud y descarga del cargo

Al finalizar, haz clic en “Crear expediente”. Aparecerá una ventana de confirmación que mostrará toda la información ingresada. Revisa cuidadosamente y, si todo está correcto, confirma el envío. El sistema generará el expediente y te proporcionará un cargo de recepción listo para descargar. Además, recibirás una copia de este cargo en tu correo como constancia.



### Confirmar Envío de Expediente

Por favor, revise cuidadosamente la información del expediente antes de enviarlo. Una vez enviado, no podrá realizar modificaciones.

#### Información General

Tipo de Proceso: Arbitraje en Contratación  
Pública

#### Solicitante

Tipo de Persona: Natural

DNI: 12345678

Nombre: Solicitante del Servicio

Celular: 999999999

Domicilio: Dirección del Solicitante

Correos:  
correo@solicitante.com

#### Demandado

Tipo de Persona: Natural

DNI: 87654321

Nombre: Datos del Demandado

Celular: 999999999

Domicilio: Domicilio del Demandado

Correos:  
correo@demandado.com

Cancelar

Confirmar y Enviar

A success notification modal with a light gray background and rounded corners. At the top center is a circular icon containing a white checkmark on a dark teal background. In the top right corner is a small dark teal 'X' icon. The main text is in bold dark teal: '¡Expediente Creado!'. Below it is a smaller dark teal text: 'Tu expediente ha sido creado exitosamente. Te enviaremos un correo con los detalles de seguimiento.' At the bottom, there is a dark teal button with rounded corners containing a white document icon and the text 'Descargar Cargo'. Below the button is a dark teal arrow icon followed by the text 'Ver mis expedientes'.

Ahora podrás visualizar tu expediente en el módulo “Ver expedientes”, donde podrás realizar seguimiento y adjuntar nuevos documentos según se requiera.

**Gracias por utilizar PRISMA, la plataforma digital de CPARD para la gestión eficiente y segura de tus procedimientos.**