

ASOCIACIÓN DEL COMERCIO CEGK

Sistema de Arbitraje Electrónico

MANUAL DE USUARIO

Guía de Acceso, Expedientes y Gestión de Documentos

Versión 1.0 | Febrero 2026

Índice de Contenidos


1. Introducción a la Plataforma
 2. Creación de Usuario
 3. Acceso al Sistema (Inicio de Sesión)
 4. Panel de Inicio — Resumen de Casos
 5. Visualización de Expedientes
 6. Detalle del Expediente y Bitácora
 7. Gestión de Documentos
 8. Módulo de Mensajes
 9. Módulo de Tareas
 10. Cierre de Sesión
 11. Consideraciones Importantes y Soporte
-

1. Introducción a la Plataforma Asociación del Comercio CEGK

La Asociación del Comercio CEGK (Sistema de Arbitraje Electrónico) es la plataforma en línea que permite a las partes involucradas en un proceso arbitral gestionar de forma electrónica sus expedientes, documentos, plazos y comunicaciones con el secretario arbitral y el árbitro designado.

Con la Asociación del Comercio CEGK usted puede:

- Consultar el estado de sus expedientes arbitrales (como demandante o demandado).
- Verificar los plazos procesales y fechas de vencimiento.
- Ingresar y descargar documentos relacionados al proceso.
- Enviar y recibir mensajes con los actores del proceso.
- Revisar la bitácora de actuaciones del expediente.
- Mantener comunicación directa con la Secretaría General y/o Administradores del centro de arbitraje.

 **NOTA:** El acceso a la plataforma es exclusivo para usuarios registrados. Si aún no cuenta con credenciales, comuníquese con la secretaría del centro de arbitraje.

Enlace de acceso: <https://asociaciondelcomerciocegk.com/>

2. Creación de Usuario

Para acceder a la plataforma de la Asociación del Comercio CEGK, el usuario debe contar con credenciales (usuario y contraseña) asignadas por el centro de arbitraje. No existe un registro libre o autogestión en el sistema.

📄 CREACIÓN DE USUARIO

Para obtener acceso a la plataforma, el usuario debe comunicarse directamente con el staff de ejecutivos de la Asociación del Comercio CEGK. El equipo le asignará sus credenciales de acceso (usuario y contraseña).

¡Staff de ejecutivos a tu servicio!

📍 Jiron Trujillo Sur 701, Lurigancho – Chosica
☎ 933-729-068
✉ mesadepartes.asociacion.cegk@gmail.com

Una vez que el staff haya creado su usuario, recibirá sus credenciales de acceso para ingresar al sistema. Si en algún momento olvida sus datos de acceso, también puede comunicarse a través de los mismos canales.

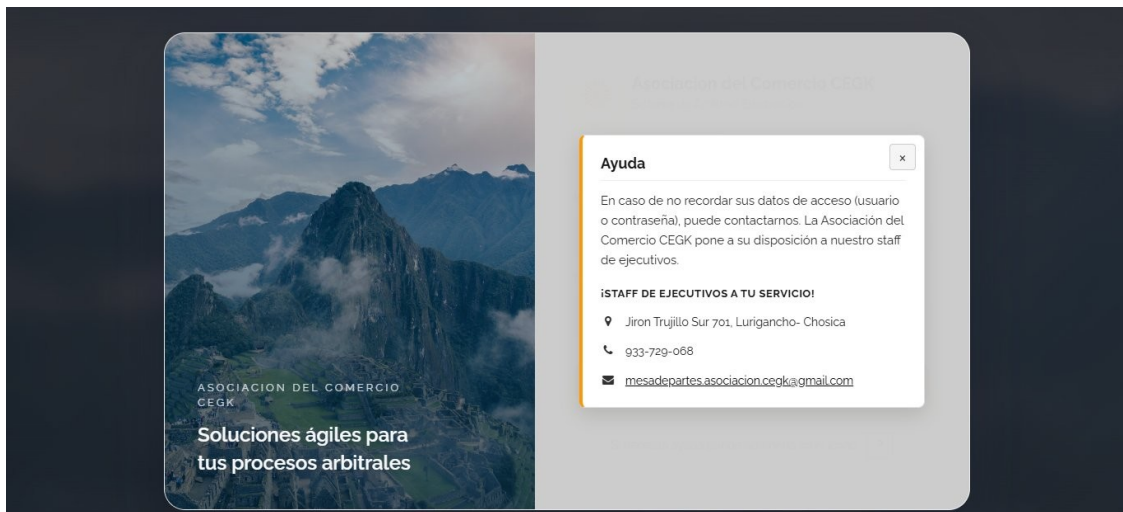


Figura 1 — Popup de ayuda accesible desde la pantalla de inicio de sesión

📌 **NOTA:** El ícono de ayuda "?" en la pantalla de login muestra los datos de contacto del staff para cualquier consulta sobre acceso o credenciales.

3. Acceso al Sistema (Inicio de Sesión)

Para ingresar a la plataforma de la Asociación del Comercio CEGK siga los siguientes pasos:

- 1 Abra su navegador web**
Se recomienda usar Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox actualizados.
- 2 Ingrese la dirección web**
Escriba en la barra de direcciones: <https://asociaciondelcomerciocegk.com/> y presione Enter.
- 3 Ingrese su usuario**
En el campo 'Ingresa tu usuario', escriba el usuario asignado a su cuenta.
- 4 Ingrese su contraseña**
En el campo 'Ingresa tu contraseña', escriba su clave de acceso.
- 5 Haga clic en 'Ingresar'**
Presione el botón naranja 'Ingresar'. Si las credenciales son correctas, será redirigido al Panel de Inicio.

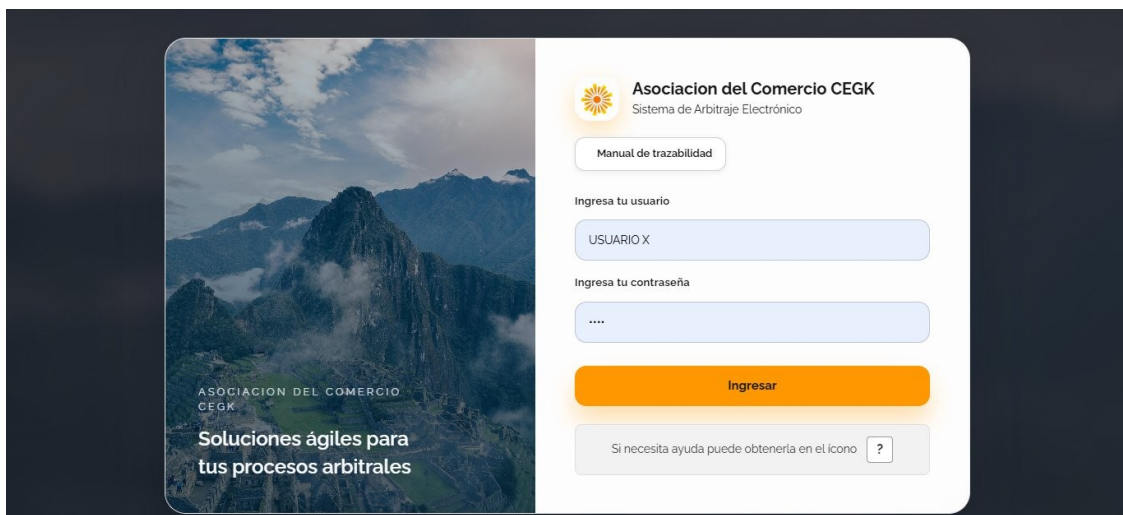


Figura 2 — Pantalla de inicio de sesión

⚠ IMPORTANTE: Si ingresa credenciales incorrectas, el sistema le notificará el error. Verifique que no tenga el Bloq Mayús activado y que sus datos sean los correctos.

📌 NOTA: En caso de olvidar su contraseña o tener problemas de acceso, haga clic en el ícono '?' o contáctese con la Mesa de Partes: mesadepartes.asociacion.cegk@gmail.com | 933-729-068

4. Panel de Inicio — Resumen de Casos

Una vez que ingrese al sistema, verá el Panel de Inicio con la siguiente información:

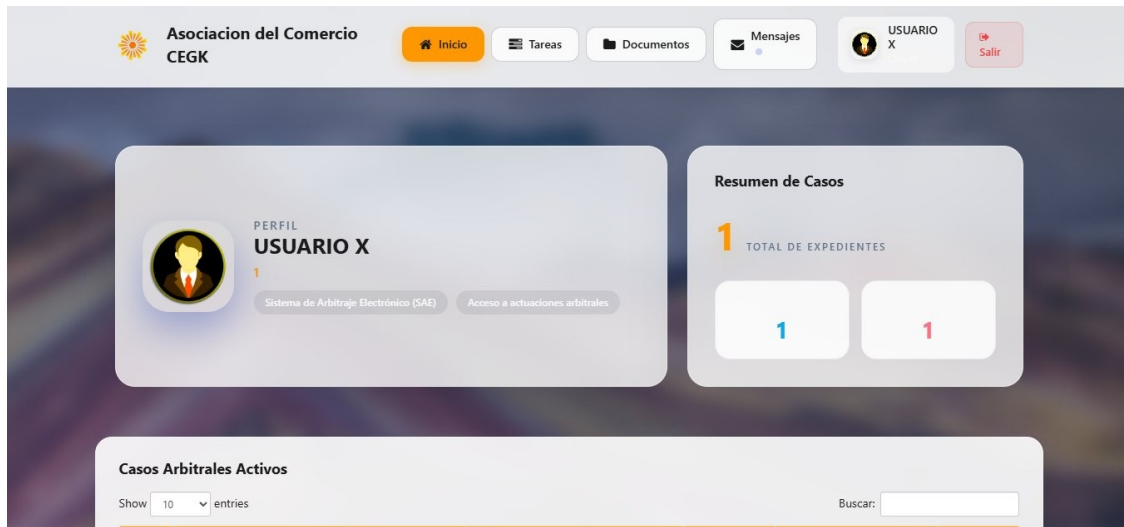


Figura 3 — Panel de inicio del sistema

4.1 Barra de Navegación Superior

En la parte superior de la pantalla encontrará los siguientes accesos:

- Inicio: Regresa al panel principal.
- Tareas: Accede a las tareas asignadas dentro del proceso.
- Documentos: Gestiona los archivos vinculados a sus expedientes.
- Mensajes: Canal de comunicación exclusivo con la Secretaria Arbitral asignada a su caso.
- Nombre de usuario y botón Salir: En la esquina superior derecha.

4.2 Tarjeta de Perfil

En el lado izquierdo verá su nombre de usuario, código de identificación y los permisos asignados a su cuenta (por ejemplo: 'Sistema de Arbitraje Electrónico (SAE)' y 'Acceso a actuaciones arbitrales').

4.3 Resumen de Casos

En el lado derecho encontrará un panel que muestra:

- Total de Expedientes: Número total de procesos arbitrales vinculados a su usuario.
- Número en azul: Cantidad de expedientes en los que figura como Demandante.
- Número en rojo: Cantidad de expedientes en los que figura como Demandado.

NOTA: Si usted actúa como Árbitro, los expedientes asignados también se contabilizarán en el total de expedientes.

5. Visualización de Expedientes

En la sección inferior del Panel de Inicio encontrará la tabla 'Casos Arbitrales Activos' con todos sus procesos en curso.

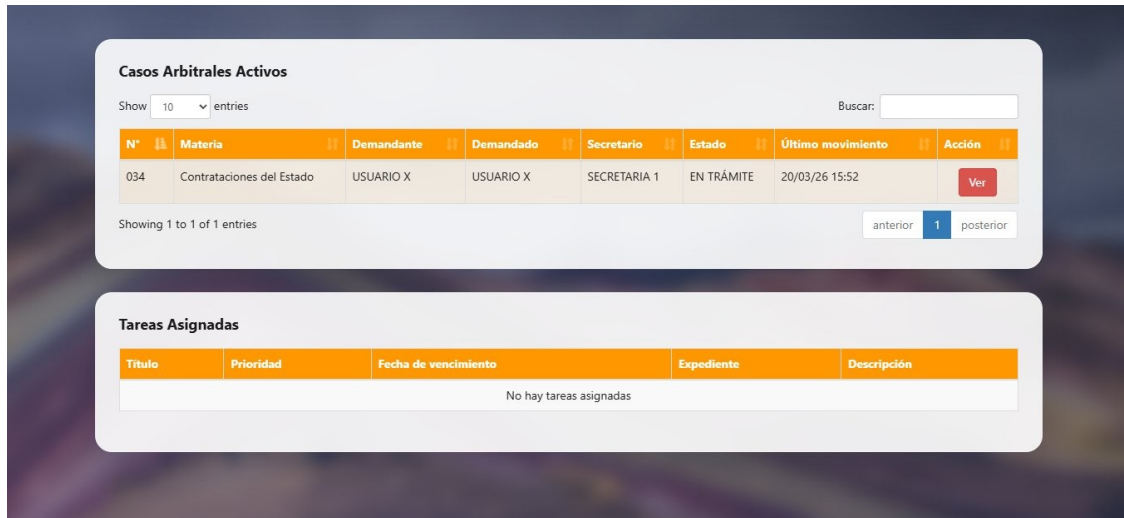


Figura 4 — Tabla de Casos Arbitrales Activos y Tareas Asignadas

5.1 Información de la Tabla de Expedientes

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
N°	Número correlativo del expediente en el sistema.
Materia	Tipo de controversia (Ej. Contrataciones del Estado).
Demandante	Nombre de la parte que inicia el proceso arbitral.
Demandado	Nombre de la parte contra quien se inicia el proceso.
Secretario	Nombre del secretario arbitral asignado al caso.
Estado	Situación actual del proceso (Ej. EN TRÁMITE).
Último movimiento	Fecha y hora de la última actuación registrada en el expediente.
Acción	Botón 'Ver' para acceder al detalle del expediente.

5.2 Acceder al Detalle de un Expediente

1

Ubique el expediente

Localice el expediente en la tabla 'Casos Arbitrales Activos'.

2


Haga clic en 'Ver'

Haga clic en el botón rojo 'Ver' ubicado en la columna 'Acción'.

3

Acceda al detalle

Será redirigido a la pantalla de Detalle del Expediente Arbitral.

 **NOTA:** Puede buscar un expediente específico usando el campo 'Buscar' en la parte superior derecha de la tabla, o ajustar la cantidad de registros visibles con el selector 'Show X entries'.

6. Detalle del Expediente y Bitácora

Al hacer clic en el botón "Ver", accederá al detalle completo del expediente arbitral.

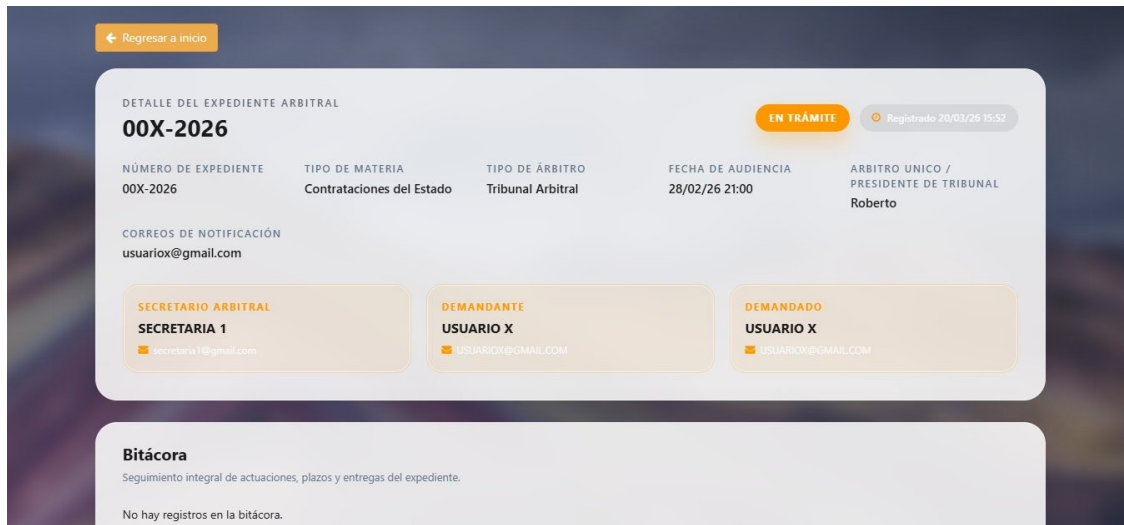


Figura 5 — Detalle del Expediente Arbitral con Bitácora

6.1 Información General del Expediente

- Número de Expediente: Código único asignado al proceso.
- Tipo de Materia: Naturaleza de la controversia (Ej. Contrataciones del Estado).
- Tipo de Árbitro: Composición del tribunal (Ej. Tribunal Arbitral o Árbitro Único).
- Fecha de Audiencia: Fecha y hora programada para la audiencia.
- Árbitro Único / Presidente de Tribunal: Nombre del árbitro designado.
- Estado: Situación procesal actual (EN TRÁMITE, RESUELTO, etc.).
- Correos de Notificación: Correo electrónico al que se enviarán notificaciones.
- Registrado: Fecha y hora en que fue creado el expediente en el sistema.

6.2 Tarjetas de Partes del Proceso

El sistema muestra tres tarjetas con los datos de contacto de:

- Secretario Arbitral: Nombre y correo electrónico del secretario del caso.
- Demandante: Nombre y correo electrónico de la parte demandante.
- Demandado: Nombre y correo electrónico de la parte demandada.

6.3 La Bitácora — Seguimiento del Proceso

La sección 'Bitácora' registra cronológicamente todas las actuaciones, plazos y entregas del expediente. Es la herramienta principal para el seguimiento de su proceso.

¿Cómo verificar los plazos?

1

Acceda al expediente

2

Haga clic en el botón 'Ver' en la tabla de casos activos.

Desplácese a la Bitácora

Desplácese hacia abajo hasta encontrar la sección 'Bitácora'.

3


Revise las entradas


Revise cada entrada: la actuación realizada, la fecha cierta de ingreso del documento o acto, y el plazo asignado si corresponde.

4

Verifique vencimientos

Controle las fechas de vencimiento de los plazos procesales para no incurrir en rebeldía o incumplimiento.

 **IMPORTANTE:** Es responsabilidad del usuario verificar permanentemente la bitácora para conocer las fechas ciertas de ingreso y salida de documentos. El sistema registra automáticamente fecha y hora de cada actuación.

 **NOTA:** Si la bitácora muestra 'No hay registros en la bitácora', significa que aún no se han registrado actuaciones en el expediente o que éste es de reciente creación.

7. Gestión de Documentos

El módulo de Documentos permite ingresar (subir) y descargar archivos vinculados a sus expedientes arbitrales. Para acceder, haga clic en la pestaña 'Documentos' de la barra de navegación superior.

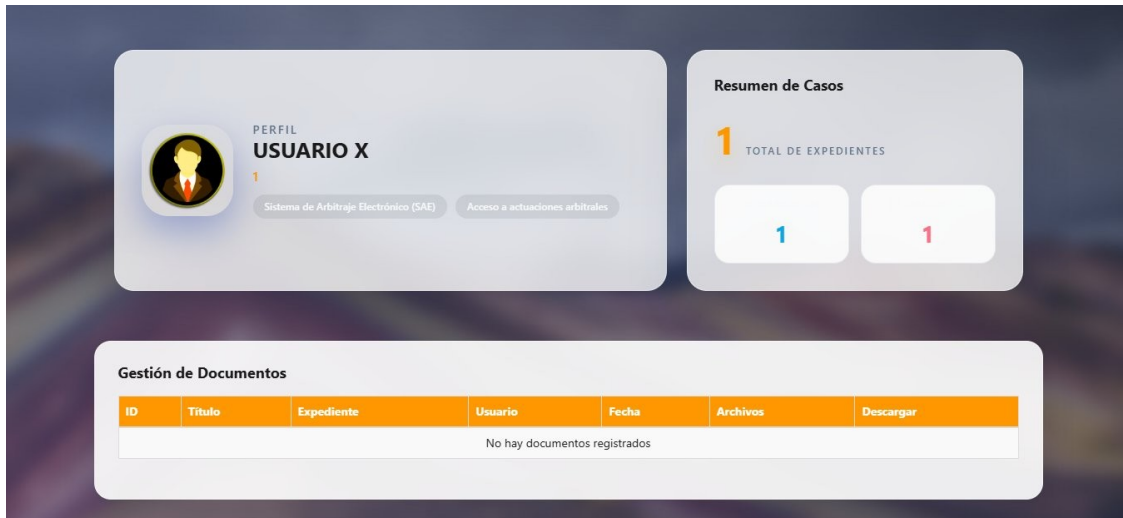


Figura 6 — Módulo de Gestión de Documentos

7.1 Ingreso de Documentos (Subir Archivos)

1

Haga clic en 'Documentos'

En la barra de navegación superior, seleccione la opción 'Documentos'.

2

Ubique el botón de carga

En la sección 'Gestión de Documentos', busque la opción para agregar un nuevo documento o use el ícono de adjuntar archivo.

3

Complete los datos requeridos

Ingrese el título del documento y seleccione el expediente al que corresponde.

4

Seleccione el archivo

Haga clic en el campo de adjunto y seleccione el archivo desde su computadora. Se aceptan formatos PDF, Word, imágenes, entre otros.

5

Confirme el envío

Haga clic en el botón de enviar o guardar. El sistema registrará automáticamente la fecha y hora de ingreso del documento.

⚠ IMPORTANTE: Verifique siempre la fecha cierta de ingreso del documento una vez subido. Esta fecha es la que tiene valor legal dentro del proceso arbitral.

7.2 Descarga de Documentos

Para descargar documentos disponibles en el expediente, siga los siguientes pasos:

1

Acceda al módulo 'Documentos'

Haga clic en 'Documentos' desde la barra de navegación.

2


Ubique el documento

En la tabla 'Gestión de Documentos' ubique el documento que desea descargar. Puede identificarlo por las columnas: ID (número del documento), Título (nombre del archivo), Expediente (número del caso al que pertenece), Usuario (quien lo subió) y Fecha (cuándo fue registrado).

3

Descargue el archivo

En la columna 'Descargar', haga clic en el ícono o botón correspondiente. El archivo se descargará automáticamente a su computadora. Verifique la carpeta de descargas de su navegador si no lo encuentra de inmediato.

 **NOTA:** Si la tabla muestra 'No hay documentos registrados', significa que aún no se han subido documentos al expediente, o que los existentes aún no están disponibles para su visualización. En ese caso, consulte con la Secretaría Arbitral asignada a su caso a través del módulo de Mensajes.

8. Módulo de Mensajes

El módulo de Mensajes permite comunicarse únicamente con la Secretaria Arbitral asignada a su caso. A través de este canal podrá realizar consultas, coordinar actuaciones y enviar comunicaciones formales relacionadas con su expediente.

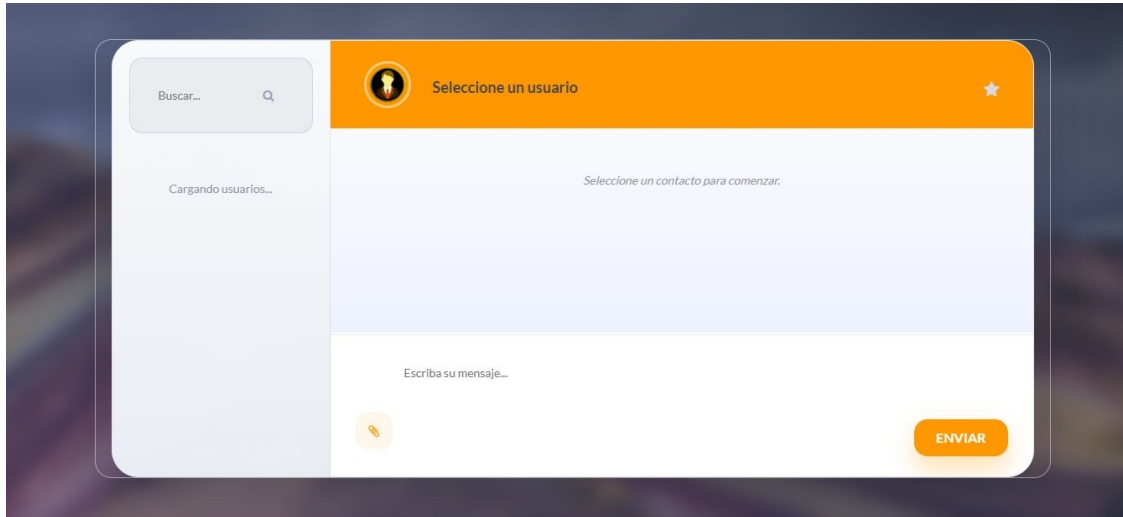


Figura 7 — Módulo de Mensajes

Cómo enviar un mensaje

1

Acceda al módulo

Haga clic en 'Mensajes' en la barra superior.

2

Seleccione el destinatario

En el panel izquierdo aparecerá la Secretaria Arbitral asignada a su caso. Solo podrá comunicarse con ella a través de este módulo. Use el campo 'Buscar...' si necesita localizarla rápidamente.

3

Redacte su mensaje

Haga clic sobre el nombre del usuario. En el área central, escriba su mensaje en el campo 'Escriba su mensaje...'

4

Adjunte archivos (opcional)

Si desea adjuntar un archivo, haga clic en el ícono de clip en la parte inferior izquierda.

5

Envíe el mensaje

Haga clic en el botón naranja 'ENVIAR'.



NOTA: Si el panel muestra 'Cargando usuarios...' por más de 30 segundos, intente recargar la página. Si el problema persiste, comuníquese con soporte técnico.



IMPORTANTE: Los mensajes enviados a través de la plataforma son comunicaciones formales con la Secretaria Arbitral de su caso. Solo podrá visualizar y contactar a la secretaria asignada a su expediente. Redacte sus mensajes con claridad y precisión.

9. Módulo de Tareas

El módulo de Tareas muestra las actividades o requerimientos asignados dentro de los expedientes arbitrales. Para acceder, haga clic en "Tareas" en la barra de navegación superior.

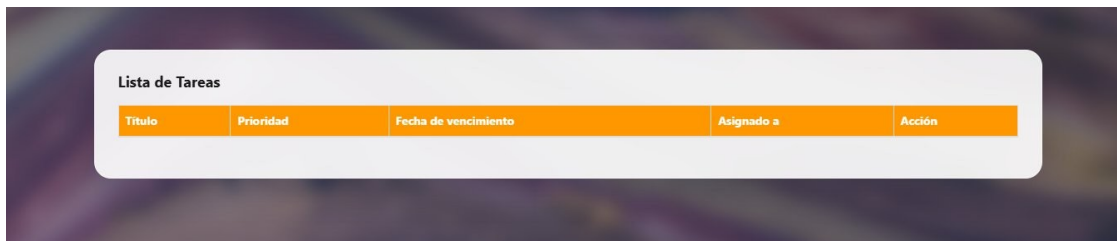



Figura 8 — Lista de Tareas

La tabla de Tareas muestra las siguientes columnas:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Título	Nombre de la tarea asignada.
Prioridad	Nivel de urgencia de la tarea.
Fecha de vencimiento	Plazo máximo para completar la tarea.
Asignado a	Usuario responsable de completar la tarea.
Acción	Opciones disponibles para gestionar la tarea.

 **NOTA:** Si la tabla no muestra tareas, significa que actualmente no tiene pendientes dentro de sus expedientes. Revise periódicamente este módulo para no perder plazos importantes.

10. Cierre de Sesión

Para salir de la plataforma de forma segura:

1

Localice el botón 'Salir'

En la esquina superior derecha de la pantalla, junto a su nombre de usuario.

2


Haga clic en 'Salir'

El sistema cerrará su sesión y lo redirigirá a la pantalla de inicio de sesión.

3

Cierre el navegador

Para mayor seguridad, especialmente en equipos compartidos, cierre completamente el navegador.

 **IMPORTANTE:** No cierre el navegador sin hacer clic en 'Salir' primero. Aunque la sesión expirará automáticamente por inactividad, siempre es recomendable cerrar sesión manualmente para proteger la información del proceso arbitral.

11. Consideraciones Importantes y Soporte

Recomendaciones generales

- Utilice un navegador actualizado (Chrome, Edge, Firefox) para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.
- Revise periódicamente la Bitácora de su expediente para conocer el estado actualizado del proceso.
- Verifique siempre las fechas ciertas de ingreso y salida de documentos registradas en el sistema.
- Conserve constancia de los documentos que suba al sistema (capturas de pantalla o confirmaciones del sistema).
- No comparta sus credenciales de acceso con terceros.
- Si detecta algún error en los datos del expediente, notifíquelo al secretario arbitral de inmediato.

Contacto y Soporte

CONTACTO

 Jiron Trujillo Sur 701, Lurigancho – Chosica

 933-729-068

 mesadepartes.asociacion.cegk@gmail.com

Asociación del Comercio CEGK — Sistema de Arbitraje Electrónico
Manual de Usuario v1.0 | Febrero 2026