

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**  
[www.casp.pr.gov](http://www.casp.pr.gov)

<b>Promovente</b>
<b>vs.</b>
<b>Promovido/a</b>

**CASO NÚM. AO-** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Vea al dorso para información sobre presentación.

**SOLICITUD DE CONCILIACIÓN/ARBITRAJE OBLIGATORIO**

<b>1. Indique si su solicitud es presentada por:</b> <input type="checkbox"/> Representante Exclusivo <input type="checkbox"/> Agencia <input type="checkbox"/> Acuerdo entre las partes	
<b>2. Nombre del Representante Exclusivo</b> (según certificación de la CASP): _____	
<b>3. Información de contacto de la parte promovente:</b>	
Dirección postal: _____ _____	Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____
<b>4. Información de contacto de la parte promovida:</b>	
Dirección postal: _____ _____	Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____
<b>5. Información de contacto del representante de la parte promovente (si aplica):</b>	
Nombre: _____ Dirección postal: _____ _____	Núm. de RÚA: _____ Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____
<b>6. Escrito.</b> Aneje a este formulario un escrito detallado que contenga lo siguiente: (a) Áreas donde existe un estancamiento en las negociaciones por cláusula o categoría. (b) La última demanda y oferta de las partes para cada cláusulas o categorías. Este anejo se considera parte del formulario. <b>La ausencia de este podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta.</b> Cantidad de páginas del escrito y los anejos: _____	
<b>7. Si ha sometido la controversia ante la CASP u otro foro, indique:</b>	
Nombre del foro: _____	Número de caso: _____
Fecha de presentación (dd-mm-yyyy): _____	
<b>8. CERTIFICO</b> que la información sometida es correcta y que <b>notificaré</b> copia de la presente Solicitud de Conciliación/Arbitraje Obligatorio a la parte promovida. Nombre en letra de molde: _____ Firma: _____ Fecha (dd-mm-yyyy): _____	

## INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SOLICITUD DE ARBITRAJE

- A. Este formulario es para presentación de cargos cuya causa de acción surja en virtud de la Sección 6 de Ley Núm. 45-1998, s.e.
- B. **La presentación de este formulario es un requisito para la radicación de su reclamo.** La información incluida en el formulario y sus anejos debe ser legible para evitar errores en la notificación. El formulario debe ser completado en todas sus partes. En caso de que no aplique o no tenga la información solicitada, deberá así indicarlo. **La ausencia de este formulario implicará que los documentos presentados se entiendan como no radicados y podrá conllevar el archivo de la Solicitud.**
- C. El formulario debe estar acompañado de un escrito que contenga:
1. Áreas donde existe un estancamiento en las negociaciones por cláusula o categoría.
  2. La última demanda y oferta de las partes para cada cláusulas o categorías.
- La ausencia de este escrito podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta.** El formulario, el escrito y los anejos correspondientes se conocerán como el ESCRITO INICIAL.
- D. Presentado el ESCRITO INICIAL, la CASP notificará a las partes, no más tarde del próximo día laborable desde la radicación del ESCRITO INICIAL, el lugar, la fecha y la hora de la primera reunión de conciliación. En caso de que exista estancamiento en cláusulas económicas del convenio colectivo, la CASP notificará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el mismo término.
- E. La información de contacto (encasillados 3, 4 y 5) se conocerá como la información de contacto de récord. Cualquier cambio en la información de contacto de récord que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos, deberá ser notificada por escrito inmediatamente a la CASP. **Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.**
- F. De tener representación legal, toda comunicación se hará a través de esta, según dispuesto en el Artículo 2.3 del Reglamento.
- G. Siendo este el foro que adjudicará su controversia, el personal de la CASP no está autorizado a brindar ningún tipo de asesoría a las partes sobre su causa de acción o remedio. Para ello, recomendamos se oriente con un representante legal.
- H. El ESCRITO INICIAL estará sujeto a una etapa de revisión para verificar que cumpla con los requisitos de radicación establecidos en el Reglamento. De no cumplir con algún requisito, la CASP le notificará el defecto y le otorgará un término de cinco (5) días laborables para su cumplimiento. **El incumplimiento con esta o cualquier otra orden de la CASP puede acarrear el archivo del caso.**
- I. Para presentar ESCRITOS INICIALES o mociones, consultar el estatus de su caso o el calendario de vistas de la CASP, así como para obtener copia del Reglamento, los formularios del ESCRITO INICIAL o los modelos de mociones, puede visitar nuestra página de Internet: [www.casp.pr.gov](http://www.casp.pr.gov).
- J. En caso de tener alguna duda con el formulario, puede comunicarse con la CASP al 787.723.4242 o al correo electrónico [casp@casp.pr.gov](mailto:casp@casp.pr.gov).