



# REGLAMENTO INTERNO 2025

---

**ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL DE  
LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN  
DE CONTROVERSIAS**

**Centro Nacional para la Resolución de Disputas – CENARD**

[secretariageneral@cenardarbitraje.com](mailto:secretariageneral@cenardarbitraje.com)

[mesadepartes@cenardarbitraje.com](mailto:mesadepartes@cenardarbitraje.com)

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Del Centro de Arbitraje	4
Artículo 2.- Acrónimos y referencias	4
Artículo 3.- Objeto social	5
Artículo 4.- Finalidad y funciones del CENTRO	5
Artículo 5.- Misión del CENTRO	6
Artículo 6.- Atribuciones del CENTRO	6
Artículo 7.- Obligaciones del CENTRO	6
Artículo 8.- Servicios	7
Artículo 9.- Normas aplicables	7
Artículo 10.- Sede del CENTRO	8

## **TÍTULO II**

### **ÓRGANOS DEL CENTRO**

Artículo 11.- Órganos del CENTRO	8
----------------------------------	---

#### **CAPITULO I: ÓRGANO DIRECTIVO**

Artículo 12.- Del Director (a)	8
Artículo 13.- Nombramiento del Director (a)	8
Artículo 14.- Funciones del Director (a)	9
Artículo 15.- Obligaciones del Director (a)	10
Artículo 16.- Impedimentos para ser Director (a)	10

#### **CAPITULO II: ÓRGANO DECISORIO**

Artículo 17.- Del Alto Consejo	11
Artículo 18.- Nombramiento del Alto Consejo	11
Artículo 19.- Funciones del Alto Consejo	12
Artículo 20.- Atribuciones del Alto Consejo	12
Artículo 21.- Obligaciones del Alto Consejo	13
Artículo 22.- Procedimiento de sesiones del Alto Consejo	13
Artículo 23.- Inhibición	14

Artículo 24.- Impedimentos para formar parte del Alto Consejo	15
---	----

### **CAPITULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN**

Artículo 25.- De la Secretaría General (Órgano de Gestión)	15
Artículo 26.- Nombramiento del Secretario (a) General	15
Artículo 27.- Funciones y obligaciones del Secretario (a) General	16
Artículo 28.- Impedimentos del Secretario (a) General	18
Artículo 29.- Responsabilidad del Secretario (a) General y del procedimiento disciplinario	18

<b>SUBCAPITULO I: DE LOS SECRETARIOS ARBITRALES</b>	18
---	----

Artículo 30.- De los Secretarios Arbitrales	18
Artículo 31.- Funciones del Secretario (a) Arbitral	19
Artículo 32.- Impedimentos del Secretario (a) Arbitral	19
Artículo 33.- Responsabilidad del Secretario (a) Arbitral y del procedimiento disciplinario	20

<b>SUBCAPITULO II: DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS</b>	20
--	----

Artículo 34.- De los Secretarios Técnicos	20
Artículo 35.- Funciones del Secretario (a) Técnico	21
Artículo 36.- Impedimentos del Secretario (a) Técnico	21
Artículo 37.- Responsabilidad del Secretario (a) Técnico y del procedimiento disciplinario	22

## **TITULO III**

### **DE LOS ÁRBITROS Y ADJUDICADORES**

#### **CAPITULO I: DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS**

Artículo 38.- Nómina de Árbitros	23
Artículo 39.- Requisitos para incorporarse a la nómina.	23
Artículo 40.- Procedimiento para incorporarse a la nómina.	25
Artículo 41.- Funciones y obligaciones del árbitro	25
Artículo 42.- De la renovación.	27
Artículo 43.- Exclusión de la nómina.	27

#### **CAPITULO II: DE LA NÓMINA DE ADJUDICADORES**

Artículo 44.- Nómina de Adjudicadores	27
Artículo 45.- Requisitos para incorporarse a la nómina.	28
Artículo 46.- Procedimiento para incorporarse a la nómina.	29
Artículo 47.- Funciones y obligaciones del adjudicador.	30
Artículo 48.- De la renovación.	31
Artículo 49.- Exclusión de la nómina.	31

## **TITULO IV**

### **GESTIÓN INTERNA**

Artículo 50- Sistema de Gestión	32
Artículo 51.- Funciones del Área de Recursos Humanos	32
Artículo 52.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos	32
Artículo 52.- Infracciones y sanciones.	33
Artículo 53.- De las infracciones leves	33
Artículo 54.- De las infracciones graves	34
Artículo 55.- De las infracciones muy graves	34

<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

### **ANEXO:**

- **RESOLUCION DE APROBACION DE REGLAMENTOS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Del Centro de Arbitraje

La Asociación para la Promoción Cultural de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, también denominada Centro Nacional para la Resolución de Disputas – CENARD, ejerce sus funciones en conformidad de los Órganos establecidos en el presente Reglamento.

El presente Reglamento se adecua a lo dispuesto en el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, la Ley N.° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### Artículo 2.- Acrónimos y referencias

En el presente Reglamento se utilizan los siguientes acrónimos y referencias:

- a) **CENTRO:** Asociación para la Promoción Cultural de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, también denominada Centro Nacional para la Resolución de Disputas – CENARD
- b) **JPRD:** Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- c) **DP:** Dispute Boards.
- d) **DAAB:** Dispute Adjudication/Avoidance Board.
- e) **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- f) **Reglamento:** Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- g) **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

h) **PLADICOP:** Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.

i) **MASC:** Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### Artículo 3.- Objeto social

El CENTRO tiene por objeto la administrar arbitrajes y/o juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas, así como distintos MASC.

### Artículo 4.- Finalidad y funciones del CENTRO

El CENTRO orienta sus funciones a los siguientes fines:

- a) Administrar arbitrajes nacionales e internacionales, tanto en contratación pública como entre privados, nacionales o internacionales.
- b) Implementar sistemas suficientes para la administración de los procesos sometidos a su competencia.
- c) Realizar eventos académicos en función a los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- d) Administrar JPRD en el marco de contratos públicos o privados, nacionales o internacionales.
- e) Administrar otros mecanismos alternativos conforme al objeto social.
- f) Ofrecer formación, certificación y evaluación de profesionales vinculados a la solución de controversias.
- g) Fomentar actividades académicas, de investigación y publicaciones, y promover la participación en redes, concursos y simulaciones.
- h) Actuar como sede arbitral, institución administradora o centro de apoyo para arbitrajes institucionales o ad hoc.

#### Artículo 5.- Misión del CENTRO

El CENTRO tiene como misión consolidarse como referente nacional e internacional en la administración de arbitrajes, DP y MASC, contribuyendo a una justicia eficiente, especializada, transparente y con altos estándares éticos.

#### Artículo 6.- Atribuciones del CENTRO

El CENTRO ejerce las siguientes atribuciones:

- a) Administrar los procedimientos arbitrales, DP y MASC conforme a los reglamentos y directivas emitidas por el CENTRO.
- b) Designar árbitros, adjudicadores u otros profesionales conforme los MASC regulados por el CENTRO.
- c) Resolver recusaciones, remociones y renunciaciones de los profesionales designados o propuestos para los procedimientos administrados por el CENTRO.
- d) Supervisar el cumplimiento de deberes éticos y funcionales de los profesionales vinculados, y ejercer funciones disciplinarias conforme al Código de Ética y reglamentos del CENTRO.
- e) Elaborar, mantener y actualizar las nóminas institucionales de profesionales.
- f) Emitir directivas y lineamientos internos que regulen los procedimientos administrados por el CENTRO.
- g) Establecer y aprobar las tablas de tasas, aranceles y honorarios correspondientes a cada mecanismo de solución de controversias.

#### Artículo 7.- Obligaciones del CENTRO

El CENTRO tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener la confidencialidad de los procesos administrados por el CENTRO, salvo excepciones previstas en la norma especial que resulte aplicable.



- b) Administrar los procesos con transparencia, imparcialidad y confidencialidad, de acuerdo a la norma que resulte aplicable.
- c) Brindar los servicios conforme a los estándares de calidad, transparencia y anticorrupción que el CENTRO tenga.
- d) Contar con una nómina de árbitros y/o adjudicadores, que cumplan con los requisitos profesionales mínimos para desempeñarse como tal, conforme a la norma especial que resulte aplicable, y los requisitos establecidos por el CENTRO.

#### Artículo 8.- Servicios

El CENTRO brinda los siguientes servicios:

- a) Administración y organización de arbitrajes en materia de contratación pública, en derecho laboral, derecho comercial, derecho civil, derecho corporativo, derecho de construcción, derecho financiero, entre otras especialidades.
- b) Administración y organización de arbitrajes nacionales e internacionales.
- c) Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
- d) Administración y organización de arbitrajes acelerados.
- e) Brindar el servicio como Entidad nominadora para designaciones residuales de árbitros, secretarías y aquellos servicios que se requieran en los arbitrajes ad hoc.
- f) Administración y organización de DP, y JPRD.

#### Artículo 9.- Normas aplicables

El CENTRO ejerce sus funciones conforme a los siguientes Reglamentos: i) Reglamento interno; ii) Reglamento Procesal de Arbitraje y Apéndices; iii) Reglamento de Junta de



Prevención y Resolución de Disputas; iv) Reglamentos de Costos; v) Código de Ética; y vi) Directivas.

#### **Artículo 10.- Sede del CENTRO**

El CENTRO tiene su sede principal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer oficinas descentralizadas si así lo requiere, a lo largo de Perú o fuera del país.

### **TITULO II:**

#### **ÓRGANOS DEL CENTRO**

#### **Artículo 11.- Órganos del CENTRO**

El CENTRO se encuentra conformado por los siguientes Órganos dispuestos en orden jerárquico:

- a)** El Director (Órgano Directivo)
- b)** El Alto Consejo (Órgano Decisorio)
- c)** La Secretaría General (Órgano de Gestión)

### **CAPITULO I: ÓRGANO DIRECTIVO**

#### **Artículo 12.- Del Director (a)**

El Director (a) constituye la máxima autoridad ejecutiva para dirigir estrategias y proyectos institucionales del CENTRO. Debe contar con título profesional de abogado y/o administrador, con al menos siete (7) años de experiencia desde la titulación, demostrar conocimientos especializados en arbitraje y poseer reconocida integridad ética.

#### **Artículo 13.- Nombramiento del Director (a)**

El Director (a) del CENTRO es elegido y nombrado por el Alto Consejo, ejerciendo el cargo por el plazo que se determine. Su remoción, de ser el caso, se podrá efectuar en cualquier momento. En caso de vacancia por fallecimiento, renuncia o remoción, se procederá a nombrar a su reemplazo.

#### **Artículo 14.- Funciones del Director (a)**

Son funciones del Director (a) las siguientes:

**a) Supervisión de la gestión integral**

Liderar y monitorear la implementación de políticas y planes relacionados con la administración de talento humano, ejecución presupuestal anual, estrategia comercial y logística institucional aplicadas a las operaciones arbitrales del Centro.

**b) Gestión de resultados y estándares de calidad**

Velar por el cumplimiento de los objetivos económicos previstos y garantizar la calidad en la prestación de los servicios arbitrales, conforme a estándares institucionales.

**c) Designación de autoridades arbitrales**

Designar a los integrantes del Alto Consejo, así como encargarse de la remoción y sanciones de sus miembros. Designar al Presidente (a) y al Vicepresidente (a), así como disponer su renovación cada dos (2) años.

**d) Nombramiento del Secretario General del CENTRO**

Seleccionar al titular de la Secretaría General del CENTRO así como cesarlo en el cargo, cuando corresponda.

**e) Determinación de tarifas y tasas administrativas**

Establecer la tabla de honorarios y los costos por servicios administrativos conexos, permitiendo su actualización en función de criterios técnicos como rentabilidad, volumen de casos y tarifas de referencia en el mercado.

**f) Gestión presupuestaria interinstitucional**

Encargarse de los recursos necesarios para implementar y mantener las políticas institucionales de calidad y los sistemas de prevención de actos de corrupción en el servicio que se brinda.

**g) Relaciones institucionales y cooperación académica**

Gestionar vínculos con entidades nacionales e internacionales especializadas en mecanismos alternativos de solución de controversias, estableciendo alianzas, convenios de cooperación, intercambio de conocimientos u otros mecanismos colaborativos.

El Director (a) podrá delegar sus funciones de concurrir circunstancias que le impidan ejercer el cargo. Dicha encargatura deberá realizarse mediante Resolución expresa y por un periodo de tiempo máximo de tres (3) meses.

**Artículo 15.- Obligaciones del Director (a)**

Son obligaciones del Director (a) las siguientes:

- a)** Establecer las políticas y estrategias para el logro de los proyectos institucionales del CENTRO.
- b)** Desempeñar el cargo conforme a los criterios de eficiencia y calidad, procurando el óptimo manejo y administración de los recursos del CENTRO.
- c)** Mantener los estándares de calidad en los servicios proporcionados por el CENTRO.

**Artículo 16.- Impedimentos para ser Director (a)**

El Director (a) se encuentra inmerso en los siguientes impedimentos:

- a)** No puede ejercer el encargo de árbitro, adjudicador, o miembros de JPRD / DP, asesor legal o abogado, perito o representante de las partes en los arbitrajes administrados por el CENTRO.

- b) No puede contratar con el Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.
- c) No puede ejercer cargos de ningún tipo en otras instituciones del Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.

## **CAPITULO II: ÓRGANO DECISORIO**

### **Artículo 17.- Del Alto Consejo**

El Alto Consejo se conforma por un máximo de cinco (5) integrantes, distribuidos entre un Presidente, un Vicepresidente y tres (3) vocales. La designación como miembro de este Órgano requiere contar con el título de abogado, arquitecto o ingeniero, así como acreditar trayectoria profesional destacada por al menos diez (10) años desde el título profesional, demostrar conocimientos y sólida formación especializada en arbitraje, contrataciones públicas y/u otros mecanismos de solución de controversias y poseer reconocida integridad ética.

No podrán ser del miembros del órgano sancionador, quienes cuentan con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.

Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.

En los casos de impedimento o renuncia del Presidente, es reemplazado en el ejercicio de sus funciones por el Vicepresidente; y en defecto de este, por el vocal de mayor edad.

### **Artículo 18.- Nombramiento del Alto Consejo**

Corresponde al Director del CENTRO designar a los integrantes del Alto Consejo por un período de dos (2) años, renovable por un periodo adicional. Asimismo, en caso de vacancia por fallecimiento, renuncia o remoción de alguno de sus miembros, el Director procederá a efectuar el nombramiento de quien lo sustituya.

### Artículo 19.- Funciones del Alto Consejo

Son funciones y atribuciones del Alto Consejo:

**a) Designación y resolución de recusaciones**

Designar árbitros, adjudicadores, miembros de un DP y otros profesionales; conocer y resolver las recusaciones formuladas contra árbitros, adjudicadores, miembros de un DP y otros profesionales designados por el CENTRO o por las partes.

**b) Disciplina y sanción**

Conducir los procedimientos sancionadores contra árbitros, adjudicadores, miembros de un DP y otros profesionales designados por el CENTRO, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Procesal, el Código de Ética y las disposiciones complementarias que resulten aplicables.

**c) Recomendación normativa**

Formular propuestas de modificación a los Reglamentos del CENTRO, elevándolas al Director (a) para su eventual aprobación

**d) Otras**

Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por los Reglamentos internos o disposiciones emitidas por el CENTRO.

### Artículo 20.- Atribuciones del Alto Consejo

Son funciones y atribuciones del Alto Consejo:

**a)** Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen los procesos administrados por el CENTRO y demás disposiciones referidas a las materias correspondientes.

**b)** Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética y el presente Reglamento, en el ejercicio de sus atribuciones.

- c) Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.

#### **Artículo 21.- Obligaciones del Alto Consejo**

Son obligaciones del Alto Consejo las siguientes:

- a) Participar en las sesiones convocadas.
- b) Resolver las recusaciones puestas a su conocimiento; y emitir la Resolución correspondiente en un plazo razonable, de acuerdo a los Reglamentos del CENTRO.
- c) Informar y abstenerse de participar cuando exista conflicto de intereses con alguna de las partes, o sus asesores, o sus representantes, o sus abogados.
- d) Mantener una conducta íntegra y ética.

#### **Artículo 22.- Procedimiento de sesiones del Alto Consejo**

Las sesiones del Alto Consejo serán convocadas por su Presidencia, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, salvo urgencia debidamente motivada. Dichas sesiones podrán celebrarse de manera presencial, virtual o mixta, y requerirán quórum simple para su instalación, salvo disposición expresa en contrario.

La agenda de la sesión deberá remitirse junto con los documentos de sustento con la misma anticipación señalada en el numeral anterior. Los miembros podrán solicitar la incorporación de asuntos a tratar hasta veinticuatro (24) horas antes de la sesión.

Todos los asuntos tratados en sesión, así como la documentación, deliberaciones y decisiones adoptadas, se encuentran sujetos a confidencialidad, salvo autorización expresa del Director (a) o disposición normativa que determine lo contrario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, salvo disposición distinta. Todo acuerdo será registrado en acta, la cual deberá ser suscrita

por quienes participaron y archivada en el repositorio institucional, con acceso restringido.

Todo miembro deberá abstenerse de participar en asuntos respecto de los cuales concurra una causal de impedimento, conflicto de interés o cualquier circunstancia que comprometa su objetividad. La inhibición deberá ser comunicada oportunamente al Órgano Directivo del Centro, el cual dispondrá su tratamiento y, de ser el caso, la designación de un miembro alterno.

El Alto Consejo podrá disponer la difusión institucional de aquellas decisiones o actividades que, por su naturaleza, no comprometan la confidencialidad ni afecten la integridad del procedimiento. Dicha difusión se realizará a través de los canales oficiales del CENTRO.

### Artículo 23.- Inhibición

Los integrantes del Alto Consejo deberán inhibirse y/o abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción del Código de Ética o la parte denunciante, o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- b) Si antes de su designación hubiere tenido algún tipo de intervención, sea como asesor, perito o testigo en el caso propuesto a su conocimiento o si previamente ha manifestado su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.
- c) Si personalmente, o bien su cónyuge o conviviente o el/la progenitor/a de su hijo/a o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción al Código o



con la parte denunciante, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

- e) Si en los últimos dos (2) años ha tenido una relación laboral, contractual o de subordinación con alguno de los árbitros denunciados, la parte denunciante o terceros con interés directo en el asunto, o si tiene una negociación en curso con la parte denunciante o el árbitro denunciado, incluso si esta no llega a concretarse.

#### **Artículo 24.- Impedimentos para formar parte del Alto Consejo**

Los integrantes del Alto Consejo se encuentran inmersos en los siguientes impedimentos:

- a) No pueden ejercer el encargo de árbitro, adjudicador, o miembros de DP, peritos, asesores legales, abogados o representantes de parte, en los arbitrajes administrados por el CENTRO. Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.
- b) Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.

### **CAPITULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN**

#### **Artículo 25.- De la Secretaría General (Órgano de Gestión)**

La Secretaría General está compuesta por el Secretario (a) General, quien la lidera y tiene a su cargo la tramitación administrativa y de apoyo en los mecanismos de solución de controversias. Los Secretarios Arbitrales lo asisten en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 26.- Nombramiento del Secretario (a) General**

El Director tiene a su cargo la designación del Secretario (a) General, quien debe contar con título profesional de abogado, con al menos cinco (5) años de experiencia desde la

titulación, demostrar conocimientos especializados en arbitraje y poseer reconocida integridad ética.

#### **Artículo 27.- Funciones y obligaciones del Secretario (a) General**

Son funciones y obligaciones del Secretario General las siguientes:

- a)** Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos internos y requisitos normativos aplicables a la gestión de los servicios brindados por el CENTRO.
- b)** Administrar directamente, o por intermedio de los Secretarios, los procedimientos sometidos a la administración del CENTRO.
- c)** Supervisar y evaluar de forma continua el desempeño funcional de los Secretarios.
- d)** Determinar el monto de la tasa administrativa y los honorarios arbitrales en los casos en que la controversia no tenga una cuantía determinada.
- e)** Realizar ajustes a la tasa administrativa y a los honorarios de los árbitros, adjudicadores y miembros cuando corresponda, de acuerdo con criterios técnicos o situaciones particulares del caso.
- f)** Atender las solicitudes de devolución de honorarios formuladas por las partes, conforme a lo previsto en el Reglamento correspondiente.
- g)** Disponer la no continuación de la tramitación de un proceso o su retiro del ámbito de administración del CENTRO, de acuerdo con lo estipulado en la normativa aplicable o por razones justificadas.
- h)** Emitir certificaciones, constancias y copias certificadas relacionadas con actuaciones de los procesos, incluyendo documentos relativos a la designación y acreditación de árbitros, adjudicadores y otros miembros.
- i)** Participar en las sesiones del Alto Consejo con derecho a voz, pero sin voto.

- j) Emitir razones de oficio o a solicitud de los árbitros, adjudicadores y miembros de un DP cuando corresponda, o delegar dicha emisión en los Secretarios Arbitrales.
- k) Proponer al Director modificaciones a los Reglamentos del CENTRO, así como recomendaciones para fortalecer las políticas de calidad y antisoborno.
- l) Conducir las actividades relacionados a los sistemas de transparencia y ética del CENTRO
- m) Representar al Director en instancias institucionales, tanto nacionales como extranjeras, vinculadas a los servicios del CENTRO, y proponer la suscripción de convenios, alianzas y otras formas de cooperación.
- n) Atender requerimientos de información sobre los procesos tramitados en el CENTRO o sobre los intervinientes, asegurando el respeto al principio de confidencialidad previsto en la normativa.
- o) Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director y/o el Alto Consejo así como aquellas previstas en las disposiciones reglamentarias vigentes.
- p) Elaborar y mantener actualizada, la relación de profesionales que conforman la Nómina de Árbitros y Adjudicadores del CENTRO.
- q) Extender invitaciones individuales para la incorporación de profesionales calificados de reconocido prestigio a la Nómina de Árbitros y Adjudicadores del CENTRO, en función de criterios de idoneidad técnica y ética.
- r) Examinar y aprobar periódicamente las solicitudes presentadas por profesionales interesados en integrar la Nómina de Árbitros y Adjudicadores.
- s) Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa al Alto Consejo en el proceso de designación de árbitros, adjudicadores y miembros del DB, cuando así se requiera.

#### **Artículo 28.- Impedimentos del Secretario (a) General**

El Secretario (a) General se encuentra inmerso en los siguientes impedimentos:

- a) No puede ejercer el encargo de árbitro, adjudicador, o miembros del DP en los procedimientos administrados por el CENTRO, ni tampoco como asesores legales, abogados, peritos o representantes de parte en arbitrajes tramitados bajo la administración del CENTRO.

#### **Artículo 29.- Responsabilidad del Secretario (a) General y del procedimiento disciplinario**

El Secretario (a) General está sujeto a un régimen de responsabilidad funcional que garantiza el cumplimiento íntegro de sus funciones en concordancia con los principios de ética, imparcialidad y eficiencia que rigen en el CENTRO.

El incumplimiento de sus deberes dará lugar a la imposición de medidas correctivas proporcionales, como la amonestación escrita, la suspensión temporal o, en casos graves o reiterados, la remoción definitiva del cargo. Esta función sancionatoria corresponde al Director.

La aplicación de sanciones se sustentará en la existencia de faltas debidamente acreditadas y conforme a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, previa aplicación, se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente que garantice el debido proceso, así como la graduación de la sanción que corresponda a la infracción cometida, de ser el caso.

### **SUBCAPITULO I: De los Secretarios Arbitrales**

#### **Artículo 30.- De los Secretarios Arbitrales**

Los Secretarios Arbitrales brindan apoyo en el cumplimiento de las funciones al Secretario (a) General. Son designados por la Secretaría General, deben contar como mínimo con el grado de bachiller en derecho, y demostrar conocimiento en arbitraje.

### **Artículo 31.- Funciones del Secretario (a) Arbitral**

Son funciones del Secretario Arbitral las siguientes:

- a)** Brindar apoyo directo al Colegiado en el desarrollo de sus actuaciones, así como gestionar de manera integral los procesos que le sean asignados.
- b)** Asegurar que, en el desarrollo de cada procedimiento a su cargo, se cumplan los reglamentos internos y demás disposiciones emitidas por el CENTRO.
- c)** Ejecutar los procedimientos internos aplicables a la gestión de procesos bajo criterios de eficacia, ética e imparcialidad.
- d)** Coordinar todos los aspectos administrativos y logísticos relacionados con los procedimientos bajo su responsabilidad, incluyendo la facturación y el seguimiento de pagos, con excepción de los temas contables o financieros vinculados a los honorarios.
- e)** Canalizar ante el Secretario (a) General cualquier incidencia o situación que surja durante la tramitación del procedimiento.
- f)** Garantizar la actualización constante de la base de datos e información relativa a los procesos asignados.
- g)** Desarrollar las tareas adicionales que le sean encomendadas en función de las necesidades institucionales.

### **Artículo 32.- Impedimentos del Secretario (a) Arbitral**

El Secretario (a) Arbitral se encuentra inmerso en los siguientes impedimentos:

- a)** No puede ejercer el encargo de árbitro, adjudicador, o miembros de DABs en los procedimientos administrados por el CENTRO, ni tampoco como asesores legales, abogados, peritos o representantes de parte en arbitrajes tramitados bajo la administración del CENTRO.

- b) No puede contratar con el Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.
- c) No puede ejercer cargos de ningún tipo en otras instituciones del Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.
- d) No puede tener vínculo profesional, laboral o familiar con el estudio jurídico, empresa o Entidad que represente o asesore cualquiera de las partes.
- e) No puede haber participado en el proceso de negociación respecto de la controversia del procedimiento arbitral.

### **Artículo 33.- Responsabilidad del Secretario (a) Arbitral y del procedimiento disciplinario**

El Secretario (a) Arbitral está sujeto a un régimen de responsabilidad funcional que garantiza el cumplimiento íntegro de sus funciones en concordancia con los principios de ética, imparcialidad y eficiencia que rigen en el CENTRO.

El incumplimiento de sus deberes dará lugar a la imposición de medidas correctivas proporcionales, como la amonestación escrita, la suspensión temporal o, en casos graves o reiterados, la remoción definitiva del cargo. Esta función sancionatoria corresponde al Director.

La aplicación de sanciones se sustentará en la existencia de faltas debidamente acreditadas y conforme a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, previa aplicación, se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente que garantice el debido proceso, así como la graduación de la sanción que corresponda a la infracción cometida, de ser el caso.

## **SUBCAPITULO II: De los Secretarios Técnicos**

### **Artículo 34.- De los Secretarios Técnicos**

Los Secretarios Técnicos brindan soporte técnico y jurídico al adjudicador (es) en el cumplimiento de sus funciones. Son designados por la Secretaría General, deben contar como mínimo con el grado de bachiller en derecho, y demostrar conocimiento en contratación pública.

### **Artículo 35.- Funciones del Secretario (a) Técnico**

Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- a) Brindar apoyo directo al DP, JPRD o DABS en el desarrollo de sus actuaciones, conforme a la normativa especial aplicable.
- b) Asegurar que, en el desarrollo de cada procedimiento a su cargo, se cumplan los reglamentos internos y demás disposiciones emitidas por el CENTRO.
- c) Ejecutar los procedimientos internos aplicables a la gestión de procesos bajo criterios de eficacia, ética e imparcialidad.
- d) Coordinar todos los aspectos administrativos y logísticos relacionados con los procedimientos bajo su responsabilidad, incluyendo la facturación y el seguimiento de pagos, con excepción de los temas contables o financieros vinculados a los honorarios.
- e) Canalizar ante el Secretario (a) General cualquier incidencia o situación que surja durante la tramitación del procedimiento.
- f) Garantizar la actualización constante de la base de datos e información relativa a los procesos asignados.
- g) Desarrollar las tareas adicionales que le sean encomendadas en función de las necesidades institucionales.

### **Artículo 36.- Impedimentos del Secretario (a) Técnico**

El Secretario (a) Técnico se encuentra inmerso en los siguientes impedimentos:



- a) No puede ejercer el encargo de árbitro, adjudicador, o miembros de DP/ JPRD en los procedimientos administrados por el CENTRO, ni tampoco como asesores legales, abogados, peritos o representantes de parte en arbitrajes tramitados bajo la administración del CENTRO.
- b) No puede contratar con el Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.
- c) No puede ejercer cargos de ningún tipo en otras instituciones del Estado, salvo excepciones establecidas en la norma especial.
- d) No puede tener vínculo profesional, laboral o familiar con el estudio jurídico, empresa o Entidad que represente o asesore cualquiera de las partes del contrato objeto de controversia.
- e) No puede ser parte de un arbitraje, proceso judicial u otro que se encuentre en curso e involucre a alguna de las partes del contrato.

### **Artículo 37.- Responsabilidad del Secretario (a) Técnico y del procedimiento disciplinario**

El Secretario (a) Técnico está sujeto a un régimen de responsabilidad funcional que garantiza el cumplimiento íntegro de sus funciones en concordancia con los principios de ética, imparcialidad y eficiencia que rigen en el CENTRO.

El incumplimiento de sus deberes dará lugar a la imposición de medidas correctivas proporcionales, como la amonestación escrita, la suspensión temporal o, en casos graves o reiterados, la remoción definitiva del cargo. Esta función sancionatoria corresponde al Director.

La aplicación de sanciones se sustentará en la existencia de faltas debidamente acreditadas y conforme a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, previa aplicación, se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente que garantice el debido proceso, así como la graduación de la sanción que corresponda a la infracción cometida, de ser el caso.

### **TITULO III:**

#### **DE LOS ÁRBITROS Y ADJUDICADORES**

#### **CAPITULO I: DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS**

##### **Artículo 38.- Nómina de Árbitros**

El CENTRO contará con una nómina pública y actualizada de árbitros. La Secretaría General evalúa la incorporación de profesionales a la nómina por lo menos una vez al año, anunciando los resultados luego de dicha evaluación.

##### **Artículo 39.- Requisitos para incorporarse a la nómina.**

Para incorporarse, el interesado deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a)** Presentar su solicitud de incorporación (según formato aprobado por el CENTRO).
- b)** Tener título profesional o su equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, y encontrarse habilitado en el Colegio Profesional al que pertenezca.
- c)** Tener un mínimo de tres (3) años en el ejercicio profesional, computado desde la fecha de incorporación al colegio profesional correspondiente.
- d)** Contar con experiencia en materia arbitral, la cual deberá ser acreditada con experiencia profesional no menor a tres (3) años. Asimismo, deberá acreditar haber llevado y aprobado cursos o diplomados de duración no menor a ciento veinte (120) horas, en arbitraje.
- e)** Para ser árbitro en contratación pública, se requiere que el profesional cuente con estudios de especialización en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas, de duración no menor a ciento veinte (120) horas. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de

doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o postgrados brindados por universidades licenciadas por la SUNEDU o colegios profesionales en cada una de las referidas materias, o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos (2) años o cuatro (4) semestres o doscientos cuarenta (240) horas académicas.

- f)** Para ser árbitro en contratación pública, deberá contar con experiencia profesional no menor de tres (3) años según las siguientes condiciones: i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en sector privado como árbitro o secretario arbitral en materia de contratación pública o profesional con experiencia en contratación pública.
- g)** Para ser árbitro en contratación pública, no tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en materia de contrataciones con el Estado, en los últimos dos (2) años.
- h)** Para ser árbitro en contratación pública, presentar: i) Declaración jurada de no encontrarse inmerso en los impedimentos establecidos en el artículo 327 del Reglamento; y ii) Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos para ser árbitro establecidos en el artículo 328 del Reglamento (según formato aprobado por el CENTRO).
- i)** Curriculum vitae debidamente documentado que demuestre su experiencia profesional en general y específica en medios de solución de controversias o en contratación pública, de ser el caso.
- j)** Gozar de reconocida solvencia moral, profesional y ética.
- k)** Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- l)** Declaración jurada de no estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m)** Declaración jurada de no estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.

- n) Declaración jurada de no tener sanción vigente por impuesta por el Colegio Profesional correspondiente.
- o) Documento que acredite el pago de la tasa de incorporación, conforme a la Directiva correspondiente.

El postulante es responsable por la veracidad de la información proporcionada, así como por el contenido en los documentos enviados, quedando sometido a las consecuencias legales y reglamentarias que puedan corresponder en caso de existir inexactitud o falsedad.

#### **Artículo 40.- Procedimiento para incorporarse a la nómina.**

La Secretaría General evalúa la incorporación de profesionales a la Nómina de Árbitros por lo menos una vez al año, anunciando los resultados luego de dicha evaluación. El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

En caso de cumplir todos los requisitos y que la evaluación sea satisfactora, el árbitro formará parte de la nómina por el periodo de un (1) año, culminado el periodo, el interesado deberá solicitar su renovación.

El Secretario (a) General podrá extender invitaciones individuales para la incorporación de profesionales calificados de reconocido prestigio para formar parte de la Nómina de Árbitros del CENTRO, en función de criterios de idoneidad técnica y ética, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente.

#### **Artículo 41.- Funciones y obligaciones del árbitro**

Son funciones y obligaciones de los árbitros:

- a) Proporcionar información veraz, actualizada y fidedigna al CENTRO y a las partes.

- b)** Contar con amplio conocimiento y experiencia requerida para comprender y tomar decisiones en relación a la controversia, de conformidad con la normativa especial de la materia que resulte aplicable.
- c)** Desarrollar, dirigir y conducir el proceso garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- d)** Cumplir de manera estricta el Reglamento Procesal de Arbitraje y Apéndices, el Reglamento Interno, el Código de Ética, y las directivas emitidas por el CENTRO.
- e)** Emitir el laudo arbitral y resolver los recursos que correspondan, respetando los plazos procesales y formalidades estipuladas.
- f)** Para los arbitrajes en contratación pública, publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, conforme a lo dispuesto por el OECE.
- g)** Revelar los hechos o circunstancias que puedan plantear dudas razonables sobre su imparcialidad e independencia.
- h)** Cumplir imparcial e independientemente con las responsabilidades inherentes a su función.
- i)** Disponer del tiempo necesario que el arbitraje en el cual se desempeña como árbitro demande para su óptimo desarrollo.
- j)** Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral en el plazo que otorgue el CENTRO para tal fin.
- k)** Desempeñar sus funciones como árbitro conforme a los lineamientos del CENTRO así como a la normativa especial de la materia que resulte aplicable.
- l)** Informar de manera inmediata al CENTRO cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular.

#### **Artículo 42.- De la renovación.**

Para renovar su inscripción en la nómina, el árbitro deberá presentar su solicitud de renovación (según formato aprobado por el CENTRO), adjuntando la documentación actualizada, y el pago de la tasa de renovación, conforme a la Directiva correspondiente.

#### **Artículo 43.- Exclusión de la nómina.**

La Secretaría General podrá excluir de la nómina a los árbitros admitidos en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- b) Por condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado, sobreviniente a la incorporación y/o renovación.
- c) Por incumplimiento del pago de tasas de incorporación y/o renovación de la nómina.
- d) Por rechazo reiterado en las designaciones efectuadas por el CENTRO o por las partes.
- e) Por emitir el laudo fuera del plazo establecido.
- f) Por sentencia del Poder Judicial firme que declare fundada la anulación (total o parcial) del laudo por causal de falta de motivación.

### **CAPITULO II: DE LA NÓMINA DE ADJUDICADORES**

#### **Artículo 44.- Nómina de Adjudicadores**

El CENTRO contará con una nómina pública y actualizada de adjudicadores. La Secretaría General evalúa la incorporación de profesionales a la nómina por lo menos una vez el año, anunciando los resultados luego de dicha evaluación.

#### Artículo 45.- Requisitos para incorporarse a la nómina.

Para incorporarse, el interesado deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de incorporación (según formato aprobado por el CENTRO).
- b) Tener título profesional o su equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, y encontrarse habilitado en el Colegio Profesional al que pertenezca.
- c) Tener un mínimo de cinco (5) años en el ejercicio profesional, computado desde la fecha de incorporación al colegio profesional correspondiente.
- d) Acreditar haber llevado y aprobado cursos o diplomados de duración no menor a ciento veinte (120) horas, en especialización de JRDP, DP o similares.
- e) Para ser adjudicador en contratación pública, se requiere experiencia no menor de dos (2) años como adjudicador o como supervisor de obras, o cumplir con los requisitos para ser árbitro conforme al literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley, que señala: *“Para ser árbitro, experiencia no menor de tres (3) años según las siguientes condiciones: i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en sector privado como árbitro o secretario arbitral de la presente Ley o profesional con experiencia en contratación pública”*.
- f) Para el caso de obras en contratación pública, el adjudicador único o el que preside la JPRD debe ser ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos.
- g) Para contratos de suministro en contratación pública, el adjudicador único o al menos uno de los adjudicadores de la JPRD debe contar con conocimiento y/o experiencia en el sistema nacional de abastecimiento.



- h) Para ser adjudicador en contratación pública, no tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en materia de contrataciones con el Estado, en los últimos dos (2) años.
- i) Para ser adjudicador en contratación pública, presentar: i) Declaración jurada de no encontrarse inmerso en los impedimentos establecidos en el artículo 327 del Reglamento; y ii) Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos para ser árbitro establecidos en el artículo 329 del Reglamento (según formato aprobado por el CENTRO).
- j) Curriculum vitae debidamente documentado que demuestre su experiencia profesional en general y específica en medios de solución de controversias o en contratación pública, de ser el caso.
- k) Gozar de reconocida solvencia moral, profesional y ética.
- l) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- m) Declaración jurada de no estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- n) Declaración jurada de no estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
- o) Declaración jurada de no tener sanción vigente por impuesta por el Colegio Profesional correspondiente.
- p) Documento que acredite el pago de la tasa de incorporación.

El postulante es responsable por la veracidad de la información proporcionada, así como por el contenido en los documentos enviados, quedando sometido a las consecuencias legales y reglamentarias que puedan corresponder en caso de existir inexactitud y/o falsedad.

#### **Artículo 46.- Procedimiento para incorporarse a la nómina.**

La Secretaría General evalúa la incorporación de profesionales a la nómina por lo menos una vez al año, anunciando los resultados luego de dicha evaluación. El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

En caso de cumplir todos los requisitos y que la evaluación sea satisfactoria, el adjudicador formará parte de la nómina por el periodo de un (1) año, culminado el periodo, el interesado deberá solicitar su renovación.

El Secretario (a) General podrá extender invitaciones individuales para la incorporación de profesionales calificados de reconocido prestigio para formar parte de la Nómina de Adjudicadores del Centro, en función de criterios de idoneidad técnica y ética, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente.

#### **Artículo 47.- Funciones y obligaciones del adjudicador.**

Son funciones y obligaciones de los adjudicadores:

- a)** Proporcionar información veraz, actualizada y fidedigna al CENTRO y a las partes.
- b)** Contar con amplio conocimiento y experiencia requerida para comprender y tomar decisiones en relación a las controversias puestas a su conocimiento, de conformidad con la normativa especial de la materia que resulte aplicable.
- c)** Desarrollar, dirigir y conducir el procedimiento garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- d)** Asistir a las partes en la prevención de desacuerdos.
- e)** Emitir opinión consultiva respecto de algún aspecto contractual y/o técnico que constituya una potencial controversia.
- f)** Emitir decisiones vinculantes para las partes respecto de las controversias puestas a su conocimiento.

- g)** Actuar de buena fe y cumplir de manera estricta el Reglamento de la JPRD, el Reglamento Interno, el Código de Ética, y las directivas emitidas por el OECE, de ser el caso.
- h)** Para los adjudicadores en contratación pública, publicar sus decisiones en el PLADICOP, conforme a la Directiva emitida el OECE.
- i)** Permanecer independiente e imparcial. Informar oportunamente la existencia de algún conflicto de interés o alguna circunstancia que impida el ejercicio del cargo.
- j)** Cumplir imparcial e independientemente con las responsabilidades inherentes a su función.
- k)** Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, o de desvinculación anticipada, en el plazo que otorgue el CENTRO para tal fin.
- l)** Desempeñar sus funciones como adjudicador conforme a los lineamientos del CENTRO así como a la normativa especial de la materia que resulte aplicable.
- m)** Informar de manera inmediata al CENTRO cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular.

#### **Artículo 48.- De la renovación.**

Para renovar su inscripción en la nómina, el adjudicador deberá presentar su solicitud de renovación (según formato aprobado por el CENTRO), adjuntando la documentación actualizada, y el pago de la tasa de renovación correspondiente, conforme a la Directiva correspondiente

#### **Artículo 49.- Exclusión de la nómina.**

La Secretaría General podrá excluir de la nómina a los adjudicadores admitidos, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a)** Por acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.

- b) Por condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado, sobreviniente a la incorporación y/o renovación.
- c) Por incumplimiento del pago de tasas de incorporación y/o renovación de la nómina.

## **TITULO IV:**

### **GESTIÓN INTERNA**

#### **Artículo 50- Sistema de Gestión**

El Área de Recursos Humanos se encarga de la convocatoria y contratación del personal que labora en el CENTRO, según las necesidades y/o requerimientos. Asimismo, se encarga de la capacitación y desarrollo profesional, de la evaluación del desempeño, del cumplimiento de la normativa laboral, de la prevención del hostigamiento y de la gestión disciplinaria, asegurando el cumplimiento de las normas laborales.

#### **Artículo 51.- Funciones del Área de Recursos Humanos**

Son funciones del Área de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Selección y contratación del personal según el perfil requerido para el cargo a desempeñar.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos referidos a la formación académica, experiencia profesional y competencias, según el cargo a desempeñar.
- c) Aplicar medidas disciplinarias, en caso corresponda.

#### **Artículo 52.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos**

Son obligaciones del Área de Recursos Humanos las siguientes:

- a) **Gestión integral del personal:** Efectuar la selección y designación, verificación de requisitos, evaluaciones de desempeño y régimen disciplinario.
- b) **Desarrollo y profesionalización:** Diseño e implementación de programas de capacitación obligatoria en materias clave (contratación pública, arbitraje, habilidades blandas, entre otros).
- c) **Gobernanza e integridad de procesos:** Asegurar transparencia y confidencialidad en selección y funciones, y coordinar con la Gerencia General las convocatorias para cubrir plazas.

#### Artículo 52.- Infracciones y sanciones.

Las infracciones podrán ser:

- a) **Leves:** En este caso, se sancionará con amonestación verbal o escrita.
- b) **Graves:** En este caso, se sancionará con suspensión temporal, o restricción de funciones.
- c) **Muy graves:** En este caso, sancionará con cese definitivo.

Para la graduación de la sanción se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, así como la continuidad.

#### Artículo 53.- De las infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) Incurrir en retrasos injustificados en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- b) Inasistencia a las reuniones y/o capacitaciones programadas sin justificación.
- c) Demora injustificada en responder correos internos o requerimientos simples, sin perjuicio operativo.

#### Artículo 54.- De las infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Vulneración de confidencialidad de expedientes o datos personales (acceso, revelación o envío a terceros/correos personales).
- b) Inobservancia de los plazos procesales.
- c) Usurpación de funciones o uso indebido de firmas, sellos, membretes o plataformas institucionales.
- d) Sustracción, destrucción u ocultamiento de documentos físicos o digitales, eliminación no autorizada de archivos.
- e) Interacción ex parte con árbitros, partes, abogados o peritos sobre el fondo del caso, o intento de influir en decisiones.
- f) Participar de forma indebida en procedimientos en los que exista impedimento o conflicto de interés.
- g) Consumo o presencia bajo efectos de alcohol/drogas durante el servicio, afectando idoneidad o seguridad.
- h) Infringir deliberadamente las normas de la institución arbitral.

#### Artículo 55.- De las infracciones muy graves

Son infracciones muy graves:

- a) Manipulación o alteración de documentos y registros procesales (actas, órdenes, laudos, cargos, plazos, mesa de partes).
- b) Solicitar, aceptar o intermediar dádivas, regalos o favores de partes, abogados, peritos o interesados.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primero.-** El presente Reglamento fue aprobado mediante RESOLUCION DE APROBACION DE REGLAMENTOS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, y entra en vigencia a partir del 04 de agosto de 2025

**Segundo.-** Los arbitrajes que al 04 de agosto de 2025 se encuentren en trámite, se rigen por las disposiciones bajo las cuales se iniciaron y por las presentes modificaciones al Reglamento de manera supletoria.



## **RESOLUCION DE APROBACION DE REGLAMENTOS DE LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **VISTO:**

El acta de sesión del Alto Consejo de fecha 22 de julio de 2025, en la que participaron sus cinco (5) miembros, así como el Secretario General del Centro, y el proyecto de Reglamentos institucionales puesto a consideración del colegiado.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Centro, de conformidad con su Reglamento, cuenta con órganos de facultados para expedir y aprobar reglamentos internos necesarios para su adecuada organización y funcionamiento.
2. Que el Alto Consejo es el órgano competente para aprobar los Reglamentos institucionales del Centro, previo debate y verificación de su conformidad.
3. Que en sesión del 22 de julio de 2025, se constató la presencia de la totalidad de los cinco (5) miembros del Alto Consejo, por lo que se contó con el quórum necesario para deliberar y adoptar acuerdos válidos; asimismo, participó el Secretario General del Centro para brindar el soporte técnico correspondiente.
4. Que, luego del análisis y discusión de los proyectos de los Reglamentos presentados, los miembros del Alto Consejo acordaron aprobar, por unanimidad, los Reglamentos institucionales, por considerarlos idóneos para garantizar la correcta gestión, transparencia y eficiencia del Centro.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Reglamentos.**  
Aprobar los Reglamentos institucionales de la Asociación para la Promoción Cultural de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, que se indican a continuación:

- i) **Código de Ética 2025,**

- ii) **Reglamento Procesal y Apéndices 2025,**
- iii) **Reglamento interno 2025,**
- iv) **Reglamento de Costos 2025**
- v) **Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas 2025.**

**Artículo 2.- Vigencia.**

Disponer que los Reglamentos aprobados entren en vigencia a partir del 4 de agosto de 2025, disponiéndose su publicación en los medios institucionales del Centro.

**Artículo 3.- Encargos de implementación.**

Encargar a la Secretaría General del Centro la numeración, compaginación, custodia, notificación y publicación de los Reglamentos aprobados, así como la actualización de los compendios normativos institucionales y el archivo del expediente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**POR EL ALTO CONSEJO,**



DR. FERNANDO RAMOS  
MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO

**PRESIDENTE**



CARLOS ALAYZA  
MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO  
VICEPRESIDENTE



---

**DELIA OCUYA OCHANTE**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**



---

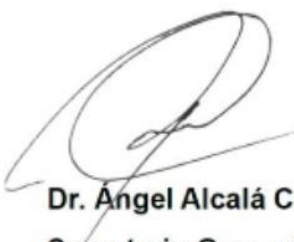
**RICHARD PÉREZ PONCE**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**



---

**MARCO SOTO BÁRCENA**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**

**DA FE:**



**Dr. Angel Alcalá Contreras**  
**Secretario General**

## **ACTA DE SESIÓN DEL ALTO CONSEJO N.º 02-2025**

En Lima, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), siendo las 08:00 horas.

### **1. CONSTITUCIÓN DE LA SESIÓN Y QUÓRUM:**

Reunidos los miembros del **Alto Consejo** de Centro, se verifica la asistencia virtual de la totalidad de sus cinco (5) integrantes, por lo que se declara válidamente instalada la sesión. Participa, asimismo, el Secretario General del Centro, quien actúa como Secretario de Actas.

### **2. ASISTENTES:**

- Fernando Ramos (**Presidente**)
- Carlos Alayza (**Vicepresidente**)
- Delia Ocuya Ochante (**Miembro**)
- Richard Pérez Ponce (**Miembro**)
- Marco Soto Barcena (**Miembro**)

**Invitado:** Ángel Alcalá Contreras (Secretario General del Centro)

### **3. AGENDA:**

**ÚNICO PUNTO: Aprobación de los Reglamentos institucionales del Centro que se indican a continuación:**

- i) **Código de Ética 2025,**
- ii) **Reglamento Procesal y Apéndices 2025,**
- iii) **Reglamento interno 2025,**
- iv) **Reglamento de Costos 2025**
- v) **Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas 2025.**

### **4. DESARROLLO:**

4.1. El Presidente abre la sesión, da lectura a la convocatoria y cede el uso de la palabra al Secretario General, quien expone el proyecto de Reglamentos, su estructura, objetivos y adecuación a las mejores prácticas institucionales.

4.2. Se registran las intervenciones de los miembros del Alto Consejo, formulándose precisiones de redacción y concordancia normativa, las cuales son incorporadas por el Secretario General.

4.3. Concluido el debate, el Presidente somete a votación la aprobación de los Reglamentos institucionales. Efectuada la votación, se **aprueban por unanimidad (5 votos a favor, 0 en contra, 0 abstenciones)**.

## 5. ACUERDOS:

5.1. Aprobar los **Reglamentos institucionales** del Centro, que se precisan a continuación:

- i) Código de Ética 2025,
- ii) Reglamento Procesal y Apéndices 2025,
- iii) Reglamento interno 2025,
- iv) Reglamento de Costos 2025
- v) Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas 2025.

5.2. Disponer que los Reglamentos aprobados entren en vigencia a partir del 4 de agosto de 2025, debiendo ser publicados en la página web del Centro.

5.3. **Encargar a la Secretaría General:** (i) la compaginación, numeración y custodia de los Reglamentos; (ii) su notificación interna y publicación; (iii) la actualización del compendio normativo; y (iv) la preparación de la **Resolución de Aprobación de Reglamentos** para su suscripción por el Alto Consejo.

## 6. CLAUSURA Y CONFORMIDAD:

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 13:00 horas, se da por concluida la sesión. Leída el Acta, es aprobada por unanimidad y firmada en señal de conformidad.

**POR EL ALTO CONSEJO,**



**DR. FERNANDO RAMOS**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**

**PRESIDENTE**



**CARLOS ALAYZA**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**  
**VICEPRESIDENTE**



**DELIA OCUYA OCHANTE**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**

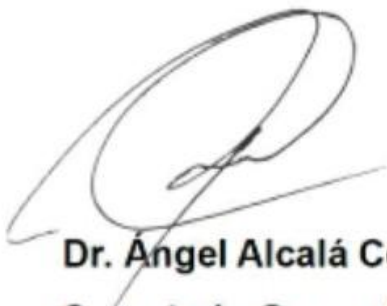


**RICHARD PÉREZ PONCE**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**



**MARCO SOTO BÁRCENA**  
**MIEMBRO DEL ALTO CONSEJO**

**DA FE:**



**Dr. Ángel Alcalá Contreras**  
**Secretario General**