

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

ADMINISTRADO POR LA EMPRESA "ANGULO DE PINA &
ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACIÓN ARBITRAJE Y
ASESORÍA JURÍDICO CONTABLE S.A.C"

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Normativa Legal

En virtud de lo establecido por la Ley N° 30069, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, se aprueba el presente Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa “ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.” con RUC N° 20612770400 (en adelante, el Centro).

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno del Centro, es aplicable a los miembros del Consejo Superior de Arbitraje, al Director, Secretaría General, secretarios arbitrales, árbitros, adjudicadores, secretarios técnicos y demás personal del Centro, que, directa o indirectamente, participan en los arbitrajes institucionales o Junta de Prevención y Resolución de Disputa que el Centro administre.

Artículo 3. Naturaleza del Centro

El Centro es funcional y administrativamente autónomo, ejerciendo las funciones de servicios de administración de arbitrajes institucionales en materias de contrataciones públicas y privadas, como la administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, de conformidad con las leyes de la materia y sus Reglamentos.

El Centro ha sido creado por la empresa “ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.” con RUC N° 20612770400, quien también es su operador tributario.

TÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Artículo 4. Nombre

El Reglamento Interno norma las actividades del Centro.

Artículo 5. Objeto social

El Centro tiene como objeto social administrar y organizar arbitrajes y/o administrar junta de prevención de disputas en materia de contrataciones públicas, mesas de negociación y todo tipo de mecanismos de resolución de conflictos

Artículo 6. Duración del Centro

El Centro tiene una duración indeterminada y su vigencia está sujeta a disposición de la Junta General de Accionista de la empresa.

Artículo 7. Finalidad

El Centro tiene como finalidad:

1. La administración y difusión de diversos mecanismos de solución de controversias, principalmente de Arbitraje en contratación pública, Arbitraje Privado, Arbitraje de Emergencia, y la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
2. Brindar Servicios de secretaria Arbitral Ad Hoc en procesos Arbitrales de todo tipo.
3. Brindar el servicio de Absolución de consultas y emisión de informes sobre temas relacionados al objeto social.

Artículo 8. Misión

Brindar un servicio de calidad asistido de herramientas tecnológicas que permitan celeridad y eficiencia de los procedimientos gestionados por el Centro, con la finalidad de tutelar el principal interés de quienes confían en nuestro servicio: encontrar una solución.

Artículo 9. Visión

Consiste en forjar una institución fundada en valores que promocióne la cultura de paz en nuestro país

Artículo 10. Atribuciones

El Centro tiene las siguientes facultades:

1. Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, juntas de prevención y resolución de disputas.
2. Designar árbitros, adjudicadores. Resolver recusaciones y remociones de profesionales. Vigilar y sancionar el desempeño de los profesionales.
3. Elaborar y actualizar las nóminas de árbitros y adjudicadores.
4. Expedir normas internas: reglamentos, directivas y notas.
5. Elaborar y Aprobar la tabla de tasas y aranceles respecto a cada servicio.
6. Evaluar el desempeño de la Secretaría General.

Artículo 11. Normativa

Normas aplicables al centro:

1. Estatuto.
2. Reglamento Arbitral.
3. Reglamento de Arbitraje de Emergencia.
4. Reglamento de Arbitraje Express.
5. Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
6. Tabla de Pagos y Aranceles Arbitrales.
7. Reglamento de Costos y Tarifario para el servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
8. Tasas Administrativas para los diferentes servicios.
9. Código de Ética y Conducta para Árbitros, Adjudicadores y Trabajadores.
10. Regulación sobre la Nómina de Árbitros.
11. Regulación sobre recusación de árbitros.
12. Ley que rige el arbitraje y su reglamento.
13. Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
14. Normas de aplicación supletoria.

Artículo 12. Funciones

1. Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, arbitrajes express y arbitrajes de emergencia, administrar Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
2. Designar árbitros y adjudicadores.
3. Resolución de recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
4. Preservación de actuaciones de los servicios prestados.

Artículo 13. Obligaciones

1. Confidencialidad en la información de nuestros clientes y la empresa.
2. Eficiencia, Accesibilidad, Imparcialidad, Diligencia, Transparencia y Responsabilidad.
3. Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
4. Cumplir la normativa interna y las certificaciones de los estándares del servicio.
5. Implementación de mejoras continua en la prestación de los servicios.

Artículo 14. Servicios

1. Administración y organización de arbitrajes en contratación pública, privado, emergencia, express y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
2. Designación de árbitros y adjudicadores.
3. Resolución de recusación de árbitros y adjudicadores en arbitraje ad hoc e institucional.
4. Preservación de expedientes arbitrales de manera digital.
5. Emisión de copias certificadas de las actuaciones arbitrales.

Artículo 15. Sede Central

El Centro se encuentra ubicado en: Los Álamos 457, Departamento 1302, Urbanización Fátima, Distrito de Víctor Larco Herrera, Provincia de Trujillo y Departamento de La Libertad, conforme a la licencia de funcionamiento vigente donde se opera a la fecha.

Asimismo, El Director del Centro, previa autorización de la Junta General de Accionistas de "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.", puede establecer oficinas descentralizadas permanentes o temporales de acuerdo al requerimiento de los procesos arbitrales o las necesidades del mercado.

TÍTULO III: ORGANIZACION DEL CENTRO

Artículo 16. De la organización interna

La Institución Arbitral está conformada por los siguientes órganos:

1. Órgano de Dirección, siendo el Primer rango de jerarquía, en la persona del Director;
2. Órgano Decisorio, siendo el Segundo Rango de Jerarquía, denominado Consejo Superior de Arbitraje;
3. Órgano de Gestión, siendo el Tercer rango de Jerarquía, en la persona de la Secretaría General.

Los órganos son autónomos y cuentan con funciones diferenciadas, requisitos y procedimientos para su respectivo nombramiento y selección.

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN – DIRECTOR

Artículo 17. Denominación

El cargo de director(a) será la denominación del Órgano Directivo de la institución, el cual representa la máxima autoridad de la Institución Arbitral y se encarga de conducir las estrategias y planes institucionales. El nombramiento designado es por el periodo de dos (2) años, renovable por igual plazo.

Artículo 18. Funciones del director

1. Dirigir la estrategia institucional del Centro, estableciendo planes y directrices para su desarrollo, mejora continua y cumplimiento de sus fines.
2. Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos del Centro, así como las demás disposiciones relacionadas al Centro.
3. Evaluar, modificar e implementar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
4. Nombrar, evaluar y remover a los Órganos de Decisión y Gestión, ya que los mismos son puestos de confianza, pudiendo dichas decisiones ser puestos a conocimiento del Gerente General a criterio del Director.
5. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con Entidades Públicas,

Privadas o Universidades vinculados al objeto social del centro.

6. Representación institucional del centro.
7. Emitir Decisiones Directorales en el ámbito de su competencia.
8. Proponer la apertura o cierre de oficinas del Centro fuera de la ciudad de Trujillo, previa autorización de la Gerencia General.
9. Supervisar la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios
10. Proponer formalmente a la Gerencia General todas las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos y demás disposiciones.
11. Diseñar, coordinar y dirigir actividades académicas y de capacitación, incluyendo talleres, eventos, publicaciones, entre otros, relacionados al objeto social.
12. Evaluación del Consejo Superior de Arbitraje e invitación a nuevos candidatos.

Artículo 19. Responsabilidades

1. Cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos.
2. Garantizar el cumplimiento de los Reglamentos Internos y de las normas que regulan el funcionamiento del Centro, así como velar por su adecuada interpretación y aplicación.
3. Nombrar oportunamente a los miembros del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
4. Confidencialidad sobre la información de la empresa.
5. Velar por el cumplimiento de la política, objeto y normativa interna de la empresa.
6. Mantener y promover mejoras en los procesos administrativos internos.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Representar al Centro de forma diligente y ética, asegurando que toda actuación institucional se desarrolle en concordancia con los valores de integridad, legalidad y profesionalismo.
9. Aprobar los Reglamentos del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas y el Código de Ética.
10. Aprobar la Nómina de Árbitros y Adjudicadores, ya sea en las solicitudes de incorporación de los profesionales aspirantes, renovaciones y/o las invitaciones que se decida realizar a criterio del Director.
11. Actuar con transparencia, lealtad, diligencia y responsabilidad en la institución.

Artículo 20. Perfil Profesional

1. Título profesional de Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
2. Habilidades de liderazgo, planificación y toma de decisiones.
3. No tener sentencia condenatoria por delito doloso.

4. Tener capacitaciones en arbitraje y contratación pública, preferentemente.
5. Acreditar experiencia mínima de un (01) año en áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 21. Impedimentos

1. Ser Árbitro o Adjudicador del centro
2. Sancionados Administrativamente por faltas graves o destitución de cargo.
3. Tener Sentencia Condenatoria por delito Doloso
4. Ejercen la misma función en otros centros arbitrales o junta de prevención y resolución de disputas.
5. Intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de las partes, en los procesos de arbitraje administrados por el Centro o la administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 22. Cese del Nombramiento

1. El nombramiento como Director se extingue por:
 - a) Término del periodo designado.
 - b) Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c) Fallecimiento.
 - d) Renuncia.
 - e) Destitución.
2. En caso que, al momento del cese, existan trámites pendientes en la Dirección, estos deben suspenderse hasta la instalación del nuevo Órgano de Dirección.

Artículo 23. Nombramiento.

1. La Gerencia General de la empresa que administra el Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, a través de un acta designa al Órgano de Dirección, debiendo el Director cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 20° del Presente Reglamento.
2. El Gerente General dentro de los tres (03) días hábiles de adoptada la decisión, mediante escrito simple, pone a conocimiento del profesional elegido su designación al cargo.
3. El profesional designado como Director, mediante escrito simple dirigido a la Gerencia General, pone a conocimiento dentro de los tres (03) días hábiles de notificado su aceptación al cargo designado, caso contrario se tendrá por

declinada la designación, debiendo la Gerencia General designar mediante nueva acta a otro profesional que cumpla con los requisitos correspondientes.

CAPÍTULO II: Órgano Decisorio – Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 24. Denominación

El Órgano Decisorio de la institución será denominado Consejo Superior de Arbitraje; quien actúa con plena autonomía funcional dentro de los límites de su competencia y está obligado a cumplir hacer cumplir el Código de Ética, así como los demás reglamentos del Centro.

Artículo 25. Finalidad

El Consejo Superior tiene la finalidad de adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de Arbitraje, Junta de Prevención y Resolución de disputas. Asimismo, cumple con la finalidad de actuar como Órgano Sancionador ante alguna infracción al Código de Ética.

Artículo 26. Conformación del Consejo Superior

Está integrado por tres (3) profesionales seleccionados de acuerdo a criterios de experiencia, idoneidad y ética, puestos que son ad honorem y no supone ningún tipo de compensación por parte del Centro.

Artículo 27. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior y Causales de Remoción.

1. El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el Órgano de Dirección del Centro de Arbitraje, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Educación: Título Profesional de la Carrera de Derecho, Ingeniería y/o Arquitectura debidamente inscrito en SUNEDU.
 - b) Formación: Tener sólida formación en arbitraje y contrataciones públicas.
 - c) Experiencia: Tener diez años en el ejercicio profesional.

d) Requisitos Complementarios Obligatorios:

- No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - No tener sentencia condenatorio firme por delito doloso
 - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - No tener sanción por su colegio profesional.
2. El nombramiento designado en el consejo superior es por el periodo de dos (2) años, renovable por igual plazo.
 3. El Director dentro de los tres (03) días hábiles de adoptada la decisión, mediante escrito simple, pone a conocimiento de los profesionales elegidos su designación al cargo.
 4. Los profesionales designados como Presidente, primer vocal y segundo vocal del Consejo Superior, mediante escrito simple dirigido al Director, pone a conocimiento dentro de los tres (03) días hábiles de notificado su aceptación al cargo designado, caso contrario se tendrá por declinada la designación, debiendo el Director designar mediante nueva acta a otro profesional que cumpla con los requisitos correspondientes.
 5. Son causales de remoción y/o cese:
 - a) Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro
 - b) Muerte sobreviniente.
 - c) Sentencia condenatoria firme por delito doloso.
 - d) Invalidez total sobreviniente.
 - e) Término del periodo de designación.
 - f) Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - g) Renuncia
 - h) Remoción

Artículo 28. Funciones

1. Adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de Arbitraje.
2. Tiene a su cargo la adopción de decisiones que inciden directamente en la organización y administración de los arbitrajes institucionales en lo relativo a designación residual de árbitros así como la resolución de los procedimientos sancionadores contra los árbitros y faltas disciplinarias cometidas por el personal del Centro.
3. Designar a árbitros para que resuelvan un arbitraje, en los casos en los que las partes no los hubieran designado, o no se hayan puesto de acuerdo, o cualquiera de ellas hubiera solicitado la designación al Centro.

4. Supervisar permanentemente los servicios del Centro de Arbitraje y velar porque la prestación de éstos se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a sus reglamentos, código de ética y compromisos que puedan asumir a futuro por el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno que se lleguen a implementar o se encuentren implementados.
5. Dirigir, coordinar y aprobar las funciones del Centro de arbitraje, sin perjuicio de las funciones especiales otorgadas a otros órganos por las disposiciones que regulan institucionalmente su funcionamiento.
6. Nombrar y remover, a sola decisión, al Secretario General del Centro, dando cuenta al Gerente General y al Director.
7. Informar semestralmente al Gerente General acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de los arbitrajes.
8. Delegar en la Secretaría General las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere conveniente, como interpretar en caso de vacío o ambigüedad, las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en los reglamentos del Centro, exclusivamente en lo que respecta a principios y deberes éticos y procedimentales.
9. Designar a los árbitros y adjudicadores en los casos previstos en la Ley de arbitraje y diferentes normas de la materia, conforme corresponda a través del método que consideren pertinente y de forma aleatoria, así como a los secretarios arbitrales y secretarios técnicos que corresponde a pedido de la Secretaría General, cuya duración estará subordinada a la duración del arbitraje o Junta de Prevención y Resolución de Disputas al cuál ha sido asignado, pudiendo además el Secretario General ser designado como secretario arbitral o secretario técnico.
10. Aprobar la Nómina de secretarios arbitrales y secretarios técnicos, cuya aprobación puede ser en presencia del Director quien también suscribirá el acta respectiva.
11. Asegurar que los árbitros y adjudicadores pasen el proceso de Debida Diligencia.
12. Resolver de manera definitiva e inapelable las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los árbitros y adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios cuando sea el caso.
13. Asumir en única y última instancia los procedimientos sancionadores contra los árbitros y adjudicadores que se inicien por infracción a las normas de ética del centro para lo cual queda facultado para imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los árbitros, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
14. Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los árbitros y adjudicadores, cuando corresponda.
15. Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos, manuales y demás normas y documentos de procedimientos arbitrales y de la junta de prevención y resolución

de disputas del Centro, cuando aplique.

16. Examinar, evaluar, incorporar y excluir árbitros y adjudicadores en los registros correspondiente del Centro.
17. Resolver y tomar decisiones en los temas de su competencia que les deriven los reglamentos propios del Centro de Arbitraje y las leyes de la República según corresponda.
18. Evaluar y analizar la modificación total o parcial del Reglamento de Arbitraje y JPRD y otros documentos normativos del Centro, cuando sea conveniente. Asimismo absolver consultas institucionales formuladas por la Dirección o la Secretaría General, siempre que estas no contengan hechos específicos ni medios probatorios, y se limiten a aspectos de interpretación normativa o procedimental.
19. Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro de Arbitraje y directivas que hubiere aprobado.
20. La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros y adjudicadores.
21. Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros y adjudicadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.
22. Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos facilitando su adecuada aplicación.
23. Fijar el arancel correspondiente por las consultas que emita y por cualquier otro servicio del Centro cuyos costos no se encuentren previstos.
24. Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de los arbitrajes y servicios de JPRD.
25. Decidir sobre la aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros, adjudicadores.
26. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro de Arbitraje, así como las demás funciones que le confiere la Ley de Arbitraje y las contempladas en todos los reglamentos del Centro.
27. Cumplir con los compromisos relacionados al Sistema de Gestión De Calidad y Antisoborno que se lleguen a implementar o se encuentren implementados.
28. Cumplir con la Política de Gestión de Calidad y Antisoborno de la empresa que se lleguen a implementar o se encuentren implementados.
29. Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 29. Atribuciones

1. Atribución de representación al centro de arbitraje ante autoridades públicas y privadas en actividades vinculadas a los medios alternativos de resolución de conflictos.

2. Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen el arbitraje en contrataciones públicas y demás disposiciones referidas a dicha materia.
3. Atribución de supervisión, control y propuesta normativa interna.
4. Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética de la institución arbitral en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.

Artículo 30. Obligaciones

1. Participar en las sesiones de Consejo, conforme a la inherencia de secretaria general del Centro.
2. Evaluar, corregir y aprobar proyectos de resolución respecto a su función en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
3. Representar a la institución arbitral en eventos académicos o corporativos.

Artículo 31. Las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje

1. Las sesiones se llevarán de acuerdo a la necesidad operativa del centro, a pedido del Presidente, de alguno de los vocales del Consejo Superior o de la Secretaría General, tantas veces como sean necesarias para tomar decisiones.
2. La votación pueden realizarse de manera presencial en las instalaciones del Centro, de manera virtual por sistema de correo electrónico, Zoom, Meet o videollamada, debiendo firmar el acta correspondiente de forma manual o autorizando su firma virtual, pudiendo ser las sesiones grabadas a criterio del Consejo Superior de Arbitraje.
3. Las decisiones se adoptarán por mayoría.
4. El Secretario General debe participar en las sesiones con voz pero sin voto.
5. Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.

Artículo 32. Sobre la inhibición del Consejo Superior de Arbitraje.

Los miembros del consejo superior de arbitraje deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

Artículo 33. Impedimentos para ser miembro del Consejo Superior de Arbitraje.

1. Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso.
2. Ser sancionado disciplinariamente por Tribunales Administrativos.
3. Impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión – Secretaría General

Artículo 34. Denominación

La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación y operativización administrativa de servicios adscritos al centro de arbitraje.

Artículo 35. Nombramiento

1. El Órgano de Dirección a través de un acta designa a la Secretaría General, debiendo cumplir la persona propuesta para la Secretaría General con los requisitos establecidos en el artículo 37° del presente reglamento.
2. La designación del Secretario General será por el periodo de dos (02) años, pudiendo ser prolongado por el mismo plazo.
3. El Director dentro de los tres (03) días hábiles de adoptada la decisión, mediante escrito simple, pone a conocimiento del profesional elegido su designación al cargo.
4. El profesional designado como Secretario General, mediante escrito simple dirigido al Director, pone a conocimiento dentro de los tres (03) días hábiles de notificado su aceptación al cargo designado, caso contrario se tendrá por declinada la designación, debiendo el Director con la evaluación del Órgano Decisorio designar mediante nueva acta a otro profesional que cumpla con los requisitos correspondientes.

Artículo 36. Cese del Nombramiento

1. El nombramiento como Secretaría General del Centro cesa por:
 - a) Término de periodo de designación
 - b) Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.

- c) Fallecimiento
 - d) Renuncia
 - e) Destitución
2. En caso que, al momento del cese, existan trámites pendientes en la Secretaría General, estos se suspenden hasta la instalación de la nueva Secretaría General.

Artículo 37. Requisitos del Secretario General

1. Educación: Bachiller o título profesional en Derecho o Administración, registrado ante SUNEDU.
2. Formación: conocimiento en arbitraje y/o contratación pública.
3. Experiencia: de preferencia experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.
4. Requisitos Complementarios Obligatorios:
 - a) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - b) No tener sentencia condenatorio firme por delito doloso.
 - c) No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - d) No tener sanción por su colegio profesional.

Artículo 38. Proceso de Designación.

1. El Órgano de Dirección y el Órgano Decisorio dentro de los tres (03) días hábiles de adoptada la decisión, mediante escrito simple, pone a conocimiento del profesional elegido su designación al cargo.
2. El profesional designado como Secretario General, mediante escrito simple dirigido al Órgano de Dirección y al Órgano Decisorio, pone a conocimiento dentro de los tres (03) días hábiles de notificado su aceptación al cargo designado, caso contrario se tendrá por declinada la designación, debiendo el Órgano de Dirección y el Órgano Decisorio designar mediante nueva acta a otro profesional que cumpla con los requisitos correspondientes.

Artículo 39. Funciones

1. Tramitar administrativamente la designación de árbitros y adjudicatarios.
2. Tramitar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales, los mecanismos de solución de controversias administrados por el Centro de Arbitraje.
3. Comportarse como Secretario Arbitral en los procedimientos llevados a cabo en el Centro o delegar tal función a secretarios arbitrales de nómina, es decir, esto no

impide al secretario general poder ser designado como secretario arbitral en la tramitación de un proceso arbitral.

4. Supervisar el desempeño de los secretarios arbitrales.
5. Emitir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
6. Expedir razones dentro de los procesos administrados por el Centro.
7. Administrar los archivos relacionados con los procedimientos y las nóminas de árbitros y adjudicadores.
8. Vigilar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales para una gestión adecuada de los servicios.
9. Proponer al Consejo Superior de Arbitraje las modificaciones de reglamentos institucionales.
10. Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje.
11. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente del Consejo Superior de Arbitraje dentro de su competencia.
12. Custodiar y archivar los expedientes arbitrales en físico, de conformidad con la Ley y los Reglamentos del Centro.
13. Realizar las liquidaciones de gastos arbitrales, de conformidad con el Reglamento de Tarifas y Pagos.
14. Expedir informes dirigidos al Director del Centro sobre las incidencias en los arbitrajes, pagos de honorarios y solicitudes de incorporación a la Nómina del Centro, entre otros.
15. Asistir al Tribunal Arbitral y coordinar lo que fuera necesario para el cumplimiento de sus funciones.
16. Recibir, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes de los aspirantes a los árbitros poniendo en consideración del Director en el Centro de Arbitraje.
17. Gestionar y administrar la Mesa de Partes física y virtual.
18. Gestionar y administrar la Central de Notificaciones.
19. Gestionar y administrar el Archivo Documental.
20. Representar al Centro y al Director del Centro para las relaciones externas con otras instituciones a fin de proponer eventos relativos al arbitraje.

Artículo 40. Deberes y obligaciones.

1. Confidencialidad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
2. Cumplir los reglamentos institucionales.
3. Incentivar la mejora continua en los procesos para el desarrollo de las actuaciones.
4. Vigilar y proteger los documentos digitales de los archivos institucionales.
5. Informar sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos arbitrales

Artículo 41. Prohibiciones.

1. Ser árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
2. Brindar asesoría en los casos administrados por el Centro.

Artículo 42. Impedimentos

1. Tener algún vínculo laboral en alguna entidad estatal u otro centro de arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas.
2. Sentencia firme por delito doloso.
3. Tener sanción administrativa por infracción grave o muy grave por falta éticas o conflicto de interés.
4. Ser árbitro o adjudicador.

Artículo 43. Infracciones leves.

1. Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos.
2. Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.
3. Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.
4. Registro tardío de actuaciones en sistemas de procesamiento de información del centro.
5. Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o pérdida de documentos.
6. Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.
7. Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.
8. Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.
9. Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.

Artículo 44. Tabla de sanciones para infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.	Llamado de atención verbal o escrita.
3	Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.	Amonestación Escrita
4	Registro tardío de actuaciones en sistemas de procesamiento de información del centro.	Amonestación escrita
5	Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o pérdida de documentos.	Amonestación Escrita o Verbal
6	Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.	Amonestación escrita – Reincidencia.
7	Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.	Amonestación escrita
8	Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.	Amonestación verbal o escrita.
9	Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.	Amonestación escrita o verbal – Reincidencia

IMPORTANTE:

La Reincidencia convierte la infracción leve en grave.

Artículo 45. Infracciones graves

1. Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.
2. Intervenir indebidamente en la designación de árbitros y adjudicadores, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.
3. Adulterar documentos inmersos en los procesos arbitrales, sea en físico o digital, sin autorización del centro.
4. No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.
5. Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.
6. Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.
7. Negarse al cumplimiento de una decisión del Consejo Superior de Arbitraje.
8. Uso del puesto para fines personales o de terceros.
9. Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno que esté implementado.
10. Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de un tribunal arbitral o junta de prevención y resolución de disputas emitidas en el centro.
11. La reincidencia de infracción leve.

Artículo 46. Tabla de Sanciones para infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal

2	Intervenir indebidamente en la designación de árbitros y adjudicadores, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
3	Adulterar documentos inmersos en los procesos arbitrales, sea en físico o digital, sin autorización del centro.	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal
4	No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 60 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
5	Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
6	Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.	Destitución inmediata – Evaluación Denuncia Penal
7	Negarse al cumplimiento de una decisión del Consejo Superior de Arbitraje.	Suspensión temporal de funciones por 10 a 45 días.
8	Uso del puesto para fines personales o de terceros.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días o Destitución del cargo (según la gravedad del hecho).
9	Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno que esté implementado.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación de Medidas Legales.
10	Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de un tribunal arbitral o junta de prevención y resolución de disputas emitidas en el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación la continuación del cargo
11	La reincidencia de infracción leve.	Suspensión temporal de funciones – Evaluación de continuidad del cargo.

Artículo 47. Procedimiento Disciplinario – Secretario General.

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el Secretario General.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

1. Inicio del Procedimiento:

- a) Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
- b) Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje
- c) Identificación directa del Órgano de Dirección

2. Procedimiento.

- a) La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área de Administración por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- b) De admitirse a trámite, el Secretario General será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
- c) La actividad probatoria de ser necesaria, el Área de Administración podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- d) Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

3. Resolución.

- a) El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- b) La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario General. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

4. Revisión.

- a) El Secretario General que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

SUBCAPÍTULO I: Secretarios Arbitrales

Artículo 48. Denominación

El Secretario Arbitral es una persona natural en ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 49. Requisitos.

1. Educación: Ser estudiante de la carrera profesional de Derecho, o acreditar la calidad de egresado, bachiller o titulado en dicha carrera.
2. Formación: Conocimiento en arbitraje y/o contratación pública.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. No tener sentencia condenatorio firme por delito doloso.
5. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. No tener sanción por su colegio profesional.

Artículo 50. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Secretarios Arbitrales

Este procedimiento se aplica a aquellas personas que no han formado parte de la Nómina de Secretarios Arbitrales del Centro de Arbitraje del año anterior.

1. POR SOLICITUD.

Para incorporarse a la nómina de secretarios arbitrales del centro de arbitraje, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito dirigida al Director, para incorporación a la Nómina de Secretarios Arbitrales del Centro de Arbitraje.
- b) Adjuntar su Curriculum Vitae y acreditar los requisitos establecidos en el artículo anterior.
- c) Remitidos los actuados al Director, este tiene el plazo de quince (15) días hábiles para resolver la incorporación o no del solicitante a la Nómina del Centro, debiendo valorar todos los documentos presentados por el aspirante.
- d) La decisión de incorporación o no a la Nómina del Centro por parte del Director, es discrecional e irrecurrible.
- e) Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro, debe expedir una Decisión Directoral

motivada en ese sentido. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público la incorporación del Secretario Arbitral, en la página web del Centro de Arbitraje; y que haga efectiva la incorporación del secretario arbitral en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

2. POR INVITACIÓN.

- a) El Centro de Arbitraje, a través de su Director, puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Secretarios Arbitrales.
- b) Efectuada la invitación, la persona tiene el plazo de tres (03) días hábiles para responder manifestando su aceptación o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
- c) Aceptada la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del secretario arbitral; y que haga efectiva la incorporación del secretario arbitral en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 51. Proceso de Selección del Secretario Arbitral.

El procedimiento de selección del secretario arbitral para el expediente arbitral correspondiente, lo realizará el Consejo Superior de Arbitraje con el apoyo y la coordinación del Secretario General respecto a la nómina de secretarios arbitrales vigente.

Artículo 52. Funciones

1. Asistir a los árbitros en la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
2. Elaborar los proyectos de disposiciones, decisiones arbitrales y de actas de las audiencias, en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral Colegiado.
3. Desarrollar las audiencias para la designación de árbitros o adjudicadores por indicación de la Secretaría General.
4. Emitir razones de Secretaría inmerso en el proceso arbitral en el cual participa.
5. Mantener la comunicación diligente y notificar oportunamente a las partes y árbitros.
6. Confidencialidad de la información y de las reuniones que genere el proceso arbitral bajo su tramitación.

7. Manifestar alguna causal de inhibición o conflicto de intereses.
8. Cumplir con el reglamento interno del centro
9. Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los árbitros que participan en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 53. Deberes y obligaciones

1. Confidencialidad, responsabilidad, integridad e idoneidad.
2. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el reglamento del centro arbitral.
3. Comunicación fluida y oportuna con las partes, árbitros o adjudicadores.
4. Comunicar cualquier incidencia de parcialidad.
5. Resguardo del expediente arbitral

Artículo 54. Vigencia

La vigencia de la incorporación a la Nómina de Secretarios Arbitrales es de un año, contado a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre; en caso que la incorporación se realice en fecha posterior al 01 de enero, se computará desde el día de la incorporación hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 55. Renovación para Nómina de Secretarios Arbitrales

1. La permanencia de los secretarios arbitrales en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de sus funciones. Para ello, en el primer mes del año, el Consejo Superior de Arbitraje y el Director deben requerir a los secretarios arbitrales de la nómina del centro que en el plazo de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
2. El director y/o el Consejo Superior de Arbitraje puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el secretario arbitral haya sido incorporado por invitación y/o cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Director debe proceder a determinar la ratificación o no de los árbitros por el plazo de 1 año, con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La decisión directorial que contiene la ratificación de los árbitros de la nómina del centro es irrecurrible.

Artículo 56. Prohibiciones.

1. Ser árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
2. Asesorar o brindar servicios técnicos en los casos en los cuales este inmerso o que estén a cargo del centro.

Artículo 57. Impedimentos.

1. Tener vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes del arbitraje, sus apoderados, abogados o representantes.
2. Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje.
3. Haber participado de alguna manera en la controversia.
4. Tener evidente enemistad con alguna de las partes o sus representantes en un proceso arbitral.
5. Tener sanción disciplinaria o haber sido removido por falta de ética profesional.
6. Tener sentencia condenatoria por delito doloso
7. No cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
8. Tener impedimento legal para realizar la función de su cargo.

Artículo 58. Infracciones leves

1. Retraso injustificado en los trámites administrativos.
2. Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.
3. Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la pérdida de información.
4. Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.
5. Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes arbitrales, sin que ello implique pérdida de documentos.
6. Difundir información sensible, sin autorización.
7. Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.
8. No tener diligencia sobre los reportes periódicos.
9. Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.
10. Incumplimiento de normas institucionales.

Artículo 59. Tabla de Sanciones sobre las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en los trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.	Amonestación escrita.
3	Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la pérdida de información.	Llamado de atención
4	Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.	Amonestación escrita.
5	Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes arbitrales, sin que ello implique pérdida de documentos.	Amonestación verbal.
6	Difundir información sensible, sin autorización.	Amonestación Verbal o Escrita
7	Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.	Llamado de atención.
8	No tener diligencia sobre los reportes periódicos.	Amonestación escrita
9	Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.	Amonestación escrita - Reincidencia
10	Incumplimiento de normas institucionales.	Amonestación verbal o escrita - Reincidencia

Artículo 60. Infracciones graves

1. Reincidencia en el incumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.
2. Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.

3. Descoordinación reiterada con las partes o árbitros en el proceso arbitral asignado que implique dilatación injustificada.
4. Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.
5. Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.
6. No reportar irregularidades en el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar notificaciones erróneas o indebidas.
8. Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.
9. Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.
10. Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso arbitral que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.
11. Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.
12. Reincidir en infracciones leves.

Artículo 61. Tabla de Sanciones sobre infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Reincidencia en el incumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.	Suspensión temporal de funciones de 30 a 90 días.
2	Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.	Amonestación escrita
3	Descoordinación reiterada con las partes o árbitros en el proceso arbitral asignado que implique dilatación injustificada.	Amonestación Verbal o Escrita
4	Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.	Suspensión temporal de funciones de 10 a 30 días.

5	Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.	Amonestación escrita – Suspensión temporal de funciones
6	No reportar irregularidades en el desarrollo de sus funciones.	Amonestación Verbal o Escrita
7	Realizar notificaciones erróneas o indebidas.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días
8	Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
9	Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.	Destitución del Cargo.
10	Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso arbitral que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.	Destitución del Cargo – Suspensión temporal de funciones
11	Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.	Suspensión temporal de función de 30 a 90 días.
12	Reincidir en infracciones leves.	Suspensión temporal de servicio de 90 días – Destitución de cargo.

Artículo 62. Procedimiento Disciplinario

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el Secretario Arbitral.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

1. Inicio del Procedimiento:

- a) Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro

- b) Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje
- c) Comunicación del Secretario General.

2. Procedimiento.

- a) La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área Encargada por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- b) De admitirse a trámite, el Secretario Arbitral será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
- c) La actividad probatoria de ser necesaria, el Área Encargada podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- d) Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

3. Resolución.

- a) El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- b) La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario Arbitral. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

4. Revisión.

- a) El Secretario Arbitral que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

SUBCAPÍTULO II: Secretarios Técnicos

Artículo 63. Denominación

El Secretario Técnico, es una persona natural que en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador u adjudicadores en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 64. Requisitos

1. Educación: Ser estudiante de la carrera profesional de Derecho, o acreditar la calidad de egresado, bachiller o titulado en dicha carrera.
2. Formación: Conocimiento en arbitraje y/o contratación pública.
3. No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. No tener sentencia condenatorio firme por delito doloso.
5. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. No tener sanción por su colegio profesional.

Artículo 65. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Secretarios Técnicos

Este procedimiento se aplica a aquellas personas que no han formado parte de la Nómina de Secretarios Técnicos del Centro de Arbitraje del año anterior.

1. POR SOLICITUD.

Para incorporarse a la nómina de secretarios técnicos del centro de arbitraje, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito dirigida al Director, para incorporación a la Nómina de Secretarios Técnicos del Centro de Arbitraje.
- b) Adjuntar su Curriculum Vitae y acreditar los requisitos establecidos en el artículo anterior.
- c) Remitidos los actuados al Director, este tiene el plazo de quince (15) días hábiles para resolver la incorporación o no del solicitante a la Nómina del Centro, debiendo valorar todos los documentos presentados por el aspirante.
- d) La decisión de incorporación o no a la Nómina del Centro por parte del Director, es discrecional e irrecurrible.
- e) Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro, debe expedir una Decisión Directoral

motivada en ese sentido. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público la incorporación del Secretario Técnico, en la página web del Centro de Arbitraje; y que haga efectiva la incorporación del secretario arbitral en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

2. POR INVITACIÓN:

- a) El Centro de Arbitraje, a través de su Director, puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Secretarios Técnicos.
- b) Efectuada la invitación, la persona tiene el plazo de tres (03) días hábiles para responder manifestando su aceptación o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
- c) Aceptada la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del secretario arbitral; y que haga efectiva la incorporación del secretario técnico en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 66. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección del Secretario Técnico será organizado y ejecutado por el Consejo Superior de Arbitraje en coordinación con Secretaría General.

Artículo 67. Funciones

1. Evaluar las solicitudes de conformación de la JPRD o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable al caso.
2. Tramitar las solicitudes, redacción del contrato tripartito y acta de inicio de funciones, tramitación de los escritos presentado por las partes, asegurando su traslado oportuno.
3. Notificar a las partes según lo establecido en el reglamento JPRD del Centro.
4. Vigilar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
5. Mantener al día el expediente de la JPRD.
6. Integridad de la información y confidencialidad del expediente.

7. Asistir a los adjudicadores.
8. Proyectar actas, cronogramas de actividades y otros documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
9. Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtual y presencial, inspecciones y comunicaciones programadas.
10. Comunicarse con el secretario general del centro vinculados al proceso de designación, recusación, renuncias a otros que hubiera ha lugar.
11. Verificar el cumplimiento del Reglamento de la JPRD del centro.
12. Informar cualquier irregularidad o incidencia al Consejo Superior Arbitral del centro.

Artículo 68. Deberes y obligaciones

1. Analizar y evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o de Dispute Boards, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
2. Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos vinculados al procedimiento.
3. Notificar a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JPRD del Centro.
4. Velar por el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
5. Mantener al día los expediente que genera la JPRD
6. Confidencialidad y seguridad de la información.
7. Brindar el apoyo, administrativo y logístico a los adjudicadores, sin que ello implique interferencia en sus opiniones o decisiones.
8. Programar y coordinar las reuniones, visitas periódicas presenciales al terreno de la obra, sesiones técnicas y otras actuaciones que se desprendan de la JPRD.
9. Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renuncias y otras incidencias del procedimiento.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.

Artículo 69. Vigencia

La vigencia de la incorporación a la Nómina de Secretarios Técnicos es de un año, contado a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre; en caso que la incorporación se realice en fecha posterior al 01 de enero, se computará desde el día de la incorporación hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 70. Renovación para Nómina de Secretarios Técnicos

1. La permanencia de los secretarios técnicos en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de sus funciones. Para ello, en el primer mes del año, el Consejo Superior de Arbitraje y el Director deben requerir a los secretarios técnicos de la nómina del centro que en el plazo de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
2. El director y/o el Consejo Superior de Arbitraje puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el secretario técnico haya sido incorporado por invitación y/o cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Director debe proceder a determinar la ratificación o no de los secretarios técnicos por el plazo de 1 año, con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La decisión directoral que contiene la ratificación de los secretarios técnicos de la nómina del centro es irrecurrible.

Artículo 71. Prohibiciones

1. Ser árbitro o adjudicador en los procedimientos administrativos por el centro
2. Prestar servicio o asesoría en los casos administrados en el centro.

Artículo 72. Impedimentos

1. Tener vínculo laboral o económico de manera directa o indirecta con cualquiera de las partes de la controversia.
2. Tener interés en la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
3. Haber participado en cualquier aspecto sobre la elaboración del expediente técnico, contrato, valorizaciones u ordenes de la obra materia de JPRD.
4. Tener hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún integrante de la JPRD.
5. Tener sanción administrativa, disciplinaria o inhabilitación de alguna entidad pública o privada.
6. Tener sentencia condenatoria firme por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.
7. Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes.
8. No tener la formación o experiencia mínima requerida
9. Tener conflicto de interés.

Artículo 73. Infracciones leves

1. Retardo justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios sin que ello implique la afectación del cronograma para la JPRD.
2. Tener errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin que ello implique la afectación de procedimiento.
3. No tener al día la información en el sistema de la JPRD, que ello no implique la pérdida de datos.
4. Tener en desorden el archivo digital o físico de la JPRD, sin que ello implique extravió de documentos.
5. Tener comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin que ello implique alguna vulneración de la confidencialidad.
6. Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
7. Trato descortés o poco amable hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin que ello implique alguna ofensa o discriminación.
8. No cumplir con los estándares o lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
9. Retardo injustificado en la entrega de documentación administrativa.

Artículo 74. Tabla de Sanciones sobre infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retardo justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios sin que ello implique la afectación del cronograma para la JPRD.	Amonestación verbal o escrita
2	Tener errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin que ello implique la afectación de procedimiento.	Amonestación escrita
3	No tener al día la información en el sistema de la JPRD, que ello no implique la pérdida de datos.	Amonestación Verbal o Escrita.

4	Tener en desorden el archivo digital o físico de la JPRD, sin que ello implique extravió de documentos.	Amonestación verbal o escrita
5	Tener comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin que ello implique alguna vulneración de la confidencialidad.	Llamado de atención – Amonestación Escrita
6	Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
7	Trato descortés o poco amable hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin que ello implique alguna ofensa o discriminación.	Amonestación escrita
8	No cumplir con los estándares o lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal o Escrita
9	Retardo injustificado en la entrega de documentación administrativa.	Llamada de atención – Amonestación Escrita.

Artículo 75. Infracciones graves

1. Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.
2. Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.
3. Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.
4. Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.
5. Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través de trato preferencial u ocultamiento de información.
6. No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD
7. Intervenir en la decisión de los adjudicadores.
8. Incorporar información falsa o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.
9. Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores
10. Usar el cargo para obtener alguna venta o dádiva.

Artículo 76. Tabla de Sanciones sobre infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.	Cese inmediato de funciones – Evaluación de Denuncia Penal.
2	Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.	Suspensión temporal de funciones
3	Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones – amonestación escrita o verbal
4	Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.	Suspensión temporal de funciones hasta por 60 días.
5	Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través de trato preferencial u ocultamiento de información.	Cese inmediato de funciones.
6	No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD	Amonestación escrita – suspensión temporal de funciones.
7	Intervenir en la decisión de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones hasta por 30 días.
8	Incorporar información falsa o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.	Cese de cargo inmediato
9	Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores	Suspensión temporal de funciones por 30 días.
10	Usar el cargo para obtener alguna venta o dádiva.	Cese inmediato de funciones – Denuncia Penal.

Artículo 77. Procedimiento Disciplinario

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el secretario técnico de la JPRD.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

1. Inicio del Procedimiento:

- a) Denuncia Escrita o Verbal por algún Adjudicador.
- b) Denuncia escrita o verbal de las partes contratantes o de sus representantes.
- c) Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.

2. Procedimiento.

- a) La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área Encargada por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- b) De admitirse a trámite, el Secretario Técnico será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
- c) La actividad probatoria de ser necesaria, el Área Encargada podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- d) Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

3. Resolución.

- a) El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- b) La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario Técnico. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

4. Revisión.

- a) El Secretario Técnico que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

TÍTULO IV: ÁRBITROS y ADJUDICADORES.

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 78. Denominación

El Árbitro es un profesional del derecho u otra carrera que ejerce funciones de acuerdo a lo que establece la ley de arbitraje y normas especiales.

Artículo 79. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

El postulante que desee integrarse a la Nómina de Árbitros deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito, dirigida al Director, para incorporación al registro de árbitros del Centro de Arbitraje, pudiendo de manera facultativa utilizar el formato que se encuentra en el Anexo I del presente reglamento.
2. Adjuntar su currículum vitae debidamente sustentado, consignando título profesional, grados académicos, distinciones, publicaciones (libros o artículos), experiencia docente universitaria, así como trayectoria profesional general y especializada que respalde su conocimiento en mecanismos de solución de controversias o en contratación pública vinculada a arbitrajes con el Estado.
3. Acreditar la calidad de abogado u otro profesional, mediante copia del título expedido por universidad nacional o extranjera, con la correspondiente constancia de inscripción en SUNEDU.
4. Contar con al menos tres (3) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
5. No registrar más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas por cualquier institución arbitral, en procesos de contratación pública o en otras materias, dentro de los dos (2) años anteriores.
6. Demostrar formación en contratación pública, arbitraje y derecho administrativo aplicable a árbitros, acreditada por universidad licenciada por SUNEDU, escuela de posgrado, o programas dictados en convenio con dichas instituciones. En el caso de aspirantes a árbitros en contratación pública, deberán cumplir, como mínimo, con los requisitos previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las normas que la sustituyan o modifiquen, pudiendo facultativamente utilizar el Anexo III del presente reglamento.
7. Haber culminado un curso de especialización en ejecución contractual de obras públicas, gestión de obras o materias afines, impartido por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o en convenio con estas.

8. Acreditar prestigio profesional, moral y ético, mediante Declaración Jurada en la que se certifique no tener procesos disciplinarios en trámite ni sanciones vigentes impuestas por su colegio profesional o por algún registro del Estado; asimismo, no estar vinculado en publicaciones o redes sociales a hechos de corrupción o escándalos.
9. Presentar Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, pudiendo facultativamente utilizar el Anexo II del presente reglamento. En caso se detecte falsedad o inexactitud en la información proporcionada, se procederá a cancelar automáticamente la inscripción, comunicando tal hecho al colegio profesional correspondiente para las acciones que correspondan.
10. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
11. Autorización de uso de imagen por parte del Centro debidamente suscrita según el formato que se encuentra en el Anexo IV del presente reglamento.
12. Declaración Jurada de Consentimiento para el tratamiento de datos personales, según el formato que se encuentra en el Anexo V del presente reglamento

Artículo 80. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

Este procedimiento se aplica a aquellos profesionales que no han formado parte de la Nómina de Árbitros del Centro de Arbitraje del año anterior.

1. POR SOLICITUD.

Para incorporarse a la nómina de árbitros del centro de arbitraje, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pago de la tasa por solicitud de incorporación a la nómina de árbitros, acorde al tarifario del centro de arbitraje, cancelando el importe en la cuenta bancaria señalada en dicho tarifario.
- b) Remitidos los actuados al Director, este tiene el plazo de quince días hábiles para resolver la incorporación o no del solicitante a la Nómina del Centro, debiendo valorar todos los documentos presentados por el aspirante, especificando si desea participar en arbitrajes en materia de contratación pública, donde deberá cumplir con presentar los documentos necesarios conforme a la normativa vigente.
- c) La decisión de incorporación o no a la Nómina del Centro por parte del Director, es discrecional e irrecurrible, así como el destaque a la Nómina de Árbitros que pueden administrar arbitrajes en materia de contrataciones públicas.
- d) Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro, debe expedir una Decisión Directoral motivada en ese sentido. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público

la incorporación del árbitro, en la página web del Centro de Arbitraje; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

2. POR INVITACIÓN:

- a) El Centro de Arbitraje, a través de su Director, puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Árbitros.
- b) Efectuada la invitación, el profesional tiene el plazo de tres días hábiles para responder manifestando su aceptación o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
- c) Aceptada la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del árbitro; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 81. Funciones del Árbitro(a)

El árbitro, en el marco de los procesos administrados por el Centro, asume diversas responsabilidades destinadas a garantizar el desarrollo ordenado, imparcial y transparente de los arbitrajes. Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Emitir decisiones debidamente fundamentadas y dentro de los plazos establecidos, atendiendo a las disposiciones contenidas en los reglamentos institucionales.
2. Conducir las audiencias arbitrales, asegurando el respeto al debido proceso y la igualdad entre las partes intervinientes.
3. Dictar el laudo arbitral y resolver los recursos que se presenten, cumpliendo estrictamente con los plazos y requisitos formales previstos en la normativa aplicable.
4. Establecer y supervisar los cronogramas procesales, con el fin de asegurar una adecuada organización y fluidez del procedimiento.
5. Garantizar el desarrollo eficiente y ordenado del arbitraje, aplicando los principios de celeridad, eficacia y buena fe procesal.
6. Disponer la publicación del laudo y de las resoluciones correspondientes en el PLADICOP, conforme a las exigencias del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

7. Dictar providencias, resoluciones interlocutorias u otras decisiones necesarias para la continuidad del proceso.
8. Supervisar personalmente las pruebas y diligencias procesales que se ordenen en el marco del arbitraje.
9. Participar en programas de formación, actualización o capacitación promovidos por el Centro como requisito para el ejercicio de la función arbitral.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales relacionadas con la prevención de la corrupción y la seguridad de la información.
11. Comunicar de inmediato cualquier intento de soborno, acto de corrupción o irregularidad a través del canal de denuncias habilitado por la institución.
12. Promover la práctica de valores como la imparcialidad, la transparencia, la confidencialidad y la neutralidad en todos los procesos que tenga a su cargo.
13. Aceptar formalmente las designaciones realizadas por el Centro, salvo en aquellos casos en los que exista una justificación válida de impedimento.
14. Notificar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su independencia o imparcialidad en el arbitraje.

Artículo 82. Obligaciones del Árbitro(a)

En el ejercicio de su función, el árbitro tiene el deber de observar una serie de compromisos que garantizan la legalidad, transparencia y ética del proceso arbitral. Entre ellos se destacan los siguientes:

1. Respetar de forma rigurosa el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética, así como las políticas institucionales y cualquier otro documento que se apruebe y resulte aplicable.
2. Proceder a la devolución de los honorarios percibidos en aquellos casos en los que se produzca renuncia voluntaria, recusación fundada u otra causa que determine su retiro anticipado del proceso.
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación vinculada a los arbitrajes en los que participe.
4. Mantener un trato respetuoso y cortés hacia las partes, sus representantes, testigos, peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
5. Garantizar un trato equitativo a las partes, asegurando que puedan ejercer su derecho de defensa, ser escuchadas y ofrecer los medios probatorios pertinentes.
6. Reportar de manera inmediata cualquier hecho o indicio relacionado con corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior de Arbitraje o la Dirección de Arbitraje.
7. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y demás actos procesales.
8. Fundamentar de manera clara y suficiente todas sus decisiones, dotándolas de consistencia jurídica y técnica.

9. Abstenerse de participar en arbitrajes en los que exista conflicto de interés, debiendo informar oportunamente sobre cualquier situación que comprometa su independencia o imparcialidad.

Artículo 83. Vigencia

La vigencia de la incorporación a la Nómina de Árbitros es de un año, contado a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre; en caso que la incorporación se realice en fecha posterior al 01 de enero, se computará desde el día de la incorporación hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 84. Renovación para Nómina de Árbitros

1. La permanencia de los árbitros en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de la función arbitral. Para ello, en el primer mes del año, el Director debe requerir a los árbitros de la nómina del centro que en el plazo de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
2. El director puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el árbitro haya sido incorporado por invitación y/o cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Director debe proceder a determinar la ratificación o no de los árbitros por el plazo de 1 año, con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La decisión directorial que contiene la ratificación de los árbitros de la nómina del centro es irrecurrible.

Artículo 85. Exclusión de la Nómina de Árbitros

La permanencia en la nómina de árbitros del Centro está sujeta al cumplimiento estricto de estándares de calidad, ética y profesionalismo. Se considerarán motivos de exclusión los siguientes:

1. Registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en un periodo de dos (2) años consecutivos.
2. Infringir de manera grave los reglamentos institucionales, el código de ética o las políticas internas del Centro.
3. Incumplir las normas de seguridad de la información o vulnerar la confidencialidad de los procesos arbitrales.
4. Contar con sentencia penal firme por delitos dolosos cometidos en perjuicio del Estado.

5. Mantener vínculos comprobados con actos de corrupción, operaciones de lavado de activos o situaciones de escándalo público que afecten la reputación institucional.
6. Emitir laudos fuera del plazo reglamentario sin justificación válida.
7. Haber dictado un laudo que sea posteriormente anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras irregularidades graves.
8. Recibir reportes disciplinarios de la Secretaría General por demoras procesales injustificadas.
9. Incurrir en conductas de maltrato o comportamientos inadecuados hacia el personal de la institución.
10. No cumplir con el pago de las tasas correspondientes a la renovación de la nómina.
11. Negarse reiteradamente a participar en programas de formación y actualización que tengan carácter obligatorio.
12. Desatender deberes de identificación institucional o de colaboración en actividades organizadas por el Centro.
13. Rechazar de manera infundada o constante las designaciones arbitrales efectuadas por la institución.
14. Aceptar una designación arbitral pese a existir un conflicto de intereses, seguido de una recusación declarada fundada.

El Consejo Superior comunicará el procedimiento de exclusión de un árbitro de la nómina por escrito, otorgándole el plazo de 3 días hábiles a efectos de que se manifieste conforme a su derecho, en caso lo estime pertinente.

Con o sin un pronunciamiento, el Consejo Superior determina la exclusión o no de los árbitros. La decisión del Consejo Superior que contiene la decisión de excluir a los árbitros es irrecurrible.

Artículo 86. Renuncia a la Nómina de Árbitros del Centro de arbitraje

15. En todo momento, los profesionales incorporados a la Nómina del Centro de Arbitraje pueden renunciar a su incorporación sin expresión de causa, mediante escrito simple dirigido al Director.
16. La renuncia no implica la devolución de la tarifa de incorporación, de ser el caso.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 87. Denominación

El Adjudicador es un profesional de la carrera de ingeniería, arquitectura y de derecho con vigencia de sus derechos civiles.

Artículo 88. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para ser admitido en la Nómina de Adjudicadores del Centro, el postulante deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

1. Presentar una solicitud formal de inscripción dirigida al Director.
2. Presentar un currículum vitae documentado que consigne su formación académica, título profesional, grados obtenidos, condecoraciones, publicaciones académicas (libros o artículos), experiencia en docencia universitaria, así como trayectoria profesional general y especializada que respalde su experiencia en mecanismos de resolución de controversias o en contratación pública vinculada a arbitrajes con el Estado.
3. Acreditar la condición de profesional colegiado (abogado u otra profesión), mediante copia del título universitario emitido por una universidad nacional o extranjera, debidamente inscrito en SUNEDU.
4. Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
5. Acreditar al menos dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras, o en su defecto, cumplir con los requisitos exigidos para árbitros conforme al literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N.º 32069.
6. Tratándose de contratos de suministro, el adjudicador único o al menos uno de los integrantes de la Junta de Resolución de Disputas deberá acreditar experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. No registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años, declaradas por cualquier institución arbitral en procesos sobre contrataciones con el Estado u otra materia especializada.
8. Acreditar formación específica en Juntas de Resolución de Disputas o Dispute Boards, emitida por universidades, escuelas de posgrado licenciadas por SUNEDU o programas realizados en convenio con estas.
9. Contar con un curso de especialización en ejecución contractual de obras públicas o en gestión de obras, otorgado por universidades, escuelas de posgrado licenciadas por SUNEDU o mediante convenios académicos reconocidos.
10. Haber aprobado un curso de especialización en habilidades blandas orientadas a la función adjudicadora, emitido por instituciones académicas con licencia de SUNEDU o en convenio con ellas.
11. Gozar de reconocida solvencia profesional, moral y ética, debiendo presentar declaración jurada que certifique no estar sometido a procesos disciplinarios ni sanciones vigentes por parte de su colegio profesional, ni figurar en registros estatales con sanciones relacionadas a su ejercicio profesional. Asimismo, declarar no tener publicaciones en medios digitales o redes sociales que lo vinculen a actos de corrupción o escándalos públicos.
12. Presentar declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales ni

policiales, advirtiéndose que la detección de información falsa dará lugar a la cancelación automática de la inscripción y a la comunicación respectiva a su colegio profesional.

13. Encontrarse en pleno goce de los derechos civiles al momento de su postulación.
14. Pudiendo el aspirante a Adjudicador utilizar los formatos anexados al presente reglamento en lo que considere pertinente en su presentación.

Artículo 89. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

Este procedimiento se aplica a aquellos profesionales que no han formado parte de la Nómina de Adjudicadores del Centro de JPRD del año anterior, si fuera el caso.

1. POR SOLICITUD.

- a) Pago de la tasa por solicitud de incorporación a la nómina de adjudicadores, acorde al tarifario de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, cancelando el importe en la cuenta bancaria señalada en dicho tarifario.
- b) Remitidos los actuados al Director, este tiene el plazo de quince (15) días hábiles para resolver la incorporación o no del solicitante a la Nómina del Centro, debiendo valorar todos los documentos presentados por el aspirante, especificando si desea participar en arbitrajes en materia de contratación pública, donde deberá cumplir con presentar los documentos necesarios conforme a la normativa vigente.
- c) La decisión de incorporación o no a la Nómina por parte del Director, es discrecional e irrecurrible.
- d) Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina de adjudicadores, debe expedir una Decisión Directoral motivada en ese sentido. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público la incorporación del adjudicador, en la página web; y que haga efectiva la incorporación del adjudicador en la Nómina.

2. POR INVITACIÓN.

- a) El Centro, a través de su Director, puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Adjudicadores.
- b) Efectuada la invitación, el profesional tiene el plazo de tres (03) días hábiles para responder manifestando su aceptación o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
- c) Aceptada la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la

que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del árbitro; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 90. Funciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir a la prevención y gestión temprana de disputas contractuales.
2. Brindar pronunciamientos de carácter consultivo en materias técnicas o contractuales.
3. Adoptar decisiones obligatorias que resuelvan los conflictos sometidos a su conocimiento.
4. Conducir las audiencias, asegurando imparcialidad, respeto al debido proceso y trato equitativo.
5. Registrar y difundir sus decisiones, así como los recursos interpuestos, en el PLADICOP.
6. Integrarse en las jornadas de capacitación y actualización exigidas por la institución.
7. Cumpla los lineamientos establecidos o que se establezcan en un futuro en beneficio del Centro en la Política de Gestión de Calidad y Gestión Antisoborno implementada por el Centro.
8. Informar de inmediato cualquier intento de soborno o acto indebido a través del canal de denuncias institucional.
9. Actuar con plena independencia, transparencia y reserva en el ejercicio de sus funciones

Artículo 91. Obligaciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ajustarse rigurosamente al Reglamento de la JPRD, a la Directiva vigente del OECE o la que la reemplace, así como a las normas y lineamientos internos.
2. Restituir los honorarios percibidos cuando corresponda por una desvinculación anticipada de sus funciones.
3. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y documentación vinculada a los casos en los que intervenga.
4. Asegurar un trato imparcial, equitativo y respetuoso hacia todas las partes involucradas.
5. Respetar los plazos establecidos y observar las formalidades previstas en el procedimiento.

6. Informar oportunamente cualquier hecho que configure actos de corrupción o irregularidades.
7. Inhibirse de participar en aquellos procesos en los que exista conflicto de interés o circunstancias que afecten su imparcialidad.

Artículo 92. Vigencia

La vigencia de la incorporación a la Nómina de Adjudicadores es de un año, contado a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre; en caso que la incorporación se realice en fecha posterior al 01 de enero, se computará desde el día de la incorporación hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 93. Renovación para Nómina de Adjudicadores

1. La permanencia de los adjudicadores en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de sus funciones. Para ello, en el primer mes del año, el Director debe requerir a los adjudicadores de la nómina del centro que en el plazo de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
2. El director puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el adjudicador haya sido incorporado por invitación y/o cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Director debe proceder a determinar la ratificación o no de los adjudicadores por el plazo de 1 año, con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La decisión directoral que contiene la ratificación de los adjudicadores de la nómina del centro es irrecurrible.

Artículo 94. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

1. Haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (2) años.
2. Infringir de manera grave las disposiciones reglamentarias o políticas de la institución.
3. Transgredir normas sobre confidencialidad o seguridad de la información.
4. Contar con sentencia penal firme por delitos dolosos cometidos en perjuicio del Estado.
5. Tener participación comprobada en casos de corrupción, lavado de activos o situaciones públicas que perjudiquen la reputación institucional.
6. Registrar informes disciplinarios de la Secretaría General que evidencien retrasos procesales injustificados.

7. Mostrar actitudes irrespetuosas o inadecuadas hacia miembros del personal de la entidad.
8. No cumplir con el pago de las tasas requeridas para la renovación de la inscripción en la nómina.
9. Rehusarse de manera reiterada a asistir a capacitaciones obligatorias.
10. Incumplir con portar la identificación institucional o con prestar colaboración en las actividades organizadas por Centro.
11. Aceptar una designación a pesar de la existencia de un conflicto de intereses, cuando ello derive en una recusación fundada.

El Consejo Superior comunicará el procedimiento de exclusión de un adjudicador de la nómina por escrito, otorgándole el plazo de 3 días hábiles a efectos de que se manifieste conforme a su derecho, en caso lo estime pertinente.

Con o sin un pronunciamiento, el Consejo Superior determina la exclusión o no de los árbitros. La decisión del Consejo Superior que contiene la decisión de excluir al adjudicador es irrecurrible.

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 95. Denominación

El Área de Recursos Humanos tiene a su cargo la convocatoria, selección y contratación del personal que integrará la institución arbitral. Además, es responsable de impulsar la capacitación y el crecimiento profesional, realizar evaluaciones de desempeño, velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, prevenir situaciones de hostigamiento y administrar los procesos disciplinarios.

Artículo 96. Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos tiene como funciones principales:

1. Organizar y conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, designación y control del personal que interviene en la gestión de los mecanismos de solución de controversias.
2. Garantizar que la integración, capacitación y continuidad del equipo de trabajo se desarrollen conforme a los estándares que necesita la empresa y ser evaluado conforme a los ISO que estén implementados o se implementen a futuro en beneficio del Centro.
3. Velar por la aplicación efectiva y el monitoreo del cumplimiento de las políticas institucionales en materia de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 97. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar los procesos de selección y designación del personal, en estricto cumplimiento de los perfiles establecidos en el Reglamento.
2. Constatar que los trabajadores cuenten con la formación académica, la experiencia profesional y las competencias técnicas requeridas para cada puesto (Secretarios Arbitrales, personal Técnico y Administrativo, entre otros).
3. Implementar y dar seguimiento a evaluaciones periódicas de desempeño.
4. Ejecutar las medidas disciplinarias correspondientes frente a faltas, conforme al régimen interno de sanciones.
5. Organizar y fomentar programas de capacitación obligatoria en materia de contratación pública, arbitraje, habilidades interpersonales y normativa ISO.

6. Garantizar que tanto la selección como el ejercicio de las funciones del personal se desarrollen bajo criterios de transparencia y confidencialidad.
7. Coordinar con la Gerencia General los procesos de convocatoria y cobertura de plazas vacantes.

Artículo 98. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasos injustificados en la tramitación de procedimientos o actividades asignadas.
2. Errores menores que pueden ser corregidos sin afectar de manera significativa el desarrollo del proceso.
3. Manifiestar, de forma ocasional, falta de diligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 99. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Sanciones aplicables a las infracciones leves:

1. Amonestación, que podrá ser verbal o escrita, según la gravedad y reiterancia de la falta.
2. Obligación de participar en programas de capacitación correctiva orientados a subsanar la deficiencia detectada.

Artículo 100. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

1. La inobservancia de plazos esenciales establecidos para la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
2. La reiteración en retrasos injustificados que afecten la continuidad o eficiencia de los procesos.
3. La filtración accidental de información confidencial que comprometa la transparencia o imparcialidad.
4. La omisión de realizar notificaciones obligatorias dentro de los plazos o formas previstas.
5. La falta de reporte oportuno de irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.
6. La divulgación intencional de información clasificada o de carácter reservado.

7. La participación indebida en procesos en los que exista conflicto de intereses o incompatibilidad.
8. La reincidencia en infracciones previamente calificadas como graves.
9. La vulneración deliberada en caso de que a la fecha estén vigentes normas ISO.

Artículo 101. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

1. Suspensión temporal en el ejercicio de funciones.
2. Limitación o restricción parcial de responsabilidades asignadas.
3. Emisión de informe disciplinario dirigido a la Gerencia General.
4. Separación del cargo que se ocupa.
5. Inhabilitación definitiva para desempeñar cargos dentro del Centro.
6. Comunicación formal al Área de Recursos Humanos y al Consejo Superior para la imposición de la sanción correspondiente.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno de Centro, entrará en vigencia el día siguiente de ser aprobada mediante acta correspondiente, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro. La versión oficial será publicada en el portal institucional, a fin de garantizar su difusión, transparencia y acceso público.

SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones

Los requisitos establecidos para la incorporación a las nóminas de árbitros, adjudicadores, serán exigibles para nuevas postulaciones o convocatorias de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

TERCERA. Modificación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso del Consejo Superior de Arbitraje, previa propuesta fundamentada del Director(a), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna del Centro.

ANEXO I

SEÑOR:

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." CON RUC N° 20612770400 (EN ADELANTE, EL CENTRO)

ASUNTO: SOLICITO INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADOR DEL CENTRO.

De mayor consideración:

Por medio de la presente, lo saludo cordialmente y a la vez, en relación al asunto de la referencia, le solicito se sirva evaluar mi incorporación a la Nómina de Árbitros vuestro Centro.

Marcar las siguientes opciones, solo si aplica:

- € Deseo Participar en arbitrajes en materia de contratación pública
- € Cumpló con los requisitos para resolver arbitrajes en materia de contratación pública establecidos en el artículo 77.7 de la Ley N° 32069.
- € No me encuentro legalmente impedido para ser árbitro en materia de contratación pública según lo establecido en el artículo 327° del Reglamento de la Ley N° 32069.
- € Formo parte de la nómina de árbitros de una institución arbitral inscrita en el REGAJU.

Por consiguiente, adjunto los requisitos establecidos en el Reglamento Interno.

Atentamente,

_____, ____ de _____ del 20__.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA PARA INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ÁRBITROS

Yo, _____ (Nombres y apellidos), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, con número de teléfono celular _____ y con correo electrónico _____.

Declaro bajo juramento haber leído y conocer los requisitos establecidos en los reglamentos correspondientes y Código de Ética, para poder pertenecer a la nómina de árbitros del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N° 20612770400 (en adelante, el Centro), los cuales cumplo cabalmente; por lo cual me someto a las sanciones que el Consejo de Arbitraje o el centro pueda imponer en caso de no ser cierta esta declaración, adjuntando los documentos pertinentes.

Por ende, declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
2. No estar inhabilitado o suspendido para ejercer la función arbitral.
3. No tener sanciones de colegios profesionales o de algún otro ente administrativo.
4. No tener sentencias y/o procesos por los delitos de lavado de activos, corrupción, soborno, minería ilegal, crimen organizado, tráfico de influencias y colusión.
5. No estar investigado por presunto delito de lavado de activos.
6. Conocer y someterme a los documentos normativos del Centro. En virtud de ello, me comprometo a cumplir fielmente dichas disposiciones, así como a acatar las resoluciones, lineamientos y directivas que expida el Centro de Arbitraje a través de sus órganos competentes.

Firmo la presente, el día _____ de _____ del 20__.

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ÁRBITROS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Yo, _____ (Nombres y apellidos), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, con número de teléfono celular _____ y con correo electrónico _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. Cumplir con los requisitos prescritos en el artículo 77.7 de la Ley General de Contratación Pública N° 32069; así mismo no encontrarme inmerso en los impedimentos establecidos en el artículo 327° del reglamento de la Ley General de Contratación Pública N° 32069.
- b. No contar con más de tres recusaciones fundadas resueltas en arbitrajes sobre contrataciones públicas, en los dos últimos años.
- c. Poder ejercer el cargo como árbitro único o presidente de tribunal, según los requisitos del artículo 328.2 del mencionado Reglamento (acreditar especializaciones)
- d. Me comprometo a registrar en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) la información referida a los procesos arbitrales establecidos en el Reglamento de la Ley N° 32069 y aquella que requiera el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- e. En caso de ser funcionario o servidor público, me comprometo a no participar en procesos que tenga relación directa con la entidad pública o el sector en el que laboro dentro de los márgenes establecidos por las normas de incompatibilidad vigentes.
- f. De presentarse una modificación de la información brindada, me comprometo a informar al Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N° 20612770400 en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de suscitado el evento.

Por lo cual, me someto a las sanciones que el Consejo de Arbitraje o el Centro pueda imponer en caso de no ser cierta esta declaración, adjuntando los documentos pertinentes.

Firmo la presente, el día _____ de _____ del 20__.

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Yo, _____ (**Nombres y apellidos**), identificado con Documento Nacional de Identidad Nro. _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, con número de teléfono celular _____ y con correo electrónico _____, **AUTORIZO EXPRESAMENTE** a la empresa “ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.” con RUC N° 20612770400, a utilizar las imágenes en las que aparezco yo a través del registro en fotos y/o videos conforme a lo señalado en el artículo 15° del Código Civil Peruano.

Por lo tanto, autorizo su utilización y aprovechamiento para fines publicitarios, didácticos, académicos, institucionales y, en general, para su difusión en actividades, intereses o funciones relacionados al Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa “ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.” con RUC N° 20612770400, en todo medio, sin limitaciones en el número de su uso, durante la vigencia de mi incorporación como Árbitro y/o Adjudicador.

Suscrito la presente, en _____, el día ____ de _____ de 20__.

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

PERSONALES

Yo, _____ (**Nombres y apellidos**), identificado con Documento Nacional de Identidad Nro. _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, con número de teléfono celular _____ y con correo electrónico _____, en mi calidad de Árbitro y/o Adjudicador incorporado en la Nómina del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N° 20612770400

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, OTORGO MI CONSENTIMIENTO LIBRE, INFORMADO, EXPRESO E INEQUÍVOCO a la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N° 20612770400, para el tratamiento de mis datos personales que resulten necesarios para el registro, procesamiento, publicación y visualización de mis datos de identificación y profesionales, tales como nombres, apellidos, grado académico, experiencia laboral y hoja de vida (CV), exclusivamente con la finalidad de ser difundidos en la página web institucional que corresponda a fines informativos y de transparencia frente a las partes del proceso arbitral y/o Junta de Prevención y Resolución de Disputas y al público en general.

Declaro también que he sido informado(a) que mis datos serán conservados mientras dure mi vinculación como árbitro y/o adjudicador con el Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." y que podré ejercer en cualquier momento mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante solicitud escrita dirigida al correo electrónico oficial del Centro.

Firmo la presente, el día ____ de _____ del 20__.

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N°20612770400

En la ciudad de Trujillo, a las 10:00 horas de la mañana del día 26 de noviembre de 2025, el señor **PEDRO PABLO ANGULO DE PINA**, identificado con DNI N°19098725, domiciliado en JULIA CODESIDO MZ.T LT.12 URB. SANTO DOMINGUITO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, PROVINCIA Y DISTRITO DE TRUJILLO, en su calidad de Gerente General de la persona jurídica denominada "**ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C.**", con facultades acreditadas según Asiento A00001, de la Partida Electrónica N°11559951, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, Oficina Registral de Trujillo, levantó la presente Acta.

I. AGENDA

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N°20612770400.

II. DESARROLLO DE LA AGENDA:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." CON RUC N°20612770400.

1. Conforme a lo establecido en el artículo décimo segundo de los estatutos de ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C. con RUC N°20612770400, es que corresponde a la Gerencia la aprobación del Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, mismo que será administrado por la citada empresa.
2. Por consiguiente, se tiene a bien implementar un Reglamento Interno con el fin de garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Conflictos administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N°20612770400, en el marco de su acreditación ante el REGAJU.
3. En consecuencia, se procede a revisar el proyecto del Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas obteniéndose como resultado, luego de la evaluación correspondiente, la APROBACIÓN en todos sus extremos del Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, mismos que serán administrados por la empresa ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C. con RUC N°20612770400, disponiéndose su inmediata entrada en vigencia y la ejecución de todas las

acciones necesarias para su debido cumplimiento.

III. ACUERDOS FINALES

1. **APROBAR** en todos sus extremos el Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por la empresa "ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO CONTABLE S A.C." con RUC N°20612770400, misma que se encuentra adjuntada a la presente acta, disponiéndose su inmediata entrada en vigencia y la ejecución de todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Siendo las 11:30 horas de la mañana del día en curso, se dio por terminada la sesión y se proceda a materializar los acuerdos correspondientes



PEDRO PABLO ANGULO DE PINA

Gerente General

**ANGULO DE PINA & ASOCIADOS CENTRO DE CONCILIACION ARBITRAJE Y ASESORIA JURIDICO
CONTABLE S A.C.**