

# REGLAMENTO INTERNO

---

Vigente desde el 1° de diciembre de 2025

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**

El Reglamento Interno reúne los principios y políticas que enmarcan la estructura del Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (“EL CENTRO”) para la administración de los arbitrajes en materia de contrataciones con el Estado sometidos a sus Reglamentos.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

##### **Aspectos Generales**

1. La Cámara de Comercio de Lima (LA CÁMARA) fue fundada el 20 de abril de 1888. Su propósito es promover la libre empresa, así como el desarrollo económico y social del país. A lo largo de sus años de operación, ha demostrado su compromiso con la defensa de los principios empresariales, la promoción de la inversión privada y la generación de empleo. Sus miles de empresas asociadas provenientes del comercio, la producción y los servicios están representadas en dieciséis (16) gremios de distintos sectores de la actividad económica del Perú.
2. Los servicios arbitrales de LA CÁMARA se prestan a través del CENTRO desde el 22 de setiembre de 1993. Este tiene a su cargo la organización y la administración de los arbitrajes nacionales e internacionales en todas las materias arbitrables, incluyendo contrataciones con el Estado. Además, administra juntas de prevención y resolución de disputas en el ámbito privado y en materia de contrataciones con el Estado.

#### **Artículo 2**

##### **Fines del CENTRO**

De conformidad con el Estatuto del CENTRO, este organiza y administra medios alternativos de solución de controversias, tales como arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas entre privados y con el Estado en todas las materias de su competencia, incluyendo la normativa de contrataciones con el Estado, lo que comprende además los demás medios de solución de controversias que pacten las partes conforme el marco normativo aplicable.

### **Artículo 3**

#### **Misión de EL CENTRO**

La misión de EL CENTRO es promover el arbitraje y los mecanismos alternativos de solución de controversias, con los más altos estándares Internacionales de calidad, para aumentar la seguridad jurídica de las inversiones y del comercio, contribuyendo así al crecimiento económico del país.

### **Artículo 4**

#### **Normas a las que se somete EL CENTRO**

1. EL CENTRO ejerce sus funciones bajo la siguiente normativa:
  - A. El Estatuto del Centro.
  - B. El Reglamento de Arbitraje y sus Apéndices: las Reglas del Árbitro de Emergencia (Apéndice I) y las Reglas de Arbitraje Acelerado (Apéndice II); asimismo, las Reglas de Ética, el Código de Ética de Arbitraje en Contrataciones con el Estado y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, las Reglas para Autoridad Nominadora, la Tabla de Aranceles y las Notas Prácticas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar dicho Reglamento.
  - C. El Reglamento de Junta de Resolución de Disputas y sus Anexos; la Tabla de Aranceles y las Notas Prácticas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar dicho Reglamento.
  - D. El Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas y sus Anexos; la Tabla de Aranceles y las Notas Prácticas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar dicho Reglamento.
  - E. El Reglamento de Dispute Boards y sus Apéndices: las Reglas del Dispute Board Ad Hoc (Apéndice I), las Reglas para Autoridad Nominadora de Miembros de un Dispute Board o de Expertos y Otros Servicios (Apéndice II) y las Reglas de Ética del Dispute Board (Apéndice III); la Tabla de Aranceles y las Notas Prácticas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar dicho Reglamento.
  - F. Cualquier otro reglamento o directiva que se apruebe por el Comité o el Estado peruano.

2. Las decisiones adoptadas por el Consejo, de forma directa o a través de los Comités Mixtos, sobre las cuestiones relativas al arbitraje, a la junta de resolución de disputas, a la junta de prevención y resolución de disputas y al dispute board, tienen naturaleza administrativa y son definitivas y vinculantes para todos los intervinientes.

## **Artículo 5**

### **Del Domicilio**

El domicilio de EL CENTRO está ubicado en Av. Giuseppe Garibaldi N° 396, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

EL CENTRO puede establecer oficinas, sucursales o filiales, de ser necesario para el desempeño de sus funciones, en el país o el extranjero.

## **Artículo 6**

### **Órganos de EL CENTRO**

1. EL CENTRO se crea y organiza de acuerdo con la legislación vigente en la materia. Cuenta con los siguientes órganos para el cumplimiento de sus funciones:
  - A. Consejo Directivo (el “CONSEJO DIRECTIVO”).
  - B. Consejo Superior de Arbitraje (el “CONSEJO”).
  - C. Secretaría General (la “SECRETARÍA”).
2. El CONSEJO y la SECRETARÍA están subordinados, en lo administrativo, al CONSEJO DIRECTIVO, conforme a los estatutos del CENTRO y el presente reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ARBITRAJE**

## **CAPÍTULO I**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

## **Artículo 7**

### **Definición**

El CONSEJO DIRECTIVO es el órgano directivo que tiene la función de definir la estrategia administrativa y económica financiera de EL CENTRO. Desarrolla la política

remunerativa y presupuestal, así como nombra y revoca a los miembros del CONSEJO.

## **Artículo 8**

### **Composición**

1. El CONSEJO DIRECTIVO está integrado por los miembros del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio de Lima, elegidos de conformidad con su propio Estatuto.
2. Los miembros del CONSEJO DIRECTIVO deben cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 37 del Estatuto de la Cámara de Comercio de Lima.

El presidente del CONSEJO DIRECTIVO es el Presidente del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio de Lima, elegido de conformidad con su propio Estatuto. Ejerce su representación, dirige sus sesiones, las convoca y preside, y suscribe sus decisiones. En los casos de impedimento o renuncia del presidente, es reemplazado por el primer vicepresidente y, en ausencia de este, por el segundo vicepresidente.

3. El presidente del CONSEJO DIRECTIVO debe reunir los requisitos establecidos por el artículo 37 del Estatuto de la Cámara de Comercio de Lima.

## **Artículo 9**

### **Funciones y obligaciones**

1. Son funciones del CONSEJO DIRECTIVO:
  - A. Definir la estrategia administrativa y económico-financiera del CENTRO.
  - B. Nombrar y revocar a los miembros del CONSEJO y de la SECRETARÍA.
  - C. Aprobar las incorporaciones y modificaciones del Registro de Árbitros y el Registro de Adjudicadores, a propuesta del CONSEJO.
  - D. Aprobar y modificar los Estatutos del CENTRO, a propuesta del CONSEJO.
  - E. Aprobar todos los reglamentos internos del CENTRO.
  - F. Diseñar la política de remuneraciones de la Secretaría General y fijar el monto de la dieta por cada sesión asistida de los miembros del CONSEJO, en coordinación con la Gerencia General de la CÁMARA.
  - G. Aprobar el presupuesto, en coordinación con la Gerencia General de la

## CÁMARA.

- H. Aprobar las cuentas anuales y el informe de gestión.
- I. Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como las establecidas en el presente estatuto y los Reglamentos del CENTRO.

Los directores miembros del Consejo Directivo no pueden intervenir como árbitros en los arbitrajes administrados por el Centro, ni como adjudicadores en Juntas de Resolución de Disputas, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y Dispute Boards, mientras ejerzan el cargo

### **Artículo 10**

#### **Sesiones**

1. Las sesiones son presenciales y reservadas, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título. Cuando la urgencia del caso lo exija, pueden realizarse de manera no presencial, a través de medios escritos, físicos o digitales, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad de las decisiones.
2. Las sesiones se celebran válidamente con el quórum de mas de la mitad de sus miembros hábiles. Las decisiones se toman por mayoría absoluta de votos de los presentes en la sesión al momento de cada votación. En caso de empate, decide el Presidente o quien haga sus veces.
3. Si en caso es requerido, el presidente del CONSEJO asistirá a las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE**

### **Artículo 11**

#### **Definición**

El Consejo Superior de Arbitraje es el órgano decisorio el cual está a cargo de las decisiones que impactan directamente sobre la organización y administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas y de los dispute boards, referidas a la designación de árbitros o adjudicadores, resolver las solicitudes de recusación, resolver los procedimientos sancionadores contra los árbitros y/o adjudicadores y otros intervinientes en los arbitrajes, en las juntas de

resolución de disputas, en las juntas de prevención y resolución de disputas o en los dispute boards; entre otras funciones que establezca el presente reglamento o el estatuto del CENTRO.

## **Artículo 12**

### **Composición**

1. El Consejo está integrado por siete (7) consejeros titulares: un Presidente, un Vicepresidente y cinco (5) consejeros. En su trabajo es asistido por la Secretaría General.
2. Los miembros del CONSEJO son designados por el CONSEJO DIRECTIVO por el periodo de dos (2) años, prorrogables por un periodo adicional, y deben ser abogados de reconocido prestigio e idoneidad profesional, así como tener solvencia e integridad moral.
3. Los miembros del CONSEJO reciben una dieta por cada sesión asistida, la cual es fijada por el CONSEJO DIRECTIVO.
4. El presidente del CONSEJO lo representa y dirige. Convoca y preside sus sesiones y suscribe sus decisiones.
5. En los casos de impedimento o renuncia del presidente del CONSEJO, es reemplazado en el ejercicio de sus funciones por el vicepresidente del CONSEJO, y, en defecto de este, por el consejero de mayor edad, en tanto no se nombre a un reemplazante.
6. El Consejo Directivo de la Cámara, a propuesta del Consejo, nombra hasta siete consejeros alternos quienes reemplazan a los consejeros titulares cuando estos no puedan intervenir por cualquier causa. Los consejeros alternos son designados por el período de dos años.
7. El cargo de consejero vaca por fallecimiento, renuncia o remoción. No obstante, el CONSEJO DIRECTIVO puede revocar el cargo a cualquier miembro del CONSEJO, en caso de mediar causa justificada.
8. El consejero reemplazante es nombrado por el CONSEJO DIRECTIVO, a propuesta del CONSEJO entre los consejeros alternos, y completa el periodo para el que se nombró a la persona a quien reemplaza.

## **Artículo 13**

### **Funciones y Obligaciones**

1. Son funciones del CONSEJO las siguientes:
  - A. Organizar y administrar los arbitrajes que se sometan a los Reglamentos, incluyendo las siguientes funciones, aunque no limitándose a ellas:
    - i. Apreciar prima facie la posible existencia de un convenio arbitral entre las partes que haga referencia a los Reglamentos o a la administración del CENTRO.
    - ii. Decidir sobre la consolidación de arbitrajes y la incorporación de partes adicionales, en caso de que existan objeciones de algunas de las partes y el Tribunal Arbitral no esté constituido.
    - iii. Nombrar, confirmar, reemplazar y remover árbitros, así como resolver recusaciones.
    - iv. Designar Árbitros de Emergencia y el cumplimiento de las demás funciones que le encomienda el Apéndice I de Reglas del Árbitro de Emergencia.
    - v. Fijar los honorarios de los árbitros y los gastos administrativos del Centro y reconsiderarlos, cuando corresponda.
    - vi. Ampliar los plazos establecidos en los Reglamentos, cuando corresponda.
  - B. Organizar y administrar las juntas de resolución de disputas, las juntas de prevención y resolución de disputas y los dispute boards que se sometan a los Reglamentos, incluyendo las siguientes funciones, aunque no limitándose a ellas:
    - i. Apreciar prima facie la posible existencia de un acuerdo entre las partes que haga referencia al Reglamento de Junta de Resolución de Disputas, Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, al Reglamento de Dispute Boards o a la administración del Centro.
    - ii. Nombrar, confirmar, reemplazar y remover adjudicadores, así como resolver recusaciones.

- iii. Fijar los honorarios de los adjudicadores y los gastos administrativos del CENTRO y reconsiderarlos, cuando corresponda.
  - iv. Ampliar los plazos establecidos en los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos, cuando corresponda.
- C. Elaborar y actualizar una lista de personas que, por su capacidad, experiencia, solvencia e integridad moral, puedan desempeñarse como árbitros y/o adjudicadores y conformar los Registros del CENTRO.
- D. Imponer sanciones de suspensión y separación de los árbitros y/o adjudicadores que formen parte de los Registros del CENTRO y cualquier otra sanción que considere idónea a cualquier árbitro y/o adjudicador que participe en un arbitraje, en una junta de resolución de disputas, en una junta de prevención y resolución de disputas, o en un dispute Board, administrado por el CENTRO, así como ordenar la devolución de todo o parte de sus honorarios, cuando corresponda. Asimismo, puede imponer sanciones a quienes ejerzan el patrocinio de una parte en un arbitraje, en una junta de resolución de disputas, en una junta de prevención y resolución de disputas, o en un dispute board, por conductas contrarias a las Reglas de Ética y al Código de Ética de Arbitraje en Contrataciones con el Estado y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- E. Declinar la administración de un arbitraje, de una junta de resolución de disputas, de una junta de prevención y resolución de disputas y de un dispute board cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
- F. Aprobar la cláusula modelo de arbitraje, de junta de resolución de disputas, de junta de prevención y resolución de disputas y de dispute boards.
- G. Aprobar y modificar el Estatuto del CENTRO, los Reglamentos, sus Apéndices y sus Anexos, y someter la propuesta respectiva a la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO.
- H. Interpretar el Estatuto del CENTRO, los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos.
- I. Proponer la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros y de adjudicadores, y someterla a la aprobación del CONSEJO DIRECTIVO.

- J. Emitir Notas Prácticas para complementar, regular e implementar los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos, a fin de facilitar la administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas y de los dispute boards.
- K. Ejercer todas las funciones que le corresponden como Autoridad Nominadora conforme a los Reglamentos, incluyendo las de resolver sobre la designación, recusación y remoción de árbitros y de adjudicadores.
- L. Supervisar la formación y capacitación de árbitros y de adjudicadores.
- M. Proponer al CONSEJO DIRECTIVO la conformación de Comités Mixtos para el cumplimiento de encargos de naturaleza técnica u otra.
- N. Requerir al CONSEJO DIRECTIVO el nombramiento de un consejero reemplazante cuando cese en sus funciones algún consejero.
- O. Conformar un Comité restringido conformado por algunos de sus miembros y delegarles las funciones que considere convenientes.
- P. Supervisar el desempeño de las Secretarías Generales y delegar en ellas las funciones que considere convenientes para el mejor desarrollo del Centro.
- Q. Informar anualmente al CONSEJO DIRECTIVO, o cuando esta lo requiera, acerca del desarrollo de las actividades del CENTRO, respetando la confidencialidad de los arbitrajes.
- R. Elaborar los informes o reportes que considere necesarios o que le sean solicitados por los órganos de la CÁMARA o por los poderes públicos competentes.
- S. Mantener relación con otros organismos de carácter nacional o internacional especializados o que tengan un interés en el arbitraje, incluyendo la celebración de convenios de colaboración en el marco de sus respectivas competencias
- T. Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

## **Artículo 14**

### **Sesiones**

1. Las sesiones del CONSEJO tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título. Los documentos sometidos al Consejo que emanen de él o de la SECRETARÍA en la administración de los arbitrajes son comunicados exclusivamente a los miembros del CONSEJO y de la SECRETARÍA.
2. Solo pueden asistir a las sesiones del CONSEJO sus miembros y el Secretario General, quien concurre con voz, pero sin voto y puede acompañarse de uno o más miembros de la SECRETARÍA, así como el Notario Público que da fe de los nombramientos de árbitros. Excepcionalmente, el presidente del CONSEJO o quien haga sus veces, puede invitar a otras personas a asistir a las sesiones, quienes están obligadas a respetar su carácter confidencial.
3. Las sesiones son presenciales. No obstante, cuando la urgencia del caso lo exija, pueden realizarse de manera no presencial, a través de medios escritos, físicos o digitales, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad de las decisiones.
4. Las sesiones se celebran válidamente con la asistencia de cuatro consejeros. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión al momento de cada votación. En caso de empate, decide el presidente o quien haga sus veces. Todos los consejeros deben pronunciarse, salvo que les afecte alguna causal que motive su inhibición.
5. Las sesiones del CONSEJO constan en un Libro de Actas, legalizado ante Notario Público, que lleva y mantiene actualizado el Secretario General. Las actas son firmadas por el Presidente y el Vicepresidente en representación de los miembros del Consejo y por el Secretario General.

## **Artículo 15**

### **Impedimentos**

1. Los miembros del CONSEJO no pueden ser nombrados directamente como árbitros o adjudicadores por el Consejo. No obstante, pueden desempeñarse como árbitros o adjudicadores cuando sean designados por las partes, por los árbitros o conforme a cualquier otro procedimiento de designación convenido por las partes, salvo en los arbitrajes en materia de contrataciones con el Estado, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, mientras ejerzan el cargo.

2. Los consejeros deben actuar con imparcialidad e independencia en sus funciones.
3. Los consejeros que estén involucrados, a cualquier título, en un asunto sometido a decisión del CONSEJO deben manifestarlo a la SECRETARÍA y abstenerse de participar en la deliberación y votación de cualquier decisión sobre el asunto.
4. Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable también cuando un miembro del CONSEJO tiene un vínculo significativo con alguna de las partes involucradas en el caso sometido a decisión del CONSEJO o con sus abogados, incluyendo, pero sin limitarse a, (i) ser representante legal, director o funcionario de una parte o de una entidad controladora de una parte, (ii) tener un interés económico o personal significativo en una de las partes, en la firma de abogados que las patrocina o en el resultado del asunto, (iii) actuar como abogado de alguna de las partes de forma regular o integrar el estudio de abogados que lo hace.
5. La persona afectada por un impedimento debe retirarse de la sesión cuando el caso sea conocido y no participar en los debates y en la toma de decisiones del CONSEJO respecto de dicho caso. Asimismo, no debe recibir documentación ni información alguna relacionada con el caso.
6. El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo es supervisado por el CONSEJO, quien informa al COMITÉ sobre su inobservancia por cualquier miembro del CONSEJO o de la SECRETARÍA para que, según las circunstancias del caso, sea suspendido o removido de su cargo

## **Artículo 16**

### **Comité restringido**

1. EL CONSEJO puede conformar un Comité Restringido con el Presidente y otro miembro para que adopte determinadas decisiones por delegación del CONSEJO, con cargo de informar sus decisiones en la siguiente sesión plenaria.
2. El Comité restringido se reúne por convocatoria del presidente, según sea el caso. El quórum para sus reuniones es de dos de sus miembros y sus decisiones son adoptadas por unanimidad.
3. Cuando el Comité restringido no pueda llegar a una decisión por unanimidad o considere preferible abstenerse, somete el asunto a la siguiente sesión plenaria de la Sala correspondiente con la propuesta que estime apropiada.

En los arbitrajes en materia de contrataciones con el Estado, por delegación del Consejo, el Comité Restringido será el encargado de la decisión de confirmar, o no, a un árbitro propuesto por las partes cuando este no forme parte del Registro de Árbitros con especialidad en contrataciones con el Estado del Centro. La decisión del Comité Restringido podrá ser impugnada por el árbitro no confirmado ante el Consejo en un plazo de cinco (5) días hábiles. La impugnación será resuelta por el Consejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **LA SECRETARÍA GENERAL**

##### **Artículo 17**

###### **Definición**

La SECRETARÍA es el órgano de gestión y está encargada de la adecuada organización y administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas, de los dispute boards, y de los demás servicios que se desarrollen, sea entre privados como con el Estado, del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CONSEJO, de forma directa o a través de los Comités Mixtos y, en general, de la organización administrativa del CENTRO.

##### **Artículo 18**

###### **Composición**

La SECRETARÍA estará compuesta por: el Secretario General, sus adjuntos, los secretarios arbitrales, la Jefatura de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, los administradores de juntas de resolución de disputas, de juntas de prevención y resolución de disputas y de dispute boards.

##### **Artículo 19**

###### **Atribuciones**

1. Son atribuciones de la SECRETARÍA las siguientes:
  - A. Recibir las solicitudes de arbitraje y las solicitudes de constitución de una junta de resolución de disputas, de una junta de prevención y resolución de disputas y de un dispute board, y demás comunicaciones y documentos dirigidos al CENTRO, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos.
  - B. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente y eficaz administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución

de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas y de los dispute boards que administre el CENTRO, así como supervisar su adecuado desarrollo.

- C. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros y de los adjudicadores, de conformidad con los Reglamentos y sus Apéndices y Anexos y tomar cualquier decisión referida a la ejecución de dichas liquidaciones.
- D. Actuar como secretario del CONSEJO, participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
- E. Proponer al CONSEJO las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos y sus Apéndices.
- F. Coordinar con el CONSEJO la actualización de los Registros del CENTRO.
- G. Emitir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los arbitrajes, a las juntas de resolución de disputas, a las juntas de prevención y resolución de disputas, y a los dispute boards, administrados por el CENTRO, incluyendo las referidas a la acreditación de los árbitros y adjudicadores.
- H. Preparar notas, guías, formatos y otros documentos para información de las partes, árbitros y adjudicadores, o que sean necesarios para la conducción de los procesos, así como informes para el CONSEJO sobre el estado de los casos.
- I. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- J. Elaborar la Memoria anual del CENTRO e informar al CONSEJO acerca del Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual.
- K. Autorizar a que se realicen trabajos de naturaleza académica en relación con los laudos arbitrales y otros documentos de interés general, salvo presentaciones escritas, notas, manifestaciones y documentos presentados por las partes dentro de los procesos administrados por el CENTRO. Para estos efectos, cuenta con facultades para garantizar que se respete el carácter confidencial de los documentos comunicados y cuida que no se efectúe publicación alguna basada en información contenida en dichos documentos cuyo texto no hubiera sido sometido a su previa aprobación.

- L. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el CONSEJO, , los respectivos Reglamentos o las que sean inherentes a su cargo.
  - M. Conducir las actividades diarias del CENTRO.
  - N. Velar por la eficiente administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas y de los dispute boards administrados por el CENTRO, poniendo especial atención a la celeridad en el procedimiento, el profesionalismo en el manejo de los procesos y la corrección en el comportamiento de los involucrados.
  - O. Garantizar el cumplimiento de los Reglamentos y reportar cualquier incumplimiento sustancial al CONSEJO.
  - P. Supervisar el correcto desempeño de los secretarios generales adjuntos, la Jefatura de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, secretarios arbitrales y de los administradores de las juntas de prevención y resolución de disputas y de los dispute boards, y disponer medidas para corregirlo y mejorarlo.
  - Q. Conducir el proceso de la evaluación periódica de los árbitros que participen en los arbitrajes y de los adjudicadores que participen en las juntas de prevención y resolución de disputas y en los dispute boards administrados por el CENTRO.
  - R. Elaborar su propio reglamento de funciones.
2. El Secretario General podrá delegar las funciones contenidas en el punto A; C; D; G; H; I; y N a las Secretarías adjuntas y/o a la Jefatura de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, según corresponda.

La actuación del Secretario General o de sus adjuntos se entenderá realizada en representación de la Secretaría General.

3. El Secretario General podrá contar con adjuntos adicionales para el desarrollo de sus funciones.

## **Artículo 20**

### **Secretaría General Adjunta y Jefatura de Junta de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards**

1. El Secretario General Adjunto asiste al Secretario General en el ejercicio de sus funciones. En caso el Secretario General no pueda asistir a las sesiones del CONSEJO, asistirá en su reemplazo.
2. La Jefatura de Junta de Prevención y Resolución de Disputas asistirá a los miembros del Consejo y al Comité Mixto para la toma de decisiones vinculada a las juntas de prevención y resolución de disputas en general y las vinculadas a contrataciones con el Estado.

## **Artículo 21**

### **Los Secretarios Arbitrales**

1. Los secretarios arbitrales tienen la función de asistir a los Tribunales Arbitrales en el desarrollo del arbitraje y, en general, de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, bajo la supervisión del CONSEJO. Los secretarios arbitrales impulsan y promueven la transparencia y eficiencia en la administración de los arbitrajes.
2. Cualquier situación que amerite la intervención del Secretario General debe ser puesta en su conocimiento por parte de los secretarios arbitrales, sin perjuicio de las actividades de supervisión que realiza el CENTRO.

## **Artículo 22**

### **Los Administradores de las juntas de prevención y resolución de disputas y/o de los dispute boards**

1. Los administradores tienen la función de asistir a la junta de prevención y resolución de disputas y a los dispute boards durante la vigencia de sus funciones y, en general, de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General o la Jefatura de Junta de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, bajo la supervisión del Consejo. Los administradores impulsan y promueven la transparencia y eficiencia en la administración de las juntas a su cargo.
2. Cualquier situación que amerite la intervención del Secretario General debe ser puesta en su conocimiento por parte del administrador, sin perjuicio de las actividades de supervisión que realiza el CENTRO.

## **Artículo 23**

### **Impedimentos**

1. Los miembros de la SECRETARÍA no pueden intervenir como árbitros o asesores de las partes en los arbitrajes administrados por el CENTRO.
2. Cuando un miembro de la SECRETARÍA esté involucrado, a cualquier título, en un caso administrado por el CENTRO, debe manifestarlo al Secretario General desde el momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicho caso.
3. Cuando el Secretario General esté involucrado, a cualquier título, en un caso administrado por el CENTRO, debe manifestarlo al presidente del CONSEJO desde el momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicho caso.

## **TÍTULO TERCERO**

### **NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES POR EL CENTRO**

## **CAPÍTULO I**

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

## **Artículo 24**

### **Funciones de los árbitros**

Los árbitros que forman parte de las nóminas del CENTRO y que son nombrados por las partes o por el CONSEJO tienen como función principal dirigir el arbitraje, garantizando el trato igualitario de las partes y en cumplimiento de los reglamentos aplicables.

## **Artículo 25**

### **Funciones de los adjudicadores**

La función de los adjudicadores que forman parte de las nóminas del CENTRO y que son nombrados por las partes o por el CONSEJO, es prevenir, evitar y resolver las controversias que se presenten en la ejecución de un contrato de conformidad con los reglamentos aplicables.

## **Artículo 26**

### **Obligaciones de los árbitros y adjudicadores**

Son obligaciones de los árbitros y adjudicadores:

1. Cumplir sus funciones con imparcialidad, independencia, buena fe y probidad.
2. Poseer los conocimientos necesarios para resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas y, en su caso, comprensión y capacidad de expresión adecuados del idioma del arbitraje correspondiente.
3. Dedicarle al arbitraje, a la junta de prevención y resolución de disputas y a los dispute boards el tiempo y la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.
4. Encontrarse disponible para conducir el arbitraje o la junta de prevención y resolución de disputas y los dispute boards de acuerdo con los reglamentos del CENTRO, o de cualquier otro requisito acordado por las partes, así como dedicar el tiempo y atención necesarios para su conclusión.
5. Para decidir su aceptación, el árbitro o adjudicador contará con la información de aspectos generales que le envíe la SECRETARÍA o el CENTRO, en general, y a la que diligentemente pueda acceder. El árbitro o adjudicador deberá efectuar un control de potenciales conflictos que puedan afectar su imparcialidad y/o independencia, siendo exclusiva responsabilidad y discrecionalidad del árbitro brindar la información correspondiente.
6. Durante el ejercicio de sus funciones, los árbitros o adjudicadores deben procurar, razonablemente, impedir acciones dilatorias injustificadas, de mala fe o de similar índole, de las partes o de cualquier otra persona que participe directa o indirectamente en el arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas, destinadas a retardar o dificultar su normal desarrollo.

Tampoco se deberá discutir sobre las materias controvertidas con cualquiera de las partes, sus representantes, abogados o asesores, fuera de las actuaciones arbitrales o actuaciones de una junta de prevención y resolución de disputas o dispute boards. Asimismo, no pueden adelantar opinión ni el sentido de sus decisiones antes de la notificación de la resolución o del laudo correspondiente.

7. Los árbitros y adjudicadores deben tratar con respeto a las partes y demás partícipes del arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas, así como exigir de éstos el mismo trato para ellos, entre ellos y para los demás intervinientes.

8. Los árbitros y adjudicadores deben actuar de forma íntegra y honesta en todo momento, lo que incluye evitar la aceptación u ofrecimiento de favores, dádivas o atenciones especiales por parte de algún interviniente en el arbitraje, junta de prevención y resolución de disputas o dispute boards.

## **CAPÍTULO II**

### **NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES**

#### **Artículo 27**

##### **Registros del Centro**

El CENTRO mantiene un Registro de Árbitros y un Registro de Adjudicadores. El CONSEJO propone al CONSEJO DIRECTIVO el número y los nombres de las personas que integran los Registros cada tres (3) años.

#### **Artículo 28**

##### **Designación de árbitros y/o adjudicadores por el Centro**

Cuando corresponda al CONSEJO designar árbitros y/o adjudicadores, ello se llevará a cabo teniendo en cuenta la naturaleza de la controversia, la especialidad requerida y la complejidad del caso.

## **CAPÍTULO III**

### **INCORPORACIÓN A LAS NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES**

#### **Artículo 29**

##### **Procedimiento**

1. Para pertenecer al Registro de Árbitros y el Registro de Adjudicadores del CENTRO, el CONSEJO DIRECTIVO podrá invitar de manera directa a las personas que considere, a sugerencia del CONSEJO.

Asimismo, quienes posean interés en formar parte del Registro de Árbitros y el Registro de Adjudicadores del CENTRO, podrán presentar una solicitud, en la que se comprometan a cumplir con los reglamentos del CENTRO y adjuntar su hoja de vida actualizada.

2. En forma discrecional, el CONSEJO resolverá las respectivas solicitudes y presentará su sugerencia al CONSEJO DIRECTIVO. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por la SECRETARÍA.

### **Artículo 30**

#### **Requisitos para integrar el Registro de Árbitros y/o Adjudicadores**

El CONSEJO considera, entre otros, los siguientes criterios para la incorporación de profesionales al Registro de Árbitros y el Registro de Adjudicadores:

- a) Su prestigio profesional
- b) Su capacidad e idoneidad personales
- c) Su antigüedad en el ejercicio profesional
- d) Sus grados académicos
- e) Su experiencia en la docencia universitaria
- f) Sus publicaciones de contenido científico o jurídico
- g) Su experiencia en arbitrajes o en medios alternos de solución de controversias.
- h) Para la lista de árbitros y/o adjudicadores especializados en contratación pública, se considerarán además los requisitos señalados y contenidos en la normativa de contrataciones con el Estado aplicable.

### **Artículo 31**

#### **Renovación y exclusión de árbitros y adjudicadores de las nóminas**

1. El CONSEJO evaluará, cada tres (3) años, la incorporación, renovación y exclusión de los miembros que forman parte del Registro de Árbitros y el Registro de Adjudicadores.
2. El CONSEJO analizará cada uno de los integrantes de su nómina y propondrá al CONSEJO DIRECTIVO su renovación y exclusión. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el secretario general.
3. La exclusión de uno de los integrantes de la nómina de árbitros o adjudicadores no implica necesariamente un rechazo a sus cualidades personales o profesionales, sino que responde a la necesidad de mantener actualizada la nómina de profesionales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **GESTIÓN INTERNA**

#### **Artículo 32**

##### **Personal de EL CENTRO**

1. La selección del personal de EL CENTRO se realiza en función de las necesidades operativas de toda institución privada y está estrictamente sujeta al presupuesto anual aprobado. Los procedimientos y criterios específicos de contratación se rigen por las políticas internas y la normativa legal vigente.
2. Toda información proporcionada por el personal del CENTRO, incluyendo árbitros, adjudicadores, consejeros o secretarios, es válida y veraz, a menos que se notifique un cambio o que una sentencia judicial demuestre lo contrario. Sin perjuicio de esta presunción, EL CENTRO realiza la validación de la información remitida siempre que sea legalmente posible.

Si en caso el CENTRO toma conocimiento de la existencia de un documento inexacto o falso proporcionado por las personas arriba mencionadas, dicha acción se considerará como una falta grave y se aplicarán las sanciones correspondientes.

#### **Artículo 33**

##### **Selección de personal**

EL CENTRO selecciona a su personal en función a la naturaleza del puesto y las calificaciones necesarias para un adecuado desarrollo de este.

#### **Artículo 34**

##### **Obligaciones de los miembros**

El personal del CENTRO, sin importar su régimen de contratación, debe cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo. Además, deberán realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto.
2. Asistir al centro de trabajo de forma permanente, salvo excepciones justificadas.
3. Cumplir y atender cualquier disposición emitida por el CENTRO.
4. Mantener la confidencialidad de toda la información que obre en el CENTRO.

5. Reportar cualquier incidente que afecte el desarrollo de sus labores o perjudique los servicios prestados por el CENTRO.
6. Mantener en custodia y cuidar diligentemente cualquier objeto o bien que se les haya entregado para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las medidas de seguridad de la información que haya aprobado el CENTRO y cualquier otra medida complementaria.
8. Conocer y cumplir todas las normas del CENTRO.
9. Actuar conforme a los valores de EL CENTRO, manteniendo el buen nombre e imagen de la institución, absteniéndose de realizar comentarios, actos o publicaciones, tanto en el entorno laboral como fuera de él, que puedan afectar la reputación de la organización.
10. Utilizar el correo electrónico asignado por EL CENTRO exclusivamente para asuntos relacionados al trabajo.
11. Cumplir todas las políticas internas y disposiciones que apruebe el CENTRO.

### **Artículo 35**

#### **Obligaciones de EL CENTRO**

El CENTRO tiene las siguientes obligaciones frente a su personal:

1. Cumplir las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.
2. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los reglamentos vigentes.
3. Prohibir cualquier forma de discriminación, hostigamiento laboral, abuso de poder y maltrato de personal.

## **CAPÍTULO I INFRACCIONES**

### **Artículo 36**

#### **Alcance**

Las infracciones o conductas contrarias a lo dispuesto en el presente reglamento constituyen una falta que puede ser sancionada. Estas faltas ocurren, incluso, fuera del horario o lugar de trabajo, siempre que impacten en los intereses o reputación de la

empresa o dañe la confianza entre las partes.

## **Artículo 37**

### **Prohibiciones**

Las prohibiciones al personal se encuentran en las políticas, normas y procedimientos del CENTRO. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes y los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor.

## **Artículo 38**

### **Régimen de sanciones**

EL CENTRO, en virtud de sus facultades, tiene la posibilidad de aplicar sanciones en cumplimiento de su Reglamento, Reglas de Ética, entre otros. Cualquier acto que contravenga los principios fundamentales de la institución o atente contra la misma será considerada una infracción y se someterá al régimen dispuesto en el Reglamento.

Todos los miembros de la institución conocen las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables; por tanto, alegar el desconocimiento de ellas, no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

## **Artículo 39**

### **Tipos de sanciones**

El CENTRO sanciona a cualquiera de sus miembros, con lo siguiente:

1. Amonestación verbal: Esta sanción se aplica cuando la infracción es leve conforme a las políticas internas del CENTRO.
2. Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en infracciones leves. El procedimiento para aplicarla se rige por las políticas internas del CENTRO.
3. Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones del CENTRO. El procedimiento para aplicarla se rige por las políticas internas del CENTRO.
4. Despido por falta grave: Constituyen causa justa de despido del(la) trabajador(a) las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

Toda sanción es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del

acto que origina la falta.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.** – Las personas que laboran en el CENTRO recibirán un ejemplar del presente Reglamento y sus actualizaciones, bajo cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, independientemente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en el son de carácter obligatorio y su incumplimiento constituye una falta que puede conllevar a la aplicación de sanciones de distinto tipo, dependiendo de su gravedad.

**SEGUNDO.** – En todo lo que no se encuentre regulado por el presente reglamento, se aplicará lo que la ley establezca, así como lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita el Centro.

**TERCERO.** – Al presente Reglamento le serán de aplicación todas las reglas, directivas, lineamientos u algún otro documento o norma contenida en normativa aplicable. En ningún caso se interpretará o aplicará el presente reglamento de modo que restrinja o limite las facultades que cualquier ley vigente establece.