

REGLAMENTO INTERNO

CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS - CECARD



Aprobado mediante sesión de Consejo Directivo de fecha
19 de agosto de 2025.

Vigente desde el 20 de agosto de 2025.

**REGLAMENTO INTERNO
CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS CECARD**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Alcances y base legal

El Reglamento Interno reúne los principios y políticas que enmarcan las actividades del Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas, en adelante "CECARD". Consecuentemente contiene normas que regulan a sus órganos y, en general, a la institución, sin que ello implique una limitación o restricción a sus facultades. Asimismo, el Reglamento no reemplaza las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeñan.

El presente Reglamento, se aprueba en base al Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, emitido por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Estatuto de CECARD.

**TÍTULO II
INFORMACION INSTITUCIONAL**

Artículo 2º.- Aspectos generales

1. CECARD es una institución especializada en la prevención y manejo de conflictos. brinda servicios de investigación, desarrollo de proyectos, consultorías, difusión, capacitación, implementación y administración de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. CECARD actúa, a través de sus órganos, como entidad organizadora y administradora de conciliaciones, arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards en materia de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos entre entidades públicas, privadas, así como cualquiera que solicite sus servicios.

Artículo 3º.- Objeto social

1. De conformidad con el Estatuto de la asociación, el objeto social de CECARD está relacionado con actuar como entidad organizadora y administradora de conciliaciones, arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), y Dispute Boards y/o cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en

procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, así como cualquiera que solicite sus servicios.

2. Realizar actividades de investigación, estudio, desarrollo, difusión, promoción, capacitación e implementación de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, tales como la Conciliación, Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards en materia de contrataciones públicas y entre privados.
3. Participar en la promoción, financiación y organización de conversatorios, charlas, exposiciones, conferencias, foros, seminarios, cursos, programas de capacitación y en general en toda clase de eventos que permitan informar y promover el intercambio de ideas en las áreas vinculadas a los fines de la Asociación.
4. Celebrar toda clase de acuerdos, convenios, contratos, bilaterales y multilaterales, con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, de conformidad con su objeto social.

Artículo 4 °.- Finalidad

El Centro, tiene por finalidad la implementación y administración de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como conciliaciones, arbitrajes (arbitraje de emergencias, arbitraje ad hoc, secretarías ad hoc), Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards y cualquier otro mecanismo de solución de disputas, en materias de contrataciones públicas, comerciales, civiles, entre otras, en procedimientos seguidos con entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, así como cualquiera que solicite sus servicios.

Artículo 5 °.- Misión

Desarrollar, implementar y administrar mecanismos alternativos de solución de conflictos, de manera eficiente, transparente y con altos estándares de calidad.

Artículo 6 °.- Atribuciones

1. Gestionar y administrar conciliaciones, arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards y otros mecanismos de solución de controversias que se someten a su competencia, de manera eficiente, ética y transparente.
2. Administrar arbitrajes de emergencia, arbitrajes ad hoc y designar secretarías ad hoc.

3. Implementar los procedimientos que resulten necesarias para gestionar conciliaciones, arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards y otros mecanismos de solución de controversias sometidos a su competencia.
4. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y normativas del Centro que se aplican a los medios alternativos de soluciones de controversias que administra la institución.
5. Actuar como ente nominador de conciliadores, árbitros, adjudicadores en arbitrajes no administrados, así como de Secretaría ad-hoc cuando así se le solicite.
6. Elaborar estudios e informes de cuestiones relativas a los medios alternativos de soluciones de controversias que administra la institución.
7. Organizar y administrar actividades de difusión y capacitación académica.
8. Aplicar los procedimientos previstos en el Código de Ética del Centro.
9. Realizar o resolver cualquier otra actividad vinculada a sus fines.

Artículo 7 °.- Normativa

Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas

Normas aplicables al centro:

- a. Estatuto.
- b. Reglamento de Arbitraje.
- c. Reglamento de Arbitraje de Emergencia.
- d. Reglamento de Arbitraje Acelerado.
- e. Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- f. Reglamento de Dispute Boards
- g. Tabla de Aranceles para Arbitrajes.
- h. Tabla de Aranceles para Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- i. Tasas Administrativas para otros servicios.
- j. Código de Ética para Árbitros
- k. Código de Ética para Adjudicadores.
- l. Ley que rige el arbitraje y su reglamento.
- m. Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- n. Normas de aplicación supletoria.
- o. Normas que rige el servicio de conciliación extrajudicial.
- p. Normas supletorias, apéndices pertinentes y notas prácticas.

Artículo 8 °.- Funciones

1. Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, arbitrajes acelerados y arbitrajes de emergencia y arbitrajes ad hoc.
2. Organizar y administrar Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
3. Designar árbitros, adjudicadores y conciliadores extrajudiciales.
4. Resolver recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores y conciliadores en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
5. Preservación de actuaciones de los servicios prestado.
6. Organizar, promover capacitaciones de manera continua.

Artículo 9°.- Obligaciones

1. Confidencialidad en la información de nuestros usuarios.
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 10°.- Servicios

- a. Administración y organización de arbitrajes en contratación pública, privados, arbitrajes de emergencia y acelerados.
- b. Administración y organización de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- c. Administración y organización de Dispute Boards
- d. Conciliación Extrajudicial.
- e. Designación de árbitros, adjudicadores, conciliadores.

- f. Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones arbitrales.
- g. Conservación de expedientes arbitrales, conciliaciones y JPRD.
- h. Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de controversias.

Artículo 11º.- Valores de CECARD

CECARD se guía por valores institucionales que son la base de su identidad, acciones y forma de conducción. Estos valores reflejan su compromiso ético, social y humano, constituyen el fundamento de todas sus decisiones y actividades:

- a. **Compromiso:** Asumir como propio el éxito de la organización, el desarrollo y la satisfacción de nuestros usuarios, e involucrarnos con el desarrollo de los demás miembros del equipo.
- b. **Eficiencia:** Desarrollar un trabajo que supere las expectativas de nuestros usuarios, cumpliendo con los plazos establecidos y optimizando al máximo los recursos disponibles.
- c. **Creatividad:** Capacidad para superar los obstáculos, imaginar y sugerir soluciones satisfactorias para nuestros usuarios.
- d. **Excelencia profesional:** Estar en constante aprendizaje para desarrollar un trabajo de calidad.
- e. **Solidaridad:** Ser conscientes de nuestra responsabilidad en el desarrollo y progreso de nuestro país, contribuyendo a lograr una sociedad más justa y solidaria.
- f. **Integridad:** Mantener la honestidad, transparencia y ética en cada uno de nuestros actos.
- g. **Trabajo en equipo:** Desarrollar un producto colectivo, fruto del aporte y colaboración de todos, que refleje la diversidad de talentos dentro de la organización.

Artículo 12 º.- Domicilio del Centro

El Centro, tiene su domicilio en el Jr. 28 de Julio Nro. 736 – 2do Piso, de la Ciudad de Huamanga, Departamento de Ayacucho. Sin embargo, conforme al estatuto puede

establecer oficinas descentralizadas si así lo requiere, previa aprobación del Consejo Directivo de la Asociación.

TÍTULO III ÓRGANOS DEL CECARD

Artículo 13 °.- Órganos del Centro

1. CECARD se crea y organiza de acuerdo a la legislación vigente en la materia. Adicionalmente al Consejo Directivo de la institución, para todo lo referido al Centro de Arbitraje y la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, cuenta con los siguientes órganos para el cumplimiento de sus funciones:
 - a. Director (a).
 - b. Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
 - c. La Secretaría General
2. El director es designado por el Consejo Directivo de la Asociación y es la persona con mayor jerarquía de la institución.
3. El Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y la Secretaría General están subordinados, en lo administrativo, al director de CECARD, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO I EL DIRECTOR

Artículo 14 °.- Funciones generales

El Director es el encargado de dirigir y planear todas las estrategias para la gestión del Centro. El Director nombra a los miembros del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, la Secretaría General, secretarios arbitrales y técnicos, entre otras funciones que establezca este reglamento.

Artículo 15 °.- Perfil Profesional

Para ser designado director, se requiere, cuando menos, lo siguiente:

- a. Título profesional en las carreras de Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b. Contar con tres (3) años de experiencia profesional.

- c. Experiencia mínima de dos (02) años en la administración de arbitrajes o área de administración de un centro arbitral, secretaría general, secretaría arbitral y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.
- d. No contar con antecedentes penales.

Artículo 16 °.- Nombramiento

El Director, es nombrado por el Consejo Directivo de la Asociación, por un período de dos (2) años. Pudiendo ser reelegido.

Las funciones inician el día que se comunica su designación. Cuando exista causas justificables el Director podrá ser removido en cualquier momento, ya que el mismo es un cargo de confianza.

Artículo 17 °.- Funciones

El director tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar las estrategias y planes para la gestión de recursos humanos, gestión del presupuesto anual, gestión comercial y gestión logística, para las actividades del Centro.
- b. Dictar disposiciones que orienten el accionar de los órganos subordinados para lograr los objetivos trazados por el Centro.
- c. Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
- d. Nombrar a los miembros del Consejo Superior de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, entre ellos, a su Presidente, Vicepresidente y consejeros; así como renovar dicho nombramiento, previa coordinación con el Consejo Directivo de la Asociación.
- e. Elegir al Secretario General, secretarios arbitrales y técnicos del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, así como disponer su remoción.
- f. Aprobar, los Reglamentos, organigrama de funciones y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro y sus unidades de solución

de conflictos. Asimismo, implementar normas o disposiciones que resulten necesarias, elevando al Consejo Directivo para su aprobación final.

- g. Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y universidades nacionales o extranjeras, en concordancia con el objeto social de la institución.
- h. Calificar e invitar a futuros integrantes del Consejo Superior, informando al Consejo Directivo de la Asociación.
- i. Resolver las quejas que se formulen contra el personal del Centro.
- j. Representar al Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas CECARD.
- k. El Director podrá delegar sus atribuciones al Secretario General.

Artículo 18 °.- Obligaciones

El director tiene las siguientes obligaciones:

- a. Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
- b. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
- c. Controlar los presupuestos y las inversiones del Centro.
- d. Establecer óptimas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el uso adecuado de los recursos del Centro.
- e. Denunciar todo acto, falta o delito en el que incurra algún miembro del Centro ante las autoridades correspondientes.
- f. Cumplir y hacer cumplir las políticas internas, los reglamentos, el Código de Ética, y las normas ISO de gestión de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- g. Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.

- h. Evaluar el desempeño del personal administrativo y operativo del Centro, acorde con la política y objetivo establecido.
- i. Realizar reuniones con el Consejo Directivo para informar sobre el estado del Centro.

Artículo 19 °.- Impedimentos

1. No puede, durante el ejercicio del cargo, intervenir personalmente, en calidad de conciliador, mediador, experto, asesor, árbitro, adjudicador, abogado o similar, en litigio alguno sometido a arbitraje institucional o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro.
2. Cuando tenga impedimento o esté involucrado en un proceso ante el Centro, debe informarlo al Consejo y secretario general y abstenerse de participar en los actos relativos al mismo.
3. Que haya sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
4. Si cuenta con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
5. Si presta servicio similar en otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.
6. Que esté involucrado en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

CAPÍTULO II EL CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE Y JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 20 °.- Definición

El Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tiene la función de asegurar la aplicación de los Reglamentos del Centro y para ello dispondrá de todos los poderes necesarios. Además, está encargado de interpretar los Reglamentos del Centro y proponer, eventualmente, las modificaciones que estime necesarias.

Artículo 21 °.- Conformación

1. Está integrado como mínimo por tres (03) y como máximo por cinco (05) miembros. Integrado por un presidente y consejeros. Dependiendo del número de miembros se procederá al nombramiento de un vicepresidente. El Consejo es asistido por la Secretaria General.
2. El presidente del Consejo lo representa y dirige, convoca y preside sus sesiones, y suscribe sus decisiones.
3. En los casos de impedimento o ausencia temporal, el presidente es reemplazado en el ejercicio de sus funciones por el vicepresidente, y, en su defecto, por el consejero de mayor edad.
4. El cargo de miembro del Consejo vaca por fallecimiento, renuncia o remoción. No obstante, el Director puede revocar el cargo a cualquier miembro del Consejo en caso de mediar causa justificada.

Artículo 22 °.- Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior

1. El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el/la Director(a).
2. El Consejo Superior es nombrado por un periodo de dos (02) años, renovable por un periodo adicional.
3. Para formar parte del Consejo Superior, se debe contar con los siguientes requisitos:
 - a. Título profesional inscrito en SUNEDU.
 - b. Ser abogados, ingenieros, economistas, contadores u de otra carrera afín, con experiencia en arbitrajes o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas no menor de cinco (5) años. La cantidad de años en el ejercicio de la profesión debe ser no menor a diez (10) años, tener una sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas, ostentar grados académicos, haber realizado docencia universitaria, entre otros.
 - c. Prestigio profesional.
 - d. Grados académicos.
 - e. Docencia universitaria.

- f. No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- 4. El Director(a) dará cuenta de la designación de los miembros del Consejo Superior al Consejo Directivo de la Asociación.
- 5. El cargo es de confianza y sujeto a remoción por el Director(a).

Artículo 23 °.- Funciones

El Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas es el encargado de asegurar la aplicación de los Reglamentos del Centro. A tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de los Reglamentos y Código de Ética del Centro y demás normas que regulan su actividad.
- b. Supervisar permanentemente los servicios del Centro de Arbitraje y juntas de Prevención y Resolución de Disputas velando porque la prestación de éstos se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a sus reglamentos, código de ética.
- c. Apreciar prima facie la posible existencia de un convenio arbitral entre las partes que haga referencia al Reglamento de Arbitraje o a la administración del Centro de Arbitraje.
- d. 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.
- e. Examinar, evaluar e incorporar a los árbitros y/o adjudicadores a los Registros del Centro, pudiendo invitar de manera directa a las personas que considere.
- f. Designar y confirmar a los árbitros y/o adjudicadores en los casos previstos en el Reglamento.
- g. Resolver las recusaciones de árbitros y/o adjudicadores, así como todas las cuestiones relativas a la renuncia, inhibición e impedimento de estos, incluyendo la devolución de honorarios, cuando sea el caso.
- h. Imponer sanciones de suspensión y separación de los árbitros y/o adjudicadores y cualquier otra sanción que considere idónea, así como la devolución de todo o parte de sus honorarios, cuando corresponda. Asimismo, puede imponer

sanciones a los abogados que participen del patrocinio de un arbitraje del Centro por conductas contrarias al Código de Ética y demás disposiciones de Ética.

- i. Disponer la sustitución de árbitros y/o adjudicadores, cuando corresponda.
- j. Realizar invitaciones directas para la incorporación de profesionales a la Nómina de Árbitros y adjudicadores. Así como de evaluar y aprobar, las solicitudes de incorporación. Pudiéndose reservar la incorporación de profesionales en aras de salvaguardar los fines y objetivos del Centro.
- k. Declinar la administración de un arbitraje y/o juntas de prevención y resolución de Disputas cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
- l. Proponer al Director la aprobación y modificación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de los árbitros y/o adjudicadores, cuando así lo considere conveniente.
- m. Evaluar y analizar las modificaciones al Reglamento de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas y sus Apéndices, cuando sea conveniente.
- n. Delegar en el secretario general las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere convenientes.
- o. Aprobar el formato de la Declaración Jurada de Árbitros y/o Adjudicadores.
- p. Imponer sanciones de acuerdo al Código de Ética, tanto en procedimientos arbitrales y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- q. Las decisiones adoptadas por el Consejo Superior sobre las cuestiones relativas al arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas tienen naturaleza administrativa y son definitivas y vinculantes para las partes y para el Tribunal Arbitral.
- r. Cumplir con la Política de Gestión de Calidad, Antisoborno y seguridad del Centro.
- s. Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24 °.- Atribuciones del Consejo Superior

¡Resolviendo conflictos para una cultura de paz!

Jr. 28 de julio Nro. 736 - 2do. Piso (Alameda Valdelirios) - Huamanga – Ayacucho / Telf. 963 810 265

informes@cecard.org / www.cecard.org

El Consejo Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la institución arbitral ante entidades públicas y privadas en actividades institucionales vinculadas a mecanismos de solución de controversias.
- b. Ejercer facultades de supervisión, control y propuesta normativa interna.

Artículo 25 °.- Obligaciones

El Consejo Superior tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Convocar y participar en las sesiones del Consejo Superior, conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
- b. Dictar resoluciones en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c. Revisar y aprobar proyectos de reglamentos presentados por la Secretaria General.
- d. Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.
- e. Mantener una conducta ética intachable.

Artículo 26 °.- Atribuciones de la Presidencia del Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

El presidente del Consejo Superior gozará de las siguientes atribuciones:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo.
2. Representar al Centro, directamente o por delegación, en cualquier acto público.
3. Resolver recusaciones en los casos de Árbitro de Emergencia.
4. Cualquier otra disposición que haya sido acordada por el Consejo.
5. En los casos de ausencia o impedimento temporal del presidente, será reemplazado en todas sus funciones por el vicepresidente.

Artículo 27 °.- Sesiones

El Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas sesionará, las veces que sean necesarias. Las sesiones serán no presenciales, mediante

los medios electrónicos que sean dispuestos por el Centro. Eventualmente, las sesiones podrán ser presenciales.

Artículo 28 °.- Quórum y mayorías

1. Se requiere la participación de tres (3) miembros para que exista quorum. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, el presidente, o quien haga sus veces, tiene voto dirimente. Todos los miembros deberán pronunciarse, salvo que le afecte algún impedimento.
2. El secretario general concurre a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto y su presencia no se computa para efectos del quorum.

Artículo 29 °.- Toma de decisiones urgentes

El presidente o, en ausencia de este, el vicepresidente, tendrá la facultad de tomar decisiones urgentes, incluida designaciones de árbitros, resolución de recusaciones, entre otros, en nombre del Consejo, las cuales serán comunicadas a éste.

Artículo 30 °.- Acuerdos y actas

Los acuerdos del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas constarán en un libro de Actas debidamente legalizado ante Notario Público que administra el secretario general.

Las actas serán suscritas por todos los miembros del Consejo Superior. Las firmas podrán ser digitales o escaneadas, teniendo, en este último caso, la misma validez que la firma manuscrita.

Artículo 31 °.- Carácter confidencial de las deliberaciones del Consejo Superior.

1. Las deliberaciones del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tienen carácter confidencial para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que lo hiciere.
2. A las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas solo podrán asistir sus miembros y el personal de la Secretaría General. No obstante, excepcionalmente, el presidente o quien haga sus veces, podrá invitar a otras personas a asistir a dichas sesiones. Estas personas deberán respetar el carácter confidencial de las sesiones.
3. En el caso de que algún miembro del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas falte a la confidencialidad, el presidente o

quien haga sus veces, remitirá lo actuado al Director, con su recomendación de sanción. Tratándose del secretario general, de un secretario Arbitral y/o técnico o de un empleado administrativo del Centro, el Consejo de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas determinará la sanción que corresponda de acuerdo con sus facultades. Si se trata de terceros o de personas que pertenecen al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores, se podrá aplicar las sanciones dispuestas en el Reglamento y el Código de Ética, según corresponda.

Artículo 32 °.- Tramitación de incidentes

1. La secretaria general pondrá en conocimiento del Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas los incidentes que se generen en la tramitación de los procesos arbitrales o de Juntas de Prevención y Resolución de Disputa, de conformidad con los Reglamentos, normas y Códigos vigentes.
2. El Consejo Superior, dependiendo del tipo de incidente, sesionará de forma virtual o se comunicará vía correo electrónico, a fin de tomar una decisión al respecto.
3. La Secretaría General es la encargada de notificar las decisiones que toma el Consejo a las partes involucradas.

Artículo 33°.- Inhibición e impedimentos

Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas

1. Ningún miembro del Consejo Superior, así como el personal del Centro, durante el ejercicio del cargo, pueden intervenir como árbitros o asesores de las partes en los arbitrajes y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro.
2. Los miembros del Consejo Superior no pueden ser nombrados directamente como árbitros y/o adjudicadores por el Consejo. No obstante, pueden desempeñarse como árbitros y/o adjudicadores cuando sean designados por las partes, por los árbitros o conforme a cualquier otro procedimiento de designación convenido por las partes.
3. Cuando los miembros del Consejo Superior participen como árbitros y/o adjudicadores, deberán inhibirse de intervenir o participar en las deliberaciones y acuerdos del Consejo Superior, relacionados al proceso en el que intervienen.
4. Cuando un miembro del Consejo Superior esté involucrado, a cualquier título, en un caso sometido a decisión del Consejo, debe manifestarlo al Director desde el

momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicha decisión.

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 Secretario General, quien informa al Director su inobservancia por cualquier miembro del Consejo para que, según las circunstancias del caso, sea sometido al proceso sancionador contenido en el Código de Ética.
7. Los miembros del Consejo Superior no pueden asumir cargos similares en otras instituciones de arbitraje o mecanismos de solución de controversias, hasta transcurridos ocho (8) meses de haber cesado en dichos cargos.
8. Sin perjuicio de los impedimentos señalados, y en concordancia con el artículo 21.1 y 21.2 del Código de Ética para arbitrajes en Contrataciones Públicas del OECE, los miembros del Consejo Superior deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:
 - a. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción del Código de Ética o la parte denunciante, o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - b. Si antes de su designación hubiere tenido algún tipo de intervención, sea como asesor, perito o testigo en el caso propuesto a su conocimiento o si previamente ha manifestado su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.
 - c. Si personalmente, o bien su cónyuge o conviviente o el/la progenitor/a de su hijo/a o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.
 - d. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción al Código o con la parte denunciante, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

- e. Si en los últimos dos (2) años ha tenido una relación laboral, contractual o de subordinación con alguno de los árbitros denunciados, la parte denunciante o terceros con interés directo en el asunto, o si tiene una negociación en curso con la parte denunciante o el árbitro denunciado, incluso si esta no llega a concretarse.
- f. Cuando un miembro del órgano sancionador esté afectado por alguna causal de abstención respecto de un caso en trámite, debe manifestarlo por escrito al órgano competente de la institución arbitral, desde que tenga conocimiento de tal situación. Por su parte la institución arbitral debe atender el pedido en un máximo de cinco (5) días hábiles, reemplazando al miembro del órgano sancionador de ser el caso.
- g. El miembro afectado deberá abstenerse de participar en los debates y en la toma de decisiones relacionadas con el caso, así como ausentarse de las sesiones mientras este sea tratado.

CAPITULO III

LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 34 °.- Definición

- 1. La Secretaría General es la encargada de la organización y administración de los procesos sometidos al Centro y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
- 2. Tiene como finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes y las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, gestiona en forma directa o a través de las secretarías los arbitrajes, supervisa y monitorea el desempeño de los secretarios arbitrales y técnicos, así como, del personal que presta apoyo en la tramitación de los procesos.

Artículo 35 °.- Nombramiento del secretario(a) General

- 1. El nombramiento o designación está a cargo del Director(a) de la institución de acuerdo a sus facultades.
- 2. El periodo de designación es de dos (02) años, pudiendo ser reelegido.

Artículo 36 °.- Requisitos para ser designado como secretario(a) General

Para ser designado Secretario(a) General se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
- b. Contar con conocimientos en arbitraje y en contratación pública.
- c. Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en arbitraje o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, la cual puede ser acreditada con su participación en dichos procesos como árbitro o secretario.

Artículo 37 °.-Funciones

Son funciones del Secretario General las siguientes:

- a. Actuar como secretario del Consejo Superior con derecho a voz.
- b. Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los procesos que administra el Centro.
- c. Recibir las solicitudes de arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y demás comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los Reglamentos.
- d. Actuar como secretario en los procesos de arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro, directamente o a través de la designación de secretarios arbitrales y técnicos, delegándoles las atribuciones propias de su función.
- e. Expedir constancias y certificaciones de las actuaciones arbitrales y/o y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, incluyendo la acreditación de los árbitros y/o adjudicadores.
- f. Fijar y reajustar los gastos administrativos por los servicios del Centro, así como los honorarios del Tribunal Arbitral y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en coordinación con el Director.
- g. Preparar notas, guías, formatos y otros documentos para información de las partes y los árbitros o que sean necesarios para la conducción del proceso arbitral y administración de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, así como informes solicitados por el Consejo.

- h. Elaborar los reportes e información solicitada por entidades o autoridades supervisoras de centros institucionales de arbitrajes en coordinación con el Director.
- i. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimiento y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes y Juntas de prevención y Resolución de Disputas.
- k. Proponer al Consejo Superior las modificaciones que estime necesarias a los reglamentos del servicio de arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas; así como las mejoras a las políticas de calidad y antisoborno.
- l. Ejercer las demás atribuciones que la asigne el Director del Centro, adicionales a las establecidas en este Reglamento o las que sean inherentes a su cargo.

Artículo 38 °.- Deberes y Obligaciones del Secretario(a) General

La Secretaría General tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b. Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos institucionales.
- d. Promover la mejora continua en los procesos, buscando la eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.
- e. Coordinar eficientemente con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- f. Resguardar documental y digitalmente los archivos institucionales.
- g. Informar al Director o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.
- h. Llevar un registro actualizado de los procesos tramitados ante el Centro.
- i. Mantener actualizado el Registro de Árbitros y/o Adjudicadores del Centro, en coordinación con el Consejo Superior.

- j. Difundir resúmenes de los laudos arbitrales y/o decisiones de las y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, cuando queden consentidos, garantizando el anonimato de las partes involucradas, únicamente cuando estas así lo autoricen expresamente o lo disponga la Ley.
- k. Presentar periódicamente al Consejo Superior informes sobre las actividades del Centro.
- l. Custodiar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Consejo así como el libro de sanciones.

Artículo 39 °.- Secretarios Arbitrales

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 que la Secretaría General les asigne, bajo la supervisión del Director.

Para ser designado como Secretario Arbitral se requiere como mínimo haber obtenido el grado de Bachiller en Derecho.

Artículo 40°.- Requisitos para ser designado como Secretario(a) Arbitral

Para ser designado Secretario(a) Arbitral se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Bachiller en derecho (indispensable)
- b. Estudios en arbitraje o contratación pública.

Artículo 41 °.- Deberes y obligaciones de los Secretarios Arbitrales

Son deberes y obligaciones de los Secretarios Arbitrales los siguientes:

- a. Asistir a los árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los expedientes a su cargo.
- b. Elaborar los proyectos de resoluciones de trámite y de actas de las audiencias, en coordinación con el Tribunal Arbitral.
- c. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del proceso arbitral.
- d. Excusarse de participar como secretario en el proceso para el que fuere designado, si existen causas justificadas.

- e. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones del Centro en el desarrollo de las actuaciones en los arbitrajes a su cargo.
- f. Aplicar los procedimientos establecidos por el Centro para gestionar arbitrajes a su cargo con eficiencia, ética y neutralidad.
- g. Coordinar los aspectos administrativos, logísticos y de facturación y cobranza para el desarrollo eficiente de los arbitrajes a su cargo. No es de responsabilidad del Secretario Arbitral los asuntos contables y/o financieros derivados de los honorarios de los árbitros.
- h. Coordinar con el Secretario General la resolución de cualquier cuestión que se pudiera presentar en el desarrollo de los arbitrajes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Arbitraje.
- i. Mantener actualizada la información de los arbitrajes a su cargo.
- j. Cumplir con las actividades de los Sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno asignadas a su puesto.
- k. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca la Secretaria General.

Artículo 42 °.- De los Secretarios Técnicos

Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas

El Secretario(a) Técnico, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador u adjudicadores en la administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y dispute boards.

Artículo 43°.- Requisitos para ser designado como Secretario(a) Técnico

Para ser designado Secretario(a) Técnico se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Bachiller en derecho (indispensable)
- b. Estudios en arbitraje o contratación pública.

Artículo 44 °.- Deberes y obligaciones de los Secretarios Técnicos

- a. Dar trámite a las solicitudes, redacción del contrato tripartito y acta de inicio de funciones, tramitación de los escritos presentado por las partes a través de órdenes técnicas, asegurando su traslado oportuno.

- b. Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas del Centro.
- c. Asegurar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- d. Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico y físico de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- e. Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.
- f. Asistir técnicamente a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- g. Apoyar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y otros documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
- h. Organizar y coordinar las reuniones informativas, visitas periódicas presenciales al sitio o terreno de la obra, sesiones técnicas y demás actuaciones de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- i. Coordinar con la Secretaría General del Centro todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de designación, recusaciones, renunciaciones a que hubiere lugar.
- j. Velar por el cumplimiento del Reglamento de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas institucional y por la observancia de principios como la confidencialidad, celeridad y transparencia.
- k. Reportar cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior.
- l. Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.

Artículo 45 °.- Impedimentos al Personal

El Secretario(a) General y secretarios arbitrales y técnicos se encuentra expresamente impedidos de:

- a. Participar como árbitro, adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.

- b. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.
- c. Desempeñarse como secretario arbitral ad hoc en arbitrajes que no sean gestionados por el Centro.
- d. Ejercer las mismas funciones en otros centros arbitrales.
- e. Mantener vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes del arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, sus apoderados, abogados o representantes.
- f. Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, ya sea económico, profesional, familiar o de otra índole.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 46 °.- Sanciones

El Secretario General, los Secretarios Arbitrales y técnicos podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta y previo informe del Director al Consejo Superior, por alguno de los siguientes motivos:

- a. Por incurrir en negligencia o en conducta antiética.
- b. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los Reglamentos.
- c. Por no concurrir a una audiencia, salvo caso de fuerza mayor.
- d. Por ser condenado por delito doloso.
- e. Por faltar a las normas de confidencialidad.
- f. Incurrir en conductas contrarias al Código de Ética.

TÍTULO IV DE LOS ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

CAPITULO I FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 47 °.- Funciones de los árbitros

Los árbitros tienen como función principal dirigir el proceso, garantizando el trato igualitario de las partes, conforme al procedimiento que han pactado éstas y las reglas del proceso.

Artículo 48 °.- Obligaciones de los árbitros

Son obligaciones de los árbitros:

1. Cumplir de forma independiente e imparcial las funciones que tiene a su cargo.
2. Participar en las deliberaciones, de ser el caso, y votar en toda decisión que se emita.
3. Contar con la disponibilidad suficiente para atender el proceso de forma célere.
4. Ejercer sus funciones de acuerdo con las normas del Centro, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
5. Declarar todo hecho que pueda generar dudas justificadas sobre su imparcialidad o independiente.
6. Actuar de forma diligente, eficiente, transparente y confidencial.

Artículo 49 °.- Funciones de los Adjudicadores

La función de los adjudicadores es prevenir, evitar y resolver las controversias que se presenten en la ejecución de un contrato, a partir de todas las herramientas que el Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas establece, así como las que dispone la norma vigente.

Artículo 50 °.- Obligaciones de los adjudicadores

1. Cumplir de forma independiente e imparcial las funciones que tiene a su cargo.
2. Participar en las deliberaciones, de ser el caso, y votar en toda decisión que se emita.
3. Contar con la disponibilidad suficiente para atender el proceso de forma célere.
4. Ejercer sus funciones de acuerdo con las normas del Centro, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
5. Declarar todo hecho que pueda generar dudas justificadas sobre su imparcialidad o independiente.
6. Actuar de forma diligente, eficiente, transparente y confidencial.

CAPITULO II

DE LA NÓMINA DE ARBITROS Y ADJUDICADORES

Artículo 51º.- Registro del Centro

1. El Centro mantiene actualizada la Nómina de Árbitros y adjudicadores de manera permanente. En las nóminas se consigna los datos de los árbitros y adjudicadores y la especialización que poseen.
2. La lista de profesionales que forman parte de la nómina de árbitros y adjudicadores es elaborada y actualizada por la Secretaría General. La cual también es la encargada de su difusión, así como las reglas aplicables para la incorporación que el Centro apruebe.

Artículo 52º.- Acceso público al Registro

El secretario general pondrá a disposición de las partes el Registro actualizado de árbitros y/o adjudicadores acreditados ante el Centro, quienes desempeñarán sus funciones en las condiciones dispuestas en los Reglamentos y demás normas que regulan la actividad del Centro.

Artículo 53º.- Designación de árbitros y/o adjudicadores por el Centro

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

CAPITULO III

INCORPORACIÓN A LAS NÓMINAS DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES

Artículo 54º.- Procedimiento de incorporación

1. Para pertenecer al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores del Centro, el Consejo Superior podrá invitar de manera directa a los profesionales de reconocido prestigio y trayectoria.
2. A través de convocatorias periódicas, el Consejo Superior evalúa la incorporación de nuevos profesionales a las Nominas de Árbitros y/o adjudicadores.

La aprobación o no de las solicitudes para incorporarse a alguna Nómina es inimpugnable y no requiere expresión de causa.

Asimismo, los interesados al momento de postular a la nómina deberán presentar una solicitud, en la que se comprometen a cumplir con los Reglamentos del Centro y adjuntar su hoja de vida actualizada anexando los formatos que la institución aprueba para tal fin, no se admitirán postulaciones que usen otro formato.

Es responsabilidad exclusiva de los postulantes remitir los formatos con la información completa. No serán admitidos a evaluación aquellos formatos incompletos, no solicitándose subsanación alguna.

La información que brinde el postulante en los formatos del CENTRO será tomada como declaración jurada, por lo que cualquier inexactitud o falsedad podrá dar lugar a la conclusión del procedimiento de postulación o, en su caso, retirarlo de las Nóminas, sin responsabilidad para el CENTRO.

3. En forma discrecional el Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas resolverá las respectivas solicitudes. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el secretario general.

Artículo 55°.- Requisitos de incorporación al Registro de Árbitros y/o Adjudicadores.

Para adoptar su decisión, el Consejo Superior considera, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Prestigio profesional.
- b. Capacidad e idoneidad personal.
- c. Antigüedad en el ejercicio profesional.
- d. Grados académicos.
- e. Experiencia en la docencia universitaria.
- f. Publicaciones.
- g. Experiencia en arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas u otros medios alternos de solución de controversias.
- h. Desempeño previo como árbitro, adjudicador y/o secretario arbitral.
- i. No haber sido sancionado por alguna contravención a algún Código de Ética.
- j. 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.
- k. Contar con al menos tres (3) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
- l. Declaración Jurada de no haber sido sancionado o despedido de la institución

donde laboró.

- m. Declaración Jurada de no haber sido apartado de centros arbitrales y/o centro de administración de JPRD.

Los profesionales que postulen a la nómina de árbitros y/o adjudicadores en contratación pública deberán cumplir con lo establecido en los literales b) y d) del numeral 7.7 del artículo 77° de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como lo señalado en los artículos 328° y 329° del Reglamento General de la Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 56°.- Renovación y exclusión de árbitros y adjudicadores de las nóminas

1. El Consejo Superior de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas evaluará, la incorporación, renovación y exclusión de los miembros que forman parte de su nómina.
2. El Consejo Superior analizará cada uno de los integrantes de su nómina y decidirá 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.
4. El Consejo podrá evaluar de oficio la permanencia de los árbitros y adjudicadores en la nómina, y decidir la remoción o inclusión de uno o más árbitros durante su incorporación al Centro.

Artículo 57°.- Acreditación

La acreditación de los árbitros y adjudicadores será formalizada por Resolución, expidiéndose la acreditación correspondiente.

Artículo 58 °.- Vigencia

La Vigencia de la incorporación en la nómina de árbitros y/o adjudicadores es de dos (02) años, la prórroga en la vigencia será decisión discrecional del Consejo Superior. Es responsabilidad de cada árbitro y/o adjudicador verificar la fecha de vencimiento de su vigencia, por lo que en caso no solicite su renovación por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes de vencido este, será automáticamente retirado del registro, debiendo iniciar un nuevo procedimiento de inscripción, en caso aspire figurar nuevamente en la nómina.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES A LOS ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

Artículo 59 °.- Sanciones

1. Cualquier árbitro y/o adjudicador que participe en un arbitraje del Centro está sujeto a un procedimiento sancionador por incumplimiento de las funciones y obligaciones que le confieren y determinan los reglamentos y demás normativa.
2. En ese sentido, el código de ética establece de manera detallada las sanciones a aplicarse, así como el procedimiento a seguirse. Por lo que, de manera general se detalla en este acápite, las acciones que son susceptibles de ser sancionadas:
 - a. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de Arbitraje, leyes especiales y normativa del Centro.
 - b. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones públicas.
 - c. Por incurrir en conductas contrarias al Código de Ética.
 - d. Por faltar al deber de confidencialidad.
 - e. Por no participar reiteradamente en las actuaciones arbitrales y/o juntas de prevención y resolución de disputas, salvo causa justificada.
 - f. Por incurrir en demoras injustificadas en la conducción de las actuaciones arbitrales y juntas de prevención y resolución de disputas.
 - g. Por actuar con mala fe en el desarrollo del proceso.
 - h. Por renuncia sin mediar justificación.
3. El procedimiento sancionador puede ser iniciado a solicitud de cualquiera de las partes o por iniciativa del Consejo Superior acompañando las pruebas respectivas. La denuncia de parte o decisión del Consejo que da inicio al procedimiento sancionador se notifica al denunciado para que, en el plazo de cinco (5) días, efectúe sus descargos y presente sus pruebas.
4. Con o sin absolución del denunciado, el procedimiento sancionador es resuelto de manera definitiva e inimpugnable por el Consejo Superior en decisión motivada. El Consejo puede disponer escuchar en audiencia al denunciado y, si lo

considera conveniente, con la parte que inició el procedimiento sancionador, para que sustenten sus posiciones.

5. El Consejo puede imponer las siguientes sanciones:
 - a. Exhortación.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión temporal o definitiva para ser elegido como árbitro, o adjudicador o para integrar el registro correspondiente.
 - d. Separación definitiva del Registro de Árbitros y/o adjudicadores.
 - e. Pérdida o devolución de todo o parte de los honorarios recibidos o por recibir por la actuación como árbitro o adjudicador.
6. La Secretaría General publica por medios idóneos la relación de árbitros sancionados por el Consejo, con indicación del motivo y sanción impuesta, sin perjuicio de incluir sanciones impuestas por otras instituciones arbitrales.

TÍTULO V GESTIÓN INTERNA

CAPÍTULO I DEL RECURSO HUMANO

Artículo 60 °.- Personal de CECARD

1. El personal de CECARD es seleccionado a partir de las necesidades de la Asociación, conforme al presupuesto aprobado anualmente. Todo procedimiento de selección se realiza siguiendo las políticas de la organización y conforme a la normativa aplicable.
2. No podrá formar parte de CECARD aquellas personas que, administrativa o judicialmente, hayan sido impedidas de ejercer el cargo que desempeñan o tengan un conflicto de intereses permanente con las principales actividades que desarrolla la institución.
3. Toda información proporcionada por el personal de CECARD, se presumirá como válida hasta que se comuniqué alguna variación. CECARD se reserva el derecho de validar la información remitida por los miembros de la institución, en todo momento, siempre que sea legalmente posible.
4. De existir un documento inexacto o falso, dicha acción se considerará como una falta grave, desvinculando al miembro de la institución, según sea el caso. Asimismo, CECARD iniciará las acciones legales que sean necesarias.

Artículo 61 °.- Selección de personal

CECARD seleccionará a su personal en la forma que estime pertinente, conforme a las necesidades que presente. Toda persona incorporada, deberá suscribir los documentos que corresponden a su puesto.

Artículo 62 °.- Obligaciones del personal

El personal de trabajo del CECARD debe cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con las responsabilidades asignadas a su cargo.
2. Asistir al centro de trabajo de forma permanente, salvo excepciones justificadas o pactadas.
3. Atender toda disposición o protocolo que emita CECARD.
4. Mantener la confidencialidad de toda la información que obre en CECARD, cumpliendo con la política de protección de datos de la institución.
5. Reportar cualquier incidente que afecte el desarrollo de sus labores o la continuidad del servicio de CECARD.
6. Participar en todas las actividades programadas por la institución.
7. Cuidar todo bien que haya sido entregado para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con las medidas de seguridad de la información para proteger la información confidencial de CECARD.
9. Informar al director o secretario general, en caso presente algún caso o situación que genere conflictos de interés.
10. Conocer y cumplir todas las normas de CECARD.
11. Acatar las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.
12. Cumplir todos los códigos relacionados con los sistemas de gestión de la calidad, seguridad de la información y política antisoborno de CECARD.
13. Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo.

14. Actuar conforme a los valores de CECARD, 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.
15. Utilizar el correo electrónico asignado por CECARD exclusivamente para asuntos relacionados al trabajo.

Artículo 63 °.-Obligaciones de CECARD

CECARD tiene las siguientes obligaciones con sus trabajadores:

1. Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
2. Determinar la capacidad del trabajador en el puesto, así como evaluar sus méritos.
3. Programar las horas de trabajo de acuerdo a las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación vigente.
4. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los reglamentos vigentes.
5. Cumplir con las leyes vigentes del país.
6. Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
7. Prohibir cualquier forma de discriminación, hostigamiento laboral, abuso de poder y maltrato de personal.
8. Pagar puntualmente las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
9. Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.

CAPÍTULO II INFRACCIONES

Artículo 64 °.- Alcance

Las infracciones o conductas contrarias a lo dispuesto en el 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 Asociación o dañe la confianza entre las partes.

Artículo 65 °.- Prohibiciones

El personal de CECARD está prohibido de lo siguiente:

1. Agredir, amenazar o faltar al respeto, en cualquier forma, a cualquier miembro de la institución. Los actos de agresión física o psicológica, aun cuando ocurran fuera del entorno laboral, podrán ser considerados infracciones siempre que impacten negativamente en la reputación de CECARD.
2. Emplear un lenguaje inadecuado con vocablos groseros, soeces, procaces o similares.
3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización.
4. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor. Asimismo, suspender, abandonar o realizar gestiones personales en horas de trabajo, sin la autorización correspondiente.
5. Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida autorización.
6. Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
7. Proporcionar información confidencial a terceros.
8. Usar el nombre de CECARD para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
9. Recibir regalos o compensaciones de cualquier naturaleza por parte de personas ajenas a la institución.
10. Utilizar papel membretado de CECARD u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
11. Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

12. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por CECARD.
13. Tener conflicto de intereses y/o no declararlos oportunamente.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones no tiene carácter limitativo, ya que no es posible prever todas las prohibiciones aplicables. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por CECARD.

Artículo 66 °.- Régimen de sanciones

CECARD, en virtud de sus facultades, tiene la posibilidad de aplicar sanciones en cumplimiento de su Reglamento, Código de Ética, entre otros. Cualquier acto que contravenga los principios fundamentales de la institución o atende 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 67 °.- Tipos de sanciones

Centro de Conciliación, Arbitraje y Resolución de Disputas

CECARD podrá sancionar a cualquiera de sus miembros, con lo siguiente:

1. **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve o no reviste gravedad. En los siguientes casos se interpondrá la presente sanción:
 - Retrasos injustificados en trámites.
 - Errores menores corregidos.
 - Falta ocasional de diligencia.
2. **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas leves o que revisten relativa gravedad. En los siguientes casos se interpondrá la presente sanción:
 - Inobservancia de plazos esenciales.
 - Repetidos retrasos.
 - Filtraciones accidentales de información.
 - Omisión en la notificación.
 - Reporte de irregularidades.

- Divulgación intencional de información confidencial.
- Participación indebida en procesos.
- Reincidencia en infracciones leves

Para imponer una amonestación escrita, se le comunicará al trabajador la(s) falta(s) identificada(s) y se le otorgará un plazo de 48 horas para presentar su defensa por escrito. En caso no lo haga, la amonestación quedará consentida automáticamente.

3. **Suspensión de labores sin goce de haber:** Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la asociación. Esta implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta suspensión tendrá una duración mínima de un (1) día y máximo de seis (6), debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.

Para imponer una suspensión, se debe comunicar al trabajador la(s) falta(s) identificada(s) y otorgársele un plazo de 48 horas para presentar su defensa por escrito. De confirmar la comisión de la(s) falta(s), haya o no presentado su defensa el trabajador, se le enviará una nueva carta confirmando la suspensión del trabajador sin goce de haber.

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.

El orden de las faltas, si bien establece una graduación de severidad, no implica que debe seguirse dicha progresión, pues cada sanción se evalúa de forma independiente, atendiendo a la naturaleza, gravedad y repercusión de la falta.

Toda sanción es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. – Las personas que laboran en CECARD recibirán un ejemplar del presente Reglamento y sus actualizaciones. Por lo que no podrán invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, las normas contenidas en el son de carácter obligatorio y su incumplimiento constituye una falta que puede conllevar a la aplicación de sanciones, 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 CECARD, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

TERCERO. – Al presente Reglamento le serán de aplicación todas las reglas, directivas, lineamientos u algún otro documento o norma contenida en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como lo dispuesto por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) o el que haga sus veces. En ningún caso se interpretará o aplicará el presente reglamento de modo que restrinja o limite las facultades que cualquier ley vigente establece.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación y publicación.

