



**REGLAMENTO INTERNO
DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS ANARB**

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-	Aspectos generales
Artículo 2.-	Sede institucional
Artículo 3.-	Objeto social
Artículo 4.-	Fines del Centro
Artículo 5.-	Misión
Artículo 6.-	Atribuciones
Artículo 7.-	Normas aplicables a las que se somete el Centro
Artículo 8.-	Funciones del Centro
Artículo 9.-	Obligaciones del Centro
Artículo 10.-	Servicios del Centro
Artículo 11.-	De la organización interna

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 12.-	Denominación
Artículo 13.-	Perfil profesional del Director
Artículo 14.-	Nombramiento del Director
Artículo 15.-	Funciones del Director
Artículo 16.-	Obligaciones del Director
Artículo 17.-	Impedimento para ser Director

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO

Artículo 18.-	Denominación
Artículo 19.-	Conformación del Consejo Superior
Artículo 20.-	Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior
Artículo 21.-	Finalidad del Consejo Superior
Artículo 22.-	Funciones del Consejo Superior
Artículo 23.-	Atribuciones del Consejo Superior
Artículo 24.-	Obligaciones del Consejo Superior
Artículo 25.-	Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

- Artículo 26.-** Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior
Artículo 27.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN

- Artículo 28.-** Denominación
Artículo 29.- Conformación
Artículo 30.- Requisitos del Secretario General
Artículo 31.- Nombramiento del Secretario General
Artículo 32.- Funciones y atribuciones del Secretario General
Artículo 33.- Deberes y obligaciones del Secretario General
Artículo 34.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario General
Artículo 35.- Infracciones leves
Artículo 36.- Sanciones aplicables a las infracciones leves
Artículo 37.- Infracciones graves
Artículo 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves
Artículo 39.- Procedimiento Disciplinario del Secretario General

TÍTULO III

LA SECRETARÍA ARBITRAL Y TÉCNICA

CAPÍTULO I: LA SECRETARÍA ARBITRAL

- Artículo 40.-** La Secretaría Arbitral
Artículo 41.- Funciones del Secretario(a) Arbitral
Artículo 42.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral
Artículo 43.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral
Artículo 44.- Infracciones leves
Artículo 45.- Sanciones aplicables a las infracciones leves
Artículo 46.- Infracciones graves
Artículo 47.- Sanciones aplicables a las infracciones graves
Artículo 48.- Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

CAPÍTULO II: LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Artículo 49.-** La Secretaría Técnica
Artículo 50.- Funciones del Secretario(a) Técnico
Artículo 51.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico
Artículo 52.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

Artículo 53.-	Infracciones leves
Artículo 54.-	Sanciones aplicables a las infracciones leves
Artículo 55.-	Infracciones graves
Artículo 56.-	Sanciones aplicables a las infracciones graves
Artículo 57.-	Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a)

TÍTULO IV ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPÍTULO I: NÓMINA DE ÁRBITROS

Artículo 58.-	Nómina de Árbitros
Artículo 59.-	De los Árbitros
Artículo 60.-	De la vigencia en la Nómina de Árbitros
Artículo 61.-	Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros
Artículo 62.-	Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Árbitros
Artículo 63.-	Renovación y exclusión a la Nómina de Árbitros
Artículo 64.-	Funciones de los Árbitros
Artículo 65.-	Obligaciones de los Árbitros
Artículo 66.-	De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Árbitros

CAPÍTULO II: NÓMINA DE ADJUDICADORES

Artículo 67.-	Nómina de Adjudicadores
Artículo 68.-	De la vigencia en la Nómina de Adjudicadores
Artículo 69.-	Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores
Artículo 70.-	Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Adjudicadores
Artículo 71.-	Renovación y exclusión a la Nómina de Adjudicadores
Artículo 72.-	Funciones de los Adjudicadores
Artículo 73.-	Obligaciones de los Adjudicadores
Artículo 74.-	De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores

CAPÍTULO III: NÓMINA DE PERITOS

Artículo 75.-	Nómina de Peritos
Artículo 76.-	De la vigencia en la Nómina de Peritos
Artículo 77.-	Requisitos para integrar la Nómina de Peritos
Artículo 78.-	Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Peritos
Artículo 79.-	Renovación y exclusión a la Nómina de Peritos

Artículo 80.-	Funciones de los Peritos
Artículo 81.-	Obligaciones de los Peritos
Artículo 82.-	De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Peritos

**TÍTULO V
DE LA GESTIÓN INTERNA DEL CENTRO**

Artículo 83.-	Denominación
Artículo 84.-	Funciones del Área de Recursos Humanos
Artículo 85.-	Obligaciones del Área de Recursos Humanos
Artículo 86.-	Infracciones leves
Artículo 87.-	Sanciones aplicables a las infracciones leves
Artículo 88.-	Infracciones graves
Artículo 89.-	Sanciones aplicables a las infracciones graves

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Aspectos generales

1. El Reglamento Interno reúne los principios y políticas que enmarcan la estructura del Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Asociación Nacional de Arbitraje (en adelante, el Centro) para la administración de los Arbitrajes, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en materia de Contrataciones con el Estado sometidos a sus Reglamentos.
2. El Centro es una institución organizadora y administradora de procesos arbitrales, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 2.- Sede institucional

El Centro tiene como sede principal la Avenida Almirante Miguel Grau N° 1350, Oficina 819, distrito de Barranco, 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 3.- Objeto Social

De conformidad con su Estatuto, el Centro tiene por objeto la administración de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 4.- Fines del Centro

De conformidad con su Estatuto, el Centro organiza y administra medios alternativos de solución de controversias, tales como arbitrajes, Juntas de Resolución de Disputas y 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 5.- Misión

Garantizar la administración de los diferentes mecanismos de solución de controversias de manera eficiente, transparente y con altos estándares de calidad y seguridad jurídica.

Artículo 6.- Atribuciones

1. Organizar y administrar arbitrajes, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, conciliaciones y programas de formación.
2. Designar Árbitros, Adjudicadores, conciliadores y peritos.
3. Resolver recusaciones, remociones y sustituciones de profesionales.
4. Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales vinculados.
5. Elaborar y actualizar las nóminas de Árbitros, Adjudicadores, conciliadores y peritos.
6. Emitir normas internas.

Artículo 7.- Normas aplicables a las que se somete el Centro

1. Estatuto.
2. Reglamentos para el servicio de Arbitraje.
3. Reglamentos para el servicio de Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
4. Código de Ética.
5. Manuales, formatos de presentación de solicitudes y protocolos internos aplicables a los mecanismos de solución de controversias.
6. Ley que rige la Contratación Pública y su Reglamento.
7. Ley que rige el arbitraje y su Reglamento, así como la ley aplicable al fondo de la controversia.
8. Normas supletorias, apéndices pertinentes y notas prácticas.

Artículo 8.- Funciones del Centro

1. Organización y administración de arbitrajes nacionales e internacionales, cuando así lo soliciten, cuidando de implementar los procedimientos que resulten necesarios para

gestionar de manera eficiente, ética y transparente los arbitrajes que se encuentren bajo su administración.

2. Organización y administración de Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
3. Designación de Árbitros, Adjudicadores, conciliadores y peritos.
4. Resolver solicitudes de recusación, renuncia y remoción de Árbitros, Adjudicadores, peritos y conciliadores, tanto en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
5. Conservación de actuaciones de los diferentes mecanismos de solución de controversia.
6. Capacitación y formación continua.
7. Brindar el servicio de designación de Árbitros y Secretaría Arbitral.
8. Brindar servicio de sede para procesos arbitrales, así como para la realización de las audiencias y demás sesiones que sean necesarias en los arbitrajes ad hoc y de sede arbitral para la recepción de escritos.
9. Brindar servicio como entidad nominadora de Árbitros en arbitrajes no administrados por el Centro, así como resolver recusaciones en arbitrajes ad hoc.
10. Absolver las consultas relacionadas con la designación de Árbitros, procedimientos, tramitación, costos y otros relacionados con sus funciones.
11. Cualquier otra función que desarrolle y mejore las anteriores.

Artículo 9.- Obligaciones del Centro

1. Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, diligencia, responsabilidad y lealtad institucional.
2. Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad.
4. Promover la mejora continua en todos los procesos.

5. Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
6. Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procedimientos.
7. Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés
12. Mantener actualizada una tabla de tarifas de gastos administrativos del Centro y de honorarios de Árbitros, mediadores y conciliadores.
13. Implementar las normas o disposiciones que resulten necesarias para administrar con eficiencia los procesos bajo su cargo.
14. Aplicar los procedimientos previstos en el Código de Ética del Centro.

Artículo 10.- Servicios del Centro

1. Administración y organización de arbitrajes especializados.
2. Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
3. Administración y organización de Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
4. Administración y organización de servicio de conciliación.
5. Designación aleatoria de Árbitros, Adjudicadores, conciliadores y peritos.
6. Servicio de resolución de recusación de Árbitros, Adjudicadores, conciliadores y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
7. Brindar el servicio de designación de Árbitros y Secretaría Arbitral.
8. Brindar servicio de sede para procesos arbitrales, así como para la realización de las audiencias y demás sesiones que sean necesarias en los arbitrajes ad hoc y de sede arbitral para la recepción de escritos.
9. Brindar servicio como entidad nominadora de Árbitros en arbitrajes no administrados por el Centro, así como resolver recusaciones en arbitrajes ad hoc.

10. Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
11. Conservación de expedientes electrónicos.
12. Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.
13. Tramitar consultas y emitir dictámenes u opiniones que se le soliciten, relacionados con el arbitraje, la mediación y la conciliación.
14. Diseñar programas para capacitación de público en general, estudiantes, profesionales, Árbitros, conciliadores, mediadores y/o secretarios arbitrales, ya sea directamente o desarrollando programas conjuntos o adelantando convenios con otros centros, con Universidades y en general con entidades análogas del orden nacional o internacional.
15. Organizar actividades de difusión y capacitación referidas a mecanismos alternativos de solución de controversias y otras de su interés conforme a los fines de creación del Centro.
16. Adelantar análisis, estudios e investigaciones sobre los Medios Alternativos de Solución de Controversias, tanto en el ámbito nacional como internacional.
17. Promover la celebración de acuerdos que tengan como objetivo estrechar relaciones con organismos e instituciones análogas, del orden nacional o internacional, para mantener un proceso permanente de colaboración que redunde en el desarrollo y difusión de los Medios Alternativos de Solución de Controversias.
18. Realizar eventos académicos sobre los servicios que brinda.

Artículo 11.- De la organización interna

El Centro cuenta con los siguientes órganos, los cuales ejercen competencias y funciones específicas conforme a la siguiente estructura jerárquica institucional, en orden de mayor a menor jerarquía:

1. El Órgano Directivo
2. El Órgano Decisorio
3. El Órgano de Gestión

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 12.- Denominación

El Órgano Directivo de la institución será denominado “Director”, quien constituye la máxima autoridad ejecutiva para dirigir las estrategias y planes institucionales.

Artículo 13.- Perfil profesional del Director

El perfil mínimo requerido para ocupar el cargo de Director será:

1. Contar con título profesional de Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
2. Competencias en habilidades blandas, preferentemente.
3. Contar con estudios de especialización en Contratación Pública, preferentemente.
4. Acreditar experiencia mínima de un (01) año en al menos una de estas áreas: área de administración de un Centro Arbitral, Secretaría General o Secretaría Arbitral y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 14.- Nombramiento del Director

La designación del Director será realizada por el Presidente de la Asociación Nacional de Arbitraje, quien comunicará oficialmente el nombramiento y registrará la designación en los documentos de gestión interna.

El Director ejercerá sus funciones por el plazo que determine su carta de nombramiento, pudiendo ser removido en cualquier momento por ser un cargo de confianza.

Artículo 15.- Funciones del Director

1. Proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los reglamentos existentes y al propio estatuto de la institución arbitral.

2. Definir la estrategia administrativa y económico-financiera del Centro.
3. Aprobar todos los reglamentos internos del Centro.
4. Nombrar a los miembros del órgano decisorio y del órgano de gestión.
5. Cualquier otra función que desarrolle y mejore las anteriores para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como las establecidas en el Estatuto y los Reglamentos del Centro.

Artículo 16.- Obligaciones del Director

1. Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
2. Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
3. 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.
4. Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.
5. Asegurar el cumplimiento normativo vigente en materia de arbitraje, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 17.- Impedimento para ser Director

1. Quienes mantengan contrato vigente o futuro con el Estado Peruano, salvo excepciones establecidas por ley.
2. Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
3. Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
4. Quienes presten servicios similares en otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.

5. Quienes estén involucrados en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO

Artículo 18.- Denominación

El Órgano Decisorio de la institución será denominado “Consejo Superior”.

Artículo 19.- Conformación del Consejo Superior

El Consejo Superior está integrado por tres (3) profesionales de reconocida trayectoria profesional y académica, seleccionados de acuerdo a criterios de idoneidad y ética.

Artículo 20.- Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior

1. El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el Director del Centro, previa evaluación de los postulantes que deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
 - b. Los miembros deben tener una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.
 - c. No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - d. Deben tener sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas.
 - e. Se encuentran impedidos para ser miembros del Consejo Superior quienes están impedidos para ejercer la función de Árbitro conforme a la normativa de Contratación Pública.
2. La designación es por un período de dos (2) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.
3. El Directo dará cuenta de la designación al Presidente de la Asociación.

Artículo 21.- Finalidad del Consejo Superior

El Consejo Superior es responsable de adoptar decisiones que impactan directamente en la organización, administración y supervisión de los mecanismos de solución de controversias, tales como Arbitraje, Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards, conciliación y peritaje.

Artículo 22.- Funciones del Consejo Superior

1. Designar a los Árbitros, Adjudicadores, peritos y conciliadores.
2. Resolver los incidentes relacionados con recusación, remoción y sustitución de Árbitros, Adjudicadores, peritos y conciliadores decisores. La renuncia de estos profesionales será tramitada directamente por la Secretaría General.
3. Imponer sanciones a los abogados o profesionales que participen del patrocinio o asesoren en los mecanismos de solución de conflictos del Centro por conductas contrarias a las Reglas de Ética, así como poner en conocimiento del Colegio Profesional respectivo, previo informe de la Secretaría General.
4. Elaborar los informes o reportes que considere necesarios o que le sean solicitados por los órganos del Centro o por los poderes públicos competentes.
5. 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.
6. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas internas, incluyendo los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
7. Proponer a la Gerencia General, en caso de cese de alguno de los consejeros, la designación de su reemplazo.
8. Todo aquello que esté vinculado a su labor inherente al cargo.

Artículo 23.- Atribuciones del Consejo Superior

1. Representar a la institución arbitral ante entidades públicas y privadas en actividades institucionales vinculadas a mecanismos de solución de controversias.

2. Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen el arbitraje en Contrataciones Públicas y demás disposiciones referidas a dicha materia.

Artículo 24.- Obligaciones del Consejo Superior

1. Convocar y participar en las sesiones del Consejo, conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
2. Revisar, modificar y aprobar proyectos de resolución, cuando corresponda.
3. Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.
4. Mantener una conducta ética intachable.

Artículo 25.- Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

1. Las sesiones se realizarán según necesidad operativa.
2. Las sesiones del Consejo Superior tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título.
3. Tanto los documentos sometidos al Consejo Superior, así como los que éste emita durante los procedimientos tramitados, serán comunicados exclusivamente a los miembros del Consejo y de la Secretaría General, para los fines correspondientes.
4. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión al momento de cada votación.
5. Los miembros del Consejo Superior comunicarán las decisiones a la Secretaría General para los fines pertinentes.

Artículo 26.- Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

1. Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.
2. El debate, revisión y votación de decisiones se realizará a través de la plataforma Zoom, Meet o videollamada.

3. Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

Artículo 27.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

No podrán ser miembros del Consejo Superior:

1. Sean trabajadores o funcionarios dependientes de entidades del Estado.
2. Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso en agravio del Estado.
3. Hayan sido sancionados disciplinariamente por Tribunales Administrativos o de Contrataciones Públicas.
4. Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de Árbitro conforme a la normativa de Contratación Pública.
5. Estén involucrados en hechos públicos de reproche ético, administrativo o penal.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN

Artículo 28.- Denominación

El Órgano de Gestión de la institución será denominado “Secretario General”, el cual es la oficina encargada de la organización, administración y coordinación general de las labores del Centro, así como de las demás funciones que le señalan los Reglamentos Arbitrales.

Artículo 29.- Conformación

La Secretaría General está integrado por un (1) miembro de reconocida trayectoria profesional y académica, seleccionados de acuerdo a criterios de idoneidad y ética.

Artículo 30.- Requisitos del Secretario General

Para ser designado como Secretario General se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
2. Competencias en habilidades blandas, preferentemente.
3. Contar con estudios de especialización en arbitraje y Contratación Pública, preferentemente.

Artículo 31.- Nombramiento del Secretario General

El nombramiento o designación está a cargo del Director de la institución de acuerdo a sus facultades y el plazo de su designación dependerá de su relación laboral, siendo el cargo de confianza.

Artículo 32.- Funciones y atribuciones del Secretario General

Son funciones y atribuciones del Secretario General:

1. 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.
2. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los Árbitros y de los Adjudicadores, de conformidad con los Reglamentos y sus anexos.
3. Tramitar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales o Técnicas, los mecanismos de solución de controversias administrados por el Centro.
4. Actuar como Secretario Arbitral en los procedimientos llevados a cabo en el Centro o delegar tal función en personal autorizado.
5. Garantizar el cumplimiento de los Reglamentos.
6. Supervisar y monitorear el desempeño de los Secretarios Arbitrales y Técnicos a su cargo.
7. Conducir las actividades diarias del Centro.
8. Cumplir con poner en conocimiento del Consejo Superior de una recusación, remoción o cualquier incumplimiento sustancial, elaborando el informe respectivo, cuando corresponda.

9. Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas concernientes a las actuaciones en los arbitrajes administrados por el Centro, incluyendo las relativas a la acreditación de los Árbitros, siempre y cuando no vulnere el principio de confidencialidad.
10. Expedir razones de oficio dentro de un proceso arbitral.
11. Llevar los archivos del Centro.
12. Suscribir las liquidaciones de gastos arbitrales que correspondan a los procedimientos de arbitraje.
13. Recibir, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes de los aspirantes a Árbitros, Adjudicadores, peritos y conciliadores.
14. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes.
15. Asistir a las sesiones del Consejo Superior, con voz, pero sin voto.
16. Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno relativas al servicio de arbitraje.
17. Representar al Centro de ante instituciones nacionales e internacionales especializadas en arbitraje, a fin de proponer la celebración de contratos y convenios de intercambio o colaboración, entre otros.
18. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
19. Atender las solicitudes de información referidas a los arbitrajes tramitados en el Centro, así como sobre los Árbitros, teniendo en consideración el principio de confidencialidad establecido en el Reglamento Procesal.
20. Todo aquello que esté vinculado a su labor inherente al cargo.

Artículo 33.- Deberes y obligaciones del Secretario General

El Secretario General tiene los siguientes deberes y obligaciones:

1. Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

2. Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
3. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos institucionales.
4. Promover la mejora continua en los procesos, buscando la eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.
5. Coordinar eficientemente con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
6. Resguardar documental y digitalmente los archivos institucionales.

Artículo 34.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario General

No podrán desempeñarse como Secretario General:

1. Quienes mantengan contrato vigente o futuro con el Estado Peruano, salvo excepciones establecidas por ley.
2. Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
3. Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
4. Quienes presten servicios similares en otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.
5. Quienes estén involucrados en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

Artículo 35.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos o solicitudes internas.
2. Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.
3. Errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin perjuicio para las partes.

4. Registro tardío de actuaciones en los sistemas digitales del Centro.
5. Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin implicar daño o extravío de documentos.
6. Falta de puntualidad reiterada en reuniones, audiencias o eventos institucionales.
7. Uso inadecuado de canales informales de comunicación, sin comprometer información confidencial.
8. Descuido en el cumplimiento de normas protocolares internas, como presentación personal o trato institucional.
9. Falta de diligencia en reportes periódicos o informes de gestión, sin ocultamiento ni alteración de datos.
10. Trato poco cordial o negligente hacia usuarios o partes, sin incurrir en ofensas, discriminación o abuso

Artículo 36.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplimiento leve de plazos para comunicaciones oficiales sin afectar el proceso.	Llamado de atención con anotación en legajo.
3	Errores formales o de redacción sin perjuicio a las partes.	Observación escrita + revisión obligatoria de formato institucional.

4	Registro tardío en sistemas digitales.	Amonestación escrita + capacitación en gestión documental.
5	Desorden menor en archivos físicos o digitales.	Amonestación verbal + revisión de procesos internos.
6	Falta de puntualidad reiterada.	Amonestación escrita + advertencia sobre reincidencia.
7	Uso inadecuado de canales informales sin comprometer información.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.
8	Descuido en normas protocolares (presentación o trato).	Amonestación verbal o escrita.
9	Falta de diligencia en reportes periódicos sin ocultamiento	Amonestación escrita + obligación de regularización inmediata.
10	Trato poco cordial o negligente sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + participación en taller de atención al usuario.

Artículo 37.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Revelar información confidencial de los expedientes de los diferentes servicios que brinda la institución arbitral, partes, árbitros, adjudicadores, peritos, conciliador decisor u órganos del Centro, sin autorización.

2. Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
3. No comunicar recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando el derecho de defensa de las partes.
4. Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
5. Favorecer a una de las partes en cualquiera de los mecanismos de solución de controversias que brinda la institución arbitral, ya sea con información, trato preferente o acceso privilegiado.
6. Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
7. Utilizar indebidamente el cargo para fines personales o de terceros, incluso sin beneficio económico directo.
8. Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.
9. No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro.
10. Reiterancia de infracción leve.

Artículo 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Revelar información confidencial sin autorización.	Destitución inmediata + comunicación al Área de Recursos Humanos + posible denuncia penal.

2	Interferir en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos o conciliadores decisores.	Suspensión de funciones de 30 a 90 días + evaluación de continuidad por parte del Área de Recursos Humanos.
3	Alterar documentos del expediente arbitral.	Destitución definitiva + anulación del acto + eventual comunicación al Ministerio Público.
4	No comunicar recusaciones o impedimentos en el plazo legal.	Suspensión temporal de hasta 60 días + amonestación escrita con anotación en su legajo.
5	Emitir comunicaciones falsas o engañosas.	Suspensión inmediata hasta por 90 días + auditoría interna obligatoria.
6	Favorecer a una parte en un procedimiento arbitral.	Destitución inmediata + prohibición de reincorporación + denuncia si hay beneficio económico.
7	Omitir órdenes o disposiciones institucionales deliberadamente.	Amonestación severa + suspensión por hasta 45 días + obligación de capacitación correctiva.
8	Uso del cargo para beneficio personal o de terceros.	Suspensión grave (60-90 días) o remoción del cargo, según daño institucional.
9	Violación de protocolos de integridad o seguridad digital.	Suspensión de funciones por 30 días + evaluación por el Oficial de Seguridad de la Información + posibles medidas legales.
10	No ejecutar decisiones internas o entorpecerlas.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.

11	Reiterancia de infracción leve.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.
-----------	---------------------------------	--

Artículo 39.- Procedimiento Disciplinario del Secretario General

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el Secretario General. El procedimiento se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia por alguna de las siguientes vías:

- a. Denuncia escrita de una parte o colaborador del Centro.
- b. Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje.
- c. Detección directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

La denuncia o comunicación recibida será evaluada por el Área de Recursos Humanos en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si corresponde su tramitación como infracción leve o grave. Si se considera manifiestamente infundada, se procederá a su archivo mediante resolución motivada.

3. Notificación y descargos

En caso de admitirse a trámite, el(la) Secretario(a) General será notificado(a) en un plazo de tres (3) días hábiles, con indicación clara de los hechos, las pruebas disponibles y la norma presuntamente vulnerada. El(la) notificado(a) contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Actuación de pruebas

De ser necesario, el Área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de pruebas complementarias, incluyendo entrevistas, revisión documental u otros medios pertinentes, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

5. Informe final

Concluida la fase probatoria, se elaborará un informe final fundamentado que deberá contener:

- a. Una relación clara de los hechos acreditados.
- b. La infracción tipificada.
- c. La propuesta de sanción o, en su defecto, la recomendación de archivo.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos resolverá el procedimiento mediante resolución motivada, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La resolución será notificada de inmediato al(la) Secretario(a) General.

7. Registro y cumplimiento

La sanción impuesta será registrada en el legajo personal del(la) Secretario(a) General. De ser el caso, la suspensión o destitución se ejecutará inmediatamente. Asimismo, podrá disponerse la obligación de participar en actividades de mejora o capacitación.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá solicitar la revisión de la resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en última instancia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

TÍTULO II

LA SECRETARÍA ARBITRAL Y TÉCNICA

CAPÍTULO I: LA SECRETARÍA ARBITRAL

Artículo 40.- La Secretaría Arbitral

1. Persona encargada de asistir a los Árbitros en el desarrollo de las actuaciones arbitrales y, en general, de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.
2. Su nombramiento es realizado por el Secretario General.

Artículo 41.- Funciones del Secretario(a) Arbitral

Son funciones de los Secretarios Arbitrales:

1. Asistir a los Árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
2. Gestionar los arbitrajes a su cargo.
3. Aplicar los procedimientos establecidos por el Centro para gestionar arbitrajes a su cargo con eficiencia, ética y neutralidad.
4. 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.
5. 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 los Reglamentos.
6. Mantener actualizada la información de los arbitrajes a su cargo.
7. Emitir razones de Secretaría dentro del proceso arbitral.
8. Notificar oportunamente a las partes.
9. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
10. Excusarse de participar como Secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas de incompatibilidad o conflicto de intereses.
11. Velar por el respeto y la correcta aplicación de los distintos Reglamentos del Centro.
12. Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los Árbitros que participan en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Consejo Superior.
13. Otras actividades o funciones puntuales que se les asignen.

Artículo 42.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral tiene los siguientes deberes y obligaciones:

1. Actuar con integridad, confidencialidad y profesionalismo.
2. Respetar estrictamente los plazos establecidos en el Reglamento Procesal y los cronogramas establecidos.
3. Mantener una comunicación oportuna y clara con las partes y los Árbitros.
4. Observar imparcialidad y neutralidad en todo momento.
5. Custodiar y conservar adecuadamente el expediente arbitral.
6. Abstenerse de emitir opiniones sobre el fondo del conflicto.

Artículo 43.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

1. Participar como Árbitro, Adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
2. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

Artículo 44.- Infracciones leves

Las siguientes conductas se consideran infracciones leves cuando no afectan sustancialmente el desarrollo del procedimiento arbitral ni causan perjuicio a las partes:

1. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.
2. Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes.
3. Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.
4. Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.
5. Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.
6. Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.

7. Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.
8. Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.
9. Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.
10. Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.

Artículo 45.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes	Amonestación escrita.
3	Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.	Llamado de atención + observación escrita.
4	Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.	Amonestación escrita + revisión obligatoria.
5	Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.	Amonestación verbal o capacitación correctiva.
6	Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.	Observación escrita.
7	Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.	Llamado de atención + advertencia.

8	Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.	Amonestación escrita + regularización inmediata.
9	Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
10	Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.	Amonestación verbal o escrita.

Artículo 46.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Incumplir reiteradamente los plazos esenciales de tramitación establecidos en el Reglamento del Centro o en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido incorrecto, afectando el trámite del proceso.
3. No responder reiteradamente las comunicaciones o llamadas de árbitros o partes, generando dilaciones o incertidumbre procesal.
4. Elaborar proyectos de decisiones u órdenes arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación válida.
5. Notificar audiencias sin respetar los plazos mínimos reglamentarios, vulnerando el derecho al debido proceso.
6. Omitir el reporte de irregularidades detectadas en el desarrollo de sus funciones, especialmente aquellas que puedan afectar la neutralidad o la legalidad del procedimiento.
7. Realizar notificaciones erróneas o indebidas, incluyendo el envío de resoluciones o documentos a personas ajenas al proceso.

8. Manipular o interferir en el sistema aleatorio de designación de árbitros, adjudicadores o peritos.
9. Divulgar, sin autorización, información confidencial del proceso arbitral o del expediente.
10. Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes sobre estrategias procesales, afectando la neutralidad del procedimiento.
11. Vulnerar las normas internas de seguridad de la información, custodia de expedientes o confidencialidad institucional.
12. Reincidir en infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo periodo de evaluación

Artículo 47.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves descritas en el artículo anterior darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones, conforme a la naturaleza, reiteración, impacto institucional y gravedad del hecho:

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Incumplimiento reiterado de plazos esenciales de tramitación.	Suspensión temporal hasta por 90 días.
2	Emisión de documentos sin respaldo o validación formal.	Amonestación escrita + anotación en el legajo.
3	No responder reiteradamente comunicaciones de árbitros o partes.	Restricción de funciones + advertencia formal.
4	Elaboración extemporánea de proyectos de decisiones arbitrales.	Suspensión temporal + obligación de capacitación.

5	Notificación de audiencias fuera de plazo mínimo reglamentario.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
6	Omisión de reporte de irregularidades en su área de funciones.	Informe al Consejo Superior + evaluación disciplinaria.
7	Notificación indebida a partes ajenas al proceso.	Suspensión temporal + anotación en el legajo.
8	Manipulación del sistema aleatorio de designación.	Cese del cargo + inhabilitación institucional.
9	Divulgación no autorizada de información confidencial.	Cese del cargo + comunicación a autoridades competentes.
10	Intervención en el fondo del arbitraje o asesoría a partes.	Cese inmediato + restricción permanente de funciones.
11	Vulneración de normas de seguridad de la información.	Suspensión temporal + capacitación obligatoria.
12	Reincidencia en infracciones previamente sancionadas.	Evaluación para cese + restricción de acceso a funciones críticas.

Artículo 48.- Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) Arbitral. Se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por alguna de las siguientes vías:

- a. Denuncia escrita por parte interesada o del equipo del Centro.
- b. Comunicación de la Secretaría General.
- c. Observación directa por parte del Consejo Superior o del Tribunal Arbitral.

2. Evaluación preliminar

El Área competente realizará una revisión preliminar para determinar si la conducta denunciada constituye una infracción. Si se considera manifiestamente infundada, se archivará mediante informe motivado en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

3. Notificación y descargos

Si se admite a trámite, se notificará al(la) Secretario(a) Arbitral para que presente sus descargos por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles, adjuntando la documentación o pruebas que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

En caso de requerirse, se podrá realizar una investigación adicional por un periodo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta podrá incluir entrevistas, revisión de archivos, y análisis de documentación adicional.

5. Informe final y recomendación

Culminada la investigación, el Área de Recursos Humanos elaborará un informe final motivado con la recomendación de la sanción correspondiente o el archivo del caso, según corresponda.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá la resolución respectiva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La decisión deberá ser motivada y proporcional a la falta cometida.

7. Ejecución y registro

La sanción se notificará de inmediato al(la) Secretario(a) Arbitral y se registrará en su legajo institucional. En caso de suspensión o cese, se ejecutará automáticamente. También se podrán disponer medidas correctivas adicionales como capacitaciones obligatorias.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá presentar solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en única instancia y de forma definitiva.

CAPÍTULO II: LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 49.- La Secretaría Técnica

1. Persona encargada de brindar soporte técnico.
2. Su nombramiento será realizado por el Secretario General.

Artículo 50.- Funciones del Secretario(a) Técnico

1. Calificar las solicitudes de conformación de las Juntas de Resolución de Disputas y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards, conforme al marco normativo aplicable.
2. 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.
3. Efectuar las notificaciones a las partes conforme a lo dispuesto en el Reglamento correspondiente.
4. Asegurar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
5. Elaborar y actualizar el expediente electrónico.
6. Velar por la integridad de la información y confidencialidad del expediente.
7. Asistir técnicamente a los Adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.

8. Apoyar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y otros documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
9. Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtual y presencial, inspecciones y comunicaciones programadas.
10. Coordinar con la Secretaría General del Centro todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de designación, recusaciones, renunciaciones a que hubiere lugar.
11. Informar sobre el avance y cierre del caso institucional para su procesamiento estadístico.
12. Velar por el cumplimiento del Reglamento institucional y por la observancia de principios como la confidencialidad, celeridad y transparencia.
13. Reportar cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 51.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico tiene los siguientes deberes y obligaciones:

1. Evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Resolución de Disputas, de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o de Dispute Boards, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
2. Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos iniciales del procedimiento. Asimismo, tramitar los escritos presentados por las partes mediante órdenes técnicas, garantizando su traslado oportuno.
3. Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento correspondiente del Centro.
4. Asegurar el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
5. Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico.
6. Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.

7. Brindar apoyo técnico y logístico a los Adjudicadores, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.
8. Colaborar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y demás documentos necesarios para la gestión adecuada del procedimiento.
9. 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.
10. Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renunciaciones y otras incidencias del procedimiento.
11. Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.
12. Velar por el cumplimiento del Reglamento correspondiente del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
13. Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 52.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico se encuentra expresamente impedidos de:

1. Participar como Árbitro, Adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
2. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

Artículo 53.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD o JPRD.

2. Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.
3. No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD o JPRD (si aplica), sin pérdida de datos.
4. Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD o JPRD, sin extravío ni daño documental.
5. Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.
6. Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
7. Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.
8. No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
9. Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.

Artículo 54.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD o JPRD.	Amonestación verbal.
2	Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.	Amonestación escrita + revisión del documento.
3	No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD o JPRD (si aplica), sin pérdida de datos.	Observación escrita + regularización inmediata.

4	Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD, sin extravío ni daño documental.	Amonestación verbal + capacitación correctiva.
5	Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.	Llamado de atención con advertencia.
6	Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
7	Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + advertencia.
8	No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal.
9	Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.	Observación escrita + compromiso de regularización.

Artículo 55.- Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan la neutralidad, integridad, confidencialidad, legalidad o el adecuado funcionamiento del proceso de la Junta. Son infracciones graves:

1. Alterar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JRD o JPRD.
2. Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento, las partes o los adjudicadores.
3. Emitir comunicaciones oficiales a nombre de la JRD o JPRD sin validación de los adjudicadores.

4. Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando los plazos del contrato o el procedimiento.
5. Favorecer a una de las partes directa o indirectamente, mediante trato preferencial, ocultamiento de información o asesoría indebida.
6. No informar a la JRD o JPRD sobre irregularidades detectadas en la documentación recibida o el procedimiento en curso.
7. Interferir en la deliberación de los adjudicadores o presionar en la redacción de decisiones.
8. Registrar información falsa o inexacta en los informes, cronogramas, registros o actas de la JRD o JPRD.
9. Negarse, sin justificación válida, a cumplir funciones esenciales asignadas por los adjudicadores.
10. Utilizar el cargo para obtener ventajas personales o de terceros.

Artículo 56.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Alterar, suprimir o manipular información de actas u oficios de la JRD o JPRD.	Cese inmediato + informe a entidad contratante.
2	Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento.	Suspensión temporal + inhabilitación para futuras JRD o JPRD.
3	Emitir comunicaciones oficiales sin validación de los adjudicadores.	Amonestación escrita + restricción de funciones.
4	Retrasar sin justificación la notificación de decisiones críticas.	Suspensión temporal hasta por 60 días.

5	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o asesoría indebida.	Cese inmediato + inhabilitación definitiva.
6	No informar irregularidades detectadas en el procedimiento.	Amonestación escrita + advertencia formal.
7	Interferir en la deliberación de los adjudicadores.	Suspensión temporal + informe a la entidad contratante.
8	Registrar información falsa o inexacta en actas o informes.	Cese del cargo + evaluación de inhabilitación.
9	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia.
10	Utilizar el cargo para obtener ventajas personales.	Cese inmediato + comunicación a las autoridades.

Artículo 57.- Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a)

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad asegurar la debida evaluación y sanción de conductas que vulneren las funciones, principios y normas aplicables al Secretario(a) Técnico(a) de la JRD o JPRD. Se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se activa mediante:

- a. Denuncia presentada por alguno de los adjudicadores.
- b. Denuncia escrita de las partes contratantes o de sus representantes.
- c. Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.
- d. Observación directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

El Área de Recursos Humanos revisará la denuncia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para determinar si existen elementos razonables para admitirla. Si no procede, se archivará motivadamente.

3. Notificación y descargos

De ser admitido, el(la) Secretario(a) Técnico(a) será notificado(a) con los cargos formulados y contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

Se podrá realizar una investigación adicional en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, incluyendo entrevistas, revisión de documentación o cualquier otra diligencia necesaria.

5. Informe final

Concluida la etapa de investigación, se elaborará un informe con:

- a. Los hechos verificados.
- b. La tipificación de la infracción.
- c. La recomendación de sanción o archivo del caso.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá resolución motivada en un plazo de cinco (5) días hábiles. La resolución deberá ser notificada de inmediato al Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y archivo

La sanción se ejecutará de forma inmediata si es suspensión, remoción o restricción de funciones. Se archivará la resolución junto con los antecedentes en el legajo institucional del sancionado(a).

8. Revisión

El(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá solicitar revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. La decisión que resuelva la revisión será definitiva y no impugnabile.

TÍTULO IV ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPÍTULO I: NÓMINA DE ÁRBITROS

Artículo 58.- Nómina de Árbitros

El Centro debe mantener actualizado de manera permanente la Nómina de Árbitros. La lista de profesionales que forman parte de la Nómina de Árbitros es elaborada y actualizada por la Secretaría General.

Artículo 59.- De los Árbitros

1. El Árbitro es el tercero designado por las partes, por los coárbitros o por el Centro que instruye el proceso arbitral, dirige las actuaciones arbitrales, valora las pruebas y emite el laudo arbitral dando fin a la controversia, entre otros, conforme a la normativa aplicable.
2. Los Árbitros no representan los intereses de las partes y ejercen su función con estricta independencia, imparcialidad y absoluta discreción, bajo responsabilidad del ejercicio del cargo.
3. En el desempeño de sus funciones no están sometidos a orden, disposición o autoridad que menoscabe sus atribuciones, gozando además del secreto profesional y de la confidencialidad en todo lo que conozca o haya conocido en su actuación.

Artículo 60.- De la vigencia en la Nómina de Árbitros

La Nómina de Árbitros caduca de forma automática el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de disponer, en cualquier momento, la exclusión de alguno de sus integrantes.

Artículo 61.- Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Para su incorporación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

1. Acreditar la condición de abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.

2. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre Contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
3. Para ser arbitro único o presidente del tribunal arbitral se requiere que el profesional abogado cuente con estudios de especialización en derecho administrativo, arbitraje y Contrataciones Públicas. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o postgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.
4. Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en temas afines a ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras o similar, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
5. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional.
6. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción.

Artículo 62.- Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Árbitros

1. Para integrar la Nómina de Árbitros, se accede a través de los mecanismos de invitación personal realizada, o mediante solicitud.
2. La decisión de aceptación o rechazo a una solicitud de incorporación a la Nómina de Árbitros es adoptada por el Consejo Superior, la misma que no requiere motivación.
3. Para postular a la Nómina de Árbitros, el postulante deberá enviar al correo electrónico mesadepartes@anarb.com.pe lo siguiente:
 - Solicitud de incorporación.
 - Curriculum Vitae.
 - Declaración Jurada.

Artículo 63.- Renovación y exclusión a la Nómina de Árbitros

1. Durante el periodo de vigencia de la inscripción, el Consejo Superior podrá revisar de oficio el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. En caso de verificarse la pérdida de alguno de ellos, la omisión de información relevante o la existencia de sanciones éticas o disciplinarias, o cuando el Árbitro registre más de dos recusaciones fundadas, el Centro podrá suspender o cancelar la inscripción del Árbitro.
3. En ese sentido, el Consejo Superior analizará cada uno de los integrantes de su nómina a fin de determinar su renovación y exclusión. Esta decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el Secretario General.
4. La renovación de la inscripción implicará una nueva evaluación integral de los antecedentes académicos, profesionales y éticos del Árbitro. El profesional deberá acreditar haber mantenido su idoneidad, haber cumplido con las horas mínimas de actualización académica exigidas por el Centro y no haber rechazado las designaciones de forma injustificada.
5. El incumplimiento de estos requisitos o la omisión de información relevante constituirán causal suficiente para la denegatoria de renovación.
6. El Centro garantizará que la Nómina de Árbitros se mantenga permanentemente actualizado y disponible para consulta pública, asegurando la transparencia institucional. Asimismo, podrá establecer mecanismos de supervisión continua y programas de fortalecimiento profesional que contribuyan a la mejora constante del desempeño arbitral. Dichas medidas tendrán carácter obligatorio para los Árbitros inscritos en la nómina institucional.

Artículo 64.- Funciones de los Árbitros

Son funciones de los Árbitros:

1. Conducir el procedimiento arbitral con total independencia y neutralidad, cumpliendo los trámites y plazos establecidos por el Reglamento del Centro de Arbitraje.
2. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el Estatuto del Centro, Reglamento Procesal, Código de Ética y demás Reglamentos y normas vigentes.

Artículo 65.- Obligaciones de los Árbitros

1. Cumplir de manera estricta con los Reglamentos del Centro, el Código de Ética, las directrices internas y las políticas ISO aplicables.
2. Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
3. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
4. Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
5. Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
6. Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior o el Director.
7. Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
8. Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
9. Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 66.- De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Árbitros

Se encuentran impedidos de pertenecer a la Nómina de Árbitros del Centro los siguientes:

1. Aquellos Árbitros que tengan más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años a su postulación, ya sea en arbitrajes ad hoc o institucionales.
2. Aquellos que cuenten con sentencia firme en contra por delito doloso.
3. Aquellos que se encuentren inhabilitados para actuar como Árbitro por el OSCE o cualquier otra dependencia pública, y en algunos casos, a evaluar, en el caso dicha inhabilitación se haya ordenado por otro Centro de Arbitraje.

4. Aquellos que se encuentren sancionados por sus respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.
5. Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente esta sanción.
6. Aquellos que cuenten con antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales.
7. Aquellos que se encuentren con sanción vigente por parte el Consejo Superior.
8. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), en nombre propio, así como en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC por el tiempo que establezcan las normas pertinentes sobre la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado, así como las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

CAPÍTULO II: NÓMINA DE ADJUDICADORES

Artículo 67.- Nómina de Adjudicadores

El Centro debe mantener actualizado de manera permanente la Nómina de Adjudicadores. La lista de profesionales que forman parte de la Nómina de Adjudicadores es elaborada y actualizada por la Secretaría General.

Artículo 68.- De la vigencia en la Nómina de Adjudicadores

La Nómina de Adjudicadores caduca de forma automática el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de disponer, en cualquier momento, la exclusión de alguno de sus integrantes.

Artículo 69.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para su incorporación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

1. Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

2. Acreditar dos (2) años de experiencia como Adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser Árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
3. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre Contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
4. En caso de obras, el Adjudicador único o al menos el Adjudicador que preside la JPRD debe ser un ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, Adjudicador, supervisor o residente, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos.
5. En caso de contratos de suministro, el Adjudicador único o al menos uno de los Adjudicadores de la JPRD debe contar con conocimiento y/o experiencia en el sistema nacional de abastecimiento.
6. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional.
7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción.

Artículo 70.- Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Adjudicadores

1. Para integrar la Nómina de Adjudicadores, se accede a través de los mecanismos de invitación personal realizada, o mediante solicitud.
2. La decisión de aceptación o rechazo a una solicitud de incorporación a la Nómina de Adjudicadores es adoptada el Consejo Superior, la misma que no requiere motivación.
3. Para postular a la Nómina de Adjudicadores, el postulante deberá enviar al correo electrónico mesadepartes@anarb.com.pe lo siguiente:
 - Solicitud de incorporación.
 - Curriculum Vitae.
 - Declaración Jurada.

Artículo 71.- Renovación y exclusión a la Nómina de Adjudicadores

1. Durante el periodo de vigencia de la inscripción, el Consejo Superior podrá revisar de oficio el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. En caso de verificarse la pérdida de alguno de ellos, la omisión de información relevante o la existencia de sanciones éticas o disciplinarias, o cuando el Adjudicador registre más de dos recusaciones fundadas, el Centro podrá suspender o cancelar la inscripción del Adjudicador.
3. En ese sentido, el Consejo Superior analizará cada uno de los integrantes de su nómina a fin de determinar su renovación y exclusión. Esta decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el Secretario General.
4. La renovación de la inscripción implicará una nueva evaluación integral de los antecedentes académicos, profesionales y éticos del Adjudicador. El profesional deberá acreditar haber mantenido su idoneidad, haber cumplido con las horas mínimas de actualización académica exigidas por el Centro y no haber rechazado las designaciones de forma injustificada.
5. El incumplimiento de estos requisitos o la omisión de información relevante constituirán causal suficiente para la denegatoria de renovación.
6. El Centro garantizará que la Nómina de Adjudicadores se mantenga permanentemente actualizado y disponible para consulta pública, asegurando la transparencia institucional. Asimismo, podrá establecer mecanismos de supervisión continua y programas de fortalecimiento profesional que contribuyan a la mejora constante del desempeño arbitral. Dichas medidas tendrán carácter obligatorio para los Adjudicadores inscritos en la nómina institucional

Artículo 72.- Funciones de los Adjudicadores

Son funciones de los Adjudicadores:

1. Conducir el procedimiento con total independencia y neutralidad, cumpliendo los trámites y plazos establecidos por el Reglamento del Centro.
2. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el Estatuto del Centro, Reglamento Procesal, Código de Ética y demás Reglamentos y normas vigentes.

Artículo 73.- Obligaciones de los Adjudicadores

1. Cumplir de manera estricta con los Reglamentos del Centro, el Código de Ética, las directrices internas, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales
2. Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
3. Mantener reserva absoluta sobre los casos.
4. Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
5. Cumplir plazos y formalidades procesales.
6. Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
7. Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 74.- De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores

Se encuentran impedidos de pertenecer a la Nómina de Adjudicadores del Centro los siguientes:

1. Aquellos Adjudicadores que tengan más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años a su postulación, ya sea en arbitrajes ad hoc o institucionales.
2. Aquellos que cuenten con sentencia firme en contra por delito doloso.
3. Aquellos que se encuentren inhabilitados para actuar como Adjudicador por el OSCE o cualquier otra dependencia pública, y en algunos casos, a evaluar, en el caso dicha inhabilitación se haya ordenado por otro centro de arbitraje.
4. Aquellos que se encuentren sancionados por sus respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.
5. Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente esta sanción.
6. Aquellos que cuenten con antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales.
7. Aquellos que se encuentren con sanción vigente por parte el Consejo Superior.

8. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), en nombre propio, así como en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC por el tiempo que establezcan las normas pertinentes sobre la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado, así como las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

CAPÍTULO III: NÓMINA DE PERITOS

Artículo 75.- Nómina de Peritos

El Centro debe mantener actualizado de manera permanente la Nómina de Peritos. La lista de profesionales que forman parte de la Nómina de Peritos es elaborada y actualizada por la Secretaría General.

Artículo 76.- De la vigencia en la Nómina de Peritos

La Nómina de Peritos caduca de forma automática el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de disponer, en cualquier momento, la exclusión de alguno de sus integrantes.

Artículo 77.- Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

1. Acreditar la condición de profesional, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
2. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre Contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
3. Tener cursos de capacitación en la especialidad.
4. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción.

Artículo 78.- Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Peritos

1. Para integrar la Nómina de Peritos, se accede a través de los mecanismos de invitación personal realizada, o mediante solicitud.
2. La decisión de aceptación o rechazo a una solicitud de incorporación a la Nómina de Peritos es adoptada por el Consejo Superior, la misma que no requiere motivación.
3. Para postular a la Nómina de Peritos, el postulante deberá enviar al correo electrónico mesadepartes@anarb.com.pe lo siguiente:
 - Solicitud de incorporación.
 - Curriculum Vitae.
 - Declaración Jurada.

Artículo 79.- Renovación y exclusión a la Nómina de Peritos

1. Durante el periodo de vigencia de la inscripción, el Consejo Superior podrá revisar de oficio el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. En caso de verificarse la pérdida de alguno de ellos, la omisión de información relevante o la existencia de sanciones éticas o disciplinarias, el Centro podrá suspender o cancelar la inscripción del Perito.
3. En ese sentido, el Consejo Superior analizará cada uno de los integrantes de su nómina a fin de determinar su renovación y exclusión. Esta decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el Secretario General.
4. La renovación de la inscripción implicará una nueva evaluación integral de los antecedentes académicos, profesionales y éticos del Perito. El profesional deberá acreditar haber mantenido su idoneidad, haber cumplido con las horas mínimas de actualización académica exigidas por el Centro y no haber rechazado las designaciones de forma injustificada.
5. El incumplimiento de estos requisitos o la omisión de información relevante constituirán causal suficiente para la denegatoria de renovación.
6. El Centro garantizará que la Nómina de Peritos se mantenga permanentemente actualizado y disponible para consulta pública, asegurando la transparencia institucional. Asimismo, podrá establecer mecanismos de supervisión continua y programas de

fortalecimiento profesional que contribuyan a la mejora constante del desempeño arbitral. Dichas medidas tendrán carácter obligatorio para los Adjudicadores inscritos en la nómina institucional

Artículo 80.- Funciones de los Peritos

Son funciones de los peritos:

1. Emitir un informe técnico especializado (peritaje) sobre aspectos concretos sometidos a su evaluación, dentro del plazo y condiciones establecidas por los Árbitros, Adjudicadores o el reglamento institucional.
2. Analizar objetivamente la documentación técnica, contractual o contable que le sea entregada, así como realizar inspecciones, mediciones o verificaciones técnicas si se le requiere.
3. Atender requerimientos de aclaración, ampliación o ratificación de su peritaje, en caso sea solicitado por las partes, el tribunal arbitral o la Junta.
4. Actuar con imparcialidad, objetividad y reserva, evitando cualquier tipo de conflicto de interés o contacto con las partes fuera de los canales autorizados.
5. Comparecer en audiencia, de ser convocado, para exponer, sustentar y absolver interrogantes respecto a su peritaje.
6. Respetar los plazos, forma y normas de procedimiento establecidos en el reglamento del Centro o en la designación correspondiente.
7. Informar inmediatamente al Centro de cualquier impedimento, incompatibilidad o hecho que afecte su independencia técnica o mora.
8. Cumplir con el Código de Ética del Centro, así como con los principios de veracidad, transparencia, confidencialidad y profesionalismo
9. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el Estatuto del Centro, Reglamento Procesal, Código de Ética y demás Reglamentos y normas vigentes.

Artículo 81.- Obligaciones de los Peritos

1. Cumplir de manera estricta con los Reglamentos del Centro, el Código de Ética, las directrices internas y las políticas ISO aplicables.
2. Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
3. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
4. Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
5. Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
6. Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior o el Director.
7. Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
8. Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
9. Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 82.- De los impedimentos para incorporarse a la Nómina de Peritos

Se encuentran impedidos de pertenecer a la Nómina de Peritos del Centro los siguientes:

1. Aquellos peritos que tengan más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años a su postulación, ya sea en arbitrajes ad hoc o institucionales.
2. Aquellos que cuenten con sentencia firme en contra por delito doloso.
3. Aquellos que se encuentren inhabilitados para actuar como Árbitro por el OSCE o cualquier otra dependencia pública, y en algunos casos, a evaluar, en el caso dicha inhabilitación se haya ordenado por otro Centro de Arbitraje.

4. Aquellos que se encuentren sancionados por sus respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.
5. Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente esta sanción.
6. Aquellos que cuenten con antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales.
7. Aquellos que se encuentren con sanción vigente por parte el Consejo Superior de Arbitraje.
8. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en nombre propio, así como en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC por el tiempo que establezcan las normas pertinentes sobre la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado, así como las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

TÍTULO V DE LA GESTIÓN INTERNA DEL CENTRO

Artículo 83.- Denominación

El Área de Recursos Humanos es la encargada de convocar, calificar y contratar al personal que trabajará en la institución arbitral, asimismo, se encarga de la capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, cumplimiento de normas laborales, prevención de hostigamiento y gestión disciplinaria.

Artículo 84.- Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos se encarga de:

1. Gestionar el reclutamiento, selección, nombramiento y supervisión de todo el personal que participa en la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
2. Asegurar que los procesos de incorporación, capacitación y permanencia del personal estén alineados a los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información (ISO 9001, 37001 y 27001).

Artículo 85.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos

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

1. Seleccionar y nombrar al personal según los requisitos de perfil establecidos en el Reglamento.
2. Verificar que el personal cumpla los requisitos de formación académica, experiencia profesional y competencias específicas.
3. Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
4. Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
5. Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.

Artículo 86.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasos injustificados en trámites.
2. Errores menores corregidos.
3. Falta ocasional de diligencia.

Artículo 87.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Son sanciones aplicables a las infracciones leves:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Capacitación correctiva obligatoria.

Artículo 88.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Inobservancia de plazos esenciales.
2. Repetidos retrasos.
3. Filtraciones accidentales de información.
4. Omisión en la notificación.
5. Reporte de irregularidades.
6. Divulgación intencional de información confidencial.
7. Participación indebida en procesos.
8. Reincidencia en infracciones graves.
9. Vulneración deliberada de normas ISO.

Artículo 89. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

1. Suspensión temporal.
2. Restricción de funciones.
3. Cese del cargo.
4. Inhabilitación permanente para cargos en el Centro.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el 1 de enero de 2026, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro.

Segunda. - Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones

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



**ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y CÓDIGO DE ÉTICA DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE**

En la Ciudad de Lima, el día 1 de enero de 2026, se reunió la Asamblea de la Asociación Nacional de Arbitraje, bajo la presidencia de Diego Martin Huayta Alipio, identificado con DNI N° 47293150, con el objeto de deliberar sobre la aprobación de la normativa interna institucional de los servicios que presta el Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Asociación Nacional de Arbitraje -ANARB, específicamente:

- (i) Reglamento Interno
- (ii) Código de Ética

Abierta la sesión, se expuso los principales fundamentos y alcances de los referidos Reglamentos que serán aplicables a los procesos arbitrales administrados y no administrados y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en los que intervenga el Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Asociación Nacional de Arbitraje – ANARB.

Luego de la exposición y la correspondiente deliberación, se acordó por unanimidad aprobar los citados Reglamentos y sus anexos, que forman parte integrante de los mismos, los cuales entran en vigencia a partir del día 1 de enero de 2026, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro.

Finalmente, no habiendo más puntos que tratar, se da por concluido la Asamblea, suscribiendo la presente Acta únicamente por el Presidente de la Asociación, conforme al Estatuto de la Asociación Nacional de Arbitraje.

FIRMADO Y APROBADO POR:

DIEGO MARTIN HUAYTA ALIPIO - PRESIDENTE