



Reglamento de Organización del
Centro de Arbitraje
“Colegio de Arquitectos del Perú”

2025

**Reglamento de Organización del
Centro de Arbitraje**

INDICE

TÍTULO I.

Disposiciones Generales.....	3
Artículo 1. Definición y Objeto	3
Artículo 2. Finalidad y Objeto Social	3
Artículo 3. Misión	4

TÍTULO II.

Organización del Centro	4
Artículo 4. Atribuciones del Centro	3
Artículo 5. Estructura del Centro	4
Artículo 6. Directorio Conformación y Vigencia.....	5
Artículo 7. Atribuciones del Presidente del Directorio (Órgano Directivo).....	6
Artículo 8. Funciones del Directorio (Órgano Decisorio)	6
Artículo 9. Vacancia.....	8
Artículo 10. Sesiones y Quorum	9
Artículo 11. Actas	9
Artículo 12. Secretaría General (Órgano de Gestión)	9
Artículo 13. Funciones de la Secretaría General	10
Artículo 14. Secretarios Arbitrales.....	11
Artículo 15. Funciones de los Secretarios Arbitrales	11
Artículo 16. Coordinación en cada proceso arbitral.....	12
Artículo 17. Funciones de coordinación en el arbitraje	12
Artículo 18. Asistentes Legales.....	12
Artículo 19. Funciones de los asistentes legales	12
Artículo 20. Funciones de la Secretaría Administrativa	13
Artículo 21. Sanciones	14

TÍTULO III.

Del Centro de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 22. Registro del Centro	14
Artículo 23. Acceso al Registro.....	14

Artículo 24. Registro de Árbitros	15
Artículo 25. Quejas, Inhibiciones, Recusaciones y Remociones de los Árbitros	16
Artículo 26. Designación de Árbitros	16
Artículo 27. Suspensión o Separación de Árbitros	17
Artículo 28. Restricción de los miembros del Directorio	18
Artículo 29. De la parte económica.....	18

Reglamento de Organización del Centro de Arbitraje

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Definición y Objeto

La Institución Arbitral (IA), Centro de Arbitraje del Colegio de Arquitectos del Perú en adelante, el Centro de Arbitraje o el Centro, es una entidad de derecho privado, encargada de la dirección, organización y administración de procesos de solución de conflictos conforme a la Legislación vigente en materia de Arbitraje.

Artículo 2. Finalidad y Objeto Social

El Centro de Arbitraje tiene por finalidad coadyuvar a la solución de controversias por medio de la administración y organización de Arbitrajes. Tiene como objeto prestar los servicios de organización y administración en los procesos arbitrales, contribuyendo a la solución legal, rápida y pacífica de las controversias que surjan entre las partes.

El Centro de Arbitraje del Colegio de Arquitectos del Perú tiene entre sus fines se encuentra fomentar la institucionalización de los métodos alternativos de solución de conflictos (MARCS), promoviendo su investigación y difusión a nivel nacional e internacional.

El Centro de Arbitraje del Colegio de Arquitectos del Perú garantiza la aplicación correcta de los reglamentos que norman su funcionamiento. Dichos reglamentos son:

- Reglamento del Directorio del Centro de Arbitraje
- Reglamento Procesal de Arbitraje.
- Reglamento de Registro de Árbitros
- Tarifario de Tasas Administrativas
- Código de Ética
- Directivas que apruebe el Directorio

La solución de las controversias sometida a los procesos arbitrales corresponde exclusivamente a los Árbitros que sean elegidos por las partes conforme a las normas del Centro.

Artículo 3. Misión

Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos y Directivas internas y prestar los servicios de administración que fueran necesarios para la organización y funcionamiento eficiente de los procesos arbitrales en el Centro, y el cumplimiento de las normas aplicables al caso en controversia, brindando seguridad jurídica y eficiencia.

TÍTULO II. Organización del Centro

Artículo 4. Atribuciones del Centro

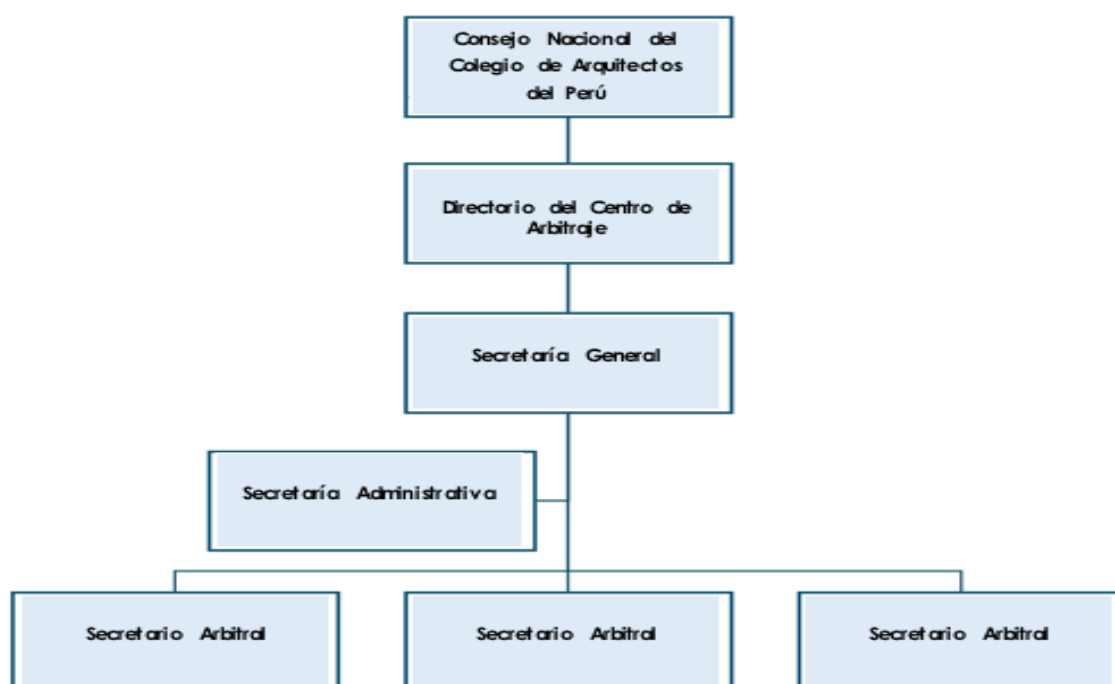
El Centro de Arbitraje cuenta con las siguientes atribuciones:

- 4.1. Actuar como entidad organizadora y administradora de los arbitrajes sometidos al Centro, brindando servicios de asistencia y administración durante su desarrollo.
- 4.2. Conservar el Registro de Árbitros a nivel Nacional debidamente actualizado. Dicho registro debe contener las especialidades de cada profesional y la región o departamento donde se encuentra.
- 4.3. Elaborar estudios e informes de cuestiones relativas al arbitraje, juntas de prevención y resolución de disputas (JRD) o dispute boards, mediación y otros mecanismos alternativos de solución de controversias (MARCS), tanto en el ámbito nacional como internacional.
- 4.4. El Centro podrá hacer llegar propuestas al Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú para que sean presentadas a las entidades públicas competentes que considere convenientes para su perfeccionamiento y mejor implementación del Arbitraje y de los MARCS en el país.
- 4.5. Desarrollar distintas actividades de promoción, difusión y capacitación sobre los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.6. Brindar Capacitación especializada en materia de Arbitraje. Para tal efecto, podrá generar alianzas estratégicas con Universidades, instituciones académicas y culturales e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras sobre la materia.
- 4.7. Generar, mantener y desarrollar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeras, vinculadas a los distintos mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.8. Llevar a cabo cualquier otra actividad vinculada a sus fines que acuerde el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos o el Directorio del Centro.

Artículo 5. Estructura del Centro

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Arbitraje cuenta con:

- a) Directorio.
- b) Secretaría General.
- c) Secretarios Arbitrales.
- d) Asistentes Legales.
- e) Asistentes administrativas.



El Centro de Arbitraje tiene su domicilio en la ciudad de Lima, pudiendo establecer oficinas descentralizadas si así lo requiere, previa aprobación del Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú.

Artículo 6. Directorio Conformación y Vigencia

Para el cumplimiento de sus fines, el Centro de Arbitraje estará regido por un Directorio, conformado por cinco (05) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados por el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú, por un periodo de Dos (02) años.

El periodo de designación del Directorio no será mayor al periodo de mandato del Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú.

El Directorio del Centro de Arbitraje estará conformado por su Presidente y cuatro (04) Directores (5 titulares y 3 suplentes), los mismos que deberán contar con conocimientos y/o experiencia mínima de un (01) año en materia de arbitraje y/o mecanismos alternativos de solución de controversias. Los miembros del Directorio podrán tener conocimientos y/o experiencia en junta de prevención y resolución de disputas y/o dispute boards.

Los miembros del Directorio son designados por el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú. El Presidente del Directorio es designado por el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú para cada período correspondiente.

Los integrantes del Directorio deben ser Arquitectos de reconocido prestigio e idoneidad profesional, con conocimiento en arbitraje y/o juntas de prevención y resolución de disputas y/o dispute boards, así como contar con integridad moral y ética profesional.

Artículo 7. Atribuciones del Presidente del Directorio (Órgano Directivo)

Son atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- b) Representar al Centro de Arbitraje.
- c) Suscribir las resoluciones y comunicaciones aprobadas en nombre del Directorio, o delegar esta función en la Secretaría General, de ser el caso.
- d) El Presidente del Directorio podrá citar a sesiones y/o reuniones extraordinarias del Directorio, de ser el caso.
- e) Las demás atribuciones que establezcan los instrumentos normativos del Centro de Arbitraje.
- f) Delegar sus atribuciones a la Secretaría General, de ser el caso, dando cuenta al Directorio.

En casos de ausencia o impedimento temporal del presidente del Directorio, será reemplazado por el Director que ostente la colegiatura más antigua.

Artículo 8. Funciones del Directorio (Órgano Decisorio)

- 8.1. El Directorio es el órgano administrativo que vela por la adecuada interpretación, aplicación y ejecución de las normas, directivas y reglamentos del Centro. Para tales efectos, dispone de todos los poderes necesarios.

8.2. Dentro de sus funciones y atribuciones se encuentran:

- a)** Seleccionar, en primera instancia, al Secretario(a) General, elevando la propuesta al Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos, para culminar el proceso de contratación.
- b)** Aprobar, en primera Instancia, su presupuesto, y elevarlo por intermedio del Decano al Consejo Nacional, para su aprobación final.
- c)** Aprobar, en primera instancia, los Reglamentos, organigrama de funciones y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro. Asimismo, implementar normas o disposiciones que resulten necesarias, elevando al Consejo Nacional para su aprobación final.
- d)** El Directorio podrá, en primera instancia, realizar las modificaciones que considere oportunas a los distintos reglamentos del Centro de Arbitraje (IA), a fin de cumplir con los fines que se mencionan en el artículo 1º y 2º del presente Reglamento, elevándolas al Consejo Nacional para su aprobación final.
- e)** Establecer, en primera instancia, la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de árbitros, elevando la propuesta al Consejo Nacional para su aprobación final.
- f)** Designar Árbitros cuando el caso lo requiera, de acuerdo con la Ley y a los Reglamentos del Centro, pudiendo los demás miembros delegar esta función al Presidente del Directorio.
- g)** Nombrar, confirmar, reemplazar y remover árbitros y adjudicadores, así como resolver recusaciones de conformidad con el Reglamento.
- h)** Resolver las quejas que se formulen contra los árbitros del Centro.
- i)** Imponer sanciones de suspensión y separación de los árbitros que forman parte del Registro del Centro.
- j)** Designar a los árbitros de emergencia, en conformidad con lo señalado en el título III del Reglamento Procesal de Arbitraje.
- k)** Aprobar los programas de desarrollo y capacitación del Centro, desarrollando seminarios, cursos, conversatorios, talleres y otros que sean convenientes.
- l)** Aprobar la incorporación de Árbitros en el Registro de Árbitros del Centro y disponer su actualización.
- m)** Aprobar y presentar al Colegio de Arquitectos del Perú la memoria anual de la gestión y proyección del Centro.
- n)** Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Reglamentos, Código de Ética y

Directivas internas del Centro.

- o) Coordinar la realización de los programas de difusión, capacitación e investigación necesarias, que permitan alcanzar los fines indicados en los artículos 1º y 2º del presente Reglamento.
- p) Resolver las cuestiones que le competen según lo establecido en el presente Reglamento, en el Código de Ética y los Reglamentos del Centro.
- q) Resolver las quejas que se formulen contra el personal del Centro.
- r) Resolver cualquier tema relacionado a la administración y organización de procesos arbitrales.
- s) Emitir Directivas para complementar, regular e implementar los Reglamentos y anexos, a fin de facilitar la administración de los procesos arbitrales.
- t) Interpretar el Reglamento de Organización, el Código de Ética, Directivas internas y los demás Reglamentos del Centro.
- u) Formar comisiones conformado por algunos de los miembros del Directorio y delegarles las funciones que considere convenientes.
- v) Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del Centro.

8.3. El Directorio se encuentra prohibido de involucrarse en las actuaciones de los Árbitros, dado que los mismos son autónomos e independientes en la elaboración de sus resoluciones, actas, decisiones, informes, opiniones, pronunciamientos, laudos arbitrales de derecho, laudos parciales y laudos complementarios o análogos.

8.4. Los miembros del Director están impedidos de desempeñarse como árbitro, abogados o partes en los arbitrajes administrados por el Centro.

Artículo 9. Vacancia de los miembros del Directorio

El cargo de director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción, por sanción por el Tribunal de Ética del Colegio de Arquitectos del Perú o por incurrir en alguna causal de impedimento a criterio de los demás miembros del Directorio. Adicionalmente, el Directorio con el voto de la mayoría de sus miembros podrá declarar la vacancia de uno o más de sus miembros en caso de no mediar causa justificada o por inasistencia injustificada a 3 sesiones consecutivas o 5 no consecutivas, en un período de 6 meses.

En caso de ser designado para cubrir una vacante, el Director reemplazante completará el mandato de la persona a quien reemplace.

La Sesión de Directorio en la que se aborde la solicitud de vacancia que se menciona en el presente artículo, deberá ser convocada por el Presidente del Directorio con una anticipación no menor a tres (03) días calendarios.

Artículo 10. Sesiones y Quorum

El Directorio sesionará en el local del Centro o de manera virtual, en el día y hora que el presidente determine o cuando sea solicitado por tres (03) de sus miembros. El número y frecuencia de sesiones la determinará el presidente del Directorio.

El quórum estará dado por la participación de tres (03) miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. El presidente tiene voto dirimente.

Todas las sesiones de directorio ya sean virtuales o presenciales, son grabadas se almacenarán en el repositorio virtual del Centro.

Las sesiones del Directorio tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todas las partes que participen en dichas sesiones. El Directorio determinará las medidas que correspondan para sancionar el incumplimiento o afectación de su confidencialidad.

Artículo 11. Actas

Las actas de las sesiones del Directorio constarán en el archivo físico y virtual del Centro, debiendo numerarse cada sesión. Las Actas deberán contar con la conformidad y firma de todos los directores asistentes a las sesiones ya sean presenciales y/o virtuales.

Artículo 12. Secretaría General (Órgano de Gestión)

La Secretaria General es designada y removida por el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú, a propuesta del Directorio del Centro de Arbitraje.

La Secretaría General debe estar a cargo de un Abogado, Colegiado y Habilitado, y es la encargada de velar por la adecuada organización y administración del Centro de Arbitraje, así como, organizar y administrar los procesos arbitrales. Del mismo modo, deberá dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Directorio.

Para ejercer el cargo de la Secretario General se requiere poseer Título Profesional a nombre de la Nación, y como mínimo cinco (05) años de experiencia en arbitrajes y/o juntas de prevención

y resolución de disputas y/o dispute boards y deberá poseer estudios y/o experiencia en métodos de solución de conflictos.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes de arbitraje y demás comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los reglamentos y directivas internas.
- b) Participar en el proceso de selección de los profesionales abogados, asistentes legales, personal técnico y administrativo del Centro. Este personal será contratado por el Consejo Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú, previa aprobación del Directorio.
- c) Participar en el proceso de selección de los Secretarios Arbitrales, asistentes legales, practicantes pre- profesionales, informando al Directorio su aprobación de acuerdo con las necesidades del Centro.
- d) Informar al Presidente del Directorio de la correspondencia recibida por el Centro, para los efectos del trámite correspondiente.
- e) Tramitar las solicitudes de Arbitraje y demás actuaciones procesales previo a la instalación del proceso arbitral.
- f) Delegar en los secretarios arbitrales, asistentes legales, practicantes pre-profesionales y asistentes administrativas la tramitación de la documentación que se presente en cada caso, según corresponda.
- g) Cursar invitaciones, por disposición del Directorio, a personas de reconocido prestigio a integrar el Registro de Árbitros.
- h) Poner en conocimiento del Directorio de las solicitudes de designación residual de árbitros.
- i) Actuar como Secretaria del Directorio, con derecho a voz, pero sin voto.
- j) Mantener actualizado el Registro de Árbitros, pudiendo delegar esta función a las asistentes administrativas.
- k) Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con las tarifas vigentes y la directiva para cuantías indeterminadas, los honorarios serán cancelados por las partes en proporciones iguales a cada Árbitro, asimismo cada parte pagará los gastos administrativos del Centro.
- l) Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procedimientos administrados por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación

de los Árbitros.

- m) Llevar un registro actualizado de los procesos administrados por el Centro, así como del número de procesos en que interviene o ha intervenido cada Árbitro, pudiendo delegar dicha labor a los secretarios arbitrales y asistentes legales.
- n) Encargarse de la administración de los servicios que brinda el Centro.
- o) Proponer al Directorio las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos y Directivas internas, de ser el caso.
- p) Conducir las actividades diarias del Centro.
- q) Cualquier otro asunto que le encomiende el Directorio, relacionado con el funcionamiento del Centro.

Artículo 14. Secretarios Arbitrales

Los Secretarios Arbitrales que el Centro requiera serán seleccionados por la Secretaría General.

Artículo 15. Funciones de los Secretarios Arbitrales

Sus funciones y obligaciones son:

- a) Mantener los expedientes arbitrales a su cargo debidamente ordenados en el archivo virtual del Centro.
- b) Elaborar los proyectos de proveídos, actas y documentos, etc. necesarios para el desarrollo de los procesos arbitrales.
- c) Emitir razones dentro del proceso arbitral, de ser el caso.
- d) Notificar oportunamente a las partes las comunicaciones relacionadas a sus funciones.
- e) Coordinar con el Árbitro Único o con el Tribunal Arbitral y/o las Partes, la realización de las Audiencias, visitas, reuniones y demás diligencias.
- f) Entregar copias certificadas del expediente o de parte de él a las personas facultadas en el proceso, previa autorización de la Secretaría General o del Tribunal Arbitral, de ser el caso, cumpliendo para ello con exigir el previo pago de la tasa correspondiente.
- g) Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones, visitas y audiencias mantenidas durante el desarrollo del proceso arbitral.
- h) Excusarse de participar como secretario en el proceso para el que fuere designado, si existen causas justificadas de conflicto de intereses.
- i) Llevar un cronograma actualizado de todos los procesos arbitrales, con indicación de las partes procesales, etapas y plazos procesales, para conocimiento del Directorio y de la Secretaría General.

- j) A solicitud del Directorio o de la secretaria general, preparar Informes mensuales del estado situacional de los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards administrados por el Centro.
- k) Cumplir las demás funciones y obligaciones que establezca el Directorio, le delegue la Secretaría General, las que estuvieren dispuestas en el Reglamento y Directivas respectivo o fueren inherentes a su cargo.
- l) Apoyar a la Secretaría General en las sesiones del Directorio, en caso sea solicitado
- m) Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 16. Coordinación en cada proceso arbitral

Es el secretario arbitral elegido por la Secretaría General para cumplir con el liderazgo y la dirección de coordinaciones con el personal encargado de la administración y organización de procesos arbitrales.

Artículo 17. Funciones de coordinación en el arbitraje

Sus funciones y obligaciones son:

- a) Liderar al equipo del personal responsable de los procesos arbitrales.
- b) Coordinar reemplazos por motivo de vacaciones, renuncia del personal, descansos médicos, previa coordinación con la Secretaría General.
- c) Designar apoyos para reemplazo en audiencias presenciales y/o virtuales.
- d) Responder a la Secretaría General sobre todos los asuntos relacionados con los procesos arbitrales.
- e) Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores y/o árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 18. Asistentes Legales

Abogados o Bachilleres en Derecho que el Centro requiera, los que serán seleccionados por la Secretaría General en colaboración con los coordinadores de cada proceso arbitral.

Artículo 19. Funciones de los asistentes legales

Sus funciones y obligaciones son:

- a) Apoyar a la Secretaría General y/o secretarios Arbitrales en la organización y administración de procesos arbitrales.
- b) Asistir a las diversas audiencias y diligencias programadas (presenciales o virtuales) en los procesos arbitrales.
- c) Apoyar a la Secretaría General y/o Coordinadores en las sesiones del Directorio, en caso sea solicitado.
- d) Asistir a los miembros del Directorio en ausencia de la Secretaría General y/o Secretaría Arbitral y/o Coordinador, en caso sea necesario.
- e) Cumplir con las demás funciones de organización y administración de procesos arbitrales que les asigne el Directorio, la Secretaría General y/o Secretaría Arbitral y/o Coordinador de Arbitraje.
- f) Proyectar resoluciones, actas, informes y demás documentos que le sean asignados en los procesos arbitrales que participe.
- g) Preparar Informes periódicos del estado situacional de los procesos administrados por el Centro a solicitud de la Secretaria General y/o coordinadores.
- h) Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 20. Funciones de la Secretaría Administrativa

El Centro contará con Secretarías Administrativas, siendo sus funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Recibir toda la documentación que ingrese al Centro, poniéndola inmediatamente en conocimiento del Directorio, la Secretaría General o del Secretario Arbitral, de ser el caso.
- b) Llevar los archivos de toda la documentación que reciba y remita el Centro, con excepción de la documentación propia de los expedientes de Arbitraje.
- c) Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Secretaría General y/o Secretario Arbitral.
- d) Tramitar las órdenes de pago por los derechos de organización y administración de arbitrajes por parte del Centro, que serán cancelados en el área de tesorería del Colegio de Arquitectos.
- e) Coordinar y gestionar labores de procura que les sea asignadas.
- f) Realizar el seguimiento de los pagos por los servicios brindados por el Centro.
- g) Coordinación de eventos académicos organizados por el Centro.

Artículo 21. Sanciones

La Secretaría General, los Secretarios Arbitrales, los Coordinadores, asistentes legales y las Secretarías Administrativas, al igual que todo el personal del Colegio de Arquitectos del Perú - Consejo Nacional, podrán ser sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, por alguno de los siguientes motivos, además de los establecidos en los Reglamentos internos y la Legislación aplicable:

- a) Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Reglamentos del Centro y demás normas que para el caso se dicte.
- b) Por ser condenado por algún delito, con sentencia firme.
- c) Por faltar a las normas de confidencialidad.
- d) Por incurrir en negligencia o en conducta antiética en el manejo, conservación, custodia y archivo de los expedientes y de la documentación que esté bajo su custodia.
- e) Por realizar conductas lesivas (verbal y/o física) contra el personal del Centro.
- f) Por tres (03) tardanzas injustificadas acumuladas en el mes.

Las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta podrán ser: amonestación verbal o escrita, suspensión por el término que considere el Colegio de Arquitectos del Perú - Consejo Nacional o a quién delegue, previo informe del Directorio o, la cancelación de sus servicios, con arreglo a Ley.

TÍTULO III. Del Centro de Arbitraje.

Artículo 22. Registro del Centro

El Centro mantiene un Registro de Árbitros actualizado en forma permanente. A solicitud de los interesados, la Secretaría General propone ante el Directorio a las personas que soliciten integrar dicho Registro.

El Registro será actualizado cada (02) dos años, previo pago del derecho correspondiente y actualización de los formatos y otros documentos que el Centro solicite.

Artículo 23. Acceso al Registro

El Registro de Árbitros acreditados ante el Centro, se encuentran publicados en la página web

del Colegio de Arquitectos del Perú - Consejo Nacional.

Artículo 24. Registro de Árbitros

Para incorporarse al Registro de Árbitros, de conformidad con el Reglamento, se presentará una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del Centro y el Código de Ética. El Directorio resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inimpugnable.

Para integrar el Registro de Árbitros se requiere:

- a)** Ser Arquitecto y/o Abogado.
- b)** Declaración Jurada de estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c)** Firma del Compromiso ético de árbitros.
- d)** No estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
- e)** No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- f)** No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, para ello deberá presentar los certificados respectivos.
- g)** No tener sanción vigente por el Tribunal de Ética del Colegio Profesional correspondiente, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- h)** No tener abierto proceso concursal como persona natural.
- i)** Contar con un mínimo de ocho (08) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
- j)** Estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, para ello deberá presentar el documento expedido por el colegio profesional al cual pertenece.
- k)** Presentar currículum vitae actualizado y documentado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro.
- l)** Haber llevado y aprobado Cursos o Diplomados refrendados por universidad licenciada y colegios profesionales de duración no menor de 120 horas, en Arbitraje, en Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, o haber sido docente a nivel Universitario de alguno de los mencionados cursos o diplomados, o acreditar su participación en cinco (5) Laudos Arbitrales.
- m)** Presentar copia del documento de pago de la tasa incorporación

Los requisitos señalados en los acápites b), c), d), h), i) y j) se cumplirán con la presentación de una Declaración Jurada, para lo cual se adjuntará el formato en el correspondiente Reglamento.

El Directorio del Centro, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior con relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente, así como las directivas o documentos análogos aprobados por el Directorio.

La permanencia en el Registro es por dos (02) años, debiendo el interesado proceder a una actualización de los requisitos para solicitar su renovación en el Registro del Centro y al pago de la tasa correspondiente. La falta de renovación y/o pago causará la baja automática en el Registro.

La invitación de personalidades que prestigien al Centro se realizará por acuerdo de Directorio.

Artículo 25. Quejas, Inhibiciones, Recusaciones y Remociones de los Árbitros

Las quejas, recusaciones y remociones contra los Árbitros las resuelve el Directorio, cuyas decisiones son inimpugnables. Las causales de recusación son las que se encuentran en el Reglamento del Centro, el Código de Ética, la Ley de Arbitraje y en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (éstas últimas normas si se tratan de arbitrajes en contrataciones públicas).

El Reglamento establece las causales de inhibición de los Árbitros, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 26. Designación de Árbitros

El nombramiento de Árbitros para cada proceso arbitral será realizado por el Secretario General del Centro de conformidad con el Reglamento, entre los Árbitros inscritos y hábiles en el Registro Nacional de Árbitros del Centro. Para ello, el Secretario General tendrá en cuenta, la naturaleza de la controversia, la especialidad requerida, así como la disponibilidad del árbitro.

En los arbitrajes de derecho, el Árbitro Único o Presidente del Tribunal Arbitral serán necesariamente Abogados.

Para el caso de arbitrajes bajo la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento el

árbitro único o presidente del tribunal arbitral deberá cumplir con lo requerido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N°32069) y las normas especiales que resulten aplicables.

Artículo 27. Suspensión o Separación de Árbitros

De conformidad con el Reglamento, los Árbitros podrán ser suspendidos del Registro por un periodo no menor a un (01) año o separados definitivamente del Registro, por decisión del Directorio, previo informe del Secretario General, por alguna de las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de Arbitraje y/o los Reglamentos y/o Código de Ética del Centro.
- b) Por haber aceptado el cargo de Árbitro sin haber informado que se encontraba incurso en incompatibilidad para ejercerlo o, si fue sobreviniente, por no haber puesto en conocimiento de las partes, para su dispensa, conforme a la Ley de Arbitraje o norma legal aplicable.
- c) Por no aceptar hasta en tres (03) oportunidades en forma injustificada, las designaciones que se le hayan efectuado.
- d) Por no participar en forma reiterada en los diversos actos que integran el proceso arbitral, salvo causa justificada.
- e) Por ser condenado por algún delito, con sentencia firme, luego de su incorporación al Registro de Centro.
- f) Por faltar a la norma de confidencialidad.
- g) Por incurrir en conducta antiética al actuar como Árbitro.
- h) Cuando requerido para la devolución de honorarios, no cumpla con hacerlo.
- i) Por encontrarse impedido para actuar como árbitro de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La suspensión o separación definitiva será decidida por el Directorio del Centro, a petición motivada de la Secretaría General o de alguna de las partes, quienes acreditarán las causas que justifican dicha solicitud.

El Árbitro suspendido, mientras dure la sanción, no podrá participar en ningún proceso arbitral administrado por el Centro, aunque sea designado por una o ambas Partes o por los otros Árbitros. Las sanciones serán publicadas en el Portal web del Centro.

En los casos de recusación contra los Árbitros, se seguirá el procedimiento dispuesto en el Reglamento Procesal de Arbitraje.

Artículo 28. Restricción de los miembros del Directorio

Los miembros del Directorio pueden conformar la nómina de árbitros de la institución, pero no pueden ejercer como árbitros mientras dure su participación en el Directorio del Centro, a efectos de evitar conflictos de intereses.

Artículo 29. De la parte económica

Los costos administrativos (Tasas Administrativas) que las partes intervinientes de un proceso arbitral asuman, serán depositados en una Cuenta Bancaria a nombre del Centro en una Institución del Sistema Financiero nacional de prestigio.

Los costos administrativos (Tasas Administrativas) serán establecidas según la Tabla de Honorarios y el Reglamento para la determinación de su cuantía.

Anexo
Organigrama del Centro de Arbitraje

