

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES - CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y FORMACIÓN JURÍDICA - CIES

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Aprobación y Base Legal

De conformidad al Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Estatuto de la **ASOCIACIÓN CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES** (*en adelante, EL CENTRO CIES*) y su Reglamento Procesal, se aprueba el presente Reglamento Interno.

TITULO II

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO

Artículo 2.- Objeto Social.

El **CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES** (*en adelante, EL CENTRO CIES*), tiene por finalidad coadyuvar a la solución de controversias por medio de la administración y organización de Arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, entre otros mecanismos reconocidos por la legislación vigente. Tiene como objeto prestar los servicios de organización y administración en los procesos de Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, contribuyendo de esta manera a la solución de las controversias que surjan entre las partes.

Asimismo, dentro de sus fines se encuentra fomentar la institucionalización de los citados métodos alternativos de solución de conflictos, promoviendo su investigación y difusión a nivel nacional e internacional.

Asimismo, organiza y participa en congresos, seminarios, conferencias, jornadas entre otros para la difusión de medios alternativos de solución de conflictos, en especial, sobre conciliación, arbitraje y JPRD, así como otras actividades establecidas o detalladas en la partida registral.

Artículo 3.- Misión.

El CENTRO CIES, 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, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards en el Centro, en cumplimiento de las normas al caso en controversia, brindando seguridad jurídica y eficiencia.

Las partes, árbitros, adjudicadores, cualquier interviniente en un proceso arbitral o una junta de prevención y resolución de disputas, órganos y el personal administrativo del Centro, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la normativa en contrataciones públicas, en el presente reglamento, así como en el Reglamento Procesal de Arbitraje, Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, Código de Ética para el Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Públicas, directivas, pronunciamientos, tarifarios, y demás normativas que se emitan.

Artículo 4.- Finalidad.

El CENTRO CIES tiene como finalidad la organización, gestión y administración de arbitrajes en contrataciones con el Estado, Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), arbitraje entre privados, mediación y negociación, conciliación en contrataciones con el Estado, conciliación extrajudicial y de familia.

Adicionalmente, prestar servicio de peritaje por especialidad y servicio de formación jurídica y actualización en mecanismos de solución de controversias en distintas materias.

Todos los procesos de solución de controversias se desarrollarán asegurando la transparencia, eficiencia, eficacia, independencia e imparcialidad.

Artículo 5.- Atribuciones.

- 5.1. Actuar como entidad organizadora y administradora de Arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, para lo cual prestará los servicios de asistencia y administración en su desarrollo.
- 5.2. Conservar el Registro de Árbitros y Adjudicadores, debidamente actualizado. Dicho registro debe contener las especialidades de cada profesional.
- 5.3. Elaborar estudios e informes de cuestiones relativas al Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, tanto en el ámbito nacional como internacional, y elevar a los poderes públicos competentes aquellas propuestas que considere convenientes para el perfeccionamiento de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 5.4. Desarrollar distintas actividades de promoción, difusión y capacitación en los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 5.5. Generar, mantener y desarrollar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeras, vinculadas a los distintos mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 5.6. Llevar a cabo cualquier otra actividad vinculada a sus fines que acuerde el Órgano Directivo.

Artículo 6.- Funciones.

El CENTRO CIES tiene como principales funciones las siguientes:

- 6.1. Gestionar y administrar los arbitrajes en contrataciones con el Estado, arbitraje entre privados, arbitraje nacional o internacional, arbitrajes acelerados, arbitraje de emergencia, así como la conservación de los expedientes o actuaciones realizadas en el CENTRO CIES.
- 6.2. Gestionar y administrar la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), así como la conservación de los expedientes o actuaciones realizadas en el CENTRO CIES.
- 6.3. Gestionar y administrar las conciliaciones en contrataciones con el Estado, conciliación extrajudicial y conciliación en materia de familia, así como la conservación de los expedientes o actuaciones realizadas en el CENTRO CIES.
- 6.4. Designar e incorporar árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos a sus respectivas nóminas institucionales, así como su administración y actualización.
- 6.5. Fomentar el estudio respecto a los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de la organización y desarrollo de conferencias, congresos, capacitaciones, entre otros.

Artículo 7.- Obligaciones.

EL CENTRO CIES se obliga a:

- 7.1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y de los objetivos generales de EL CENTRO CIES, así como de las normas ISO 9001 e ISO 37001 durante el desarrollo de sus actividades administrativas y de gestión.
- 7.2. Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos según lo establecido en sus normas internas, así como promover una cultura de mejora continua de los mismos, y el fortalecimiento de la identificación de posibles conductas de soborno.
- 7.3. Cumplir y velar por el cumplimiento de la confidencialidad a toda información que forme parte de las actuaciones que se realicen dentro de EL CENTRO CIES por parte de todos sus intervinientes.
- 7.4. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa en contrataciones del Estado aplicable a los arbitrajes, JPRD y conciliaciones.
- 7.5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de derecho público aplicable al arbitraje, JPRD y conciliaciones y, supletoriamente, a las normas especiales de derecho privado.
- 7.6. Promover la capacitación y desarrollo continuo de nuestro personal para asegurar sus competencias en el desempeño de sus funciones.
- 7.7. Regular sus actuaciones con integridad, transparencia, imparcialidad, accesibilidad, responsabilidad, debida diligencia, confidencialidad y veracidad.

Artículo 8.- Servicios.

EL CENTRO CIES presta los siguientes servicios en administración de:

- 8.1. Arbitrajes nacionales e internacionales.
- 8.2. Arbitrajes en Contrataciones con el Estado.
- 8.3. Arbitrajes entre privados.
- 8.4. Arbitraje Acelerado.
- 8.5. Arbitraje de emergencia.
- 8.6. Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- 8.7. Conciliación en contrataciones con el Estado.
- 8.8. Conciliación extrajudicial.
- 8.9. Conciliación en materia de familia.
- 8.10. Designar árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos
- 8.11. Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- 8.12. Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- 8.13. Conservación de expedientes físicos y electrónicos.
- 8.14. Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.

Artículo 9.- Normativa Aplicable

- 9.1. Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su reglamento D.S. N° 009-2025-EF.
- 9.2. Ley de Arbitraje – D. Leg. N° 1071.
- 9.3. Ley de Conciliación - Ley N° 26872 y su reglamento.
- 9.4. Reglamento Procesal de Arbitraje del Centro de Arbitraje CIES.
- 9.5. Reglamento del Arbitraje Acelerado - CIES.
- 9.6. Reglamento del Arbitraje de Emergencia- CIES.

- 9.7. Directiva de Árbitros y Registro de Árbitros – CIES. y sus modificatorias.
- 9.8. Reglamento - Junta de Prevención y Resolución de Disputas - CIES.
- 9.9. Código de Ética del Centro de Arbitraje - CIES.
- 9.10. Código de Ética para las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas - CIES.
- 9.11. Normas de aplicación supletoria.

Artículo 10°. – Sede del Centro

La sede del centro se encuentra en Av. Ricardo Elías Aparicio 141 oficina. 12 tercer nivel, distrito de la Molina.

TÍTULO III – ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 11.- Estructura y orden jerárquico

EL CENTRO CIES, cuenta con la siguiente estructura institucional, destinada al cumplimiento de sus fines y atribuciones:

- a) Órgano Directivo, responsable de la conducción general, planificación estratégica y representación institucional, representado por el Presidente.
- b) Órgano Decisorio, encargado de las decisiones técnico – jurisdiccionales en materia arbitral, junta de prevención y resolución de disputas y de ética, representado por el Consejo Superior de Arbitraje.
- c) Órgano de Gestión, responsable de la administración operativa, secretaria arbitral y soporte técnico de los procesos, representado por el Secretaria General.

Cada órgano ejercerá sus funciones de manera independiente, complementaria y coordinada, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento interno.

Capítulo I

ÓRGANO DIRECTIVO – PRESIDENTE

Artículo 12.- Denominación.

El Presidente es la máxima autoridad y representante legal, con facultades generales y especiales ante toda clase de autoridades y entidades públicas o privadas.

Artículo 13.- Conformación y designación.

La elección del Presidente se realizará mediante convocatoria a elecciones y se realizará con la presencia de todos los asociados.

Artículo 14.- Funciones.

- 14.1. Representar a EL CENTRO CIES ante toda clase de autoridades públicas, privadas o civiles, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, gobiernos regionales y locales, así como organismos autónomos.
- 14.2. Suscribir convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, incluidas universidades, de conformidad con el objeto social de EL CENTRO CIES.
- 14.3. Planear y establecer las estrategias y programas necesarios para el cumplimiento de las políticas institucionales.

- 14.4. Ejercer la Dirección Ejecutiva del centro y trazar los lineamientos administrativos, técnicos e institucionales correspondientes.
- 14.5. Suscribir la correspondencia oficial y la documentación emitida por el centro.
- 14.6. Aprobar la política institucional y el presupuesto anual del Centro.
- 14.7. Aprobar los reglamentos y directivas, así como sus modificaciones, correspondientes al Centro de Arbitraje, a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y al Centro de Conciliación.
- 14.8. Nombrar a los miembros del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión (Secretario General).
- 14.9. Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del centro, garantizando que se ejecuten con integridad, transparencia, imparcialidad, accesibilidad, responsabilidad, debida diligencia, confidencialidad y veracidad.

Artículo 15.- Obligaciones.

- 15.1. Garantizar el cumplimiento de las políticas y de los objetivos generales establecidos por el centro, así como de las normas y estándares de gestión aplicables, en especial las normas ISO 9001 e ISO 37001, que posee el Centro y otros que se incorporen en el futuro.
- 15.2. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas internas, promoviendo una cultura de mejora continua y fortaleciendo los mecanismos de prevención de posibles conductas de soborno.
- 15.3. Adoptar medidas para asegurar la confidencialidad respecto de toda la información, documentación, actuaciones y comunicaciones a las que se acceda en razón de las funciones del Centro.
- 15.4. Dirigir y garantizar el cumplimiento de la normativa en contrataciones del Estado aplicable a los arbitrajes, JPRD y mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 15.5. Asegurar el respeto a las normas de derecho público aplicables al arbitraje, JPRD y mecanismos alternativos de solución de controversias y, supletoriamente, a las normas especiales de derecho privado.
- 15.6. Promover la capacitación y desarrollo continuo del personal, árbitros, conciliadores, adjudicadores y peritos inscritos en el Centro, para asegurar su idoneidad en el desempeño de sus funciones.
- 15.7. Ejercer la representación institucional con integridad, transparencia, imparcialidad, accesibilidad, responsabilidad, debida diligencia, confidencialidad y veracidad.

Artículo 16.- Perfil Profesional.

- 16.1. Contar con título profesional universitario, debidamente acreditado por la SUNEDU, en las carreras de Derecho, Ingeniería o Administración.
- 16.2. Contar con competencias personales y profesionales indispensables para el ejercicio del cargo, tales como liderazgo, capacidad de toma de decisiones estratégicas, trabajo en equipo, manejo de conflictos, gestión institucional y negociación efectiva.
- 16.3. Acreditar formación y capacitación especializada en materias vinculadas a las Contrataciones con el Estado, Contabilidad y Finanzas, Arbitraje, Conciliación y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- 16.4. Contar con experiencia comprobada en puestos de responsabilidad directiva o ejecutiva, en los cuales haya ejercido la toma de decisiones estratégicas.
- 16.5. Haber desempeñado funciones de gestión institucional y contar con una experiencia profesional como mínimo de cinco (05) años.

Artículo 17.- Impedimentos.

- 17.1. Ejercer como árbitro, adjudicador, perito o realizar representación legal en arbitrajes o en la JPRD administrados por el centro.
- 17.2. Contar con sentencia firme por delitos dolosos, en agravio del Estado.
- 17.3. Ser funcionario o servidor público.
- 17.4. Tener sanción administrativa de suspensión o exclusión vigente por falta grave o por mala práctica profesional.

CAPÍTULO II – ÓRGANO DECISORIO – CONSEJO SUPERIOR.

Artículo 18.- Denominación.

El Órgano Decisorio, denominado “Consejo Superior” en adelante, EL CONSEJO.

Artículo 19.- Finalidad.

EL CONSEJO está encargado de adoptar las decisiones pertinentes relacionadas para la administración y la organización del Centro de arbitrajes, JPRD y de los mecanismos alternativos de solución de controversias, las mismas que se ejecutan garantizando la transparencia, imparcialidad e idoneidad institucional.

Artículo 20.- Conformación, requisitos, selección, nombramiento y renovación.

El Consejo Superior está conformado por tres (3) miembros titulares, designados por el Presidente, quien realiza la selección en base al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 20.1. Contar con título profesional universitario en la carrera de Derecho, debidamente acreditado por la SUNEDU en el Perú o, tratándose de profesionales extranjeros, se acreditará la idoneidad del título a través del reconocimiento académico por la autoridad competente del país de origen.
- 20.2. Contar con grado académico de Magister en Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Penal o Comercial, arbitral y en contrataciones.
- 20.3. Acreditar experiencia profesional no menor de diez (10) años en el ejercicio de la abogacía.
- 20.4. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- 20.5. No encontrarse sancionado disciplinariamente, suspendido en el ejercicio de la profesión, ni haber sido separado o expulsado del respectivo Colegio Profesional.

Concluida la etapa de selección, los miembros son nombrados mediante resolución de presidencia, por el periodo de dos (02) años.

Dicha designación será renovable por dos (02) años más, conforme a las disposiciones internas del EL CENTRO CIES.

La resolución de designación será registrada en el Libro de Actas Institucional.

Artículo 21.- Funciones.

El Consejo Superior en el ejercicio de sus competencias, tiene las siguientes funciones:

- 21.1. Designar a árbitros o adjudicadores.
- 21.2. Evaluar y aprobar la incorporación, renovación o exclusión de árbitros, adjudicadores y peritos en las respectivas nóminas institucionales, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por EL CENTRO CIES.
- 21.3. Conocer y resolver las quejas presentadas contra árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales, secretarios técnicos y peritos que integran las nóminas institucionales de EL CENTRO CIES, así como imponer las sanciones que correspondan conforme al procedimiento disciplinario previsto en el Código de Ética y demás normas aplicables.
- 21.4. Resolver las cuestiones relacionadas con la recusación, remoción, renuncia, sustitución o impedimentos de los árbitros, secretarios arbitrales, adjudicadores y peritos; así como decidir sobre la devolución de honorarios, de ser el caso.
- 21.5. Proponer ante la Presidencia modificaciones a los reglamentos de EL CENTRO CIES, así como emitir o aprobar directivas de carácter general destinadas a la interpretación, aclaración o complementación de las disposiciones reglamentarias vigentes.

Artículo 22.- Atribuciones.

El Consejo Superior de EL CENTRO CIES, está facultado para:

- 22.1. Adoptar acuerdos y emitir decisiones en materia de recusaciones, designaciones, remociones, quejas, sanciones y demás asuntos relacionados con la administración de los arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- 22.2. Interpretar, aclarar o complementar las disposiciones reglamentarias vigentes.
- 22.3. Actuar en representación institucional ante organismos públicos y privados en actividades de capacitación, charlas o convenciones sobre mecanismos de solución de controversias que administre EL CENTRO CIES.
- 22.4. Vigilar, evaluar y coordinar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones internas, así como formular y recomendar medidas normativas orientadas al fortalecimiento y mejora continua de la gestión arbitral y de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 23.- Obligaciones.

- 23.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en las directivas internas y en el Código de Ética Institucional.
- 23.2. Actuar con independencia, imparcialidad, transparencia y diligencia en la adopción de decisiones y acuerdos, absteniéndose de participar en aquellos casos en los que exista conflicto de interés personal o profesional.
- 23.3. Resolver oportunamente las cuestiones vinculadas con la recusación, remoción, renuncia, sustitución e impedimento de los árbitros, secretarios arbitrales, adjudicadores y peritos, conforme al procedimiento establecido.
- 23.4. Velar por la correcta tramitación de los procedimientos disciplinarios y sancionadores, asegurando el respeto al debido proceso y al derecho de defensa.
- 23.5. Mantener la confidencialidad sobre toda información, documentación o actuación a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 23.6. Promover la mejora continua de los procesos institucionales, impulsando el cumplimiento de los estándares de calidad, ética y transparencia en los mecanismos de solución de controversias administrados por EL CENTRO CIES.
- 23.7. Rendir cuenta de su gestión y decisiones ante la Presidencia, cuando ésta lo requiera o conforme al calendario institucional establecido.

- 23.8. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y de los objetivos generales establecidos por EL CENTRO CIES, así como de las normas y estándares de gestión aplicables, en especial los referidos a los sistemas de calidad ISO 9001 y anticorrupción ISO 37001, y de aquellos que se incorporen o actualicen en el futuro.

Artículo 24.- Impedimentos.

- 24.1. Ejercer, durante el desempeño de sus funciones, como árbitro, adjudicador, secretario arbitral, perito o representación legal en arbitrajes o en la JPRD administrados por EL CENTRO CIES o en otros centros de arbitrajes.
- 24.2. Haber sido condenado mediante sentencia firme por delito doloso en agravio del Estado.
- 24.3. Ejercer función pública o cargo en entidades del Estado que puedan generar conflicto de interés con los procesos administrados por EL CENTRO CIES.
- 24.4. Tener vigente sanción administrativa de suspensión o exclusión impuesta por EL CENTRO CIES o por entidad profesional competente, por falta grave o mala práctica profesional.
- 24.5. Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contrataciones.

Artículo 25.- Procedimiento para llevar a cabo sesiones del Consejo Superior.

- 25.1. Las sesiones serán convocadas por necesidad operativa del CENTRO CIES.
- 25.2. La votación se efectuará de manera directa y por sistema de correo electrónico, zoom, meet o video llamada.
- 25.3. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.
- 25.5. Las decisiones las comunicará el Presidente del Consejo Superior a la Secretaria General del Centro.

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

- 26.1. Los miembros del Consejo Superior deberán mantener la confidencialidad sobre los acuerdos y decisiones adoptadas durante sus sesiones.
- 26.2. Las sesiones del Consejo Superior se realizarán exclusivamente de manera virtual a través de la plataforma Zoom, Meet o video llamada, garantizando la identidad, participación efectiva y seguridad de quienes están presentes en dichas sesiones. Los acuerdos adoptados en dichas sesiones tendrán plena validez y eficacia, debiendo dejarse constancia en acta electrónica suscrita digitalmente por los miembros participantes.
- 26.3. El miembro que advierta causa de impedimento deberá inhibirse del conocimiento del asunto, comunicándolo a la Presidencia antes o durante la sesión del Consejo, bajo responsabilidad.

Artículo 27.- Carácter definitivo de las decisiones del Consejo Superior

- 27.1. Las resoluciones emitidas por el Consejo Superior en ejercicio de las funciones y obligaciones previstas en los incisos 17.3 y 19.3 del presente Reglamento, referidas a la resolución de quejas, imposición de sanciones disciplinarias, recusación, remoción, renuncia, sustitución o impedimento de árbitros, secretarios arbitrales, adjudicadores o peritos, son definitivas y agotan la vía institucional.

- 27.2. Contra dichas resoluciones no procede recurso de revisión, reconsideración o apelación interna, sin perjuicio de que el Consejo Superior pueda, de oficio, rectificar errores materiales o evidentes en sus decisiones.
- 27.3. Las resoluciones adoptadas por el Consejo Superior deberán ser debidamente motivadas, notificadas al interesado y registradas en el Libro de Actas Institucional.

CAPÍTULO IV– ÓRGANO DE GESTIÓN – SECRETARIA GENERAL.

Artículo 28.- Denominación.

El Órgano de Gestión es la Secretaría General, y constituye el órgano de gestión responsable de la tramitación administrativa y del soporte a los mecanismos de solución de controversias.

Artículo 29.- Conformación, requisitos, selección y nombramiento.

La designación del Secretario General se realiza en sesión virtual del Consejo Superior, el cual evalúa la idoneidad profesional, la experiencia y la conducta ética de los candidatos, sobre la base del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 29.1. Contar con título profesional universitario en Derecho, debidamente acreditado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 29.2. Contar con estudios de Maestría en Gestión Pública.
- 29.3. Contar con diplomados o certificaciones de especialización en la Ley de Contrataciones del Estado, particularmente en ejecución contractual y solución de controversias en los rubros de obras, bienes y servicios.
- 29.4. Acreditar experiencia profesional no menor de dos (2) años en el ejercicio de la abogacía.
- 29.5. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- 29.6. No encontrarse sancionado disciplinariamente, suspendido en el ejercicio de la profesión, ni haber sido separado o expulsado del respectivo Colegio Profesional.

Concluida la etapa de evaluación y selección, el Consejo Superior procede al nombramiento del Secretario General mediante acto de designación por un período de dos (02) años, renovable conforme a las disposiciones internas del CENTRO CIES.

El acto de designación se formaliza mediante resolución del Consejo Superior, la cual se registra en el Libro de Actas Institucional, con la debida constancia electrónica correspondiente.

Artículo 30.- Funciones.

- 30.1. La designación del Secretario(a) Arbitral será efectuada por la Secretaría General, en el marco de las funciones.
- 30.2. Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales aplicables para la adecuada gestión de los arbitrajes, las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y demás mecanismos de solución de controversias administrados por el CENTRO CIES.
- 30.3. Gestionar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales, los procedimientos arbitrales y las actuaciones de las JPRD, velando por su correcta tramitación y ejecución.

- 30.4. Supervisar y monitorear el desempeño de los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos designados para el apoyo a los árbitros o Tribunal Arbitral, así como a los adjudicadores o miembros de las JPRD.
- 30.5. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de arbitraje, de JPRD y demás documentos que ingresen al CENTRO CIES, tanto por medios físicos como virtuales.
- 30.6. Actualizar y mantener las nóminas institucionales de árbitros, secretarios arbitrales, secretarios técnicos, adjudicadores, peritos y personal de apoyo de las JPRD, garantizando su vigencia, integridad y exactitud.
- 30.7. Remitir al Organismo Especializado de las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) las nóminas de árbitros y adjudicadores para controversias relativas a materias de contratación pública, conforme a la normativa vigente.
- 30.8. Informar al Organismo Especializado de las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) respecto de las sanciones éticas impuestas a los integrantes de las nóminas institucionales acreditadas ante dicho organismo.
- 30.9. Custodiar y resguardar los sellos institucionales de la JPRD, garantizando su uso adecuado, controlado y seguro.
- 30.10. Brindar soporte logístico, administrativo y técnico a los árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales, peritos y miembros de las JPRD para el adecuado desarrollo de sus actuaciones.
- 30.11. Supervisar el cumplimiento y seguimiento de los pagos de tasas arancelarias, gastos administrativos y honorarios correspondientes a los procedimientos arbitrales y de las JPRD.
- 30.12. Supervisar y controlar las actuaciones administrativas y procedimentales vinculadas a los arbitrajes, las JPRD y demás mecanismos de solución de controversias administrados por El CENTRO CIES, asegurando su correcta ejecución y archivo institucional.
- 30.13. Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas relacionadas con las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
- 30.14. Emitir Resoluciones de Secretaria General.
- 30.15. Proponer ante el Consejo Superior del Centro, según las necesidades del servicio, la incorporación de postulantes a las nóminas institucionales del CENTRO.
- 30.16. Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje con voz.
- 30.17. Cumplir las funciones adicionales que le asigne el Presidente del Consejo Superior.

Artículo 31.- Obligaciones.

- 31.1. Ejercer sus funciones con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia.
- 31.2. Mantener reserva absoluta respecto de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus labores.
- 31.3. Impulsar la mejora continua de los procesos, procurando eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.
- 31.4. Coordinar de manera efectiva con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- 31.5. Garantizar la adecuada custodia de los archivos institucionales, tanto en formato físico como digital.
- 31.6. Comunicar oportunamente al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

Artículo 32.- Prohibiciones e Impedimentos.

El Secretario General se encuentra prohibido y/o impedido de:

- 32.1. Ejercer funciones como árbitro, adjudicador, perito o representante legal en arbitrajes o en las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) administradas por el CENTRO CIES.
- 32.2. Contar con sentencia condenatoria firme por delitos dolosos, especialmente en agravio del Estado o vinculados a corrupción, colusión, peculado o similares.
- 32.3. Desempeñarse como funcionario o servidor público durante el ejercicio de sus funciones en el CENTRO CIES.
- 32.4. Registrar sanción administrativa de suspensión o exclusión vigente, impuesta por el Colegio de Abogados o por autoridad competente, por falta grave o mala práctica profesional.
- 32.5. Mantener vínculos laborales, contractuales o de asesoría con las partes, árbitros, adjudicadores o peritos en procedimientos administrados por el CENTRO CIES, que puedan afectar su independencia, imparcialidad o el principio de neutralidad institucional.

Artículo 33. – Infracciones leves del Secretario General

Constituyen infracciones leves, imputables al Secretario General en el ejercicio de sus funciones, las siguientes conductas:

- 33.1. Incumplimiento de plazos administrativos, cuando dicho retraso no afecte sustancialmente la continuidad o eficacia del procedimiento a su cargo.
- 33.2. Deficiencias menores en la gestión documental o en el registro institucional, tales como errores formales, omisiones no sustanciales o demoras justificables en el archivo o custodia de documentación.
- 33.3. Falta de diligencia en la supervisión operativa del personal de apoyo o de los secretarios arbitrales, siempre que no se derive perjuicio alguno para los trámites del Centro.
- 33.3. Actos o expresiones inadecuadas en las interacciones institucionales, que no configuren irrespeto o afectación a la imparcialidad, pero revelen falta de corrección profesional.
- 33.3. Incumplimiento de directivas internas de carácter procedimental, cuando sea posible su subsanación inmediata sin vulnerar la transparencia, integridad o seguridad del proceso.
- 33.4. Uso ineficiente de los recursos asignados, siempre que no conlleve afectación económica significativa para el Centro.

Artículo 34. – Cuadro de Sanciones por Infracciones Leves del Secretario General

De corroborarse la reincidencia, esta se convierte en infracción grave.

Tipo de infracción leve	Descripción resumida de la conducta	Sanción aplicable
Incumplimientos administrativos menores	Retrasos u omisiones formales sin afectar el procedimiento	Amonestación escrita
Gestión documental deficiente	Errores de registro o custodia que pueden ser subsanados sin perjuicio	Llamada de atención formal
Supervisión ineficiente del personal	Falta de control operativo sin impacto en trámites	Recomendación correctiva escrita

Tipo de infracción leve	Descripción resumida de la conducta	Sanción aplicable
Conductas de interacción profesional inapropiadas	Expresiones o trato poco adecuado sin constituir irrespeto grave	Apercibimiento
Incumplimiento leve de directivas internas	Falta a procedimientos internos cuya corrección es inmediata	Advertencia
Uso inadecuado de recursos institucionales	Manejo poco eficiente sin daño económico significativo	Llamada de atención con compromiso de optimización
Otras conductas de menor entidad	Acciones u omisiones que no constituyen infracción grave ni reiterada	Cualquiera de las sanciones leves anteriores

Artículo 35. – Infracciones graves del Secretario General

Constituyen infracciones graves del Secretario General las siguientes conductas, en tanto comprometan la imparcialidad, integridad, transparencia o la adecuada gestión institucional del CENTRO CIES:

- 35.1. Omisión o negativa injustificada de tramitar solicitudes o actuaciones administrativas que causen perjuicio a un procedimiento de solución de controversias.
- 35.2. Interferencia o influencia indebida en la actuación de árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales, peritos o miembros de la JPRD, afectando la neutralidad institucional.
- 35.3. Vulneración de la confidencialidad de información, documentación o comunicaciones propias de los arbitrajes, JPRD o conciliaciones administradas por el Centro.
- 35.4. Afectar la integridad económica o reputacional del Centro, mediante decisiones o acciones negligentes, omisivas o dolosas.
- 35.5. Relación profesional o personal incompatible con partes, árbitros, adjudicadores o peritos, que comprometa la independencia y neutralidad del cargo.
- 35.6. Transgresión de normas legales aplicables al sistema de contratación pública, al arbitraje o a las JPRD, atribuible a su actuación funcional.
- 35.7. Incumplimiento reiterado de obligaciones reglamentarias o directivas institucionales, pese a haber sido advertido previamente.
- 35.8. Abuso de autoridad o utilización del cargo para obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
- 35.9. Desobediencia o desacato a las decisiones del Presidente o del Consejo Superior vinculadas al ejercicio de funciones administrativas esenciales.
- 35.10. Conducta deshonestas, fraudulenta o contraria a la ética profesional que afecte gravemente la imagen del Centro o la confianza de los usuarios.
- 35.11. Cualquier otro acto u omisión de similar gravedad que comprometa la correcta administración de los procedimientos o la confianza institucional del CENTRO CIES.
- 35.12. Cualquier otra conducta que contravenga sus deberes funcionales y que, por su menor entidad, no constituya infracción grave conforme a la normativa interna.

Artículo 36. – Cuadro de Sanciones por Infracciones Graves del Secretario General

TIPO DE INFRACCIÓN GRAVE	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	SANCIÓN APLICABLE
Interferencia indebida en la función decisoria arbitral o de JPRD	Afectar neutralidad de árbitros, adjudicadores o peritos	Suspensión del cargo hasta por 12 meses
Vulneración grave de la confidencialidad	Difundir o permitir acceso indebido a información reservada	Suspensión del cargo hasta por 18 meses
Perjuicio económico o reputacional al Centro	Acción u omisión grave que afecte bienes o imagen institucional	Suspensión del cargo o remoción definitiva
Conductas deshonestas, fraudulentas o de corrupción	Ventajas indebidas o uso abusivo del cargo	Remoción definitiva de la función
Incumplimiento reiterado de sus obligaciones	Reincidencia en faltas previamente advertidas	Suspensión del cargo (hasta 24 meses)
Relaciones o intereses incompatibles	Vínculos con partes o actores del caso que afectan imparcialidad	Suspensión del cargo y declaración de impedimento permanente en esa materia
Incumplimiento grave de normas de Contrataciones del Estado o de arbitraje	Infracción normativa atribuible a su actuación funcional	Suspensión del cargo hasta por 18 meses
Abuso de autoridad	Uso excesivo o arbitrario del cargo para beneficio propio o de terceros	Remoción definitiva
Desobediencia a resoluciones del Presidente o Consejo Superior	Negativa injustificada a cumplir decisiones institucionales	Suspensión del cargo entre 6 y 12 meses
Otras conductas graves no previstas	Actos de similar gravedad que afectan gestión o confianza institucional	Sanción según gravedad: desde suspensión hasta remoción definitiva

Artículo 37. – Procedimiento disciplinario al Secretario General

37.1. Inicio del procedimiento

El proceso disciplinario podrá iniciarse de oficio por el Presidente o a solicitud del Consejo Superior cuando existan indicios razonables de comisión de una presunta infracción por parte del Secretario General.

37.2. Designación de órgano instructor

Una vez iniciado el procedimiento, el Presidente designará a un Instructor Ad Hoc independiente y sin vínculos con el Secretario General encargado de conducir la investigación.

El Instructor Ad Hoc no podrá ser el propio Presidente ni un árbitro con designación vigente en algún caso administrado por el Centro.

37.3. Traslado de cargos y derecho de defensa

El Instructor Ad Hoc notificará al Secretario General los hechos atribuidos y la infracción presuntamente cometida, otorgándole un plazo no menor de cinco (05) días hábiles para presentar descargos y medios probatorios.

37.4. Actuación probatoria

El Instructor Ad Hoc podrá realizar diligencias para el esclarecimiento de los hechos, tales como:

- a) Solicitud de documentos o informes al personal del Centro.
- b) Entrevistas o audiencias.
- c) Requerimientos a terceros vinculados al caso.

37.5. Informe final del Instructor

Concluida la investigación, el Instructor Ad Hoc elevará al Consejo Superior un informe motivado que recomiende archivar el procedimiento o imponer la sanción correspondiente.

37.6. Decisión del Consejo Superior

El Consejo Superior emitirá resolución motivada dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la recepción del informe.

Esta decisión constituye instancia única, no procediendo recurso administrativo interno ulterior.

37.7. Medidas preventivas

Excepcionalmente, el Consejo Superior podrá aplicar medidas temporales mientras dure el procedimiento, como la suspensión provisional del Secretario General en las funciones relacionadas directamente con el caso investigado, cuando la gravedad de los hechos lo amerite.

37.8. Notificación y ejecución

La resolución será notificada al Secretario General y se procederá a su registro en el archivo disciplinario institucional, ejecutándose la sanción impuesta en los plazos señalados.

CAPÍTULO V – SECRETARIO ARBITRAL

Artículo 38.- Denominación.

El Secretario(a) Arbitral deberá ser una persona natural que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 39º.- Nombramiento del Secretario (a) Arbitral.

La designación del Secretario(a) Arbitral será efectuada por la Secretaría General, en el marco de las funciones que le son conferidas.

Artículo 40.- Requisitos del Secretario (a) Arbitral

- 40.1. Contar con título profesional universitario en Derecho, debidamente acreditado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 40.2. Copia simple del Certificado de Habilitación Profesional emitido por el Colegio Profesional al que pertenecen, donde se acredite que se encuentra habilitado para el ejercicio de la profesión.
- 40.3. Contar con diplomados o certificaciones de especialización en la Ley de Arbitraje, Medios de Solución de Controversias y en la Ley de Contrataciones del Estado respecto a la ejecución contractual y los medios de solución de controversias en los rubros de obras, bienes y servicios.
- 40.4. Acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año en el ejercicio de la abogacía.
- 40.5. Contar con conocimiento en ofimática, en especial, en el manejo de Word, Excel y Power Point.
- 40.6. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.

40.7. No encontrarse sancionado disciplinariamente, suspendido en el ejercicio de la profesión, ni haber sido separado o expulsado del respectivo Colegio Profesional.

Artículo 41.- Funciones.

El Secretario Arbitral tiene a su cargo el apoyo técnico y administrativo al Tribunal Arbitral o Arbitro Único, cumpliendo de manera diligente las siguientes funciones:

- 41.1. Brindar asistencia permanente al Tribunal Arbitral o Arbitro Único durante toda la tramitación del procedimiento arbitral, en todo aquello que resulte necesario para asegurar su adecuado desarrollo.
- 41.2. Elaborar con debida oportunidad y rigurosidad jurídica las actas, proyectos de resoluciones, informes, reglas procesales u otros documentos que requiera el Tribunal Arbitral o Arbitro Único.
- 41.3. Emitir certificaciones, constancias y razones procesales respecto de las actuaciones arbitrales que lo ameriten.
- 41.4. Preparar y gestionar las notificaciones, cuidando su correcta elaboración, registro y archivo.
- 41.5. Notificar de manera oportuna a las partes todas las actuaciones, decisiones y requerimientos del Tribunal Arbitral o Arbitro Único, dejando constancia de su entrega y recepción.
- 41.6. Remitir de inmediato al Tribunal Arbitral o Arbitro Único los escritos y documentos que presenten las partes, evitando cualquier retraso o retención indebida de la información.
- 41.7. Informar oportunamente a las partes y al Tribunal Arbitral o Arbitro Único sobre la programación de audiencias, reuniones de trámite o cualquier actuación procesal programada, asegurando las condiciones logísticas y técnicas para su realización.
- 41.8. Mantener el expediente arbitral físico y electrónico, debidamente foliado, ordenado y actualizado, incorporando todas las actuaciones procesales y asegurando la integridad documental.
- 41.9. Garantizar la custodia, reserva y confidencialidad de toda la documentación y comunicaciones del proceso bajo su cargo.
- 41.10. Ejercer cualquier otra función que el Tribunal Arbitral, Arbitro Único o la Secretaría General le deleguen dentro del marco normativo institucional o legal aplicable.

Artículo 42.- Obligaciones.

El Secretario Arbitral está obligado a cumplir con las siguientes obligaciones en el ejercicio de sus funciones:

- a) Desempeñarse con probidad, confidencialidad y conducta profesional.
- b) Cumplir de manera estricta los plazos previstos en el Reglamento Procesal y en los cronogramas aprobados.
- c) Garantizar una comunicación clara, precisa y oportuna con las partes y los árbitros.
- d) Mantener en todo momento imparcialidad y neutralidad.
- e) Proteger, custodiar y conservar debidamente el expediente arbitral.
- f) Abstenerse de emitir cualquier opinión o pronunciamiento respecto al fondo de la controversia.

Artículo 43.- Prohibiciones e Impedimentos.

El Secretario Arbitral se encuentra prohibido o impedido de realizar las siguientes conductas:

- 43.1. Asumir representación legal, asesoría, defensa o apoyo profesional a cualquiera de las partes en el mismo procedimiento o en otros administrados por EL CENTRO CIES generando conflicto de interés.
- 43.2. Intervenir en la toma de decisiones jurisdiccionales propias del Tribunal Arbitral o Árbitro Único, tales como deliberaciones, votaciones o redacción del laudo.
- 43.3. Revelar, utilizar, difundir o permitir acceso no autorizado a la información confidencial, documentación o comunicaciones del proceso arbitral.
- 43.4. Solicitar, recibir o aceptar beneficios, dádivas, favores o cualquier ventaja de las partes o terceros que comprometa su independencia o la neutralidad institucional.
- 43.5. Mantener vínculos laborales, comerciales o contractuales con las partes, árbitros, peritos o terceros que pudieran afectar su imparcialidad o generar apariencia de influencia indebida.
- 43.6. Obstaculizar, retrasar o incumplir injustificadamente requerimientos o instrucciones del Tribunal Arbitral, Árbitro Único o de la Secretaría General.
- 43.7. Alterar, extraviar, manipular o destruir documentos del expediente físico o electrónico bajo su custodia.
- 43.8. Emitir opiniones, comentarios o valoraciones sobre el fondo de la controversia o sobre la actuación de los árbitros y las partes, dentro o fuera del procedimiento.
- 43.9. Participar en actividades o comunicaciones privadas con una parte o sus representantes sin conocimiento del Tribunal Arbitral o Árbitro Único.
- 43.10. Ejercer cualquier otra conducta que comprometa los principios de integridad, independencia, transparencia, veracidad o debido proceso arbitral.

Artículo 44. – Infracciones leves del Secretario Arbitral

- 44.1. El incumplimiento ocasional y no intencional de plazos administrativos o de trámite que no genere perjuicio significativo al procedimiento arbitral.
- 44.2. La elaboración de actas, notificaciones u otros documentos con errores materiales reiterados que no afecten el contenido sustancial de la actuación procesal.
- 44.3. La falta de actualización inmediata y adecuada del expediente físico o electrónico, sin alterar la secuencia o identidad de las actuaciones.
- 44.4. Demoras injustificadas en informar a las partes y al Tribunal Arbitral o Árbitro Único sobre actuaciones programadas o comunicaciones relevantes del procedimiento.
- 44.5. El incumplimiento leve de instrucciones administrativas o directivas impartidas por la Secretaría General durante la gestión del expediente.
- 44.6. Conductas de desorganización o coordinación deficiente que ocasionen retrasos menores en la tramitación del arbitraje.
- 44.7. Cualquier otra conducta de naturaleza análoga que afecte la eficiencia y calidad del soporte prestado, sin generar vulneración de deberes éticos esenciales.

Artículo 45. – Cuadro de Sanciones por Infracciones Leves del Secretario Arbitral

Tipo de infracción leve	Sanción aplicable
Incumplimiento ocasional de plazos administrativos o de trámite que no genere perjuicio procesal	Amonestación verbal o escrita
Errores materiales reiterados en la elaboración de actas, notificaciones u otros documentos	Amonestación escrita y capacitación obligatoria

Tipo de infracción leve	Sanción aplicable
Falta de actualización oportuna del expediente que no afecte la secuencia del proceso	Observación formal e informe a la Secretaría General
Demoras leves en la comunicación de actuaciones procesales	Apercibimiento y plan de mejora
Incumplimiento leve de directivas o instrucciones administrativas	Suspensión hasta diez (10) días sin asignación de nuevos casos
Fallas de coordinación logística o documental que generen retrasos menores	Suspensión hasta quince (15) días sin asignación de nuevos casos

Artículo 46. – Infracciones graves del Secretario Arbitral

- 46.1. Divulgar, revelar o permitir el acceso indebido a información, documentación o actuaciones confidenciales del proceso arbitral.
- 46.2. Alterar, manipular, ocultar, perder o destruir de manera dolosa o negligente documentos o registros del expediente físico o electrónico bajo su responsabilidad.
- 46.3. Incumplir deliberadamente decisiones, instrucciones o requerimientos del Tribunal Arbitral, Árbitro Único o de la Secretaría General, generando perjuicio al desarrollo del proceso.
- 46.4. Realizar actos o emitir comunicaciones que vulneren el principio de igualdad procesal entre las partes o que puedan comprometer la neutralidad institucional del CENTRO CIES.
- 46.5. Mantener comunicaciones privadas, vínculos profesionales, económicos o personales con alguna de las partes o sus representantes, sin conocimiento del Tribunal Arbitral o Arbitro Único, configurando conflicto de interés real o potencial.
- 46.6. Incurrir en comportamientos ofensivos, discriminatorios, hostiles o que afecten la dignidad de las partes, árbitros o terceros intervinientes en el proceso arbitral.
- 46.7. Omitir o retrasar de manera injustificada la remisión de escritos, comunicaciones u actuaciones procesales que afecten los plazos o generen riesgo de nulidad.
- 46.8. Incurrir en actos que contravengan las normas institucionales, legales o éticas aplicables al arbitraje, generando daño a la imagen o confianza del CENTRO CIES.
- 46.9. Cualquier otra conducta de naturaleza similar que menoscabe gravemente la integridad, transparencia o eficacia del proceso arbitral.

Artículo 47. – Cuadro de Sanciones por Infracciones graves del Secretario Arbitral

Tipo de infracción grave	Sanción aplicable
Divulgación o uso indebido de información confidencial	Suspensión de 3 a 12 meses y/o exclusión definitiva de la nómina
Alteración, pérdida o destrucción de documentación procesal	Exclusión definitiva de la nómina y reporte a autoridades competentes
Incumplimiento deliberado de decisiones arbitrales con perjuicio procesal	Suspensión de 3 a 12 meses
Actos de discriminación, hostilidad o afectación a la dignidad de intervinientes	Suspensión de hasta 12 meses o exclusión, según gravedad
Conflicto de interés no declarado o vinculación indebida con partes	Suspensión de hasta 12 meses o exclusión, según perjuicio causado
Demoras intencionales que generen riesgo de nulidad o afecten gravemente los plazos	Suspensión de hasta 6 meses

Tipo de infracción grave	Sanción aplicable
Conductas que comprometan la confianza o prestigio institucional del CENTRO CIES	Suspensión o exclusión, en función del impacto reputacional
Reincidencia en infracciones leves previamente sancionadas	Recalificación como infracción grave con sanción de suspensión de hasta 6 meses

Artículo 48. – Procedimiento disciplinario al Secretario Arbitral

48.1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por el Consejo Superior o a solicitud de la Secretaría General, cuando existan indicios razonables de la presunta comisión de una infracción atribuible al Secretario Arbitral.

48.2. Notificación de cargos

Se notificará al Secretario Arbitral los hechos imputados, la calificación presunta de la infracción y la sanción posible, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y los medios probatorios que estime pertinentes.

48.3. Actuación probatoria

El Consejo Superior podrá disponer la actuación de pruebas adicionales (documentales, testimoniales o digitales), entrevistas o requerimientos de información, siempre asegurando el derecho de contradicción.

48.4. Medidas preventivas

Cuando los hechos investigados puedan afectar la continuidad del proceso arbitral o comprometer la confianza institucional, el Consejo Superior podrá disponer la suspensión provisional del Secretario Arbitral mientras se sustancie el procedimiento.

48.5. Resolución

El Consejo Superior emitirá una resolución motivada dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde el vencimiento del plazo para descargos, declarando:

- a) Archivo del procedimiento, o
- b) Imposición de la sanción correspondiente conforme al artículo 41.

48.6. Notificación y registro

La resolución será notificada al Secretario Arbitral y registrada en su legajo disciplinario institucional.

En casos que correspondan, se informará la sanción interpuesta al OECE.

48.7. Instancia única

La resolución emitida por el Consejo Superior agota la vía administrativa interna, siendo de cumplimiento inmediato y no procediendo recurso alguno dentro del CENTRO CIES.

48.8. Principios rectores

El procedimiento disciplinario se rige por los principios de legalidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad, debido procedimiento, imparcialidad, independencia y confidencialidad.

CAPÍTULO VI – SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

Artículo 49.- Denominación.

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

Artículo 50.- Nombramiento del Secretario (a) Técnico

El nombramiento del Secretario Técnico, es realizado por la secretaría general, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 51.- Conformación, requisitos, selección y nombramiento.

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

- a) Bachiller en derecho (indispensable).
- b) Asistente de secretaría arbitral (opcional).
- c) Estudios en contratación pública (indispensable).
- d) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)
- e) Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional)

Artículo 52. Selección del Secretario(a) Técnico

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico será organizado y ejecutado por la Secretaría General.

Artículo 53.- Funciones.

El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de la JRD, JPRD o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable en cada caso particular.
- b) Brindar asistencia permanente a los adjudicadores durante el desarrollo de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- c) Organizar, registrar y custodiar los expedientes físicos y electrónicos de la JPRD, asegurando su integridad documental y trazabilidad.
- d) Elaborar proyectos de actas, informes técnicos, acuerdos, resoluciones y certificaciones requeridas por los adjudicadores o miembros.
- e) Notificar oportunamente a las partes todas las comunicaciones, decisiones o actuaciones de la JPRD, garantizando la validez de las notificaciones y la constancia de recepción.
- f) Coordinar y programar audiencias, reuniones técnicas o visitas de obra, asegurando los medios logísticos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- g) Supervisar los plazos procedimentales, advirtiendo a los adjudicadores o miembros sobre vencimientos o incumplimientos.
- h) Velar por la correcta aplicación del Reglamento de la JPRD, el Código de Ética y las disposiciones emitidas por el OECE.
- i) Mantener comunicación constante con la Secretaría General, informando sobre incidencias relevantes en los procesos administrados.

- j) Cumplir las demás funciones que le asigne la Secretaría General dentro de su competencia.

Artículo 54.- Obligaciones.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JRD del Centro.
- d) Asegurar el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- e) Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico de la JRD, conforme a los lineamientos del Centro.
- f) Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.
- g) Brindar apoyo técnico y logístico a los adjudicadores, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.
- h) Colaborar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y demás documentos necesarios para la gestión adecuada del procedimiento.
- i) 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.
- j) Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renunciaciones y otras incidencias del procedimiento.
- k) Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.
- l) Velar por el cumplimiento del Reglamento JRD o JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
- m) Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 55.- Prohibiciones e Impedimentos.

El Secretario Técnico está prohibido o impedido de:

- a) Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.
- c) El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- d) No podrá desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a) de una Junta de Resolución de Disputas quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:
 - Mantener vínculo laboral, contractual o económico directo o indirecto con cualquiera de las partes del contrato objeto de la controversia (entidad, contratista o supervisor).
 - Tener interés económico o personal en el contrato, la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.

- Haber intervenido en la elaboración, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones u órdenes de cambio relacionados con la obra materia de la JRD.
- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los integrantes de la Junta, representantes de las partes, inspectores, residentes o funcionarios involucrados.
- Haber sido sancionado administrativamente, disciplinariamente o inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años por faltas éticas, profesionales o contractuales.
- Tener antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, lavado de activos, colusión o similares.
- Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato.
- Desempeñarse de manera simultánea como asesor o consultor en asuntos relacionados al contrato objeto de la JRD.
- No contar con la formación o experiencia mínima requerida, según lo establecido en el reglamento o términos de referencia de la JRD.
- Tener conflicto de interés declarado o potencial, conforme a lo previsto en las normas de contratación pública, ética profesional o manuales de la Junta.

Artículo 56. – Infracciones leves del Secretario Técnico de la JPRD.

Constituyen infracciones leves:

- a) Retrasar injustificadamente el envío o notificación de documentos.
- b) Omitir observaciones menores en la elaboración de actas o resoluciones.
- c) No asistir puntualmente a audiencias o reuniones convocadas.
- d) No mantener actualizado el registro de expedientes o comunicaciones.
- e) Incumplir de manera eventual las directivas o instrucciones de la Secretaría General.
- f) Omitir la comunicación oportuna de incidencias menores en los procesos a su cargo.

Artículo 57. – Cuadro de Sanciones por Infracciones Leves del Secretario Técnico de la JPRD

Tipo de Infracción	Sanción Aplicable
Retraso en notificaciones o comunicaciones	Amonestación escrita
Errores formales en actas o informes	Apercibimiento y capacitación obligatoria
Inasistencia o impuntualidad injustificada	Amonestación verbal o escrita
Omisión de comunicación de incidencias menores	Apercibimiento simple
Omisión en la actualización de registros	Llamado de atención formal

Artículo 58. – Infracciones graves del Secretario Técnico de la JPRD

Constituyen infracciones graves:

- a) Alterar, sustraer o manipular indebidamente documentación o registros de la JPRD.
- b) Mantener vínculo laboral, contractual o de asesoría con alguna de las partes.

- c) Incumplir deliberadamente órdenes o directivas institucionales.
- d) Difundir información reservada o confidencial.
- e) Aceptar beneficios, regalos o promesas de las partes o terceros.
- f) Desobedecer decisiones del Consejo Superior o de la Secretaría General.
- g) No garantizar la integridad de los expedientes bajo su custodia.
- h) Negarse a cumplir con funciones esenciales asignadas por los adjudicadores
- i) Incurrir en actos de falsedad documental o falta de veracidad en las certificaciones emitidas.
- j) Cometer infracciones leves reiteradas o acumuladas.

Artículo 59. – Cuadro de Sanciones por Infracciones graves del Secretario Técnico de la JPRD

Tipo de Infracción	Sanción Aplicable
Alteración o manipulación de documentos	Suspensión temporal de funciones
Vínculos con partes o conflicto de interés	Suspensión o remoción inmediata
Difusión de información confidencial	Suspensión o exclusión del registro institucional
Recepción de dádivas o beneficios	Exclusión definitiva del cargo
Falsedad en certificaciones o documentos	Separación definitiva y comunicación al OECE
Incumplimiento grave de deberes éticos	Suspensión hasta por 24 meses
Negarse a cumplir con funciones esenciales asignadas por los adjudicadores	Suspensión temporal de funciones

Artículo 60. – Procedimiento disciplinario al Secretario Técnico de la JPRD

- a. El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por el Consejo Superior o a solicitud de la Secretaría General, ante la presunta comisión de una infracción leve o grave.
- b. La notificación contendrá los hechos imputados, la calificación de la infracción y el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar descargos.
- c. El Consejo Superior podrá disponer la actuación de pruebas o informes complementarios, asegurando el derecho de defensa y la presunción de inocencia.
- d. En casos de gravedad, podrá disponerse la suspensión preventiva mientras se sustancia el procedimiento.
- e. La resolución final se emite en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde el vencimiento del plazo para descargos, debidamente motivada.
- f. Las sanciones se inscriben en el Registro Disciplinario Institucional y, de corresponder, se comunican al OECE.
- g. La resolución agota la vía administrativa interna y es de cumplimiento obligatorio.
- h. El procedimiento se rige por los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y confidencialidad.

CAPÍTULO VII – ÁRBITRO

DE LAS NÓMINAS DE ÁRBITROS DEL CENTRO

Artículo 61.- De la Nómina:

El CENTRO CIES, podrá tener diferentes Nóminas de Árbitros, entre ellas, la referida a la especialidad de contrataciones públicas. Las Nóminas contienen la información que disponga el CENTRO según sus lineamientos, debiendo ser actualizadas permanentemente.

En el caso de la Nómina de Árbitros especializada en contrataciones públicas, la información que se brinde será la dispuesta por la normativa de la materia, pudiendo EL CENTRO CIES variar la composición de dicha Nómina, conforme a la normativa que rige la materia.

Las Nóminas de Árbitros caducan de forma automática cada dos (02) años, pudiendo presentar solicitud de renovación de incorporación a la nómina de árbitros.

Se debe tener en cuenta que el Árbitro es un profesional del derecho u otra carrera que ejerce funciones de acuerdo a lo que establece la ley de arbitraje y normas especiales.

Artículo 62.- Requisitos para integración a nómina arbitral.

Para incorporarse a la Nómina de Árbitros, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia profesional.
 - b) Experiencia y conocimiento en arbitraje, dispute boards y/u otros mecanismos alternativos de resolución de controversias, según corresponda.
 - c) No haber sido sancionado por contravención al Código de Ética.
 - d) No haber incumplido las disposiciones y los reglamentos de EL CENTRO CIES durante el ejercicio de las funciones como árbitro y/o adjudicador.
 - e) Liderazgo, proactividad, habilidades personales y su capacidad para contribuir a la gestión y solución de controversias en forma eficiente.
- Para el caso de profesionales que quieran incorporarse a la nómina de árbitros especializada en materia de contratación pública, deberán cumplir con los requisitos que se encuentran conforme a lo dispuesto en el artículo 77.7 de la Ley 32069 y el artículo 328 del Reglamento de la referida Ley, siendo los siguientes:
- Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
 - Experiencia no menor de tres años según las siguientes condiciones: i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en el sector privado como árbitro o secretario arbitral de la Ley 32069 o profesional con experiencia en contratación pública.
 - 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, centro de estudios 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 doscientas cuarenta horas académicas.

- No estar incurso en los supuestos de impedimento establecidos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069.

Artículo 63.- Procedimiento de incorporación:

La incorporación de nuevos árbitros a la nómina institucional se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de la página del CIES, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados, también se podrá realizar por invitación formal por parte de EL CENTRO CIES o por solicitud presentada por el postulante. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado en caso su postulación sea para la nómina de árbitros en materia de contratación pública.

Concluidas todas las etapas, el Consejo Superior emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de árbitros. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de dos (02) años calendario, contado desde la fecha de la emisión de su diploma.

No se admitirán postulaciones fuera de los procedimientos antes indicados, no existiendo obligación de EL CENTRO CIES de tramitar dichos pedidos. La aprobación o no de las solicitudes para incorporarse a alguna Nómina de Árbitros es inimpugnable y no requiere expresión de causa. La respuesta será enviada a través del correo que el postulante indique en el formato, siendo responsabilidad de éste el verificar que se encuentre en funcionamiento. EL CENTRO CIES puede suspender el procedimiento de incorporación de profesionales a las Nóminas de Árbitros en la modalidad de convocatoria periódica.

Artículo 64.- Funciones:

La principal función de los árbitros es conducir el arbitraje de modo imparcial e independiente, asegurando que las partes sean tratadas de manera igualitaria, cumpliendo las reglas del proceso y las que hayan pactado las partes, así como también cumplir con las políticas de calidad y antisoborno.

El Árbitro(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Resolver de manera motivada y dentro del plazo establecido las controversias sometidas a su competencia, conforme a los reglamentos del CIES.
- b) Desarrollar, dirigir y conducir audiencias, garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- c) Emitir el laudo arbitral y resolver los recursos que correspondan, respetando los plazos procesales y formalidades estipuladas.
- d) Aprobar y supervisar cronogramas procesales para la adecuada gestión del arbitraje.
- e) Velar por la conducción ordenada del proceso arbitral, aplicando principios de eficiencia, celeridad y buena fe procesal.
- f) Utilizar de forma obligatoria el sistema **CIES ASSIST+** del centro registrando todas las actuaciones procesales pertinentes.
- g) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- h) Emitir providencias, decisiones o resoluciones interlocutorias necesarias para el desarrollo del proceso.
- i) Asumir directamente la supervisión de las actuaciones probatorias y las diligencias procesales que sean ordenadas en el marco del proceso.
- j) Participar en sesiones de capacitación, actualización o programas formativos requeridos por el CIES.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de corrupción, calidad, y antisoborno.
- l) Reportar de manera inmediata cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular utilizando el canal de denuncias institucional.
- m) Fomentar una cultura de transparencia, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad en todos los procesos que administre.
- n) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por la institución arbitral, salvo impedimento debidamente justificado.
- o) Informar oportunamente sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 65.- Obligaciones

- a) Actuar de forma independiente e imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- b) Contar con la disponibilidad suficiente para atender el arbitraje de forma celeridad.
- c) Ejercer sus funciones de acuerdo con las reglas de EL CENTRO CIES, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
- d) Declarar todo hecho que pueda generar dudas razonables sobre su imparcialidad o independencia.
- e) Actuar de forma confidencial.
- f) Comunicar a EL CENTRO CIES cualquier cambio en los datos que le brindó.
- g) Participar en las deliberaciones correspondientes, de ser el caso, y emitir su voto en todas las decisiones.
- h) Conducir el arbitraje con eficiencia, diligencia, ética, confidencialidad y transparencia.
- i) Emitir los laudos en los plazos establecidos por las reglas de EL CENTRO, el pacto de las partes o lo establecido en la norma.

- j) Registrar la documentación requerida por el OECE, o el que haga sus veces, en los plazos que establece la norma.
- k) Responder en un plazo breve los requerimientos que efectúe el personal de EL CENTRO para que la administración del arbitraje se realice con celeridad.
- l) Informar en el más breve plazo cualquier hecho que genere un supuesto de impedimento legal para arbitrar, incluyendo el inicio de investigaciones penales.

Artículo 66. – Renovación

Para renovar su inscripción en la nómina, el Árbitro(a) deberá:

- a) Emitir laudos dentro de los plazos establecidos.
- b) No registrar laudos anulados durante el período de vigencia.
- c) No superar tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- d) Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.
- e) Cumplir cabalmente con las obligaciones éticas y de gestión requeridas

Artículo 67. – Exclusión

La exclusión de un árbitro que forma parte de las Nóminas procede por decisión del Consejo Superior, de acuerdo con el Código de Ética de EL CENTRO CIES, lineamientos y disposiciones propias. En el caso de las Nóminas de árbitros en materia de contrataciones públicas, la exclusión además se realizará por incumplimiento de lo dispuesto en dicha normativa especial.

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

- a) Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c) Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d) Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f) Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g) Emisión de laudo fuera de los plazos reglamentarios sin causa justificada.
- h) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- i) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- j) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- k) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- l) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CIES.
- m) Rechazo infundado o reiterado de designaciones arbitrales.
- n) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO VIII- ADJUDICADORES

Artículo 68.- Denominación

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

Artículo 69.- Requisitos para integración a nómina de adjudicadores.

Para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia profesional.
 - b) Experiencia y conocimiento en arbitraje, dispute boards y/u otros mecanismos alternativos de resolución de controversias, según corresponda.
 - c) No haber sido sancionado por contravención al Código de Ética.
 - d) No haber incumplido las disposiciones y los reglamentos de EL CENTRO CIES durante el ejercicio de las funciones como árbitro y/o adjudicador.
 - e) Liderazgo, proactividad, habilidades personales y su capacidad para contribuir a la gestión y solución de controversias en forma eficiente.
- Para el caso de profesionales que quieran incorporarse a la nómina de adjudicadores especializados en materia de contratación pública, deberán cumplir con los requisitos que se encuentran conforme a lo dispuesto en el artículo 77.7 de la Ley 32069 y el artículo 328 y 329 del Reglamento de la referida Ley, siendo los siguientes:
- a) Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
 - b) Experiencia no menor de tres años según las siguientes condiciones: i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en el sector privado como árbitro o secretario arbitral de la Ley 32069 o profesional con experiencia en contratación pública.
 - c) Para ser adjudicador o presidente de la junta se requiere que el profesional 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 doscientas cuarenta horas académicas.
 - d) No estar incurso en los supuestos de impedimento establecidos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069.
 - e) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - f) Cumplir los requisitos contemplados en el numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley.
 - g) No encontrarse impedidos para ser adjudicadores conforme lo señalado en el artículo 327. 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. 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. Los centros de administración de las juntas de prevención y resolución de disputas son

responsables de acreditar estas competencias mínimas de los miembros que integran sus nóminas y publicarlo en sus plataformas de información, así como en la Pladicop.

Artículo 70.- Procedimiento de incorporación

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional del CIES se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de la página web del CIES, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Concluida la evaluación curricular, el Consejo Superior emitirá una resolución respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de adjudicadores. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de dos (02) años calendario, contados desde la fecha de su designación, operando su vencimiento en forma automática, salvo renovación expresa conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Artículo 71.- Funciones

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Asistir en la prevención de conflictos.
- b) Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
- c) Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
- d) Dirigir audiencias garantizando el debido proceso e igualdad.
- e) Publicar decisiones y recursos en el PLADICOP.
- f) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- g) Cumplir con políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información ISO.
- h) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- i) Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 72.- Obligaciones

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

- a) Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales.
- b) Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
- c) Mantener reserva absoluta sobre los casos.
- d) Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
- e) Cumplir plazos y formalidades procesales.
- f) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- g) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés o circunstancias que afecten su imparcialidad.

Artículo 73. – Renovación

Para renovar su inscripción en la nómina, el Adjudicador(a) deberá:

- a) Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.
- b) Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d) Participar en capacitaciones y eventos institucionales.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesionales durante la vigencia en la nómina.

Artículo 74. – Exclusión

La exclusión de un adjudicador que forma parte de las Nóminas procede por decisión del Consejo Superior, de acuerdo con el Código de Ética de EL CENTRO CIES, lineamientos y disposiciones propias. En el caso de las Nóminas de adjudicadores en materia de contrataciones públicas, la exclusión además se realizará por incumplimiento de lo dispuesto en dicha normativa especial.

Causales de exclusión en general:

- a) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- b) Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- c) Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- d) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- e) Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- f) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- g) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- h) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- i) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- j) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CIES.
- k) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO VII - PERITOS

Artículo 75.- Denominación.

El Perito es un profesional con conocimientos técnicos, científicos o especializados en una determinada materia que interviene en un proceso y que sobre hechos o pruebas emite un informe técnico o un dictamen.

Artículo 76.- Requisitos para integración a nómina de peritos.

Para incorporarse a la Nómina de Peritos, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su ficha de inscripción.
- b) Presentar currículum vitae debidamente documentado, en el que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertis en su especialidad.

- c) Acreditar la condición de profesional, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d) Ejercicio profesional por un mínimo de tres (3) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e) 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.
- f) Tener cursos de capacitación no menor de 40 horas académicas en la especialidad.
- g) 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; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
- h) 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, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
- i) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 77.- Procedimiento de incorporación

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional del CIES se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la especialidad a la que postula. Asimismo, se podrá recibir solicitudes de incorporación por parte de los interesados en formar parte de la nómina de peritos, los cuales serán evaluados conforme a lo establecido en el artículo 75.

Concluida la etapa de evaluación curricular, el Consejo Superior emitirá una resolución motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de peritos. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de un (1) año calendario, contado desde la fecha de la notificación de la Resolución de Incorporación.

Artículo 78.- Funciones.

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral o una Junta de Prevención de Resolución de Disputas (JPRD) tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir un informe técnico especializado (peritaje) sobre aspectos concretos sometidos a su evaluación, dentro del plazo y condiciones establecidas por el tribunal arbitral, la JPRD o el reglamento institucional.
- b) Analizar objetivamente la documentación técnica, contractual o contable que le sea entregada, así como realizar inspecciones, mediciones o verificaciones técnicas si se le requiere.
- c) Atender requerimientos de aclaración, ampliación o ratificación de su peritaje, en caso sea solicitado por las partes, el tribunal arbitral o la Junta.

- d) Actuar con imparcialidad, objetividad y reserva, evitando cualquier tipo de conflicto de interés o contacto con las partes fuera de los canales autorizados.
- e) Comparecer en audiencia, de ser convocado, para exponer, sustentar y absolver interrogantes respecto a su peritaje.
- f) Respetar los plazos, forma y normas de procedimiento establecidos en el reglamento del Centro o en la designación correspondiente.
- g) Informar inmediatamente al Centro de cualquier impedimento, incompatibilidad o hecho que afecte su independencia técnica o moral.
- h) Cumplir con el Código de Ética del Centro, así como con los principios de veracidad, transparencia, confidencialidad y profesionalismo.
- i) Participar en capacitaciones o evaluaciones periódicas, si así lo establece el reglamento institucional o el Consejo Superior del Centro.

Artículo 79.- Obligaciones

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral o de Junta de Prevención de Resolución de Disputas (JPRD) tiene las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con independencia e imparcialidad, evitando cualquier conducta que genere dudas razonables sobre su neutralidad o que lo vincule directa o indirectamente con alguna de las partes.
- b) Guardar estricta confidencialidad respecto de la información técnica, documental o procedimental a la que acceda durante el encargo pericial, incluso después de finalizado el proceso.
- c) Cumplir fielmente el encargo recibido, emitiendo su informe pericial dentro del plazo otorgado y en la forma establecida por el reglamento o las instrucciones del tribunal arbitral o de la JPRD.
- d) Sustentar técnicamente sus conclusiones, utilizando criterios objetivos, metodología válida y fundamentación clara en el informe pericial.
- e) Presentarse a las audiencias o reuniones a las que sea citado para explicar, ratificar o responder observaciones sobre su informe.
- f) Rechazar cualquier intento de influencia externa, comunicación indebida o presión directa o indirecta de las partes u otros intervinientes.
- g) Informar de inmediato al Centro o al tribunal cualquier impedimento, inhabilidad, conflicto de interés o causa sobreviniente que afecte su actuación o idoneidad.
- h) Actuar con diligencia y profesionalismo, asegurando que su informe sea entregado completo, en tiempo oportuno y conforme a los estándares requeridos.
- i) Aceptar únicamente encargos que correspondan a su ámbito de competencia profesional, absteniéndose de opinar sobre temas que excedan su especialidad o sobre aspectos jurídicos.
- j) Cumplir con las normas del reglamento del Centro, el Código de Ética Institucional y la normativa legal vigente, bajo responsabilidad.

Artículo 80. – Renovación

Para renovar su inscripción en la nómina, el Perito(a) deberá:

- a) Emitir su dictamen o informe dentro de los plazos establecidos.
- b) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- c) Certificados de capacitación o actualización profesional en materias afines a su especialidad o al procedimiento arbitral o de JPRD.
- d) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesionales durante su vigencia en la nómina.

Artículo 81. – Exclusión

El perito podrá ser excluido de la nómina del Centro por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento de sus funciones u obligaciones en los procedimientos en los que haya sido designado, especialmente cuando ello haya afectado el desarrollo del proceso.
- b) Emisión de informes técnicos con contenido falso, erróneo o sin sustento técnico, con afectación al principio de veracidad o a los derechos de las partes.
- c) Falta de independencia o imparcialidad, verificada mediante prueba objetiva o manifestaciones de conflicto de interés no reveladas oportunamente.
- d) Inasistencia injustificada a audiencias, reuniones técnicas o requerimientos de ratificación del peritaje, pese a haber sido debidamente convocado.
- e) Reincidencia en la presentación extemporánea de informes o peritajes sin causa justificada.
- f) Conducta ética o profesional inadecuada, incluyendo trato desconsiderado hacia las partes, el tribunal o el Centro, uso indebido del cargo o vulneración de la confidencialidad.
- g) Sanción disciplinaria firme impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
- h) Condición sobreviniente de inhabilitación legal, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
- i) Falta de actualización profesional o técnica, evidenciada por no cumplir con los requisitos de renovación periódica establecidos por el Centro.
- j) Por solicitud expresa del perito, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

Artículo 82. – Infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso.
- b) Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis.
- c) Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales.
- d) Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía.
- e) Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.
- f) Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas.
- g) Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 83. – Cuadro de Sanciones por Infracciones Leves

Infracción Leve	Sanción Aplicable
Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso	Amonestación Verbal o escrita
Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis	Observación formal + solicitud de corrección

Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales	Amonestación escrita.
Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía	Advertencia escrita
Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.	Recomendación de mejora + amonestación escrita
Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal + registro en el Legajo

Artículo 84. – Infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado, que afecte la objetividad del proceso o induzca a error a las partes o al tribunal.
- b) No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente, a pesar de estar obligado por reglamento o por el deber de transparencia.
- c) Revelar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
- d) Negarse sin justificación a ratificar su informe o presentarse a audiencia, cuando así lo solicite el tribunal arbitral o la junta de prevención y resolución de disputas.
- e) Tener comunicación directa o indebida con una de las partes, fuera de los canales establecidos, sin autorización y sin conocimiento de la otra parte o del tribunal.
- f) Emitir opiniones fuera de su competencia técnica, involucrándose en aspectos jurídicos o contractuales que excedan el alcance de su encargo.
- g) No entregar el informe pericial dentro del plazo establecido, generando perjuicio al desarrollo del procedimiento.
- h) Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos para sustentar su peritaje.
- i) Incumplir las normas del reglamento institucional o del código de ética, de forma reiterada o con impacto negativo en el proceso.
- j) Utilizar el cargo de perito para obtener beneficios personales, favores, o para influir en decisiones ajenas al ámbito técnico.

Artículo 85. – Cuadro de Sanciones por Infracciones graves

Tipo de Infracción	Sanción Aplicable
Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado.	Expulsión definitiva del registro institucional + comunicación al Ministerio Público si corresponde
No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente	Suspensión de 1 a 2 años + apercibimiento público

Revelar información confidencial sin autorización	Suspensión de 1 año + indemnización si corresponde (según daño generado)
Negarse sin justificación a ratificar su informe o asistir a audiencia	Amonestación escrita o suspensión temporal hasta por 6 meses
Tener comunicación indebida con una de las partes sin conocimiento del tribunal	Suspensión de 1 año + retiró del proceso actual
Incumplimiento grave de deberes éticos	Suspensión hasta por 24 meses

Artículo 86. – Procedimiento disciplinario

- a) El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por el Consejo Superior o a solicitud de la Secretaría General, ante la presunta comisión de una infracción leve o grave.
- b) La notificación contendrá los hechos imputados, la calificación de la infracción y el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar descargos.
- c) El Consejo Superior podrá disponer la actuación de pruebas o informes complementarios, asegurando el derecho de defensa y la presunción de inocencia.
- d) En casos de gravedad, podrá disponerse la suspensión preventiva mientras se sustancia el procedimiento.
- e) La resolución final se emite en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde el vencimiento del plazo para descargos, debidamente motivada.
- f) Las sanciones se inscriben en el Registro Disciplinario Institucional y, de corresponder, se comunican al OECE.
- g) La resolución agota la vía administrativa interna y es de cumplimiento obligatorio.
- h) El procedimiento se rige por los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y confidencialidad.

CAPÍTULO VIII – GESTIÓN INTERNA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 87.- 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 procesos disciplinarios.

Artículo 88.- Funciones.

La Administración de Recursos Humanos se encarga de:

- a) Gestionar el reclutamiento, selección, nombramiento y supervisión de todo el personal que participa en la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
- b) Asegurar que los procesos de incorporación, capacitación y permanencia del personal estén alineados a los estándares de calidad y antisoborno (ISO 9001 y 37001).
- c) Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 89.- Obligaciones

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

- a) Seleccionar y nombrar al personal según los requisitos de perfil establecidos en el Reglamento.
- b) Verificar que el personal cumpla los requisitos de formación académica, experiencia profesional y competencias específicas (por ejemplo, para Secretarios Arbitrales, personal técnico y administrativos entre otros).
- c) Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
- d) Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
- e) Promover capacitaciones obligatorias en contratación pública, arbitraje, habilidades blandas y normativa ISO.
- f) Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.
- g) Coordinar con la Secretaria General de la institución arbitral para la convocatoria de plazas vacantes.

Artículo 90. – Infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) Retrasos injustificados en trámites.
- b) Errores menores corregidos.
- c) Falta ocasional de diligencia.

Artículo 91. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Son sanciones aplicables a las infracciones leves:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Capacitación correctiva obligatoria.

Artículo 92. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Inobservancia de plazos esenciales.
- b) Repetidos retrasos.
- c) Filtraciones accidentales de información.
- d) Omisión en la notificación.
- e) Reporte de irregularidades.
- f) Divulgación intencional de información confidencial.
- g) Participación indebida en procesos.
- h) Reincidencia en infracciones graves.
- i) Vulneración deliberada de normas ISO.

Artículo 93. – Infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

- a) Suspensión temporal.
- b) Restricción de funciones.
- c) Informe disciplinario a Secretaria General.
- d) Cese del cargo.
- e) Inhabilitación permanente para cargos en el Centro.

- f) Reporte al Área de Recursos Humanos y Consejo Superior para sanción definitiva.

Artículo 94. – Procedimiento disciplinario

- a) El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por el Consejo Superior o a solicitud de la Secretaría General, ante la presunta comisión de una infracción leve o grave.
- b) La notificación contendrá los hechos imputados, la calificación de la infracción y el plazo de cinco (5) días hábiles para presentar descargos.
- c) El Consejo Superior podrá disponer la actuación de pruebas o informes complementarios, asegurando el derecho de defensa y la presunción de inocencia.
- d) En casos de gravedad, podrá disponerse la suspensión preventiva mientras se sustancia el procedimiento.
- e) La resolución final se emite en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde el vencimiento del plazo para descargos, debidamente motivada.
- f) Las sanciones se inscriben en el Registro Disciplinario Institucional y, de corresponder, se comunican al OECE.
- g) La resolución agota la vía administrativa interna y es de cumplimiento obligatorio.
- h) El procedimiento se rige por los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, transparencia y confidencialidad.

CAPITULO IX – DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno del CIES entrará en vigencia el 01 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. La versión oficial será publicada en el portal institucional, garantizando su difusión, transparencia y acceso público.

SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones

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

TERCERA. Modificación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso de la Asamblea General, previa propuesta fundamentada del Secretario General, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna del CIES.

Aprobado el 19 de diciembre de 2025 por la Asamblea General, entrando en vigor el 01 de enero de 2026.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS

EN LA CIUDAD DE LIMA, SIENDO LAS 10.30 DE LA MAÑANA DEL DIA 19 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN NUESTRA SEDE INSTITUCIONAL SITO EN AV RICARDO ELÍAS APARICIO N° 141, OFICINA 12, LA MOLINA, LIMA, SE REUNIERON LOS SIGUIENTES ASOCIADOS DE LA ASOCIACIÓN **CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN - CIES**, ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES SOCIOS FUNDADORES:

- DON DELGADO MONTEBLANCO JORGE JULIO MARTIN, IDENTIFICADO CON D.N.I. N° 07268949.
- DOÑA PAREDES VIGIL SANDRA CECILIA, IDENTIFICADO CON D.N.I. N°. 10813469; Y
- DON VENTURA ESPINOZA JUAN CARLOS, IDENTIFICADA CON D.N.I. NO. 09418073.

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS ASOCIADOS DECIDIERON POR UNANIMIDAD REUNIRSE EN ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, **CON EL QUORUM ESTABLECIDO EN LOS ESTATUTOS, SE DIO INICIO A LA SESIÓN DÁNDOSE LECTURA A LA AGENDA DE LA PRESENTE ASAMBLEA:**

I. AGENDA

PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES - CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y FORMACIÓN JURÍDICA – CIES.

II. DESARROLLO DE LA AGENDA:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES - CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y FORMACIÓN JURÍDICA – CIES

1. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 29° del Estatuto establece que la Asamblea General tiene las siguientes atribuciones:

(...)

7) Aprobar y modificar el estatuto de la asociación, el reglamento interno de la asociación, el reglamento del consejo directivo, los reglamentos de las comisiones de trabajo y demás normas internas.

2. En ese sentido, y conforme a los requisitos establecidos en el Lineamiento N° 001- 2025-OECE-CD, es que se tiene a bien implementar un Reglamento

Interno con el fin de garantizar la adecuada organización y funcionamiento de CIES en el marco de su acreditación ante el REGAJU.

3. En consecuencia, se procede a revisar el proyecto de Reglamento Interno, obteniéndose como resultado, luego de la evaluación correspondiente, la **APROBACIÓN** en todos sus extremos del Reglamento Interno del **CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES**, disponiéndose su inmediata entrada en vigencia y la ejecución de todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

III. ACUERDOS FINALES

1. **APROBAR** en todos sus extremos el **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN CIES - CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y FORMACIÓN JURÍDICA – CIES**, disponiéndose su inmediata entrada en vigencia y la ejecución de todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

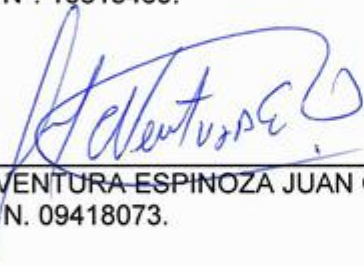
Siendo las 11.30 am del día en curso, se dio por terminada la sesión y se procedió a materializar los acuerdos correspondientes.



DON DELGADO MONTEBLANCO JORGE JULIO MARTIN.
D.N.I. N° 07268949.



DOÑA PAREDES VIGIL SANDRA CECILIA.
D.N.I. N°. 10813469.



DON VENTURA-ESPINOZA JUAN CARLOS
D.N.I. N. 09418073.