

REGLAMENTO INTERNO DE FE SIN TRIBUNALES

2026



FE SIN TRIBUNALES
Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

ACTA DE CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE- JPRD

N°009-2026-CSA/FE SIN TRIBUNALES CCADB- PERU-SAC

A las 09:30 a.m. del día 13 de agosto del 2026, se reunieron virtualmente los miembros del Consejo Superior de Arbitraje, conformado por el ing. **JULIO CESAR VIGO MUÑOZ**, identificado con DNI N° 18173696, en su calidad de Presidente; el Ing. **JAIME SALATIEL BARBOZA FUSTAMANTE**, identificado con DNI N° 41575740, en su calidad de Primer Vocal; así como, el ing. **HERLIN FERNANDO GUEVARA PERALTA**, identificado con DNI N° 42299152 en su calidad de Segundo Vocal; de manera virtual, mediante la plataforma Zoom. Asimismo, El director de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C., EMERSON ALEXANDER PÉREZ ESTELA con DNI N° 72486882; Abg. MÓNICA MILAGROS MUNDACA TANTALEAN, identificada con D.N.I N° 44198341 quien actúa como secretario de actas conforme a lo dispuesto por el artículo 21 inciso a) del estatuto a efectos de desarrollar los siguientes puntos de agenda:

I. QUÓRUM

Para el desarrollo de la presente sesión concurrieron los siguientes miembros del Consejo Superior de Arbitraje:

- Emerson Alexander Pérez Estela (Director)
- Julio Cesar Vigo Muñoz (Presidente)
- Jaime Salatiel Barboza Fustamante (Primer Vocal)
- Herlin Fernando Guevara Peralta (Segundo Vocal)

En tal sentido, se precisa que se cuenta con quórum suficiente para adoptar acuerdos válidos los mismos que quedaran consignados en la presente acta.

II. AGENDA

- Modificar el reglamento interno de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C., según los requisitos establecidos en el **Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A CARGO DE LAS INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS.**
- Modificar el reglamento interno de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C.,
según los requisitos establecidos en la **Directiva N° 004-2025-OECE-CD**
DIRECTIVA DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES ARBITRALES Y
CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y
RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (REGAJU)

III. DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- a) A continuación, el Director del Centro conjuntamente con el Consejo Superior prosigue al desarrollo del **PRIMER PUNTO DE AGENDA**, el cual se desarrolla en el sentido siguiente:

Que, en la presente sesión el secretario general procede a presentar el proyecto de modificatoria del Reglamento Interno de la institución Arbitral y de la Junta de Prevención de Resolución de Disputas, respecto a los puntos de agenda.

En ese sentido se propone la modificación de las funciones **de los secretarios arbitrales y técnicos**, de acuerdo al punto 9.3; e implementar el punto 9.4, **Gestión interna de las IA y CAJPRD**, según el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A CARGO DE LAS INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- b) A continuación, el director prosigue al desarrollo del SEGUNDO PUNTO DE AGENDA, el cual se desarrolla en el sentido siguiente:

Que, en la presente sesión el secretario general procede a presentar el proyecto de modificatoria de acuerdo a la Directiva N° 004-2025-OECE-CD DIRECTIVA DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (REGAJU), respecto al punto:

8.2.2. Sobre la sede institucional

8.2.3. Sobre el personal que integra la Secretaría Arbitral y la Secretaría Técnica

8.2.4. Sobre las herramientas de gestión de calidad y políticas antisoborno

8.2.5. Sobre las resoluciones, decisiones y certificaciones publicadas en el Portal Institucional

8.2.6. Sobre las herramientas informáticas que permiten la trazabilidad de la documentación

A esto se suma adicionar como requisitos para ser designada(o) como secretaria (o) general: **Experiencia en Administración de Contratos**



relacionado a la contratación publicas

Al respecto en la presente sesión el director y el consejo superior revisaron el proyecto enviado, para lo cual formularon consultas sobre el funcionamiento de las nuevas modificaciones al reglamento interno de acuerdo a las normas dictadas por el OECE con fecha 18/07/2026, mismas que fueron absueltas en la forma debida por el Director y de manera conforme.

Por lo que, se **APRUEBA** por unanimidad dichas modificaciones y se dispone la publicación del nuevo Reglamento Interno de la institución arbitral y JPRD el cual contiene las referidas modificaciones y mejoras según el criterio establecido por el OECE.

IV. RESUMEN DE ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE – JUNTA DE PREVENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- **APROBAR POR UNANIMIDAD** las modificaciones del reglamento interno de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C. respecto al punto 1 de la agenda
- **APROBAR POR UNANIMIDAD** las modificaciones del reglamento interno de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C. respecto al punto 2 de la agenda
- **APROBAR la** vigencia de estos instrumentos internos a partir de la publicación en la página web de FE SIN TRIBUNALES CENTRO DE CONCILIACIÓN – ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS – PERÚ S.A.C.

CON LA REVISIÓN DEL DIRECTOR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE, Y JPRD LA MISMA ES APROBADA POR TODOS LOS MIEMBROS PRESENTES POR UNANIMIDAD, SIENDO QUE, LA PRESENTE SESIÓN SE REALIZA DE MANERA VIRTUAL, SE AUTORIZA A LA SECRETARIA GENERAL MÓNICA MILAGROS MUNDACA TANTALEAN, A SUSCRIBIR LA MISMA EN REPRESENTACIÓN DE ESTA;

Atentamente.

MÓNICA MILAGROS MUNDACA TANTALEAN

Secretaria General "FE SIN TRIBUNALES"

Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards- Perú SAC



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

REGLAMENTO INTERNO DE FE SIN TRIBUNALES

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aprobación y base legal

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Denominación

Artículo 3. Objeto social .

Artículo 4. Finalidad

Artículo 5. Misión

Artículo 6. Atribuciones

Artículo 7. Normas aplicables

Artículo 8. Funciones

Artículo 9. Obligaciones

Artículo 10. Servicios

Artículo 11. Sede institucional

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 12. De la organización interna

CAPÍTULO I: Órgano Directivo

Artículo 13. Denominación

Artículo 14. Funciones del Director(a)

Artículo 15. Obligaciones del Director(a)

Artículo 16. Impedimentos para ser Director(a)

Artículo 17. Perfil profesional del Director(a)

Artículo 18. Nombramiento del Director(a)

CAPÍTULO II: Órgano Decisorio

Artículo 19. Denominación

Artículo 20. Finalidad del Consejo Superior

Artículo 21. Conformación del Consejo Superior

Artículo 22. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior

Artículo 23. Funciones del Consejo Superior

Artículo 24. Atribuciones del Consejo Superior

Artículo 25. Obligaciones del Consejo Superior

Artículo 26. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

Artículo 27. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

Artículo 28. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión

Artículo 29. Denominación

Artículo 30. Nombramiento del Secretario(a) General

Artículo 31. Requisitos del Secretario(a) General

Artículo 32. Selección del Secretario(a) General



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- Artículo 33. Funciones del Secretario(a) General
- Artículo 34. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General
- Artículo 35. Prohibiciones del Secretario(a) General
- Artículo 36. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General
- Artículo 37. Infracciones leves
- Artículo 38. Sanciones aplicables a las infracciones leves .
- Artículo 39. Infracciones graves
- Artículo 40. Sanciones aplicables a las infracciones graves
- Artículo 41. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General

SUBCAPÍTULO I: De los secretarios Arbitrales

- Artículo 42. Denominación
- Artículo 43. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 44. Requisitos del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 45. Selección del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 46. Funciones del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 47. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 48. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral
- Artículo 49. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral
- Artículo 50. Infracciones leves
- Artículo 51. Sanciones aplicables a las infracciones leves
- Artículo 52. Infracciones graves
- Artículo 53. Sanciones aplicables a las infracciones graves
- Artículo 54. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

SUBCAPÍTULO II: De los Secretarios Técnicos

- Artículo 55. Denominación
- Artículo 56. Nombramiento del Secretario(a) Técnico .
- Artículo 57. Requisitos del Secretario(a) Técnico
- Artículo 58. Selección del Secretario(a) Técnico
- Artículo 59. Funciones del Secretario(a) Técnico
- Artículo 60. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico
- Artículo 61. Prohibiciones del Secretario(a) Técnico
- Artículo 62. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico
- Artículo 63. Infracciones leves
- Artículo 64. Sanciones aplicables a las infracciones leves
- Artículo 65. Infracciones graves
- Artículo 66. Sanciones aplicables a las infracciones graves
- Artículo 67. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD

TÍTULO IV: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

- Artículo 68. Denominación
- Artículo 69. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros
- Artículo 70. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros
- Artículo 71. Funciones del Árbitro(a)
- Artículo 72. Obligaciones del Árbitro(a)
- Artículo 73. Renovación para la Nómina de Árbitros
- Artículo 74. Exclusión de la Nómina de Árbitros



CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 75. Denominación

Artículo 76. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Artículo 77. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

Artículo 78. Funciones del Adjudicador(a)

Artículo 79. Obligaciones del Adjudicador(a)

Artículo 80. Renovación para la Nómina de Adjudicadores

Artículo 81. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos .

Artículo 82. Denominación

Artículo 83. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

Artículo 84. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos.

Artículo 85. Funciones del Perito(a)

Artículo 86. Obligaciones del Perito(a)

Artículo 87. Renovación para la Nómina de Peritos

Artículo 88. Exclusión de la Nómina de Peritos

Artículo 89. Infracciones leves

Artículo 90. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Artículo 91. Infracciones graves

Artículo 92. Sanciones aplicables a las infracciones graves

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA.

Artículo 93. Denominación

Artículo 94.- Nombramiento del responsable de Recursos Humanos

Artículo 95. Funciones del Área de Recursos Humanos

Artículo 96. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

Artículo 97. Infracciones leves

Artículo 98. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Artículo 99. Infracciones graves .

Artículo 100. Sanciones aplicables a las infracciones graves

TÍTULO VI: GESTIÓN INTERNA DE LA IA Y CAJPRD

SUB CAPITULO I.-

Artículo 101.- Disposiciones vinculadas a la integridad institucional,

Artículo 102.- Gestión documental,

Artículo 103.- Uso de herramientas tecnológicas,

Artículo 104.- Mecanismos de trazabilidad,

Artículo 105.- Seguridad de la información,

Artículo 106.- Continuidad operativa canales digitales de atención y demás mecanismos relacionados con la adecuada administración y funcionamiento de las IA o CAJPRD.



SUB CAPITULO II.-

Artículo 107.- Disposiciones relacionadas con la gestión de incidentes tecnológicos,
Artículo 108.- Mecanismos de contingencia,
Artículo 109.- Continuidad operativa,
Artículo 110.- Recuperación de información,
Artículo 111.- Conservación documental y respaldo de registros físicos y digitales vinculados a la administración de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas.

SUB CAPITULO III.-

Artículo 112.- Aspectos relacionados con perfiles de acceso,
Artículo 113.- Administración de usuarios,
Artículo 114.- Control de accesos,
Artículo 115.- Expedientes electrónicos y demás herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas.

SUB CAPITULO IV.-

Artículo 116.- Disposiciones relacionadas con la conservación documental,
Artículo 117.- Gestión de archivos físicos y digitales,
Artículo 118.- Trazabilidad de expedientes y mecanismos de respaldo y recuperación de la información administrada por la institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones .

TERCERA. Modificación del Reglamento



REGLAMENTO INTERNO DEL “FE SIN TRIBUNALES” CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS - PERU. SAC.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aprobación y base legal

En cumplimiento del Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A CARGO DE LAS INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS; Directiva N° 004-2025-OECE-CD DIRECTIVA DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (REGAJU) así como el Estatuto de FE SIN TRIBUNALES y su Reglamento Procesal, se aprueba el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Denominación

El presente Reglamento Interno regula las actividades de **“FE SIN TRIBUNALES” CENTRO DE CONCILIACION, ARBITRAJE & DISPUTE BOARDS PERU-SAC** identificado como “FE SIN TRIBUNALES”

Artículo 3. Objeto social

“FE SIN TRIBUNALES” tiene por objeto la administración de mecanismos de solución de controversias, conforme al récord de su partida registral de creación.

Artículo 4. Finalidad

“FE SIN TRIBUNALES” tiene como finalidad:

- ✓ Administrar mecanismos de solución de controversias, mediante la organización y gestión de:
 - Arbitraje en contratación pública.
 - Arbitraje entre privados.
 - Arbitraje de emergencia.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- Arbitraje Acelerado
 - Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
-
- ✓ Brindar el servicio de peritaje en sus diversas especialidades.
 - ✓ Brindar programas de formación continua, dirigidos a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de profesionales en materia de contratación pública y los distintos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 5. Misión

Garantizar la administración de los diferentes mecanismos de solución de controversias de manera eficiente, transparente y con celeridad que se necesita.

Artículo 6. Atribuciones

“FE SIN TRIBUNALES” tiene las siguientes atribuciones:

- a) Organizar y administrar arbitrajes, juntas de resolución de disputas y programas de formación.
- b) Designar árbitros, adjudicadores y peritos.
- c) Resolver recusaciones, remociones y sustituciones de profesionales.
- d) Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales vinculados.
- e) Elaborar y actualizar las nóminas de árbitros, adjudicadores y peritos.
- f) Emitir normas internas: reglamentos, directivas, apéndices y notas prácticas.
- g) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas.
- h) Supervisar el desempeño de la Secretaría General.
- i) Aprobar las tablas de tasas y aranceles correspondientes a cada servicio, función que le corresponde específicamente a Gerencia General de acuerdo a lo establecido en su estatuto.

Artículo 7. Normas aplicables

“FE SIN TRIBUNALES” se rige por las siguientes normas aplicables:

- ✓ Estatuto.
- ✓ Reglamento Procesal para el servicio de arbitraje.
- ✓ Reglamento de arbitraje acelerado



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- ✓ Directiva de Arbitraje de Emergencia
- ✓ Directiva de pagos.
- ✓ Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- ✓ Reglamento de Costos y Tarifario para el servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- ✓ Lista de Tasas Administrativas para los diferentes servicios.
- ✓ Código de Ética para Árbitros, Adjudicadores, Peritos y Trabajadores.
- ✓ Manuales, formatos de presentación de solicitudes y protocolos internos aplicables a los mecanismos de solución de controversias.
- ✓ Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- ✓ Ley que rige el arbitraje y su Reglamento, así como la ley aplicable al fondo de la controversia.
- ✓ Normas supletorias, apéndices pertinentes y notas prácticas.

Artículo 8. Funciones

“FE SIN TRIBUNALES tiene las siguientes funciones:

- a) Organización y administración de arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privado y arbitrajes de emergencia.
- b) Organización y administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- c) Designación de árbitros, adjudicadores, y peritos.
- d) Resuelve solicitudes de recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores, peritos, tanto en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
- e) Conservación de actuaciones de los diferentes mecanismos de solución de controversias.
- f) Capacitación y formación continua.

Artículo 9. Obligaciones

“FE SIN TRIBUNALES tiene las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, diligencia, responsabilidad y lealtad institucional.
- b) Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- c) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad (ISO 9001, ISO 37001).
- d) Promover la mejora continua en todos los procesos.
- e) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- f) Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procedimientos.
- g) Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 10. Servicios

“FE SIN TRIBUNALES ofrece los siguientes servicios:

- a) Administración y organización de arbitrajes en contratación pública.
- b) Administración y organización de arbitrajes entre privados.
- c) Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
- d) Administración y organización de arbitrajes acelerados.
- e) Administración y organización de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) en contratación pública
- f) Designación de árbitros, adjudicadores y peritos.
- g) Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- h) Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- i) Conservación de expedientes electrónicos.
- j) Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.

Artículo 11. Sede institucional

“FE SIN TRIBUNALES tiene como sede principal: Jr. Fray José Arana N° 947 Chota, distrito, provincia de Chota y departamento de Cajamarca, la cual a la fecha cumple con los requisitos señalados en el punto **8.2.2. Sobre la sede institucional**, de la Directiva N° 004-2025-OECE-CD DIRECTIVA DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (REGAJU).



TITULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 12. De la organización interna La Institución Arbitral está conformada por los siguientes órganos:

- a) Órgano de Dirección: Primer rango de jerarquía.
- b) Órgano Decisorio: Segundo rango de Jerarquía.
- c) Órgano de Gestión: Tercer rango de Jerarquía.

CAPITULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Órgano Directivo

Artículo 13. Denominación

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

Artículo 14. Funciones del Director(a)

El Director (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los reglamentos existentes y al propio estatuto de la institución arbitral al Consejo Superior de Arbitraje u Órgano Decisor.
- b) Nombrar y remover, conforme a la normativa interna, a los integrantes del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, precisándose que ambos cargos son de confianza.
- c) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y universidades nacionales o extranjeras, en concordancia con el objeto social de la institución.
- d) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas, salvo disposición distinta de la Junta General de Accionistas.
- e) Promover programas de formación continua en mecanismos de resolución de conflictos.
- f) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- g) Calificar e invitar a futuros integrantes del Consejo Superior, informando a la Junta General de Accionistas.

Artículo 15. Obligaciones del Director(a)

El Director(a) tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas internas, los reglamentos, el Código de Ética, y las normas ISO de gestión de calidad, y antisoborno.
- d) Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.
- e) Asegurar el cumplimiento normativo vigente en materia de arbitraje, Juntas de Resolución de Disputas y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 16. Impedimentos para ser Director(a)

No puede desempeñarse como Director (a):

- a) Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
- b) Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
- c) Quienes presten servicios similares en otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.
- d) Quienes estén involucrados en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

No podrá trabajar en una institución arbitral o similar hasta después de seis (6) de haber dejado el cargo o ejercer la condición de árbitro, adjudicador, asimismo, incluye no revelar información de la institución arbitral, bajo responsabilidad civil.

Artículo 17. Perfil profesional del Director(a)



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

- a) Título profesional de Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b) Acreditar experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado en al menos una de estas áreas: área de administración de un centro arbitral, secretaría general, magistrado, asesor en contrataciones o arbitrajes y/o áreas afines de instituciones, profesional con experiencia y conocimiento en contrataciones públicas y/o administración de contratos en contratación pública

Artículo 18. Nombramiento del Director (a)

La designación del director (a) será realizada por el Gerente General de FE SIN TRIBUNALES Centro de Conciliación, Arbitraje & Dispute Boards Perú SAC y comunicará oficialmente el nombramiento y registrará la designación en los documentos de gestión internos. El Director(a) ejercerá sus funciones por el plazo que determine su carta de nombramiento, pudiendo ser removido en cualquier momento por ser un cargo de confianza.

CAPÍTULO II: Órgano Decisorio

Artículo 19. Denominación

El Órgano Decisorio de la institución será denominado Consejo Superior de Arbitraje, en adelante Consejo Superior.

Artículo 20. Finalidad del Consejo Superior

El Consejo Superior es responsable de adoptar decisiones que impactan directamente en la organización, administración y supervisión de los mecanismos de solución de controversias, tales como arbitraje, juntas de prevención y resolución de disputas (JPRD), dispute boards, y peritaje.

Artículo 21. Conformación del Consejo Superior

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



Artículo 22. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior

El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el/la Director(a) del Centro de Arbitraje, previa evaluación de los postulantes que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Título de bachiller y/o abogado inscrito en SUNEDU.
- b) No menos de diez (10) años de ejercicio profesional y/o experiencia.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, policiales o REDAM
- d) Tener sólida formación en arbitraje y/o Contrataciones Publicas.

La designación es por un período de CINCO (5) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución. El Director(a) dará cuenta de la designación a la Junta General de Accionistas.

Artículo 23. Funciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar o tomar conocimiento de las designaciones que realice la Secretaría General a falta de acuerdo de las partes, o cuando se haya vencido el plazo para elegirlos, o cuando estas lo soliciten a falta de acuerdo entre ellas o a falta de acuerdo de los árbitros o adjudicadores, según sea el caso. También procede la designación aleatoria cuando la parte interesada solicite la designación del árbitro que le corresponde designar.
- b) Resolver en vía de apelación la confirmación o no de un árbitro o un adjudicador.
- c) Resolver los incidentes relacionados con recusación, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores, peritos. La renuncia de estos profesionales será tramitada directamente por la Secretaría General.
- d) Elaborar, actualizar y mantener una lista de profesionales con solvencia técnica, experiencia e integridad moral que puedan integrar las nóminas como árbitros, adjudicadores, y peritos, conforme a la normativa vigente.
- e) Participar y decidir sobre su aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros, adjudicadores, y peritos, como consecuencia de la entrevista personal al candidato.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- f) Participar o tomar conocimiento de la designación de árbitros de emergencia realizados por la Secretaría General, así como de cualquier incidencia derivada de dicha designación.
- g) Imponer sanciones de suspensión o separación a los árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores inscritos en las nóminas y cualquier otra sanción que considere pertinente respecto a quienes intervengan en arbitrajes administrados por el Centro incluyendo la devolución total o parcial de honorarios, sin perjuicio de lo que determine el Área de Administración.
- h) Asimismo, puede sancionar a abogados, profesionales o asesores que intervengan en calidad de patrocinadores o asesores de parte, por conductas contrarias a la ética, e informar al colegio profesional correspondiente, previo informe de la Secretaría General.
- i) El Consejo también podrá suspender o separar de un arbitraje a profesionales no inscritos en las Nóminas, cuando hayan aceptado su designación bajo las reglas del Centro.
- j) Declinar, a su exclusivo criterio, la administración de un arbitraje o de una JPRD cuando existan razones debidamente justificadas.
- k) Debatar la propuesta de modificaciones que considere necesarias a los Reglamentos del Centro o nuevos reglamentos, según la propuesta del/la directora(a) de la institución arbitral.
- l) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas internas, incluyendo los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- m) Supervisar y exigir la capacitación de los profesionales inscritos en las nóminas del Centro, otorgando plazos razonables bajo sanción de retiro.
- n) Proponer a la Gerencia General, en caso de cese de alguno de los consejeros, la designación de su reemplazo.
- o) Absolver consultas generales relacionadas con la interpretación o aplicación de los Reglamentos del Centro.
- p) La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros, peritos, adjudicadores y conciliadores decisores es aprobado por la gerencia general, así como la regulación de las tasas administrativas para los diferentes servicios que preste la institución arbitral.
- q) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros,



adjudicadores, peritos y decisores conciliadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.

- r) Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos y apéndices de los distintos mecanismos de solución de controversias, facilitando su adecuada aplicación.
- s) Supervisar el desempeño de la Secretaría General y delegarle funciones específicas cuando así lo estime necesario para el mejor funcionamiento del Centro.
- t) Elaborar los informes o reportes que consideren pertinentes o que le sean requeridos por otros órganos del Centro o por autoridades competentes.
- u) Dictar directivas o apéndices interpretativos sobre disposiciones contenidas en los Reglamentos del Centro o en normativa legal relacionada con arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias.
- v) Ejercer cualquier otra función vinculada a sus competencias institucionales.

Artículo 24. Atribuciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la institución arbitral ante entidades públicas y privadas en actividades institucionales vinculadas a mecanismos de solución de controversias.
- b) Ejercer facultades de supervisión, control y propuesta normativa interna.
- c) Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen el arbitraje en contrataciones públicas y demás disposiciones referidas a dicha materia.
- d) Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética de la institución arbitral en el ejercicio de sus atribuciones.
- e) Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.

Artículo 25. Obligaciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Convocar y participar en las sesiones del Consejo, conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
- b) Revisar, modificar y aprobar proyectos de resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.



- c) Revisar y aprobar proyectos de reglamentos presentados por el Director(a).
- d) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.
- e) Mantener una conducta ética intachable.

Artículo 26. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

- a) Las sesiones se realizarán según necesidad operativa.
- b) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.
- c) El Presidente del Consejo comunicará oficialmente las decisiones a la Secretaría General o al área correspondiente.

Artículo 27. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

- 1) Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.
- 2) El debate, revisión y votación de decisiones se realizará vía Zoom, Meet o videollamada.
- 3) Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.
- 4) Cada uno de los miembros del Consejo Superior que funcionan como órgano sancionador, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:
 - a) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción del Código de Ética o la parte denunciante, o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - b) Si antes de su designación hubiere tenido algún tipo de intervención, sea como asesor, perito o testigo en el caso propuesto a su conocimiento o si previamente ha manifestado su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.
 - c) Si personalmente, o bien su cónyuge o conviviente o el/la progenitor/a de su hijo/a o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo



de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.

- d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción al Código o con la parte denunciante, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- e) Si en los últimos dos (2) años ha tenido una relación laboral, contractual o de subordinación con alguno de los árbitros denunciados, la parte denunciante o terceros con interés directo en el asunto, o si tiene una negociación en curso con la parte denunciante o el árbitro denunciado, incluso si esta no llega a concretarse.

5.- Cuando un miembro del órgano sancionador esté afectado por alguna causal de abstención respecto de un caso en trámite, debe manifestarlo por escrito al órgano competente de la institución arbitral, desde que tenga conocimiento de tal situación. Por su parte la institución arbitral debe atender el pedido en un máximo de cinco (5) días hábiles, reemplazando al miembro del órgano sancionador de ser el caso.

El miembro afectado deberá abstenerse de participar en los debates y en la toma de decisiones relacionadas con el caso, así como ausentarse de las sesiones mientras este sea tratado

Artículo 28. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

No podrán ser miembros del Consejo Superior:

- a) Sean funcionarios dependientes de entidades del Estado.
- b) Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso en agravio del Estado.
- c) Hayan sido sancionados disciplinariamente por Tribunales Administrativos o de
- d) Contrataciones Públicas.
- e) Integren más de dos nóminas de árbitros, adjudicadores o peritos de cualquier institución de arbitraje o mecanismos de solución de controversias, hasta transcurridos seis (6) meses de haber cesado en dichos cargos.
- f) Estén involucrados en hechos públicos de reproche ético, administrativo o penal.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- g) No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
- h) Los miembros deben tener una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.
- i) Deben tener sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas, conforme lo establezca la institución arbitral.
- j) Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.
- k) Cada institución arbitral podrá definir requisitos adicionales.

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión

Artículo 29. Denominación

La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación administrativa y de apoyo a los mecanismos de solución de controversias.

Artículo 30. Nombramiento del secretario(a) General

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

Artículo 31. Requisitos del Secretario(a) General

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

- a) Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
- b) Contar con conocimientos sólidos en arbitraje y en contratación pública.
- c) Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado en: arbitraje ya sea como árbitro, secretario arbitral o en la elaboración de resoluciones e informes vinculados a contrataciones públicas.
- d) Experiencia en Administración de Contratos relacionado a la contratación publicas
- e) Tener dominio de herramientas de ofimática a nivel intermedio, siendo deseable el nivel avanzado.



Artículo 32. Selección del Secretario(a) General

El procedimiento de selección del Secretario(a) General será organizado y ejecutado por el Director(a) del “FE SIN TRIBUNALES

La evaluación, calificación y adjudicación de los postulantes estará a cargo, del Director(a), quien aplica los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno y en la política de gestión de calidad de la organización. La verificación del cumplimiento de los requisitos será condición indispensable para avanzar en el proceso de selección.

Concluida la evaluación, se procederá al nombramiento del Secretario(a) General, en atención a la necesidad de servicio debidamente identificada. El plazo de designación será determinado por el Director(a), conforme a la planificación estratégica y a las políticas internas vigentes en la institución.

Artículo 33. Funciones del Secretario (a) General

La Secretaría General del “FE SIN TRIBUNALES cumple las siguientes funciones:

- a) Designar árbitros, adjudicadores y peritos.
- b) Resolver la confirmación o no de un árbitro o adjudicador.
- c) Designar a los secretarios arbitrales, Secretarios Técnicos o responsable de Recursos Humanos
- .d) Tramitar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales o Técnicas, los mecanismos de solución de controversias administrados por el Centro
- e) Supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y técnicos.
- f) Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
- g) Expedir razones de oficio dentro de los procesos administrados por el Centro.
- h) Proponer ante el Consejo Superior del Centro, según necesidad del servicio, la invitación a profesionales que puedan integrar las nóminas institucionales.
- i) Administrar y actualizar los archivos institucionales relacionados con los procedimientos y las nóminas de árbitros, adjudicadores, peritos.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- j) Ejecutar los mandatos del Área de Administración relativos a la suspensión, reanudación o archivo de procesos, conforme al reglamento aplicable.
- k) Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales para una gestión adecuada de los servicios.
- l) Proponer al Consejo Superior de Arbitraje las modificaciones o nuevas versiones de reglamentos institucionales, conforme a las necesidades del servicio.
- m) Representar al Consejo Superior en las audiencias de designación y coordinar con instituciones universitarias públicas o privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de convenios de capacitación en resolución de conflictos o afines.
- n) Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje con voz, pero sin voto.
- o) Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente del Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 34. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General

La Secretaría General del “FE SIN TRIBUNALES” tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos institucionales.
- d) Promover la mejora continua en los procesos, buscando la eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.
- e) Coordinar eficientemente con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- f) Resguardar documental y digitalmente los archivos institucionales.
- g) Informar a la Gerencia General o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

Artículo 35. Prohibiciones del Secretario(a) General

El Secretario(a) General se encuentra expresamente impedidos 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.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

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

Artículo 36. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General

No podrán desempeñarse como Secretario(a) General:

- a) Si tiene algún vínculo laboral o tiene la condición de accionista, gerente, administrador o cualquier cargo en cualquier entidad del Estado o en algún centro de arbitraje o de junta de prevención y resolución de disputas.
- b) Tiene sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio del Estado.
- c) Si ha sido condenado(a), incluso con sentencia no firme, por delitos dolosos o ha sido inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.
- d) Si ha sido sancionado(a) administrativamente por infracción grave o muy grave vinculada a faltas éticas, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de normas de contratación pública.
- e) Si mantiene procesos judiciales o arbitrales pendientes con "FE SIN TRIBUNALES o cualquier miembro del Consejo Superior de Arbitraje.
- f) Si ha sido declarado(a) inhábil por organismos nacionales o internacionales por hechos relacionados con corrupción, fraude, colusión o prácticas desleales.
- g) Si ha sido árbitro, adjudicador o perito recusado por causa fundada en más de dos ocasiones en un periodo de tres años.
- h) Si tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior de Arbitraje o del Directorio del Centro.

Artículo 37. Infracciones leves

Son infracciones leves:

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



- d) Registro tardío de actuaciones en los sistemas digitales del Centro (sin pérdida de información.
- e) Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin implicar daño o extravío de documentos.
- f) Falta de puntualidad reiterada en reuniones, audiencias o eventos institucionales.
- g) Uso inadecuado de canales informales de comunicación, sin comprometer información confidencial.
- h) Descuido en el cumplimiento de normas protocolares internas, como presentación personal o trato institucional.
- i) Falta de diligencia en reportes periódicos o informes de gestión, sin ocultamiento ni alteración de datos.
- j) Trato poco cordial o negligente hacia usuarios o partes, sin incurrir en ofensas, discriminación o abuso.

Artículo 38. Sanciones aplicables a las infracciones leves

	INFRACCIÓN LEVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Retraso injustificado en trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita
2	Incumplimiento leve de plazos para comunicaciones oficiales sin afectar el proceso	Llamado de atención con anotación en legajo.
3	Errores formales o de redacción sin perjuicio a las partes	Observación escrita + revisión obligatoria de formato institucional.
4	Registro tardío en sistemas digitales sin pérdida de información.	Amonestación escrita + capacitación en gestión documental.
5	Desorden menor en archivos físicos o digitales.	Amonestación verbal + revisión de procesos internos.
6	Falta de puntualidad reiterada.	Amonestación escrita + advertencia sobre reincidencia.



7	Uso inadecuado de canales informales sin comprometer información.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.
8	Descuido en normas protocolares (presentación o trato).	Amonestación verbal o escrita.
9	Falta de diligencia en reportes periódicos sin ocultamiento	Amonestación escrita + obligación de regularización inmediata
10	Trato poco cordial o negligente sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + participación en taller de atención al usuario.

Notas:

- La reincidencia convierte una infracción leve a grave.
- Las sanciones pueden ser acumulativas si se detectan múltiples infracciones.

Artículo 39. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Revelar información confidencial de los expedientes de los diferentes servicios que brinda la institución arbitral, partes, árbitros, adjudicadores, peritos, u órganos del Centro, sin autorización.
- b) Interferir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos, violando el sistema aleatorio o reglamento institucional.
- c) Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
- d) No comunicar recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando el derecho de defensa de las partes.
- e) Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
- f) Favorecer a una de las partes en cualquiera de los mecanismos de solución de controversias que brinda la institución arbitral, ya sea con información, trato preferente o acceso privilegiado.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- g) Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
- h) Utilizar indebidamente el cargo para fines personales o de terceros, incluso sin beneficio económico directo.
- i) Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.
- j) No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro.
- k) Reiterancia de infracción leve.

Artículo 40. Sanciones aplicables a las infracciones graves

	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Revelar información confidencial sin autorización	Destitución inmediata + comunicación al Área de Recursos Humanos + posible denuncia penal.
2	Interferir en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos o conciliadores decisores.	Suspensión de funciones de 30 a 90 días + evaluación de continuidad por parte del Área de Recursos Humanos.
3	Alterar documentos del expediente arbitral.	Destitución definitiva + anulación del acto + eventual comunicación al Ministerio Público.
4	No comunicar recusaciones o impedimentos en el plazo legal.	Suspensión temporal de hasta 60 días + amonestación escrita con anotación en su legajo.
5	Emitir comunicaciones falsas o engañosas	Suspensión inmediata hasta por 90 días + auditoría interna obligatoria.
6	Favorecer a una parte en un procedimiento arbitral.	Destitución inmediata + prohibición de reincorporación + denuncia si hay beneficio económico.
7	Omitir órdenes o disposiciones institucionales deliberadamente.	Amonestación severa + suspensión por hasta 45 días + obligación de capacitación correctiva.



8	Uso del cargo para beneficio personal o de terceros	Suspensión grave (60-90 días) o remoción del cargo, según daño institucional.
9	Violación de protocolos de integridad o seguridad digital.	Suspensión de funciones por 30 días + evaluación por el Oficial de Seguridad de la Información + posibles medidas legales.
10	No ejecutar decisiones internas o entorpecerlas.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.
11	Reiterancia de infracción leve.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos

Artículo 41. Procedimiento Disciplinario del Secretario (a) General

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario (a) General.

El procedimiento se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

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

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

2. Evaluación preliminar

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



3. Notificación y descargos

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

4. Actuación de pruebas

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

5. Informe final

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

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

6. Resolución

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

7. Registro y cumplimiento

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

8. Revisión

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



SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales

Artículo 42. Denominación

El secretario (a) Arbitral es una persona natural en ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 43. Nombramiento del secretario (a) Arbitral

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

Artículo 44. Requisitos del Secretario(a) Arbitral

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

- a) Bachiller en derecho, debidamente acreditado en SUNEDU.
- b) Deben acreditar, como mínimo, ciento veinte (120) horas académicas en materias vinculadas a (i) contratación pública y (ii) arbitraje en contratación pública, mediante certificados emitidos por una universidad o por una institución en convenio con una universidad licenciada por la SUNEDU.
- c) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)

Artículo 45. Selección del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento de selección del/la Secretario(a) Arbitral será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General.

Artículo 46. Funciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral cumple las siguientes funciones:

- a) Asistir a los árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
- b) Elaborar los proyectos de órdenes, decisiones arbitrales y de actas de las audiencias, en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral Colegiado, según la aplicación del Reglamento Procesal de Arbitraje del Centro.
- c) Desarrollar las audiencias de sorteos de designación de árbitros, adjudicadores y peritos por indicación de la Secretaría General.
- d) Emitir razones de Secretaría del proceso arbitral.



- e) Efectuar las notificaciones a las partes y a los árbitros a través de los medios establecidos, pudiendo realizarse de manera física de forma excepcional; las órdenes arbitrales se notifican directamente, mientras que las decisiones arbitrales requieren la aprobación previa del árbitro único o del tribunal arbitral.
- f) Custodiar el expediente arbitral y velar por su adecuada organización y actualización.
- g) Mantener la confidencialidad de la información y de las actuaciones desarrolladas durante el proceso arbitral.
- h) Excusarse de participar como secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- i) Velar por el respeto y la correcta aplicación de los distintos Reglamentos del Centro.
- j) Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los árbitros que participan en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 47. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral

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

- a) Actuar con integridad, confidencialidad y profesionalismo.
- b) Respetar estrictamente los plazos establecidos en el Reglamento Procesal y los cronogramas establecidos.
- c) Mantener una comunicación oportuna y clara con las partes y los árbitros.
- d) Observar imparcialidad y neutralidad en todo momento.
- e) Custodiar y conservar adecuadamente el expediente arbitral.
- f) Abstenerse de emitir opiniones sobre el fondo del conflicto.

Artículo 48. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral se encuentra expresamente impedidos 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.



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

Artículo 49. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Arbitral en el Centro quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

1. Vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes del arbitraje, sus apoderados, abogados o representantes.
2. Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje, ya sea económico, profesional, familiar o de otra índole.
3. Ser socio(a), asociado(a), empleado(a) o dependiente de un estudio jurídico, empresa u organización que represente o asesore a una de las partes.
4. Haber emitido opinión previa sobre el fondo de la controversia o haber participado en su evaluación o negociación.
5. Tener procesos judiciales, administrativos o contractuales vigentes contra alguna de las partes o sus representantes.
6. Mantener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los árbitros, peritos, partes, o con el personal directivo del Centro.
7. Haber sido sancionado disciplinariamente o removido de cargos similares por falta ética o profesional, en el Perú o en el extranjero.
8. Tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos, corrupción, falsedad, lavado de activos o delitos contra la administración pública.
9. No acreditar formación mínima y experiencia suficiente en gestión arbitral.
10. Tener incompatibilidad legal vigente para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 50. Infracciones leves

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



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

1. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.
2. Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes.
3. Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.
4. Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.
5. Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.
6. Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.
7. Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.
8. Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.
9. Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.
10. Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.

Artículo 51. Sanciones aplicables a las infracciones leves

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



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

Artículo 52. Infracciones graves

Son infracciones graves:

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



10. Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes sobre estrategias procesales, afectando la neutralidad del procedimiento.
11. Vulnerar las normas internas de seguridad de la información, custodia de expedientes o confidencialidad institucional.
12. Reincidir en infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo periodo de evaluación

Artículo 53. Sanciones aplicables a las infracciones graves

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

	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Incumplimiento reiterado de plazos esenciales de tramitación.	Suspensión temporal hasta por 90 días.
2	Emisión de documentos sin respaldo o validación formal.	Amonestación escrita + anotación en el legajo.
3	No responder reiteradamente comunicaciones de árbitros o partes.	Restricción de funciones + advertencia formal.
4	Elaboración extemporánea de proyectos de decisiones arbitrales.	Suspensión temporal + obligación de capacitación.
5	Notificación de audiencias fuera de plazo mínimo reglamentario	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
6	Omisión de reporte de irregularidades en su área de funciones.	Informe al Consejo Superior + evaluación disciplinaria
7	Notificación indebida a partes ajenas al proceso.	Suspensión temporal + anotación en el legajo.
8	Manipulación del sistema aleatorio de designación.	Cese del cargo + inhabilitación institucional.



9	Divulgación no autorizada de información confidencial.	Cese del cargo + comunicación a autoridades competentes.
10	Intervención en el fondo del arbitraje o asesoría a partes.	Cese inmediato + restricción permanente de funciones.
11	Vulneración de normas de seguridad de la información.	Suspensión temporal + capacitación obligatoria.
12	Reincidencia en infracciones previamente sancionadas.	Evaluación para cese + restricción de acceso a funciones críticas.

Artículo 54. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) Arbitral.

Se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por alguna de las siguientes vías:

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

2. Evaluación preliminar

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

3. Notificación y descargos

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

4. Investigación complementaria



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

5. Informe final y recomendación

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

6. Resolución

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

7. Ejecución y registro

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

8. Revisión

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

SUBCAPÍTULO II: De los Secretarios Técnicos

Artículo 55. 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, en situaciones excepcionales dichas funciones también serán asumidas por el secretario(a) general.

Artículo 56. Nombramiento del Secretario(a) Técnico



El nombramiento del secretario técnico, es realizada por la secretaría general, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 57. Requisitos del Secretario(a) Técnico

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

- a) Deben contar, como mínimo, con grado de bachiller en Derecho, debidamente acreditado en SUNEDU.
- b) Deben acreditar como mínimo, ciento veinte (120) horas académicas en materias vinculadas a (i) contratación pública y (ii) junta de prevención y resolución de disputas, mediante certificados emitidos por una universidad o por una institución en convenio con una universidad licenciada por la SUNEDU.
- c) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)

Artículo 58. Selección del Secretario(a) Técnico

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con Secretaría General.

Artículo 59. Funciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico cumple las siguientes funciones:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable en cada caso particular.
- b) Tramitar las solicitudes, incluyendo la elaboración del contrato tripartito y del acta de inicio de funciones, así como la gestión de los escritos presentados por las partes mediante la emisión de órdenes técnicas y su traslado oportuno.
- c) Efectuar las notificaciones a las partes conforme al reglamento aplicable.
- d) Supervisar el cumplimiento de los plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- e) Elaborar, organizar y mantener actualizado el expediente del procedimiento electrónico.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- f) Garantizar la integridad y confidencialidad de la información contenida en el expediente.
- g) Brindar asistencia técnica a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- h) Apoyar en la elaboración de actas, cronogramas y demás documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.
- i) Organizar y coordinar reuniones, sesiones técnicas, visitas e inspecciones, presenciales o virtuales.
- j) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos relacionados con designaciones, recusaciones, renunciaciones u otros que correspondan.
- k) Informar sobre el avance y cierre de los casos para fines de seguimiento y registro institucional.
- l) Velar por el cumplimiento del reglamento aplicable y por la observancia de los principios de confidencialidad, celeridad y transparencia.
- m) Reportar a la Secretaría General cualquier irregularidad o incidencia que pueda afectar el desarrollo del procedimiento.

Artículo 60. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico tiene los siguientes deberes y 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 Junta de Prevención y Resolución de Disputas 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 Junta de Prevención y Resolución de Disputas, conforme a los lineamientos del INFOCAJ 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 de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas 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 61. Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico se encuentra expresamente impedidos 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.

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

Artículo 62. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a) de una Junta de Resolución de Disputas quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

1. Mantener vínculo laboral, contractual o económico directo o indirecto con cualquiera de las partes del contrato objeto de la controversia (entidad, contratista o supervisor).
2. Tener interés económico o personal en el contrato, la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
3. Haber intervenido en la elaboración, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones u órdenes de cambio relacionados con la obra materia de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas.
4. 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.
5. Haber sido sancionado administrativamente, disciplinariamente o inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años por faltas éticas, profesionales o contractuales.
6. Tener antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, lavado de activos, colusión o similares.
7. Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato.
8. Desempeñarse de manera simultánea como asesor o consultor en asuntos relacionados al contrato objeto de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas.
9. No contar con la formación o experiencia mínima requerida, según lo establecido en el reglamento o términos de referencia de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas.
10. 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 63. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas
2. Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.
3. No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas (si aplica), sin pérdida de datos.



4. Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas, sin extravío ni daño documental.
5. Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.
6. Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
7. Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.
8. No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
9. Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.

Artículo 64. Sanciones aplicables a las infracciones leves

	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas.	Amonestación verbal
2	Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.	Amonestación escrita + revisión del documento
3	No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas (si aplica), sin pérdida de datos.	Observación escrita + regularización inmediata.
4	Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la Junta de 'Prevención y Resolución de Disputas, sin extravío ni daño documental.	Amonestación verbal + capacitación correctiva.



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

Artículo 65. Infracciones graves

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

1. Alterar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas
2. Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento, las partes o los adjudicadores.
3. Emitir comunicaciones oficiales a nombre de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas sin validación de los adjudicadores.
4. Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando los plazos del contrato o el procedimiento.
5. Favorecer a una de las partes directa o indirectamente, mediante trato preferencial, ocultamiento de información o asesoría indebida.
6. No informar a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas sobre irregularidades detectadas en la documentación recibida o el procedimiento en curso.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

7. Interferir en la deliberación de los adjudicadores o presionar en la redacción de decisiones.
8. Registrar información falsa o inexacta en los informes, cronogramas, registros o actas de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas
9. Negarse, sin justificación válida, a cumplir funciones esenciales asignadas por los adjudicadores.
10. Utilizar el cargo para obtener ventajas personales o de terceros.

Artículo 66. Sanciones aplicables a las infracciones graves

	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Alterar, suprimir o manipular información de actas u oficios de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas	Cese inmediato + informe a entidad contratante.
2	Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento.	Suspensión temporal + inhabilitación para futuras Junta de Prevención y Resolución de Disputas
	Emitir comunicaciones oficiales sin validación de los adjudicadores.	Amonestación escrita + restricción de funciones.
3	Retrasar sin justificación la notificación de decisiones críticas.	Suspensión temporal hasta por 60 días.
4	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o asesoría indebida.	Cese inmediato + inhabilitación definitiva.
5	No informar irregularidades detectadas en el procedimiento.	Amonestación escrita + advertencia formal.
6	Interferir en la deliberación de los adjudicadores.	Suspensión temporal + informe a la entidad contratante.
7	Registrar información falsa o inexacta en actas o informes.	Cese del cargo + evaluación de inhabilitación.
8	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia.



9	Utilizar el cargo para obtener ventajas personales.	Cese inmediato + comunicación a las autoridades.
---	---	--

Artículo 67. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad asegurar la debida evaluación y sanción de conductas que vulneren las funciones, principios y normas aplicables al secretario (a) Técnico(a) de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).

Se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se activa mediante:

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

2. Evaluación preliminar

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

3. Notificación y descargos

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

4. Investigación complementaria

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

5. Informe final



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

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

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

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá resolución motivada en un plazo de cinco (5) días hábiles.

La resolución deberá ser notificada de inmediato al Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y archivo

La sanción se ejecutará de forma inmediata si es suspensión, remoción o restricción de funciones.

Se archivará la resolución junto con los antecedentes en el legajo institucional del sancionado(a).

8. Revisión

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

TÍTULO IV: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 68. Denominación

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 69. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

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

- a) Presentar su ficha de inscripción.
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.

- c) Acreditar la condición de abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d) Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) 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) Contar con capacitación en contrataciones con el Estado, arbitraje y derecho administrativo para árbitros, no menor de 240 horas académicas por cada especialidad, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por Sunedu o por una Escuela de Posgrado acreditada por Sunedu. Sin perjuicio de lo expuesto en el presente literal, el postulante a árbitro(a) para contratación pública deberá de cumplir mínimamente los requisitos establecidos por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como sus normas sustitutorias o modificatorias.
- g) Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en temas afines a ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras o similar, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- h) 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.
- i) 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.

j) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 70. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

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

El proceso se inicia con una convocatoria y/o invitación 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, 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 la evaluación, el Consejo Superior de Arbitraje 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 TRES (03) año calendario, contado desde la fecha de la emisión de su diploma.

Artículo 71. Funciones del Árbitro(a)

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 “FE SIN TRIBUNALES”
- 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 Electrónico informático – INFOCAJ 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 “FE SIN TRIBUNALES”
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de corrupción, calidad, antisoborno de la información adoptadas por la institución.
- 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 72. Obligaciones del Árbitro(a)

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

- a) Cumplir de manera estricta el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética, las directrices internas y las políticas ISO aplicables.
- b) Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
- c) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
- d) Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
- e) Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
- f) Hacer uso diligente y oportuno de INFOCAJ para todas las actuaciones procesales.



- g) Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior de Arbitraje o el Director de Arbitraje.
- h) Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
- i) Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
- j) Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 73. Renovación para la Nómina de Árbitros

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

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

Artículo 74. Exclusión de la Nómina de Árbitros

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) Laudo anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras infracciones graves.
- i) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- j) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- k) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- l) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- m) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del “FE SIN TRIBUNALES”
- n) Rechazo infundado o reiterado de designaciones arbitrales.
- o) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 75. Denominación

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

Artículo 76. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

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

- a) Presentar su ficha de inscripción.
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la 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 expertiz en medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
- c) Acreditar la condición de abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d) Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e) Acreditar dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.



- f) Para contratos de suministro, el adjudicador único o uno de la Junta debe contar con experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) 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.
- h) Contar con capacitación en Juntas de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards, no menor de 240 horas académicas, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por Sunedu o por una Escuela de Posgrado acreditada por Sunedu.
- i) Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- j) Tener un curso de especialización no menor de 80 horas académicas en habilidades blandas para adjudicadores, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 77. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional del “FE SIN TRIBUNALES” 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 y/o invitación, 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 Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Concluida el procedimiento el Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de adjudicadores. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de tres (03) año 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 78. Funciones del Adjudicador(a)

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 debido proceso e igualdad.
- e) Supervisar cronogramas procesales y usar INFOCAJ de manera obligatoria.
- f) Publicar decisiones y recursos en el PLADICOP.
- g) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- h) Cumplir con políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información ISO.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j) Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 79. Obligaciones del Adjudicador(a)

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) Utilizar SISTELAR en todas las actuaciones.
- g) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- h) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 80. Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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 profesional durante la vigencia en la nómina.

Artículo 81. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- 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) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- h) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.



- i) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- j) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- k) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades de FE SIN TRIBUNALES.
- l) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos

Artículo 82. 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 83. Requisitos para integrar la 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 curriculum vitae debidamente documentado, en la 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 expertiz 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 cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e) Acreditar tres (3) años de experiencia como perito en la especialidad.
- f) 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.
- g) Tener cursos de capacitación no menor de 40 horas académicas en la especialidad.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Aprobar la entrevista personal por uno de los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje.
- k) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 84. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional de FE SIN TRIBUNALES se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente, 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.

Concluidas la etapa, el Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión 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 TRES (03) años calendario, contado desde la fecha de la emisión de su diploma.

Artículo 85. Funciones del Perito(a)

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



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

1. 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.
2. Analizar objetivamente la documentación técnica, contractual o contable que le sea entregada, así como realizar inspecciones, mediciones o verificaciones técnicas si se le requiere.
3. Atender requerimientos de aclaración, ampliación o ratificación de su peritaje, en caso sea solicitado por las partes, el tribunal arbitral o la Junta.
4. Actuar con imparcialidad, objetividad y reserva, evitando cualquier tipo de conflicto de interés o contacto con las partes fuera de los canales autorizados.
5. Comparecer en audiencia, de ser convocado, para exponer, sustentar y absolver interrogantes respecto a su peritaje.
6. Respetar los plazos, forma y normas de procedimiento establecidos en el reglamento del Centro o en la designación correspondiente.
7. Informar inmediatamente al Centro de cualquier impedimento, incompatibilidad o hecho que afecte su independencia técnica o moral.
8. Cumplir con el Código de Ética del Centro, así como con los principios de veracidad, transparencia, confidencialidad y profesionalismo.
9. Participar en capacitaciones o evaluaciones periódicas, si así lo establece el reglamento institucional o el Consejo Superior del Centro.

Artículo 86. Obligaciones del Perito(a)

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 JRD.



4. Sustentar técnicamente sus conclusiones, utilizando criterios objetivos, metodología válida y fundamentación clara en el informe pericial.
5. Presentarse a las audiencias o reuniones a las que sea citado para explicar, ratificar o responder observaciones sobre su informe.
6. Rechazar cualquier intento de influencia externa, comunicación indebida o presión directa o indirecta de las partes u otros intervinientes.
7. Informar de inmediato al Centro o al tribunal cualquier impedimento, inhabilidad, conflicto de interés o causa sobreviniente que afecte su actuación o idoneidad.
8. Actuar con diligencia y profesionalismo, asegurando que su informe sea entregado completo, en tiempo oportuno y conforme a los estándares requeridos.
9. Aceptar únicamente encargos que correspondan a su ámbito de competencia profesional, absteniéndose de opinar sobre temas que excedan su especialidad o sobre aspectos jurídicos.
10. Cumplir con las normas del reglamento del Centro, el Código de Ética Institucional y la normativa legal vigente, bajo responsabilidad.

Artículo 87. Renovación para la Nómina de Peritos

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

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

Artículo 88. Exclusión de la Nómina de Peritos

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

1. Incumplimiento de sus funciones u obligaciones en los procedimientos en los que haya sido designado, especialmente cuando ello haya afectado el desarrollo del proceso.



2. 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.
3. Falta de independencia o imparcialidad, verificada mediante prueba objetiva o manifestaciones de conflicto de interés no reveladas oportunamente.
4. Inasistencia injustificada a audiencias, reuniones técnicas o requerimientos de ratificación del peritaje, pese a haber sido debidamente convocado.
5. Reincidencia en la presentación extemporánea de informes o peritajes sin causa justificada.
6. 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.
7. Sanción disciplinaria firme impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
8. Condición sobreviniente de inhabilitación legal, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
9. Falta de actualización profesional o técnica, evidenciada por no cumplir con los requisitos de renovación periódica establecidos por el Centro.
10. Por solicitud expresa del perito, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

Artículo 89. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso.
2. Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis.



3. Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales.
4. Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía.
5. Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.
6. Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas.
7. No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos.
8. Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 90. Sanciones aplicables a las infracciones leves

	INFRACCIÓN LEVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso	Amonestación verbal o escrita.
2	Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis	Observación formal + solicitud de corrección
3	Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales	Amonestación escrita.
4	Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía	Advertencia escrita
5	Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje	Recomendación de mejora + amonestación escrita
6	Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal + registro en el legajo
7	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación + amonestación escrita



8	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal + recordatorio de protocolo.
----------	---	---

Artículo 91. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. 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.
2. No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente, a pesar de estar obligado por reglamento o por el deber de transparencia.
3. Revelar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
4. 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.
5. 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.
6. Emitir opiniones fuera de su competencia técnica, involucrándose en aspectos jurídicos o contractuales que excedan el alcance de su encargo.
7. No entregar el informe pericial dentro del plazo establecido, generando perjuicio al desarrollo del procedimiento.
8. Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos para sustentar su peritaje.
9. Incumplir las normas del reglamento institucional o del código de ética, de forma reiterada o con impacto negativo en el proceso.
10. Utilizar el cargo de perito para obtener beneficios personales, favores, o para influir en decisiones ajenas al ámbito técnico.

Artículo 92. Sanciones aplicables a las infracciones graves

	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
1	Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado.	Expulsión definitiva del registro institucional + comunicación al Ministerio Público si corresponde.



2	No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente.	Suspensión de 1 a 2 años + apercibimiento público.
3	Revelar información confidencial sin autorización.	Suspensión de 1 año + indemnización si corresponde (según daño generado)
4	Negarse sin justificación a ratificar su informe o asistir a audiencia.	Amonestación escrita o suspensión temporal hasta por 6 meses.
5	Tener comunicación indebida con una de las partes sin conocimiento del tribunal	Suspensión de 1 año + retiro del proceso actual
6	Emitir opiniones fuera de su competencia técnica	Amonestación escrita + obligación de rectificación
7	No entregar el informe dentro del plazo establecido	Amonestación o suspensión hasta por 3 meses (si hay reincidencia)
8	Alterar pruebas o manipular documentos	Expulsión definitiva + denuncia penal si corresponde
9	Incumplir normas del reglamento o código de ética de forma reiterada	Suspensión entre 1 y 2 años o expulsión si hay reiteración
10	Utilizar su rol para obtener favores o influir indebidamente	Expulsión definitiva + reporte a organismos competentes

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 93. Denominación

Área de Recursos Humanos tiene a su cargo la convocatoria, selección y contratación del personal que integrará la institución arbitral. Además, es responsable de impulsar la capacitación y el crecimiento profesional, realizar evaluaciones de desempeño, velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, prevenir situaciones de hostigamiento y administrar los procesos disciplinarios.

Artículo 94. Nombramiento del responsable de Recursos Humanos

El nombramiento del responsable de Recursos Humanos, es realizada por la secretaría general, de acuerdo a sus funciones.



Artículo 95. Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos tiene como funciones principales:

- a) Organizar y conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, designación y control del personal que interviene en la gestión de los mecanismos de solución de controversias.
- b) Garantizar que la integración, capacitación y continuidad del equipo de trabajo se desarrollen conforme a los estándares de calidad y antisoborno (ISO 9001 y 37001).
- c) Velar por la aplicación efectiva y el monitoreo del cumplimiento de las políticas institucionales en materia de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 96. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

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

- a) Realizar los procesos de selección y designación del personal, en estricto cumplimiento de los perfiles establecidos en el Reglamento.
- b) Constatar que los trabajadores cuenten con la formación académica, la experiencia profesional y las competencias técnicas requeridas para cada puesto (Secretarios Arbitrales, personal Técnico y Administrativo, entre otros).
- c) Implementar y dar seguimiento a evaluaciones periódicas de desempeño.
- d) Ejecutar las medidas disciplinarias correspondientes frente a faltas, conforme al régimen interno de sanciones.
- e) Organizar y fomentar programas de capacitación obligatoria en materia de contratación pública, arbitraje, habilidades interpersonales y normativa ISO.
- f) Garantizar que tanto la selección como el ejercicio de las funciones del personal se desarrollen bajo criterios de transparencia y confidencialidad.
- g) Coordinar con la Gerente General los procesos de convocatoria y cobertura de plazas vacantes.

Artículo 97. Infracciones leves: Son infracciones leves:

- Retrasos injustificados en la tramitación de procedimientos o actividades asignadas.



- Errores menores que pueden ser corregidos sin afectar de manera significativa el desarrollo del proceso.
- Manifestar, de forma ocasional, falta de diligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 98. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Sanciones aplicables a las infracciones leves:

- Amonestación, que podrá ser verbal o escrita, según la gravedad y reiterancia de la falta.
- Obligación de participar en programas de capacitación correctiva orientados a subsanar la deficiencia detectada.

Artículo 99. Infracciones graves

Infracciones graves Constituyen infracciones graves:

- La inobservancia de plazos esenciales establecidos para la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
- La reiteración en retrasos injustificados que afecten la continuidad o eficiencia de los procesos.
- La filtración accidental de información confidencial que comprometa la transparencia o imparcialidad.
- La omisión de realizar notificaciones obligatorias dentro de los plazos o formas previstas.
- La falta de reporte oportuno de irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.
- La divulgación intencional de información clasificada o de carácter reservado.
- La participación indebida en procesos en los que exista conflicto de intereses o incompatibilidad.
- La reincidencia en infracciones previamente calificadas como graves.
- La vulneración deliberada de las normas ISO aplicables, particularmente en materia de calidad (ISO 9001) y antisoborno (ISO 37001).

Artículo 100. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- Suspensión temporal en el ejercicio de funciones.
- Limitación o restricción parcial de responsabilidades asignadas.
- Emisión de informe disciplinario dirigido a la Gerencia General.
- Separación del cargo que se ocupa.
- Inhabilitación definitiva para desempeñar cargos dentro del Centro.
- Comunicación formal al Área de Recursos Humanos y al Consejo Superior para la imposición de la sanción correspondiente

TÍTULO VI: GESTIÓN INTERNA DE LA IA Y CAJPRD

SUB CAPITULO I.- SISTEMA DOCUMENTAL

Artículo 101.- Disposiciones vinculadas a la integridad institucional,

La integridad institucional es un documento a través del cual la organización crea formalmente un sistema de integridad. La política de integridad institucional establece las personas responsables de liderar la implementación de los procesos y la aplicación de mecanismos y herramientas, conllevando a la integridad organizacional

Artículo 102.- Gestión documental,

Es el conjunto de normas, prácticas y tecnologías para administrar, almacenar y recuperar los archivos de una empresa u organización, abarcando tanto documentos físicos como digitales a lo largo de todo su ciclo de vida

Artículo 103.- Uso de herramientas tecnológicas,

Son recursos digitales y físicos que facilitan tareas, optimizan procesos y mejoran la comunicación en el ámbito personal, laboral y educativo. Permiten ahorrar tiempo, automatizar funciones y gestionar información de forma eficiente, adaptándose a las necesidades de cada usuario

Artículo 104.-Mecanismos de trazabilidad,

Son herramientas y procesos que permiten seguir el recorrido de un producto, componente o dato a lo largo de toda su cadena de valor, desde su origen hasta el



consumidor final. Sirven para garantizar la calidad, la seguridad y el cumplimiento legal mediante registros unificados

Artículo 105.- Seguridad de la información,

Es el conjunto de prácticas, herramientas y normas para proteger datos contra accesos no autorizados. Sus tres pilares fundamentales son la **confidencialidad, la integridad y la disponibilidad**.

También es el conjunto de medidas, políticas y tecnologías diseñadas para proteger los datos (tanto físicos como digitales) contra accesos no autorizados, uso, modificación o destrucción

Artículo 106.- Continuidad operativa canales digitales de atención y demás mecanismos relacionados con la adecuada administración y funcionamiento de las IA o CAJPRD.

Son medios en línea como sitios web, redes sociales y aplicaciones que sirven para conectar con el público.

SUB CAPITULO II.- REGISTRO DE ARCHIVO

Artículo 107- Disposiciones relacionadas con la gestión de incidentes tecnológicos,

Buscan detectar, contener, erradicar y recuperar los sistemas afectados con el fin de minimizar el impacto en las operaciones del negocio. Estas reglas se basan en normativas internacionales como la familia ISO 27035 para ciberseguridad

Fases del Proceso

- Preparación: Crear planes, asignar roles y configurar herramientas de prevención.
- Detección y análisis: Identificar anomalías y confirmar si se trata de un incidente real.
- Contención: Detener el avance del problema para evitar daños mayores.
- Erradicación y recuperación: Eliminar la causa raíz y restaurar los servicios tecnológicos a la normalidad.



- Lecciones aprendidas: Documentar el caso y mejorar los controles futuros

Artículo 108.- Mecanismos de contingencia,

Es conjunto de acciones, normas y recursos diseñados para prevenir, responder y recuperar la normalidad ante situaciones de emergencia, imprevistos o desastres. Su meta principal es proteger vidas, reducir daños materiales y asegurar la continuidad operativa de una organización

Fases de los mecanismos

- Identificación: Buscar los riesgos reales que pueden afectar el entorno.
- Evaluación: Medir el impacto y la probabilidad de cada amenaza.
- Respuesta: Definir las tareas exactas y los responsables durante el evento.
- Recuperación: Volver al funcionamiento normal tras superar el peligro

Artículo 109.- Continuidad operativa

La continuidad operativa es la capacidad de una organización para mantener sus funciones críticas y servicios funcionando de manera ininterrumpida ante desastres, ciberataques o fallas tecnológicas. Un plan para lograrlo incluye el análisis de riesgos, protocolos de respuesta y estrategias para recuperar los sistemas lo más rápido posible

Artículo 110.- Recuperación de información,

La recuperación de información es el proceso de buscar, localizar y presentar documentos o datos relevantes dentro de grandes colecciones no estructuradas para satisfacer una necesidad específica de un usuario. Esto incluye herramientas comunes como los motores de búsqueda web y las bases de datos bibliográficas

Artículo 111.- conservación documental y respaldo de registros físicos y digitales vinculados a la administración de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas.

Se contará con un repositorio que contiene el archivo debidamente organizado de todos los expedientes arbitrales o de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, tanto en físico como electrónico, tramitado por el centro.



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

Archivo de expedientes, los expedientes a que hace referencia la Ley son expedientes físicos o expedientes electrónicos que se van generando como resultado de los actuados que se hace en cada proceso ya sea arbitral o de Junta de Prevención y Resolución de Disputas. En el presente caso cuando se hace referencia al **archivo de expedientes** se hace alusión a los expedientes físicos, los mismos que deben estar debidamente foliados, impresos y deben ser custodiados y mantenidos en el local del centro de conciliación; asimismo, deben estar archivados en forma correlativa y cronológica asignándosele a cada expediente un número seguido del año que corresponda. En el caso de los **expedientes electrónicos** estos deben estar archivados en un repositorio que garantice su intangibilidad y perdurabilidad a fin que puedan posteriormente ser verificados y también obtenerse copias adicionales del mismo, de ser el caso

FE SIN TRIBUNALES, se encuentran obligados a realizar copias de seguridad de manera mensual de todo lo que contiene el repositorio que utilicen, sea en soporte físico externo y/o en la nube con la finalidad de evitar pérdida de la información que contiene todo el repositorio, sea ante ataque cibernético, hackeo, vencimiento de su suscripción de almacenamiento en la nube o similares; y lograr la reposición inmediata y completa de todos los archivos de expedientes, garantizando de ese modo su intangibilidad y perdurabilidad.

Estas disposiciones deben permitir garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información administrada mediante plataformas y herramientas tecnológicas institucionales.

SUB CAPITULO III.- REGISTRO DOCUMENTAL

Artículo 112.- Aspectos relacionados con perfiles de acceso,

Los perfiles de acceso en una plataforma digital controlan los permisos, roles y restricciones de cada usuario, garantizando la seguridad de la información y la correcta gestión de los procesos internos según la normativa del Centro.



Niveles y Roles de Acceso

- **Administrador / Coordinador:** Gestiona la configuración global de la plataforma, crea cuentas para nuevos usuarios, asigna responsabilidades y supervisa todo el contenido o los trámites institucionales.
- **Colaborador / Operador:** Edita secciones específicas, redacta avisos, actualiza datos o gestiona solicitudes ciudadanas de acuerdo con las limitaciones asignadas por el coordinador.
- **Usuario Externo / Ciudadano:** Accede de manera libre a contenidos públicos o de forma autenticada (mediante DNI o Clave SOL) a servicios personalizados y seguimiento de trámites.

Gestión y Seguridad de Identidades

- **Autenticación segura:** Validación de identidad por medio de credenciales cifradas, códigos de verificación o integración con sistemas estatales de autenticación.
- **Trazabilidad:** Registro automatizado de las acciones ejecutadas por cada perfil para auditorías y control de transparencia.
- **Protección de datos:** Cumplimiento de las directrices de privacidad vigentes para salvaguardar la información personal y los documentos institucionales.

Artículo 113.- Administración de usuarios.

En una plataforma digital es el módulo o rol encargado de controlar quién entra al sistema, crear cuentas nuevas, asignar permisos, cambiar claves y bloquear o eliminar accesos para proteger la seguridad de la información

Funciones Principales

- **Crear cuentas:** Registrar nuevos usuarios con su nombre, correo y contraseña inicial.
- **Asignar roles:** Definir qué puede hacer cada persona (por ejemplo: rol de lector, editor o administrador total).



FE SIN TRIBUNALES

Conciliación - Arbitraje & Dispute Boards

- **Modificar permisos:** Dar o quitar accesos a módulos específicos de la plataforma.
- **Borrar o bloquear:** Desactivar cuentas de personas que ya no trabajan o no deben entrar al sistema.

Artículo 114.- control de accesos,

Es el sistema de seguridad que regula y verifica quién puede entrar, usar o ver los datos, aplicaciones y recursos de un sistema. Su objetivo principal es proteger la información y permitir el ingreso solo a los usuarios autorizado.

Tipos de Control de Acceso

- **Basado en roles (RBAC):** Asigna permisos según el puesto o función del usuario dentro de la organización.
- **Discrecional (DAC):** El dueño del recurso decide quién tiene permiso para entrar.
- **Obligatorio (MAC):** El sistema fija reglas estrictas que el usuario no puede cambiar.
- **Por listas (ACL):** Utiliza un registro detallado de qué cuentas tienen acceso a cada archivo o módulo específico.

Artículo 115.- Expedientes electrónicos y demás herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas.

Estas medidas buscan fortalecer la seguridad de la información, el control institucional y la verificabilidad de las actuaciones realizadas dentro de los sistemas implementados por la institución.

SUB CAPITULO IV.-

Artículo 116.- Disposiciones relacionadas con la conservación documental,

Las disposiciones sobre conservación documental se rigen por normas técnicas y legales orientadas a proteger la integridad física y digital de los archivos.



Artículo 117.- Gestión de archivos físicos y digitales,

Es el control, organización y almacenamiento sistemático de documentos en papel y en formato electrónico. Su objetivo es asegurar un acceso rápido, proteger la información y cumplir con los tiempos legales de conservación o eliminación de dato.

Gestión de Archivos Físicos

- **Clasificación:** Ordena los documentos por orden alfabético, numérico, cronológico o geográfico.
- **Materiales:** Usa carpetas colgantes, archivadores de anillas y cajas de archivo definitivo debidamente rotuladas.
- **Espacio:** Guarda los papeles en áreas secas, limpias y libres de humedad o luz solar directa.
- **Control de acceso:** Registra quién presta o saca un documento físico de su lugar original

Gestión de Archivos Digitales

- **Estructura:** Crea carpetas y subcarpetas lógicas con nombres claros y fechas estándar (ej. AÑO-MES-DÍA).
- **Digitalización:** Escanea los papeles importantes y conviértelos a formatos estables como PDF.
- **Nube y respaldos:** Guarda copias de seguridad en discos duros externos y servicios en la nube para evitar pérdidas.
- **Seguridad:** Usa contraseñas fuertes y limita los permisos de lectura o edición según los usuarios

Artículo 118.- trazabilidad de expedientes y mecanismos de respaldo y recuperación de la información administrada por la institución.

La trazabilidad de expedientes registra de forma cronológica cada paso, derivación, modificación y usuario que interactúa con un trámite desde su ingreso hasta su archivo. Los mecanismos de respaldo y recuperación aseguran copias de seguridad periódicas y planes de restauración para proteger la información institucional ante cualquier fallo o contingencia.

Trazabilidad de Expedientes

- Historial de vida (Log de auditoría): Registro inalterable de fecha, hora, IP y usuario que creó, firmó, derivó o modificó un expediente.
- Control de versiones: Identificación precisa de adiciones, cambios en documentos o anexos digitales para evitar alteraciones no autorizadas.
- Monitoreo de estado: Visibilidad en tiempo real de la oficina responsable y el tiempo de atención del trámite para cumplir con los plazos de ley.

Mecanismos de Respaldo (Backup)

- Copias completas (Full): Duplicación total de bases de datos y repositorios documentales, ejecutadas usualmente de forma semanal o mensual.
- Copias incrementales y diferenciales: Resguardo exclusivo de los datos nuevos o modificados desde el último respaldo para optimizar tiempo y espacio de almacenamiento. [\[1\]](#)
- Almacenamiento redundante: Uso de servidores locales alternos, cintas magnéticas o repositorios cifrados en la nube protegidos contra ataques de transsoware

Mecanismos de Recuperación (Disaster Recovery)

- Planes de continuidad (BCP): Protocolos documentados que definen los pasos y roles para reactivar los sistemas informáticos tras una emergencia.
- Restauración de datos: Pruebas periódicas y procesos técnicos orientados a reconstruir bases de datos y archivos digitales a su estado íntegro original.
- Tiempos objetivo (RTO y RPO): Definición exacta del tiempo máximo tolerable de interrupción y la pérdida de datos aceptable para restablecer el servicio digital de la entidad.

Estas medidas tienen por finalidad fortalecer la organización institucional, facilitar la supervisión y asegurar condiciones adecuadas para la custodia y verificación de la información vinculada a los mecanismos de solución de controversias.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno del FE SIN TRIBUNALES entrará en vigencia partir del **del 14 de noviembre del 2025**, siendo de cumplimiento obligatorio para todos como son: 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 del Consejo Superior de Arbitraje, previa propuesta fundamentada del Director(a), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna de FE SIN TRIBUNALES