



REGLAMENTO INTERNO

**DEL CENTRO DE ARBITRAJE DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE
CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL**

**DENTRO DEL MARCO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS.**

Aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N.º
001-2026-ILCADEL/CD

Lima, 20 de febrero de 2026

Vigente a partir del 20 de febrero del año 2026



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN Y BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se aprueba formalmente mediante Resolución del Consejo Directivo N.º 001-2026-ILCADEL/CD, de fecha 20 de febrero del año 2026, emitida por el órgano competente del INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto y demás normas aplicables.

Su aprobación y contenido se encuentran en estricta concordancia con lo dispuesto en los Lineamientos para la Acreditación y Supervisión de Instituciones Arbitrales aprobados por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE, así como con la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, y posteriormente modificado por el D.S. N.º 001-2026-EF, normas que establecen los principios, requisitos y estándares aplicables a las instituciones arbitrales que administran controversias en el ámbito de la contratación pública.

Asimismo, el presente Reglamento se rige y fundamenta en el Estatuto del Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal, instrumento que define su estructura orgánica, competencias y régimen de funcionamiento interno, garantizando la coherencia normativa, la legalidad de sus disposiciones y su adecuada articulación con el marco jurídico vigente.

El Reglamento constituye el instrumento normativo interno que regula la organización, funciones, procedimientos administrativos y responsabilidades de los órganos que conforman la institución, asegurando su actuación bajo los principios de legalidad, transparencia, independencia, eficiencia y debido procedimiento.

ARTÍCULO 2°. DENOMINACIÓN

El presente Reglamento Interno establece las normas para el funcionamiento del Centro de Arbitraje del Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal, en adelante “El Centro”.

ARTÍCULO 3°. OBJETO SOCIAL

El Centro de Arbitraje del INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL tiene por objetivo organizar y administrar procesos arbitrales destinados a la resolución de controversias derivadas de relaciones contractuales en el marco de la legislación general de contrataciones públicas y de actividades de carácter privado.



ARTÍCULO 4°. FINALIDAD

El Centro tiene como finalidad optimizar y maximizar el uso eficiente de los recursos en la resolución de controversias, promoviendo mecanismos celeres y especializados que contribuyan a garantizar la continuidad, estabilidad y adecuada ejecución de los contratos especialmente en el ámbito de la contratación pública.

En ese marco, el Centro ejerce funciones de administración y gestión institucional del siguiente mecanismo:

- **Arbitraje en materia de contratación pública:** incluyendo el **arbitraje de emergencia**, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos institucionales.
- **Arbitraje entre privados**, conforme a su naturaleza jurídica.
- **Arbitraje de emergencia**, en controversias entre privados.

ARTÍCULO 5°. MISIÓN

La misión del Centro es promover, organizar y administrar con independencia, transparencia, imparcialidad y eficiencia el arbitraje brindando a las partes un servicio institucional especializado y confiable, sustentado en la ética, la excelencia profesional, la idoneidad técnica de sus árbitros y en el estricto respeto del debido proceso, la igualdad de trato y la seguridad jurídica.

ARTÍCULO 6°. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

El Centro ejerce las siguientes funciones institucionales, en el marco de sus competencias estatutarias y de la normativa vigente aplicable:

- a) Organización y gestión de mecanismos alternativos de solución de controversias:** Administra procesos de arbitraje en contrataciones públicas, arbitrajes de emergencia y formaliza la conciliación intra proceso cuando las partes proponen dicho mecanismo en un proceso arbitral, garantizando su adecuada tramitación conforme a los reglamentos institucionales. Asimismo, desarrolla y promueve programas de formación, capacitación y actualización dirigidos a profesionales y operadores del sistema.
- b) Designación y gestión de profesionales:** Designa árbitros, peritos, de conformidad con sus reglamentos y criterios de idoneidad. Asimismo, resuelve solicitudes de recusación, remoción, sustitución o reemplazo, asegurando el respeto de los principios de imparcialidad e independencia.
- c) Supervisión, control y régimen disciplinario:** Supervisa el desempeño de los profesionales vinculados a la institución y ejerce potestad disciplinaria cuando corresponda, aplicando las sanciones previstas en el Código de Ética y en la normativa de contrataciones del Estado vigente. En caso de imponerse sanciones de suspensión o inhabilitación, tiene la obligación de



comunicarlas oportunamente al OSCE para los fines de su inscripción en el registro correspondiente.

- d) Registro y actualización de nóminas:** Organiza, administra y mantiene actualizadas las listas o registros institucionales de árbitros, y peritos, verificando el cumplimiento permanente de los requisitos establecidos.
- e) Potestad normativa interna:** Elabora, aprueba y actualiza sus instrumentos normativos internos, tales como reglamentos, directivas, lineamientos y disposiciones administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- f) Representación institucional:** Representa a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos relacionados con sus fines y competencias.
- g) Aprobación de tarifas y aranceles:** Aprueba las tablas de tasas, aranceles y demás conceptos económicos aplicables a los servicios que administra, conforme al Estatuto y la normativa interna.
- h) Custodia de Expedientes:** Conserva las actuaciones de los procesos arbitrales de manera electrónica, física, por los plazos que las partes soliciten, o de acuerdo a ley.
- i) Capacitación y formación continua:** Brindará cursos y otras actividades académicas en materia de contrataciones, y otros relacionados a los fines establecidos en el estatuto, sea de manera directa o en convenio con universidades nacionales o internacionales o colegios profesionales.

ARTÍCULO 7°. SISTEMA DE INTEGRIDAD.

El centro implementa un sistema de integridad que incluye:

- a) Canal de denuncias confidencial.
- b) Gestión de conflictos de interés.
- c) Evaluación de riesgos.
- d) Medidas de prevención de corrupción.
- e) Protección al denunciante.

ARTÍCULO 8°. TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

El centro publicará en su portal:

- a) Reglamentos
- b) Nómina de árbitros.
- c) Tarifas.



- d) Estadísticas arbitrales.
- e) Número de designación de árbitros.

ARTÍCULO 9°. PUBLICACIÓN DE LAUDOS.

Los laudos se publicarán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde su emisión, garantizando su anonimización de ser necesaria.

ARTÍCULO 10°. CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

El centro implementa indicadores de desempeño que incluyen:

- a) Duración de procesos.
- b) Cumplimiento de plazos.
- c) Evaluación de árbitros.
- d) Carga arbitral.

ARTÍCULO 11°. NORMAS APLICABLES

El Centro desarrolla sus actividades y ejerce sus funciones conforme al siguiente marco normativo interno:

- a) Estatuto:** Instrumento fundamental que regula su naturaleza jurídica, estructura orgánica, competencias, atribuciones y régimen de funcionamiento institucional.
- b) Reglamento Procesal de Arbitraje:** Norma que regula la administración y tramitación de los procesos de arbitraje institucional.
- c) Reglamento de Costos de Arbitraje:** Determina las tasas, honorarios, aranceles y demás conceptos económicos aplicables a los servicios de arbitraje y JPRD.
- d) Código de Ética:** Establece los principios, deberes, prohibiciones y estándares de conducta que deben observar el Centro, sus órganos, árbitros, adjudicadores y demás profesionales vinculados.
- e) Protocolos, directivas y formatos institucionales:** Contienen lineamientos operativos y modelos estandarizados para la presentación de solicitudes, escritos y actuaciones ante el Centro.
- f) Ley general de contrataciones públicas y su reglamento.**
- h) Ley que regula el arbitraje y su reglamento,** así como las demás leyes que sean aplicables al arbitraje.
- i) Normas supletorias,** complementarias o necesarias.



TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

De conformidad con los artículos VIII y IX del Lineamiento para la Acreditación y Supervisión de Instituciones Arbitrales aprobado por el OSCE, el Centro cuenta con la siguiente estructura orgánica:

ARTÍCULO 12°. ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL CENTRO

El Centro de Arbitraje está conformado por los siguientes órganos, conforme al artículo VIII del Lineamiento:

ÓRGANO	DENOMINACIÓN
Órgano Directivo	Director
Órgano Institucional Superior	Consejo de Arbitraje
Órgano de Gestión	Secretaría General

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

EL DIRECTOR

ARTÍCULO 13°. DENOMINACIÓN

El Director constituye el Órgano Ejecutivo de la institución, ejerciendo la representación administrativa y la conducción operativa del Centro. Es la máxima autoridad ejecutiva, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional, así como de ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, en estricto cumplimiento del Estatuto y de la normativa vigente.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DEL DIRECTOR.

El Director, ostentando la máxima autoridad ejecutiva y representación administrativa del Centro, ejerce un conjunto de funciones esenciales destinadas a asegurar el correcto funcionamiento, la excelencia de los servicios y el desarrollo estratégico de la institución. Estas atribuciones incluyen, pero no se limitan a:



a) Iniciativa normativa y desarrollo regulatorio: Tiene la potestad y la responsabilidad de proponer ante la instancia correspondiente (Consejo Directivo o la que el Estatuto determine) la aprobación, modificación, derogación o actualización de toda la normativa interna que rige el Centro. Esto abarca reglamentos internos de organización, manuales de procedimiento, directivas operativas y cualquier otro instrumento normativo necesario para la gestión eficiente, la transparencia administrativa y la calidad en la prestación de los servicios de arbitraje.

b) Representación legal, institucional y proyección externa: Es el titular de la representación legal del Centro, ejerciendo esta facultad ante todo tipo de entidades, ya sean públicas o privadas, dentro del territorio nacional o en el ámbito internacional. Esta función implica actuar como la voz oficial de la institución, firmar documentos legales, comparecer en procedimientos judiciales o administrativos en defensa de los intereses del Centro, y gestionar las relaciones institucionales de alto nivel.

c) Celebración y gestión de convenios interinstitucionales estratégicos: Está facultado para suscribir, en nombre del Centro, convenios marco y específicos de cooperación interinstitucional. Estos acuerdos buscan fortalecer lazos estratégicos con entidades públicas y privadas relevantes, colegios profesionales, cámaras de comercio, otros centros de arbitraje y mediación, así como universidades e instituciones académicas, con el objetivo de promover la difusión del arbitraje, la investigación, la capacitación mutua y el desarrollo conjunto de proyectos.

d) Impulso de la promoción académica, capacitación y transferencia de conocimiento: Tiene la responsabilidad de impulsar, dirigir y supervisar activamente la formulación e implementación de programas de formación continua. Esto incluye la organización de cursos, diplomados, especializaciones, seminarios y talleres, dirigidos a árbitros, secretarios arbitrales, abogados y público en general, enfocados en materia de arbitraje, conciliación y otros MASC. Debe asegurar la actualización permanente de los contenidos y la calidad de los docentes, contribuyendo al desarrollo de una cultura de paz y a la excelencia profesional.

e) Aseguramiento de la calidad, modernización e innovación de los servicios institucionales: Debe establecer y mantener mecanismos rigurosos de control de calidad sobre todos los servicios ofrecidos por el Centro. Su gestión debe estar orientada a garantizar los principios de transparencia, eficiencia, imparcialidad y celeridad en la administración de los procedimientos arbitrales. Impulsa la modernización tecnológica y la innovación en los procesos, buscando la mejora continua y la satisfacción de los usuarios.

f) Designación y administración del cuerpo profesional (árbitros y otros): Es el responsable de ejecutar las designaciones de árbitros, de conformidad con



lo establecido en el reglamento arbitral aplicable, especialmente en aquellos casos donde las partes han delegado en la institución arbitral la facultad de designar. Esto incluye la aplicación de mecanismos de selección objetivos y transparentes, como la selección aleatoria o por sorteo, cuando las bases de datos o reglamentos así lo estipulan, asegurando la idoneidad e independencia de los profesionales designados, la designación de árbitros y peritos efectuará por delegación del consejo de arbitraje, a fin de dar celeridad y funcionalidad.

h) Gestión y actualización periódica de nóminas y registros profesionales:

Debe elaborar, administrar y mantener actualizadas las nóminas oficiales de árbitros, mediadores, peritos, secretarios arbitrales y otros profesionales auxiliares del Centro. Esta gestión implica un proceso riguroso de evaluación y selección para la inclusión en dichas nóminas. Se exige una revisión exhaustiva y obligatoria de la composición y calificación de estas nóminas, al menos cada dos (2) años, para asegurar la vigencia de las credenciales, la experiencia y la idoneidad de los profesionales.

ARTÍCULO 15°. REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ejercer el cargo de Director, se deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil:

- a) Formación académica:** Contar con título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín, hábil en el colegio profesional que corresponda.
- b) Experiencia profesional:** Acreditar, como mínimo, un año de experiencia específica en la gestión o administración de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- c) Especialización técnica:** Se valorará contar con estudios de especialización en contratación pública, arbitraje u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

ARTÍCULO 16°. IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR.

No podrá ser designado como Director quien se encuentre incurso en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a)** Formar parte, al momento de la designación, de la nómina de árbitros, adjudicadores, conciliadores o peritos de la institución.
- b)** Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en el ejercicio de la función pública, o haber sido destituido de cargo público mediante resolución firme.
- c)** Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso, especialmente cuando se trate de delitos cometidos en agravio del Estado.
- d)** Desempeñar simultáneamente cargos directivos o de representación en otra institución que administre arbitrajes en materia de contratación pública.



- e) Haber sido sancionado o inhabilitado por el OSCE o por el Tribunal de Contrataciones del Estado para contratar con el Estado.

CAPÍTULO II

CONSEJO DE ARBITRAJE (ÓRGANO INSTITUCIONAL SUPERIOR)

ARTÍCULO 17°. DENOMINACIÓN Y FINALIDAD

El Consejo de Arbitraje es el Órgano Institucional Superior del centro de arbitraje, es la encargada de adoptar decisiones institucionales en el ámbito de sus competencias, conforme al Estatuto y la normativa interna aplicable. Ejerce funciones deliberativas y resolutivas, garantizando que sus decisiones se adopten con independencia, imparcialidad y sujeción a los principios que rigen los mecanismos alternativos de solución de controversias.

ARTÍCULO 18°. CONFORMACIÓN

El Consejo de Arbitraje está integrado por tres (3) miembros: un (1) Presidente y dos (2) Consejeros Miembros. Sus integrantes son designados en atención a su reconocida trayectoria profesional y académica, así como a su acreditada idoneidad técnica, solvencia moral y conducta ética intachable.

ARTÍCULO 19°. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ARBITRAJE

Para ser designado miembro del Consejo de Arbitraje, los candidatos deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos, de conformidad con el numeral 18.2 del artículo 18 del Código de Ética:

- a) **Formación académica:** Contar con título profesional de abogado o ingeniero, con colegiatura vigente y habilitada.
- b) **Experiencia profesional:** Acreditar no menos de diez (10) años de ejercicio profesional, con sólida formación en arbitraje y contrataciones del Estado, además de experiencia comprobable de al menos dos (2) años como árbitro o adjudicador, o haber desempeñado funciones de Alta Dirección, supervisión o responsabilidad técnica en el ámbito de las contrataciones del Estado.
- c) **Idoneidad moral:** No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, ni encontrarse incurso en impedimentos que comprometan su independencia o reputación profesional.

La designación del cargo tiene una duración de dos (2) años, renovable por un período adicional.

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARBITRAJE

El Consejo de Arbitraje ejerce las siguientes funciones:



- a) **Resolución de recusaciones:** Resolver los incidentes de recusación dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, garantizando estándares de celeridad, debido proceso e imparcialidad.
- b) **Designación de profesionales:** Efectuar designaciones de árbitros y demás profesionales en caso opere la recusación.
- c) **Resolución en vía de apelación:** Conocer y resolver, en segunda instancia, los recursos interpuestos respecto de la designación o confirmación de árbitros.
- d) **Potestad disciplinaria:** Imponer sanciones a los profesionales inscritos en las nóminas institucionales, árbitros, peritos, incluyendo suspensión, inhabilitación u otras medidas correctivas. Las sanciones de suspensión e inhabilitación deberán ser comunicadas obligatoriamente al OSCE para su inscripción en el registro correspondiente, además puede sancionar a abogados, profesionales o asesores que intervengan en el proceso de arbitraje, como patrocinadores o asesores de parte, por conductas incurridas contrarias a la ética, e informar al colegio profesional correspondiente, previo informe de la secretaria general.
- f) **Supervisión institucional:** Supervisar el cumplimiento de las políticas internas, estándares de calidad y sistemas de prevención del soborno y seguridad de la información.
- g) **Debate normativo:** Analizar y debatir las propuestas formuladas por el Director relativas a la modificación o aprobación de nuevos reglamentos institucionales.

ARTÍCULO 21°. OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ARBITRAJE

El Consejo de Arbitraje, en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) **Asistencia y participación en sesiones:** Convocar y asistir a las sesiones del Consejo, participando activamente en las deliberaciones y votaciones.
- b) **Revisión y aprobación oportuna de decisiones:** Analizar y aprobar los proyectos de resolución dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- c) **Conducta ética y ejemplar:** Mantener una conducta ética irreprochable, actuando con independencia, imparcialidad, integridad y responsabilidad.

ARTÍCULO 22°. PROCEDIMIENTO DE SESIONES

El Consejo de Arbitraje sesionará de manera ordinaria o extraordinaria cuando las necesidades institucionales lo requieran, previa convocatoria conforme a la normativa interna. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente ejercerá voto dirimente.



Las sesiones, deliberaciones y decisiones del Consejo tienen carácter confidencial. El debate y la votación podrán realizarse de manera presencial o virtual, mediante plataformas tecnológicas seguras.

ARTÍCULO 23°. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ARBITRAJE

No podrá integrar el Consejo de Arbitraje quien se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ser trabajador, funcionario o servidor de una entidad del Estado que genere incompatibilidad o conflicto de interés.
- b) Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso, especialmente en agravio del Estado.
- c) Haber sido sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado en el ejercicio de funciones vinculadas a la contratación pública.
- d) Integrar o haber integrado, en los últimos tres (3) años, las nóminas de árbitros, adjudicadores o peritos del Centro.
- e) Estar involucrado en hechos públicos que comprometan su integridad ética o profesional.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL (ÓRGANO DE GESTIÓN)

ARTÍCULO 24°. DENOMINACIÓN

La Secretaría General es el Órgano de Gestión encargado de la dirección administrativa, coordinación operativa y soporte técnico de los mecanismos de resolución de controversias administrados por el Centro. Tiene a su cargo la tramitación, organización y seguimiento de los procedimientos arbitrales, de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y demás mecanismos que gestione el Centro.

ARTÍCULO 25°. REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL

Para ser designado Secretario General, el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Formación académica:** Contar con título profesional de abogado con colegiatura vigente y habilitada.
- b) **Conocimientos:** Acreditar sólidos conocimientos en arbitraje y contrataciones del Estado.
- c) **Experiencia:** Acreditar como mínimo un año de experiencia específica en la administración o secretaría de procedimientos arbitrales u otros



mecanismos de solución de controversias en el ámbito de las contrataciones del Estado.

d) Competencias informáticas: Manejar herramientas de ofimática a nivel intermedio.

ARTÍCULO 26°. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

La Secretaría General, como órgano de apoyo esencial y columna vertebral administrativa del Centro, asume un conjunto de funciones críticas que garantizan la fluidez, legalidad y transparencia de todos los procedimientos arbitrales. Su rol va más allá de la mera administración, ejerciendo responsabilidades que tocan aspectos de gobernanza, gestión documental, soporte técnico-legal y coordinación operativa.

Las funciones que ejerce la Secretaría General son las siguientes, entendiendo que cada una es un pilar fundamental para el correcto desenvolvimiento del arbitraje:

a) Secretaría del Consejo de Arbitraje:

- Actuar como secretario de actas y fedatario del Consejo de Arbitraje, participando activamente en todas sus sesiones, reuniones ordinarias y extraordinarias, asambleas de trabajo y comités especiales.
- Documentar fielmente y con rigor todos los debates, acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Consejo.
- Aunque participa con derecho a voz, aportando su conocimiento técnico-legal y administrativo para enriquecer las discusiones, lo hace sin voto, manteniendo la imparcialidad del órgano decisorio.
- Custodiar y garantizar la conservación de los libros de actas del Consejo.

b) Admisión de solicitudes y Calificación Inicial:

- Ser el primer filtro y puerta de entrada de los procedimientos, calificando y admitiendo preliminarmente las solicitudes de arbitraje.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos formales y documentales establecidos en los Reglamentos del Centro, incluyendo la existencia de un convenio arbitral válido, la identificación de las partes y la claridad del objeto del litigio.
- Dar el trámite correspondiente a las solicitudes, notificando a las partes y recabando la documentación necesaria para la conformación del expediente inicial.
- Someter a consideración del Director o Consejo de Arbitraje las solicitudes que, por su complejidad, cuantía, naturaleza o por requerir una interpretación reglamentaria, así lo ameriten, o rechazarlas



conforme a lo dispuesto taxativamente en los Reglamentos si no cumplen con los requisitos mínimos de procedencia.

c) Gestión documental, Control de Expedientes y Archivo Central:

- Recibir, registrar y fechar todo tipo de escritos, comunicaciones, demandas, contestaciones, pruebas y documentos dirigidos al Centro, asegurando un registro de entrada y salida riguroso.
- Organizar, foliar, conservar y custodiar de forma metódica y segura los expedientes físicos y digitales de cada arbitraje, garantizando la cadena de custodia y la confidencialidad de la información.
- Mantener un sistema de archivo centralizado y actualizado que permita la recuperación expedita y segura de la documentación histórica.

d) Secretaría arbitral y Soporte Técnico-Procédimental:

- Actuar directamente como secretario en los arbitrajes administrados por el Centro, prestando el soporte técnico-procedimental a los tribunales arbitrales.
- En casos de alto volumen o complejidad, proceder a la designación formal de Secretarios Arbitrales, asegurando que estos cumplan con los perfiles de idoneidad y experiencia requeridos.
- Apoyar en la logística de las audiencias, la notificación de resoluciones y el correcto cómputo de los plazos procesales.

e) Coordinación y Actualización de la Nómina de Árbitros:

- Coordinar estrechamente con el Director y Consejo de Arbitraje la elaboración, revisión periódica y actualización constante del Registro Oficial de Árbitros y Peritos del Centro, asegurando la idoneidad, especialidad y diversidad de los profesionales inscritos.
- Gestionar el proceso de evaluación de candidaturas y la recertificación periódica de los miembros del registro.

f) Liquidación de gastos y Control Financiero:

- Efectuar la liquidación detallada y transparente de los gastos administrativos del Centro asociados a cada procedimiento.
- Calcular y gestionar el pago de los honorarios de los árbitros y peritos, de conformidad estricta con el Reglamento de Costas y Tarifas aplicable, asegurando la provisión de fondos y el cumplimiento de las obligaciones



financieras.

g) Constancias, Certificaciones y Transparencia Documental:

- Expedir, a solicitud de parte o por orden judicial, las constancias y certificaciones oficiales relativas al estado, desarrollo o conclusión de los arbitrajes administrados por el Centro.
- Emitir copias certificadas de los expedientes arbitrales o partes de ellos, respetando en todo momento los principios de confidencialidad y las autorizaciones legales pertinentes.

h) Registro Estadístico y Análisis de Gestión:

- Llevar un registro estadístico exhaustivo, digital y actualizado de todos los arbitrajes tramitados, incluyendo datos sobre la materia, cuantía, duración, resultado, tipo de arbitraje (nacional/internacional), y la sede.
- Mantener un registro detallado del número de procesos en los que interviene o ha intervenido cada árbitro, lo cual es fundamental para el control de la carga de trabajo y la gestión de recusaciones.
- Generar informes periódicos para el Consejo de Arbitraje sobre la actividad del Centro.

i) Plan Operativo y Presupuesto Anual:

- Elaborar con visión estratégica y presentar al Consejo de Arbitraje, obligatoriamente dentro del primer mes de cada año calendario, el Plan Operativo Anual (POA) que contendrá los objetivos, metas y actividades estratégicas del Centro para el año en curso.
- Conjuntamente, preparar el Proyecto de Presupuesto Anual del Centro, detallando las proyecciones de ingresos y egresos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la sostenibilidad financiera.

j) Designación Aleatoria de Árbitros y Peritos:

- Realizar el procedimiento de designación aleatoria o por sorteo de árbitros y peritos, cuando esta facultad le sea expresamente encargada por el Director o el Consejo, y conforme a los procedimientos y criterios de imparcialidad establecidos en los reglamentos aplicables.
- Garantizar la objetividad y transparencia en el proceso de selección.

k) Decretos de Suspensión por Incumplimiento Financiero:



- Emitir el Decreto de Secretaría que formalice la suspensión del procedimiento de arbitraje, total o parcial, ante la falta o insuficiencia de pago oportuno de los gastos administrativos o de los anticipos de honorarios, de conformidad con el Reglamento Financiero del Centro.

La Secretaría General, por lo tanto, no es solo un gestor administrativo, sino un garante de la *lex arbitri*, asegurando el correcto funcionamiento, el soporte técnico y el seguimiento riguroso de cada procedimiento.

ARTÍCULO 27°. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

El Secretario General tiene los siguientes deberes:

- a) Conducta ética:** Actuar con imparcialidad, independencia, diligencia, transparencia y responsabilidad.
- b) Confidencialidad:** Guardar estricta reserva respecto de toda la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- c) Cumplimiento normativo:** Velar por la correcta aplicación de los reglamentos internos y demás disposiciones institucionales.

Asimismo, tiene expresamente prohibido:

- a) Intervención en procedimientos:** Actuar como árbitro, adjudicador, perito, conciliador ni asumir función similar en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Asesoría:** Brindar asesoría, patrocinio y servicios técnicos o profesionales, de manera directa o indirecta, en los casos administrados por el Centro.

ARTÍCULO 28°. IMPEDIMENTOS PARA SER SECRETARIO(A) GENERAL

No podrá ser designado Secretario General quien se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a)** Mantener vínculo laboral vigente, ser accionista, directivo o ejercer cualquier cargo en otro centro de arbitraje.
- b)** Contar con sentencia por delito doloso, especialmente en agravio del Estado, o haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- c)** Haber sido sancionado por infracción grave o muy grave vinculada a faltas éticas o conflictos de interés.
- d)** Mantener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo de Arbitraje o el Director del Centro.

ARTÍCULO 29°. NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.



El Director, los miembros del Consejo Superior y el Secretario General serán designados por el Director General del INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL, cuya selección y, aprobación se efectuará en asamblea general extraordinaria de la persona jurídica, para cuyo efecto se deberá constituir un comité independiente. Dada la naturaleza de cargos de confianza, su permanencia en el puesto estará supeditada a los términos y condiciones establecidos en el respectivo documento de designación.

La designación de los órganos del centro se realizará mediante procedimiento que garantice independencia funcional, transparencia y meritocracia evitando injerencia de la persona jurídica promotora.

Los árbitros no pueden ser miembros de los órganos del centro.

ARTÍCULO 30°. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que los intereses personales, profesionales, económicos o institucionales de un árbitro, miembro del Consejo, Director, Secretario o personal del Centro puedan afectar, comprometer o aparentar afectar su independencia, imparcialidad y objetividad.

ARTÍCULO 31°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente protocolo es obligatorio para: el Director, Consejo de arbitraje, Secretario general, secretarios arbitrales, peritos y personal administrativo.

ARTÍCULO 32°. TIPOLOGÍA DE CONFLICTOS

Se consideran conflictos de interés, entre otros:

a) Conflictos directos

- Relación contractual con alguna de las partes
- Interés económico en el resultado del arbitraje
- Participación previa en el caso

b) Conflictos indirectos

- Relación profesional reciente (últimos 3 años)
- Vínculo con estudios de abogados de las partes
- Asesorías conexas

c) Conflictos personales

- Parentesco hasta 4° consanguinidad o 2° afinidad
- Amistad íntima o enemistad manifiesta

d) Conflictos institucionales



- Pertenencia a entidades vinculadas a las partes
- Intereses del propio Centro

ARTÍCULO 33°. DEBER DE DECLARACIÓN

Toda persona que se encuentre sujeta al presente protocolo debe:

1. Presentar **Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés:**
 - Al momento de su incorporación
 - Antes de cada designación
 - Durante el proceso, si surge un conflicto sobreviniente
2. La declaración debe ser:
 - Escrita
 - Firmada
 - Actualizada periódicamente

ARTÍCULO 34°. REGISTRO DE CONFLICTOS

El Centro implementará un: Registro de Conflictos de Interés, que contendrá:

- Declaraciones presentadas
- Conflictos identificados
- Medidas adoptadas
- Historial por profesional

Este registro debe ser: Digital,auditable y disponible para una supervisión posterior.

ARTÍCULO 35°. EVALUACIÓN DEL CONFLICTO.

La evaluación será realizada por:

- **Secretaría General** (fase inicial)
- **Consejo de Arbitraje** (decisión final)

Según los siguientes criterios:

- Nivel de vinculación
- Repercusión en la imparcialidad
- Presunción de conflicto

ARTÍCULO 36°. MEDIDAS APLICABLES

Según la gravedad:

- a) **Leve.-** Declaración y continuidad



- b) **Moderado.**- Revelación a las partes y consentimiento expreso.
- c) **Grave.**- Inhibición obligatoria y/o Sustitución

ARTÍCULO 37°. CONFLICTOS SOBREVINIENTES

Si el conflicto aparece durante el proceso:

- a) Debe declararse en un plazo máximo de **24 horas**
- b) Se suspende la actuación si corresponde
- c) Se evalúa continuidad o remoción

ARTÍCULO 38°. PROCEDIMIENTO

1. Detección o declaración
2. Registro
3. Evaluación preliminar
4. Decisión del Consejo
5. Comunicación a las partes
6. Ejecución de medidas.

ARTÍCULO 39°. CONSECUENCIAS POR OMISIÓN.

La no declaración de conflicto constituye, una Infracción grave que sería causal de:

- a) Remoción
- b) Exclusión de nómina
- c) Sanción disciplinaria
- d) Comunicación al OECE

ARTÍCULO 40°. PRINCIPIOS APLICABLES

Se debe tomar en cuenta los siguientes principios:

- a) Transparencia
- b) Buena fe
- c) Imparcialidad
- d) Prevención
- e) Trazabilidad
- f) Responsabilidad



TÍTULO III

ÁRBITROS Y NÓMINAS

CAPÍTULO IV

NÓMINA DE ÁRBITROS

ARTÍCULO 41°. DEFINICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ÁRBITRO

El Árbitro es el profesional debidamente calificado y capacitado en Derecho afín, que asume la responsabilidad de ejercer la función jurisdiccional especial, temporal y privada que le otorga la institución arbitral mediante su designación, el acuerdo de las partes, conocida como función arbitral. Dicha función se ejerce con imparcialidad, independencia y de conformidad con el marco normativo vigente, principalmente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje, la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en las demás normas especiales aplicables al caso concreto y lo establecido en el presente Reglamento.

El perfil del Árbitro debe asegurar el conocimiento profundo y la experiencia necesaria para la resolución de controversias, pudiendo ser un abogado cuya especialización se relacione directamente con la materia objeto del arbitraje, siempre que cumpla con los requisitos de idoneidad y ética exigidos por el Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal (ILCADEL) y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 42°. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE ÁRBITROS

De conformidad con la normativa de contrataciones públicas vigente y los Lineamientos del OSCE, los interesados en integrar la Nómina de Árbitros del Centro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Título profesional:** Contar con título profesional en Derecho, debidamente inscrito ante la SUNEDU.
- 2. Experiencia profesional mínima:** Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en el sector público desempeñando funciones vinculadas a la contratación pública, o en el sector privado como árbitro, secretario arbitral o profesional con experiencia comprobada en materia de contratación pública.
- 3. Formación académica especializada:** Contar con estudios en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones del Estado. Para desempeñarse como Árbitro Único o Presidente de Tribunal, deberá acreditar estudios de maestría o doctorado en materias afines, o programas de especialización con una carga mínima de ciento veinte (120) horas lectivas por cada materia.



- 4. Declaración jurada de idoneidad:** Presentar declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni disciplinarios, así como de no haber sido sancionado con inhabilitación o suspensión para el ejercicio de la función arbitral.
- 5. Ausencia de impedimentos legales:** No encontrarse comprendido en los supuestos de impedimento para ejercer como árbitro previstos en la normativa de contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 43°. PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ÁRBITROS.

1. Convocatoria y Presentación de Postulaciones:

- **1.1. Convocatoria Pública:** El proceso se inicia mediante una convocatoria pública y abierta, ampliamente difundida a través de todos los canales oficiales de comunicación del Centro (sitio web, redes sociales, boletines informativos y, cuando se considere pertinente, publicaciones en medios especializados). El anuncio deberá especificar claramente el perfil requerido, las áreas de especialización deseadas o necesarias, y el cronograma del proceso.
- **1.2. Requisitos de Postulación:** Los profesionales interesados en formar parte de la Nómina del Centro deberán presentar una solicitud formal acompañada de un *currículum vitae* documentado. Esta documentación debe acreditar de manera fehaciente su formación académica (títulos de pregrado y posgrado, especializaciones, diplomados, etc.), su trayectoria y experiencia profesional relevante en materia de arbitraje o áreas jurídicas conexas, y cualquier otra información que demuestre su especialización en determinadas ramas del derecho o sectores económicos. Adicionalmente, deberán adjuntar una declaración jurada de independencia e imparcialidad, y someterse al código de ética del Centro.

2. Evaluación de Antecedentes y Cumplimiento de Requisitos:

- **2.1. Evaluación del Consejo de Arbitraje:** Una comisión designada por el Consejo de Arbitraje será la responsable de la evaluación inicial de las postulaciones. Dicha evaluación se centrará en verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios establecidos en el Estatuto y el presente Reglamento Interno del Centro, así como los criterios específicos definidos por el Consejo de Arbitraje para la convocatoria en curso.
- **2.2. Criterios de Evaluación:** La evaluación considerará, además de la experiencia y formación, aspectos cualitativos como la trayectoria ética,



la reputación profesional, las publicaciones académicas, la participación en eventos especializados y, en caso de ser aplicable, el cumplimiento de los criterios y principios de transparencia y probidad que rigen la normativa de contrataciones públicas, cuando el Centro o sus servicios se relacionen con el ámbito estatal o regulado. Se valorará especialmente la diversidad de género, procedencia y especialidad.

3. Entrevista Personal y Decisión Final:

- **3.1. Evaluación Técnica de la Secretaría General:** Las candidaturas que superen la evaluación inicial del Consejo serán remitidas a la Secretaría General. La Secretaría General realizará una evaluación técnica detallada, emitiendo un informe no vinculante pero fundamental sobre la idoneidad y la adecuación del perfil del postulante a las necesidades estratégicas y operativas de la Nómina.
- **3.2. Entrevista Personal:** Los postulantes preseleccionados serán convocados a una entrevista personal. Esta entrevista tiene como objetivo evaluar aspectos como sus habilidades comunicativas, su razonamiento jurídico, su conocimiento del marco normativo del arbitraje, su compromiso con la ética arbitral, y su visión sobre el desarrollo del arbitraje en la región.
- **3.3. Decisión de Incorporación:** La decisión final sobre la incorporación de los nuevos árbitros a la Nómina corresponde al Director del Centro. Esta decisión se toma por encargo expreso y delegación del Consejo de Arbitraje, y debe basarse en la evaluación técnica de la Secretaría General, los resultados de la entrevista personal y el estricto cumplimiento de todos los requisitos y criterios establecidos. La resolución de incorporación debe ser debidamente motivada y comunicada a los postulantes.

ARTÍCULO 44°. FUNCIONES

Son funciones del árbitro:

- a) Resolver las controversias sometidas a su conocimiento mediante decisiones debidamente motivadas y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Procesal del Centro.
- b) Dirigir las audiencias y conducir el proceso arbitral, garantizando el debido proceso y la igualdad de trato entre las partes.
- c) Emitir el laudo arbitral y resolver las solicitudes de aclaración, corrección, integración o exclusión, cumpliendo las formalidades y plazos correspondientes.



- d)** Velar por el desarrollo ordenado, eficiente y de buena fe del proceso.
- e)** Cumplir con las normas y políticas institucionales en materia de prevención de la corrupción y ética.
- f)** Mantener estricta confidencialidad respecto de los procesos en los que intervenga.
- g)** Abstenerse de intervenir en procesos en los que exista conflicto de intereses, comunicándose oportunamente conforme a la normativa aplicable.
- h)** Cumplir escrupulosamente con lo establecido en el Código de Ética del centro.
- i) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- j) Asumir directamente la supervisión de las actuaciones probatorias y las diligencias procesales que sean ordenadas en el marco del proceso.
- k) Participar en sesiones de capacitación, actualización o programas formativos requeridos por el centro.
- l) Informar oportunamente sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

ARTÍCULO 45.- OBLIGACIONES DEL ÁRBITRO.

- 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 del sistema para todas las actuaciones procesales.
- g) Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Director.
- 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 46.- EXCLUSIÓN DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS.

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

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

Artículo 47°. DESIGNACIÓN ALEATORIA DE ARBITROS.

El Centro implementa un sistema de designación aleatoria de árbitros y peritos basado en criterios objetivos, verificables, auditables y trazables. El sistema deberá:

- Garantizar ausencia de intervención discrecional
- Registrar cada designación en acta
- Mantener historial de designaciones
- Permitir auditoría interna y externa
- Garantizar distribución equitativa de carga arbitral.
- Verificación previa de conflictos de interés antes de cada designación.



Las designaciones forman parte del expediente arbitral.

CAPÍTULO V

NÓMINA DE PERITOS

Artículo 48°. DENOMINACIÓN:

El Perito es el profesional que, en virtud de sus conocimientos técnicos, científicos o especializados en una materia específica, interviene en un proceso para emitir un informe o dictamen técnico sobre hechos o pruebas.

Artículo 49. 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 currículum vitae debidamente documentado, en el que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertis en su especialidad.
- c)** Acreditar la condición de profesional, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d)** Ejercicio profesional por un mínimo de 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 con visto bueno del Director
- l)** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE PERITOS.

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional se realizará mediante un procedimiento estructurado y transparente a los estándares exigidos en la especialidad a la que se 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.

Posteriormente, el profesional será entrevistado por algún miembro del consejo superior o el director. Concluidas todas las etapas, el Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de peritos, debiendo tener el visto bueno y designado por el Director.



ARTÍCULO 51°. FUNCIONES DEL PERITO(A)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir un informe técnico especializado (peritaje) sobre aspectos concretos sometidos a su evaluación, dentro del plazo y condiciones establecidas por el tribunal arbitral 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 o el tribunal arbitral.
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 52°. OBLIGACIONES DEL PERITO(A).

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral 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.
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 53. INFRACCIONES LEVES

Sanciones aplicables a las infracciones leves a peritos.



N°	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 y 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 y amonestación escrita
6	Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal y registro en el legajo.
7	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación y amonestación escrita.
8	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal y recordatorio de protocolo.

ARTÍCULO 54. INFRACCIONES GRAVES

Son infracciones graves: Sanciones aplicables a las infracciones graves.

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
----	------------------	-------------------



1	Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado.	Expulsión definitiva del registro institucional y comunicación al Ministerio Público si corresponde.
2	No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente	Suspensión de 1 a 2 años y apercibimiento público
3	Revelar información confidencial sin autorización	Suspensión de 1 año e 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 y retiro del proceso actual
6	Emitir opiniones fuera de su competencia técnica	Amonestación escrita y 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 y 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 y reporte a organismos competentes y al colegio profesional que corresponda.



TÍTULO IV

SECRETARIOS ARBITRALES

CAPÍTULO VI

SECRETARIO(A) ARBITRAL

ARTÍCULO 55°. NATURALEZA Y NOMBRAMIENTO

El Secretario Arbitral es una persona natural que ejerce sus funciones en pleno goce de sus derechos civiles, conforme a las disposiciones del presente Reglamento. Es designado por el Secretario General, en el marco de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 56°. REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser designado Secretario Arbitral se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) **Requisitos indispensables:** Contar con el grado académico de Bachiller en Derecho y acreditar estudios en arbitraje y/o contrataciones del Estado.
- b) **Requisitos valorables:** Haber desempeñado funciones como Asistente de Secretaría Arbitral; contar con estudios en Derecho Administrativo y conocimientos de ofimática.

ARTÍCULO 57°. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) ARBITRAL

El Secretario(a) Arbitral desempeña un papel crucial en la administración y el desarrollo eficiente de los procedimientos arbitrales, sirviendo como un enlace fundamental entre el árbitro único o el Tribunal Arbitral, las partes y el Centro de Arbitraje. Sus funciones se extienden a las siguientes áreas, garantizando la observancia de las normas procesales y la confidencialidad del proceso, ejerciendo las siguientes funciones:

- a) Asegurar la notificación oportuna y fehaciente de todas las resoluciones, órdenes, comunicaciones y documentos del Tribunal Arbitral y del Centro de Arbitraje a las partes y a los propios árbitros. Esta función se realizará prioritariamente a través del sistema institucional electrónico oficial, garantizando la trazabilidad y la seguridad de la comunicación. De manera excepcional y justificada, se utilizará el soporte físico conforme a las reglas aplicables.
- b) Brindar apoyo técnico especializado y administrativo completo al árbitro único o al Tribunal Arbitral. Esto incluye la organización de expedientes, la gestión de la correspondencia, la preparación de la logística para las audiencias y reuniones de deliberación, y el seguimiento de los plazos procesales. El Secretario(a) debe asegurar que el Tribunal cuente con todos los recursos e información necesarios para la toma de decisiones.
- c) Elaborar proyectos de órdenes procesales, decisiones y actas de audiencia.



- d) Garantizar la confidencialidad de la información, documentación y deliberaciones desarrolladas durante el arbitraje.
- e) Abstenerse de intervenir en un procedimiento cuando exista causa justificada de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- f) Redactar borradores de decisiones interlocutorias y, en su caso, asistir en la estructuración y redacción de laudos arbitrales parciales o definitivos, asegurando la coherencia y la fundamentación legal de los mismos.
- g) Documentar de forma precisa y fiel todo lo ocurrido en las audiencias, incluyendo la identificación de los asistentes, las declaraciones, los argumentos presentados y las decisiones tomadas por el Tribunal.
- h) Actuar como custodio directo de toda la información, documentación y materiales relacionados con el arbitraje. Es imperativo garantizar la estricta confidencialidad de todos los aspectos del proceso, incluyendo las presentaciones de las partes, las pruebas, las deliberaciones internas del Tribunal Arbitral y cualquier otra información sensible generada o revelada durante el procedimiento.
- i) Suscribir y dar fe pública, en el ámbito de su competencia, a: **Resoluciones y Proveídos:** En su calidad de fedatario del Tribunal, firmar los documentos procesales emitidos por el Tribunal Arbitral. **Razones de la Secretaría Arbitral:** Elaborar y suscribir constancias, certificaciones y razones que acrediten el estado del procedimiento, la notificación de documentos o cualquier otro hecho relevante para el trámite.

ARTÍCULO 58°. PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

El Secretario Arbitral tiene expresamente prohibido actuar como árbitro, perito o en cualquier procedimiento administrado por el Centro, así como brindar asesoría o patrocinio en los casos gestionados por el Centro.

TÍTULO V

GESTIÓN INTERNA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 59°. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro está conformado por los colaboradores responsables de brindar soporte técnico, operativo, financiero y tecnológico, asegurando el adecuado funcionamiento institucional. Depende jerárquica y funcionalmente del Director General del Centro.

La estructura del Personal Administrativo comprende, como mínimo, las siguientes áreas:

- a) Asistencia administrativa.



- b)** Gestión financiera y contable.
- c)** Tecnología de la información, soporte informático y gestión de archivo digital.
- d)** Apoyo operativo y logístico.
- e)** Recursos Humanos y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 60°. INCORPORACIÓN Y CONTRATACIÓN

La incorporación y contratación del personal administrativo se realizará mediante procesos de selección transparentes y meritocráticos, sustentados en la evaluación objetiva de las competencias técnicas, la idoneidad ética y la correspondencia con el perfil del puesto requerido, garantizando igualdad de oportunidades y no discriminación.

ARTÍCULO 61°. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Centro promoverá la capacitación continua del Personal Administrativo como mecanismo de fortalecimiento institucional. Las actividades de formación podrán comprender programas de actualización en arbitraje, derecho administrativo, contrataciones del Estado, ética institucional y tecnologías aplicadas a la gestión.

ARTÍCULO 62°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes esenciales:

- 1.** Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad y estricto respeto al deber de confidencialidad.
- 2.** Cumplir y hacer cumplir la normativa interna, el Código de Ética, los instrumentos de gestión y las disposiciones emitidas por los órganos de dirección del Centro.
- 3.** Guardar absoluta reserva respecto de los procesos arbitrales, actuaciones, documentos, comunicaciones y cualquier información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, incluso después de concluida la relación laboral.
- 4.** Mantener un trato respetuoso, cordial y colaborativo con árbitros, adjudicadores, partes, usuarios, proveedores y demás integrantes del Centro.
- 5.** Actuar en todo momento conforme a los principios de ética, neutralidad, integridad, lealtad institucional y transparencia.

ARTÍCULO 63°. PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro tiene prohibido:



1. Revelar, divulgar, reproducir o utilizar indebidamente información confidencial o reservada relacionada con los procesos administrados por el Centro.
2. Utilizar bienes, recursos, equipos, sistemas informáticos o instalaciones del Centro para fines personales o ajenos a la función institucional.
3. Participar directa o indirectamente en procesos arbitrales o de JPRD cuando exista conflicto de interés no declarado.
4. Solicitar o aceptar dádivas, obsequios, beneficios, comisiones o cualquier ventaja indebida de las partes, árbitros, adjudicadores, proveedores o terceros vinculados a los procesos.
5. Falsificar, adulterar, sustraer o manipular documentos, registros o información institucional.

ARTÍCULO 64°. INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las infracciones cometidas por el Personal Administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, la reiteración de la conducta y el perjuicio ocasionado.

- a) Infracciones leves:** Incumplimientos menores de la normativa interna o de las funciones asignadas, tales como retrasos ocasionales, trato descortés no reiterado o desatención leve de obligaciones formales.
- b) Infracciones graves:** Incumplimiento reiterado de funciones, negligencia en la gestión documental o vulneración significativa de procedimientos administrativos.
- c) Infracciones muy graves:** Falsificación o adulteración de documentos, revelación de información confidencial, acoso laboral o sexual, actos de corrupción o conflicto de interés no declarado.

El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por la Dirección. El trabajador contará con cinco (5) días hábiles para presentar descargos. La Dirección emitirá resolución motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Contra la resolución sancionadora procede recurso de reconsideración ante la Dirección dentro de cinco (5) días hábiles.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con el artículo IX del Lineamiento para la Acreditación y Supervisión de Instituciones Arbitrales, el presente Título regula el régimen de infracciones y sanciones aplicable a los Secretarios Generales, Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos del Centro.



CAPÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

ARTÍCULO 65°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES – SECRETARÍA GENERAL.

Son infracciones Leves y sus sanciones lo dispuesto en el siguiente cuadro:

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Demoras injustificadas en la gestión de trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplir plazos de manera leve al enviar comunicaciones oficiales, sin afectar el proceso en curso.	Llamada de atención con anotación en el legajo.
3	Cometer errores de formato o redacción en documentos institucionales que no causen perjuicio a las partes.	Observación escrita y obligación de revisar el formato institucional.
4	Registrar acciones con retraso en sistemas digitales, siempre que no se pierda información.	Amonestación escrita y capacitación en gestión documental.
5	Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin que resulte en daño o pérdida de documentos.	Amonestación verbal y revisión de procesos internos.
6	Faltar a la puntualidad de manera recurrente en reuniones, audiencias o eventos de la institución.	Amonestación escrita y advertencia sobre reincidencia.
7	Trato poco cordial o negligente a usuarios o partes, sin llegar a incurrir en ofensas, discriminación o abuso.	Amonestación escrita y participación en taller de atención al usuario.



ARTÍCULO 66°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES – SECRETARÍA GENERAL.

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Revelar información confidencial.	Suspensión de 10 a 30 días con posibilidad de destitución si el daño es grave.
2	Interferir en designaciones de árbitros o adjudicadores.	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de haber.
3	Alterar documentos institucionales.	Suspensión de 15 a 45 días con posibilidad de destitución.
4	No comunicar oportunamente solicitudes de recusación.	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de haber.
5	Emitir comunicaciones falsas.	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de haber.
6	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o conducta parcial.	Suspensión de 15 a 30 días sin goce de haber. Si hay beneficio económico: destitución.
7	Omitir deliberadamente las órdenes del Consejo de Arbitraje.	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de haber.
8	Uso del cargo para beneficio personal.	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de haber y reestructuración de funciones.
9	Reincidencia en infracción leve.	Suspensión de 5 a 10 días sin goce de haber.

ARTÍCULO 67°. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL SECRETARIO(A) GENERAL.

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar una investigación objetiva, imparcial y conforme a derecho respecto de las faltas que pudiera cometer el Secretario General. Se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

- 1. Inicio del procedimiento:** Podrá iniciarse por: (a) denuncia escrita presentada por cualquier miembro o colaborador del Centro; (b) comunicación formal del Consejo de Arbitraje; (c) informe emitido por los órganos de control interno.



- 2. Evaluación preliminar:** El Director General evaluará la denuncia dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. De considerarse manifiestamente infundada, será archivada mediante informe motivado.
- 3. Notificación y derecho de defensa:** Admitida la denuncia, se notificará al Secretario General dentro de tres (3) días hábiles. Contará con cinco (5) días hábiles para presentar descargos.
- 4. Actuación de medios probatorios:** El Director General podrá disponer la actuación de pruebas adicionales dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 5. Informe final:** Concluida la etapa probatoria, se elaborará un Informe Final con determinación de los hechos, calificación de la infracción y recomendación de sanción.
- 6. Decisión:** El Director General emitirá decisión motivada dentro de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Final.
- 7. Medios impugnatorios:** El Secretario General podrá interponer recurso de reconsideración ante el Director General, y recurso de apelación ante el Consejo de Arbitraje. La decisión que resuelva la apelación será definitiva.

CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL SECRETARIO(A) ARBITRAL

ARTÍCULO 68°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES – SECRETARIO(A) ARBITRAL.

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Retraso en trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplir plazos internos.	Amonestación escrita.
3	Registro tardío de acciones en el expediente digital.	Llamado de atención y observación escrita.
4	Errores de forma o redacción en documentos no importantes.	Amonestación escrita y revisión obligatoria.
5	Archivos físicos o digitales desorganizados.	Amonestación verbal o capacitación correctiva.



N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
6	Usar canales informales para comunicaciones internas.	Observación escrita.
7	Falta de puntualidad en las audiencias.	Llamado de atención y advertencia.
8	Trato poco cordial.	Amonestación escrita y advertencia sobre reincidencia.

ARTÍCULO 69°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES – SECRETARIO(A) ARBITRAL.

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Incumplir reiteradamente los plazos esenciales del proceso arbitral.	Suspensión temporal hasta por 30 días y revisión del desempeño.
2	Emitir documentos sin respaldo o autorización del árbitro.	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de haber.
3	Retraso en la elaboración de decisiones arbitrales.	Suspensión temporal de 10 a 30 días sin goce de haber.
4	Notificar audiencias fuera del plazo reglamentario.	Amonestación escrita y advertencia formal.
5	Omitir el reporte de irregularidades al Secretario General.	Investigación interna con posibilidad de suspensión.
6	Notificar indebidamente a personas ajenas al proceso.	Suspensión temporal de 5 a 10 días.
7	Manipular el sistema de designación aleatoria.	Destitución inmediata e inhabilitación permanente.
8	Divulgar información confidencial sin autorización.	Destitución inmediata y comunicación a autoridades competentes.
9	Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes.	Destitución inmediata e inhabilitación permanente.



N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
10	Reincidencia en infracciones ya sancionadas.	Evaluación para destitución e restricción inmediata de acceso a funciones críticas.

ARTÍCULO 70

°. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL SECRETARIO(A) ARBITRAL.

Se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad e irrestricto derecho de defensa.

- 1. Inicio:** Por denuncia escrita de las partes, miembros del equipo o personal del Centro; comunicación formal de la Secretaría General; o informe del Consejo de Arbitraje.
- 2. Evaluación preliminar:** Dentro de cinco (5) días hábiles. De ser manifiestamente infundada, se archiva mediante informe motivado.
- 3. Notificación y descargos:** Notificación formal con cinco (5) días hábiles para presentar descargos.
- 4. Investigación adicional:** Diligencias complementarias dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 5. Resolución:** El Secretario General emitirá decisión motivada dentro de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Final.
- 6. Medios impugnatorios:** Recurso de reconsideración ante el Secretario General y recurso de apelación ante el Director General, cuya decisión será definitiva.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y Publicación

El presente Reglamento Interno del INSTITUTO LATINAAMERICANO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y DEFENSA LEGAL, entra en vigor el 20 de febrero del año 2026, fecha de emisión de la Resolución del Consejo Directivo N.º 001-2026-ILCADEL/CD que lo aprueba, la misma que se deriva de la asamblea de asociados de fecha 19 de febrero del año 2026. A partir de esa fecha, su cumplimiento es obligatorio para todos los que trabajan en la



institución y para quienes usen sus servicios. La versión oficial del documento será publicada en el portal web institucional (<https://ilcadel.org/centro-de-arbitraje/>).

SEGUNDA. Responsabilidad del Centro de arbitraje.

El Centro, sus directivos y personal administrativo, no responden por el contenido del laudo ni asumen responsabilidad alguna por los perjuicios u otras responsabilidades que se derivaran por acción u omisión y en el ejercicio de sus funciones, que se ocasionen a las partes o a terceros por los árbitros o peritos designados por él o por las partes, por cuanto el Centro no resuelve por sí mismo las disputas o controversias de las partes su función es estrictamente administrativa, la función jurisdiccional lo ejerce los árbitros designados y que son parte de la nómina de árbitros del centro. En tanto es responsabilidad del centro en la esfera administrativa la correcta administración del proceso de arbitraje conforme a la normativa vigente.

TERCERA. De los procesos de arbitraje.

Los procesos de arbitrajes que sean sometidos al Centro de Arbitraje del Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal, se regirán a lo establecido en el reglamento procesal de arbitraje del centro de arbitraje, el Código de Ética, y las decisiones que adopte el Consejo de Arbitraje, en todo lo que sea aplicable.

CUARTA. Disolución del centro de arbitraje

La disolución del Centro de Arbitraje del Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal, corresponderá a la asamblea general del Instituto Latinoamericano de Conciliación, Arbitraje y Defensa Legal, convocada para tal fin que deberá aprobar con el quórum necesario y establecer el procedimiento para su ordenada liquidación.

QUINTA. Aplicación de Requisitos para Nuevas Incorporaciones

Los requisitos establecidos para la incorporación de árbitros, peritos sólo se aplicarán a las nuevas postulaciones o convocatorias que ocurran a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

SEXTA. Independencia del Director.

El Director no podrá, bajo ninguna circunstancia, ejercer de manera simultánea o sucesiva las funciones de Secretario General, ni ser miembro del Consejo de Arbitraje.

SÉPTIMA. Modificación del Reglamento

Las normas del presente Reglamento pueden ser modificadas, ampliadas o actualizadas, a propuesta debidamente justificada del Director o el Consejo de



Arbitraje, siguiendo los procedimientos desarrollados para su aprobación por la persona jurídica.

OCTAVA. Supremacía Normativa y Alineamiento Legal

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se interpretarán siempre en estricta concordancia y sujeción a la Ley N.º 32069 – Ley de General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, los Lineamientos del OSCE y el Decreto Legislativo N.º 1071, prevaleciendo estas normas de orden público sobre cualquier disposición interna en caso de incompatibilidad o vacío normativo.

El presente Reglamento fue aprobado por asamblea general extraordinaria de fecha 19 de febrero del año 2026, por unanimidad de asociados. y expedido para su funcionamiento por el Director General mediante Resolución del Consejo Directivo N.º 001-2026-ILCADEL/CD.

| Web: ilcadel.org | franztp@ilcadel.org