



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS GALILEA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
<i>Artículo 1. Base legal</i>	5
<i>Artículo 2. Ámbito de Aplicación</i>	5
<i>Artículo 3. Naturaleza del Centro.....</i>	5
TITULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
<i>Artículo 4. Denominación</i>	5
<i>Artículo 5. Principios rectores del Centro.....</i>	6
<i>Artículo 6. Objeto social.....</i>	6
<i>Artículo 7. Finalidad</i>	7
<i>Artículo 8. Visión, Misión y Valores institucionales del Centro.....</i>	7
<i>Artículo 9. Atribuciones del Centro</i>	7
<i>Artículo 10. Obligaciones del Centro.....</i>	8
<i>Artículo 11. Servicios del Centro</i>	9
<i>Artículo 12. Normas aplicables</i>	10
<i>Artículo 13. Sede Institucional.....</i>	10
TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
<i>Artículo 14. Órganos del Centro.....</i>	10
CAPÍTULO I: EL ÓRGANO DIRECTIVO: EL DIRECTOR	11
<i>Artículo 15. El Director</i>	11
<i>Artículo 16. Funciones del Director</i>	11
<i>Artículo 17. Obligaciones del Director</i>	12
<i>Artículo 18. Perfil Profesional del Director.....</i>	13
<i>Artículo 19. Proceso de designación del Director</i>	13
<i>Artículo 20. Impedimentos del Director</i>	14
<i>Artículo 21. Cese de la Designación</i>	14



CAPÍTULO II: EL ÓRGANO DECISORIO: EL CONSEJO SUPERIOR	15
Artículo 22. <i>Conformación del Consejo Superior</i>	15
Artículo 23. <i>Nombramiento del Consejo Superior</i>	15
Artículo 24. <i>Calificaciones de los miembros del Consejo Superior</i>	15
Artículo 25. <i>Funciones y Atribuciones del Consejo Superior</i>	15
Artículo 26. <i>Obligaciones</i>	16
Artículo 27. <i>Incompatibilidad, responsabilidades y remoción del Consejo Superior</i>	17
Artículo 28. <i>Sesiones del Consejo Superior</i>	17
Artículo 29. <i>Decisiones del Consejo Superior</i>	18
Artículo 30. <i>Confidencialidad de las Sesiones del Consejo Superior</i>	18
Artículo 31. <i>Tramitación</i>	19
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN: LA SECRETARÍA GENERAL	19
Artículo 32. <i>El Secretario(a) General</i>	19
Artículo 33. <i>Perfil del Secretario(a) General</i>	19
Artículo 34. <i>Nombramiento y duración del cargo del Secretario(a) General</i>	19
Artículo 35. <i>Funciones y Obligaciones de la Secretaría General</i>	20
Artículo 36. <i>Cese del Nombramiento del Secretario(a) General</i>	20
Artículo 37. <i>Impedimentos del Secretario(a) General</i>	21
SUBCAPÍTULO I: LA SECRETARÍA ARBITRAL	21
Artículo 38. <i>Denominación</i>	21
Artículo 39. <i>Nombramiento del Secretario(a) Arbitral</i>	21
Artículo 40. <i>Requisitos del Secretario(a) Arbitral</i>	21
Artículo 41. <i>Funciones y obligaciones del secretario arbitral</i>	21
Artículo 42. <i>Cese del Nombramiento del Secretario Arbitral</i>	22
Artículo 43. <i>Impedimentos del Secretario(a) Arbitral</i>	23
SUBCAPÍTULO II: LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	23
Artículo 44. <i>El Secretario Técnico</i>	23
Artículo 45. <i>Requisitos del Secretario Técnico</i>	23



<i>Artículo 46. Funciones y obligaciones del Secretario Técnico</i>	23
<i>Artículo 47. Cese del Nombramiento del Secretario Técnico</i>	24
<i>Artículo 48. Impedimentos del Secretario Técnico</i>	24
<i>Artículo 49. Infracciones del Secretario(a) General, secretario arbitral y Secretario Técnico</i>	24
<i>Artículo 50. Sanciones al Secretario General, secretario arbitral y Secretario Técnico</i>	25
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN INTERNA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	25
<i>Artículo 51. Área de Administración</i>	25
<i>Artículo 52. Del Administrador</i>	26
<i>Artículo 53. Funciones del Administrador</i>	26
<i>Artículo 54. Obligaciones del Administrador</i>	26
<i>Artículo 55. Infracciones del Administrador</i>	27
<i>Artículo 56. Sanciones al Administrador</i>	27
TÍTULO IV: NÓMINAS DEL CENTRO	28
<i>Artículo 57. Nóminas del Centro</i>	28
<i>Artículo 58. Vigencia de la incorporación a las Nóminas</i>	28
<i>Artículo 59. Renovación en las Nóminas</i>	28
<i>Artículo 60. Renuncia a las Nóminas del Centro</i>	29
<i>Artículo 61. Exclusión de las Nóminas</i>	29
CAPÍTULO I NÓMINA DE ÁRBITROS	30
<i>Artículo 62. Árbitros</i>	30
<i>Artículo 63. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Árbitros</i>	30
<i>Artículo 64. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros</i>	30
<i>Artículo 65. Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Árbitros</i>	31
<i>Artículo 66. Invitación a la Nómina de Árbitros</i>	32
<i>Artículo 67. Funciones de los Árbitros</i>	32
<i>Artículo 68. Obligaciones</i>	33
CAPÍTULO II: NÓMINA DE ADJUDICADORES	33



<i>Artículo 69. El Adjudicador</i>	33
<i>Artículo 70. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Adjudicadores</i>	33
<i>Artículo 71. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores</i>	34
<i>Artículo 72. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores</i>	35
<i>Artículo 73. Invitación a la Nómina de Adjudicadores</i>	36
<i>Artículo 74. Funciones del Adjudicador</i>	36
<i>Artículo 75. Obligaciones del Adjudicador</i>	37
CAPÍTULO III NÓMINA DE PERITOS	37
<i>Artículo 76. El Perito</i>	37
<i>Artículo 77. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Peritos</i>	37
<i>Artículo 78. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos</i>	38
<i>Artículo 79. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos</i>	39
<i>Artículo 80. Funciones del Perito</i>	39
<i>Artículo 81. Obligaciones del Perito</i>	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	41
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	41
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	41

**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Base legal**

El Reglamento Interno (en adelante, «el Reglamento») del «Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas GALILEA», cuya denominación abreviada «CARD GALILEA» (en adelante, «el Centro» o), de la empresa «Centro de Conciliación y Arbitraje Galilea E.I.R.L.» (en adelante «la Empresa») tiene su base legal en la Constitución Política del Perú, el Dec. Leg. 1071 que norma el arbitraje, la Ley General de Contrataciones Públicas Nº 32069, su reglamento aprobado por D.S. 009-2025-EF y el lineamiento Nº 01-2025-OECE-CD.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El Reglamento regula las actividades del Centro y es aplicable a sus órganos de Gobierno: Directivo, Decisorio, de Gestión y de gestión interna; así como al personal del Centro, árbitros, adjudicadores, peritos y a todos los que directa o indirectamente participan en los servicios que el Centro administre.

Artículo 3. Naturaleza del Centro

1. El Centro es funcional y administrativamente autónomo de la Empresa y ejerce las funciones de administración de sus servicios, de conformidad con las leyes de la materia, así como de su Código de Ética, Reglamentos, Directivas e instructivos.
2. El Centro ejerce sus funciones a través de sus órganos: Directivo, Decisorio, de Gestión y de Gestión Interna, que actúan con independencia de la Empresa.
3. Las decisiones adoptadas por la Dirección, el Consejo Superior y la Secretaría General sobre los procesos que administra y organiza el Centro tienen naturaleza administrativa, son definitivas y vinculantes para las partes, para los tribunales arbitrales, los conciliadores decisorios, los amigables componedores y las Juntas de prevención y resolución de disputas u otros, según corresponda.

TITULO II**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 4. Denominación**

1. La denominación oficial es CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS GALILEA, abreviado «CARD GALILEA», en mérito a la decisión de la Titular de la Empresa de fecha 16 de enero del 2026 de modificar la denominación inicial de “Centro de Arbitraje Galilea”.



2. Cualquier nominación semejante a la oficial, tales como «Centro de Arbitraje GALILEA» u otras semejantes que contenga la palabra GALILEA dentro de un contrato celebrado entre las partes hace referencia al «Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas Galilea».

Artículo 5. Principios rectores del Centro

El «CARD GALILEA» se rige por los siguientes principios:

1. Independencia: Actuar con autonomía frente a las partes y sin influencias indebidas.
2. Imparcialidad: Resolver con objetividad, sin preferencias ni prejuicios.
3. Integridad: Mantener una conducta ética y honesta en todas las actuaciones.
4. Idoneidad y competencia profesional: Desempeñar los cargos con conocimiento técnico y diligencia.
5. Buena fe: Proceder con lealtad y transparencia en las relaciones con las partes.
6. Equidad: Garantizar trato justo y equilibrado a los intervenientes.
7. Debida conducta procesal: Actuar con respeto a las normas y plazos establecidos.
8. Transparencia y rendición de cuentas: Asegurar la publicidad y trazabilidad de la gestión institucional.

Artículo 6. Objeto social

Conforme consta en la escritura pública de modificación del estatuto de la Empresa, el objeto social es el siguiente:

- a. Administración de arbitrajes en materia de contrataciones públicas.
- b. Administración de arbitrajes nacionales e internacionales, civil y comercial, como en otras modalidades contractuales del ámbito público y privado.
- c. Administración de juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas.
- d. Administración de juntas de prevención y resolución de disputas, en el marco de contratos de obras públicas y privadas, bajo la normativa aplicable en cada caso.
- e. Administración de dispute board en contratos estandarizados u otros de similar o distinta naturaleza.
- f. Administración de la amigable composición y otros medios de solución de controversias en materia de contrataciones públicas.
- g. Administración de los diversos medios de solución de controversias en materia de contratación pública, civil y comercial, como en otras modalidades contractuales del ámbito público y privado.



- h. La organización y la participación en cursos, congresos, reuniones, seminarios, jornadas, conferencias, mesas de trabajo, debates y cualquier otra actividad para la formación de profesionales en los diversos medios de solución de controversias en contratación pública u otras materias afines.
- i. La edición y divulgación de publicaciones especializadas sobre los diversos medios de solución de controversias y temas relacionados con la contratación pública o privada.
- j.- Establecer alianzas estratégicas o celebrar convenios con universidades, gremios profesionales, entidades públicas, organismos internacionales, empresas y asociaciones afines para la promoción de la cultura de paz y el fortalecimiento de los medios alternativos de solución de controversias.
- k. Se entiende incluidos en el objeto social los actos relacionados con el mismo, que coadyuven a la realización de sus fines. para cumplir dicho objeto podrá realizar todos aquellos actos y contratos que sean lícitos. sin restricción alguna.

Artículo 7. Finalidad

El Centro tiene como finalidad facilitar y promover la solución alternativa de conflictos, mediante la administración de los distintos medios de solución de controversias, tales como: arbitrajes civiles y comerciales, arbitraje en contrataciones públicas, arbitraje de emergencia en contrataciones públicas, Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) en contrataciones públicas, Dispute Boards, entre otros.

Artículo 8. Visión, Misión y Valores institucionales del Centro

Visión 2030:

Somos un Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas certificado internacionalmente, que cuenta con todos los estándares de calidad, transparencia, imparcialidad e independencia en la administración medios de solución de controversias.

MISIÓN:

Promover la paz a través de la administración de justicia privada eficiente y eficaz, bajo los principios de independencia, imparcialidad, confidencialidad y legalidad.

VALORES INSTITUCIONALES: Paz, Justicia, Legalidad, Independencia, Confidencialidad, Imparcialidad.

Artículo 9. Atribuciones del Centro

El «CARD GALILEA» tiene las siguientes atribuciones:

1. Organizar y administrar arbitrajes, junta de prevención y resolución de disputas, dispute boards, amigable composición, conciliación decisoria y otros medios de



solución de controversias, nacionales e internacionales en controversias privadas y de contrataciones públicas que se sometan al Centro, prestando su orientación y asistencia en su desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes, sus Reglamentos, Directivas, instructivos y Código de Ética.

2. Nominar y designar árbitros, adjudicadores, amigables componedores, conciliador decisorio u otro, de acuerdo a la naturaleza del medio de solución de controversias, cuando no hubieran sido nombrados por las partes o si las partes así lo solicitaran, resolviendo cualquier incidente que se presente en relación a estos temas.
3. Implementar reglamentos, directivas, instructivos y el Código de Ética que resulten necesarios para administrar y organizar con eficiencia los procesos bajo su cargo.
4. Resolver los incidentes relativos a la recusación, renuncia y remoción de los árbitros, adjudicadores, amigables componedores, conciliadores decisorios u otros en los servicios prestados por el Centro.
5. Mantener actualizadas las nóminas de profesionales necesarios para la prestación de los servicios del Centro.
6. Prestar servicios de secretaría arbitral ad hoc.
7. Prestar servicios de instalación de tribunales arbitrales ad hoc.
8. Organizar actividades de difusión y capacitación relacionados con los servicios que presta el Centro, a través de eventos académicos organizados por el centro o en convenio con otras organizaciones.
9. Difundir y promocionar el Arbitraje, Junta de prevención y Resolución de Disputas, Dispute Boards, amigable composición y todo medio alternativo de solución de controversias.
10. Conservar las actuaciones en archivo digital, y de manera excepcional en archivo físico, de los diferentes servicios del Centro por el periodo de cinco (05) años o conforme la ley de la materia lo disponga.
11. Fomentar, celebrar y mantener acuerdos destinados a estrechar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeros, interesados en los medios alternativos de solución de controversias.
12. Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales vinculados al Centro.
13. Realizar cualquier otra actividad referente a sus fines.

Artículo 10. Obligaciones del Centro

El «CARD GALILEA» tiene las siguientes obligaciones:

1. Actuar en base a los principios rectores del Centro.



2. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos del Centro.
3. Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad obtenidos por el Centro.
5. Tener actualizado la información que obra en la página web.
6. Promover la mejora continua en todos los procesos de los servicios que presta el Centro.
7. Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
8. Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procesos administrados por el Centro.
9. Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 11. Servicios del Centro

El «CARD GALILEA» presta los siguientes servicios:

1. Administración de arbitrajes civiles y comerciales nacionales e internacionales.
2. Administración de arbitrajes en contratación pública.
3. Administración de arbitrajes de emergencia.
4. Administración de Junta de prevención y resolución de disputas en contratación pública.
5. Administración y organización de Dispute Board en contratos estandarizados.
6. Administración y organización de Amigable composición en contratos privados o públicos.
7. Administración y organización de conciliación decisoria.
8. Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, amigable componedor y conciliadores decisores u otros..
9. Conservación de los expedientes digitalizados y/o electrónicos.
10. Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones en los procesos administrados por el Centro.
11. Organización a nivel nacional e internacional capacitaciones y formación continua en materia de contratación pública, contratos estandarizados, concesiones, medios de solución de controversias y materias relacionadas a los servicios que presta el Centro.
12. Organización de encuentros, congresos, talleres u otros eventos que promuevan el debate y análisis de las materias relacionadas a los servicios del Centro.
13. Publicación de material de difusión especializada en materia de derecho de la construcción, contratación pública, arbitraje, JPRD y otras afines.
14. Suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.

**Artículo 12. Normas aplicables**

El «CARD GALILEA» se rige por las siguientes normas:

1. La Constitución Política del Perú, el Dec. Leg. 1071, que norma el arbitraje, la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, su Reglamento aprobado por D.S. 009-2025-EF y demás normas modificatorias o complementarias vigentes en el Perú.
2. El convenio arbitral o de JPRD establecido por las partes.
3. Las reglas específicas que las partes acuerden para cada procedimiento.
4. Las normas institucionales del Centro que resulten aplicables a cada caso, reglamentos, directivas, instructivos y Código de Ética y demás instrumentos publicados en el portal institucional del Centro.

Artículo 13. Sede Institucional

1. El «CARD GALILEA» cuenta con su sede principal en la ciudad de Chiclayo, sito en el inmueble ubicado en la calle Lora y Cordero nº 230, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.
2. El Director del Centro puede establecer oficinas de enlace permanentes o temporales en otras provincias, de acuerdo con el requerimiento de los servicios de administración que el Centro preste.
3. La sede digital del «CARD GALILEA» es la página web www.cecoargalilea.com.pe. El Director del Centro puede establecer los medios o canales electrónicos que estime idóneos para la prestación de los servicios del Centro por medios electrónicos.

TÍTULO III**ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 14. Órganos del Centro**

Los órganos del «CARD GALILEA», autónomos y con funciones diferenciadas son los siguientes:

1. El Órgano Directivo: El Director
2. El Órgano Decisorio: Consejo Superior
3. El Órgano de Gestión: Secretaría General
4. El Órgano de Gestión Interna: Área de Administración

**CAPÍTULO I****EL ÓRGANO DIRECTIVO: EL DIRECTOR****Artículo 15. El Director**

El Director del «CARD GALILEA» es la máxima autoridad ejecutiva del Centro, encargado de dirigir las estrategias y planes para la gestión institucional.

Artículo 16. Funciones del Director

El Director cuenta con todos los poderes procedimentales, materiales y normativos necesarios para ejercer sus funciones, siempre que no sean competencia de otros órganos del Centro, para cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar institucionalmente al Centro ante cualquier autoridad, pública o privada, nacional o internacional.
2. Aprobar el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, el Reglamento de Tarifas y Pagos del Centro y cualquier otro reglamento necesario para el funcionamiento del Centro.
3. Dictar Directivas de carácter general que interpreten o aclaren el contenido de las disposiciones reglamentarias del Centro u otras que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, las que se aplicarán a los procesos en trámite en el estado en que se encuentren, a partir del día siguiente de su publicación en la página web del Centro.
4. Dictar cualquier otra disposición necesaria para el funcionamiento del centro, como instructivos u otros.
5. Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos, Directivas, Código de Ética, así como las demás disposiciones emitidas por el Centro.
6. Nombrar a los miembros del Consejo Superior, por un período de dos (02) años, renovables.
7. Nombrar y remover a la Secretaría General del Centro, por un período de cuatro (04) años, renovable.
8. Remover a los miembros del Consejo Superior y de la Secretaría General.
9. Evaluar a los postulantes a las nóminas de árbitros y adjudicadores e incorporarlos a las nóminas según corresponda, de acuerdo al procedimiento normado en este Reglamento.
10. Dirigir y coordinar todas las funciones del Centro, sin perjuicio de las especiales otorgadas a otros órganos por este reglamento.



11. Confirmar a los árbitros y aceptar sus renuncias.
12. Resolver los incidentes de devolución de honorarios de los árbitros y adjudicadores.
13. Velar por el correcto desarrollo de los procesos administrados por el Centro, el cumplimiento de los deberes de los árbitros y adjudicadores, así como del personal administrativo del Centro.
14. Celebrar todos los contratos necesarios para el correcto desarrollo del Centro.
15. Aprobar la cláusula modelo arbitral, la cláusula de Junta de Prevención y Resolución de Disputas y de otros medios de solución de controversias del Centro.
16. Aprobar los formatos de los servicios del Centro.
17. Formular ante la Titular de la Empresa las propuestas que considere convenientes para ampliar o modificar las funciones del Centro.
18. Fijar costos administrativos correspondientes a las consultas que emita u otros servicios del Centro, cuya determinación no se encuentre prevista.
19. Promover y coordinar con otros centros, universidades o similares, nacionales e internacionales, actividades de tipo académico, relacionadas con la difusión de los medios de solución de controversias.
20. Diseñar, coordinar, dirigir y organizar los eventos académicos que se dicten para la capacitación de árbitros, adjudicadores y otros.
21. Proponer al Consejo Superior la apertura de investigaciones cuando existan indicios razonables de infracción al Código de Ética del Centro, por parte de las personas relacionadas con el Centro.
22. Aprobar directrices internas para el funcionamiento del Centro.
23. Las demás que establezcan los Reglamentos, Directivas y códigos del Centro.
24. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17. Obligaciones del Director

El Director del Centro, en su calidad de máxima autoridad institucional está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de los reglamentos y las normas que regulan el funcionamiento del Centro, así como velar por su adecuada interpretación y aplicación.



- b) Nombrar oportunamente a los miembros del órgano decisorio, órgano de gestión y órgano de gestión interna, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
- c) Ejecutar las estrategias institucionales y los planes de desarrollo aprobados, orientando la gestión del Centro al cumplimiento de sus fines y objetivos.
- d) Ejercer un rol activo de supervisión sobre el funcionamiento de todos los órganos del Centro, implementando medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones o incumplimientos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones institucionales relevantes, incluyendo aquellas relacionadas con la planificación estratégica, gestión del sistema de calidad, y mejora continua de procesos.
- f) Informar anualmente a la Titular de la Empresa sobre los avances, resultados, dificultades y necesidades estratégicas del Centro.
- g) Preservar la integridad institucional y prevenir conflictos de intereses, adoptando decisiones con imparcialidad y transparencia en todas las actuaciones relacionadas con su cargo.
- h) Representar al Centro de forma diligente y ética, asegurando que toda actuación institucional se desarrolle en concordancia con los valores de integridad, legalidad y profesionalismo.

Artículo 18. Perfil Profesional del Director

Las calificaciones mínimas del perfil profesional del Director son:

1. Título profesional de Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín.
2. Contar con experiencia de al menos 05 años de ejercicio de su carrera profesional.
3. Tener formación en algún medio de solución de controversias (MARS) o en contratación pública que tenga dentro de su malla curricular solución de controversias en la ejecución contractual.
4. Deseable: Tener grado de maestría y/o doctorado.

Artículo 19. Proceso de designación del Director

1. La Titular de la Empresa designará al Director del Centro, quien debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 16 del presente Reglamento.
2. La Titular de la Empresa invitará a la persona que considera idónea para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles se sirva aceptar o rechazar la invitación. Si en el plazo otorgado no contestara se tiene por declinada la invitación realizada.



3. De ser aceptada la invitación, la Titular de la Empresa levantará el acta respectiva con la decisión.
4. El nombramiento como Director es por el periodo de cuatro (04) años, renovables y es un cargo de confianza, por lo que puede ser cesado en cualquier momento por la Titular de la Empresa.

Artículo 20. Impedimentos del Director

1. El Director del Centro no podrá, durante el ejercicio de su cargo, desempeñarse como árbitro, adjudicador, amigable componedor, ni asesor de las partes, bajo ninguna circunstancia en los procesos administrados por el Centro.
2. El Director del Centro no deberá temer sentencia vigente por delito doloso, en particular en agravio del Estado, ni haber sido destituido de la función pública.
3. El Director del Centro no podrá revelar información de la institución arbitral, bajo responsabilidad civil.

Artículo 21. Cese de la Designación

1. El nombramiento como Director del Centro extingue por:
 - a. Término del periodo de designación.
 - b. Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c. Fallecimiento.
 - d. Renuncia.
 - e. Remoción, por parte de la Titular de la Empresa.
2. En caso que al momento del cese existan trámites pendientes en la Dirección, estos deben suspenderse hasta la designación del nuevo Director del Centro.
3. El Director que hubiere sido removido por decisión de la Titular de la Empresa no puede ser designado nuevamente en la Dirección, en el Consejo Superior ni en la Secretaría General.

**CAPÍTULO II****EL ÓRGANO DECISORIO: EL CONSEJO SUPERIOR****Artículo 22. Conformación del Consejo Superior**

El órgano decisorio del Centro es el Consejo Superior y está conformado por tres (3) miembros, con independencia, solvencia ética y profesional, los que reciben la siguiente denominación:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente (quien actuará como Presidente en caso de ausencia del Presidente).
- c) Vocal

Artículo 23. Nombramiento del Consejo Superior

Los miembros del Consejo Superior son designados por el Director del Centro, quien puede nombrar al miembro reemplazante en casos de fallecimiento, renuncia, remoción o impedimento temporal. Son nombrados por un periodo de dos (2) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.

Artículo 24. Calificaciones de los miembros del Consejo Superior

1. Ser abogado, ingeniero o arquitecto, con experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.
2. Tener sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas, que puede ser acreditada indistintamente con lo siguiente:
 - a) Diplomado que abarque formación en contratación pública y arbitraje.
 - b) Diploma, certificado o constancia de participación en cursos de formación en arbitraje y contratación pública.
 - c) Certificado o constancia que acredite su participación como asistente, panelista o ponente de cursos y eventos de contratación pública y arbitraje.
3. 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.

Artículo 25. Funciones y Atribuciones del Consejo Superior

1. Proponer al Director del Centro todas las modificaciones que estime necesarias efectuar a los Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulen el Centro.



2. Adoptar decisiones que inciden directamente en la organización y administración de los arbitrajes y Junta de Prevención de Resolución de Disputas.
3. Designar a árbitros y adjudicadores, en los casos en los que las partes no los hubieran designado, o no se hayan puesto de acuerdo, o cualquiera de ellas hubiera solicitado la designación al Centro
4. Resolver cuestiones relacionadas a las recusaciones contra los árbitros, adjudicadores, amigable componedor, conciliador decisorio u otro, así como las cuestiones derivadas de las remociones de estos.
5. Interpretar, en caso de vacío o ambigüedad, las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en los reglamentos del Centro, exclusivamente en lo que respecta a principios y deberes éticos y procedimentales.
6. El Consejo Superior actúa con plena autonomía funcional dentro de los límites de su competencia y está obligado a cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, así como los demás reglamentos del Centro.
7. En funciones como órgano sancionador tiene las siguientes atribuciones:
 - a) 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.
 - b) Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética de la institución arbitral en el ejercicio de sus atribuciones.
 - c) Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.
 - d) Sancionar a los árbitros, adjudicadores, secretario general, secretarios arbitrales, secretarios técnicos y demás intervenientes, conforme al Código de Ética del Centro y supletoriamente al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones Públicas del OECE.

Artículo 26. Obligaciones

Los miembros del Consejo Superior tienen las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con diligencia, independencia, imparcialidad, transparencia, probidad, buena fe y celeridad, en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información y los asuntos tratados en el seno del Consejo Superior.
- c) Cumplir puntualmente con las responsabilidades y plazos asignados para el desempeño de sus funciones.



- d) Reportar cualquier conflicto de interés o causal de abstención que pueda afectar su imparcialidad.
- e) Participar activamente en las sesiones, debates y demás actividades programadas.
- f) Mantener la imparcialidad frente a los incidentes que conozca, de acuerdo a su competencia.
- g) Cumplir con las normas internacionales de calidad y antisoborno del Centro.
- h) Observar y hacer respetar el Código de Ética del Centro y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Incompatibilidad, responsabilidades y remoción del Consejo Superior

- 1. Los miembros del Consejo Superior, mientras ejerzan dicho cargo, no pueden intervenir como árbitros en arbitrajes en contratación pública. No cabe dispensa de las partes. Tampoco pueden intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o como representante de ninguna de las partes, en los procesos administrados y organizados por el Centro.
- 2. Los miembros del Consejo Superior se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Código de Ética del Centro, así como las disposiciones del Reglamento que le resulten aplicables.
- 3. Los miembros del Consejo Superior podrán ser removidos por el Director, por las causales contenidas en el art. 16º del Código de Ética del Centro:
 - a. Incumplimiento sobreviniente de los requisitos que la normativa establece.
 - b. Encontrarse dentro de una de las causales de incompatibilidad o impedimento establecidas en el presente Reglamento.
 - c. Incumplimiento de la política de antisoborno del Centro.
 - d. Incumplimiento del deber de abstención establecido en el Reglamento Interno.
 - e. Incumplimiento de sus obligaciones o atribuciones como miembros del Consejo Superior.
 - f. No participar en las sesiones, sin justificación alguna.
 - g. Pérdida de la buena reputación.
- 2. La decisión de remoción del miembro del Consejo Superior involucrado es inapelable y debe encontrarse debidamente motivada.

Artículo 28. Sesiones del Consejo Superior

- 1. El Consejo Superior sesionará las veces que sea necesario, a fin de cumplir con sus funciones. La convocatoria deberá ser realizada por la Secretaría General de manera virtual, utilizando las plataformas disponibles con las que el Centro cuenta. Cuando el presidente no pueda asistir a alguna de las sesiones será reemplazado por el vicepresidente.



2. Las sesiones del Consejo Superior tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título.
3. A ellas solo pueden asistir los miembros del Consejo Superior, el Director y el Secretario General, quienes concurren con voz, pero sin voto y pueden acompañarse de uno o más miembros de la Secretaría General, excepcionalmente, el Presidente del Consejo Superior o quien haga sus veces puede invitar a otras personas a asistir a las sesiones, quienes están obligadas a respetar su carácter confidencial.
4. Las sesiones se celebran con la asistencia mínima de dos (2) miembros del Consejo Superior.
5. Las sesiones del Consejo Superior están contenidas en actas digitales que llevan y mantienen actualizadas la Secretaría General. Las actas son firmadas digitalmente por el presidente o por quien ejerza sus funciones y por los miembros del Consejo Superior concurrentes y por la Secretaría General, y contendrán las decisiones adoptadas, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.

Artículo 29. Decisiones del Consejo Superior

Las decisiones del Consejo Superior se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión al momento de cada votación. En caso de empate, decide el presidente o quien haga sus veces. Todos los miembros deberán pronunciarse, salvo que le afecte alguna causal de inhibición o excusa. De no pronunciarse, se les entenderá adherido a la mayoría.

Cuando corresponda, el Director del Centro podrá completar el Consejo Superior con el número de miembros que sean necesarios en los casos de inhibición o excusa.

Las decisiones deben constar en un libro de actas digital. Para su validez, las actas deben contener las decisiones adoptadas por los miembros del Consejo Superior y suscritas con firma digital por estos. A fin de año, el Presidente del Consejo debe reunirse con la Secretaría General del Centro y suscribir el Acta de Cierre de Año con el sumario de los aspectos más importantes de las sesiones llevadas a cabo por el Consejo Superior.

Las decisiones deben ser notificadas a las personas involucradas oportunamente y, en caso de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas y en materia de contratación pública, las decisiones de sanción, remoción, recusación fundada u otras que disponga el Consejo Superior deben ser publicadas en la página web, en la sección Transparencia, luego de que hayan sido notificadas a los interesados.

Artículo 30. Confidencialidad de las Sesiones del Consejo Superior

Las deliberaciones del Consejo Superior tienen carácter confidencial y de obligatorio cumplimiento para quien en ellas participe, sea cual fuere el título que ostente. En el caso



que algún consejero faltare a la confidencialidad, el Consejo Superior remitirá lo actuado al Director del Centro, con su recomendación de suspensión o remoción, según la gravedad de la falta. Del mismo modo se procederá con el Secretario General y otros servidores del Centro. Si se trata de terceros participantes de las deliberaciones y son personas que pertenecen a los registros del Centro se podrá aplicar las sanciones previstas en el Código de Ética.

Artículo 31. Tramitación

Tanto los documentos sometidos al Consejo Superior como los que este emita durante los procedimientos organizados y administrados ante el Centro serán comunicados por la Secretaría General exclusivamente a los miembros del Consejo Superior, cuando corresponda, para dar inicio al procedimiento en la forma y plazo que establezcan los Reglamentos, Directivas y Código de Ética del Centro.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE GESTIÓN: LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 32. El Secretario(a) General

El órgano de gestión del Centro es la Secretaría General y está a cargo del Secretario (a) General, quien realiza la tramitación administrativa de los medios de solución de controversias, del cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección, el Consejo Superior y, en general, de la organización administrativa del Centro y podrá ejercer directamente sus funciones en la administración de los diferentes medios de solución de controversias que administre el Centro o a través de la Secretaría Arbitral y la Secretaría Técnica.

Artículo 33. Perfil del Secretario(a) General

1. Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional de Abogado, registrado ante la SUNEDU.
2. Contar con experiencia mínima de dos (2) años en la gestión pública o privada.
3. Tener formación en algún medio de solución de controversias (MARS) o de contratación pública que tenga dentro de su malla curricular solución de controversias en la ejecución contractual.
4. Deseable: Tener grado de maestría y/o doctorado.

Artículo 34. Nombramiento y duración del cargo del Secretario(a) General

El Secretario(a) General es nombrado por el Director del Centro, por el periodo de cuatro (4) años, renovables.

**Artículo 35. Funciones y Obligaciones de la Secretaría General**

1. Tramitar directamente, o a través de la Secretaría Arbitral o Secretaría Técnica los medios de solución de controversias administrados por el Centro.
2. Actuar como Secretario Arbitral o como Secretario Técnico en los procesos administrados por el Centro o delegar tal función en los secretarios arbitrales o secretarios técnicos.
3. Supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y secretarios técnicos.
4. Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
5. Expedir razones, de oficio o a pedido de los profesionales a cargo de los procesos administrados por el Centro.
6. Actuar como secretario del Consejo Superior; participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente tramitación de los procesos que administre el Centro, así como supervisar su adecuado desarrollo.
8. Tramitar las solicitudes, comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los Reglamentos, Directivas, instructivos y Código de Ética del Centro.
9. Poner de conocimiento del Consejo Superior las recusaciones de los profesionales que prestan servicios en el Centro.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Centro.
11. Designar y remover secretarios arbitrales y secretarios técnicos, pudiendo establecerlos incluso fuera de la sede institucional, en las oficinas de enlace del Centro.
12. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Director, adicionales a las establecidas en este Reglamento, los respectivos Reglamentos o las que sean inherentes a su cargo.

Artículo 36. Cese del Nombramiento del Secretario(a) General

1. El nombramiento como Secretario General del Centro cesa por:
 - a. Término del periodo de designación.
 - b. Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c. Fallecimiento.



- d. Renuncia.
- e. Destitución.

2. En caso de que al momento del cese existan trámites pendientes en la Secretaría General, estos se suspenden hasta la instalación del nuevo Secretario(a) General.
3. El Secretario(a) General del Centro que hubiere sido destituido no puede ser designado nuevamente en los órganos del Centro.

Artículo 37. Impedimentos del Secretario(a) General

1. El Secretario(a) General, durante el ejercicio de su cargo está impedido de participar como árbitro, adjudicador, amigable componedor, abogado, representante, perito o asesor de las personas naturales o jurídicas que participen como parte en los procesos organizados y administrados que se tramiten ante el Centro.
2. El incumplimiento de esta norma acarrea la remoción del cargo por parte del Director del Centro.

SUBCAPÍTULO I**LA SECRETARÍA ARBITRAL****Artículo 38. Denominación**

El personal que forma parte de la Secretaría Arbitral se denomina Secretario(a) Arbitral quien es una persona natural que, en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico a los árbitros en el desarrollo del arbitraje y en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.

Artículo 39. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral es nombrado por la Secretaría General del Centro.

Artículo 40. Requisitos del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral cumple con los siguientes requisitos mínimos:

1. Estudiante de Derecho o bachiller en Derecho.
2. Tener formación en algún medio de solución de controversias (MARS) o de contratación pública que tenga dentro de su malla curricular solución de controversias en la ejecución contractual.

Artículo 41. Funciones y obligaciones del secretario arbitral

1. Asistir a los árbitros en el desarrollo del arbitraje y en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.



2. Elaborar oportunamente los proyectos de ordenes arbitrales y de actas de las audiencias, en coordinación con el Tribunal Arbitral.
3. Comunicar debida y oportunamente todas las peticiones, solicitudes y otros a los miembros del Tribunal Arbitral.
4. Notificar debida y oportunamente a las partes.
5. Mantener el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
6. Expedir razones de oficio o a pedido de los árbitros.
7. Comunicar a la Secretaría General del retraso y las dilaciones injustificadas en la tramitación de los procesos a su cargo.
8. Informar a la Secretaría General, con la debida anticipación, la realización de audiencias y cualquier otra solicitud que se requiera para su adecuado desarrollo.
9. Excusarse de participar como secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas o incompatibilidad.
10. Los secretarios arbitrales, durante el desarrollo del proceso que le fuera asignado, son responsables de los expedientes a su cargo -física y digitalmente-, los cuales deben estar con todas las piezas procesales, su incumplimiento acarrea la remoción del proceso.
11. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca la Dirección, que le delegue la Secretaría General y las que estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
12. Informar a la Secretaría General el estado de los procesos a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

Artículo 42. Cese del Nombramiento del Secretario Arbitral

1. El nombramiento como Secretario Arbitral del Centro cesa por:
 - a. Término del periodo de designación.
 - b. Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c. Fallecimiento.
 - d. Renuncia.
 - e. Remoción.
2. En caso de que al momento del cese existan trámites pendientes en la Secretaría Arbitral, estos se suspenden hasta la instalación del nuevo Secretario(a) Arbitral.



3. El Secretario(a) Arbitral del Centro que hubiere sido removido por la Secretaría General no puede ser designado nuevamente en ningún cargo del Centro.

Artículo 43. Impedimentos del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral está impedido de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los arbitrajes administrados por el Centro.

SUBCAPÍTULO II**LA SECRETARÍA TÉCNICA****Artículo 44. El Secretario Técnico**

El personal que forma parte de la Secretaría Técnica es el Secretario técnico, quien es una persona natural que, en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador u adjudicadores en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 45. Requisitos del Secretario Técnico

Para ser Secretario Técnico debe de cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Estudiante o Bachiller de Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
2. Tener formación en algún medio de resolución de controversias (MARS) o en contratación pública que tenga dentro de su malla curricular solución de controversias en la ejecución contractual.

Artículo 46. Funciones y obligaciones del Secretario Técnico

1. Asistir a los adjudicadores en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o dispute Board, y en lo que fuere necesario para su organización y administración.
2. Elaborar los comunicados, cartas, comunicados y actas de las reuniones, visitas a obra y audiencias, en coordinación con los miembros de la JPRD o Dipute Board.
3. Comunicar debida y oportunamente todas las peticiones, solicitudes y otro documdntos a los miembros de la JPRD o Dipute Board.
4. Notificar debida y oportunamente a las partes.
5. Mantener el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo de la JPRD o Dispute Board
6. Expedir razones de oficio o a pedido de los adjudicadores dentro de una JPRD o Dispute Board.



7. Comunicar a la Secretaría General del retraso y de las dilaciones injustificadas en la tramitación de los procesos a su cargo.
8. Coordinar con la Secretaría General el estado de pagos de los casos asignados.
9. Informar la Secretaría General, con la debida anticipación, la realización de visitas a obra, reuniones y cualquier otra solicitud que se requiera para su adecuado desarrollo.
10. Excusarse de participar como secretario técnico para el que fuere designado, si existen causas justificadas o incompatibilidad.
11. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Director, que le delegue la Secretaría General y que estén establecidos en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
12. Informar a la Secretaría General el estado de las JPRD o Dispute Board a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

Artículo 47. Cese del Nombramiento del Secretario Técnico

1. El nombramiento como Secretario Técnico del Centro cesa por:
 - a. Término del periodo de designación.
 - b. Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c. Fallecimiento.
 - d. Renuncia.
 - e. Remoción.
2. En caso de que, al momento del cese existan trámites pendientes en la labor de Secretario Técnico estos se suspenden hasta que exista una nueva designación.
3. El Secretario Técnico que hubiere sido destituido por la Secretaría General no puede ser designado nuevamente en ningún cargo del Centro.

Artículo 48. Impedimentos del Secretario Técnico

El Secretario Técnico está impedido de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 49. Infracciones del Secretario(a) General, secretario arbitral y Secretario Técnico.

1. Constituyen infracciones administrativas del Secretario General, secretario arbitral y Secretario Técnico las siguientes:
 - a) Incurrir en negligencia o en conducta que contravenga las normas establecidas en los Reglamentos y Código de Ética, en lo que le sea aplicable.



- b) Incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los reglamentos.
- c) Por inconcurrencia a una audiencia o visita de obra, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Faltar al deber de confidencialidad.
- e) Extraviar documentación a su cargo.
- f) Tener conducta inapropiada.

1. Cuando los hechos materia de sanción configuren una posible infracción ética, el caso será puesto en conocimiento del Consejo Superior, conforme a lo previsto en el Código de Ética del Centro, a efectos de la investigación y sanción que correspondan.
2. La Secretaría General será responsable de coordinar la ejecución de las sanciones impuestas y, en los casos que corresponda, de efectuar su comunicación al OECE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su emisión.

Artículo 50. Sanciones al Secretario General, secretario arbitral y Secretario Técnico.

Las sanciones al Secretario General, Secretario Arbitral y Secretario Técnico serán impuestas, según la gravedad de la falta, por el Consejo Superior del Centro, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código de Ética del Centro y supletoriamente de acuerdo al Código de Ética para el arbitraje en contratación pública, aprobado por Resolución N° D000058-2025-OSCE-PRE.

CAPÍTULO IV**ÓRGANO DE GESTIÓN INTERNA: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN****Artículo 51. Área de Administración.**

El Área de Administración es el órgano de apoyo encargado de velar por el adecuado funcionamiento operativo y logístico del Centro y está a cargo de un colaborador designado por el Director. Su finalidad es asegurar la eficiencia institucional, la sostenibilidad económica y el cumplimiento eficiente de los procedimientos administrativos vinculados a la gestión de casos y al desarrollo de las actividades del Centro, pudiendo contar para cumplir sus fines con asistencia contable o legal externa.

Esta área depende directamente de la Dirección del Centro, con quien coordina la ejecución de sus funciones. Asimismo, mantiene coordinación permanente con los demás órganos y personal del Centro, a fin de asegurar la coherencia, eficiencia y transparencia en la gestión operativa y logística.

**Artículo 52. Del Administrador**

El administrador es el colaborador a cargo del área de administración, designado por el Director y debe de cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Bachiller o profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería u otra carrera.
2. Experiencia mínima de un año en labores vinculadas a la administración o gerencia de instituciones públicas o privadas.

Artículo 53. Funciones del Administrador

Son funciones del administrador las siguientes:

1. Velar por el adecuado funcionamiento del Centro desde el ámbito operativo y logístico.
2. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas y el soporte necesario para el desarrollo de los servicios que presta el Centro.
3. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros requeridos para el cumplimiento de los fines del Centro.
4. Organizar y conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, designación y control del personal que interviene en la gestión de los medios de solución de controversias a cargo del Centro.
5. Mantener el orden, la seguridad y el correcto uso de las instalaciones físicas y plataformas virtuales del Centro.
6. Implementar las políticas internas de administración de personal, selección, evaluación y capacitación.
7. Promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y las políticas de compliance institucional.
8. Elaborar informes de gestión y propuestas de mejora continua.
9. Asegurar la transparencia y trazabilidad de los procesos internos, en concordancia con los sistemas de certificación y estándares de calidad adoptados por el Centro.

Artículo 54. Obligaciones del Administrador

Son obligaciones del Administrador:

1. Cumplir con las funciones asignadas y los plazos establecidos por la Dirección.
2. Mantener la confidencialidad de toda información y documentación vinculada a los casos o asuntos institucionales.
3. Guardar conducta ética, neutral e imparcial en el ejercicio de sus funciones.



4. Conservar y proteger los bienes, equipos, archivos y recursos del Centro.
5. Evitar cualquier conflicto de interés o acto que pueda afectar la imagen, independencia o reputación del Centro.
6. Observar las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y las directivas emitidas por la Dirección.

Artículo 55. Infracciones del Administrador

Constituyen infracciones administrativas del Administrador las siguientes:

1. El incumplimiento reiterado o injustificado de sus funciones y obligaciones.
2. La alteración, perdida, manipulación o uso indebido de información confidencial o documentos del Centro.
3. La utilización indebida de los bienes, equipos o recursos institucionales.
4. La inobservancia de las directivas, políticas o procedimientos internos.
5. La falta de respeto, trato inadecuado o conducta impropia en el entorno laboral.
6. Cualquier acto de corrupción, falsedad, conflicto de interés o conducta contraria al Código de Ética.

Artículo 56. Sanciones al Administrador

1. Las infracciones cometidas por el administrador serán sancionadas conforme a su gravedad, de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - a) **Leves:** amonestación verbal o escrita.
 - b) **Graves:** suspensión temporal o separación del cargo.
 - c) **Muy graves:** Destitución.
2. La imposición de sanciones se realiza mediante informe motivado emitido por la secretaría general, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento.
3. En los casos en que la infracción revista carácter ético o afecte la integridad institucional, el expediente será remitido al Consejo Superior, para que actúe de acuerdo a sus atribuciones.

**TÍTULO IV****NÓMINAS DEL CENTRO****Artículo 57. Nóminas del Centro**

1. El Centro mantiene las siguientes nóminas.
 - i. Nómina de Árbitros, con sus respectivas especialidades.
 - ii. Nómina de Adjudicadores, con sus respectivas especialidades.
 - iii. Nómina de Peritos, con sus respectivas especialidades.
 - iv. Otras nóminas que sean necesarias para la administración de otros medios de solución de controversias, quedando facultado el Director del Centro para la creación y mantenimiento de dichas nóminas, para lo cual deberá emitir las respectivas Directivas e instructivos.
2. La pertenencia a las nóminas caduca al año de su incorporación.
3. El Director cuenta con un legajo de las fichas resumen de cada integrante de las nóminas que contiene sus datos, así como la especialización que poseen.
4. Es responsabilidad de los integrantes de las nóminas mantener actualizados sus currículum vitae.
5. El Director califica las solicitudes de incorporación a los registros de forma discrecional, pudiendo rechazar la solicitud sin expresión de causa y de manera definitiva.
6. El Director podrá convocar a procesos de incorporación a las Nóminas cuando lo considere conveniente.
7. El Director podrá invitar a que formen parte de las nóminas a reconocidos profesionales que cumplan con los requisitos antes establecidos.
8. Las Nóminas de árbitros, adjudicadores y peritos se deben de publicar en la página web del Centro.

Artículo 58. Vigencia de la incorporación a las Nóminas

La vigencia de la incorporación a la nómina de árbitros, adjudicadores y peritos es de un (1) año y esta se computa desde la fecha de expedición de su constancia de incorporación.

Artículo 59. Renovación en las Nóminas

1. En el último mes del vencimiento del registro, el Director debe requerir a los árbitros, adjudicadores y peritos inscritos en las Nóminas del Centro que en el término de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen y cumplan con el pago de



la tasa de incorporación, luego de lo cual el Director determinará la ratificación o no de los árbitros y adjudicadores por el plazo de un año, con nuevos requisitos de ser necesario.

2. El Director puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el árbitro y adjudicador haya sido incorporado por invitación o cuente con notable prestigio profesional.
3. La Decisión del Director que contiene la ratificación de los árbitros y adjudicadores de las nóminas del Centro es irrecusable.

Artículo 60. Renuncia a las Nóminas del Centro

En todo momento, los profesionales incorporados a las nóminas del Centro pueden renunciar a su incorporación, sin expresión de causa.

La renuncia no implica la devolución de la tarifa de postulación e incorporación, de ser el caso.

Artículo 61. Exclusión de las Nóminas

1. Centro excluirá a los profesionales incorporados en las nóminas por las siguientes causales::
 - a. Término de la vigencia.
 - b. Fallecimiento
 - c. Renuncia.
 - d. Separación, luego de procedimiento disciplinario por falta ética.
2. En el supuesto del literal a) del numeral anterior, el árbitro, adjudicador o perito se encuentra habilitado para solicitar nuevamente su incorporación, siguiendo el procedimiento de reincorporación a la nómina.

**CAPÍTULO I****NÓMINA DE ÁRBITROS****Artículo 62. Árbitros**

El Árbitro es un profesional que ejerce funciones de acuerdo con la Constitución Política del Estado, el Dec. Leg. 1071 que norma el arbitraje, la Ley General de Contrataciones Públicas Nº 32069 y su Reglamento, aprobado por D.S. 009-2025-EF y sus normas modificatorias, las normas de derecho público y las normas del derecho privado, los Reglamentos, Directivas y las normas aplicables a cada materia.

Artículo 63. Modalidades de Incorporación a la Nómima de Árbitros

1. La incorporación a la Nómima de Árbitros del Centro puede ser por solicitud del interesado o por invitación, a cargo del Director del Centro.
2. En ningún caso se habilita al Director a ordenar la incorporación inmediata a la Nómima del Centro sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 64. Requisitos para integrar la Nómima de Árbitros

1. Para integrar la Nómima de Árbitros el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Solicitud, por escrito, dirigida al Director, para incorporación al registro de árbitros del Centro.
 - b. Hoja de vida actualizada y documentada en digital.
 - c. Título profesional y grados académicos obtenidos.
 - d. Certificado negativo de antecedentes penales.
 - e. Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales; de no estar inhabilitado o suspendido para ejercer la función arbitral, de no tener sanciones por colegios profesionales o entes administrativos y de conocer y someterse a los Reglamentos y demás disposiciones del Centro.
 - f. En caso el aspirante desee participar en arbitrajes en materia de contratación pública deberá acreditar los requisitos establecidos en el numeral 77.1 del art. 77 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y presentar una declaración jurada de no encontrarse impedido para ser árbitros conforme a lo señalado en el art. 327 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, aprobado por D.S. 009-2025-EF
 - g. Autorización de uso de imagen por parte del Centro según formulario digital.
 - h. Declaración jurada de consentimiento para el tratamiento de datos personales, según formulario digital.



- i. Constancia de pago por concepto de postulación a la nómina, de conformidad con el Reglamento de Tarifas y Pagos del Centro.
2. El Director debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud y en caso de encontrarse conforme procederá conforme a sus facultades.
3. Si el Director encontrase que la solicitud no cuenta con los requisitos de admisibilidad o procedibilidad, otorgará al aspirante el plazo de tres (03) días hábiles a fin de que realice la subsanación respectiva. Vencido el término otorgado, sin que se realice la subsanación, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que pueda presentar nuevamente su solicitud de incorporación.
4. Verificada la subsanación de omisiones advertidas se continuará con el procedimiento descrito en el siguiente artículo.
5. En ningún caso procede la devolución del pago de la tarifa por postulación a la nómina.

Artículo 65. Procedimiento para la incorporación a la Nómina de Árbitros

1. El Director, dentro del plazo de quince (15) días de haber sido presentada la solicitud de incorporación a la nómina la calificará, debiendo valorar lo siguiente:
 - a. Los años de ejercicio profesional.
 - b. Los grados académicos obtenidos. No se tomarán en cuenta los estudios parciales o concluidos, sino se obtuvo efectivamente el grado académico.
 - c. El desempeño como docente universitario. Para la experiencia como docente se toman en cuenta los cursos relacionados al arbitraje y a los medios de solución de controversias en las universidades públicas y privadas del Perú y el extranjero.
 - d. La producción científica o académica: publicaciones en editoriales, revistas científicas o jurídicas indexadas o no indexadas, de preferencia en temas de arbitraje.
 - e. La experiencia en procesos arbitrales. La experiencia con inscripciones como árbitro en otros Centros de Arbitraje, el número de emisión de laudos debidamente acreditados, la experiencia laboral como personal de Centros de Arbitraje, la participación como secretario arbitral, procurador, abogado defensor, asesor, entre otros, de alguna de las partes en arbitrajes, etc.
 - f. La capacitación constante en la materia. Se toman en cuenta los cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, relacionados al arbitraje o medios alternativos de solución de conflictos de los últimos cinco años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de incorporación.
2. La decisión de incorporación o no a la Nómina del Centro por parte del Director es discrecional e irrecusable.



3. Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro le comunicará al solicitante, quien deberá acreditar la cancelación del derecho por incorporación a la nómina fijado en el Reglamento de Tarifas y Pagos del Centro, luego de lo cual el Director expedirá una Resolución y se hará de conocimiento público la incorporación del profesional a la Nómina de Árbitros del Centro.

Artículo 66. Invitación a la Nómina de Árbitros

1. El Centro, a través de su Director, puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Árbitros.
2. Efectuada la invitación, el profesional tiene el plazo de diez días hábiles para responder manifestando su aceptación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación.
3. Aceptada la invitación, el Director expedirá una Resolución y se hará de conocimiento público la incorporación del profesional a la Nómina de Árbitros del Centro.

Artículo 67. Funciones de los Árbitros

Los profesionales incorporados en la Nómina de Árbitros del Centro deben cumplir con las siguientes funciones:

1. Conducir el arbitraje con sujeción a la normativa vigente, los reglamentos del Centro y los principios de debido proceso, imparcialidad, celeridad, razonabilidad y confidencialidad.
2. Emitir los laudos arbitrales y demás decisiones dentro de los plazos establecidos.
3. Realizar el registro del laudo arbitral en el SEACE de la Pladicop.
4. Realizar su declaración jurada de intereses.
5. Coordinar, de forma diligente, con las partes, la Secretaría General y con los otros miembros del tribunal arbitral, asegurando el adecuado desarrollo del proceso.
6. Participar activamente en las audiencias, deliberaciones y demás actos procesales a los que sean convocados.
7. Responder oportunamente las comunicaciones del Centro y asistir a las actividades de actualización convocadas por este, de corresponder.
8. Velar por la integridad, independencia y prestigio del Centro, observando una conducta profesional y ética.

**Artículo 68. Obligaciones**

1. Los árbitros incorporados en la Nómina del Centro deben cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a) Mantener actualizada su información personal, profesional y curricular ante el Centro.
 - b) Informar de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiera afectar su idoneidad, imparcialidad o independencia, incluyendo sanciones, investigaciones o impedimentos legales.
 - c) Conocer y acatar los reglamentos del Centro, sus directivas internas y el Código de Ética.
 - d) Participar, de ser requerido, en procesos arbitrales, sin entorpecer injustificadamente el avance de estos.
 - e) Acreditar, cuando el Centro lo solicite, la actualización de conocimientos mediante actividades académicas recientes.
2. El Centro, a través de su Dirección, podrá realizar aleatoriamente procesos de verificación semestrales, a fin de evaluar la vigencia de los requisitos exigidos para permanecer en la Nómina. Dicho proceso incluye la revisión de antecedentes judiciales, penales, administrativos y ético-disciplinarios, así como la verificación de la vigencia de títulos o registros profesionales.

CAPÍTULO II
NÓMINA DE ADJUDICADORES**Artículo 69. El Adjudicador**

El Adjudicador es un profesional miembro de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 70. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Adjudicadores

1. La incorporación a la Nómina de Adjudicadores del Centro puede ser por solicitud del interesado o por invitación, a cargo del Director del Centro.
2. En ningún caso se habilita al Director a ordenar la incorporación inmediata a la Nómina del Centro sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 71. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores**

1. 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 registrado en SUNEDU, grados académicos, condecoraciones, publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su dominio en medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
 - c. Contar con título profesional o equivalente, registrado en la SUNEDU.
 - d. Acreditar los requisitos establecidos en el literal b) o d) del numeral 77.7 del art. 77 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
 - e. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución que administre arbitrajes, JPRD, Dispute Board u otros medios de solución de controversias, en los dos (2) últimos años.
 - f. Contar con capacitación en Juntas de Prevención de Resolución de Disputas, no menor de 120 horas académicas, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU.
 - g. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar una 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 que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
 - h. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
 - i. Constancia de pago por concepto de Solicitud de Incorporación a la Nómina, de conformidad con el Reglamento de Tarifas y Pagos del Centro.
2. El Director debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud.
3. Si encontrase que la solicitud no cuenta con los requisitos de admisibilidad y procedibilidad, le otorgará al aspirante el plazo de tres (03) días hábiles a fin de que subsane. Si, vencido el término otorgado, el interesado no cumpliese con subsanar, archivará la solicitud.



4. En ningún caso, procede la devolución del pago de la tarifa por postulación a la nómina.
5. Si se verifica el cumplimiento de requisitos del aspirante se continuará con el procedimiento descrito en el artículo siguiente.
6. De contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su solicitud, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.

Artículo 72. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

1. El Director, dentro del plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud del postulante a la Nómina de Adjudicadores del Centro deberá valorar lo siguiente:
 - a. Los años de ejercicio profesional.
 - b. Los grados académicos obtenidos. No se toman en cuenta los estudios parciales o concluidos si no se obtuvo efectivamente el grado académico.
 - c. El desempeño como docente universitario. Para la experiencia como docente se toman en cuenta los cursos relacionados a los medios de resolución de conflictos en las universidades públicas y privadas del Perú y el extranjero.
 - d. La producción científica o académica. Publicaciones en editoriales, revistas científicas o jurídicas indexadas o no indexadas; preferentemente en JPRD o temas afines.
 - e. La experiencia como adjudicador, supervisor, residente u otros en la actividad de ejecución de obra.
 - f. La capacitación constante en la materia. Se toman en cuenta los cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, relacionados a Dispute Board, JRD, JPRD o medios alternativos de solución de controversias de los últimos cinco años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de incorporación.
 - g. Si el postulante desea participar en Junta de Prevención y Resolución de Disputas en materia de contratación pública, se debe verificar adicionalmente:
 - i. Que cuente con título profesional registrado en la SUNEDU.
 - ii. Que tenga experiencia mínima de 3 años en contratación pública, según las siguientes condiciones: i) en el sector público, desempeñándose en materia de contratación pública, o ii) en el sector privado, ya sea como árbitro o secretario arbitral en procesos bajo la Ley Nro. 32069 o como profesional con experiencia en contratación pública.
 - iii. Que no se encuentre inmerso en los impedimentos establecidos en el artículo 327 del reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 32069.
 - iv. Que no cuente con más de tres recusaciones resueltas fundadas en JRD o JPRD sobre contrataciones públicas, en los dos últimos años.



- v. En caso solicite ejercer como adjudicador único o presidente de la Junta, se deberá verificar que sea ingeniero o arquitecto y que cuente con especialización acreditada contrataciones públicas, JRD, JPRD o Dispute Board. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorado o maestría en materias relacionadas, o cursos dictados por universidades en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.
- vi. Que cuente con el compromiso de informar al Centro en el plazo máximo de cinco días hábiles de suscitado el hecho o acontecimiento que ocasione la modificación de la información brindada.
2. La decisión de incorporación o no a la Nómina de Adjudicadores del Centro por parte del Director es discrecional e irrecusable.
3. Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro le comunicará al solicitante, quien deberá acreditar la cancelación del derecho por incorporación a la nómina fijado en el Reglamento de Tarifas y Pagos del Centro, luego de lo cual el Director deberá expedir una Resolución y hará de conocimiento público su incorporación en la página web del Centro.

Artículo 73. Invitación a la Nómina de Adjudicadores

1. El Centro, a través de su Director puede invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética y moral a incorporarse como miembro de su Nómina de Adjudicadores.
2. Efectuada la invitación, el profesional tiene el plazo de diez días hábiles para responder la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación.
3. Aceptada la invitación, el Director debe expedir una Resolución y hará de conocimiento público la incorporación del adjudicador en la página web del Centro.

Artículo 74. Funciones del Adjudicador

El Adjudicador cumple las siguientes funciones:

1. Asistir a la partes en la prevención de desacuerdos.
2. Emitir opinión consultiva respecto de algún aspecto contractual y/o técnico que constituya una potencial controversia.
3. Emitir decisiones vinculantes por las partes respecto de controversias.



4. Otras que se establezcan Enel contrato tripartito.

Artículo 75. Obligaciones del Adjudicador

1. El Adjudicador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Mantener actualizada su información personal, profesional y curricular ante el Centro.
- b) Informar de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiera afectar su idoneidad, imparcialidad o independencia, incluyendo sanciones, investigaciones o impedimentos legales, así como algún conflicto de interés.
- c) Conocer y acatar los reglamentos del Centro, sus directivas internas y el Código de Ética, así como las Directivas emitidas por el OECE.
- d) Acreditar, cuando el Centro lo solicite, la actualización de conocimientos mediante actividades académicas recientes
- e) Cumplir con realizar la devolución de honorarios, en caso de desvinculación contractual.
- f) Mantener la confidencialidad y reserva sobre los procesos en los que intervenga.
- g) Desempeñar su función con responsabilidad y diligencia, cumpliendo estrictamente con los plazos establecidos.
- h) Mantener una conducta moral y ética, informado inmediatamente de algún acto irregular en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras obligaciones inherentes a su cargo.

2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a lo previsto en el Código de Ética del Centro y se aplicará supletoriamente el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones Públicas del OECE, aprobado por Resolución N° D000058-2025-OSCE - PRE.

CAPÍTULO III

NÓMINA DE PERITOS

Artículo 76. El Perito

El perito es un profesional que cuenta con los conocimientos y experiencia en una materia determinada y se encarga de prestar sus servicios a pedido de parte o de oficio. Se trata de un experto en la materia y sus estudios y conclusiones pueden resultar fundamentales para resolver los casos que administra el Centro.

Artículo 77. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Peritos

1. La incorporación a la Nómina de Peritos del Centro puede ser por solicitud del interesado o por invitación, a cargo del Director del Centro,



2. En ningún caso, se habilita al Director a ordenar la incorporación inmediata a la Nómina del Centro sin el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 78. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

1. 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, publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica..
 - c. Acreditar la condición 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, computados desde la fecha de colegiatura.
 - e. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución que administra controversias sobre contrataciones públicas u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
 - f. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar declaración jurada de 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.
 - g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales.
2. El Director debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud.
3. Si encontrase que la solicitud no cuenta con los requisitos de admisibilidad y procedibilidad, le otorgará al aspirante el plazo de tres (03) días hábiles a fin de que subsane. Si, vencido el término otorgado, el interesado no cumpliese con subsanar archivará la solicitud.
4. En ningún caso, procede la devolución del pago de la tarifa por solicitud de incorporación.
5. Si se verifica el cumplimiento de requisitos del aspirante se continuará con el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

**Artículo 79. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos**

1. El Director, dentro del plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud del postulante a la Nómina de Adjudicadores del Centro deberá valorar lo siguiente:
 - a. Los años de ejercicio profesional.
 - b. Los grados académicos obtenidos: bachiller, maestría o doctorado, No se toman en cuenta los estudios parciales o concluidos si no se obtuvo efectivamente el grado académico.
 - c. El desempeño como docente universitario. Para la experiencia como docente se toman en cuenta los cursos relacionados a los medios de resolución de conflictos en las universidades públicas y privadas del Perú y el extranjero.
 - d. La producción científica o académica. Publicaciones en editoriales, revistas científicas o jurídicas indexadas o no indexadas; especialmente, en arbitraje.
 - e. La experiencia en la realización de pericias o informes técnicos especializados.
 - f. La capacitación constante en la materia. Se toman en cuenta los cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, de los últimos cinco años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de incorporación.
2. La decisión de incorporación o no a la Nómina de Peritos del Centro por parte del Director es discrecional e irrecusable.
3. Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina de Peritos del Centro debe expedir una Resolución, emitiendo la credencial correspondiente y hará la publicación de su incorporación en la página web del Centro.

Artículo 80. Funciones del Perito

El perito cumple las siguientes funciones:

1. Emitir dentro del plazo fijado sus informes técnicos o dictámenes periciales, para lo cual deberá contar con toda la documentación necesaria que será proporcionada por las partes y por el Centro.
2. Realizar en audiencia la exposición y sustentación de su informe o dictamen.
3. Atender los requerimientos de aclaración o ratificación de su peritaje, cuando sea requerido.
4. Otras inherentes a su función.

Artículo 81. Obligaciones del Perito

1. El perito tiene las siguientes obligaciones:
 - a) Mantener actualizada su información personal, profesional y curricular ante el Centro.



- b) Informar de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiera afectar su idoneidad, imparcialidad o independencia, incluyendo sanciones, investigaciones o impedimentos legales, así como algún conflicto de interés.
- c) Conocer y acatar los reglamentos del Centro, directivas y el Código de Ética.
- d) Acreditar, cuando el Centro lo solicite, la actualización de conocimientos mediante actividades académicas recientes.
- e) Cumplir con realizar la devolución de honorarios, en caso de desvinculación contractual.
- f) Mantener la confidencialidad y reserva sobre los procesos en los que intervenga.
- g) Desempeñar su función con responsabilidad y diligencia, cumpliendo con los plazos establecidos.
- h) Mantener una conducta moral y ética, informando inmediatamente de algún acto irregular en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras obligaciones inherentes a su cargo.

2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a lo previsto en el Código de Ética del Centro y se aplicará supletoriamente Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones Públicas del OECE, aprobado por Resolución N° D000058-2025-OSCE - PRE.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: La aprobación del Reglamento Interno del CARD GALILEA se realiza por decisión adoptada por la Titular de la Empresa en la sesión de fecha 19 de enero del 2026, disponiendo su publicación en la página web del Centro.

Segunda: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante decisión adoptada por la Titular de la Empresa, previa propuesta fundamentada de la Dirección del Centro.

Tercera: En materia de Contrataciones Públicas el Reglamento Interno y el Código de Ética del Centro deberán aplicarse de manera coordinada y complementaria, conforme al Lineamiento N.º 001-2025-OECE-CD.

Cuarta: El presente Reglamento Interno empezará a regir desde el día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: Los procedimientos en trámite al momento de la entrada en vigor de este Reglamento Interno continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento que se iniciaron.

Segunda: Los requisitos establecidos en este Reglamento para la incorporación a las nóminas de árbitros, adjudicadores y peritos serán exigibles para nuevas postulaciones o convocatorias.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Con la entrada en vigor del presente Código, queda derogado el Reglamento Interno aprobado con anterioridad, así como toda disposición interna que se oponga a su contenido.