



REGLAMENTO INTERNO CARD ANKAWA INTL

INDICE

TITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1. Ámbito de Aplicación	6
Artículo 2. Naturaleza del Centro	6
Artículo 3. Denominación del Centro	6
Artículo 4. Principios rectores del Centro	6
Artículo 5. Objeto Social del Centro	7
Artículo 6. Misión del Centro.....	7
Artículo 7. Atribuciones y funciones del Centro	7
Artículo 8. Obligaciones del Centro	8
Artículo 9. Servicios del Centro	8
Artículo 10. Normas aplicables.....	8
Artículo 11. Sede Institucional	9
TITULO II	9
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
CAPITULO I	9
ÓRGANOS DEL CENTRO	9
Artículo 12. Estructura del Centro	9
CAPITULO II	10
EL ORGANO DIRECTIVO	10
Artículo 13. El Director	10
Artículo 14. Funciones del Director	10
Artículo 15. Obligaciones del Director.....	11
Artículo 16. Perfil Profesional del Director.....	12
Artículo 17. Proceso de nombramiento.....	12
Artículo 18. Impedimentos para ser Director	13
Artículo 19. Cese de la Designación	13
CAPITULO III	13
EL ORGANO DECISORIO	13
Artículo 20. Conformación	13

SUBCAPÍTULO I	14
CONSEJO DE ARBITRAJE, DISPUTE BOARDS Y OTROS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS COMPETENTE PARA LOS SERVICIOS NO VINCULAS A LAS CONTRATACIONES PUBLICAS – EL CONSEJO.....	14
Artículo 21. Conformación y nombramiento del Consejo.....	14
Artículo 22. Calificaciones de los miembros del Consejo	14
Artículo 23. Funciones y Atribuciones del Consejo.....	14
Artículo 24. Sesiones del Consejo	14
Artículo 25. Decisiones del Consejo.....	15
Artículo 26. Confidencialidad de las Sesiones del Consejo.....	15
Artículo 27. Tramitación	15
Artículo 28. Inhibición	15
Artículo 29. Impedimentos	15
Artículo 30. Consejo Especializado en Contrataciones Públicas.....	16
Artículo 31. Funciones y Atribuciones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas	16
Artículo 32. Obligaciones de Consejo Especializado en Contrataciones Públicas	17
Artículo 33. Sesiones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas ...	17
Artículo 34. Adopción de Decisiones	17
Artículo 35. Confidencialidad	18
Artículo 36. Nombramiento y proceso de selección del Consejo especializado en contrataciones públicas.....	18
Artículo 37. Cese de la Designación	18
Artículo 38. Impedimentos	19
CAPITULO IV	19
ORGANO DE GESTIÓN	19
LA SECRETARIA GENERAL	19
Artículo 39. Conformación	19
Artículo 40. El Secretario General	20
Artículo 41. Funciones y Obligaciones de la Secretaría General	20
Artículo 42. Cese del Nombramiento de la Secretaría General.....	21

Artículo 43. Impedimentos del Secretario General.....	21
Artículo 45. Funciones y Obligaciones de la Secretaría General Adjunta.....	22
Artículo 46. Cese del Nombramiento de la Secretaría General Adjunta	22
Artículo 47. Impedimentos de la Secretaría General Adjunta	23
Artículo 48. Secretarías arbitrales	23
Artículo 49. Funciones y obligaciones de los secretarios arbitrales	23
Artículo 50. Cese del Nombramiento del Secretario Arbitral	23
Artículo 51. Impedimentos de la Secretaría General Adjunta	24
Artículo 52. Gestores de JPRD	24
Artículo 53. Funciones y obligaciones de los Gestores de JPRD	24
Artículo 54. Cese del Nombramiento del Gestor de JPRD.....	25
Artículo 55. Impedimentos del Gestor de JPRD.....	25
Artículo 56. Infracciones y Sanciones al Secretario General, Secretario General Adjunto, a los secretarios arbitrales y a los gestores de JPRD.....	25
TITULO III.....	26
NOMINAS DE ARBITROS Y ADJUDICADORES.....	26
Artículo 57. Las Nóminas del Centro	26
CAPITULO I	26
NÓMINA DE ARBITROS.....	26
Artículo 58. Árbitros.....	26
Artículo 59. Modalidades de Incorporación a la Nómina Árbitros	26
Artículo 60. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros	26
Artículo 61. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros	27
Artículo 62. Invitación a la Nómina de Árbitros	29
Artículo 63. Funciones de los Árbitros	29
Artículo 64. Obligaciones.....	29
CAPITULO II	30
NOMINA DE ADJUDICADORES	30
Artículo 65. Adjudicadores.....	30
Artículo 66. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Adjudicadores	30
Artículo 67. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores	30

Artículo 68. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores .	31
Artículo 69. Invitación a la Nómina de Adjudicadores	32
Artículo 70. Funciones del Adjudicador.....	33
Artículo 71. Obligaciones del Adjudicador	33
Artículo 72. Vigencia de las Nominas	33
Artículo 73. Renovación en las Nominas.....	34
Artículo 74. Renuncia a la(s) Nómina(s) del Centro de Arbitraje.....	34
Artículo 75. Exclusión de las Nominas	34
TITULO IV	34
ORGANO DE GESTIÓN INTERNA	34
Artículo 76. Administración.....	34
Artículo 78. Obligaciones de la Administración	35
Artículo 79. Infracciones de la Administración	35
Artículo 80. Infracciones y Sanciones de la Administración	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	36
Primera.....	36
Segundo	36
Tercero.....	36

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación

El Reglamento Interno (en adelante, «el Reglamento») del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de ANKAWA INTERNACIONAL en adelante «el Centro», de la empresa THE ANKAWA GLOBAL GROUP SAC, es aplicable a los órganos de Gobierno, al Directivo, a los Decisorios y de Gestión y personal del Centro, que directa o indirectamente, participan en los servicios que el Centro administre.

Artículo 2. Naturaleza del Centro

1. El Centro es funcional y administrativamente autónomo y ejerce las funciones de administración de sus servicios de conformidad con las leyes de la materia, así como de sus Reglamentos, Directivas, Códigos de Ética e instructivos del Centro.
2. El Centro ejerce sus funciones a través de sus órganos: Directivo, Decisorios y de Gestión, que actual con independencia de THE ANKAWA GLOBAL GROUP SAC.
3. Las decisiones adoptadas por la Dirección, los Consejos, la Secretaría General y la Secretaría General Adjunta sobre las cuestiones relativas a 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, según corresponda.

Artículo 3. Denominación del Centro

1. El Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas de la empresa «THE ANKAWA GLOBAL GROUP SAC» se denomina «Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas "ANKAWA INTERNACIONAL"», abreviado «CARD ANKAWA INTL».
2. Cualquier referencia nominativa como «CARD ANKAWA INTL», «Centro de Arbitraje ANKAWA», «Centro de arbitraje The Ankawa Global Group» o semejantes hace referencia al «Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas "ANKAWA INTERNACIONAL"».

Artículo 4. Principios rectores del Centro

El «CARD ANKAWA INTL» 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 entre los intervinientes.
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 5. Objeto Social del Centro

El «CARD ANKAWA INTL» tiene como objeto social contribuir a la solución de controversias a través de los mecanismos y medios, organizando y administrando arbitrajes, arbitrajes en contratación pública, arbitrajes de emergencia, junta de prevención y resolución de disputas, amigable componedor, conciliación decisoria, dispute boards y otros mecanismos, contribuyendo con su difusión y promoción como mecanismos para el fortalecimiento del Estado de Derecho y el imperio de la Ley, promoviendo así la Paz Social, fin último de la organización. Así como brindar educación continua, en los mecanismos de solución de controversias, contratación pública, infraestructura, contratos estandarizados y otros a fines a los servicios del Centro.

Artículo 6. Misión del Centro

El «CARD ANKAWA INTL» promovemos la excelencia, la celeridad y la transparencia en la solución de controversias mediante mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como el arbitraje, amigable componedor, conciliación decisoria, Junta de Resolución de Disputas y dispute boards.

Con presencia nacional e internacional, trabajamos para garantizar procesos justos, profesionales y eficientes, fortaleciendo la confianza en los mecanismos alternativos de resolución de disputas.

Nuestra misión es contribuir al desarrollo sostenible y a la consolidación del Estado de Derecho, brindando servicios de alta calidad que reflejen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 7. Atribuciones y funciones del Centro

El «CARD ANKAWA INTL», tiene las siguientes Atribuciones y funciones:

1. Organizar y administrar arbitrajes, junta de prevención y de resolución de disputas, dispute board, amigable componedor, conciliación decisoria nacionales e internacionales que se someten, prestando su orientación y asistencia en el desarrollo de los procesos sometidos al Centro, a sus Reglamentos, Directivas y Códigos.
2. Nominar y designar árbitros, adjudicadores, amigable componedor y conciliador decisorio 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 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, amigable componedor, conciliador decisorio y demás servicios del Centro.
5. Mantener actualizado las Nóminas de Árbitros, Adjudicadores, Amigable componedor y conciliador decisorio y de los demás servicios del Centro.
6. Prestar Servicios de secretaría arbitral Ad Hoc.
7. Prestar Servicios de Instalación de Tribunales 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 componedor y todo mecanismo para la solución de conflictos. A través de la formación continua
10. Conservación de Actuaciones de los diferentes servicios del Centro por el periodo mínimo 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 extranjeras, interesados en los mecanismos alternativos de solución de controversias.
12. Realizar cualquier otra actividad a sus fines.

Artículo 8. Obligaciones del Centro

El «CARD ANKAWA INTL», 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 procedimientos administrados por el Centro.
9. Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 9. Servicios del Centro

El «CARD ANKAWA INTL», tiene las siguientes Servicios:

1. Administración y organización de arbitrajes comerciales nacionales e internacionales.
2. Administración y organización de arbitrajes entre privados.
3. Administración y organización de arbitrajes en contratación pública.
4. Administrar y organizar Arbitrajes de emergencia, según la regulación de la materia.
5. Administración y organización de Junta de prevención y resolución de disputas.
6. Administración y organización de Dispute Board en contratos estandarizados.
7. Administración y organización de Amigable Composedor en contratos de concesión y a fines.
8. Administración y organización de conciliación decisoria.
9. Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, amigable composedor y conciliadores decisores tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
10. Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones en los procesos administrados por el Centro.
11. Conservar los expedientes digitalizados y/o electrónicos.
12. Organizar a nivel nacional e internacional capacitaciones y formación continua en materia de contratación pública, contratos estandarizados, Concesiones, medios alternativos de resolución de controversias y materias relacionados a los servicios que presta el Centro.
13. Organizar a Nivel nacional e internacional Encuentros, congresos que promuevan el debate y análisis de las materias relacionadas a los servicios del Centro.
14. Suscribir convenios con instituciones nacionales e internacionales.

Artículo 10. Normas aplicables

El «CARD ANKAWA INTL», se rige por las siguientes normas aplicables:

1. El Presente Reglamento Interno.

2. El Reglamento Procesal de Arbitraje.
3. El Reglamento de Tarifas y Pagos de Arbitrajes.
4. El Reglamento de Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
5. Tarifario del Servicio de JPRD.
6. Código de Ética del Centro.
7. Directiva del Servicio de Arbitraje de Emergencia.
8. Directiva del Servicio de Amigable componedor.
9. Directiva de Conciliación Decisoria.
10. Directiva de confirmación de Árbitros.
11. Directiva de Confirmación de Adjudicadores.
12. Instructivo para procesos arbitrales de manera electrónica
13. Instructivo y Guías para presentación de postulaciones a nominas, presentación de solicitudes y protocolos internos aplicables a los servicios que presta el Centro.
14. Las Directivas y disposiciones emitidas por la Dirección o Consejos.

Artículo 11. Sede Institucional

1. La sede institucional del «CARD ANKAWA INTL», cuenta con su sede principal en la ciudad de Cusco, sito en el inmueble ubicado en el Jr. Los Álamos D – 1, de la Urbanización La Florida del distrito de Wánchaq, provincia y departamento de Cusco. Asimismo, cuenta con oficinas de enlace en los departamentos de Tacna, Arequipa, Junín, la Libertad y Lima del territorio Peruano, y una Sucursal en el país de Costa Rica.
2. El Director del Centro, previa autorización de la Junta General de Accionistas del «CARD ANKAWA INTL», puede establecer oficinas de enlace permanentes o temporales de acuerdo con el requerimiento de los servicios de administración que el Centro preste.
3. La sede digital del «CARD ANKAWA INTL» es la página web www.card.ankawagroup.org 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.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 12. Estructura del Centro

Los órganos del «CARD ANKAWA INTL», son autónomos y cuentan con funciones diferenciadas, requisitos, procedimiento de su nombramiento y sus impedimentos, siendo estos órganos en el siguiente orden jerárquico:

1. El Órgano Directivo.
2. El Órgano Decisorio
 - a. Consejo de Arbitraje, Dispute Board y otros mecanismos de resolución de controversias.
 - b. Consejo de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas especializado en Contratación Pública.

3. El Órgano de Gestión
 - a. Secretario General
 - b. Secretarios General Adjunto
 - c. Secretarios Arbitrales
 - d. Gestores de JPRD

CAPITULO II **EL ORGANO DIRECTIVO**

Artículo 13. El Director

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

Artículo 14. Funciones del Director

El Director cuenta con todos los poderes procedimentales, materiales y normativos necesarios; siempre que no sean competencias 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. Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos, Directivas y Códigos del Centro, así como las demás disposiciones relacionadas al Centro. Para tal efecto, dispondrá de todos los poderes necesarios.
3. Dictar Directivas de carácter general que interpreten o aclaren el contenido de las disposiciones de los Reglamentos del Centro, u otras que sean necesarias para el desarrollo
4. 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 o en las redes sociales del Centro.
5. Nombrar y remover conforme a la normativa interna a los miembros del Consejo de Arbitraje, Dispute Board y otros mecanismos de resolución de controversias por un período de cuatro (04) años, renovables.
6. Nombrar y remover conforme a la normativa interna a los miembros del Consejo de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas especializado en Contratación Pública por un período de dos (02) años, renovable por un periodo.
7. Nombrar y remover conforme a la normativa interna a la Secretaría General del Centro, por un período de cuatro (04) años, renovable.
8. Nombrar y remover a la Secretaría General Adjunta del Centro, por un período de cuatro (04) años, renovable.
9. Evaluar a los postulantes a las nóminas de árbitros y adjudicadores e incorporarlos a las Nóminas según corresponda. El Director tiene plenas facultades para establecer la oportunidad y la metodología de selección, nombramiento y organización de las nóminas del Centro.
10. Designar a los árbitros y adjudicadores, en los casos previstos en los Reglamentos y Directivas respectivos. Así como confirmarlos de acuerdo con la Directiva y aceptar las renunciaciones de estos, en los procesos no vinculados a las contrataciones públicas.

11. Designar Árbitros de Emergencia y el cumplimiento de la Directiva del Árbitro de Emergencia, en los en los procesos no vinculados a las contrataciones públicas.
12. Dirigir y coordinar todas las funciones del Centro, sin perjuicio de las especiales otorgadas a otras órganos por este reglamento.
13. Velar por el correcto desarrollo de los procesos administrados y organizados por el Centro, el cumplimiento de los deberes de los árbitros y adjudicadores, así como de las funciones del personal administrativo.
14. Celebrar todos los contratos necesarios para el correcto desarrollo del CARD ANKAWA INTL.
15. Aprobar la cláusula arbitral, la cláusula de Junta de Prevención Resolución de Disputas, y de otros mecanismos de solución de controversias modelos del Centro.
16. Aprobar los formatos de los servicios del Centro.
17. Formular ante la Junta General de Accionistas de THE ANKAWA GLOBAL GROUP S.A.C, las propuestas que considere convenientes para ampliar o modificar las funciones del CARD ANKAWA INTL, o las modificaciones a los Reglamentos Directivas y Códigos de Ética.
18. Fijar el tarifario y las tasas de los servicios administrativos vinculados, pudiéndose modificar de acuerdo con criterios de rentabilidad, nivel de demanda del servicio y tarifas de otras instituciones arbitrales.
19. Fijar costos administrativos correspondientes a las consultas que emita u otros servicios del Centro cuyos costos no se encuentren previstos.
20. Promover y coordinar con otros Centros, universidades o similares nacionales e internacionales, actividades de tipo académico relacionadas con la difusión del arbitraje.
21. Diseñar, coordinar, dirigir y organizar los eventos académicos que se dicten para la capacitación de árbitros y adjudicadores.
22. Declinar la administración de un arbitraje cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
23. Proponer al Consejo General de Ética la apertura de investigaciones o la aplicación de sanciones éticas, cuando existan indicios razonables de infracción al Código de Ética del Centro, por parte de los miembros de los Consejos, del personal del Centro o de cualquier otro profesional comprendido en su ámbito de aplicación.
24. Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General Adjunta respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los árbitros y adjudicadores, cuando corresponda.
25. Resolver los incidentes de devolución de honorarios de los árbitros y adjudicadores.
26. Proponer la apertura o cierre de oficinas de enlace fuera de la sede institucional, a la Junta General de Accionistas de The Ankawa Global Group SAC
27. Aprobar directrices internas para el funcionamiento del Centro incluyendo su régimen de sesiones, vota votaciones, confidencialidad y normas sobre inhibiciones e impedimentos de sus miembros.
28. Las demás que establezcan los Reglamentos, Directivas y códigos del Centro.
29. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15. Obligaciones del Director

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

1. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos y las normas que regulan el funcionamiento del Centro, así como velar por una adecuada interpretación y aplicación.

2. Nombrar oportunamente a los miembros de los órganos decisorios y órganos de gestión, de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el reglamento Interno.
3. Ejecutar las estrategias institucionales y los planes de desarrollo aprobados, orientando la gestión del Centro al cumplimiento de sus fines y objetivos.
4. Ejercer un rol activo de supervisión sobre el funcionamiento de todos los órganos del Centro, implementando medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones o incumplimientos.
5. Convocar y dirigir las reuniones institucionales relevantes, incluyendo aquellas relacionadas con la planificación estratégica, gestión del sistema de calidad, y mejora continua de procesos.
6. Informar anualmente a la Junta de accionistas de The Ankawa Global Group SAC, sobre los avances, resultados, dificultades y necesidades estratégicas del Centro.
7. Preservar la integridad institucional y prevenir conflictos de interés, adoptando decisiones con imparcialidad y transparencia en todas las actuaciones relacionadas con su cargo.
8. 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.
9. Cumplir con todas las funciones adicionales que le sean asignadas formalmente, siempre que no contravengan la normativa vigente ni las competencias atribuidas a otros órganos del Centro.

Artículo 16. Perfil Profesional del Director

Las calificaciones mínimas del perfil profesional del Director son:

1. Título profesional de Abogado o licenciado en Derecho.
2. Experiencia profesional con ejercicio no menos de 10 años de haber obtenido el título profesional o similar, y haber desempeñado el cargo de secretario general de un Centro.
3. Estudios de Post Grado en mecanismos de resolución de controversias, contratación pública, dispute board y arbitraje.
4. Contar con estudios de especialización en contratación pública, preferentemente.
5. No contar con antecedentes penales.

Artículo 17. Proceso de nombramiento

1. Los accionistas de la Junta General de Accionistas de la empresa The Ankawa Global Group SAC presentan sus propuestas para Director del Centro, las mismas que deben cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 16 del presente Reglamento.
2. En sesión extraordinaria, la Junta General de Accionistas evalúa el perfil de los profesionales y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento, y vota el nombramiento del Director del Centro.
3. El nombramiento como Director del Centro es puesto a conocimiento del profesional elegido dentro de los tres (03) días hábiles de adoptada la decisión.
4. El profesional designado como Director del Centro debe aceptar la designación dentro de los tres (03) días hábiles de notificado, caso contrario se tendrá por declinada la designación.
5. El nombramiento como Director, es por el periodo de cuatro (04) años, renovables.

Artículo 18. Impedimentos para ser Director

1. El Director del Centro no podrá luego de su designación 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 podrá contar con sentencia firme por dedito doloso, en particular en agravio del Estado.
3. El Director del Centro no podrá trabajar en una institución arbitral o similar hasta después de seis (6) meses de haber dejado el cargo o ejercer la condición de árbitro, adjudicador, asimismo, incluye no revelar información de la institución arbitral, bajo responsabilidad civil.

Artículo 19. Cese de la Designación

1. El nombramiento como Director del «CARD ANKAWA INTL» se extingue 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 que, al momento del cese, existan trámites pendientes en la Dirección, estos deben suspenderse hasta la instalación del nuevo Director del Centro.
3. El Director que hubiere sido destituido por acuerdo de Junta General de Accionistas de The Ankawa Global Group SAC no puede ser designado nuevamente en la Dirección, en los Consejos del Centro, Secretaría General o Secretaria General Adjunta.

CAPITULO III EL ORGANO DECISORIO

Artículo 20. Conformación

El órgano decisorio cuenta con dos Consejos son órganos colegiados del «CARD ANKAWA INTL», que constituyen el órgano decisorio del Centro y tienen a su cargo la adopción de decisiones que inciden directamente en la organización y administración de los mecanismos de Resolución de controversias, en lo relativo a la designación residual de árbitros, designación de adjudicadores, así como la resolución de los procedimientos sancionadores contra los árbitros, adjudicadores, amigable componedor y similares. Los miembros de los Consejos son elegidos por el Director del Centro, renovables por un periodo adicional.

Los Consejos actúan con autonomía funcional e independencia decisoria.

El Centro cuenta con dos Consejos:

1. Consejo de Arbitraje, Dispute Boards y otros Mecanismos de Resolución de Controversias (Consejo General de Ética), competente para los procedimientos no vinculados a la contratación pública (en Adelante "El Consejo")
2. Consejo de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas Especializado en Contrataciones Públicas (Consejo Especializado de Ética), competente para los procedimientos sometidos ante la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y disposiciones complementarias, (en Adelante "El Consejo especializado en Contrataciones Públicas")

SUBCAPÍTULO I

CONSEJO DE ARBITRAJE, DISPUTE BOARDS Y OTROS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS COMPETENTE PARA LOS SERVICIOS NO VINCULAS A LAS CONTRATACIONES PUBLICAS – EL CONSEJO.

Artículo 21. Conformación y nombramiento del Consejo

El Consejo de Arbitraje, Dispute Boards y otros Mecanismos de Resolución de Controversias competente para los servicios no vinculados a las contrataciones Públicas, (en adelante "El Consejo"), está integrado por el presidente, vicepresidente y un vocal. Son nombrados por la Dirección del Centro por un periodo de cuatro (4) años. El nombramiento de los miembros del Consejo puede renovarse indefinidamente por periodos sucesivos.

Artículo 22. Calificaciones de los miembros del Consejo

Los miembros del Consejo a la contratación Pública, deberán ser profesionales con reconocido prestigio e idoneidad, así como solvencia e integridad moral, con no menos de doce (12) años de ejercicio profesional. Para ser designado presidente, se requieren no menos de quince (15) años de ejercicio profesional.

El Director del Centro nombra al miembro reemplazante en casos de fallecimiento, renuncia o remoción.

Artículo 23. Funciones y Atribuciones del Consejo

1. Resolver cuestiones relacionadas a las recusaciones contra los árbitros, adjudicadores, amigable componedor y otro, así como las cuestiones derivadas de las remociones de éstos.
2. Sancionar a los árbitros, adjudicadores, amigable componedor u otro, según corresponda conforme a los Códigos de Ética y las disposiciones internas sobre la materia.
3. Proponer al Director del Centro todas las modificaciones que estime necesarias efectuar a los Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulen el Centro.
4. Las demás que establezcan los Reglamentos y demás disposiciones del CARD ANKAWA INTL.

Artículo 24. Sesiones del Consejo

1. El Consejo, sesionará las veces que sea necesario a fin de cumplir con sus funciones. La convocatoria deberá ser realizada por la Secretaría General. Cuando el presidente no pueda asistir a alguna de las sesiones, será reemplazado por el vicepresidente.
2. Las sesiones del Consejo tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todos los que participan en ella, a cualquier título.
3. A ellas solo pueden asistir los miembros del Consejo, 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 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 de dos (2) miembros del Consejo.
5. Las sesiones del Consejo están contenidas en Actas digitales que lleva y mantiene actualizado el Secretario General. Las actas son firmadas digitalmente por el presidente o por quien ejerza sus funciones y por no menos de dos de los miembros del Consejo.

concurrentes y por el Secretario General, y contendrán las decisiones adoptadas por los miembros del Consejo, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.

Artículo 25. Decisiones del Consejo

Las decisiones del Consejo 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 sin justificación alguna, se les entenderá adherido a la mayoría.

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

Artículo 26. Confidencialidad de las Sesiones del Consejo.

Las deliberaciones del Consejo tienen carácter confidencial y de obligatorio cumplimiento para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que participe. En el caso que algún consejero faltare a la confidencialidad, el Consejo 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 en el caso del Secretario General y otros funcionarios del Centro. Si se trata de terceros participantes de las deliberaciones y son personas que pertenecen a los registros del Centro, podrá aplicar las sanciones previstas en el Código de Ética.

Artículo 27. Tramitación

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

Artículo 28. Inhibición

Los miembros del Consejo pueden ser designados como árbitros, adjudicadores, amigable componedor y otros por el Director del Centro. Cuando participen en ejercicio de sus funciones en los procesos administrados y organizados por el Centro, deberán inhibirse de intervenir o participar en las deliberaciones y acuerdos del Consejo, relacionados al proceso en el que intervienen.

Artículo 29. Impedimentos

Asimismo, los miembros del Consejo no pueden intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de ninguna de las partes, en los procesos de arbitraje administrados por el «CARD ANKAWA INTL».

SUBCAPITULO II

CONSEJO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS - CONSEJO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 30. Consejo Especializado en Contrataciones Públicas

1. El Consejo de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas Especializado en Contrataciones Públicas (en adelante el Consejo Especializado en Contrataciones Públicas) constituye el Órgano Decisorio del "CARD ANKAWA INTL» y tiene a su cargo la adopción de decisiones que inciden directamente en la organización y administración de los arbitrajes y Junta de prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Publicas en lo relativo a designación residual de árbitros así como la resolución de los procedimientos sancionadores contra los árbitros y faltas disciplinarias cometidas por el personal del Centro. Los miembros del Consejo son elegidos por el Director del Centro por el periodo de dos años, renovables por un periodo adicional.
2. Corresponde al Consejo resolver las recusaciones, renunciaciones, remociones y eventuales sanciones de árbitros, así como conocer y sancionar las faltas disciplinarias cometidas por los árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales, Gestores de JPRD y demás intervinientes, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética del Centro.
3. Asimismo, el Consejo tiene la facultad de intervenir, de oficio o a solicitud de parte, en los casos de controversia o cuestionamiento respecto a la designación de árbitros o al procedimiento de sorteo, con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y regularidad del procedimiento.
4. El Consejo de Arbitraje está conformado por tres miembros titulares: un Presidente, un Vicepresidente y un Vocal, quienes actúan de manera colegiada. Su conformación, requisitos, proceso de selección, causales de remoción, duración del mandato y régimen de impedimentos son regulados en el presente reglamento.
5. El Consejo de Arbitraje 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.

Artículo 31. Funciones y Atribuciones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas

1. Son funciones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas:
 - a. 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.
 - b. Resolver de manera definitiva e inapelable las recusaciones formuladas contra los árbitros y adjudicadores, así como las controversias derivadas de las renunciaciones o remociones de estos.
 - c. Sancionar a los árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales y gestores de JPRD por conductas que constituyan faltas disciplinarias de conformidad con el Código de Ética del Centro.

- d. 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.
 - e. Citar y dirigir audiencias disciplinarias, conforme al procedimiento disciplinario aplicable.
2. El Consejo Especializado en Contrataciones Públicas también cuenta con las demás funciones que establezcan los Reglamentos y las disposiciones del Centro.

Artículo 32. Obligaciones de Consejo Especializado en Contrataciones Públicas

Los miembros del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas se encuentran obligados a:

1. Administrar con diligencia, responsabilidad, celeridad y buena fe los incidentes que conozca de acuerdo con su competencia.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, Reglamento de Tarifas y Pagos y el Código de Ética.
3. Mantener la imparcialidad frente a los incidentes que conozca de acuerdo con su competencia.
4. Cumplir con las normas internacionales de calidad y antisoborno del Centro.

Artículo 33. Sesiones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas

1. El Consejo Especializado en Contrataciones Públicas puede sesionar, a pedido del Presidente, de alguno de sus miembros, del Director o de la Secretaría General, tantas veces como sean necesarias para tomar decisiones.
2. Las sesiones pueden realizarse en las instalaciones del Centro o de manera virtual, utilizando la plataforma Zoom del Centro u otra similar. Las sesiones pueden ser grabadas, pero son confidenciales.
3. Cuando, por fuerza mayor, el Presidente del Consejo no pueda asistir a alguna de las sesiones debe ser reemplazado por el Vicepresidente.
4. El Secretario General debe participar en las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 34. Adopción de Decisiones

1. Las decisiones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas respecto a procedimientos disciplinarios de recusación o queja son adoptadas por mayoría simple de votos de sus miembros presentes.
2. Para la designación residual de árbitros y adjudicadores debido a que no se adopta una decisión sino sólo se verifica que se respete el procedimiento establecido, basta que esté presente al menos uno de los miembros del Consejo.
3. En caso de decisiones, todos los miembros deben pronunciarse, salvo que le afecte causal de inhibición o excusa. De no pronunciarse sin justificación, se considera adherido a la mayoría.
4. Las decisiones deben constar en un Libro de Actas que es custodiado por la Secretaría General del Centro. El libro puede ser físico o digital. Para su validez, las Actas deben ser suscritas de manera física o aprobadas de manera digital y suscritas con firma digital, por los miembros y deben contener las decisiones adoptadas por los miembros del Consejo. 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 especializado en contrataciones públicas.

5. Las decisiones deben ser notificadas a las personas involucradas oportunamente y, en caso de Arbitraje y Junta de resolución de Disputas en materia de contratación pública, las decisiones de sanción, de remoción, recusación fundada, deben ser publicadas en la página web, sección transparencia, tan pronto como hayan sido notificadas.

Artículo 35. Confidencialidad

1. Las deliberaciones del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas tienen carácter confidencial y de obligatorio cumplimiento para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que lo hiciera.
2. Todos los documentos sometidos al Consejo Especializado en Contrataciones Públicas como los que este emita durante los procedimientos que se tramiten, deben ser comunicados exclusivamente a los miembros del Consejo para los fines correspondientes y con excepción, al o los árbitros y adjudicadores cuestionados cuando se trate de recusaciones, devolución de honorarios u otras sanciones disciplinarias.
3. El mandato del artículo anterior no se extiende al deber de difusión del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas en los casos que el resultado de los procesos disciplinarios afecte directamente la correcta tramitación de los arbitrajes. En estos casos, está facultado ordenar a la Secretaría General a que realice la notificación correspondiente.
4. El incumplimiento de alguno de los miembros al deber de confidencialidad acarrea las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con el Código de Ética del Centro.

Artículo 36. Nombramiento y proceso de selección del Consejo especializado en contrataciones públicas.

El nombramiento de los miembros del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas es efectuado por el Director del Centro de Arbitraje, previa evaluación que deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Título de abogado o ingeniero
2. No menos de diez (10) años de ejercicio profesional.
3. Grado académico mínimo de Maestro/Magíster (preferentemente Doctorado).
4. No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
5. Tener sólida formación en Arbitraje, dispute boards y Contrataciones Publicas acreditada.

La designación es por un período de dos (2) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, ad honorem y no supone ningún tipo de compensación por parte del Centro, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.

El Director dará cuenta de la designación a la Junta General de Accionistas

Artículo 37. Cese de la Designación

1. La designación como miembro del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas cesa por:
 - a. Término del periodo de designación.
 - b. Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
 - c. Fallecimiento.
 - d. Renuncia.
 - e. Remoción.

2. La remoción de un miembro del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas se puede dar por las siguientes razones:

- 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 presente código.
- e. Incumplimiento de sus obligaciones o atribuciones como miembro del Consejo de Arbitraje.
- f. No participar en las audiencias sin justificación alguna.
- g. Pérdida de la buena reputación.

3. La Decisión de remoción es inapelable y debe encontrarse justificada al miembro del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas involucrado.

4. En caso de que, al momento del cese, existan procedimientos disciplinarios en trámite, estos se suspenden hasta la instalación del nuevo Consejo Especializado en Contrataciones Públicas. El Director debe disponer la notificación de la nueva designación a los miembros del Consejo a fin de que se instalen.

5. El nuevo Consejo Especializado en Contrataciones Públicas puede disponer la reanudación de las actuaciones o el reinicio de etapas procedimentales.

6. Los miembros del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas removidos por el Director del «CARD ANKAWA INTL» no pueden ser designados posteriormente en el Consejo, en la Dirección, en la Secretaría General o Secretaría General Adjunta.

Artículo 38. Impedimentos

Los Miembros del Consejo Especializado en Contrataciones Públicas están impedidos de intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de las partes, en los procesos de arbitraje administrados por el Centro.

Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de arbitro conforme a la normativa de contratación pública.

CAPITULO IV

ORGANO DE GESTIÓN

LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 39. Conformación

La Secretaría General del «CARD ANKAWA INTL», para el cumplimiento de sus funciones, está integrada por:

1. La Secretaría General
2. La Secretaría General Adjunto
3. Los Secretarías Arbitrales
4. Los Gestores de Junta de Prevención y Resolución de Disputas

La Secretaría General está encargada de la adecuada organización y administración de los procesos, del cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección, los Consejos y, en general, de la organización administrativa del Centro.

Artículo 40. El Secretario General

1. El Secretario General, debe ser un profesional del Derecho o licenciado en Derecho con no menos de ocho (8) años de obtenido el título profesional o similar con una trayectoria ética y moral, no debe tener antecedentes penales ni judiciales.
2. El Secretario General, es nombrado y removido, por el Director del Centro, por el periodo de cuatro (4) años, renovables
3. El Secretario 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 participan como parte en los procesos organizados y administrados que se tramiten ante el Centro.
4. El incumplimiento de esta norma acarrea la remoción del cargo, lo que será ejecutado por el Director.

Artículo 41. Funciones y Obligaciones de la Secretaría General

1. Actuar como secretario de los Consejos; participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
2. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente tramitación de los arbitrales, así como supervisar su adecuado desarrollo.
3. Expedir constancias y certificaciones referidas a la acreditación de los miembros de las nóminas, los eventos organizados por el Centro junto con la Dirección y otros.
4. Elaborar e informar a la Dirección, acerca del Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual.
5. Supervisar la labor de la Secretaría General Adjunta.
6. Recibir las solicitudes, comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los Reglamentos, Directivas y Códigos del Centro.
7. Poner en conocimiento de los Consejos, según corresponda, la solicitud de designación de árbitro(s), designación de adjudicador(es) y amigable componedor o conciliador decisorio, cuando corresponda.
8. Poner de conocimiento de los consejos, según corresponda, la(s) recusación(es) de árbitro(s) y/o adjudicador(es) y otros profesionales que prestan servicio en el Centro.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Centro.
10. Coordinar los programas de difusión y capacitación del Centro.
11. Mantener actualizada la Nómina de Árbitros y Adjudicadores del Centro, en coordinación con el Director.
12. Recibir y verificar si cumplen los requisitos, así como ordenar y clasificar las solicitudes de los candidatos a árbitros, adjudicadores, amigables componedores del Centro, y poner de conocimiento del Director para su calificación.
13. Designar y remover secretarios arbitrales y gestores de juntas de prevención y resolución de disputas o Disputes Board, pudiendo establecerlos incluso fuera de la Sede Institucional.

14. Preparar comunicados, guías, formatos y otros documentos para información de las partes y los árbitros/adjudicadores o que sean necesarios para la conducción de los procesos o servicios, así como informes para la Dirección sobre el estado de los casos.
15. Autorizar a que se realicen trabajos de naturaleza académica en relación con los laudos arbitrales, decisiones de los adjudicadores y otros documentos de interés general, salvo presentaciones escritas, notas, manifestaciones y documentos presentados por las partes dentro del marco de un proceso o servicio. Para estos efectos, exige que se respete el carácter confidencial de los documentos comunicados y cuida que no se efectúe publicación alguna basada en información contenida en dichos documentos cuyo texto no hubiera sido sometido a su previa aprobación.
16. Representar al Director, por delegación de este, para contactar con instituciones nacionales e internacionales especializadas en Arbitraje, a fin de proponer a la Dirección la celebración de Contratos y Convenios de colaboración entre otros.
17. 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 42. Cese del Nombramiento de la Secretaría 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 de la nuevo Secretario General.
3. El Secretario General del Centro que hubiere sido destituido la dirección no puede ser designada nuevamente en los Consejos, la Dirección, Secretaría General o secretaria General Adjunta.

Artículo 43. Impedimentos del Secretario General

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

Artículo 44. El Secretario General Adjunta

1. El Secretario General Adjunto debe ser abogado con no menos de cinco (5) años de ejercicio profesional, con conocimientos y experiencia no menor a tres (3) años en labores arbitrales y otros mecanismos de solución de controversias con una trayectoria ética y moral intachable, no debe tener antecedentes penales ni judiciales.
2. El Secretario General Adjunto es nombrada y removida, por el Director del Centro, por el periodo de cuatro (4) años, renovables.
3. El Secretario General Adjunto, durante el ejercicio de su cargo está impedido de participar como árbitro, adjudicador, abogado, representante, perito o asesor de las personas naturales o jurídicas que participan como parte en los procesos organizados y administrados que se tramiten ante el Centro.
4. El incumplimiento de esta norma acarrea la remoción del cargo, lo que será ejecutado por el Director.

Artículo 45. Funciones y Obligaciones de la Secretaría General Adjunta

1. Calificar, dar trámite o rechazar, las solicitudes de arbitraje, solicitudes de arbitraje de emergencia, Junta de Prevención y Resolución de disputas, y dispute board, Amigable componedor, de conformidad con los Reglamentos y Directivas del Centro y los que correspondan según la materia.
2. Efectuar las liquidaciones y re liquidaciones de los honorarios arbitrales, honorarios de arbitro de emergencia, honorarios de los adjudicadores, honorarios del amigable componedor y los gastos administrativos del Centro, de conformidad con los Reglamento de Tarifas y Pagos o Directivas de cada servicio que presta el Centro.
3. Tramitar los cobros de los procesos organizados y administrados por el Centro en coordinación con los secretarios arbitrales y gestores de JPRD asignados a cada expediente, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos, Directivas y Códigos del Centro.
4. Realizar el control de plazos en los procesos organizados y administrados por el Centro conforme a los regulado en los Reglamentos, Directivas y Códigos del Centro.
5. Certificar las actuaciones de los procesos organizados y administrados por el Centro, así como expedir copias certificadas de los expedientes, cuando lo requieran.
6. Llevar un registro actualizado de los procesos tramitados ante el Centro, así como del número de procesos en que interviene o ha intervenido cada miembro de las nóminas.
7. Supervisar la labor de los secretarios arbitrales y gestores de JPRD.
8. Supervisar el funcionamiento y uso del Software de gestión de procesos arbitrales.
9. Proponer a la Secretaría General las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos y Directivas.
10. Asistir al amigable componer en el desempeño de sus funciones y de acuerdo a lo regulado por la normativa de la materia.
11. Decidir sobre la consolidación de arbitrajes y la incorporación de partes adicionales, en caso de que existan objeciones de algunas de las partes y el Tribunal Arbitral no esté constituido.
12. Mantener actualizado el registro de los trámites documentarios ingresados a mesa de partes virtual y física del Centro.
13. Asumir por delegación los deberes de la Secretaría General, para cumplir las funciones del Centro.
14. Las demás funciones que le asigne el Director u otras que establezcan los reglamentos del Centro.

Artículo 46. Cese del Nombramiento de la Secretaría General Adjunta

1. El nombramiento como Secretaría General Adjunta 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 Adjunta, estos se suspenden hasta la instalación de la nueva Secretaría General Adjunta.
3. La Secretaria General Adjunta del Centro que hubiere sido destituida el Secretario General no puede ser designada nuevamente ningún cargo del Centro.

Artículo 47. Impedimentos de la Secretaría General Adjunta

La Secretaria General Adjunta está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los arbitrajes administrados por el Centro.

Artículo 48. Secretarías arbitrales

1. Para ser designado como Secretario Arbitral se requiere haber obtenido el grado de Bachiller en Derecho, con no menos de un (01) año de experiencia en el sistema arbitral y haber concluido y aprobado el Curso de formación de secretarios arbitrales dictado por el Centro o de otras instituciones.
2. En los procesos administrados por el «CARD ANKAWA INTL», los secretarios arbitrales designados por la Secretaria General están impedidos de participar como árbitro, adjudicadores, asesor, abogado, perito o representante de las partes, en dichos procesos.

Artículo 49. Funciones y obligaciones de los secretarios arbitrales

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 procesales 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 dentro de un proceso arbitral.
7. Comunicar al Secretario General Adjunto del retraso y de las dilaciones injustificadas en la tramitación de los procesos a su cargo.
8. Informar al Secretario General Adjunto, 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 fue 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, le delegue el Secretario General, el Secretario General Adjunto, estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
12. Informar semanalmente al Secretario General Adjunto el estado de los procesos a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

Artículo 50. 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. Destitución.
2. En caso de que, al momento del cese, existan trámites pendientes en la Secretaría Arbitral, estos se suspenden hasta la instalación de la nueva Secretaría Arbitral.
3. La Secretario Arbitral del Centro que hubiere sido destituida por el Secretario General no puede ser designada nuevamente en ningún cargo del Centro.

Artículo 51. Impedimentos de la Secretaría General Adjunta

La Secretaría Arbitral está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los arbitrajes administrados por el Centro.

Artículo 52. Gestores de JPRD

1. Para ser designado como Gestor de Junta de Prevención y Resolución de Disputas o Dispute Board - Gestor de JPRD, se requiere haber obtenido el grado de Bachiller universitario, con no menos de un (01) año de experiencia en administración de contratos de obras y haber concluido y aprobado el Curso de Dispute Board o Junta de Resolución de Disputas dictado por el Centro o de otras instituciones.
2. En los procesos administrados por el «CARD ANKAWA INTL», los Gestores de JRD designados por la Secretaria General están impedidos de participar como árbitro, adjudicadores, asesor, abogado, perito o representante de las partes, en dichos procesos.

Artículo 53. Funciones y obligaciones de los Gestores de JPRD

1. Asistir a los adjudicadores en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o Dispute Board, y en lo que fuere necesario para la organización y administración de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o Dispute Board.
2. Elaborar los comunicados, cartas, comunicados y actas de las reuniones, visitas de obra y audiencias, en coordinación con los miembros de la JPRD o Dipute Board.
3. Comunicar debida y oportunamente todas las peticiones, solicitudes y otros 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 al Secretario General Adjunto del retraso y de las dilaciones injustificadas en la tramitación de los procesos a su cargo.
8. Coordinar con al Secretario General Adjunto, el estado de pagos de los casos asignados.
9. Informar al Secretario General Adjunto, 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 gestor de JPRD para el que fuere designado, si existen causas justificadas o incompatibilidad.
11. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Director, le delegue el Secretario General, el Secretario General Adjunto, que están establecidos en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
12. Informar semanalmente al Secretario General Adjunto el estado de las JPRD o Dispute Board a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

Artículo 54. Cese del Nombramiento del Gestor de JPRD

1. El nombramiento como Gestor de JPRD 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 labor de Gestor de JPRD, estos se suspenden hasta la instalación de la nuevo Gestor de JPRD.
3. El Gestor de JPRD del Centro que hubiere sido destituida por el Secretario General no puede ser designada nuevamente en ningún cargo del Centro.

Artículo 55. Impedimentos del Gestor de JPRD

El Gestor de JPRD está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los arbitrajes administrados por el Centro

Artículo 56. Infracciones y Sanciones al Secretario General, Secretario General Adjunto, a los secretarios arbitrales y a los gestores de JPRD.

Las sanciones al Secretario General, el Secretario General Adjunto, los Secretarios Arbitrales y Gestores de JPRD podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta, por el Consejo General de Ética del CARD ANKAWA INTL, conforme corresponda, serán aplicadas 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, contenido en la RESOLUCIÓN N° D000058-2025-OSCE-PRE.

Las infracciones son:

1. Por incurrir en negligencia o en conducta que contravenga las normas establecidas en los Reglamentos y Códigos de Ética, en lo que le sea aplicable.
2. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los reglamentos.
3. Por no concurrir a una audiencia o visita de obra, salvo caso de fuerza mayor.
4. Por ser condenado por delito doloso.
5. Por faltar al deber de confidencialidad.
6. Por extravío de la documentación a su cargo.
7. Por conducta inapropiada

Cuando los hechos materia de sanción configuren una posible infracción ética, el caso será puesto en conocimiento del Consejo General de Ética, conforme a lo previsto en el Código de Ética del Centro, a efectos de la investigación y sanción que correspondan.

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.

TITULO III

NOMINAS DE ARBITROS Y ADJUDICADORES

Artículo 57. Las Nóminas del Centro

1. El Centro mantiene una Nómina de Árbitros y una Nómina de Adjudicadores en contrataciones públicas, nacional e internacional.
2. La pertenencia a las Nóminas caduca a los dos (02) años de su incorporación correspondiente.
3. La Secretaria General, cuenta con un legajo de las Fichas resumen de cada integrante de las nóminas que contiene los datos así como la especialización que poseen.
4. Es responsabilidad de los integrantes de las Nóminas mantener actualizado los datos y Curriculum Vitae.
5. El Director califica anualmente las solicitudes de incorporación a los registros de forma discrecional, sin expresión de causa y de manera definitiva.
6. El Director podrá convocar a procesos de reincorporación en la Nómina de Árbitros y Adjudicadores, cuando lo considere conveniente, pudiendo incorporar y retirar a los mismos.
7. El Director podrá invitar a que formen parte de las nóminas a reconocidos profesionales que cumplan con todos o algunos de los requisitos antes establecidos.
8. Las Nóminas de árbitros y adjudicadores se encuentran publicadas en la página web del Centro.

CAPITULO I

NÓMINA DE ARBITROS

Artículo 58. Árbitros

El Árbitro es un profesional del derecho u otra carrera que ejerce funciones de acuerdo con lo que establece ley de arbitraje, los Reglamentos, Directrices y normas especiales de acuerdo con cada materia.

Artículo 59. Modalidades de Incorporación a la Nómina Árbitros

1. La incorporación a la Nómina de Árbitros del Centro de Arbitraje 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 60. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

1. Para incorporarse a la Nómina 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 constancia de Inscripción de SUNEDU de los grados o títulos obtenidos.

- d. Certificado negativo de antecedentes penales.
 - e. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni 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 cumplir con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, vigente al momento de la postulación y no encontrarse legalmente impedidos, de acuerdo con la normativa especial.
 - 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 Solicitud de Incorporación a la Nómina de conformidad con el Reglamento de Tarifas y Pagos.
2. La Secretaría General debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y(o) procedencia de la solicitud. En caso de encontrarse conforme, debe remitir un Informe a Dirección del Centro adjuntando los actuados para que proceda conforme a sus facultades.
 3. Si la Secretaría General encontrase que la solicitud no cuenta con los requisitos de admisibilidad y(o) procedencia, le debe otorgar al aspirante el plazo de tres (03) días hábiles a fin de que subsane. Si, vencido el término otorgado, el interesado no cumpliera con subsanar, la Secretaría General debe archivar la solicitud.
 4. En ningún caso, procede la devolución del pago de la tarifa por solicitud de incorporación.
 5. Cuando la Secretaria General haya realizado la debida diligencia, envía si Informe con la información verificada junto con el checklist de cumplimiento de requisitos para árbitros especialistas en Contratación Pública del aspirante al Director para su evaluación y aprobación de ser el caso

Artículo 61. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

1. Remitimos los actuados al Director, este dentro del plazo de quince (15) días hábiles para resolver la incorporación o no del Solicitante a la Nómina de Árbitros del Centro, por lo que tendrá que valorar lo siguiente:
 - a. Los años de ejercicio profesional.
 - b. Los grados académicos obtenidos. Como 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 al arbitraje y a los mecanismos 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 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 mecanismos alternativos de resolución de conflictos de los últimos cinco años, contados desde la fecha de presentación de la solicitud de incorporación.
- g. Si el postulante desea participar en arbitrajes 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 Nro. 32069.
 - iv. Que no cuente con más de tres recusaciones resueltas fundadas en arbitrajes sobre contrataciones públicas, en los dos últimos años.
 - v. En caso pueda ejercer como árbitro único o presidente del tribunal arbitral, se deberá verificar que sea abogado y que cuente con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o posgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.
 - vi. Que cuente con el compromiso de registrar la información referida a procesos arbitrales en la PLADICOP del SEACE, o lo que disponga la Ley Nro. 32069, su reglamento o disposiciones posteriores que emita el Organismo Especializado para las Contrataciones Eficientes (OECE)
 - vii. Que cuente con el compromiso de informar al Centro de Arbitraje 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 del Centro por parte del Director, es discrecional e irrecurable, así como el destaque a la Nómina de Árbitros que pueden administrar arbitrajes en materia de contrataciones públicas.
- 3. Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina del Centro, debe expedir una Resolución de Dirección. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público la incorporación del árbitro, en la página web del Centro; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia. Asimismo, le deberá entregar la constancia correspondiente, según el sistema de registro de constancias del Centro.

Artículo 62. 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 o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
3. Aceptada a la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del árbitro; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 63. Funciones de los Árbitros

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

1. Conducir el proceso arbitral 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 legales o contractuales establecidos.
3. Realizar el registro del laudo arbitral en el Sistema SEACE – PLADICOP, así como su declaración jurada de intereses en Contraloría.
4. Coordinar, de forma diligente, con las partes, con la Secretaría General y con otros miembros del tribunal arbitral, asegurando el adecuado desarrollo del proceso.
5. Participar activamente en las audiencias, deliberaciones y demás actos procesales que sean convocados.
6. Responder oportunamente las comunicaciones del Centro y asistir a las actividades de actualización convocadas por éste, de corresponder.
7. Velar por la integridad, independencia y prestigio del Centro, observando una conducta profesional y ética.

Artículo 64. Obligaciones

Los árbitros incorporados en la Nómina del Centro deben cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener actualizada su información personal, profesional y curricular ante el Centro.
2. Informar de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiera afectar su idoneidad, imparcialidad o independencia, incluyendo sanciones, investigaciones o impedimentos legales.
3. Conocer y acatar los reglamentos del Centro, sus directivas internas y el Código de Ética.
4. Participar, de ser requerido, en procesos arbitrales, sin entorpecer injustificadamente el avance de estos.
5. Acreditar, cuando el Centro lo solicite, la actualización de conocimientos mediante actividades académicas recientes

El Centro a través de su Dirección, realizará 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.

CAPITULO II

NOMINA DE ADJUDICADORES

Artículo 65. Adjudicadores

El Árbitro es un profesional experto en ejecución de obras, con manejo de habilidades blandas.

Artículo 66. Modalidades de Incorporación a la Nómina de Adjudicadores

1. La incorporación a la Nómina de Adjudicadores del Centro de Arbitraje 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 67. 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, sus grados académicos, condecoraciones, sus 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. Acreditar la condición de ingeniero, arquitecto, abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
 - d. Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
 - e. Acreditar dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
 - f. Para contratos de suministro, el adjudicador único o uno de la Junta debe contar con experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - g. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral o de Dispute Boards en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
 - h. Contar con capacitación en Juntas de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards, no menor de 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.

- i. Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
 - j. Tener un curso de especialización no menor de 60 horas académicas en habilidades blandas para adjudicadores, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
 - k. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
 - l. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
2. La Secretaría General debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y(o) procedencia de la solicitud. En caso de encontrarse conforme, debe remitir un Informe a Dirección del Centro adjuntando los actuados para que proceda conforme a sus facultades.
 3. Si la Secretaría General encontrase que la solicitud no cuenta con los requisitos de admisibilidad y(o) procedencia, le debe otorgar al aspirante el plazo de tres (03) días hábiles a fin de que subsane. Si, vencido el término otorgado, el interesado no cumpliera con subsanar, la Secretaría General debe archivar la solicitud.
 4. En ningún caso, procede la devolución del pago de la tarifa por solicitud de incorporación.
 5. Cuando la Secretaria General haya realizado la debida diligencia, envía si Informe con la información verificada junto con el checklist de cumplimiento de requisitos para árbitros especialistas en Contratación Pública del aspirante al Director para su evaluación y aprobación de ser el caso

Artículo 68. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

1. Remitimos los actuados al Director, este dentro del plazo de quince (15) días hábiles para resolver la incorporación o no del Solicitante a la Nómina de Adjudicadores del Centro, por lo que tendrá que valorar lo siguiente:
 - a. Los años de ejercicio profesional.
 - b. Los grados académicos obtenidos. Como 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 al arbitraje y a los mecanismos 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 JPRD. Como 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 los Dispute Boards, JRD, JPRD o mecanismos alternativos de resolución de conflictos 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 Nro. 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 pueda 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 Boards. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o posgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o 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 irrecurrible, así como el destaque a la Nómina de Adjudicadores que pueden administrar arbitrajes en materia de contrataciones públicas.
- 3. Si el Director estima que el aspirante cuenta con los requisitos necesarios para formar parte de la Nómina de Adjudicadores del Centro, debe expedir una Resolución de Dirección. En ella, debe ordenar a la Secretaría General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público la incorporación del árbitro, en la página web del Centro; y que haga efectiva la incorporación del adjudicador en la Nómina de Adjudicadores del Centro señalando la fecha de su vigencia. Asimismo, le deberá entregar la constancia correspondiente, según el sistema de registro de constancias del Centro.

Artículo 69. 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 manifestando su aceptación o declinación a la invitación. En caso de no responder en el término otorgado, se tiene por declinada la invitación, sin perjuicio del requerimiento de plazo adicional para la presentación de los documentos solicitados en el numeral siguiente.
3. Aceptada a la invitación, el Director debe emitir una Decisión Directoral en la que debe ordenar al Secretario General que emita las certificaciones correspondientes; que haga de conocimiento público, mediante los medios oficiales del Centro, la incorporación del adjudicador; y que haga efectiva la incorporación del árbitro en la Nómina del Centro señalando la fecha de su vigencia.

Artículo 70. Funciones del Adjudicador

El Adjudicador cumple las siguientes funciones:

1. Asistir en la prevención de conflictos.
2. Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
3. Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
4. Dirigir audiencias garantizando debido proceso e igualdad.
5. Supervisar cronogramas procesales y usar SISTELAR de manera obligatoria.
6. Publicar decisiones y recursos en el PLADICOP.
7. Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
8. Cumplir con políticas de calidad, antisoborno ISO.
9. Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
10. Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 71. Obligaciones del Adjudicador

El Adjudicador debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales.
2. Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
3. Mantener reserva absoluta sobre los casos.
4. Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
5. Cumplir plazos y formalidades procesales.
6. Utilizar SISTELAR en todas las actuaciones.
7. Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
8. Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

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, contenido en la Resolución N° D000058-2025-OSCE - PRE.

Artículo 72. Vigencia de las Nominas

La vigencia de la incorporación a nuestras nominas es de 2 años y esta se computa desde la fecha de expedición de su constancia de incorporación hasta el día 31 de diciembre del segundo año.

Artículo 73. Renovación en las Nominas

1. En el último mes del año que vence sus registros, el Director debe requerir a los árbitros y adjudicadores de las Nominas del Centro que en el término de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
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 y(o) cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Director debe determinar la ratificación o no de los árbitros y adjudicadores por el plazo de dos años con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La Decisión Directoral que contiene la ratificación de los árbitros y adjudicadores de las Nominas del Centro es irrecurrible.

Artículo 74. Renuncia a la(s) Nómina(s) del Centro de Arbitraje

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

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

Artículo 75. Exclusión de las Nominas

1. Las incorporaciones a las Nominas del Centro se extinguen por:
 - a. Término de la vigencia, sin ratificación
 - b. Fallecimiento
 - c. Renuncia.
 - d. Separación, luego de procedimiento disciplinario por falta de ética.
2. En el supuesto del literal a) del numeral anterior, el árbitro o adjudicador se encuentra habilitado para solicitar nuevamente su incorporación, siguiendo el procedimiento de incorporación a la nómina.

TITULO IV

ORGANO DE GESTIÓN INTERNA

Artículo 76. Administración.

El Área de Administración es el órgano de apoyo encargado de velar por el adecuado funcionamiento operativo y logístico del CARD ANKAWA INTERNACIONAL. 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 los fines la 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 la Secretaría General, Secretaría General Adjunta, las Secretarías Arbitrales, Los Gestores de JPRD y demás órganos del Centro, a fin de asegurar la coherencia, eficiencia y transparencia en la gestión operativa y logística.

Artículo 77. Funciones de la Administración

Son funciones del Área de Administración 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 mecanismos de solución de controversias.
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 78. Obligaciones de la Administración

Son obligaciones del Área de Administración está obligado a:

1. Cumplir estrictamente con las funciones asignadas y los plazos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
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 Ejecutiva.

Artículo 79. Infracciones de la Administración

Constituyen infracciones administrativas del personal del Área de Administración las siguientes:

1. El incumplimiento reiterado o injustificado de sus funciones y obligaciones.
2. La alteración, pérdida, 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 80. Infracciones y Sanciones de la Administración

1. Las infracciones cometidas por el personal del Área de Administración serán sancionadas conforme a su gravedad, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) **Leves:** amonestación verbal o escrita.
 - b) **Graves:** suspensión temporal o separación del cargo.
 - c) **Muy graves:** destitución definitiva y/o inhabilitación para ejercer funciones dentro del Centro.
2. La imposición de sanciones se realiza mediante informe motivado emitido por la Dirección o la secretaria general, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento.
 3. Es los casos en que la infracción revista carácter ético o afecte la integridad institucional, el expediente será remitido al Consejo de Ética o al órgano competente, según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: La aprobación de la versión 01 del Reglamento Interno del CARD ANKAWA INTL se realiza en la Junta General de Accionistas de la empresa The Ankawa Global Group SAC, de fecha 20 de octubre de 2025.

Segundo: El presente Reglamento entrará en vigor el 21 de octubre de 2026, juntamente con el Código de Ética del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas ANKAWA INTERNACIONAL, aprobado en la misma fecha.

Tercero: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso de la Junta General de Accionistas de la empresa The Ankawa Global Group S.A.C., previa propuesta fundamentada de la Dirección del Centro, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna del CARD ANKAWA INTL.

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

V.02