

REGLAMENTO INTERNO DEL CARD – ANKAWA INTL



**ANKAWA
INTERNACIONAL**

**CENTRO DE ARBITRAJE RESOLUCIÓN DE
DISPUTAS ANKAWA INTERNACIONAL**

FEBRERO 2023

ÍNDICE

TÍTULO I

EL CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 1°.- El Centro	4
Artículo 2°.- Atribuciones del Centro	4
Artículo 3°.- Sede del Centro	5

TÍTULO II

ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 4°.- Estructura Del Centro	5
CAPÍTULO I:	5
EL DIRECTOR	5
Artículo 5°.- Nombramiento y calificaciones	5
Artículo 6°.- Funciones del Director	5
Artículo 7°.- Impedimento	7
CAPÍTULO II:	7
EL CONSEJO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARD	7
Artículo 8°.- Conformación y nombramiento	7
Artículo 9°.- Calificaciones de los miembros	7
Artículo 10°.- Funciones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board	7
Artículo 11°.- Sesiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board	8
Artículo 12°.- Decisiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board	8
Artículo 13°.- Confidencialidad de las Sesiones.	8
Artículo 14°.- Tramitación	9
Artículo 15°.- Inhibición	9
Artículo 16°.- Impedimentos	9
CAPÍTULO III:	9
LA SECRETARÍA GENERAL	9
Artículo 17°.- Conformación	9
Artículo 18°.- El Secretario General	10
Artículo 19°.- Deberes del Secretario General	10
Artículo 20°.- El Secretario General Adjunto	11
Artículo 21°.- Deberes del Secretario General Adjunto	11
Artículo 22°.- Secretarios arbitrales	12
Artículo 23°.- Deberes de los secretarios arbitrales	12
Artículo 24°.- Gestores de JRD	13
Artículo 25°.- Deberes de los Gestores de JRD	13
Artículo 26.- Sanciones al Secretario General, Secretario General Adjunto, a los secretarios arbitrales y a los gestores de JRD.	14

TÍTULO III

NÓMINAS DE CENTRO

Artículo 27°.- LAS NOMINAS DEL CENTRO	14
Artículo 28°.- Nomina de Árbitros	15
Artículo 29°.- Nomina de Adjudicadores	15
Artículo 30°.- Incorporación a los registros	15
Artículo 31°.- Renovación de incorporación a los registros	16
Artículo 32°.- Proceso sancionador	16
Artículo 33°.- Sanciones	17

DISPOSICIÓN FINAL

Única	17
-------------	----



Centro de Arbitraje y
Resolución de Disputas
CARD - ANKAWA INTL

REGLAMENTO INTERNO 2023

REGLAMENTO INTERNO 2023

TÍTULO I EL CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 1º.- El Centro

1. El Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas Ankawa Internacional de The Ankawa Global Group S.A.C, cuyo nombre abreviado es CARD - ANKAWA INTL en adelante el Centro, tiene como finalidad contribuir a la solución de controversias, organizando y administrando arbitrajes, arbitrajes de emergencia, junta de resolución de disputas, y dispute board; 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.
2. El Centro ejerce sus funciones a través de la Dirección, Consejo de Arbitraje y Dispute board, la Secretaría General órganos que actúan con independencia del Grupo y la organización Ankawa Internacional.
3. El Centro no resuelve por sí mismo las disputas que le sean sometidas. Su función primordial es la de asegurar la aplicación de sus Reglamentos, Directivas y Códigos de Ética y dispone todas las facultades y poderes necesarios.
4. Las decisiones adoptadas por la Dirección, el Consejo y la Secretaría General 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 y las Juntas, según corresponda.
5. El Centro es funcional y administrativamente autónomo y ejerce las funciones de Arbitraje y Dispute Board, de conformidad con las leyes de la materia, así como de sus Reglamentos, Directivas y Códigos de Ética del Centro.

Artículo 2º.- Atribuciones del Centro

El CARD - ANKAWA INTL cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar los arbitrajes, junta de resolución de disputas, dispute board 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 y adjudicadores 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 las normas, disposiciones, directivas, reglamentos que resulten necesarias para administrar con eficiencia los procesos bajo su cargo.
4. Resolver los incidentes relativos a la recusación, renuncia y remoción de los árbitros y adjudicadores.
5. Mantener actualizado las Nóminas de Árbitros y Adjudicadores.
6. Prestar Servicios de secretaria arbitral Ad Hoc.
7. 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.
8. Difundir y promocionar el Arbitraje y Dispute Boards, y todo mecanismo para la

- solución de conflictos.
9. 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.
 10. Realizar cualquier otra actividad a sus fines.

Artículo 3°.- Sede del Centro

La sede institucional del CARD - ANKAWA INTL tiene como domicilio la ciudad de Cusco, pudiendo establecerse oficinas de enlace a nivel nacional y en el extranjero de acuerdo al requerimiento de los procesos y previa aprobación del Director del Centro.

TÍTULO II ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 4°.- Estructura Del Centro

Son órganos del CARD - ANKAWA INTERNACIONAL:

1. El Director.
2. El Consejo de Arbitraje y Dispute Board.
3. La Secretaría General.

CAPÍTULO I EL DIRECTOR

Artículo 5°.- Nombramiento y calificaciones

La máxima autoridad administrativa del CARD - ANKAWA INTL es su Director, quien es elegido por la Junta General de Accionistas de THE ANKAWA GLOBAL GROUP S.A.C. por un período de cuatro (4) años. El nombramiento del Director puede renovarse indefinidamente por periodos sucesivos.

El Director debe ser un profesional del Derecho con no menos de diez (10) años de obtenido el título profesional o similar con una trayectoria ética y moral, no debe tener antecedentes penales ni judiciales.

Artículo 6°.- Funciones del Director

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 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 o en las redes sociales del Centro.
4. Nombrar a los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board por un período de cuatro (04) años.
 5. Nombrar a la Secretaria General del Centro, así como disponer su remoción.
 6. Nombrar a la Secretaria General Adjunta del Centro, así como disponer su remoción.
 7. 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. Así como, decidir la suspensión o separación de sus miembros.
 8. Designar a los árbitros y adjudicadores, en los casos previstos en los Reglamentos y Directivas respectivos. Así como confirmarlos de acuerdo a la Directiva y aceptar las renunciaciones de estos.
 9. Designar Árbitros de Emergencia y el cumplimiento de la Directiva del Árbitro de Emergencia.
 10. Dirigir y coordinar todas las funciones del Centro, sin perjuicio de las especiales otorgadas a otras personas por este reglamento.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Celebrar todos los contratos necesarios para el correcto desarrollo del CARD - ANKAWA INTL.
 14. Aprobar la cláusula arbitral y la cláusula de Junta de Resolución de Disputas modelos del Centro.
 15. Aprobar los formatos de los servicios del Centro.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Fijar costos administrativos correspondientes a las consultas que emita u otros servicios del Centro cuyos costos no se encuentren previstos.
 19. Promover y coordinar con otros Centros, universidades o similares nacionales e internacionales, actividades de tipo académico relacionadas con la difusión del arbitraje.
 20. Diseñar, coordinar, dirigir y organizar los eventos académicos que se dicten para la capacitación de árbitros y adjudicadores.

21. Declinar la administración de un arbitraje cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
22. Sancionar a los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board de acuerdo al código de Ética.
23. Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los árbitros y adjudicadores, cuando corresponda.
24. Resolver los incidentes de devolución de honorarios de los árbitros y adjudicadores.
25. Establecer oficinas de enlace fuera de la sede institucional.
26. Informar anualmente a la Junta de accionistas de The Ankawa Global Group SAC, el total de aportes recaudados en beneficio de los programas de transformación social de ANKAWA INTL.
27. Las demás que establezcan los Reglamentos, Directivas y códigos del Centro.
28. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7°.- Impedimento

El Director del CARD - ANKAWA INTERNACIONAL no podrá luego de su designación desempeñarse como árbitro, adjudicador, ni asesor de las partes, bajo ninguna circunstancia en los procesos administrados por el Centro.

CAPÍTULO II: EL CONSEJO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARD

Artículo 8°.- Conformación y nombramiento

El Consejo de Arbitraje y Dispute Board está integrado por el presidente, vicepresidente y dos consejeros. Son nombrados por la Dirección del Centro por un periodo de cuatro (4) años. El nombramiento de los consejeros puede renovarse indefinidamente por periodos sucesivos.

Artículo 9°.- Calificaciones de los miembros

Los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board 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 10°.- Funciones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board

1. Resolver cuestiones relacionadas a las recusaciones contra los árbitros y adjudicadores, así como las cuestiones derivadas de las remociones de éstos.

2. Sancionar a los árbitros y adjudicadores 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 11°.- Sesiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board

1. El Consejo de Arbitraje y Dispute Board sesionará las veces que sea necesario a fin de cumplir con sus funciones. La convocatoria deberá ser realizada por el Director, y por delegación de este, a cargo de la Secretaría General. Cuando el presidente no pueda asistir a alguna de las sesiones, será reemplazado por el vicepresidente.
2. Las sesiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board 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 de Arbitraje y Dispute Board, 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 tres (3) miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board.
5. Las sesiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board están contenidas en Actas digitales que lleva y mantiene actualizado el Secretario General. Las actas son firmadas por el presidente o por quien ejerza sus funciones y por no menos de dos de los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board concurrentes y por el Secretario General, y contendrán las decisiones adoptadas por los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.

Artículo 12°.- Decisiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board

Las decisiones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board 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 de Arbitraje y Dispute Board con el número de miembros que sean necesarios para contar con mayoría en los casos de inhibición o excusa.

Artículo 13°.- Confidencialidad de las Sesiones.

Las deliberaciones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board tienen carácter confidencial y de obligado cumplimiento para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que

lo hiciere. En el caso de que algún consejero faltare a la confidencialidad, el Consejo de Arbitraje y Dispute Board 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 14°.- Tramitación

Tanto los documentos sometidos al Consejo de Arbitraje y Dispute Board como los que ésta emita durante los procedimientos organizados y administrados ante el Centro, serán comunicados por la Secretaria 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 15°.- Inhibición

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

Artículo 16°.- Impedimentos

Asimismo, los miembros del Consejo de Arbitraje y Dispute Board 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.

CAPÍTULO III: LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 17°.- Conformación

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

1. El Secretario General
2. El Secretario General Adjunto
3. Los Secretarios Arbitrales
4. Los Gestores de Junta de 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, el Consejo y, en general, de la organización administrativa del Centro.

Artículo 18°.- El Secretario General

1. El Secretario General debe ser un profesional del 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, 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 19°.- Deberes del Secretario General

1. Actuar como secretario del Consejo de Arbitraje y Dispute Board; 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 del Secretario General Adjunto.
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 del Director la solicitud de designación de árbitro(s) y designación de adjudicador(es), cuando corresponda.
8. Poner de conocimiento del Consejo de Arbitraje y Dispute Board la(s) recusación(es) de árbitro(s) y/o adjudicador(es).
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 y adjudicadores del Centro, y poner de conocimiento del Director para su calificación.
13. Designar y remover secretarios arbitrales y gestores de juntas de 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 20°.- El Secretario General Adjunto

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.
5. El Secretario General Adjunto es nombrado y removido, por el Director del Centro por el Director del Centro, por el periodo de cuatro (4) años, renovables.
2. El Secretario General, 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.
3. El incumplimiento de esta norma acarrea la remoción del cargo, lo que será ejecutado por el Director.

Artículo 21°.- Deberes del Secretario General Adjunto

1. Calificar, dar trámite o rechazar, las solicitudes de arbitraje, solicitudes de arbitraje de emergencia, Junta de Resolución de disputas y dispute board 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 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 JRD 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 lo 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 JRD.
8. Supervisar el funcionamiento y uso del Software de gestión de procesos arbitrales.
9. Proponer al Secretario General las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos.
10. Mantener actualizado el registro de los trámites documentarios ingresados a mesa de partes virtual y física del Centro.
11. Asumir por delegación los deberes del Secretario General, para cumplir las funciones del Centro.
12. Las demás funciones que le asigne el Director u otras que establezcan los reglamentos del Centro.

Artículo 22º.- Secretarios 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 23º.- Deberes 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 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, 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 24º.- Gestores de JRD

1. Para ser designado como Gestor de Junta de Resolución de Disputas o Dispute Board - Gestor de JRD, 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 25º.- Deberes de los Gestores de JRD

1. Asistir a los adjudicadores en la Junta de Resolución de Disputas o Dispute Board, y en lo que fuere necesario para la organización y administración de las Juntas de Resolución de Disputas o Dispute Board.
2. Elaborar los comunicados, cartas y actas de las reuniones, visitas de obra y audiencias, en coordinación con los miembros de la JRD o Dipute Board.
3. Comunicar debida y oportunamente todas las peticiones, solicitudes y otros a los miembros de la JRD 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 JRD o Dispute Board
6. Expedir razones de oficio o a pedido de los adjudicadores dentro de una JRD o Dispute Board.
7. Comunicar al Secretario General 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 JRD 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, que están establecidos en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
 12. Informar semanalmente al Secretario General Adjunto el estado de las JRD o Dispute Board a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

Artículo 26.- Sanciones al Secretario General, Secretario General Adjunto, a los secretarios arbitrales y a los gestores de JRD.

El Secretario General, el Secretario General Adjunto, los Secretarios Arbitrales y Gestores de JRD podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta, por el Director del CARD - ANKAWA INTL, por alguno de los siguientes motivos:

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.

TÍTULO III NÓMINAS DEL CENTRO

Artículo 27°.- LAS NOMINAS DEL CENTRO

1. El Centro mantiene una Nómina de Árbitros y una Nómina de Adjudicadores 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 trimestralmente 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.

Artículo 28°.- Nómina de Árbitros

El aspirante deberá presentar su solicitud dirigida al Director a través de la mesa de partes virtual del Centro, con los siguientes requisitos:

1. Contar como mínimo con ocho (8) años de haberse titulado en su respectiva profesión, así como de ejercicio profesional.
2. Conocer los Reglamentos, Directivas y Códigos del Centro.
3. Tener prestigio profesional, moral y ético.
4. No tener antecedentes penales ni judiciales.
5. No haber sido sancionado en otros Centros de Arbitraje.
6. Tener conocimiento de la Ley de Arbitraje peruana, acreditado.
7. Tener la especialidad requerida según la materia a resolver, acreditado.

Artículo 29°.- Nómina de Adjudicadores

El aspirante deberá presentar su solicitud dirigida al Director a través de la mesa de partes virtual del Centro, con los siguientes requisitos:

1. Ser un Profesional de las carreras ingeniería, arquitectura o derecho con un mínimo con diez (10) años de ejercicio profesional.
2. Ser experto en Ejecución de Obras con un mínimo con de (10) años acreditados.
3. Para ser adjudicador Único o presidente de una JRD, debe necesariamente ser ingeniero o arquitecto.
4. Tener prestigio profesional, moral y ético.
5. No tener antecedentes penales ni judiciales.
6. No haber sido sancionado en otros Centros de Arbitraje y Dispute Board.
7. Acreditar conocimiento de la normativa en contrataciones del Estado, con certificación expedida con una antigüedad máxima de cinco (5) años.
8. Tener capacitaciones o participación en Dispute Boards.
9. Acreditar capacitaciones en mecanismos de resolución de controversias.

Artículo 30°.- Incorporación a los registros

1. Para incorporarse a los registros el solicitante presenta por mesa de partes virtual lo siguiente:
 - a. Una solicitud dirigida al Director del Centro.
 - b. Currículum vitae documentado, indicando su área de especialización, experiencia profesional, y resumen de su experiencia a la nómina que postula.
 - c. Ficha de postulante.
 - d. Declaración Jurada.
2. El Secretaria General luego de la verificación de requisitos pondrá en consideración del Director las solicitudes de incorporación presentadas para su evaluación.
3. Para adoptar su decisión, el Director evaluará que el solicitante cumpla con las condiciones mínimas siguientes:
 - a. La capacidad e idoneidad personal, así como su trayectoria ética y moral.
 - b. Los años de ejercicio profesional.

- c. Los grados académicos obtenidos.
 - d. El prestigio profesional.
 - e. La experiencia en procesos arbitrales, ejecución de obras o en otros métodos alternativos de resolución de conflictos.
 - f. La capacitación constante en la materia.
 - g. El desempeño como docente universitario.
 - h. Las sanciones administrativas que haya tenido, investigaciones ante el Ministerio Público, por delitos contra la administración pública y los procesos judiciales en trámite.
4. Luego de la calificación curricular, si cumplió con los requisitos mínimos, el Director a través de la Secretaria General, convocara a una entrevista personal.
 5. De ser aceptada la solicitud de incorporación el Secretaria General comunicará al solicitante a fin de que cumpla con el pago de la tasa por derecho de incorporación, asimismo, remitirá el formato de ficha resumen, la cual deberá ser llenada por el profesional admitido y devuelta al Secretaria General. La ficha resumen tiene calidad de Declaración Jurada.
 6. Realizado el pago correspondiente, la Secretaria General emitirá la constancia del Registro correspondiente y cumplirá en actualizar la nómina correspondiente, la vigencia de la incorporación a la nomina, será de dos (02) años.

Artículo 31°.- Renovación de incorporación a los registros

Vencido el plazo de vigencia de su incorporación, los árbitros y adjudicadores podrán solicitar la renovación de su registro, debiendo cumplir para ello con lo establecido en el artículo 30.

Artículo 32°.- Proceso sancionador

1. El proceso sancionador puede ser iniciado a solicitud de cualquiera de las partes o por iniciativa del Director, acompañado de las pruebas respectivas. La denuncia de parte o decisión del Director que inicio al procedimiento, cuando concurren cualquiera de los siguientes motivos:
 - a. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de Arbitraje y los Reglamentos del Centro.
 - b. Por incurrir en conductas contrarias a las Reglas de Ética del Centro
 - c. Por no participar reiteradamente en las actuaciones del servicio prestado, salvo causa justificada.
 - d. Por incurrir en demoras injustificadas en la conducción de las actuaciones en los casos asignados.
 - e. Por faltar al deber de confidencialidad
 - f. Por incumplimiento de cualquiera de los mandatos impuestos por el Director.
 - g. Por haber sido condenado por delito doloso.
2. El Secretario General correrá traslado al miembro de la nómina del Centro, de la denuncia en su contra por el plazo de cinco (5) días efectúe sus descargos y presente sus pruebas.

3. Con o sin la absolución del denunciado, el procedimiento sancionador es resuelto de manera definitiva e inimpugnable por el Consejo de Arbitraje y Dispute Board en decisión motivada. El Consejo puede disponer escuchar en audiencia al denunciado y, si lo considera conveniente, con la parte que inició el procedimiento sancionador, para que sustenten sus posiciones.

Artículo 33°.- Sanciones

De haberse determinado la infracción del miembro de la nómina del Centro, se le impondrá la sanción correspondiente, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, el Consejo de Arbitraje y Dispute Board adoptará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión del Registro de Árbitros por un plazo no menor a seis (6) meses ni mayor de dos (2) años.
3. Separación definitiva e impedimento de solicitar su incorporación al Registro de Árbitros de manera permanente, según el caso.
4. Pérdida o devolución de todo o parte de los honorarios recibidos o por recibir por la actuación como árbitro o adjudicador, según corresponda.

El árbitro o adjudicador suspendido, mientras dure la sanción, o el separado de las nóminas, no participará en proceso del Centro, aunque sea designado por una o ambas partes o por los otros árbitros o adjudicadores, en su caso.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. El presente Reglamento Interno del CARD – ANKAWA INTL entra en vigencia a partir del 07 de febrero de 2023. Las funciones del Consejo de Arbitraje y Dispute Board, el Secretario General, el Secretario General Adjunto, Secretarías Arbitrales y Gestores de JRD establecidas en este Reglamento Interno serán aplicables a todos los procesos en trámite administrados por el centro, independientemente de su fecha de inicio.