



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA
CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN
DE DISPUTAS "ALBERTO BEDOYA SAENZ"



Colegio de Ingenieros del Perú

Consejo Departamental de Lima

Centro de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de
Disputas

Reglamento Interno

(Organización y Funciones)

ÍNDICE

Sección 1. Disposiciones Generales	4
Artículo 1. Definición y Objeto	4
Artículo 2. Finalidad y Objeto Social	4
Artículo 3. Misión	4
Artículo 4. Atribuciones del Centro	4
Artículo 5. Servicios del Centro	4
Artículo 6. Normativa aplicable	5
Sección 2. Organización del Centro	5
Artículo 7. Estructura del Centro	5
Artículo 8. Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima (Órgano Directivo)	5
Artículo 9. Directorio (Órgano Decisorio)	6
Artículo 10. Vacancia	8
Artículo 11. Sesiones y Quorum	8
Artículo 12. Actas	8
Artículo 13. Secretaría General (Órgano de Gestión)	8
Artículo 14. Funciones de la Secretaría General	9
Artículo 15. Secretarios Arbitrales	10
Artículo 16. Funciones de los Secretarios Arbitrales	10
Artículo 17. Coordinador en juntas de prevención y resolución de disputas	11
Artículo 18. Funciones del Coordinador en juntas de prevención y resolución de disputas	11
Artículo 19. Coordinador en arbitraje	11
Artículo 20. Funciones del Coordinador en arbitraje	11
Artículo 21. Asistentes Legales	11
Artículo 22. Funciones de los asistentes legales	12
Artículo 23. Funciones de la Secretaría Administrativa	12
Artículo 24. Procedimiento Disciplinario	12
Artículo 25. Infracciones y Sanciones	13
Sección 3. Del Centro de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.	13
Artículo 26. Registro del Centro	13
Artículo 27. Acceso al Registro	13
Artículo 28. Registro de Árbitros	14
Artículo 29. Impedimentos para Acceder al Registro de Árbitros	14
Artículo 30. Quejas, Recusaciones y Remociones contra los Árbitros	15

Artículo 31.	Designación de Árbitros	15
Artículo 32.	Suspensión o Separación de Árbitros.....	15
Artículo 33.	Restricción de los miembros del Directorio	16
Artículo 34.	De la parte económica	16

Sección 4. Del Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards. 16

Artículo 35.	Registro del Centro	16
Artículo 36.	Acceso al Registro.....	16
Artículo 37.	Registro de Adjudicadores	16
Artículo 38.	Impedimentos para Acceder al Registro de Adjudicadores	17
Artículo 39.	Quejas, Recusaciones y Remociones contra los Adjudicadores	17
Artículo 40.	Designación de Adjudicadores	17
Artículo 41.	Suspensión o Separación de Adjudicadores.....	17
Artículo 42.	Restricción de los miembros del Directorio	18
Artículo 43.	De la parte económica	18

Sección 1. Disposiciones Generales

Artículo 1. Definición y Objeto

La Institución Arbitral (en adelante, IA) y el Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (en adelante, el CAJPRD) del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima, es un ente encargado de la dirección, organización y administración de unidades de solución de conflictos orientadas a brindar a la sociedad alternativas eficientes para la solución de controversias.

Artículo 2. Finalidad y Objeto Social

La IA y el CAJPRD (en adelante, el Centro), tienen por finalidad coadyuvar a la solución de controversias por medio de la administración y organización de arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, entre otros. Tiene como objeto prestar los servicios de organización y administración en los procesos de Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, contribuyendo de esta manera a la solución de las controversias que surjan entre las partes.

Asimismo, dentro de sus fines se encuentra fomentar la institucionalización de los citados métodos alternativos de solución de conflictos, promoviendo su investigación y difusión a nivel nacional e internacional.

El Centro no resuelve por sí mismo las controversias y/o actuaciones propias de los adjudicadores y árbitros que sean sometidas. Su finalidad principal es la de asegurar la aplicación correcta de los reglamentos y directivas.

Artículo 3. Misión

Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos y Directivas internas y prestar los servicios de administración que fueran necesarios para la organización y funcionamiento eficiente de los procesos arbitrales, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards en el Centro, en cumplimiento de las normas al caso en controversia, brindando seguridad jurídica y eficiencia.

Artículo 4. Atribuciones del Centro

El Centro cuenta con las siguientes atribuciones:

- 4.1. Actuar como entidad organizadora y administradora de arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, para lo cual prestará los servicios de asistencia y administración en su desarrollo.
- 4.2. Conservar el Registro de Árbitros y Adjudicadores, debidamente actualizado. Dicho registro debe contener las especialidades de cada profesional.
- 4.3. Elaborar estudios e informes de cuestiones relativas al arbitraje, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, tanto en el ámbito nacional como internacional, y elevar a los poderes públicos competentes aquellas propuestas que considere convenientes para el perfeccionamiento de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.4. Desarrollar distintas actividades de promoción, difusión y capacitación en los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.5. Generar, mantener y desarrollar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeras, vinculadas a los distintos mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4.6. Llevar a cabo cualquier otra actividad vinculada a sus fines que acuerde el Órgano Directivo.

Artículo 5. Servicios del Centro¹

¹ Artículo incorporado por Sesión Ordinaria N° 11 del Consejo Departamental de Lima – Colegio de Ingenieros del Perú (CIPCDLima) de fecha 28 de enero de 2026.

El Centro brinda con los siguientes servicios:

- 5.1. Organizar, administrar y gestionar de manera eficiente, ética y transparente los procesos arbitrales y las juntas de prevención y resolución de disputas que se someten a su competencia.
- 5.2. Organizar, administrar y gestionar de manera eficiente, ética y transparente los Dispute Boards.
- 5.3. Los demás que establezcan los Reglamentos y demás disposiciones del Centro.

Artículo 6. Normativa aplicable²

Las partes, árbitros, adjudicadores, cualquier interviniente en un proceso arbitral o una junta de prevención y resolución de disputas, órganos y el personal administrativo del Centro, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la normativa en contrataciones públicas, en el presente reglamento, así como en el Reglamento Procesal de Arbitraje, Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, Código de Ética para el Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Públicas, directivas, pronunciamientos, tarifarios, y demás normativas que se emitan.

Sección 2. Organización del Centro

Artículo 7. Estructura del Centro

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro cuenta con:

- I. Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima (Órgano Directivo)
- II. Directorio (Órgano Decisorio)
- III. Secretaría General (Órgano de Gestión)
- IV. Secretaría Arbitral.
- V. Asistentes Legales.
- VI. Asistentes administrativas.
- VII. Coordinador de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- VIII. Coordinador de Arbitraje.
- IX. Unidades de Solución de Conflictos
 - a. Centro de Arbitraje
 - b. Centro de Junta de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards

Artículo 8. Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima (Órgano Directivo)³

8.1. Denominación:

El Órgano Directivo del Centro se compone por el Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima, quien constituye la máxima autoridad institucional, y es responsable de dirigir las estrategias y planes para la gestión y desarrollo del Centro de Arbitraje y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

8.2. Conformación:

El Órgano Directivo - Consejo Departamental de Lima está integrado por los siguientes miembros:

- a. Decano Departamental, quien representa al Órgano Directivo ante los Organismos Públicos y privados de su jurisdicción;
- b. Vicedecano Departamental;
- c. Director Secretario;
- d. Director Prosecretario;
- e. Director Tesorero;
- f. Director Protesorero.

8.3. Perfil Profesional:

Los integrantes del Órgano Directivo - Consejo Departamental de Lima son profesionales de reconocida trayectoria y

² Artículo incorporado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIPCDLima de fecha 28 de enero de 2026.

³ Artículo modificado por Acuerdo del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima el 21 de octubre de 2025.

honorabilidad, cuyo perfil debe ceñirse a los siguientes requisitos:

- a. Tener por lo menos diez (10) años de colegiado;
- b. No haber sido sancionado con medida de suspensión o expulsión del CIP por el Órgano Deontológico del CIP, en los últimos cinco (5) años;
- c. Encontrarse inscrito en el Consejo Departamental al que postula por un periodo de tres (3) últimos años como mínimo;
- d. Ser Miembro Ordinario o Vitalicio habilitado;
- e. No tener sentencia firme condenatoria por la comisión de delito penal;
- f. Los candidatos a Decano y el Vicedecano deben ser peruanos de nacimiento.

8.4. Nombramiento:

Los miembros del Órgano Directivo - Consejo Departamental de Lima serán elegidos formando una lista conjuntamente con los miembros de la Asamblea Departamental, por votación universal, obligatoria directa, personal y secreta, el día en que se realizan las elecciones generales del CIP, siendo su período de mandato de tres (3) años.

8.5. Impedimentos:

- a. Los miembros del Órgano Directivo están prohibidos de atender a las partes de un proceso arbitral y/o junta de prevención y resolución de disputas en trámite, sin conocimiento del Directorio del CARD (Órgano Decisorio).
- b. Los miembros del Órgano Directivo no pueden, durante el ejercicio de su cargo, intervenir personalmente, en calidad de conciliador, asesor, árbitro, adjudicador, perito, abogado o similar, en controversia alguna sometida a arbitraje institucional y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro.
- c. Cuando los miembros del Órgano Directivo estén vinculados en un proceso administrado por el Centro, deben informarlo al Directorio del CARD (Órgano Decisorio) e inhibirse en los actos relativos al mismo.

8.6. Atribuciones del Órgano Directivo:

- a. Representar al Centro ante personas naturales, jurídicas y entidades públicas o privadas.
- b. Dirigir las estrategias institucionales y velar por el cumplimiento de los fines del Centro.
- c. Nombrar a los miembros del Directorio (Órgano Decisorio) y a su Presidente, conforme a la normativa interna del Centro.
- d. Suscribir resoluciones y comunicaciones institucionales.
- e. Convocar a reuniones de coordinación institucional.
- f. Delegar, de manera expresa y temporal, funciones al Órgano Decisorio, en casos debidamente justificados.
- g. Las demás atribuciones que establezcan las normas internas y disposiciones de la normativa interna del Centro.
- h. Seleccionar al Secretario (a) General (Órgano de Gestión).
- i. Aprobar el presupuesto del Centro.
- j. Aprobar los Reglamentos del Centro y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del aquel y sus unidades de solución de conflictos.
- k. Aprobar las modificaciones a los distintos reglamentos de las unidades de solución de conflictos de la IA y la CAJPRD, a fin de cumplir con los fines que se mencionan en el artículo 1° y 2° del presente Reglamento.
- l. Aprobar la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de árbitros y de los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y de Dispute Boards.

Artículo 9. Directorio (Órgano Decisorio)⁴

9.1 Denominación:

El Órgano Decisorio del Centro estará a cargo de un Directorio.

9.2 Conformación:

El Órgano Decisorio está conformado por el Presidente del Directorio como miembro titular, cuatro (04) miembros titulares y tres (03) suplentes.

El Órgano Decisorio está representado por su Presidente.

9.3 Perfil Profesional:⁵

⁴ Artículo modificado por Acuerdo del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima el 21 de octubre de 2025.

⁵ Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

Los miembros deben tener una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.

Asimismo, los integrantes del Directorio deberán contar con conocimientos y/o experiencia mínima de un (01) año en materia de arbitraje, juntas de prevención y/o resolución de disputas y/o dispute boards.

9.4 **Nombramiento:**⁶

Los miembros del Órgano Decisorio son designados por el Órgano Directivo, por un periodo de dos (02) años, renovable por un (01) año adicional.

9.5 **Impedimentos:**⁷

- a. No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
- b. Los miembros del Órgano Decisorio están prohibidos de reunirse separadamente con las partes de un proceso arbitral y/o junta de prevención y resolución de disputas en trámite.
- c. Los miembros del Órgano Decisorio no pueden, durante el ejercicio de su cargo, intervenir personalmente, en calidad de conciliador, asesor, árbitro, adjudicador, perito, abogado o similar, en controversia alguna sometida a arbitraje institucional y/o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro.
- d. Los miembros del Órgano Decisorio pueden conformar la nómina de árbitros y/o adjudicadores del Centro, pero no pueden ejercer como árbitros y/o adjudicadores mientras dure su participación en el órgano en mención, a efectos de evitar conflictos de intereses.
- e. Cuando algún miembro del Órgano Decisorio esté vinculado a un proceso administrado por el Centro, debe informarlo al Presidente del Directorio (Órgano Decisorio) e inhibirse en los actos relativos al mismo.
- f. Se encuentran impedidos para ser miembros del órgano decisorio quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.

9.6 **Atribuciones del presidente del Directorio:**

- a. Convocar y presidir las sesiones del Directorio
- b. Suscribir las resoluciones y comunicaciones aprobadas en nombre del Directorio, o delegar esta función en la Secretaría General, de ser el caso.
- c. El Presidente del Directorio podrá citar a sesiones y/o reuniones extraordinarias, de ser el caso.
- d. Las demás que establezcan los Reglamentos del Centro.
- e. Delegar sus atribuciones a la Secretaría General, de ser el caso.

En casos de ausencia o impedimento temporal del presidente del Directorio, será reemplazado por el Director que ostente la colegiatura más antigua.

9.7 **Funciones y Atribuciones del Directorio como Órgano Decisorio:**⁸

- a. Proponer al Órgano Directivo el presupuesto del Centro para su aprobación.
- b. Proponer al Órgano Directivo los proyectos de Reglamentos del Centro y/o sus modificatorias y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro y sus unidades de solución de conflictos.
- c. Proponer al Órgano Directivo el proyecto de Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de árbitros y de los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y de Dispute Boards.
- d. Proponer al Órgano Directivo la designación y/o remoción del Secretario (a) General (Órgano de Gestión).
- e. Designar Árbitros cuando el caso lo requiera, de acuerdo con la Ley y a los Reglamentos del Centro, pudiendo los demás miembros delegar esta función al Presidente del Directorio.
- f. Designar miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards cuando el caso lo requiera, de acuerdo a la Ley y a los Reglamentos del Centro, pudiendo los demás miembros del Directorio delegar esta función al Presidente del Directorio.
- g. Nombrar, confirmar, reemplazar y remover árbitros y adjudicadores, así como resolver recusaciones.
- h. Aprobar los programas de desarrollo y capacitación del Centro, desarrollando diplomados, seminarios, cursos, conversatorios, talleres y otros que sean convenientes.
- i. Aprobar la incorporación de Árbitros en el Registro de Árbitros del Centro y disponer su actualización.
- j. Aprobar la incorporación de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas en el Registro del Centro y disponer su actualización.
- k. Aprobar la incorporación de miembros de Dispute Boards en el Registro del Centro y disponer su actualización.
- l. Aprobar y presentar al Órgano Directivo la memoria anual de la gestión y proyección del Centro.

⁶ Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

⁷ Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

⁸ Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

- m. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Reglamentos, Código de Ética y Directivas internas del Centro.
 - n. Coordinar la realización de los programas de difusión, capacitación e investigación necesarias, que permitan alcanzar los fines indicados en los artículos 1° y 2° del presente Reglamento.
 - o. Resolver las cuestiones que le competen según lo establecido en el presente Reglamento, en el Código de Ética y los Reglamentos de las unidades de solución de conflictos del Centro.
 - p. Resolver las quejas que se formulen contra el personal del Centro.
 - q. Resolver las quejas que se formulen contra los árbitros y adjudicadores del Centro.
 - r. Imponer sanciones de amonestación, suspensión e inhabilitación, tanto a los árbitros como de los adjudicadores que forman parte del Registro del Centro.
 - s. Resolver cualquier tema relacionado a la administración y organización de procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
 - t. Emitir Directivas para complementar, regular e implementar los Reglamentos y anexos, a fin de facilitar la administración de los arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas y de dispute boards.
 - u. Designar a los árbitros de emergencia, en conformidad con lo señalado en el título III del Reglamento Procesal de Arbitraje.
 - v. Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del Centro.
- a. El Directorio no se encuentra facultado para involucrarse en las actuaciones de los árbitros y los adjudicadores, dado que los mismos son autónomos e independientes en la elaboración de sus resoluciones, actas, decisiones, informes, opiniones, pronunciamientos, laudos arbitrales de derecho, laudos parciales y laudos complementarios o análogos.

Artículo 10. Vacancia

El cargo de director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción, por sanción por el Tribunal de Ética del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima o por incurrir en alguna causal de impedimento a criterio de los demás miembros del Directorio. Adicionalmente, el Directorio en mayoría podrá declarar la vacancia de uno o más de sus miembros en caso de no mediar causa justificada o por inasistencia injustificada a 3 sesiones consecutivas o 5 no consecutivas, en un período de 6 meses.

En caso de ser designado para cubrir una vacante, el director reemplazante completará el mandato de la persona a quien reemplace.

Artículo 11. Sesiones y Quorum

El Directorio sesionará en el local del Centro o de manera virtual, en el día y hora que el presidente determine o cuando sea solicitado por tres (03) de sus miembros. El número y frecuencia de sesiones la determinará el presidente del Directorio.

El quórum estará dado por la participación de tres (03) miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. El presidente tiene voto dirimente.

Las sesiones de directorio son grabadas ya sean virtuales y/o presenciales y se almacenarán en el repositorio virtual del Centro.

Las sesiones del Directorio tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todas las partes que participen en dichas sesiones.

Artículo 12. Actas

Las actas de las sesiones del Directorio constarán en el archivo físico y/o virtual del Centro, debiendo numerarse cada sesión. Las Actas deberán contar con la conformidad de todos los directores asistentes a las sesiones ya sean presenciales y/o virtuales.

Artículo 13. Secretaría General (Órgano de Gestión)

13.1 Denominación:

La Secretaría General es la encargada de velar por la adecuada organización y administración del Centro, así como, organizar y administrar los procesos arbitrales, las juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards. Del mismo modo, deberá dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Directorio.

13.2 Procedimiento para el nombramiento y selección:

La Secretaría General es nombrada por el Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima, a propuesta del Directorio del Centro.

El cargo es de confianza y de duración indeterminada.

13.3 Remoción:

La Secretaría General es removida por el Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima, a propuesta del Directorio del Centro.

13.4 Perfil Profesional:

Para ejercer el cargo de la Secretaría General se requiere poseer Título Profesional de Abogado(a) a nombre de la Nación, y como mínimo cinco (05) años de experiencia en arbitrajes y/o juntas de prevención y resolución de disputas y/o dispute boards y deberá poseer estudios y/o experiencia en métodos de solución de conflictos.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría General

Son funciones las siguientes:

- a. Recibir las solicitudes de arbitraje y demás comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los reglamentos y directivas internas.
- b. Participar en el proceso de selección de los profesionales abogados, asistentes legales, personal técnico y administrativo del Centro. Este será contratado por el Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima, previa aprobación del Directorio.
- c. Participar en el proceso de selección de los Secretarios Arbitrales, asistentes legales, practicantes pre- profesionales, informando al Directorio su aprobación de acuerdo con las necesidades del Centro.
- d. Informar al Presidente del Directorio de la correspondencia recibida por el Centro, para los efectos del trámite correspondiente.
- e. Tramitar las solicitudes de Arbitraje y demás actuaciones procesales previo a la instalación del proceso arbitral.
- f. Elegir al Coordinador de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, y de Arbitraje.
- g. Delegar en los Secretarios Arbitrales, asistentes legales, practicantes pre-profesionales y asistentes administrativas la tramitación de la documentación que se presente en cada caso.
- h. Cursar invitaciones, por disposición del Directorio, a personas de reconocido prestigio a integrar el Registro de Árbitros, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards.
- i. Poner en conocimiento del Directorio de las solicitudes de designación residual de árbitros, de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y miembros de Dispute Boards.
- j. Actuar como Secretaria del Directorio, con derecho a voz, pero sin voto.
- k. Mantener actualizado el Registro de Árbitros, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Board, pudiendo delegar esta función a las asistentes administrativas.
- l. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con las tarifas vigentes y la directiva para cuantías indeterminadas, los honorarios serán cancelados por las partes en proporciones iguales a cada arbitro, asimismo cada parte pagará los gastos administrativos del Centro.
- m. Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procedimientos administrados por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación de los Árbitros, miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y de Dispute Boards.

- n. Llevar un registro actualizado de los procesos administrados por el Centro, así como del número de procesos en que interviene o ha intervenido cada Árbitro o miembro de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o miembro de los Dispute Boards, pudiendo delegar dicha labor a los secretarios arbitrales y asistentes legales.
- o. Encargarse de la administración de los servicios que brinda el Centro.
- p. Proponer al Directorio las modificaciones que estime necesarias a los Reglamentos y Directivas internas, de ser el caso.
- q. Conducir las actividades diarias del Centro.
- r. Cualquier otro asunto que le encomiende el Directorio, relacionado con el funcionamiento del Centro.

Artículo 15. Secretarios Arbitrales

Los Secretarios Arbitrales que el Centro requiera serán seleccionados por la Secretaría General en colaboración con los coordinadores.

Artículo 16. Funciones de los Secretarios Arbitrales

Sus funciones y obligaciones son:

- a. Mantener los expedientes arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards debidamente ordenados en el archivo virtual del Centro.
- b. Elaborar los proyectos de proveídos, actas y documentos, etc. necesarias para el desarrollo de los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- s. Emitir razones dentro del proceso arbitral, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, de ser el caso.
- t. Notificar oportunamente a las partes las comunicaciones relacionadas a sus funciones.
- u. Coordinar con el Árbitro Único o con el Tribunal Arbitral y/o las Partes, la realización de las Audiencias y diligencias.
- v. Coordinar con los adjudicadores, la realización de visitas, reuniones, audiencia de controversias y demás diligencias.
- w. Entregar copias certificadas del expediente o de parte de él a las personas facultadas en el proceso, previa autorización de la Secretaría General o del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral, de ser el caso, cumpliendo para ello con el previo pago de la tasa correspondiente.
- x. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones, visitas y audiencias mantenidas durante el desarrollo del proceso arbitral, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- y. Excusarse de participar como secretario en el proceso para el que fuere designado, si existen causas justificadas de conflicto de intereses.
- z. Llevar un cronograma actualizado de todos los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, con indicación de las partes procesales, etapas y plazos procesales, para conocimiento del Directorio y de los coordinadores de las unidades de solución de conflictos.
- aa. A solicitud del Directorio o de la secretaria general, preparar Informes mensuales del estado situacional de los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards administrados por el Centro.
- bb. Cumplir las demás funciones y obligaciones que establezca el Directorio, le delegue la Secretaría General, las que estuvieren dispuestas en el Reglamento y Directivas respectivo o fueren inherentes a su cargo.
- cc. Apoyar a la Secretaría General y/o Coordinadores en las sesiones del Directorio, en caso sea solicitado
- dd. Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores y/o árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Del mismo modo, las funciones antes indicadas se entenderán aplicables para los procedimientos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, que les sean encargados.

Artículo 17. Coordinador en juntas de prevención y resolución de disputas

Es el secretario arbitral elegido por la Secretaría General para cumplir con el liderazgo y la dirección de coordinaciones con el personal encargado de la administración y organización de juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.

Artículo 18. Funciones del Coordinador en juntas de prevención y resolución de disputas

Sus funciones y obligaciones son:

- a. Liderar al equipo del personal responsable de la organización y administración de juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- b. Tramitar las solicitudes de administración y organización de juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- c. Realizar las coordinaciones que fueran necesarios con las partes del proceso para la suscripción del contrato tripartito y el acta de inicio de funciones, pudiendo delegar dicha función a un asistente legal.
- d. Coordinar con el personal que se encarga de la administración y organización de juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- e. Asignar los expedientes en juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards al personal integrante de la unidad, previa coordinación con la Secretaría General.
- f. Coordinar reemplazos por motivo de vacaciones, renuncia del personal, descansos médicos, previa coordinación con la Secretaría General.
- g. Designar apoyos para reemplazo en visitas, reuniones y audiencias sean virtuales y/o presenciales.
- h. Participar en las sesiones de Directorio con derecho a voz, pero sin voto.
- i. Responder a la Secretaría General sobre todos los asuntos relacionados con las juntas de prevención y resolución de disputas y dispute board.
- j. Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 19. Coordinador en arbitraje

Es el secretario arbitral elegido por la Secretaría General para cumplir con el liderazgo y la dirección de coordinaciones con el personal encargado de la administración y organización de procesos arbitrales.

Artículo 20. Funciones del Coordinador en arbitraje

Sus funciones y obligaciones son:

- a. Liderar al equipo del personal responsable de los procesos arbitrales.
- b. Coordinar reemplazos por motivo de vacaciones, renuncia del personal, descansos médicos, previa coordinación con la Secretaría General.
- c. Designar apoyos para reemplazo en audiencias presenciales y/o virtuales.
- d. Responder a la Secretaría General sobre todos los asuntos relacionados con los procesos arbitrales.
- e. Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores y/o árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 21. Asistentes Legales

Bachilleres o Egresados en Derecho que el Centro requiera, los que serán seleccionados por la Secretaría General en

colaboración con los coordinadores.

Artículo 22. Funciones de los asistentes legales

Sus funciones y obligaciones son:

- a. Apoyar a la Secretaría General y/o secretarios Arbitrales en la organización y administración de procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- b. Asistir a las diversas audiencias y diligencias programadas (presenciales o virtuales) en los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
- c. Apoyar a la Secretaría General y/o Coordinadores en las sesiones del Directorio, en caso sea solicitado.
- d. Asistir a los miembros del Directorio en ausencia de la Secretaría General y/o Secretaría Arbitral y/o Coordinador en Juntas de prevención y resolución de disputas, en caso sea necesario.
- e. Cumplir con las demás funciones de organización y administración de procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards que les asigne el Directorio, la Secretaría General y/o Secretaría Arbitral y/o Coordinador de Juntas de Resolución de Disputas y de Arbitraje.
- f. Proyectar resoluciones, actas, informes y demás documentos que le sean asignados tanto de procesos arbitrales como de juntas de prevención y resolución de disputas y de dispute boards.
- g. Preparar Informes periódicos del estado situacional de los procesos administrados por el Centro a solicitud de la Secretaría General y/o coordinadores.
- h. Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores y/o árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.

Artículo 23. Funciones de la Secretaría Administrativa

El Centro contará con Secretarías Administrativas, siendo sus funciones y obligaciones las siguientes:

- a. Recibir toda la documentación que ingrese al Centro, poniéndola inmediatamente en conocimiento de la Secretaría General, Coordinadores, del Secretario Arbitral, del Asistente Legal, del Directorio, de ser el caso.
- b. Llevar los archivos de toda la documentación que reciba y remita el Centro, con excepción de la documentación propia de los expedientes de Arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards.
- c. Apoyar a la Secretaría General y al Coordinar en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en las sesiones del Directorio.
- d. Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Secretaría General y/o Secretario Arbitral y/o Coordinador en juntas de prevención y resolución de disputas y de arbitraje o el Directorio.
- e. Tramitar las órdenes de pago por los derechos de organización y administración de arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards por parte del Centro, que serán cancelados en el área de tesorería del CIP-CDLima.
- f. Coordinar y gestionar labores de procura que les sea asignadas.
- g. Realizar el seguimiento de los pagos por los servicios brindados por el Centro.
- h. Coordinación de eventos académicos organizados por el Centro.

Artículo 24. Procedimiento Disciplinario

El CARD del CIP-CDLima, en virtud de sus facultades disciplinarias, tiene la potestad de aplicar sanciones a todo su personal, en cumplimiento de su Reglamento, Código de Ética, entre otros. Cualquier acto que contravenga los principios fundamentales de la institución o atente contra la misma será considerada una infracción y se someterá al

régimen dispuesto en el Reglamento.

Artículo 25. Infracciones y Sanciones

Todo el personal del CARD del CIP-CDLima podrá ser sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, por alguno de los siguientes motivos, además de los establecidos en los Reglamentos del Consejo Departamental y Leyes Laborales:

- a. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Reglamentos del Centro y demás normas que para el caso se dicte.
- b. Por ser condenado por algún delito, con sentencia firme.
- c. Por faltar a las normas de confidencialidad.
- d. Por incurrir en negligencia o en conducta antiética en el manejo, conservación, custodia y archivo de los expedientes y de la documentación que esté bajo su custodia.
- e. Por realizar conductas lesivas (verbal y/o física) contra el personal del Centro.
- f. Por tres (03) tardanzas injustificadas acumuladas en el mes.
- g. Por incurrir en los supuestos de infracciones leves y graves establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del CIP-CDLima.

Las sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta podrán ser:

- a. Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria o no revista gravedad.
- b. Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando exista reincidencia en la falta o la gravedad de la misma lo amerite;
- c. Suspensión sin goce de remuneración por el término que considere el Consejo Directivo Departamental del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima o a quién delegue, previo informe del Directorio, que puede comprender de uno (1) a treinta (30) días naturales cuando la falta no es primaria o reviste cierta gravedad;
- d. Despido: Cancelación de sus servicios, con arreglo a Ley.

Para la imposición de las sanciones de amonestación escrita y suspensión sin goce de remuneración, se le comunicará al trabajador la(s) falta(s) identificada(s) y se le otorgará un plazo improrrogable de dos (2) hábiles para presentar sus descargos. Haya o no ejercido su derecho a presentar sus descargos, se resolverá conforme a la normativa aplicable.

Sección 3. Del Centro de Arbitraje y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 26. Registro del Centro

El Centro mantiene un Registro de Árbitros y Adjudicadores actualizado en forma permanente. A solicitud de los interesados, la Secretaría General propone ante el Directorio a las personas que soliciten integrar dicho Registro.

El Registro será actualizado cada (02) dos años, previo pago del derecho correspondiente y actualización de los formatos y otros documentos que el Centro solicite.

Artículo 27. Acceso al Registro

El Registro de Árbitros y Adjudicadores acreditados ante el Centro, se encuentran publicados en la página web del CIP-CDLIMA.

Artículo 28. Registro de Árbitros⁹

Para incorporarse al Registro de Árbitros, se presentará una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del Centro y el Código de Ética. El Directorio resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inimpugnable.

Para integrar el Registro de Árbitros se requiere:

- a. Ser Ingeniero y/o Abogado con título inscrito en la SUNEDU.
- b. Declaración Jurada de estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Compromiso ético de árbitros.
- d. No estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
- e. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- f. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, para ello deberá presentar los certificados respectivos.
- g. No tener sanción vigente por el Tribunal de Ética del Colegio Profesional correspondiente, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- h. No encontrarse reportado como moroso en el sistema crediticio / financiero.
- i. No tener deudas exigibles en cobranza coactiva.
- j. No tener abierto proceso concursal como persona natural.
- k. Contar con un mínimo de ocho (08) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
- l. Estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, para ello deberá presentar el documento expedido por el colegio profesional al cual pertenece.
- m. Presentar currículum vitae actualizado y documentado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro.
- n. Haber llevado y aprobado Cursos o Diplomados refrendados por universidad licenciada y colegios profesionales de duración no menor de 120 horas, en Arbitraje, en Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, o haber sido docente a nivel Universitario de alguno de los mencionados cursos o diplomados, o acreditar su participación en cinco (5) Laudos Arbitrales.
- o. Presentar copia del documento de pago de la tasa incorporación en la cuenta del Centro de S/. 590.00 soles (incluye IGV) para los abogados y S/. 295.00 soles (incluye IGV) para los ingenieros, no reembolsables en la cuenta del Centro del CIP CDLima que se le indique.

Los requisitos señalados en los acápites b), c), d), h), i) y j) se cumplirán con la presentación de una Declaración Jurada, para lo cual se adjuntará el formato correspondiente.

El Directorio del Centro, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior con relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente, así como las directivas o documentos análogos aprobados por el Directorio.

La permanencia en el Registro es por dos (02) años, debiendo el interesado proceder a una actualización de los requisitos para solicitar su renovación en nuestro Registro y pagar la tasa correspondiente de S/. 590.00 Soles para abogados y S/ 295.00 para ingenieros. La falta de renovación y/o pago causará la baja automática en el Registro.

La invitación de personalidades que prestigien al Centro será convocada por acuerdo de Directorio.

Artículo 29. Impedimentos para Acceder al Registro de Árbitros¹⁰

No incurrir en ninguno de los impedimentos establecidos en los artículos 327° y 328° del Reglamento de la Ley General de

⁹ Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

¹⁰ Artículo incorporado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

Artículo 30. Quejas, Recusaciones y Remociones contra los Árbitros

Las quejas, recusaciones y remociones contra los Árbitros las resuelve el Directorio, cuyas decisiones son inimpugnables. Las causales de recusación son las que se encuentran en nuestros Reglamentos, Código de Ética, en la Ley de Arbitraje y en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (estás últimas normas si se tratan de arbitrajes en contrataciones públicas).

Artículo 31. Designación de Árbitros

El nombramiento de Árbitros será realizado por el Directorio del Centro entre los Árbitros inscritos y hábiles en el Registro de Árbitros del Centro. Para ello tendrá en cuenta, la naturaleza de la controversia, la especialidad requerida, así como la disponibilidad del árbitro.

En los arbitrajes de derecho, el Árbitro Único o Presidente del Tribunal Arbitral serán necesariamente Abogados.

Para el caso de arbitrajes bajo la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento el árbitro único o presidente del tribunal arbitral deberá cumplir con lo requerido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas vigente.

Artículo 32. Suspensión o Separación de Árbitros

Los Árbitros podrán ser suspendidos del Registro por un periodo no menor a un (01) año o separados definitivamente del Registro, a juicio del Directorio, por alguna de las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley de Arbitraje y/o los Reglamentos y/o Código de Ética del Centro.
- b. Por haber aceptado el cargo de Árbitro sin haber informado que se encontraba incurso en incompatibilidad para ejercerlo o, si fue sobreviniente, por no haber puesto en conocimiento de las partes, para su dispensa, conforme a la Ley de Arbitraje o norma legal aplicable.
- c. Por no aceptar reiteradamente (máximo 2 oportunidades) y en forma injustificada, las designaciones que se le hayan efectuado.
- d. Por no participar en forma reiterada en los diversos actos que integran el proceso arbitral, salvo causa justificada.
- e. Por ser condenado por algún delito, con sentencia firme, luego de su incorporación al Registro de Centro.
- f. Por faltar a la norma de confidencialidad.
- g. Por incurrir en conducta antiética al actuar como Arbitro.
- h. Cuando requerido para la devolución de honorarios, no cumpla con hacerlo.
- i. Por encontrarse impedido para actuar como árbitro de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La suspensión o separación definitiva será decidida por el Directorio del Centro, de oficio o a petición motivada de la Secretaría General o de alguna de las partes, quienes acreditarán las causas que justifican dicha solicitud.

El Árbitro suspendido, mientras dure la sanción, no podrá participar en ningún proceso arbitral administrado por el Centro, aunque sea designado por una o ambas Partes o por los otros Árbitros o por los adjudicadores.

Las sanciones serán incorporadas en el Portal Informático del Centro del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima.

En los casos de recusación contra los Árbitros, se seguirá el procedimiento dispuesto en el Reglamento Procesal de Arbitraje.

Artículo 33. Restricción de los miembros del Directorio

Los miembros del Directorio pueden conformar la nómina de árbitros de la institución, pero no pueden ejercer como árbitros mientras dure su participación en el órgano en mención, a efectos de evitar conflictos de intereses.

Artículo 34. De la parte económica

Los costos administrativos (Tasa Administrativa) que las partes intervinientes de un proceso arbitral asuman, serán depositados en la Cuenta del Centro, según la Tabla de Honorarios y la Directiva para cuantías indeterminadas.

Sección 4. Del Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards.

Artículo 35. Registro del Centro

El Centro mantiene un Registro de Miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y de miembros de Dispute Boards en forma permanente. A solicitud de los interesados, la Secretaría General propone ante el Directorio a las personas que soliciten integrar dicho Registro.

El Registro será actualizado cada (02) dos años, previo pago del derecho correspondiente y actualización de los formatos y otros documentos que el Centro solicite.

Artículo 36. Acceso al Registro

El Registro de Adjudicadores acreditados ante el Centro, se encuentran publicados en la página web del CIP-CDLIMA.

Artículo 37. Registro de Adjudicadores¹¹¹²

Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, se presentará una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del Centro y el Código de Ética. El Directorio resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inimpugnable.

Para integrar el Registro de Adjudicadores se requiere:

- a. Ser Ingeniero o Arquitecto con título inscrito en la SUNEDU.
- b. Declaración Jurada de estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
- c. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales, para ello deberá presentar los certificados respectivos.
- d. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- e. Declaración Jurada de No estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
- f. No encontrarse reportado como moroso en el sistema crediticio / financiero.
- g. No tener deudas exigibles en cobranza coactiva.

¹¹ Artículo modificado por Acuerdo del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima el 21 de octubre de 2025.

¹² Artículo modificado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

- h. No tener abierto proceso concursal como persona natural.
- i. Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
- j. Estar habilitado por el Colegio Profesional, para ello deberá presentar el certificado respectivo.
- k. Presentar su currículum vitae actualizado y documentado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro.
- l. Acreditar experiencia como mínimo dos (02) años como adjudicador o supervisor de obra, o cumplir con los requisitos para ser árbitro conforme al literal b) del artículo 77.7 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- m. Presentar copia del documento de pago de la tasa incorporación en la cuenta del Centro, de S/. 700.00 soles (incluye IGV), no reembolsables en la cuenta del Centro del CIP CDLima que se le indique.

Los requisitos señalados en los acápites b), e), g), h) e i) se cumplirán con la presentación de una Declaración Jurada, para lo cual se adjuntará el formato correspondiente.

El Directorio del Centro, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior con relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente, así como las directivas o documentos análogos aprobados por el Directorio.

La permanencia en el Registro es por dos (02) años, debiendo el interesado proceder a una actualización de los requisitos para solicitar su renovación en nuestro Registro y pagar la tasa correspondiente de S/. 200.00 Soles para los adjudicadores que no tengan JRD instalada y S/. 1000.00 soles para los adjudicadores que si tengan JRD instalada. La falta de renovación y/o pago causará la baja automática en el Registro.

La invitación de personalidades que prestigien al Centro será convocada por acuerdo de Directorio.

Artículo 38. Impedimentos para Acceder al Registro de Adjudicadores¹³

No incurrir en ninguno de los impedimentos establecidos en los artículos 327° y 329° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Artículo 39. Quejas, Recusaciones y Remociones contra los Adjudicadores

Las quejas, recusaciones y remociones contra los Adjudicadores las resuelve el Directorio, cuyas decisiones son inimpugnables. Las causales de recusación son las que se encuentran en nuestros Reglamento y/o en la Ley de Arbitraje y/o en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (estás dos últimas normas si se tratan de juntas de prevención y resolución de disputas en obras públicas).

Artículo 40. Designación de Adjudicadores

El nombramiento de los adjudicadores por el Directorio del Centro se realizará únicamente entre los miembros inscritos y hábiles en el Registro de Adjudicadores. Para ello tendrá en cuenta, de ser posible, la naturaleza de la controversia, la especialidad requerida y disponibilidad. Así como lo dispuesto en la directiva emitida por el OECE.

Artículo 41. Suspensión o Separación de Adjudicadores

Los miembros del Registro podrán ser suspendidos por un periodo no menor a un (01) año o separados definitivamente del Registro, a juicio del Directorio, por alguna de las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y/o los Reglamentos y/o Código de Ética del Centro.

¹³ Artículo incorporado por Sesión Ordinaria N° 11 del CIP-CDLima de fecha 28 de enero de 2026.

- b. Por haber aceptado el cargo sin haber informado que se encontraba incurso en incompatibilidad o impedimento para ejercerlo o, si fue sobreviniente, por no haber puesto en conocimiento de las Partes, para su dispensa, conforme a la Ley o norma legal aplicable.
- c. Por no aceptar reiteradamente (máximo 2 oportunidades) y en forma injustificada, las designaciones que se le hayan efectuado.
- d. Por no participar en forma reiterada en los diversos actos del procedimiento conforme a sus obligaciones, salvo causa justificada.
- e. Por ser condenado por algún delito con sentencia firme luego de su incorporación al Centro.
- f. Por faltar a la norma de confidencialidad.
- g. Por incurrir en conducta antiética al actuar como adjudicador.
- h. Cuando requerido para la devolución de honorarios, no cumpla con hacerlo.
- i. Por encontrarse impedido para actuar como adjudicador de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La suspensión o separación definitiva será decidida por el Directorio del Centro, de oficio o a petición de alguna de las Partes, quienes acreditarán las causas que justifican dicha solicitud.

El adjudicador suspendido, mientras dure la sanción, no podrá participar en ningún proceso administrado por el Centro, aunque sea designado por una o ambas Partes o por los otros adjudicadores.

Las sanciones serán incorporadas en el Portal Informático del Consejo Departamental de Lima del CIP-CDLima.

Artículo 42. Restricción de los miembros del Directorio

Los miembros del Directorio pueden conformar la nómina de adjudicadores de la institución, pero no puede ejercer como adjudicadores mientras dure su participación en el órgano en mención, a efectos de evitar conflictos de intereses.

Artículo 43. De la parte económica

Los costos administrativos (Tasa Administrativa) que las partes intervinientes de un proceso de juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards asuman, serán depositados en la cuenta del Centro, según la Tabla de Honorarios.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 22 de diciembre de 2025 el cual resultará aplicable a todos los procesos administrados por el Centro en trámite independientemente de su fecha de inicio.

Aprobado por ACTA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LIMA - SESIÓN ORDINARIA N° 02 del 22 de diciembre del 2025.

Acuerdo N° 12-CIPLIMA-2025-2027: Se aprueba la Modificación del reglamento interno (organización y funciones) del Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas.

CLAUSURA

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 00:15 horas del día 23 de diciembre de 2025, el Decano dio por concluida la Sesión Ordinaria N° 02 de la Asamblea Departamental de Lima. Seguidamente, se entonó el Himno del Colegio de Ingenieros del Perú.

Firma la presente Acta el Presidente y Secretario de la Sesión, dando su conformidad.



Ing. Edwin Edilberto Chavarri Carahuatay
Presidente



Ing. Marco Antonio Ramírez Chávez
Secretario