

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y
JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS
DEL PERÚ - CONSEJO DEPARTAMENTAL AREQUIPA**

ÍNDICE

Sección 1. Disposiciones Generales

- Artículo 1. Definición y Objeto
- Artículo 2. Finalidad
- Artículo 3. Atribuciones del CARD

Sección 2. Organización del Centro

- Artículo 4. Estructura del Centro
- Artículo 5. Directorio: Conformación y Vigencia
- Artículo 6. Atribuciones del Presidente del Directorio
- Artículo 7. Funciones del Directorio
- Artículo 8. Vacancia de los miembros del Directorio
- Artículo 9. Sesiones y Quorum del Directorio
- Artículo 10. Libro de Actas del Directorio
- Artículo 11. Comité Participativo de Gestión del Centro
- Artículo 12. Atribuciones del Presidente del Comité
- Artículo 13. Funciones del Comité
- Artículo 14. Sesión y Quorum del Comité
- Artículo 15. Libro de Actas del Comité
- Artículo 16. Secretaría General
- Artículo 17. Funciones de la Secretaría General
- Artículo 18. Secretarios Arbitrales
- Artículo 19. Funciones de los Secretarios Arbitrales
- Artículo 20. Secretaría de JPRD
- Artículo 21. Funciones de la Secretaría de JPRD
- Artículo 22. Secretaría Administrativa del CARD
- Artículo 23. Funciones de la Secretaría Administrativa
- Artículo 24. Asistente Administrativo del CARD
- Artículo 25. Funciones del Asistente Administrativo
- Artículo 26. Sanciones

Sección 3. Del Centro de Arbitraje

- Artículo 27. Registro del Centro
- Artículo 28. Acceso al Registro
- Artículo 29. Registro de Árbitros: Abogados e Ingenieros
- Artículo 30. Quejas y Recusaciones contra los Árbitros
- Artículo 31. Designación de Árbitros
- Artículo 32. Suspensión o Separación de Árbitros
- Artículo 33. Restricción para actuar como Árbitro
- Artículo 34. De la parte económica

Sección 4. Del Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD)

- Artículo 35. Registro del Centro
- Artículo 36. Acceso al Registro
- Artículo 37. Registro de Miembros (Adjudicadores)
- Artículo 38. Quejas y Recusaciones contra los Miembros
- Artículo 39. Designación de Miembros
- Artículo 40. Suspensión o Separación de Miembros
- Artículo 41. Restricción para actuar como Miembro
- Artículo 42. De la parte económica

Sección 5. Disposición Final

Sección 6. Disposición Complementaria Única

Sección 7. Disposiciones Transitorias

Arequipa, febrero 2026

SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y Objeto

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, en adelante el CARD, es el órgano especializado encargado de la dirección y administración de unidades de solución de conflictos, orientadas a brindar a la sociedad, y en especial a los profesionales de la ingeniería y al sector construcción, alternativas eficientes, técnicas y éticas para la solución de controversias.

Artículo 2. Finalidad

El CARD tiene por finalidad coadyuvar a la solución de controversias por medio de la administración de Arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), entre otros. Tiene como objeto prestar los servicios de organización y administración en los procesos de Arbitraje y en las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, contribuyendo de esta manera a la solución de las controversias que surjan entre las Partes, con un enfoque de alta especialización técnica.

Asimismo, dentro de sus fines se encuentra fomentar la institucionalización de los citados métodos alternativos de solución de conflictos, promoviendo su investigación, capacitación y difusión a nivel nacional e internacional, consolidando al Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa como un referente en la materia.

Artículo 3. Atribuciones del CARD

El CARD cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Actuar como entidad organizadora y administradora de Arbitrajes y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, para lo cual prestará los servicios de asesoramiento y asistencia en su desarrollo.
2. Conservar el Registro de Árbitros y Adjudicadores, debidamente actualizado, garantizando que sus miembros cumplan con altos estándares de ética, idoneidad y especialización técnica.
3. Elaborar estudios e informes de cuestiones relativas al Arbitraje y las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, 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. Desarrollar distintas actividades de promoción, difusión y capacitación especializada en los mecanismos alternativos de solución de controversias.
5. Generar, mantener y desarrollar relaciones con organismos e instituciones, nacionales y extranjeras, vinculadas a los distintos mecanismos alternativos de solución de controversias.
6. Llevar a cabo cualquier otra actividad vinculada a sus fines que acuerde el Directorio.

SECCIÓN 2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Estructura del Centro

Para el cumplimiento de sus funciones, el CARD cuenta con la siguiente estructura orgánica, subordinada a la jerarquía del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa:

- Directorio
- Comité Participativo de Gestión del Centro
- Secretaría General
- Secretaría Arbitral y de JPRD
- Secretaría Administrativa
- Unidades de Solución de Conflictos:
- Centro de Arbitraje
- Centro de Junta de Prevención y Resolución de Disputas

Artículo 5. Directorio: Conformación y Vigencia

Para el cumplimiento de sus fines, el CARD estará regido por un Directorio, pudiendo denominar también Consejo Superior de Arbitraje, conformado por tres (03) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes, designados por el Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, por un periodo de tres (03) años. La no designación de los miembros suplentes, en la sesión de designación de los miembros titulares correspondiente, no invalida la conformación del Directorio, debiendo sus miembros titulares avocarse y ejercer sus atribuciones; pudiéndose designar a los miembros suplentes en sesión posterior.

El Directorio estará conformado por un Presidente, un Vicepresidente y un (01) Vocal a quienes se les denominará indistintamente Director, a excepción del Presidente a quien se le denominará como tal; los mismos que deberán contar con una experiencia, para el presidente, mínima de cuatro (04) años y para los demás miembros de dos (02) años en experiencia profesional general, preferentemente en materia de arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente del Directorio

Son atribuciones del Presidente del Directorio:

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
2. Representar al CARD.
3. Suscribir las resoluciones y comunicaciones aprobadas en nombre del Directorio, o delegar esta función en la Secretaría General.
4. Las demás que establezcan los Reglamentos de las unidades de solución de conflictos.
5. Delegar sus atribuciones a la Secretaría General.

En casos de ausencia o impedimento temporal del Presidente del Directorio, será reemplazado por el Vicepresidente. En defecto de éste, por el Director.

Artículo 7. Funciones del Directorio

El Directorio es el órgano administrativo que velará por la adecuada interpretación, aplicación y ejecución de las normas, directivas y reglamentos de las unidades de solución

de conflictos. Para tales efectos, dispone de todos los poderes necesarios. Dentro de sus funciones y atribuciones se encuentran:

1. Seleccionar, designar y contratar al Secretario General.
2. Aprobar su presupuesto y elevarlo al Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, para su conocimiento.
3. Aprobar, los Reglamentos, organigrama de funciones y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro y sus unidades de solución de conflictos. Asimismo, implementar normas o disposiciones que resulten necesarias, elevándolo al Consejo Directivo del CIP-CDA para su ratificación.
4. El Directorio aprobará las modificaciones que considere oportunas a los distintos reglamentos de las unidades de solución de conflictos del CARD, a fin de cumplir con los fines que se mencionan en el artículo 1° y 2° del presente Reglamento, elevándolas al Consejo Directivo del CIP-CDA para su ratificación.
5. 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, elevándolas al Consejo Directivo del CIP-CDA para su ratificación.
6. Designar Árbitros cuando el caso lo requiera, de acuerdo a la Ley y a los Reglamentos del CARD, pudiendo delegar esta función al Presidente del Directorio.
7. Designar miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas cuando el caso lo requiera, de acuerdo a la Ley y a los Reglamentos del CARD, pudiendo delegar esta función al Presidente del Directorio.
8. Aprobar los programas de desarrollo y capacitación del CARD, desarrollando seminarios, talleres y otros que sean convenientes.
9. Suscribir convenios de cooperación con Empresas Privadas o Entidades Públicas para fomentar los fines del Centro.
10. Aprobar la incorporación de Árbitros en el Registro del CARD y disponer la actualización del mismo.
11. Aprobar la incorporación de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas en el Registro del CARD y disponer la actualización del mismo.
12. Aprobar y presentar al Consejo Directivo del CIP-CDA la Memoria Anual de la gestión y proyección del Centro cuando le sea requerida.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Reglamentos del Centro.
14. 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 CARD.
15. Resolver las quejas que se formulen contra el personal del CARD.
16. Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del CARD.

Artículo 8. Vacancia de miembros del Directorio

El cargo de Director vaca por fallecimiento, renuncia o remoción justificada del Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa o por incurrir en alguna causal de impedimento a criterio del Directorio. Adicionalmente, el Directorio podrá declarar la vacancia en caso de 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 9. Sesiones y Quorum del Directorio

El Directorio sesionará en el local del CARD, en el día y hora que el Presidente determine o cuando sea solicitado por dos (02) miembros. El número y frecuencia de sesiones la determinará el Directorio. Es posible realizar sesiones virtuales, de acuerdo a lo que determine el Presidente, bastando para ello únicamente que el Presidente lo convoque bajo esa modalidad.

El quórum estará dado por la participación mínima de dos (02) de sus miembros, salvo acuerdo distinto del Directorio. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. El Presidente tiene voto dirimente.

Artículo 10. Libro de Actas del Directorio

Las sesiones del Directorio constarán en un Archivo de Actas, debiendo numerarse cada sesión. Las actas deberán ser suscritas por los miembros asistentes y contendrán las decisiones adoptadas por el Directorio, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.

Artículo 11. Comité Participativo de Gestión del Centro

Como órgano de asesoramiento en el fomento de una cultura de paz, el CARD tendrá un Comité Participativo de Gestión del Centro, conformado por tres (03) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes, designados por el Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, por un periodo de tres (03) años.

El Comité Participativo de Gestión del Centro estará conformado por un Presidente, y dos (02) Miembros, los mismos que deberán provenir de instituciones representativas de la Región Arequipa.

Artículo 12. Atribuciones del Presidente del Comité

Son atribuciones del Presidente del Comité:

1. Convocar y presidir las sesiones del Comité.
2. Las demás que establezcan los Reglamentos de las unidades de solución de conflictos.
3. Delegar sus atribuciones a uno de los miembros en caso de ausencia.

En casos de ausencia o impedimento temporal del Presidente del Comité, será reemplazado por uno de los miembros a quien éste designe.

Artículo 13. Funciones del Comité

El Comité es el órgano consultivo que velará por el adecuado fomento de una cultura de paz en la Región Arequipa. Sus funciones son:

1. Fomentará el uso alternativo de los mecanismos de solución de conflictos o controversias.
2. Propondrá al Directorio del CARD la realización de eventos, fórum, panel entre otros que permitan difundir los mecanismos de solución de conflictos.
3. Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del CARD.
4. Otras relacionadas al fomento de una cultura de paz en la Región Arequipa.

Artículo 14. Sesiones y Quorum

El Comité sesionará en el local del CARD, en el día y hora que el Presidente determine o cuando sea solicitado por los dos (02) miembros. El número y frecuencia de sesiones la determinará el Comité. Es posible realizar sesiones virtuales, de acuerdo a lo que determine el Presidente, bastando para ello únicamente que el Presidente lo convoque bajo esa modalidad.

El quórum estará dado por la participación de sus tres (03) miembros, salvo acuerdo distinto del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. El Presidente tiene voto dirimente.

Artículo 15. Libro de Actas del Comité

Las sesiones del Comité constarán en un Archivo de Actas, debiendo numerarse cada sesión. Las actas deberán ser suscritas por los miembros asistentes y contendrán las decisiones adoptadas por el Comité, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.

Artículo 16. Secretaría General

La Secretaría General es la encargada de velar por la adecuada administración del CARD, así como, organizar y administrar los Procesos Arbitrales y las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas. Del mismo modo, deberá dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Directorio. Su cargo es de confianza.

Para ejercer el cargo de la Secretaría General se requiere poseer Título Profesional de Abogado validado por SUNEDU, y como mínimo tres (03) años de experiencia en arbitrajes y deberá poseer estudios y/o experiencia en métodos de solución de conflictos.

Artículo 17. Funciones de la Secretaría General

Sus funciones son:

1. Organizar y administrar el CARD; así como los Procesos Arbitrales y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, de acuerdo a sus reglamentos.
2. Participar en el Proceso de selección del personal técnico y administrativo del CARD. Este será contratado por el Directorio.
3. Participar en el Proceso de selección de los Secretarios Arbitrales, informando al Directorio para su contratación.
4. Informar al Presidente de la correspondencia recibida por el CARD, para los efectos del trámite correspondiente.
5. Tramitar las solicitudes de Arbitraje y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, dando cuenta al Directorio.
6. Tramitar la documentación que se presente en cada caso y emitir las órdenes de pago por los derechos de intervención y administración del CARD, que serán cancelados en la Tesorería del CIP-CDA.
7. Delegar en los Secretarios Arbitrales la tramitación de la documentación que se presente en cada caso.
8. Cursar invitaciones a personas de reconocido prestigio a integrar el Registro de Árbitros y de Miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

9. Poner en conocimiento del Directorio de las solicitudes de designación de Árbitros y de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
10. Actuar como Secretario del Directorio, con derecho a voz, pero sin voto.
11. Mantener actualizado el Registro de Árbitros y de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
12. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los Árbitros, de conformidad con las tarifas vigentes, de la misma manera de los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del CARD, los honorarios serán cancelados por las partes a cada Árbitro y Adjudicador, asimismo cada parte pagará los servicios del Centro.
13. Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procedimientos administrados por el CARD, incluyendo las referidas a la acreditación de los Árbitros y de los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
14. Llevar un registro actualizado de los procesos administrados por el CARD, 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.
15. Encargarse de la administración de los servicios que brinda el CARD.
16. Coordinar la realización de los programas de difusión, capacitación e investigación necesarias, que permitan alcanzar los fines indicados en los artículos 1º y 2º del presente Reglamento.
17. Proponer al Directorio las cuestiones que le competen según lo establecido en los distintos dispositivos legales.
18. Preparar Informes Mensuales del estado situacional de los Procesos Arbitrales y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro, y presentarlos al Directorio.
19. Cualquier otro asunto que le encomiende el Directorio, relacionado con el funcionamiento del Centro.

Artículo 18. Secretarios Arbitrales

Para ser designado como Secretario Arbitral o procesal se requiere haber obtenido mínimamente el grado de Bachiller en Derecho.

Los Secretarios arbitrales o procesales que el CARD requiera serán seleccionados por la Secretaría General, ratificados y contratados por el Directorio. Los cargos son de confianza.

Artículo 19. Funciones de los Secretarios Arbitrales

Sus funciones y obligaciones son:

1. Mantener los expedientes arbitrales debidamente ordenados.
2. Elaborar los proyectos de proveídos y actas necesarias para el desarrollo del proceso arbitral, debiendo despachar los mismos con la Secretaría General.
3. Emitir razones dentro del Proceso de Arbitraje, de ser el caso.
4. Notificar oportunamente a las Partes.
5. Coordinar con el Arbitro Único o Tribunal Arbitral y/o las partes, la realización de las audiencias y diligencias.
6. Entregar copias certificadas del expediente o de parte de él, previa autorización de la Secretaría General o del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral.

7. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del Proceso Arbitral.
8. Excusarse de participar como Secretario en el proceso para el que fuere designado, si existen causas justificadas de conflicto de intereses.
9. Llevar un cronograma actualizado de todos los Procesos Arbitrales, a su cargo, con indicación de las etapas y plazos procesales, para conocimiento del Directorio, Tribunal Arbitral o Arbitro.
10. Preparar Informes mensuales del estado situacional de los Procesos Arbitrales a su cargo.
11. Realizar el seguimiento de los pagos por concepto de honorarios arbitrales y gastos administrativos del Centro, debiendo efectuar las coordinaciones necesarias con las personas responsables de cada una de las partes.
12. Cumplir las demás funciones y obligaciones que establezca el Directorio, le delegue la Secretaría General, estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.

Artículo 20. Secretaría de JPRD

Para ser designado como Secretario de JPRD se requiere haber obtenido mínimamente el grado de Bachiller en Derecho o en Ingeniería, con conocimientos en gestión de contratos de construcción.

Los Secretarios de JPRD que el CARD requiera serán seleccionados por la Secretaría General, ratificados y contratados por el Directorio. Los cargos son de confianza.

Artículo 21. Funciones de la Secretaría de JPRD

El CARD contará con una Secretaria de JPRD, siendo sus funciones y obligaciones las siguientes:

1. Mantener los expedientes sobre JPRD debidamente ordenados.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones y actas necesarias para el desarrollo del proceso de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, debiendo despachar los mismos con la Secretaría General.
3. Notificar oportunamente a las Partes.
4. Emitir razones dentro del Proceso de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas, de ser el caso.
5. Coordinar con los adjudicadores y/o las partes, la realización de las visitas, audiencias y demás diligencias.
6. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del Proceso de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
7. Entregar copias certificadas del expediente o de parte de él, previa autorización de la Secretaría General o del (los) adjudicador (es).
8. Llevar un cronograma actualizado de todas las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, a su cargo, con indicación de las etapas y plazos procesales, para conocimiento del Directorio y de cada Adjudicador.
9. Preparar Informes mensuales del estado situacional de los Procesos de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro, a su cargo.

10. Asistir y acompañar a los adjudicadores en las visitas y demás diligencias que se programen, debiendo redactar las actas y demás documentos administrativos necesarios para su notificación a las partes.
11. Realizar el seguimiento de los pagos por concepto de honorarios de adjudicadores y gastos administrativos del Centro, debiendo efectuar las coordinaciones necesarias con las personas responsables de cada una de las partes.
12. Cumplir las demás funciones y obligaciones que establezca el Directorio, le delegue la Secretaría General, estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.

Artículo 22. Secretaría Administrativa del CARD

Para ser designado como Secretario (a) Administrativa se requiere haber obtenido el grado de secretaría, asistente de gerencia, u otro de similar naturaleza.

La Secretaría Administrativa que el CARD requiera será propuesta por la Secretaría General; seleccionada y contratada por el Directorio. El cargo es de confianza.

Artículo 23. Funciones de la Secretaría Administrativa

El CARD contará con una Secretaria Administrativa, siendo sus funciones y obligaciones las siguientes:

1. Recibir toda la documentación que ingrese al Centro, poniéndola inmediatamente en conocimiento de la Secretaría General.
2. Llevar los archivos de toda la documentación que reciba y remita el Centro, con excepción de la documentación propia de los expedientes de Arbitraje y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
3. Apoyar a la Secretaría General en las sesiones del Directorio.
4. Asistir a los miembros del Directorio en ausencia de la Secretaria General.
5. Delegar en los Asistentes Administrativos la tramitación de la documentación que se presente en cada caso.
6. Recepcionar llamadas telefónicas que ingresen al Centro.
7. Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Secretaria General o el Directorio.

Artículo 24. Asistente Administrativo del CARD

Para ser designado como asistente administrativo se requiere haber realizado estudios técnicos en secretaría, asistente de gerencia, u otro de similar naturaleza.

El asistente administrativo que el CARD requiera será seleccionada por la Secretaría General, ratificado y contratado por el Directorio. Los cargos son de confianza.

Artículo 25. Funciones del Asistente Administrativo

1. Ordenar y archivar toda la documentación que ingrese al Centro.
2. Apoyar a la Secretaría General y Administrativa.
3. Recepcionar las llamadas telefónicas que ingresen al Centro.
4. Apoyar en la elaboración de los cronogramas e Informes mensuales del estado situacional de los procesos Arbitrales y de Resolución de Disputas administrados por el Centro.

5. Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Secretaría General y Administrativa.

Artículo 26. Sanciones

La Secretaría General, los Secretarios Arbitrales y de JPRD, la Secretaria Administrativa y los Asistentes Administrativos podrán ser sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, por alguno de los siguientes motivos, además de los establecidos en las leyes laborales:

1. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Reglamentos del CARD y demás normas que para el caso se dicte.
2. Por no concurrir a una Audiencia, salvo caso de fuerza mayor o justificado.
3. Por ser condenado por delito doloso.
4. Por faltar a las normas de confidencialidad.
5. 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.

Las sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta podrán ser: amonestación, suspensión por el término que considere el Directorio, previo informe de la Secretaría General o, la cancelación de sus servicios, con arreglo a Ley.

SECCIÓN 3. DEL CENTRO DE ARBITRAJE

Artículo 27. Registro del Centro

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

El CARD a través de su Directorio podrá invitar a personas de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual, trayectoria ética y moral a incorporarse como parte de su Nómina de Árbitros.

El Registro será actualizado cada dos (02) años por el Directorio a propuesta de la Secretaría General.

Artículo 28. Acceso al Registro

La Secretaría General pondrá a disposición de las partes y de los interesados, el Registro de Árbitros acreditados ante el Centro, debidamente actualizado.

El Registro estará a disposición de los interesados en el Portal Informático del Centro de Arbitraje. La información en dicho Portal incluirá al menos el nombre, profesión, especialidad, número de arbitrajes en los que ha participado (en el Centro, en otras instituciones, Ad-Hoc).

Artículo 29. Registro de Árbitros: Abogados e Ingenieros

Para incorporarse al Registro de Árbitros, se presentará una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del CARD. El Directorio

resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inapelable.

Para integrar el Registro de Árbitros se requiere:

1. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
2. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No tener sanción vigente por el Tribunal de Ética del Colegio Profesional correspondiente.
4. Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
5. Estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
6. Presentar un Curriculum Vitae actualizado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro, según formato proporcionado por el Centro.
7. Presentar copia del documento de pago de la tasa, la misma que será establecida por el Directorio del Centro.

Los requisitos señalados en el punto a), b), c) y d) se cumplirán con la sola presentación de una Declaración Jurada, para lo cual, se adjuntará el modelo correspondiente.

El Directorio del CARD, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior en relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente.

La permanencia en el Registro es por dos (02) años, debiendo el interesado proceder a una actualización de su inscripción y pagar la tasa correspondiente para mantenerse por un nuevo periodo, de ser el caso. La falta de actualización de la inscripción y/o pago, de ser el caso, causará la baja automática del Registro.

Artículo 30. Quejas y Recusaciones contra los Árbitros

Las quejas y recusaciones contra los Árbitros las resuelve el Directorio, cuyas decisiones no son impugnables. Las causales de recusación son las que se encuentran en la Ley que norma el arbitraje o en el código de ética de la institución; y/o en alguna ley especial de ser que la controversia sea sometida en el marco de esa ley.

Artículo 31. Designación de Árbitros

El nombramiento de Árbitros por el Directorio del CARD se realizará únicamente entre los Árbitros inscritos y hábiles en el Registro de Árbitros del Centro; para ello tendrá en cuenta, la naturaleza de la controversia y la especialidad requerida.

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

Artículo 32. Suspensión o Separación de Árbitros

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

1. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos by la Ley y/o los Reglamentos y/o Código de Ética del CARD.

2. 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 o norma legal aplicable.
3. Por no aceptar reiteradamente (máximo 2 oportunidades) y en forma injustificada, las designaciones que se le hayan efectuado.
4. Por no participar en forma reiterada en los diversos actos que integran el proceso arbitral, salvo causa justificada.
5. Por ser condenado por delito doloso luego de su incorporación al Centro.
6. Por faltar a la norma de confidencialidad.
7. Por incurrir en conducta antiética al actuar como Árbitro.
8. Cuando requerido para la devolución de honorarios, no cumpla con hacerlo.

La suspensión o separación definitiva será decidida por el Directorio del CARD, 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.

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

Artículo 33. Restricción para actuar como Árbitro

Los miembros del Directorio pueden ser designados como árbitros solo en caso que hayan sido designados por las partes como árbitro único, o de parte; sin embargo, se encuentran impedidos de ser designados por el Directorio, cuando a éste le corresponda efectuar una designación residual; así como están en la obligación de inhibirse de intervenir o participar en las deliberaciones y acuerdos del Directorio, relacionados al proceso en el que intervienen.

Asimismo, los miembros del Directorio 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.

Si a la fecha de la aprobación del presente reglamento hubiere un árbitro que forma parte del Directorio elegido en atención al presente reglamento, dicho árbitro deberá de culminar de designación.

Artículo 34. De la parte económica

Los costos administrativos que las partes intervinientes de un proceso arbitral asuman, serán depositados en la Tesorería del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, según la Tabla de Honorarios y costos administrativos.

SECCIÓN 4. DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

Artículo 35. Registro del Centro

El CARD mantiene un Registro de Miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas 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 dos (02) años por el Directorio, debiendo la Secretaría General formular la propuesta de convocatoria.

Artículo 36. Acceso al Registro

La Secretaría General pondrá a disposición de las partes y de los interesados, el Registro de Miembros acreditados ante el Centro, debidamente actualizado.

El Registro estará a disposición de los interesados en el Portal Informático del Centro. La información en dicho Portal incluirá al menos el nombre, profesión, especialidad, número de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en los que ha participado (en el Centro, en otras instituciones, Ad-Hoc).

Artículo 37. Registro de Miembros (Adjudicadores)

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

Para integrar el Registro de Adjudicadores se requiere:

1. Ser Profesional titulado, Ingeniero, Arquitecto o Abogado, colegiado y habilitado.
2. Tener conocimientos en la normativa nacional aplicable a contratos de obra.
3. Demostrar experiencia en obras (se deberá acreditar con documentación que sustente la labor del postulante en ejecución de obras o asesoramiento técnico o legal en obras con un monto no menor a 5`000,000.00 (Cinco millones de soles)).
4. Conocimiento en Mecanismos de Resolución de Disputas.
5. Contar con un mínimo de 10 años de ejercicio profesional, contados a partir de su fecha de colegiatura.

Los requisitos señalados en el punto 1), 3), 4) y 5) se cumplirán con la sola presentación de su Curriculum Vitae documentado.

El Directorio del Centro, se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior en relación al cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente.

Artículo 38. Quejas y Recusaciones contra los Miembros

Las quejas y recusaciones contra los miembros del registro las resuelve el Directorio, cuyas decisiones no son impugnables.

Artículo 39. Designación de Miembros

El nombramiento de miembros por el Directorio del CARD se realizará de manera aleatoria únicamente entre los miembros inscritos y hábiles en el Registro de Miembros del Centro, conforme a la terna que proponga, para dichos efectos, el Secretario General. Para ello tendrá en cuenta, de ser posible, la naturaleza de la controversia y la especialidad requerida.

Artículo 40. Suspensión o Separación de Miembros

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

1. Por incumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley y/o los Reglamentos y/o Código de Ética del CARD.
2. Por haber aceptado el cargo 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 o norma legal aplicable.
3. Por no aceptar reiteradamente (máximo 2 oportunidades) y en forma injustificada, las designaciones que se le hayan efectuado.
4. Por no participar en forma reiterada en los diversos actos del procedimiento conforme a sus obligaciones, salvo causa justificada.
5. Por ser condenado por delito doloso luego de su incorporación al CARD.
6. Por faltar a las normas del Código de Ética.
7. Por incurrir en conducta antiética al actuar como miembro.
8. Cuando requerido para la devolución de honorarios, no cumpla con hacerlo.

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

El miembro 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 Árbitros.

En los casos de recusación contra los miembros, se seguirá el procedimiento dispuesto en el Reglamento Procesal de Arbitraje para recusar a un árbitro.

Artículo 41. Restricción para actuar como Miembro

Los miembros del Directorio están impedidos de ser designados por el Directorio como miembros para Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Asimismo, los miembros del Directorio no pueden intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de ninguna de las partes, en las juntas de prevención y resolución de disputas administradas por el CARD.

Artículo 42. De la parte económica

Los costos administrativos (Tasa Administrativa) que las partes intervinientes de JPRD asuman, serán depositados en la Tesorería del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa, según la Tabla de Honorarios y costos administrativos.

SECCIÓN 5. DISPOSICIÓN FINAL

Primera: El Centro podrá suscribir convenios con otros centros arbitrales y de Junta de Prevención y Resolución de Disputas para que por cualquier circunstancia como casos complejos, imposibilidad física u otra del Centro, que estén por cerrar o cualquier otra circunstancia puedan transferir la administración de los procesos arbitrales en curso que

tengan y en el estadio en que se encuentre, a fin que puedan el CARD pueda continuar con su administración.

SECCIÓN 6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

Primera: El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Arequipa.

SECCIÓN 7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: A la entrada en vigencia del presente Reglamento, encárguese al Secretario General la actualización y renovación del listado del Registro de Árbitros y la creación del Registro de miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Segunda: Facúltase al Secretario General efectuar las acciones necesarias para la promoción del CARD.

Consejo Directivo del CIP - Consejo Departamental Arequipa (2025-2027)

El presente Reglamento se emite bajo la supervisión y soporte del Consejo Directivo, cuyas funciones incluyen la ratificación de normativas, presupuestos y aranceles del CARD, así como la designación de su Directorio, garantizando la alineación del Centro con los objetivos institucionales del Colegio de Ingenieros del Perú.

- Decano Departamental: Luis Alejandro Neyra Valverde
- Vicedecano Departamental: Jorge Rosas Espinoza
- Director Secretario: Jarly Enrique Velarde Allazo
- Director Tesorero: Victor Eduardo Marquez Arrisueño
- Directora Prosecretaria: Karinne Ursula Ayala Abarca
- Director Protesorero: Miguel Angel Cardenas Malaga

Arequipa, febrero 2026