

REGLAMENTO INTERNO

JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y LA PRODUCCIÓN DE PUNO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aspectos Generales

1. El Centro de administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno se rige bajo un marco que busca evitar la paralización de obras públicas mediante una intervención técnica y preventiva desde el inicio de la ejecución de obra.
2. Este servicio se brinda desde el 01 de agosto de 2023. Permitiendo prevenir las controversias que puedan surgir y en su caso resolver en forma oportuna y eficiente desde el inicio de la ejecución de la obra hasta la recepción del mismo.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El Reglamento Interno (en adelante, «el Reglamento») del Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno en adelante «Centro JPRD», es aplicable a los órganos de Gobierno: Consejo Directivo de la CCPP, al Decisorio (Consejo de Prevención y Resolución de Disputas) y de Gestión (secretaría general) y personal de la JPRD, que directa o indirectamente, participan en los servicios que el Centro administre.

Artículo 3. Naturaleza del Centro

1. El Centro es funcional y administrativamente autónomo y ejerce las funciones de administración de sus servicios de conformidad con las leyes de la materia, así como de sus Reglamentos, Directivas, Códigos de Ética y Estatutos del Centro.
2. El Centro ejerce sus funciones a través de sus órganos: Directivo, Decisorios y de Gestión, que actúan con independencia de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.

3. Las decisiones adoptadas por el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas 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, JPRD, secretarías administrativas, según corresponda.

Artículo 4. Denominación del Centro

1. Nuestra institución arbitral se denomina “Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno”.
2. Cualquier referencia nominativa como “Camara de Comercio de Puno” o “Cámara de Comercio y la Producción de Puno”, o semejantes hace referencia al Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.

Artículo 5. Principios rectores del Centro

El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno se rige por los siguientes principios:

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

Artículo 6. Objeto Social y Finalidad del Centro

1. El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno tiene como objeto social administrar y organizar procesos de JPRD en materia de contratación pública
2. El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, tiene como finalidad contribuir la ejecución de obras públicas, a fin de evitar la paralización de las mismas. Así como brindar educación continua, en los mecanismos de solución de controversias, contratación pública y otros a fines a los servicios del Centro.

Artículo 7. Misión del Centro

Promover la ejecución eficiente de los proyectos de inversión pública mediante el acompañamiento técnico preventivo, evitando la paralización de las obras y resolviendo las controversias de manera célere, técnica e imparcial.

Artículo 8. Atribuciones y funciones del Centro

El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno ejerce sus funciones bajo la siguiente normativa:

1. El Estatuto del Centro.
2. El Reglamento de JPRD y sus Apéndices: las Reglas de Ética, el Código de Ética de JPRD en Contrataciones Públicas, Reglamento de JPRD, Tarifario de JPRD y las Directivas de carácter general aprobadas por el Centro para complementar, regular e implementar dicho Reglamento.
3. El presente reglamento interno y cualquier otro reglamento o directiva que apruebe el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas o el Estado peruano, para el mejor funcionamiento del centro.
4. Las decisiones adoptadas por el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas sobre las cuestiones relativas a la JPRD, tienen naturaleza administrativa y son definitivas y vinculantes para todos los intervinientes.

Artículo 9. Obligaciones del Centro

El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, tiene las siguientes obligaciones:

1. Actuar en base a los principios rectores del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos del Centro.
3. Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad obtenidos por el Centro.
5. Tener actualizado la información que obra en la página web.
6. Promover la mejora continua en todos los procesos de los servicios que presta el Centro.
7. Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.

8. Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procedimientos administrados por el Centro.
9. Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 10. Sede Institucional

1. El Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, cuenta con su sede principal en la ciudad de Puno, sito en el inmueble ubicado en el Jr. Ayacucho Nro. 736, del Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
2. EL Centro puede establecer oficinas, sucursales o filiales, de ser necesario para el desempeño de sus funciones, en el país.
3. La sede digital del Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno es la página web <https://camarapuno.org/arbitraje/jprd> El Centro, puede establecer los medios o canales electrónicos que estime idóneos para la prestación de los servicios del Centro por medios electrónicos.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 11. Estructura del Centro

1. Los órganos del Centro de JPRD de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, son autónomos y cuentan con funciones diferenciadas, requisitos, procedimiento de su nombramiento y sus impedimentos, siendo estos órganos en el siguiente orden jerárquico:
 - a. Órgano Directivo: Consejo Directivo de la CCPP (el “Consejo Directivo”).
 - b. Órgano Decisorio: Consejo de Prevención y Resolución de Disputas (el “Consejo”).
 - c. Órgano de Gestión: Secretaría General (la “Secretaría”).
2. El Consejo y la Secretaría están subordinados, en lo administrativo, al Consejo Directivo, conforme a los estatutos del Centro y el presente reglamento.

CAPITULO II EL ORGANO DIRECTIVO

Artículo 12. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano directivo que tiene la función de definir la estrategia administrativa y funcional del centro. Desarrolla la política remunerativa y presupuestal, así como nombra y revoca a los miembros del Consejo y personal.

Artículo 13. Composición

1. El Consejo Directivo está integrado por los miembros del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, elegidos de conformidad con el Estatuto de la CCPP.
2. Los miembros del Consejo Directivo deben cumplir con los requisitos establecidos, en el CAPITULO VII, del Estatuto de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.
3. El presidente del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, es elegido de conformidad con su propio Estatuto. Ejerce su representación, dirige sus sesiones, las convoca y preside, y suscribe sus decisiones.
4. En los casos de ausencia o impedimento temporales del presidente será reemplazado en todas sus funciones por el vicepresidente, a falta o impedimento de ambos, por el director que designe el consejo directivo
5. El presidente del Consejo Directivo debe reunir los requisitos establecidos en el CAPITULO VII del Estatuto de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.

Artículo 14. Funciones y obligaciones

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Designar, nombrar y revocar a los miembros del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto de JPRD.
2. Designar, nombrar y revocar a los secretarios Generales, secretarios Administrativos y personal del centro
3. Aprobar los Reglamentos e instrumentos de Gestión que sean necesarios para el funcionamiento del Centro de JPRD a propuesta del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas.
4. Diseñar la política de remuneraciones de la Secretaría General y fijar el monto de la dieta por cada sesión asistida de los miembros del Consejo, en coordinación con la Gerencia General de la Cámara.
5. Aprobar el presupuesto, en coordinación con la Gerencia General
6. Aprobar los informes anuales y el informe de gestión.

7. Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como las establecidas en el presente estatuto y los Reglamentos del Centro.
8. Los directores miembros del Consejo Directivo no pueden intervenir como adjudicadores en las JPRD administrados por el Centro mientras ejerzan el cargo.
9. Las sesiones son presenciales de manera reservadas, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella. Cuando la urgencia del caso lo exija, pueden realizarse de manera virtual, que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad de las decisiones.
10. Las sesiones se celebran válidamente con el quórum de más de la mitad de sus miembros hábiles. Las decisiones se toman por mayoría absoluta 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. Si en caso es requerido, el presidente del Consejo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo

Artículo 15. Sesiones

- a. Las sesiones son presenciales y reservadas, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título. Cuando la urgencia del caso lo exija, pueden realizarse de manera no presencial, a través de medios escritos, físicos o digitales, o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad de las decisiones.
- b. Las sesiones se celebran válidamente con el quórum de más de la mitad de sus miembros hábiles. Las decisiones se toman por mayoría absoluta 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.
- c. Si en caso es requerido, el presidente del Consejo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DECISORIO

EL CONSEJO DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 16. Definición

El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas es el órgano decisorio el cual está a cargo de las decisiones que impactan directamente sobre la organización y administración de las JPRD, referidas a la designación de adjudicadores, resolver las solicitudes de recusación, resolver los procedimientos sancionadores contra los adjudicadores y otros intervinientes en las JPRD; entre otras funciones que establezca el presente reglamento o el estatuto del Centro.

Artículo 17. Composición

1. El Consejo está integrado por tres (3) miembros titulares: un presidente, un vicepresidente, un consejero y un (1) consejero alterno. En su trabajo es asistido por la Secretaría General.
2. Para ser designado presidente se requiere ser ingeniero, arquitecto o profesional a fin y tener no menos de quince (15) años de ejercicio profesional. En el caso del vicepresidente se requiere ser profesional y/o empresario con un mínimo de Trece (13) años de ejercicio. Para ser designado consejero se requiere ser profesional con no menos de ocho (8) años de ejercicio. En todos los casos, debe tratarse de personas de reconocido prestigio y solvencia moral.
3. Los cargos de presidente, vicepresidente y consejero tendrán un período de (2) dos años.
4. El cargo de los miembros del Consejo será reconocido con una dieta por cada sesión asistida, independientemente de que esta haya sido suspendida.
5. El Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno fija el monto de la dieta, siendo que el pago se hará efectivo teniendo en cuenta:
 - a. La asistencia efectiva de los miembros del Consejo citados con carácter obligatorio.
 - b. Los ingresos obtenidos mensualmente por organización y administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Centro. El pago deberá realizarse una vez concluida la sesión a la cual asistieron los miembros del Consejo.

Artículo 18. Funciones y Obligaciones

Son funciones del Consejo las siguientes:

- a. Examinar, evaluar e incorporar a los adjudicadores en el registro correspondiente, en la forma dispuesta por el propio Consejo.
- b. Designar a los adjudicadores en los casos previstos en los reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y demás normas aplicables.
- c. Resolver cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios, cuando sea el caso.
- d. Aprobar el formato de la Declaración Jurada de los Adjudicadores.
- e. Imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los adjudicadores, conforme a los reglamentos.
- f. Proponer la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y de honorarios de adjudicadores, al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, para su aprobación o modificación.

- g. Dictar directivas que interpreten o aclaren el contenido de las disposiciones de los reglamentos del Centro, las que se aplicarán a las Juntas de Resolución de Disputas, a partir del día siguiente de su publicación en la página WEB del Centro.
- h. Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro y directivas que hubiere aprobado.
- i. Someter al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno todas las modificaciones que estime necesarias efectuar a los reglamentos del Centro.
- j. Absolver las consultas dirigidas al Consejo, previo pago del arancel correspondiente.
- k. Resolver todas las cuestiones administrativas
- l. Supervisar el proceso de capacitación de los adjudicadores.
- m. Proponer al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, en caso de cese de cualquiera de sus miembros, la designación de su reemplazante.
- n. Informar semestralmente al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de la Junta de Resolución y Disputas.
- o. Delegar a la Secretaría, las funciones más convenientes que considere para el mejor desenvolvimiento del Centro.
- p. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro.
- q. Las demás contempladas en los reglamentos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 19. Sesiones

1. El Consejo sesionará cuando haya mínimo tres (3) puntos de agenda, en el lugar, día, hora y modalidad (presencial o virtual) que el presidente determine, preferentemente en el local del Centro de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.
2. Las sesiones ordinarias son programadas previa citación (presencial o virtual) por la Secretaría a propuesta del presidente o quien haga las veces en dicho cargo, con una anticipación de tres (3) días a su realización. Las sesiones extraordinarias son programadas previa citación (presencial o virtual) por la Secretaría a propuesta del presidente o quien haga las veces en dicho cargo con una anticipación mínima de un (1) día de su realización. El vicepresidente y consejero

deberán confirmar su asistencia por el mismo medio utilizado para la citación hasta veinticuatro horas antes de la realización de la sesión.

3. La asistencia a las citaciones es obligatoria.
4. La asistencia a las sesiones programadas tendrán una tolerancia máxima de diez (10) minutos, pasados los cuales será computada como falta.
5. La inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones consecutivas o cuatro (4) alternas, son causales de remoción para los miembros que integran el Consejo.

Artículo 20. Impedimentos

1. Los miembros del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas y el personal de la Secretaría General, durante el ejercicio del cargo, no pueden intervenir en calidad de representantes, adjudicadores, peritos, asesores o abogados de las personas naturales o jurídicas que participan como parte en las JPRD tramitados ante el Centro.
2. El incumplimiento de esta norma acarrea, previa evaluación y propuesta del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas, la remoción o despido del infractor, según corresponda, lo que será ejecutado por la instancia competente de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno.
3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral anterior, el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas podrá considerar, a propia iniciativa, la separación del infractor del Registro de Adjudicadores, en el caso que lo integre.
4. La incompatibilidad señalada en el primer numeral del presente artículo es permanente respecto de los casos arbitrales que los integrantes del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas y el personal de la Secretaría General conocieron durante el ejercicio de su cargo.

CAPÍTULO IV

LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 21. Definición

1. La Secretaría es el órgano de gestión y está encargada de la adecuada organización y administración de la JPRD, y de los demás servicios que se desarrollen, sea entre privados como con el Estado, del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo, de forma directa o a través de los Comités Mixtos y, en general, de la organización administrativa del Centro.

2. El secretario general es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el Consejo Directivo de la Cámara, a propuesta del Consejo de Prevención y Resolución de Disputas.
3. El secretario general debe ser abogado habilitado con dos (02) años de experiencia en el ejercicio profesional, con conocimientos en mecanismos alternativos de solución de controversias

Artículo 22. Composición

La Secretaría estará compuesta por: el Secretario General y las secretarías administrativas.

Artículo 23. Atribuciones

Son atribuciones de la Secretaría las siguientes:

- a. Calificar las solicitudes de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y demás comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren conformidad con los reglamentos y sus apéndices.
- b. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente y eficaz administración de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- c. Elaborar e informar al Consejo, dentro del primer mes de cada año, acerca del Plan Operativo del Centro, y de modo semestral los resultados estadísticos referidos a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro.
- d. Actuar como secretario(a) del Consejo, participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
- e. Ser designado secretario(a) en los procedimientos de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el Centro.
- f. Designar secretarios(as) cuando lo considere necesario.
- g. Proponer al Consejo las modificaciones que estime necesarias a los reglamentos y sus apéndices.
- h. Coordinar con el Consejo la actualización del Registro de Adjudicadores del Centro.
- i. Emitir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a la Junta de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación de los adjudicadores.
- j. Preparar notas, guías, formatos y otros documentos para información de las partes y los adjudicadores o que sean necesarios para la conducción de

la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, así como informes para el Consejo sobre el estado de los casos.

- k. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- l. Elaborar la Memoria anual del Centro e informar al Consejo acerca del Plan Operativo del Centro y de modo semestral de los resultados estadísticos referidos a la Junta de Resolución de Disputas tramitados ante el Centro.
- m. Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Centro, así como conservar y custodiar los expedientes.
- n. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo, adicionales a las establecidas en este Estatuto, los respectivos reglamentos o las que sean inherentes a su cargo.

Artículo 24. Los secretarios Administrativos

Para ser designado como secretario se requiere ser abogado habilitado, con dos (02) años de experiencia profesional.

Artículo 25. Funciones de los secretarios administrativos:

Son funciones de los secretarios administrativos los siguientes:

- a. Asistir administrativamente a las partes y adjudicadores en la tramitación del proceso ante la Junta de Prevención y Resolución de Disputas a su cargo.
- b. Elaborar comunicaciones y actas de las audiencias y visitas a la obra, en coordinación con la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- c. Emitir precisiones del procedimiento ante la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- d. Notificar oportunamente a las partes.
- e. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones realizadas durante el desarrollo de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- f. f. Excusarse de participar como secretario en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas para el que fuere designado, si existen causas justificadas.
- g. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Consejo, los que le delegue al secretario general, las que estuvieran dispuestas en los reglamentos respectivos o fueren inherentes a su cargo.
- h. Tramitar los procesos hasta la constitución de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 26. Impedimentos

- 1 Los miembros de la Secretaría no pueden intervenir como adjudicadores o asesores de las partes en las JPRD administrados por el Centro.
- 2 Cuando un miembro de la Secretaría esté involucrado, a cualquier título, en un caso administrado por el Centro, debe manifestarlo al secretario general desde el momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicho caso.
- 3 Cuando el secretario general esté involucrado, a cualquier título, en un caso administrado por el Centro, debe manifestarlo al presidente del Consejo desde el momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicho caso.

Artículo 27. Sanciones al secretario general y a los Secretarías Administrativas

El secretario general y los secretarios administrativos podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta y previo informe del Consejo al Consejo Directivo de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, como se detalla:

a) Amonestación:

- a. Por conducta antiética
- b. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los reglamentos.
- c. Por no concurrir a una audiencia, reunión o visita a la obra, salvo caso de fuerza mayor.

b) Suspensión:

- a. Por incurrir en negligencia

c) Separación:

- a. Por ser condenado por delito doloso.
- b. Por faltar al deber de confidencialidad.

En caso de reincidencia se aplicará la falta inmediata superior.

TÍTULO III

CAPÍTULO V

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 28. Funciones de los adjudicadores

Los adjudicadores que forman parte de las nóminas del Centro y que son nombrados por las partes o por el Consejo tienen como función el acompañamiento Técnico-Contractual Permanente, garantizando el trato igualitario de las partes y en cumplimiento de los reglamentos aplicables.

Artículo 29. Obligaciones de los adjudicadores

Son obligaciones de los adjudicadores:

1. Cumplir sus funciones con imparcialidad, independencia, buena fe y probidad.
2. Poseer los conocimientos necesarios para resolver las cuestiones controvertidas o litigiosas y, en su caso, comprensión y capacidad de expresión adecuados del idioma de la JPRD correspondiente.
3. Dedicarle a la JPRD la atención que las partes tienen derecho a exigir dentro de lo razonable.
4. Encontrarse disponible para conducir una JPRD de acuerdo con los reglamentos del Centro, o de cualquier otro requisito acordado por las partes, así como dedicar el tiempo y atención necesarios para su conclusión.
5. Para decidir su aceptación, el adjudicador contará con la información de aspectos generales que le envíe la Secretaría o el Centro, en general, y a la que diligentemente pueda acceder. El adjudicador deberá efectuar un control de potenciales conflictos que puedan afectar su imparcialidad y/o independencia, siendo exclusiva responsabilidad y discrecionalidad del árbitro brindar la información correspondiente.
6. Durante el ejercicio de sus funciones, los adjudicadores deben procurar, razonablemente, impedir acciones dilatorias injustificadas, de mala fe o de similar índole, de las partes o de cualquier otra persona que participe directa o indirectamente en la JPRD destinadas a retardar o dificultar su normal desarrollo.
7. Tampoco se deberá discutir sobre las materias controvertidas con cualquiera de las partes, sus representantes, abogados o asesores, fuera de las actuaciones arbitrales. Asimismo, no pueden adelantar opinión ni el sentido de sus decisiones antes de la notificación de su decisión.
8. Los adjudicadores deben tratar con respeto a las partes y demás partícipes en la JPRD, así como exigir de éstos el mismo trato para ellos, entre ellos y para los demás intervinientes.
9. Los adjudicadores deben actuar de forma íntegra y honesta en todo momento, lo

que incluye evitar la aceptación u ofrecimiento de favores, dádivas o atenciones especiales por parte de algún interviniente en la JPRD.

CAPÍTULO VI

REGISTRO DE ADJUDICADORES

Artículo 30. Registro de Adjudicadores del Centro

El Centro mantiene un Registro de Adjudicadores.

Artículo 31. Designación de adjudicadores por el Centro

El Consejo efectúa el nombramiento de adjudicadores siguiendo un procedimiento de selección aleatoria entre los integrantes del mencionado Registro y en la medida de lo posible, de manera rotativa entre aquellos candidatos más idóneos atendida la naturaleza y complejidad de la controversia, así como la especialidad y aptitudes requeridas en cada caso, así como la disponibilidad de tiempo en relación a la carga que pueda tener.

CAPÍTULO VII

INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ADJUDICADORES

Artículo 32. Procedimiento

1. Para pertenecer al Registro de Adjudicadores del Centro el Consejo de Prevención y Resolución de Disputas podrá invitar de manera directa a profesionales de reconocido prestigio para integrar el registro de Adjudicadores.
2. Asimismo, quienes posean interés en formar parte de la Registro de Adjudicadores del Centro, podrán presentar una solicitud, en la que se comprometan a cumplir con los reglamentos del Centro y adjuntar su hoja de vida actualizada.
3. El Consejo de Prevención y Resolución de Disputas resolverá las respectivas solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. La decisión no es susceptible de ser impugnada

Artículo 33. Requisitos para integrar el Registro de Adjudicadores

El Consejo considera, entre otros, los siguientes criterios para la incorporación de profesionales al Registro de Adjudicadores:

- a. Su prestigio profesional
- b. Su capacidad e idoneidad personales
- c. Experiencia profesional del solicitante no menor a 15 años.
- d. Experiencia profesional en el área de especialidad no menor a 5 años.
- e. Grados académicos.
- f. Docencia universitaria.
- g. Publicaciones de contenido científico en su área.
- h. La experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.
- i. Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Financieros y no ser deudor alimentario moroso.
- j. Certificados de capacitación en mecanismos alternativos de solución de controversias.
- k. Para el caso de profesionales que quieran incorporarse al registro de adjudicadores especializados en materia de contratación pública, además de los requisitos indicados en el numeral 1) y 2) del Artículo 24 del Estatuto, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 77.7 de la Ley 32069 y artículo 329 de su Reglamento, o normas modificatorias.
- l. Los postulantes a la lista de árbitros especializados en materia de contratación pública no deberán estar impedidos para actuar como tales, conforme lo establece el Artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Decreto Supremo 009-2025-EF o sus modificatorias.

Artículo 34. Renovación y exclusión de adjudicadores del registro de adjudicadores

1. El Consejo evaluará, cada dos (2) años, la incorporación, renovación y exclusión de los miembros que forman parte del Registro de Adjudicadores.
2. El Consejo analizará cada uno de los integrantes de su registro para su renovación o exclusión. La decisión no es susceptible de ser recurrida y será notificada al interesado por el secretario general.
3. La exclusión de uno de los integrantes del registro de adjudicadores no implica necesariamente un rechazo a sus cualidades personales o profesionales, sino que

responde a la necesidad de mantener actualizada el registro de profesionales.

TÍTULO VIII

GESTIÓN INTERNA

Artículo 35. Personal del Centro

1. La selección del personal del Centro se realiza en función de las necesidades operativas de toda institución privada y está estrictamente sujeta al presupuesto anual aprobado. Los procedimientos y criterios específicos de contratación se rigen por las políticas internas y la normativa legal vigente.
2. Toda información proporcionada por el personal del Centro, incluyendo adjudicadores, consejeros o secretarios, es válida y veraz, a menos que se notifique un cambio o que una sentencia judicial demuestre lo contrario. Sin perjuicio de esta presunción, el Centro realiza la validación de la información remitida siempre que sea legalmente posible.
3. Si en caso el Centro toma conocimiento de la existencia de un documento inexacto o falso proporcionado por las personas arriba mencionadas, dicha acción se considerará como una falta grave y se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 36. Selección de personal

Recursos Humanos de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, selecciona al personal del Centro en función a la naturaleza del puesto y las calificaciones necesarias para un adecuado desarrollo de este.

Artículo 37. Obligaciones de los miembros

El personal del Centro, sin importar su régimen de contratación, debe cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo. Además, deberán realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto.
2. Asistir al centro de trabajo de forma permanente, salvo excepciones justificadas.
3. Cumplir y atender cualquier disposición emitida por el Centro.
4. Mantener la confidencialidad de toda la información que obre en el Centro.
5. Reportar cualquier incidente que afecte el desarrollo de sus labores o perjudique

los servicios prestados por el Centro.

6. Mantener en custodia y cuidar diligentemente cualquier objeto o bien que se les haya entregado para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir con las medidas de seguridad de la información que haya aprobado el Centro y cualquier otra medida complementaria.
8. Conocer y cumplir todas las normas del Centro.
9. Actuar conforme a los valores de la institución, manteniendo el buen nombre e imagen de la institución, absteniéndose de realizar comentarios, actos o publicaciones, tanto en el entorno laboral como fuera de él, que puedan afectar la reputación de la organización.
10. Utilizar el correo electrónico asignado por el Centro exclusivamente para asuntos relacionados al trabajo.
11. Cumplir todas las políticas internas y disposiciones que apruebe el Centro.

Artículo 38. Obligaciones del Centro

El Centro tiene las siguientes obligaciones frente a su personal:

1. Cumplir las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.
2. Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los reglamentos vigentes.
3. Prohibir cualquier forma de discriminación, hostigamiento laboral, abuso de poder y maltrato de personal.

CAPÍTULO IX

INFRACCIONES

Artículo 39. Alcance

Las infracciones o conductas contrarias a lo dispuesto en el presente reglamento constituyen una falta que puede ser sancionada. Estas faltas ocurren, incluso, fuera del horario o lugar de trabajo, siempre que impacten en los intereses o reputación de la empresa o dañe la confianza entre las partes.

Artículo 40. Prohibiciones

Las prohibiciones al personal se encuentran en las políticas, normas y procedimientos del Centro. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes y los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor.

Artículo 41. Régimen de sanciones

El Centro, en virtud de sus facultades, tiene la posibilidad de aplicar sanciones en cumplimiento de su Reglamento, Reglas de Ética, entre otros. Cualquier acto que

contravenga los principios fundamentales de la institución o atende contra la misma será considerada una infracción y se someterá al régimen dispuesto en el Reglamento. Todos los miembros de la institución conocen las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables; por tanto, alegar el desconocimiento de ellas, no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 42. Tipos de sanciones

El Centro sanciona a cualquiera de sus miembros, con lo siguiente:

1. Amonestación verbal: Esta sanción se aplica cuando la infracción es leve conforme a las políticas internas del Centro.
2. Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en infracciones leves. El procedimiento para aplicarla se rige por las políticas internas del Centro.
3. Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones del Centro. El procedimiento para aplicarla se rige por las políticas internas del Centro.
4. Despido por falta grave: Constituyen causa justa de despido del(la) trabajador(a) las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

Toda sanción es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Las personas que laboran en el Centro recibirán un ejemplar del presente Reglamento y sus actualizaciones, bajo cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, independientemente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en el son de carácter obligatorio y su incumplimiento constituye una falta que puede conllevar a la aplicación de sanciones de distinto tipo, dependiendo de su gravedad.

SEGUNDO. - En todo lo que no se encuentre regulado por el presente reglamento, se aplicará lo que la ley establezca, así como lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita el Centro.

TERCERO. - Al presente Reglamento le serán de aplicación todas las reglas, directivas,

lineamientos u algún otro documento o norma contenida en normativa aplicable. En ningún caso se interpretará o aplicará el presente reglamento de modo que restrinja o limite las facultades que cualquier ley vigente establece.

CUARTO. - El presente Reglamento Interno del Centro de Administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno, ha sido aprobado mediante sesión de consejo de fecha 25 de febrero de 2026.