



REGLAMENTO INTERNO 2026

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO ALCANCE Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto social

El CENTRO tiene por objeto organizar, administrar y gestionar, de conformidad con sus reglamentos internos y la legislación aplicable, arbitrajes nacionales e internacionales, de derecho o de conciencia cuando la ley lo permita, entre particulares o en materias vinculadas con la contratación pública; procedimientos de árbitro de emergencia; Juntas de Resolución de Disputas, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, conciliación decisoria y demás modalidades de Dispute Boards; peritajes, determinaciones de experto, conciliaciones y otros mecanismos de prevención y solución de controversias que sean aprobados por la Entidad Promotora.

Asimismo, El CENTRO podrá desarrollar actividades académicas, de capacitación, investigación y difusión relacionadas con la prevención, gestión y solución de controversias, así como las demás actividades conexas o complementarias necesarias para el cumplimiento de sus fines, dentro del marco de la normativa vigente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El Reglamento es obligatorio para los órganos del CENTRO, el Secretario General, sus adjuntos, los secretarios arbitrales, los administradores de juntas, el personal administrativo y técnico, los practicantes, los proveedores y toda persona que, por cualquier título, acceda a expedientes o información institucional.

Sus disposiciones se aplican a la organización interna y al soporte administrativo de los servicios. No sustituyen las reglas procesales aplicables a cada arbitraje, junta o mecanismo de solución de controversias.

Artículo 3.- Finalidad.

El CENTRO tiene como finalidad contribuir a la prevención y solución eficiente, especializada e imparcial de controversias, promoviendo el acceso a mecanismos adecuados de resolución de conflictos, la seguridad jurídica y la confianza de los usuarios, especialmente en el ámbito de la contratación pública, la ejecución de proyectos de infraestructura y las relaciones jurídicas de naturaleza privada.

Artículo 4.- Misión.

El CENTRO tiene como misión organizar, administrar y gestionar mecanismos de prevención y solución de controversias con independencia, imparcialidad, transparencia y eficiencia, conforme a sus reglamentos y a la legislación aplicable, brindando servicios institucionales especializados en arbitraje nacional e internacional, procedimientos de árbitro de emergencia, Juntas de Resolución

de Disputas y otros mecanismos reconocidos por el ordenamiento jurídico; así como promover la formación, investigación y difusión de conocimientos en dichas materias

Artículo 5.- Atribuciones.

El CENTRO tiene las siguientes atribuciones: promover y desarrollar la institucionalización del arbitraje y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, así como de otros mecanismos legalmente reconocidos para la prevención y solución de controversias; organizar y administrar los procedimientos sometidos a su competencia institucional y efectuar la designación de árbitros y demás adjudicadores cuando corresponda, procurando establecer condiciones económicas razonables que favorezcan el acceso a dichos mecanismos; emitir, registrar y difundir, conforme a la normativa aplicable y respetando las obligaciones de confidencialidad que correspondan, los laudos arbitrales y otras decisiones derivadas de los procedimientos administrados.

Asimismo, el CENTRO podrá organizar y desarrollar actividades de formación, capacitación, especialización e investigación mediante cursos, diplomados, programas de posgrado y otras modalidades académicas en materia de arbitraje, contratación pública, gestión pública, derecho y disciplinas vinculadas con la prevención y solución de controversias. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá celebrar convenios de cooperación, desarrollar actividades de difusión académica y ejecutar las demás acciones compatibles con sus fines institucionales, de conformidad con su Estatuto, sus reglamentos y la legislación vigente.

Artículo 6.- Principios de actuación

Los órganos y el personal del CENTRO actúan conforme a los siguientes principios:

- a)** Independencia y neutralidad institucional.
- b)** Imparcialidad y ausencia de conflictos de interés.
- c)** Igualdad de trato y respeto del debido proceso.
- d)** Confidencialidad y protección de la información.
- e)** Celeridad, eficiencia y continuidad del servicio.
- f)** Trazabilidad, integridad documental y rendición de cuentas.
- g)** Transparencia compatible con la reserva de los procedimientos.
- h)** Prevención del soborno, del fraude y de cualquier ventaja indebida.
- i)** Accesibilidad y uso seguro de medios digitales.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE FUNCIONES

Artículo 7.- Órganos del Centro

El CENTRO cuenta con la siguiente estructura:

- a) El Director del Centro (Órgano Directivo), como instancia de gobierno institucional y órgano directivo
- b) La Corte de Arbitraje (Órgano Decisorio), como órgano decisorio colegiado.
- c) La Secretaría General (Órgano de Gestión), como órgano de dirección ejecutiva y gestión.

CAPÍTULO I.- EL ÓRGANO DIRECTIVO - DIRECTOR DEL CENTRO

Artículo 8.- Denominación del Órgano Directivo

El Órgano Directivo del CENTRO es denominado como Director del Centro, representa la máxima autoridad del Centro y está encargado de dirigir las estrategias y planes para la gestión del CENTRO.

Artículo 9.- Competencias del Director del Centro

Corresponde al Director del Centro:

- a) Aprobar los lineamientos estratégicos, el presupuesto anual y la estructura básica del CENTRO.
- b) Designar y remover al Secretario General y a los integrantes del Consejo Superior conforme a este Reglamento.
- c) Aprobar el Reglamento Interno, los reglamentos procesales, el Código de Ética, las tablas de aranceles y sus modificaciones.
- d) Garantizar los recursos necesarios para la continuidad y seguridad de los servicios.
- e) Recibir la memoria anual, los informes de gestión y los resultados de auditoría.
- f) Ejercer las demás competencias de gobierno previstas en el estatuto o acto constitutivo.

Artículo 10.- Requisitos del Director del Centro

Para ejercer el cargo de Director del CENTRO, se requiere:

- a) Ser profesional titulado, de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Contar con experiencia no menor de tres (3) años en la gestión de controversias, el arbitraje, la contratación pública, administración o materias afines.

- c) Gozar de reconocida solvencia ética y profesional, y no encontrarse incurso en incompatibilidades o impedimentos legales para el ejercicio del cargo.
- d) Cumplir los demás requisitos establecidos en el presente Estatuto, los reglamentos internos del CENTRO y la normativa aplicable.

Artículo 11.- Impedimentos para ejercer el cargo de Director del CENTRO.

No podrá ejercer el cargo de Director del CENTRO quien se encuentre comprendido en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Contar con sentencia condenatoria firme por la comisión de delito doloso, especialmente cuando este se haya cometido en agravio del Estado.
- b) Haber sido sancionado administrativamente por la comisión de faltas graves en el ejercicio de la función pública o haber sido destituido de un cargo público, cuando la sanción o destitución resulte incompatible con la naturaleza y las responsabilidades del cargo.
- c) Encontrarse sujeto a inhabilitación vigente, judicial o administrativa, que le impida ejercer las funciones correspondientes al cargo.
- d) Desempeñar simultáneamente funciones directivas o prestar servicios en otra institución arbitral o de resolución de controversias que generen incompatibilidad o comprometan la independencia, imparcialidad o adecuada gestión del CENTRO.
- e) Mantener intereses personales, profesionales, económicos o de cualquier otra naturaleza que generen un conflicto de intereses incompatible con el ejercicio independiente e imparcial del cargo.
- f) Encontrarse vinculado a hechos debidamente acreditados que, por su gravedad y naturaleza, comprometan objetivamente su idoneidad ética o profesional, o afecten de manera sustancial la confianza, imagen o prestigio institucional del CENTRO.

La existencia de cualquiera de estos impedimentos deberá ser evaluada sobre la base de información verificable, respetando el derecho de defensa cuando corresponda y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 12.- Nombramiento del Director del CENTRO

El Director del CENTRO será nombrado por la Gerencia General del CENTRO por un período de 1 año, pudiendo ser ratificado o renovado en sus funciones conforme a las disposiciones del presente Estatuto. Para su nombramiento, deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo y la inexistencia de impedimentos aplicables.

CAPÍTULO II.- EL ÓRGANO DECISORIO - LA CORTE DE ARBITRAJE

Artículo 13.- Denominación del Órgano Decisorio

La Corte de Arbitraje constituye el órgano encargado de adoptar las decisiones institucionales relativas a la organización y administración de los arbitrajes y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas sometidas al CENTRO.

Artículo 14.- Funciones de la Corte de Arbitraje

Corresponde a la Corte de Arbitraje, las siguientes funciones:

- a)** Designar árbitros, árbitros de emergencia, adjudicadores, expertos y otros decisores, cuando corresponda por falta de acuerdo, omisión de las partes o encargo institucional previsto reglamentariamente.
- b)** Resolver las cuestiones relativas a la confirmación, recusación, remoción, sustitución o abstención de árbitros y adjudicadores, conforme a las disposiciones aplicables.
- c)** Decidir las solicitudes de consolidación de procedimientos, acumulación de pretensiones o incorporación de partes, antes de la constitución del órgano decisor, cuando así lo permita el reglamento correspondiente.
- d)** Conocer y resolver las quejas y los procedimientos disciplinarios seguidos contra árbitros, adjudicadores, expertos y demás profesionales sujetos al Código de Ética del CENTRO, con respeto de las garantías del debido procedimiento.
- e)** Aprobar la incorporación, renovación, suspensión o exclusión de profesionales de los registros institucionales, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa interna.
- f)** Interpretar, con carácter general, las disposiciones de los reglamentos institucionales y proponer las modificaciones que resulten necesarias para su adecuada aplicación y actualización.
- g)** Resolver los asuntos sometidos a su competencia cuando el Secretario General se encuentre impedido de intervenir, así como aquellos respecto de los cuales los reglamentos prevean expresamente una revisión institucional.
- h)** Ejercer las demás atribuciones que le confieran expresamente el Estatuto y los reglamentos del CENTRO.

Artículo 15.- Composición

La Corte de Arbitraje está integrada por tres miembros: un Presidente y dos consejeros. La Gerencia General del Centro puede designar hasta dos miembros alternos para reemplazos por ausencia, vacancia, abstención o conflicto de interés.

La composición debe procurar diversidad profesional y experiencia complementaria en arbitraje, contratación pública, infraestructura, gestión de proyectos y mecanismos de prevención de disputas.

Artículo 16.- Procedimiento de selección de miembros de la Corte

Los miembros de la Corte serán seleccionados y designados por el Director del CENTRO, previa evaluación de su formación, experiencia profesional e idoneidad para el ejercicio del cargo. La selección deberá garantizar que los candidatos cuenten con conocimientos en arbitraje o mecanismos de prevención y solución de controversias, así como con independencia de criterio y solvencia ética.

Artículo 17.- Periodo y renovación de miembros de la Corte

Los miembros de la Corte son designados por un periodo de un año. La renovación será escalonada en cuanto ello sea posible, a fin de preservar continuidad institucional.

Artículo 18.- Requisitos e incompatibilidades

Para integrar la Corte de Arbitraje, se requiere experiencia acreditada en arbitraje, juntas de resolución de disputas, contratación pública, infraestructura o materias afines.

No puede integrar la Corte de Arbitraje quien se encuentre inhabilitado para ejercer profesión, función pública o contratar con el Estado; registre sanción firme por infracción ética grave; mantenga un interés que comprometa su independencia; o incurra en otra incompatibilidad establecida por la ley, el Código de Ética o los instrumentos institucionales.

Artículo 19.- Sesiones, quórum y votación

La Corte de Arbitraje sesiona de forma presencial, virtual o mixta cuando lo convoque su Presidente o lo soliciten al menos uno de sus miembros. El quórum es de dos miembros hábiles. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los participantes; en caso de empate, el Presidente ejerce voto dirimente.

Artículo 20.- Decisiones, actas y conflictos

Las decisiones de la Corte de Arbitraje se documentan por escrito y expresan los fundamentos que correspondan. La Secretaría General custodia las actas, los votos y los antecedentes en un repositorio de acceso restringido.

Cada miembro debe declarar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar su independencia o generar apariencia razonable de conflicto. El miembro involucrado no accede a la documentación reservada del asunto, no participa en la deliberación y no integra el quórum.

Artículo 21.- Atribuciones de la Corte de Arbitraje

Corresponde a la Corte ejercer las facultades decisorias vinculadas con la administración de los procedimientos a cargo del CENTRO, incluyendo la designación de árbitros y adjudicadores, la resolución de recusaciones y las demás competencias previstas en el Estatuto y los reglamentos institucionales.

Artículo 22.- Obligaciones de los miembros de la Corte.

Los miembros de la Corte deberán actuar con independencia, imparcialidad y diligencia, respetar la confidencialidad de la información a la que accedan, declarar oportunamente cualquier conflicto de intereses y cumplir el Estatuto, los reglamentos institucionales y la normativa aplicable.

CAPÍTULO III.- EL ÓRGANO DE GESTIÓN - LA SECRETARÍA GENERAL DEL CENTRO

Artículo 23.- Naturaleza de la Secretaría General

La Secretaría General es el órgano permanente de dirección ejecutiva y gestión integral del CENTRO. Dirige la operación institucional, administra los casos, ejecuta los acuerdos válidamente adoptados y responde por la continuidad, calidad, integridad y trazabilidad de los servicios

Artículo 24.- Autoridad y representación

El Secretario General es la máxima autoridad ejecutiva del CENTRO. Ejerce su representación administrativa dentro de las competencias conferidas y dirige al personal, las unidades funcionales y los recursos asignados. Sus actuaciones se atribuyen al CENTRO, salvo que declare expresamente actuar por delegación de otra instancia.

Artículo 25.- Designación, periodo y renovación

El Secretario General es designado por la Gerencia General del Centro mediante procedimiento de evaluación de méritos, experiencia, integridad y aptitud directiva. El periodo es de un año, renovable previa evaluación de desempeño.

La relación laboral o civil que corresponda se rige por su contrato y por la legislación aplicable. La conclusión del vínculo no exime del cumplimiento permanente de los deberes de confidencialidad y protección de información.

Artículo 26.- Requisitos

Para ser Secretario General se requiere:

- a) Título profesional de abogado, colegiatura y habilitación vigentes.
- b) No menos de tres años de ejercicio profesional y al menos dos años de experiencia específica en arbitrajes, juntas de resolución de disputas, contratación pública o gestión institucional equivalente.
- c) Conocimiento acreditado de arbitraje, contratación pública, ética, gestión de expedientes o herramientas digitales.

- d) Solvencia moral y ausencia de inhabilitaciones, condenas o sanciones firmes incompatibles con el cargo.

Artículo 27.- Suplencia e impedimento temporal

El Secretario General Adjunto reemplaza al Secretario General por ausencia, licencia, vacancia o impedimento temporal. Si ambos se encuentran impedidos en un caso, la Gerencia General del Centro designa a un responsable ad hoc exclusivamente para las actuaciones administrativas necesarias.

La suplencia se documenta, identifica su periodo y se comunica al personal y a las personas involucradas cuando incida en un caso.

Artículo 28.- Remoción y vacancia

La Gerencia General del Centro puede remover al Secretario General antes del vencimiento del periodo por incumplimiento grave, pérdida relevante de confianza, incompatibilidad sobreviniente, vulneración del deber de confidencialidad, conflicto de interés no revelado, desempeño insuficiente acreditado o causa prevista en la legislación aplicable.

La decisión debe ser motivada y respetar el derecho de descargo. Producida la vacancia, se activa la suplencia y se realiza una entrega documentada de expedientes, accesos, bienes, registros, pendientes y riesgos.

Artículo 29.- Funciones generales de dirección

Corresponde al Secretario General:

- a) Dirigir la operación diaria y ejecutar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto aprobado.
- b) Representar administrativamente al CENTRO ante usuarios, instituciones, proveedores y autoridades, dentro de su competencia.
- c) Organizar las unidades funcionales y asignar responsabilidades, cargas de trabajo y accesos.
- d) Proponer los reglamentos, políticas, tarifas, planes y mejoras institucionales.
- e) Emitir disposiciones operativas, manuales, protocolos, formatos e instructivos que no modifiquen reglas procesales ni competencias reservadas.
- f) Adoptar medidas inmediatas para proteger expedientes, información, fondos y continuidad del servicio.
- g) Informar a la Gerencia General del Centro y a la Corte de Arbitraje sobre hechos que afecten la integridad o funcionamiento del CENTRO.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales

Artículo 30.- Funciones de administración de casos

En la administración de casos, el Secretario General ejerce las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar solicitudes, comunicaciones y documentos presentados por los canales oficiales.
- b) Verificar requisitos formales y requerir subsanaciones sin pronunciarse sobre el fondo de la controversia.
- c) Asignar secretarios arbitrales o administradores de juntas conforme a cargo, especialidad, disponibilidad y ausencia de conflicto.
- d) Dirigir las actuaciones administrativas previas a la constitución del tribunal o de la junta.
- e) Supervisar notificaciones, audiencias, diligencias, cronogramas internos, custodia documental y soporte tecnológico.
- f) Efectuar y comunicar liquidaciones conforme a la tabla de aranceles y a las reglas aplicables.
- g) Ejecutar las designaciones y decisiones de la Corte de Arbitraje sin alterar su contenido.
- h) Emitir razones, constancias y certificaciones dentro de su competencia.
- i) Disponer el cierre administrativo y archivo de los casos concluidos.
- j) Rechazar el inicio o disponer el retiro de la administración institucional únicamente.

Artículo 31.- Gestión de personal y organización

El Secretario General propone la dotación de personal, participa en su selección, aprueba la asignación funcional y dirige su evaluación. La selección se basa en mérito, integridad, conocimientos, experiencia y compatibilidad con el puesto.

El Secretario General asegura inducción, capacitación continua, reemplazos por ausencia, distribución razonable de cargas y medidas correctivas ante demoras o errores. Ningún cambio de personal debe afectar la continuidad del expediente ni el cumplimiento de los plazos aplicables.

Artículo 32.- Gestión económica y financiera

Corresponde al Secretario General preparar el proyecto de presupuesto, aplicar la tabla de aranceles, autorizar liquidaciones, supervisar facturación y cobranza, controlar pagos a árbitros y adjudicadores, y presentar información financiera de gestión.

Las funciones de cálculo, autorización, recaudación y conciliación se distribuyen entre personas distintas siempre que la estructura lo permita. Toda exoneración, reducción, devolución o ajuste excepcional debe tener fundamento y registro contable.

Artículo 33.- Calidad, cumplimiento y tecnología

El Secretario General dirige los sistemas de calidad, integridad, prevención del soborno, seguridad de la información, protección de datos y continuidad operativa. Para ello mantiene un registro de riesgos, aprueba controles, verifica incidentes, dispone acciones correctivas y promueve la automatización segura de tareas repetitivas.

Artículo 34.- Relación con la Corte de Arbitraje

El Secretario General actúa como secretario de la Corte de Arbitraje, con voz y sin voto. Prepara la agenda, verifica la integridad del expediente institucional, remite los antecedentes de forma simultánea y segura, elabora una síntesis objetiva de hechos procesales, registra acuerdos y ejecuta las decisiones.

Artículo 35.- Registros institucionales

La Secretaría General administra los registros de árbitros, adjudicadores, expertos y demás profesionales. Verifica requisitos documentales, vigencia, declaraciones, sanciones y disponibilidad; prepara informes técnicos; ejecuta las decisiones de la Corte de Arbitraje; y publica la información autorizada.

La asignación y designación institucional debe contar con datos que permitan controlar especialidad, experiencia, disponibilidad, diversidad, conflictos y concentración de encargos, sin convertir tales criterios en derechos de designación o permanencia.

Artículo 36.- Constancias, certificaciones e información

El Secretario General puede emitir constancias, certificaciones y copias certificadas sobre hechos o documentos que obren en los registros del CENTRO. Antes de emitirlas verifica identidad, legitimidad, finalidad, alcance y ausencia de restricción legal o de confidencialidad.

Las solicitudes de autoridades se atienden con base legal identificada, divulgación mínima necesaria y registro de la información entregada. Cuando la solicitud exceda su competencia, el Secretario General la deriva al órgano correspondiente.

Artículo 37.- Delegación

El Secretario General puede delegar funciones administrativas en el Secretario General Adjunto, jefes funcionales, secretarios arbitrales o personal autorizado. La delegación debe constar por escrito, identificar función, alcance, plazo y condiciones de control, y puede ser revocada en cualquier momento.

Artículo 38.- Funciones no delegables

Salvo suplencia formal, no son delegables:

- a) La aprobación del proyecto de plan operativo, presupuesto, memoria anual e informe de gestión.
- b) La propuesta de reglamentos, tablas de aranceles y cambios en la estructura institucional.
- c) La decisión de rechazar el inicio o retirar la administración de un caso cuando el reglamento lo permita.
- d) La autorización de ajustes económicos excepcionales fuera de parámetros previamente aprobados.

Artículo 39.- Límites de actuación

La Secretaría General y su personal no pueden:

- a) Resolver el fondo de una controversia ni influir en la deliberación de un órgano decisor.
- b) Alterar, eliminar, ocultar o incorporar documentos sin trazabilidad.
- c) Aplicar criterios no publicados para crear ventajas, restricciones o cobros particulares.

Artículo 40.- Rendición de cuentas

El Secretario General presenta a la Gerencia General del Centro un informe trimestral de gestión y una memoria anual. Los informes incluyen carga de casos, tiempos administrativos, ejecución presupuestal, incidencias, riesgos, quejas, capacitación, continuidad y acciones de mejora.

La información se presenta de forma agregada. La identificación de partes, árbitros, adjudicadores o actuaciones concretas solo procede cuando sea indispensable para una función legítima de control y bajo estricta reserva.

Artículo 41.- Unidades funcionales

La Secretaría General puede organizar las siguientes unidades funcionales:

- a) Secretaría General Adjunta.
- b) Administración de arbitrajes y procedimientos de emergencia.
- c) Administración de juntas y dispute boards.
- d) Gestión documental de registros y archivo.
- e) Soporte administrativo financiero y tecnológico.
- f) Calidad integridad cumplimiento y seguridad de la información.

La implementación puede ser progresiva según la carga del CENTRO.

Artículo 42.- Secretaría General Adjunta

El Secretario General Adjunto asiste en la dirección, supervisa las unidades que se le asignen, ejerce las delegaciones conferidas y reemplaza al Secretario General. Debe cumplir los requisitos de integridad y experiencia fijados para su puesto y mantener independencia respecto de los casos bajo su supervisión.

Artículo 43.- Secretarios arbitrales y administradores de juntas

Los secretarios arbitrales y administradores de juntas gestionan los casos asignados, mantienen el expediente, proyectan comunicaciones administrativas, coordinan audiencias y diligencias, actualizan plazos y estados, preparan liquidaciones para revisión y reportan incidencias.

Actúan con neutralidad y no participan en la deliberación ni elaboran proyectos de decisiones sobre el fondo. Toda instrucción recibida de un tribunal o junta que comprometa la legalidad, integridad, confidencialidad o seguridad debe ser informada inmediatamente al Secretario General.

Artículo 44.- Áreas de soporte

Las áreas de soporte administrativo, financiero, documental, tecnológico y de cumplimiento prestan servicios bajo dirección de la Secretaría General. Sus integrantes acceden únicamente a la

información necesaria para su función y se sujetan a los mismos deberes de reserva, integridad, conflicto de interés y trazabilidad.

TÍTULO IV

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 45.- Mesa única y canales oficiales

La Secretaría General administra una mesa única de recepción física o digital. Todo documento recibe constancia de fecha, hora, remitente, asunto, archivos adjuntos y canal de ingreso. Los canales oficiales, horarios de atención, reglas de contingencia y formatos admitidos se publican y mantienen actualizados.

Artículo 46.- Registro y control formal

Recibida una solicitud, la Secretaría General asigna un código único y verifica los requisitos formales previstos en el reglamento aplicable. La revisión se realiza mediante lista de control y distingue entre requisitos subsanables, información complementaria y supuestos que deben ser decididos por otro órgano.

Artículo 47.- Asignación y control de conflictos

Antes de acceder al expediente, el secretario arbitral, administrador, asistente y personal de soporte asignado presenta una declaración específica de ausencia de conflicto. La asignación considera carga, experiencia, disponibilidad, continuidad y separación de funciones.

Si surge un conflicto o apariencia razonable de falta de neutralidad, la persona se aparta inmediatamente y entrega el caso de forma documentada. La sustitución no debe afectar plazos ni acceso de las partes.

Artículo 48.- Expediente electrónico

Cada caso cuenta con un expediente electrónico único, ordenado cronológicamente y respaldado. El sistema conserva versión, autor, fecha, hora, destinatarios, constancias de entrega, movimientos, permisos y cambios relevantes. Los documentos no pueden eliminarse ni reemplazarse sin registro de auditoría.

El acceso se concede por perfiles y por el tiempo necesario. La Secretaría General revisa periódicamente los permisos y los revoca al concluir la función, el vínculo o el caso.

Artículo 49.- Comunicaciones y notificaciones

Las notificaciones y comunicaciones se realizan por los medios previstos en el reglamento aplicable o acordados en el caso. Antes del envío se verifica destinatario, archivo, firma, anexos, plazo y nivel de confidencialidad. La constancia de remisión y, cuando corresponda, de entrega se incorpora al expediente.

Toda comunicación sustantiva con una parte, árbitro o adjudicador debe quedar registrada. El personal evita comunicaciones ex parte y, si recibe una, la documenta y actúa conforme al reglamento y a las instrucciones del órgano decisor.

Artículo 50.- Audiencias, reuniones y diligencias

La Secretaría General coordina fechas, convocatorias, salas, plataformas, intérpretes, grabación, acceso, seguridad y soporte documental. Utiliza listas de verificación y realiza pruebas técnicas cuando la complejidad lo requiera.

El tribunal o la junta dirige la audiencia o diligencia. El personal del CENTRO presta apoyo y deja constancia de incidencias técnicas o administrativas, sin intervenir en la conducción sustantiva.

Artículo 51.- Control de plazos y alertas

La Secretaría General mantiene un calendario actualizado de plazos procesales e hitos administrativos y configura alertas anticipadas. Comunica oportunamente riesgos de vencimiento al responsable correspondiente y registra la acción adoptada.

Este control es un mecanismo de soporte y no traslada al CENTRO la responsabilidad que la ley o el reglamento atribuya a las partes, árbitros, adjudicadores u otros intervinientes.

Artículo 52.- Liquidaciones, cobros y pagos

Las liquidaciones se calculan conforme a la tabla de aranceles, la cuantía, la composición del órgano decisor y las reglas aplicables. Toda liquidación identifica su base, concepto, tributos, vencimiento y consecuencia de falta de pago.

La recepción, conciliación y aplicación de pagos queda registrada. Los desembolsos a árbitros, adjudicadores, expertos o proveedores requieren verificación de la obligación, conformidad, documentos tributarios y autorización correspondiente.

Artículo 53.- Asuntos sometidos a la Corte de Arbitraje

Cuando un asunto deba ser resuelto por la Corte de Arbitraje, la Secretaría General:

- a) Verifica que las personas involucradas hayan tenido la oportunidad de presentar la información prevista en el reglamento.
- b) Ordena el expediente y certifica su integridad.
- c) Prepara una cronología objetiva y una relación de documentos, sin recomendar un resultado.
- d) Realiza el control de conflictos de los miembros convocados.
- e) Remite el expediente por canal seguro y registra su acceso.
- f) Notifica la decisión y ejecuta sus efectos administrativos.

Artículo 54.- Certificación y atención de solicitudes

Las copias, constancias y certificaciones se emiten a solicitud de persona legitimada, por mandato del órgano competente o de oficio cuando el reglamento lo autorice. Deben permitir verificar su autenticidad, fecha, alcance y responsable.

La Secretaría General rechaza de manera motivada la entrega de información cuando vulnere confidencialidad, protección de datos, secreto profesional, restricciones del expediente o derechos de terceros.

Artículo 55.- Cierre y archivo

La Secretaría General dispone el cierre administrativo cuando hayan concluido las actuaciones, notificaciones, liquidaciones y obligaciones de custodia inmediata. El cierre incluye inventario, verificación de integridad, revocación de accesos temporales, conciliación financiera y clasificación para conservación.

La política de retención define plazos, formatos, migración, eliminación segura y atención de solicitudes posteriores. La eliminación requiere autorización, acta y verificación de que no existe deber legal, contractual o institucional de conservación.

Artículo 56.- Quejas sobre el servicio

La Secretaría General mantiene un canal para quejas relativas a atención, demoras administrativas, cobros, trato, accesibilidad o funcionamiento tecnológico. Las quejas sobre decisiones de árbitros, adjudicadores o del Consejo Superior se derivan al mecanismo previsto en la norma aplicable.

La presentación de una queja no suspende plazos procesales. La respuesta identifica el hecho verificado, la medida adoptada y, cuando corresponda, el canal de revisión. Los resultados se analizan de forma agregada para prevenir recurrencias.

Artículo 57.- Seguridad de la información y continuidad operativa.

El CENTRO deberá implementar medidas y procedimientos para la gestión de incidentes tecnológicos, la atención de contingencias y la continuidad de sus operaciones, garantizando, en la medida de lo razonablemente posible, la recuperación de la información y la conservación, integridad, disponibilidad y respaldo de los documentos y registros físicos y digitales vinculados con la administración de arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas. Para tal efecto, establecerá mecanismos de respaldo periódico, recuperación de información y protección documental, de conformidad con la normativa aplicable y sus políticas internas, resguardando la confidencialidad de la información y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.

TÍTULO V

INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I.- DEBERES Y CONTROLES

Artículo 58.- Confidencialidad

La información de los casos, las deliberaciones de la Corte de Arbitraje, las credenciales, los datos personales, los informes de cumplimiento y los documentos internos no públicos tienen carácter confidencial. El acceso se limita a quien lo necesite para una función autorizada.

El deber de confidencialidad subsiste después del cierre del caso y de la terminación del cargo, vínculo o servicio. La divulgación solo procede por autorización válida, deber legal o requerimiento de autoridad competente, y se limita a la información estrictamente necesaria.

Artículo 59.- Protección de datos y seguridad

La Secretaría General aplica medidas legales, organizativas y técnicas para proteger datos personales y activos de información. Estas medidas incluyen control de accesos, credenciales individuales, copias de respaldo, cifrado cuando corresponda, registro de actividad, actualización de sistemas y eliminación segura.

No se permite almacenar expedientes en cuentas personales, dispositivos no autorizados o servicios sin evaluación de seguridad. Todo incidente de acceso, pérdida, alteración o divulgación se reporta inmediatamente.

Artículo 60.- Incompatibilidades y prohibiciones

El Secretario General y el personal de la Secretaría General no pueden actuar como árbitros, adjudicadores, expertos, secretarios ad hoc, abogados, asesores, representantes o peritos en casos administrados por el CENTRO.

Tampoco pueden gestionar intereses particulares ante el CENTRO, usar información no pública en beneficio propio o de terceros, aceptar instrucciones de una parte ni realizar actividades externas que comprometan su disponibilidad, independencia o deber de reserva.

Artículo 62.- Regalos, ventajas y prevención del soborno

Se prohíbe solicitar o aceptar regalos, comisiones, descuentos, viajes, hospitalidad, favores o cualquier ventaja vinculada con un caso, una designación, un registro, una contratación o una decisión institucional. Las atenciones protocolares de valor meramente simbólico se declaran y se tratan conforme a la política de integridad.

La Secretaría General realiza controles proporcionales de integridad sobre personal, proveedores y terceros, y mantiene canales de consulta y reporte protegidos contra represalias.

Artículo 63.- Incidentes y continuidad operativa

La Secretaría General mantiene un procedimiento de respuesta a incidentes y un plan de continuidad que contemple indisponibilidad de sistemas, fallas de energía o conectividad, pérdida de sede, ausencia de personal clave, ciberataques y eventos de fuerza mayor.

Los planes identifican responsables, canales alternos, prioridades de recuperación, respaldos, comunicación a usuarios y pruebas periódicas. Toda activación y restablecimiento se documenta.

Artículo 64.- Responsabilidad

El incumplimiento de este Reglamento genera responsabilidad conforme a la gravedad del hecho, el régimen laboral o contractual aplicable y el debido procedimiento. La responsabilidad interna no excluye las consecuencias civiles, administrativas, penales o profesionales que correspondan.

TÍTULO VI**PLANEAMIENTO, TRANSPARENCIA, PERSONAL Y MEJORA INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I GESTIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 65.- Plan operativo y presupuesto**

La Secretaría General elabora anualmente el plan operativo y el presupuesto del CENTRO. El plan identifica objetivos, actividades, responsables, recursos, carga proyectada, necesidades de personal, inversiones tecnológicas, riesgos y medidas de continuidad.

La Gerencia General del Centro aprueba ambos instrumentos y recibe reportes periódicos de ejecución sin intervenir en la administración de casos concretos.

Artículo 60.- Indicadores y estándares

La Secretaría General mide, como mínimo, tiempos de registro, revisión formal, asignación, notificación, atención de solicitudes, conciliación de pagos, cierre de expedientes, disponibilidad tecnológica, quejas, incidentes y cumplimiento documental.

Los indicadores evalúan la gestión administrativa y no califican el sentido, contenido o duración razonable de una decisión jurisdiccional.

Artículo 61.- Transparencia

El CENTRO publica en su portal los reglamentos vigentes, el Código de Ética, la tabla de aranceles, la composición de sus órganos, los registros profesionales, los canales oficiales, los horarios y la información exigida por ley.

Artículo 62.- Selección, formación y evaluación del personal

La selección de personal se realiza con perfiles de puesto, verificación de antecedentes, evaluación de conocimientos, entrevista de integridad y declaración de conflictos. Todo ingreso requiere

inducción sobre reglamentos, confidencialidad, seguridad, neutralidad, atención y prevención del soborno.

El desempeño se evalúa periódicamente con criterios objetivos de calidad, oportunidad, integridad, trabajo en equipo y cumplimiento de controles. Las necesidades de capacitación y las medidas correctivas se documentan.

Artículo 63.- Mejora normativa y auditoría

La Secretaría General revisa anualmente la consistencia de reglamentos, manuales, formatos y prácticas. Presenta propuestas sustentadas en cambios normativos, lecciones de gestión, riesgos, quejas, auditorías y buenas prácticas.

El CENTRO realiza auditorías periódicas sobre expedientes, accesos, finanzas, integridad, continuidad y cumplimiento. La auditoría respeta la confidencialidad y no revisa el mérito de las decisiones jurisdiccionales.

Artículo 64.- Interpretación y control de versiones

La Corte Arbitraje interpreta este Reglamento cuando la cuestión tenga alcance institucional o incida en sus competencias. La Secretaría General resuelve consultas operativas y emite instructivos internos compatibles con los instrumentos aprobados.

Toda norma, directiva, formato o manual debe identificar versión, fecha de aprobación, autoridad competente, vigencia y cambios realizados. La Secretaría General conserva el historial y evita el uso de versiones derogadas.

TÍTULO VII

NÓMINA DE ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

Artículo 65.- Nómina de Árbitros

El CENTRO contará con una Nómina de Árbitros integrada por profesionales cuya información académica, ética y profesional haya sido evaluada y aprobada por la Secretaría General. La evaluación comprenderá la revisión de sus credenciales, experiencia e idoneidad para el ejercicio de la función arbitral. La nómina será publicada y actualizada periódicamente en la página web institucional, conforme a los procedimientos internos del CENTRO.

Artículo 66.- Nómina de Adjudicadores.

El CENTRO contará con una Nómina de Adjudicadores integrada por profesionales cuya información académica, ética y profesional haya sido evaluada y aprobada por la Secretaría General, considerando su formación, experiencia e idoneidad para intervenir en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas. La nómina será publicada y actualizada periódicamente en la página web institucional, conforme a los procedimientos internos del CENTRO.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 67.- Infracciones.

Constituyen infracciones las acciones u omisiones de los árbitros, adjudicadores y demás profesionales sujetos a la normativa institucional que contravengan el Estatuto, los reglamentos del CENTRO, el Código de Ética o los deberes inherentes a sus funciones. Las infracciones serán calificadas según su gravedad y deberán encontrarse previamente tipificadas en la normativa aplicable.

Artículo 68.- Régimen disciplinario.

Las sanciones podrán comprender amonestaciones, suspensión temporal o exclusión de las nóminas institucionales, según la gravedad de la infracción. El procedimiento garantiza el derecho de defensa, el debido procedimiento, la imparcialidad y la proporcionalidad de las sanciones, conforme al Estatuto, al Código de Ética y a los reglamentos del CENTRO.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Aplicación complementaria

Los reglamentos procesales, el Código de Ética, la tabla de aranceles y las directivas complementan el presente Reglamento dentro de su respectivo ámbito. Las reglas de organización interna no pueden alterar derechos, cargas ni plazos procesales sin habilitación expresa.

Segunda.- Instrumentos de gestión

La Secretaría General aprueba o propone, según competencia, el Manual de Operaciones, la matriz de accesos, el protocolo de conflictos, el plan de continuidad, la política de archivo, el procedimiento de quejas y los formatos necesarios para implementar este Reglamento.

Tercera.- Declaraciones iniciales

Los miembros del Consejo Superior y el personal presentan o actualizan sus declaraciones de intereses, confidencialidad e integridad dentro de los quince días calendario siguientes a la entrada en vigencia.

Cuarta.- Vigencia y publicación

El Reglamento entra en vigencia en la fecha señalada por el acto de aprobación. La versión aprobada se publica en el portal institucional y se mantiene accesible durante su vigencia.