

 CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE CAJAMARCA CENTRO DE ARBITRAJE Y JPPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO		Rev.: 0.1	
	PROCEDIMIENTO DE ADCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES		Página: 1 de 3	
	Proceso:		Fecha de aprobación: 19/11/2025	

PROCEDIMIENTO DE ADCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA ARBITRAL	COORDINADOR SIG	GERENCIA GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y actividades para gestionar la adscripción y renovación de adscripción de árbitros y adjudicadores al Registro Institucional, garantizando:

El procedimiento busca:

- Asegurar la correcta evaluación documental y ética de los árbitros.
- Garantizar que el proceso sea imparcial y transparente
- Prevenir riesgos de soborno o influencias indebidas durante la evaluación o decisión de adscripción.
- Promover la mejora continua y el cumplimiento de requisitos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Todos los **postulantes** que solicitan adscripción al Registro de Árbitros y Adjudicadores.
- Todos los **profesionales adscritos** cuya vigencia de registro requiera renovación.
- Las áreas involucradas en la revisión, evaluación, registro, aprobación y documentación del proceso.

Cubre desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la constancia de adscripción o renovación.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría General del Centro

- Gestionar y coordinar todo el proceso de adscripción y renovación.

 CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE CAJAMARCA CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRD	TÍTULO DEL DOCUMENTO		Rev.: 0.1	
	PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES		Página: 2 de 3	
	Proceso:		Fecha de aprobación: 19/11/2025	

- Verificar el cumplimiento de requisitos documentarios.
- Presentar los expedientes ante el Consejo para evaluación.
- Actualizar el Registro Institucional

3.2 Consejo Superior del Centro

- Evaluar las solicitudes de adscripción y renovación.
- Emitir resoluciones de aprobación o desaprobación.
- Garantizar decisiones imparciales, basadas en criterios técnicos y éticos.

3.3 Postulante / Árbitro / Adjudicador

- Presentar documentación completa y veraz.

4. DEFINICIONES

- **Adscripción:** Incorporación formal de un profesional a la Nómina de Árbitros o Adjudicadores del Centro.
- **Renovación:** Extensión del periodo de adscripción previo cumplimiento de requisitos actualizados.
- **Nómina de Árbitros:** Registro de profesionales habilitados para actuar como árbitros.
- **Nómina de Adjudicadores:** Registro de profesionales habilitados para actuar como adjudicadores.
- **Evaluación Técnica y Ética:** Proceso que determina la idoneidad del postulante según las bases oficiales vigentes.

6. REFERENCIAS

- Estatuto
- Reglamento de Arbitraje
- Reglamento de JPRD
- Reglamento de Ética
- Decreto Legislativo N°1071 – Ley de Arbitraje
- Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- Reglamento de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- Norma ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno

7. DESARROLLO

A continuación, se presenta la estructura paso a paso del desarrollo del procedimiento:

Actividad	Descripción	Responsable
7.1 Solicitud	El postulante presenta la Solicitud de Adscripción o Renovación con anexos	Árbitro / Adjudicador

 CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE CAJAMARCA CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRO	TÍTULO DEL DOCUMENTO		Rev.: 0.1	
	PROCEDIMIENTO DE ADCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁRBITROS Y/O ADJUDICADORES		Página: 3 de 3	
	Proceso:		Fecha de aprobación: 19/11/2025	

	obligatorios.	
7.2 Revisión documental	Verificación de requisitos, validez y coherencia de documentos.	Secretaría General
7.3 Evaluación de cumplimiento	Si cumple → pasa a evaluación (7.5). Si no cumple → observación (7.4).	Secretaría General
7.4 Subsanación	El postulante corrige observaciones. Si no subsana, el expediente se archiva.	Secretaría General
7.5 Programación de evaluación	Inclusión del expediente en la agenda del Consejo	Secretaría General
7.6 Evaluación técnica y ética	Revisión y evaluación de documentos	Consejo
7.7 Resultado	Si adscrito → pasar a 7.8. No adscrito → pasar a 7.9.	Consejo
7.8 Constancia y registro	Emisión de constancia + actualización de registro.	Secretaría General
7.9 Comunicación final	Se comunica la no adscripción y se archiva el expediente.	Secretaría General

8. REGISTROS

- Carpeta de árbitros y/o adjudicadores
- Nómina

9. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Párrafo afectado	A/E	Descripción del cambio
01	—	Nuevo	Emisión inicial del procedimiento integrado ISO 9001 – ISO 37001