

**GUÍA DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DEL  
CENTRO DE ARBITRAJE & JPRD  
“ASOCIACIÓN ZAMBRANO”  
(RECUSACIONES Y SANCIONES)**

**I. OBJETIVO DE LA GUÍA**

La presente Guía de Actuación del Consejo Superior tiene por finalidad establecer criterios operativos claros y uniformes para la correcta aplicación del Reglamento del Consejo Superior del Centro de Arbitraje y JPRD, asegurando que las actuaciones del Consejo se desarrollen con respeto al debido procedimiento, la imparcialidad y la seguridad jurídica.

Esta Guía tiene naturaleza interna y orientadora, y no sustituye al Reglamento, sino que lo desarrolla de forma práctica.

**II. ROL INSTITUCIONAL DEL CONSEJO SUPERIOR**

El Consejo Superior actúa como:

- Órgano sancionador autónomo del Centro.
- Órgano competente para resolver recusaciones de árbitros, adjudicadores y miembros de JPRD.
- Garantía institucional del cumplimiento del Código de Ética y de la conducta profesional.

Sus decisiones se adoptan con independencia funcional y no están sujetas a revisión interna.

**III. PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR LA ACTUACIÓN DEL CONSEJO**

Los miembros del Consejo Superior deberán actuar conforme a los siguientes principios:

- **Autonomía funcional:** el Consejo actúa sin injerencias del Centro ni de terceros.
- **Imparcialidad e independencia:** ausencia de conflicto de intereses.
- **Debido procedimiento:** respeto al derecho de defensa y contradicción.
- **Motivación:** toda decisión debe estar debidamente fundamentada.

- **Confidencialidad:** reserva de la información durante el trámite.
- **Proporcionalidad:** correspondencia entre la falta y la sanción.

#### **IV. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECUSACIONES**

##### **4.1. Plazo para presentar la recusación**

La recusación deberá presentarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde:

- La notificación de la aceptación del árbitro, adjudicador o miembro de JPRD; o,
- El momento en que la parte tuvo conocimiento efectivo de la causal de recusación, si esta es sobreviniente.

La recusación presentada fuera de dicho plazo será declarada extemporánea, sin pronunciamiento sobre el fondo.

##### **4.2. Requisitos de la Recusación**

La recusación debe presentarse por escrito ante la Secretaría General y cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Identificación completa del recusante.
- Identificación clara del árbitro, adjudicador o miembro de JPRD recusado.
- Exposición clara, precisa y circunstanciada de los hechos que sustentan la recusación.
- Indicación expresa de la causal invocada, conforme al Reglamento del Centro y al Código de Ética.
- Medios probatorios que sustenten los hechos alegados, de ser el caso.
- Firma del recusante o de su representante debidamente acreditado.

La omisión de requisitos esenciales podrá dar lugar a la inadmisibilidad de la recusación.

##### **4.3. Recepción y verificación inicial**

**Paso 1:** Recepción de la recusación por la Secretaría General.

**Paso 2:** Verificación formal:

- Presentación dentro del plazo.
- Identificación clara del recusado.
- Exposición de hechos y causal.

Si la recusación es manifiestamente improcedente o extemporánea, se deja constancia y se eleva al Consejo.

#### **4.4. Traslado y descargos**

**Paso 3:** La Secretaría General corre traslado:

- Al recusado.
- A la contraparte.

**Plazo:** cinco (5) días hábiles para descargos.

El Consejo no adelanta opinión durante esta etapa.

#### **4.5. Evaluación y Decisión**

**Paso 4:** El Consejo Superior analiza:

- Hechos acreditados.
- Causal invocada.
- Descargos presentados.
- Código de Ética y Reglamento aplicable.

**Paso 5:** Deliberación interna y votación.

**Resultado:**

- **Recusación fundada:** separación inmediata y comunicación para designación de sustituto.
- **Recusación infundada:** continuidad del procedimiento.

*La decisión es definitiva e inapelable.*

## **V. ACTUACIÓN DEL CONSEJO EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES**

### **5.1. Inicio del Procedimiento**

El Consejo puede iniciar el procedimiento:

- A pedido de parte (denuncia).
- De oficio, cuando tome conocimiento de hechos presuntamente infractores.

**Paso 1:** Evaluación preliminar de la denuncia o información recibida

### **5.2. Admisión e imputación**

**Paso 2:** Si existen indicios razonables:

- Se admite el procedimiento.

- Se identifican las presuntas infracciones.
- Se notifica al presunto infractor.

**Plazo de descargos:** cinco (5) días hábiles.

### **5.3. Evaluación Probatoria**

**Paso 3:** El Consejo:

- Analiza los descargos.
- Valora medios probatorios.
- Puede actuar pruebas de oficio si lo considera necesario.

Debe evitarse cualquier actuación que comprometa la imparcialidad.

### **5.4. Audiencia (Facultativa)**

**Paso 4:** El Consejo puede convocar a audiencia privada:

- Para aclarar hechos.
- Para escuchar a las partes.

La inasistencia no invalida el procedimiento.

### **5.5. Deliberación y Resolución**

**Paso 5:** Evaluación integral del expediente.

**Paso 6:** La emisión de la Resolución, la cual debe:

- Estar debidamente motivada.
- Determinar si existe o no infracción.
- Imponer sanción o disponer el archivo.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión temporal.
  - Separación definitiva.

## **VI. CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES**

El Consejo debe considerar:

- Naturaleza y gravedad de la falta.
- Daño causado a las partes o al Centro.
- Reiterancia o antecedentes.
- Conducta procesal del infractor.
- Impacto institucional.

Las sanciones deben ser proporcionales y razonables.

## **VII. ABSTENCION Y CONFLICTO DE INTERESES.**

### **7.1. Deber de Abstención**

Todo miembro del Consejo debe abstenerse cuando:

- Tenga interés directo o indirecto en el caso.
- Mantenga relación relevante con alguna de las partes.
- Haya intervenido previamente en el asunto

### **7.2. Procedimiento**

- El miembro comunica su abstención.
- Se deja constancia en acta.
- No participa en deliberación ni votación.

## **VIII. FORMALIDADES DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

- a) Convocatoria por el Presidente del Consejo.
- b) Verificación de quórum.
- c) Exposición del caso.
- d) Deliberación reservada.
- e) Votación.
- f) Redacción y suscripción de la resolución.

Las decisiones se adoptan por mayoría, conforme al Reglamento del Centro.

## **IX. PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

- a) Los procedimientos son confidenciales.
- b) Las sanciones firmes pueden publicarse en el portal institucional.
- c) La información sensible se protege.

## **X. BUENAS PRÁCTICAS DEL CONSEJO SUPERIOR**

- Mantener criterios uniformes.
- Evitar pronunciamientos mediáticos.
- Priorizar la credibilidad institucional.
- Registrar adecuadamente todas las actuaciones.
- Actuar con prudencia y rigor jurídico.

## **XI. CARÁCTER DE LA GUÍA**

La presente Guía es un instrumento operativo interno, de aplicación obligatoria para los miembros del Consejo Superior, y complementa el Reglamento del Consejo Superior del Centro de Arbitraje y JPRD.

## **XII. SUPLETORIEDAD DE LA GUIA**

En todo lo no previsto expresamente en la presente Guía de Actuación del Consejo Superior del Centro de Arbitraje & JPRD “Asociación Zambrano”, serán de aplicación supletoria y en orden de prelación: La Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, su Reglamento- Decreto Supremo N° 009-2025-EF y su modificatoria del 08 de enero del 2026, Código de ética de arbitraje en contrataciones públicas del OECE y su Reglamento Interno de acuerdo al lineamiento 01-2025, y todas aquellas directivas y lineamientos vigentes para contrataciones públicas. En su defecto, la ley de arbitraje – Decreto Legislativo 1071 y sus modificatorias, finalmente el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Asociación Zambrano