

**REGLAMENTO INTERNO
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA
CÁMARA DE COMERCIO Y SERVICIOS DE COCHABAMBA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- (Marco legal).- El presente Reglamento es implementado al amparo de lo dispuesto por el Art. 64, inciso a), del Estatuto de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba, y en concordancia con lo previsto por el Art. 16, inciso 3, de la Ley de Conciliación y Arbitraje N° 708 de 25 de junio de 2015, el Art. 7, inciso 4, y el Art. 9, inciso 4 del Reglamento para la Autorización, Aprobación, Registro y Sanción de los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje, aprobado mediante la Resolución del Ministerio de Justicia N° 235/2015 del 10 de noviembre de 2015.

Artículo 2.- (Términos empleados).- Cuando en el presente Reglamento se consigne o se haga referencia a los siguientes términos, se entenderá que se refieren a:

- a) **La Ley especial:** A la Ley de Conciliación y Arbitraje N° 708 de 25 de junio del 2015.
- b) **El Reglamento de la Ley:** Al Reglamento para la Autorización, Aprobación, Registro y Sanción de los Centros de Conciliación, Centros de Conciliación y Arbitraje y Centros de Arbitraje aprobado por la Resolución Ministerial N° 170/2015 de 25 de Agosto de 2015.
- c) **El Reglamento Interno:** Al presente Reglamento.
- d) **El Centro:** Al Centro de Conciliación y Arbitraje.
- e) **La Cámara:** A la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba.
- f) **La Autoridad Nominadora o la Comisión:** A la Comisión de Conciliación y Arbitraje del Centro.
- g) **El Conciliador o los Conciliadores:** A la(las) o el(los) Conciliador(es).
- h) **El Tribunal o Tribunal Arbitral:** A la o el Árbitro único(a) o conjunto de Árbitros que integran el Tribunal.
- i) **Los Secretarios de los Tribunales:** A la(las) o el(los) Secretario(s) de los Tribunales Arbitrales.
- j) **MASC:** Mecanismos alternativos de solución de controversias.
- k) **PME:** Programa de Mediación Escolar.

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación).- El presente Reglamento regula el funcionamiento, estructura organizativa, facultades de Centro, atribuciones y responsabilidades de sus funcionarios y Directores, así como los requisitos para la incorporación de Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales Arbitrales y Peritos, y su inhabilitación o exclusión de las Listas del Centro.

Artículo 4.- (Conciliación y Arbitraje Institucionales).- La Cámara mantendrá, administrará y supervisará la Conciliación y el Arbitraje Institucionales a través del Centro, para la solución de las controversias que le sean sometidas.
(Concuerda con el Art. 62 del Estatuto de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba)

Artículo 5.- (El Centro de Conciliación y Arbitraje).- El Centro es la entidad oficial autorizada por la Cámara como Administradora de Conciliación y Arbitraje, y otros Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MASC).
(Concuerda con el Art. 14, parágrafo I, de la Ley 708)

Artículo 6.- (Independencia procedimental).-

- I) En la atención de los procesos, la Comisión y los funcionarios del Centro ejercerán sus funciones con total independencia operativa de los Directores, Asociados y demás personeros de la Cámara, salvo los aspectos relacionados con el cobro y pago de los honorarios y tasa de administración.
- II) Ninguna entidad, institución o instancia podrá intervenir, obtener información o ejercer injerencia en la administración de las conciliaciones y arbitrajes, salvo las autoridades expresamente facultadas por ley.

Artículo 7.- (Respaldo institucional).-

- I) La Cámara proporcionará al Centro el personal, infraestructura, equipamiento, mobiliario, soporte logístico, operativo y de seguridad que sean necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- II) De igual forma, la Cámara apoyará la realización y participación en actividades de capacitación y fortalecimiento institucional, la promoción de los servicios del Centro y la difusión de los beneficios de la conciliación y el arbitraje institucional; velando por el posicionamiento y relacionamiento del Centro tanto a nivel nacional como internacional, y por la continuidad de sus actividades en el tiempo.

Artículo 8.- (Domicilio y sede).-

- I. El Centro tiene su domicilio y sede principal en las instalaciones de la Cámara; sin perjuicio de que su Directorio autorice su traslado o la apertura de oficinas en otros lugares.
- II. El cambio de domicilio deberá ser comunicado a la autoridad competente.
(Concuerda con el Art. 13, inciso 3 del Reglamento de la Ley)

Artículo 9.- (Ámbito institucional).-

- I. El Centro, a través de sus personeros, ejercerá las facultades reglamentarias establecidas para la atención de los procesos que le sean requeridos, no pudiendo bajo ningún motivo realizar actos o emitir pronunciamientos sobre aspectos que deben ser realizados por los Árbitros o los Conciliadores, ni arrogarse facultades o competencias reconocidas por sus Reglamentos o la Ley especial a favor de éstos.
- II. El Centro administrará procesos de conciliación y arbitraje en el ámbito departamental, nacional e internacional, con sujeción a sus Reglamentos, así como a las disposiciones legales y convenios internacionales que resulten aplicables, salvo acuerdo distinto de partes y siempre que estos se enmarquen en los límites previstos por la Ley especial y la Constitución Política del Estado.
- III. Como Sección Asociada de la Comisión Interamericana de Arbitraje Comercial (CIAC), el Centro podrá administrar los procesos que le sean encomendados, aplicando los reglamentos, aranceles y regulaciones correspondientes. Igual previsión se aplicará sobre los organismos en MASC a los cuales pueda pertenecer el Centro.

Artículo 10.- Facultades y atribuciones.- El Centro tendrá enunciativamente las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Atender los procesos de conciliación, arbitraje y peritaje que le sean encomendados o facultados por las partes, de acuerdo a sus Reglamentos.
- b) Desarrollar actividades y programas de capacitación de Conciliadores, Árbitros y Secretarios de Tribunales, ya sea de forma independiente o con la colaboración de otras instituciones y organizaciones, tanto nacionales como internacionales.
- c) Realizar eventos de carácter informativo sobre la conciliación, el arbitraje, el peritaje y los MASC en general, difundiendo sus beneficios y ventajas.
- d) Promover la utilización de la conciliación, el arbitraje y el peritaje institucionales.
- e) Celebrar convenios institucionales con organismos nacionales e internacionales; los cuales deben ser suscritos por el Presidente de la Comisión y el Presidente de la Cámara.
- f) Desarrollar información estadística relacionada con los procesos de conciliación, arbitraje y peritaje atendidos.
- g) Apoyar las labores de los Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales y Peritos.
- h) Custodiar y resguardar los expedientes de los procesos de conciliación, arbitraje y peritaje que queden bajo su archivo.
- i) Elaborar proyectos y propuestas normativas en materia de MASC para su presentación ante las instancias pertinentes.
- j) Presentar propuestas de carácter reglamentario y administrativo ante el Directorio de la CCSC.
- k) Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de MASC en general.
- l) Conformar las listas de Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales y Peritos, de acuerdo a los procedimientos respectivos y las disposiciones legales aplicables.
- m) Elaborar, solicitar o encomendar estudios, consultorías, investigaciones e informes de cuestiones relativas a la conciliación y al arbitraje, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- n) Desarrollar programas sobre MASC en general.

Artículo 11.- (Estructura organizativa).- Para el cumplimiento de sus fines, el Centro tiene la siguiente estructura organizativa:

- a) El Comité de Ética.
- b) La Comisión de Conciliación y Arbitraje.
- c) La Dirección Ejecutiva.
- d) La Asistencia Jurídica.
- e) La Coordinación del Programa de Mediación Escolar (PME).
- f) Los Conciliadores.
- g) Los Árbitros.
- h) Los Secretarios de Tribunales Arbitrales.
- i) Los Peritos.

Artículo 12.- (El Comité de Ética).- El Comité de Ética es el órgano que tiene a su cargo el control de carácter ético sobre la conducta de los miembros de la Comisión, funcionarios del Centro, Conciliadores, Árbitros y Secretarios de Tribunales, así como de las personas que por cualquier circunstancia desarrollen actividades en el Centro; en el marco de las facultades, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Reglamento de Ética.

CAPITULO II LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, SU CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 13.- (Conformación).-

- I.** La Comisión o Autoridad Nominadora es la máxima autoridad del Centro.
- II.** La Comisión estará conformada por un mínimo de cinco (5) y un máximo de siete (7) integrantes; dos (2) de los cuales, deberán ser miembros del Directorio de la Cámara.
- III.** Los miembros de la Comisión serán posesionados por el Presidente de la Cámara, en la misma oportunidad en la que se posesiona el Directorio, en la Gestión que corresponda.
- IV.** En la primera sesión de la Gestión que correspondiente, los integrantes de la Comisión conformarán su Directorio, eligiendo por mayoría absoluta a un (1) Presidente y un (1) Vicepresidente. Los demás miembros tendrán la calidad de Vocales. La conformación del Directorio de la Comisión será informada al Presidente de la Cámara.
- V.** Velando por la independencia del Centro, las personas que formen parte de la Comisión y sean integrantes del Directorio de la Cámara como titulares o suplentes, no podrán ser elegidos como Presidente o Vicepresidente.
- VI.** A tiempo de elegir su Directorio la Comisión deberá nombrar de entre sus miembros un Representante ante el Directorio de la Cámara, quien asistirá a las reuniones programadas por aquel, comunicará las resoluciones adoptadas por la Comisión, solicitará la aprobación del Directorio en lo que corresponda, formulará los requerimientos necesarios y presentará informes sobre las actividades desarrolladas cuando le sean requeridos.

Artículo 14.- (Designación, periodo de funciones y limitaciones).-

- I.** Los integrantes de la Comisión, serán designados por el Directorio de la Cámara cada dos (2) años, en la primera reunión ordinaria de la Gestión que corresponda.
- II.** Los integrantes de la Comisión deberán ser personas notables, de reconocido prestigio académico o profesional, o destacada trayectoria empresarial o institucional.
- III.** Las designaciones, ratificaciones, reemplazos o agradecimientos por los servicios prestados a los miembros de la Comisión, les serán comunicados mediante notas suscritas por el Presidente de la Cámara, informando de ello al Presidente de la Comisión.
- IV.** Los integrantes de la Comisión, desempeñarán sus funciones por el periodo de dos (2) años computables a partir de su posesión, pudiendo ser reelegidos de forma indefinida. No obstante el termino señalado, seguirán desempeñando sus funciones mientras no se les comunique formalmente la conclusión del cargo.
- V.** El Directorio de la Cámara podrá reemplazar a un integrante de la Comisión cuando este fallezca, presente su renuncia, o se encuentre impedido de ejercer el cargo con regularidad u otra circunstancia que así lo amerite; en este caso, el periodo de funciones de quien sea designado como reemplazante, concluirá juntamente con los demás miembros de la Comisión.
- VI.** La circunstancia de ser nombrado miembro de la Comisión de Conciliación y Arbitraje inhabilita automáticamente para ser elegido como Conciliador o Árbitro, cuando dicha designación corresponda a la misma Comisión.
- VII.** En caso de que las partes designen como Conciliador o Árbitro a alguno de los integrantes de la Comisión, este seguirá ejerciendo sus funciones, pero no podrá participar en las reuniones en las que se trate cualquier tema vinculado al proceso atendido.
- VIII.** Cuando algún miembro de la Comisión tenga interés directo o indirecto en un asunto o conflicto sometido al Centro, tendrá la obligación de informar de ello, y no podrá participar en los temas relacionados con el tema. En este caso, se hará constar en acta la imposibilidad que hubiese sido informada, sin necesidad de consignar el conflicto de intereses.

Artículo 15.- (Atribuciones y responsabilidades de la Comisión).- Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión:

- a)** Dictar Resoluciones relativas a medidas y decisiones de orden general, para todos los procedimientos de conciliación y arbitraje, que no se aparten de los Reglamentos del Centro y las disposiciones legales vigentes.
- b)** Adoptar medidas administrativas de orden interno.
- c)** Aprobar la incorporación de Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales y Peritos a las Listas Oficiales del Centro, tomando en cuenta su idoneidad, profesión, especialidad y experiencia; así como el cumplimiento de los

requisitos previstos por el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

- d) Presentar anualmente al Directorio de la Cámara el Plan de Trabajo y requerimientos operativos del Centro.
- e) Elaborar, modificar y aprobar los Reglamentos del Centro, requiriendo su autorización al Directorio de la Cámara, a partir de la cual, entrarán en vigencia. Los Reglamentos de Conciliación y de Arbitraje deberán contar previamente con la aprobación del Ministerio de Justicia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos del Centro.
- g) Elaborar, modificar y aprobar los aranceles del Centro, los cuales entrarán en vigencia cuando sean autorizados por el Directorio de la Cámara.
- h) Promover, desarrollar y difundir el arbitraje, la conciliación y el peritaje, así como los mecanismos de solución de controversias en general.
- i) Presentar anualmente al Directorio de la Cámara un informe de las actividades desarrolladas.
- j) Solicitar al Directorio de la Cámara la contratación del personal, desarrollando coordinadamente con la Gerencia General de la Cámara el proceso de su selección.
- k) Designar Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales o Peritos cuando las partes lo soliciten, o cuando ocurran las circunstancias previstas en los Reglamentos del Centro; así como designar alternos o sustitutos cuando corresponda.
- l) Decidir la suspensión o exclusión de los Conciliadores o los Árbitros de las Listas Oficiales, mediante resolución motivada.
- m) Decidir acerca del reemplazo y la recusación de Árbitros y Peritos.
- n) Supervisar que los Conciliadores, Árbitros y Peritos apliquen los Reglamentos y enmendar errores de procedimiento, sin intervenir en el fondo del asunto.
- o) Intervenir en cada procedimiento, si se presentaran irregularidades, sea por denuncia de partes o como resultado de la supervisión ejercida, asumiendo las determinaciones que correspondan.
- p) Considerar y aprobar la política general del Centro.
- q) Promover seminarios, conferencias y otras actividades vinculadas a los MASC; así como la suscripción de convenios que permitan su difusión y fortalecimiento.
- r) Absolver, a solicitud de las partes, los Conciliadores, Árbitros o Peritos, las dudas que puedan surgir respecto a la aplicación de los Reglamentos.
- s) A denuncia de parte o de oficio, remitir al Comité de Ética los antecedentes correspondientes a las actuaciones de los Conciliadores, Árbitros, Secretarios de Tribunales o Peritos para su procesamiento.
- t) La Comisión podrá designar o integrar comisiones entre sus miembros, para que se aboquen al conocimiento o estudio de materias específicas. Así mismo, la Comisión podrá delegar en uno o más de sus miembros o en el Director Ejecutivo, las funciones o representaciones que considere necesarias.
- u) Determinar el arancel provisional aplicable, así como su reajuste o incremento de acuerdo a los Reglamentos pertinentes.
- v) Elegir a tres (3) de sus integrantes para conocer y resolver el recurso de revisión de las decisiones del Comité de Ética, de acuerdo al Reglamento de Ética.

Artículo 16.- (Atribuciones del Presidente).- Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión en sus relaciones de orden general con empresas, entidades y personas, sean naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- II. Presidir las reuniones de la Comisión.
- III. Velar por el normal desenvolvimiento de la Comisión y la correcta aplicación de los Reglamentos y las disposiciones legales vigentes.
- IV. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- V. Suscribir Convenios, Resoluciones y la correspondencia que amerite su intervención como representante de la Comisión.

Artículo 17.- (Funciones del Vicepresidente).- El Vicepresidente tendrá como principal función, reemplazar al Presidente, con sus mismas atribuciones y responsabilidades en los casos de ausencia, enfermedad u otra causa que le impida desempeñar el cargo.

Artículo 18.- (Secretaría General de la Comisión).- La Secretaría General de la Comisión estará a cargo del Director Ejecutivo del Centro.

Artículo 19.- (De las decisiones de la Comisión).-

- I. Todos los Miembros de la Comisión tienen derecho a voz y voto. El Presidente tiene voto dirimidor en caso de empate.
- II. Sus determinaciones y Resoluciones serán adoptadas por mayoría absoluta.
- III. Cuando un miembro de la Comisión no esté de acuerdo con la determinación asumida por la mayoría, se hará constar el motivo en el acta de la reunión en la que se trate el tema. Si no hubiese participado en la reunión, podrá reusarse a firmar la respectiva Resolución, debiendo expresar por escrito las razones de su negativa.
- IV. La Comisión podrá coordinar sus decisiones mediante correos electrónicos u otros medios tecnológicos de comunicación; en estos casos, las decisiones serán ratificadas en la próxima reunión ordinaria, aplicándose lo previsto en el párrafo precedente.

Artículo 20.- (Reuniones y quórum).-

- I. La Comisión se reunirá cada vez que sea convocada por la Presidencia, estando obligada a reunirse una (1) vez por cada trimestre como mínimo.
- II. En las reuniones de la Comisión se conformará quórum con la presencia de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Artículo 21.- (Actas).-

- I. De toda reunión se levantará acta de los asuntos tratados por los integrantes de la Comisión, debiendo el Secretario General oficiar como Secretario de Actas.
- II. Las actas serán puestas en consideración de la Comisión antes de considerar su aprobación, pudiendo remitirse las mismas mediante correo electrónico para tal fin.
- III. Las actas serán aprobadas en la en la próxima reunión ordinaria, debiendo ser suscrita por todos los asistentes.

Artículo 22.- (Reuniones y eventos nacionales e internacionales).-

- I. La Comisión podrá programar, previa aprobación del Directorio de la Cámara de Comercio, la realización de reuniones y eventos a nivel nacional o internacional.
- II. Así mismo, con la autorización del Directorio de la Cámara, la Comisión podrá participar en las reuniones y eventos nacionales o internacionales, delegando la representación a uno o más de sus miembros o al Director Ejecutivo, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

CAPITULO III DIRECCIÓN EJECUTIVA, ASISTENCIA JURÍDICA Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Artículo 23.- (Director Ejecutivo).-

- I. El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de velar por el adecuado funcionamiento del Centro.
- II. Su designación la realizará el Directorio de la Cámara a propuesta elevada por la Comisión.
- III. La designación debe recaer necesariamente en un profesional abogado con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el área de la conciliación y el arbitraje, debiendo contar con posgrado en MASC.

Artículo 24.- (Atribuciones y responsabilidades).- El Director Ejecutivo tendrá como principales atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer las solicitudes de conciliación y arbitraje para su correspondiente procesamiento.
- b) Desarrollar los trámites preparatorios de los procesos y las actuaciones que correspondan según los Reglamentos del Centro.
- c) Solicitar a la Comisión la consideración de todos los temas que correspondan según los Reglamentos del Centro.
- d) Supervisar el manejo económico de las actividades del Centro.
- e) Controlar el manejo de los archivos del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Comisión.
- g) Presentar a la Comisión cada semestre como mínimo, un (1) informe de los casos de Conciliación y Arbitraje que hubiesen sido atendidos.
- h) Asistir a la Comisión, participando con voz, pero sin voto, ejerciendo la Secretaria General de la misma.
- i) Dirigir el Centro presentando informes a la Comisión sobre las labores desarrolladas.

- j) Presentar informes periódicos sobre el avance del plan anual de trabajo y los ingresos generados tanto a la Gerencia General como al Directorio de la Cámara.
- k) Elaborar anualmente un informe de las actividades ejecutadas, así como la propuesta del plan de trabajo y el presupuesto para la Gestión siguiente, los cuales deberán ser aprobados por la Comisión y remitidos a la Gerencia General de la Cámara para su aprobación por el Directorio de la Cámara.
- l) Velar por la autosostenibilidad del Centro.
- m) Verificar que los aspirantes a integrar las Listas Oficiales cumplan con los requisitos señalados por la ley y por este Reglamento, elevando los informes correspondientes a la Comisión.
- n) Supervisar el trabajo de los Conciliadores y Árbitros, informado a la Comisión de cualquier situación irregular.
- o) Supervisar el trabajo del personal del Centro, delegando y coordinando sus funciones.
- p) Suscribir la correspondencia habitual que no requiera la firma del Presidente de la Comisión.
- q) Extender Certificaciones e informes cuando correspondan.
- r) Gestionar, coordinar y desarrollar actividades, eventos, proyectos, programas y convenios orientados a la difusión y capacitación en MASC, el incremento del uso de la cláusula modelo del Centro, y la promoción de sus servicios.
- s) Proponer a la Comisión la contratación de personal de apoyo, la implementación de reglamentos y aranceles, y el desarrollo de actividades en general cuando estén relacionadas con el Centro.
- t) Elaborar los manuales de funciones del personal del Centro y de velar por su correcto cumplimiento, así como los procesos acreditados en el sistema de gestión de calidad.

Artículo 25.- (Asistente Jurídico).-

- I. El Asistente Jurídico tiene la responsabilidad de coadyuvar a la Dirección Ejecutiva en el funcionamiento del Centro.
- II. Su designación la realizará el Gerente General de la Cámara a propuesta elevada por la Comisión, y previa aprobación del Directorio de la Cámara.
- III. La designación debe recaer necesariamente en un profesional abogado con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el área de la conciliación y el arbitraje.

Artículo 26.- (Funciones).- La persona encargada de la Asistencia Jurídica tiene entre sus principales funciones:

- a) Brindar a las personas interesadas asesoramiento sobre los servicios del Centro, así como la adecuada redacción de cláusulas compromisorias.
- b) Asesorar a los Conciliadores, Árbitros y Peritos sobre los procedimientos establecidos en los Reglamentos del Centro.
- c) Supervisar el trabajo de los Secretarios de los Tribunales Arbitrales.
- d) Recepcionar memoriales y correspondencia.
- e) Preparar la documentación y copias necesarias para las comunicaciones que sean remitidas por el Centro, y coordinar su entrega con el diligenciero o responsable de la mensajería.
- f) Llevar el control económico de los aranceles e ingresos del Centro, y coordinar el pago de los honorarios de los Conciliadores, Árbitros y Peritos cuando corresponda.
- g) Llevar el control del estado de los procesos atendidos, y de los plazos previstos por los Reglamentos del Centro.
- h) Registrar y codificar los procesos arbitrales, conciliatorios y periciales.
- i) Atender el servicio de biblioteca del Centro.
- j) Llevar y controlar los archivos de los Laudos Arbitrales, las Actas de Conciliación, los Dictámenes Periciales, las actas de reuniones y las Resoluciones de la Comisión, la correspondencia y comunicaciones despachadas y recibidas, los files de los Conciliadores, Árbitros y Peritos, u otros que resultaran necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro.
- k) Llevar un registro de los procesos atendidos por Gestiones.
- l) Elaborar y mantener la información estadística de los procesos de conciliación, arbitraje y peritaje.
- m) Coordinar y preparar los ambientes para la celebración de reuniones y audiencias.
- n) Apoyar en las actividades del Centro y la Cámara de forma general.

Artículo 27.- (Coordinador del Programa de Mediación Escolar).-

- I. El Coordinador del PME tiene la responsabilidad de promover y desarrollar el Programa a su cargo.
- II. Su designación la realizará el Gerente General de la Cámara a propuesta elevada por la Comisión, y previa aprobación del Directorio de la Cámara.
- III. La designación debe recaer necesariamente en un profesional del área de las ciencias sociales, con experiencia en mediación.

Artículo 28.- (Funciones).- La persona encargada de la coordinación del PME tiene entre sus principales funciones:

- a) Difundir el PME para que sea desarrollado en la mayor cantidad de unidades educativas posibles, promoviendo auspicios empresariales como Responsabilidad Social Empresarial (RSE) para su ejecución en las de carácter Fiscal o de convenio.
- b) Actualizar y mejorar continuamente el contenido del PME y la metodología de su implementación y desarrollo.
- c) Coordinar y realizar la convocatoria para reclutar los Voluntarios que están a cargo de los talleres que se dictan para los estudiantes, así como su debida capacitación y selección.
- d) Gestionar la suscripción de los convenios para el desarrollo del PME con las unidades educativas y otras instituciones y entidades que coadyuven al mismo.
- e) Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los convenios relacionados con el PME.
- f) Promover el PME en los distintos medios de Comunicación y redes sociales.
- g) Elaborar y presentar informes económicos y de las actividades ejecutadas en el PME.
- h) Colaborar en las actividades del Centro y la Cámara de forma general.

CAPITULO IV LOS CONCILIADORES, LOS ÁRBITROS, LOS SECRETARIOS DE TRIBUNALES Y PERITOS

Artículo 29.- (Listas Oficiales de Árbitros y de Conciliadores).-

- I. El Centro contará con una (I) Lista Oficial de los Conciliadores y una (I) Lista Oficial de los Árbitros autorizados para atender los procesos en los que sean designados.
- II. La información que contengan las Listas Oficiales, la cantidad de personas que puedan integrar las mismas, así como su ampliación o reducción tomando en cuenta la especialidad profesional, serán determinadas por la Comisión.

Artículo 30.- (Duración de funciones, evaluación e inhabilitación de los Conciliadores y Árbitros).-

- I. Los integrantes de las Listas Oficiales de Conciliadores y de Árbitros desempeñaran sus funciones por el periodo de dos (2) años; no obstante el término señalado, seguirán formando parte de las Listas mientras la Comisión no determine su exclusión mediante Resolución motivada, la misma que deberá ser puesta en conocimiento del Directorio de la Cámara y la autoridad competente.
- II. La Comisión podrá solicitar a los Conciliadores y Árbitros la actualización de sus hojas de vida, o la presentación de la documentación que considere pertinente, así como su participación en eventos de capacitación.
- III. La Comisión podrá evaluar el desempeño de funciones de los Conciliadores y de los Árbitros, sin emitir opinión sobre los temas de fondo. Así mismo, podrá evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Comisión, los Reglamentos y Resoluciones respectivas.
- IV. La Comisión podrá determinar mediante Resolución motivada, la inhabilitación de los Arbitros; en este caso, la inhabilitación será consignada en la Lista Oficial, con lo cual, no podrán ser designados como Arbitros por las partes ni por la Comisión.

Artículo 31.- (Responsabilidades de los Conciliadores y Árbitros).- Son responsabilidades de los Conciliadores y los Árbitros:

- a) Conocer los casos en los que sean designados y llevarlos hasta su conclusión definitiva.
- b) Ajustar sus actuaciones a las normas y plazos previstos por los Reglamentos y las disposiciones legales aplicables.
- c) Una vez aceptada su designación no abandonar el proceso sometido a su conocimiento, salvo situaciones excepcionales que serán puestas a consideración de la Comisión.
- d) Precautelar la documentación e información de los procesos, así como los bienes del Centro.
- e) Solicitar cuando corresponda, el apoyo administrativo o logístico de la Comisión.
- f) Asistir a las reuniones citadas por la Comisión.
- g) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información relacionada con los procesos atendidos.

Artículo 32.- (Condiciones y requisitos para postular a las Listas Oficiales de Conciliadores y de Árbitros).-

- I. Las personas interesados en postular a las Listas Oficiales de Conciliadores y/o de Árbitros del Centro deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Tener la edad mínima de treinta y cinco (35) años.
 - b) Contar con un mínimo de diez (10) años de ejercicio profesional.

- c) Haber participado en eventos de capacitación organizados por el Centro, con una duración total no menor a cuarenta (40) horas en conciliación para los postulantes a Conciliadores, y no menor a cuarenta (40) horas en arbitraje para los postulantes a Árbitros. La Comisión podrá considerar eventos en MASC organizados por otros organismos o instituciones.
- II.** Los postulantes que cumplan con las condiciones anteriores deberán presentar los siguientes requisitos:
- a) Carta dirigida al Presidente de la Comisión, solicitando su consideración para ser incorporado a la Lista Oficial de Conciliadores, la Lista Oficial de Árbitros o a ambas Listas.
 - b) Hoja de vida firmada y respaldada con fotocopias. Debe acreditarse el título profesional, postgrados, trabajos realizados, actividades de capacitación profesional, eventos de formación en MASC, y demás aspectos que acrediten la idoneidad del postulante.
 - c) Dos (2) fotografías actuales a color, 4 x 4 cm., con fondo rojo. Una deberá ser consignada en el margen superior derecho de la hoja de vida y la otra será presentada en un sobre cerrado.
 - d) Fotocopia de la cédula de identidad o documento similar para los extranjeros.
 - e) Original del Certificado de Antecedentes Penales extendido por el Tribunal Departamental de Justicia.
 - f) Original del Certificado de Antecedentes Profesionales otorgado por la colegiatura, gremio o asociación a la que pertenezca el postulante. Justificar su no presentación, de ser el caso.
 - g) Declaración Jurada firmada por el Postulante afirmando: “Soy mayor de edad y hábil por derecho, me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y con capacidad de obrar según la legislación vigente. No estoy afectado ni comprendido por ninguno de los impedimentos establecidos por el ordenamiento legal para ejercer como Conciliador y/o Arbitro; aceptando y obligándome a cumplir y respetar los reglamentos del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba que declaro conocer; comprometiéndome a ejercer mi función con honestidad, eficiencia y responsabilidad, para el caso de que se acepte mi incorporación a la Lista Oficial a la que postulo”.

Artículo 33.- (Trámite para la consideración de las postulaciones a las Listas Oficiales de Conciliadores y/o Árbitros).- El trámite para la consideración de las postulaciones a la Listas Oficiales de Conciliadores y/o Árbitros comprende:

- a) El Director Ejecutivo informará a la Comisión de las postulaciones que sean presentadas.
- b) El Director Ejecutivo podrá requerir al postulante la complementación de los requisitos fijando un plazo prudencial al efecto, a cuyo vencimiento, le devolverá la documentación presentada y le comunicará el rechazo del trámite, sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente la postulación en la siguiente Gestión. La solicitud de complementación y el rechazo deberán ser informados a la Comisión.
- c) Si no se hubiese requerido la complementación o si se hubiese cumplido con la misma dentro del plazo, el Director Ejecutivo presentará a la Comisión un informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- d) La Comisión considerará la postulación, los antecedentes presentados y el informe del Director Ejecutivo, y si no existiese oposición fundamentada de algún miembro, alguna observación de fondo o requerimiento de información o documentación adicional, se señalará día y hora para una entrevista con el postulante, la cual le será comunicada por el Director Ejecutivo. En caso de oposición el Presidente comunicará al postulante mediante nota que se ha desestimado su postulación sin necesidad de consignar el motivo de ello, dándose por concluido el trámite; así mismo, el Presidente comunicará al postulante de forma escrita las observaciones o requerimientos adicionales.
- e) En la entrevista participará el Presidente o Vicepresidente y dos (2) miembros de la Comisión como mínimo. El postulante deberá presentarse con los originales de la documentación acompañada a su postulación. Realizada la entrevista, la Comisión considerará la aprobación del postulante, la cual requerirá del voto unánime de todos los miembros de la Comisión. Las consideraciones y criterios que sean expuestos por los miembros de la Comisión tendrán carácter reservado y confidencial.
- f) De acuerdo a lo previsto por el Art. 36 – I) de la Ley Especial y el parágrafo II. del Art. 14 de su Reglamento, en la entrevista a los postulantes a Conciliadores se tomará una evaluación teórico-práctica para verificar su competencia en la temática.
- g) En el caso de que la Comisión deniegue la postulación, el Presidente de la Comisión comunicará ésta determinación al postulante por escrito, con lo cual, se tendrá por concluido el trámite. La negativa de la Comisión no requerirá de fundamentación, siendo facultad potestativa de ésta instancia el consignar los motivos o justificativos del rechazo si lo ve pertinente.
- h) Si la postulación es aprobada por la Comisión, el Director Ejecutivo elevará los antecedentes en consideración del Directorio de la Cámara a objeto de su pronunciamiento en el marco ético. El Directorio aceptará o rechazará la postulación mediante Resolución expresa, sin necesidad de fundamentación.

- i) El Director Ejecutivo comunicará a la Comisión la determinación del Directorio de la Cámara. En el caso de que el Directorio de la Cámara hubiese rechazado la postulación, el Presidente de la Comisión informará de ello al postulante mediante nota, teniéndose por concluido el trámite. En caso de aceptación, se procederá a emitir la Resolución de nombramiento e incorporación a la Lista Oficial que corresponda, la cual será puesta en conocimiento del postulante mediante nota suscrita por el Presidente del Centro.
- j) El postulante deberá completar la documentación, información y pago que le puedan ser requeridos, a objeto de que pueda ser incorporado formalmente en la Lista Oficial respectiva, previa comunicación a la autoridad competente.

Artículo 34.- (Invitaciones directas de la Comisión).- En el caso de profesionales meritorios o con destacada y reconocida experiencia en arbitraje, la Comisión podrá determinar mediante Resolución expresa, la remisión de invitaciones directas para su incorporación en las Listas Oficiales de Conciliadores y/o de Árbitros, estableciendo los requisitos mínimos que deberán ser presentados. La aceptación del profesional invitado, juntamente con la Resolución de la Comisión y sus antecedentes, deberán ser elevados en consideración del Directorio de la Cámara para su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento correspondiente.

Artículo 35.- (Causales de exclusión de los Conciliadores y Árbitros).- Los Conciliadores y los Árbitros serán excluidos de las Listas Oficiales del Centro cuando:

- I. Incumplan los deberes y requisitos establecidos por los Reglamentos del Centro.
- II. No acepten la designación para atender un caso determinado, o no concurren a las audiencias o actuaciones señaladas, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- III. Sean sancionados penalmente por la comisión de delitos, con sentencia ejecutoriada.
- IV. Sean sancionados disciplinariamente por el Comité de Ética o la Comisión.
- V. Incurran en el manejo antiético de los procedimientos de conciliación o arbitraje, o empleen los mismos para obtener algún tipo de beneficio indebido.
- VI. No asistan a las reuniones convocadas por la Comisión o no participen en los eventos de actualización dispuestos por ésta, salvo fuerza mayor debidamente respaldada.
- VII. Tomen contacto o mantenga comunicación de forma directa o indirecta con una de las partes, sin conocimiento de la otra, o en su caso, de los otros Conciliadores o Árbitros.
- VIII. Acepten cualquier tipo de retribución o presentes de las partes o personas vinculadas con ellas, excepto sus honorarios que serán cancelados a través de la Cámara.
- IX. Asesoren a las partes en perjuicio de los procesos que sean atendidos por el Centro, o contra sus Reglamentos, la Comisión, la Cámara o sus funcionarios.

Artículo 36.- (Lista de Secretarios de Tribunales Arbitrales).-

- I. El Centro contará con una (1) Lista de Secretarios de Tribunales Arbitrales, quienes serán designados por la Comisión para cada caso.
- II. La información que contenga la Lista de Secretarios, la cantidad de personas que puedan integrar la misma, así como su ampliación o reducción serán determinadas por la Comisión.

Artículo 37.- (Duración de funciones, evaluación e inhabilitación de los Secretarios de Tribunales Arbitrales).-

- I. Los integrantes de la Lista de Secretarios desempeñarán sus funciones por el periodo de dos (2) años; no obstante el término señalado, seguirán formando parte de la Lista mientras la Comisión no determine su exclusión mediante Resolución.
- II. La Comisión podrá solicitar a los Secretarios la actualización de sus hojas de vida, o la presentación de la documentación que considere pertinente, así como su participación en eventos de capacitación.
- III. La Comisión podrá evaluar el desempeño de sus funciones de los Secretarios, sin emitir opinión sobre temas de fondo. Así mismo, podrá evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Comisión, los Reglamentos y Resoluciones respectivas.
- IV. La Comisión podrá determinar mediante Resolución motivada, la inhabilitación de los Secretarios; en este caso, la inhabilitación será consignada en la Lista, con lo cual, no podrán ser designados para la atención de los procesos.

Artículo 38.- (Funciones de los Secretarios de Tribunales Arbitrales).- Los Secretarios de Tribunales Arbitrales tendrán enunciativamente las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Aceptar su designación como Secretario, salvo circunstancias graves que puedan poner en duda su imparcialidad y

- eficiencia, las cuales deberán ser informadas a la Comisión.
- b) Coadyuvar a los Árbitros en la administración de los procesos.
 - c) Velar porque el Tribunal Arbitral desarrolle el proceso de acuerdo a las normas y plazos previstos por los Reglamentos y las disposiciones legales aplicables.
 - d) Precautelar la documentación, información y los expedientes correspondientes al caso a su cargo, así como los bienes del Centro.
 - e) No abandonar el proceso asignado, salvo situaciones excepcionales que serán puestas a consideración de la Comisión.
 - f) Solicitar cuando corresponda, el apoyo administrativo o logístico de Asistencia Jurídica, la Dirección Ejecutiva o la Comisión.
 - g) Asistir a las reuniones convocadas por el Centro o sus personeros.
 - h) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información relacionada con el proceso atendido.
 - i) Expedir informes y certificaciones por instrucción expresa del Tribunal Arbitral o la Dirección Ejecutiva.
 - j) Informar a Asistencia Jurídica sobre el estado del proceso y cualquier circunstancia que pueda impedir su normal desarrollo y conclusión.
 - k) Consultar diariamente a Asistencia Jurídica sobre la presentación de memoriales, comunicaciones y pruebas en el caso asignado; coordinando la entrega y devolución del expediente.
 - l) Coordinar con Asistencia Jurídica con la debida anticipación la reserva de salas para la realización de audiencias.
 - m) Transmitir al Tribunal Arbitral los memoriales y comunicaciones que hubiesen sido presentados en el proceso.
 - n) Coordinar con el Tribunal la emisión de Resoluciones y Providencias.
 - o) Preparar la remisión de expedientes, memoriales, comunicaciones y las determinaciones del Tribunal Arbitral a las partes, autoridades judiciales o terceras personas de ser el caso; coordinando su entrega con el Responsable de Mensajería cuando corresponda.

Artículo 39.- (Condiciones y requisitos para postular a la Lista de Secretarios de Tribunales Arbitrales).-

- I. Las personas interesados en postular a la Lista de Secretarios del Centro deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - d) Tener la edad mínima de veintiocho (28) años.
 - e) Ser abogado de profesión.
 - f) Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional.
 - g) Haber participado en eventos de capacitación organizados por el Centro, con una duración total no menor a cuarenta (40) horas en arbitraje.
- II. Los postulantes que cumplan con las condiciones anteriores deberán presentar los siguientes requisitos:
 - h) Carta dirigida al Presidente de la Comisión, solicitando su consideración para ser incorporado a la Lista de Secretarios de Tribunales Arbitrales.
 - i) Hoja de vida firmada y respaldada con fotocopias. Debe acreditarse el título profesional, postgrados, trabajos realizados, actividades de capacitación profesional, eventos de formación en MASC, y demás aspectos que acrediten la idoneidad del postulante.
 - j) Dos (2) fotografías actuales a color, 4 x 4 cm., con fondo rojo. Una deberá ser consignada en el margen superior derecho de la hoja de vida y la otra será presentada en un sobre cerrado.
 - k) Fotocopia de la cédula de identidad o documento similar para los extranjeros.
 - l) Original del Certificado de Antecedentes Penales extendido por el Tribunal Departamental de Justicia.
 - m) Original del Certificado de Antecedentes Profesionales otorgado por la colegiatura, gremio o asociación a la que pertenezca el postulante. Justificar su no presentación, de ser el caso.
 - n) Declaración Jurada firmada por el Postulante afirmando: “Soy mayor de edad y hábil por derecho, cumplo con todos los requisitos establecidos por el Reglamento Interno del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba para postular como Secretario de Tribunales Arbitrales, y me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y con capacidad de obrar según la legislación vigente. No estoy afectado ni comprendido por ninguno de los impedimentos establecidos por el ordenamiento legal para ejercer como Secretario; aceptando y obligándome a cumplir y respetar los reglamentos del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba que declaro conocer; comprometiéndome a ejercer mi función con honestidad, eficiencia y responsabilidad, para el caso de que se acepte mi incorporación a la Lista a la que postulo”.

Artículo 40.- (Trámite para la consideración de las postulaciones a la Lista de Secretarios de Tribunales Arbitrales).- El trámite para la consideración de las postulaciones comprende:

- a) El Director Ejecutivo informará a la Comisión de las postulaciones que sean presentadas.
- b) El Director Ejecutivo podrá requerir al postulante la complementación de los requisitos fijando un plazo prudencial al efecto, a cuyo vencimiento, le devolverá la documentación presentada y le comunicará el rechazo del trámite, sin

perjuicio de que pueda presentarse nuevamente la postulación en la siguiente Gestión. La solicitud de complementación y el rechazo deberán ser informados a la Comisión.

- c) Si no se hubiese requerido la complementación o si se hubiese cumplido con la misma dentro del plazo, el Director Ejecutivo presentará a la Comisión un informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- d) La Comisión considerará la postulación, los antecedentes presentados y el informe del Director Ejecutivo, y si no existiese oposición fundamentada de algún miembro, alguna observación o requerimiento de información o documentación adicional, se señalará día y hora para una entrevista con el postulante, la cual le será comunicada por el Director Ejecutivo. En caso de oposición el Presidente comunicará al postulante mediante nota que se ha desestimado su postulación sin necesidad de consignar el motivo de ello, dándose por concluido el trámite; así mismo, el Presidente comunicará al postulante de forma escrita las observaciones o requerimientos adicionales.
- e) En la entrevista participará el Presidente o Vicepresidente y dos (2) miembros de la Comisión como mínimo. El postulante deberá presentarse con los originales de la documentación acompañada a su postulación. Realizada la entrevista, la Comisión considerará la aprobación del postulante, la cual requerirá del voto unánime de todos los miembros de la Comisión. Las consideraciones y criterios que sean expuestos por los miembros de la Comisión tendrán carácter reservado y confidencial.
- f) En el caso de que la Comisión deniegue la postulación, el Presidente de la Comisión comunicará ésta determinación al postulante por escrito, con lo cual, se tendrá por concluido el trámite. La negativa de la Comisión no requerirá de fundamentación, siendo facultad potestativa de ésta instancia el consignar los motivos o justificativos del rechazo si lo ve pertinente.
- g) Si la postulación es aprobada por la Comisión, el Director Ejecutivo informará de ello al Directorio de la Cámara para su conocimiento. Así mismo, se procederá a emitir la Resolución de nombramiento e incorporación a la Lista de Secretarios de Tribunales, la cual será puesta en conocimiento del postulante mediante nota suscrita por el Presidente del Centro.
- h) El postulante deberá completar la documentación e información que le puedan ser requeridos, a objeto de que pueda ser incorporado formalmente en la Lista Oficial respectiva.

Artículo 41.- (Habilitación de Árbitros como Secretarios de Tribunales Arbitrales).- Los profesionales que integran la Lista Oficial de Árbitros, podrán solicitar a la Comisión su incorporación a la Lista de Secretarios de Tribunales presentando los requisitos establecidos al efecto. En este caso, el trámite para la consideración de la postulación se limitará a los dos (2) últimos incisos del artículo precedente.

Artículo 42.- (Lista de Peritos).-

- I. El Centro contará con una (I) Lista Oficial de Peritos autorizados para atender los procesos en los que sean designados.
- II. La información que contenga la Lista de Peritos, su profesión, la cantidad de personas que puedan integrar la misma, así como su ampliación o reducción serán determinadas por la Comisión.

Artículo 43.- (Duración de funciones, evaluación e inhabilitación de los Peritos).-

- I. Los integrantes de la Lista de Peritos desempeñarán sus funciones por el periodo de dos (2) años; no obstante el término señalado, seguirán formando parte de la Lista mientras la Comisión no determine su exclusión mediante Resolución.
- II. La Comisión podrá solicitar a los Peritos la actualización de sus hojas de vida, o la presentación de la documentación que considere pertinente, así como su participación en eventos de capacitación.
- III. La Comisión podrá evaluar el desempeño de las funciones de los Peritos, sin emitir opinión sobre temas de fondo. Así mismo, podrá evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Comisión, los Reglamentos y Resoluciones respectivas.
- IV. La Comisión podrá determinar mediante Resolución motivada, la inhabilitación de los Peritos; en este caso, la inhabilitación será consignada en la Lista, con lo cual, no podrán ser designados para la atención de los procesos.

Artículo 44.- (Responsabilidades de los Peritos).- Los Peritos tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer los casos en los que sean designados y llevarlos hasta su conclusión definitiva.
- b) Ajustar sus actuaciones a las normas y plazos previstos por los Reglamentos y las disposiciones legales aplicables.
- c) Una vez aceptada su designación no abandonar el proceso sometido a su conocimiento, salvo situaciones excepcionales que deberán ser previamente puestas en consideración de la Comisión y autorizadas por ésta.
- d) Precautelar la documentación e información de los procesos, así como los bienes del Centro.
- e) Solicitar cuando corresponda, el apoyo administrativo o logístico de la Comisión.

- f) Asistir a las reuniones citadas por la Comisión.
- g) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información relacionada con los procesos atendidos.

Artículo 45.- (Condiciones y requisitos para postular a la Lista Oficial de Peritos).-

- I. Las personas interesados en postular a la Lista Oficial de Peritos del Centro deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Tener la edad mínima de treinta (30) años.
 - b) Contar con un mínimo de diez (10) años de ejercicio profesional.
- II. Los postulantes que cumplan con las condiciones anteriores deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Carta dirigida al Presidente de la Comisión, solicitando su consideración para ser incorporado a la Lista Oficial de Peritos.
 - b) Hoja de vida firmada y respaldada con fotocopias. Debe acreditarse el título profesional, postgrados, trabajos realizados, actividades de capacitación profesional, posgrados y demás aspectos que acrediten la idoneidad del postulante.
 - c) Dos (2) fotografías actuales a color, 4 x 4 cm., con fondo rojo. Una deberá ser consignada en el margen superior derecho de la hoja de vida y la otra será presentada en un sobre cerrado.
 - d) Fotocopia de la cédula de identidad o documento similar para los extranjeros.
 - e) Original del Certificado de Antecedentes Penales extendido por el Tribunal Departamental de Justicia.
 - f) Original del Certificado de Antecedentes Profesionales otorgado por la colegiatura, gremio o asociación a la que pertenezca el postulante. Justificar su no presentación, de ser el caso.
 - g) Declaración Jurada firmada por el Postulante afirmando: "Soy mayor de edad y hábil por derecho, me encuentro en pleno ejercicio de mis derechos civiles y con capacidad de obrar según la legislación vigente; acepto y me obligo a cumplir y respetar los reglamentos del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba que declaro conocer; comprometiéndome a ejercer mi función con honestidad, eficiencia y responsabilidad, para el caso de que se acepte mi incorporación a la Lista Oficial a la que postulo".

Artículo 46.- (Trámite para la consideración de las postulaciones a la Lista Oficial de Peritos).- El trámite para la consideración de las postulaciones a la Lista Oficial de Peritos comprende:

- a) El Director Ejecutivo informará a la Comisión de las postulaciones que sean presentadas.
- b) El Director Ejecutivo podrá requerir al postulante la complementación de los requisitos fijando un plazo prudencial al efecto, a cuyo vencimiento, le devolverá la documentación presentada y le comunicará el rechazo del trámite, sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente la postulación en la siguiente Gestión. La solicitud de complementación y el rechazo deberán ser informados a la Comisión.
- c) Si no se hubiese requerido la complementación o si se hubiese cumplido con la misma dentro del plazo, el Director Ejecutivo presentará a la Comisión un informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- d) La Comisión considerará la postulación, los antecedentes presentados y el informe del Director Ejecutivo, y si no existiese oposición fundamentada de algún miembro, alguna observación de fondo o requerimiento de información o documentación adicional, se señalará día y hora para una entrevista con el postulante, la cual le será comunicada por el Director Ejecutivo. En caso de oposición el Presidente comunicará al postulante mediante nota que se ha desestimado su postulación sin necesidad de consignar el motivo de ello, dándose por concluido el trámite; así mismo, el Presidente comunicará al postulante de forma escrita las observaciones o requerimientos adicionales.
- e) En la entrevista participará el Presidente o Vicepresidente y dos (2) miembros de la Comisión como mínimo. El postulante deberá presentarse con los originales de la documentación acompañada a su postulación. Realizada la entrevista, la Comisión considerará la aprobación del postulante, la cual requerirá del voto unánime de todos los miembros de la Comisión. Las consideraciones y criterios que sean expuestos por los miembros de la Comisión tendrán carácter reservado y confidencial.
- f) En el caso de que la Comisión deniegue la postulación, el Presidente de la Comisión comunicará ésta determinación al postulante por escrito, con lo cual, se tendrá por concluido el trámite. La negativa de la Comisión no requerirá de fundamentación, siendo facultad potestativa de ésta instancia el consignar los motivos o justificativos del rechazo si lo ve pertinente.
- g) Si la postulación es aprobada por la Comisión, el Director Ejecutivo elevará los antecedentes en consideración del Directorio de la Cámara a objeto de su pronunciamiento en el marco ético. El Directorio aceptará o rechazará la postulación mediante Resolución expresa, sin necesidad de fundamentación.
- h) El Director Ejecutivo comunicará a la Comisión la determinación del Directorio de la Cámara. En el caso de que el

Directorio de la Cámara hubiese rechazado la postulación, el Presidente de la Comisión informará de ello al postulante mediante nota, teniéndose por concluido el trámite. En caso de aceptación, se procederá a emitir la Resolución de nombramiento e incorporación a la Lista Oficial de Peritos, la cual será puesta en conocimiento del postulante mediante nota suscrita por el Presidente del Centro.

- i) El postulante deberá completar la documentación, información y pago que le puedan ser requeridos, a objeto de que pueda ser incorporado formalmente en la Lista Oficial respectiva.

Artículo 47.- (Habilitación de Árbitros como Peritos).- Los profesionales que integran la Lista Oficial de Árbitros, podrán solicitar a la Comisión su incorporación a la Lista de Peritos presentando los requisitos establecidos al efecto. En este caso, el trámite para la consideración de la postulación se limitará a los tres (3) últimos incisos del artículo precedente.

Artículo 48.- (Causales de exclusión de los Peritos).- Los Peritos serán excluidos de la Lista Oficial del Centro, por las mismas causales previstas para la exclusión de los Árbitros en lo que corresponda.

Artículo 49.- (Actualización de los requisitos).- Los Conciliadores, los Árbitros, los Secretarios de Tribunales y los Peritos deberán actualizar cada dos (2) años los siguientes requisitos:

- a) Original del Certificado de Antecedentes Penales extendido por el Tribunal Departamental de Justicia.
- b) Original del Certificado de Antecedentes Profesionales otorgado por la colegiatura, gremio o asociación a la que pertenezca el postulante. Justificar su no presentación, de ser el caso.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50.- (Modificación del Reglamento).- El Presente Reglamento podrá ser modificado a iniciativa de la Comisión y/o del Directorio de la Cámara.

Artículo 51.- (Vigencia del Reglamento).- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Comisión y autorización por el Directorio de la Cámara.

El presente Reglamento de Interno fue aprobado por la Comisión de Conciliación y Arbitraje en la reunión extraordinaria del 06 de julio del 2016 (Acta N° 03/16, punto 1) del orden del día) mediante Resolución CCA N° 016/16 de 07 de julio del 2016, y autorizado por el Directorio de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba en la reunión ordinaria del 19 de julio del 2016 (Acta N° 12/2016).