

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO

CENTRO DE ARBITRAJE

MORALES & ABG



2026



MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO

El Centro de Arbitraje Morales & ABG actúa como una institución especializada en la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias, con un enfoque técnico en la legislación peruana y las Contrataciones del Estado.

- **Misión:** Somos un Centro de Arbitraje a la vanguardia de las necesidades de nuestros clientes, brindando atención rápida para el desarrollo de su proceso arbitral.
- **Visión:** Ser una firma líder en el mercado nacional e internacional, dentro del servicio de procesos arbitrales, teniendo como premisa la satisfacción de nuestros clientes, al brindarles una solución ADECUADA, RÁPIDA Y EFICAZ.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES

Para garantizar la idoneidad, transparencia y segregación de funciones, el Centro establece la siguiente estructura jerárquica:

- **Órgano Institucional Superior (Consejo Superior de Arbitraje):**



Es el máximo órgano del Centro. Sus decisiones son definitivas e inimpugnables.

- *Funciones clave:* Resuelve las solicitudes de incorporación a la nómina de árbitros, decide sobre incidentes de recusación, impone sanciones a secretarios, emite llamados de atención a las partes y supervisa la observancia de las políticas de calidad y antisoborno.

- **Gerencia General:**

Representación legal y administrativa de la institución, encargada de la ejecución de contratos y gestión financiera.

- **Secretaría General (Función de Cumplimiento Antisoborno - SGAS):**

Asume el rol de Oficial de Cumplimiento bajo la norma ISO 37001.

- *Funciones clave:* Supervisa el diseño e implementación del sistema de integridad, asesora al personal, gestiona el canal de denuncias, y califica las solicitudes de arbitraje.

- **Secretarías Arbitrales:**

Personal encargado del soporte directo a los tribunales, control de plazos procesales y ejecución de notificaciones a través de la plataforma virtual.

3. GESTIÓN ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO (ISO 37001)

El Centro mantiene una política de tolerancia cero frente al soborno y prácticas anticompetitivas, aplicando los lineamientos del Código de Ética 2026.

- **Canal de Denuncias:**



Toda queja o denuncia por corrupción o faltas al reglamento debe formalizarse obligatoriamente mediante documento físico en sede o correo electrónico institucional (arbitraje@cmyaperu.com). **No se admiten trámites anónimos**, y toda denuncia debe estar respaldada con documentación sustentatoria.

- **Supervisión y Evaluación de Riesgos:**

La Secretaría General (como SGAS) aplica la metodología del Artículo 5 del Código de Ética para identificar y mitigar riesgos de soborno. El Consejo Superior resuelve las quejas de manera motivada e inapelable.

- **Declaración Jurada:** Todo árbitro, al aceptar su designación, está obligado a suscribir el "Formato de Declaración Jurada" (Anexo 1 del Código de Ética), revelando cualquier hecho que pueda generar dudas sobre su imparcialidad e independencia.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO Y TRAZABILIDAD (ETAPA PRE-ARBITRAL Y ARBITRAL)

El ciclo logístico del servicio asegura una trazabilidad documental 24/7, (las 24 horas todos los días) garantizando fechas ciertas mediante el dominio del servidor web.

1. **Recepción y Calificación:**

Ingreso de la solicitud vía Mesa de Partes (física) o correo electrónico. La Secretaría General verifica los requisitos.

2. **Subsanación:**

De existir omisiones, se notifica otorgando un plazo máximo de **siete (07) días hábiles**.

3. **Admisión y Notificación:**



Una vez cumplidos los requisitos, se notifica por primera vez de forma física y electrónica al demandado. Las partes quedan debidamente identificadas en el portal web.

4. Digitalización del Expediente:

Constituido el Tribunal Arbitral, todos los documentos se ingresan al sistema virtual (www.cmyaperu.com). Las partes y árbitros tendrán acceso remoto continuo, conservando el derecho de revisión física en la etapa pre-arbitral. Las audiencias son grabadas en audio para consulta posterior.

5. PERFILES Y REQUISITOS DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS

La incorporación a la nómina requiere el cumplimiento estricto de las normativas de contrataciones del Estado y los siguientes parámetros institucionales:

- **Experiencia:**

Mínimo de tres (3) años en el sector público (contratación pública) o en el sector privado (como árbitro, secretario arbitral o profesional experto en contrataciones).

- **Capacitación:**

Acreditar formación mediante programas de al menos 120 horas académicas en materias afines en los últimos dos años, o estudios de posgrado concluidos.

- **Idoneidad:**

Declaración jurada de no tener sanciones vigentes, impedimentos legales ni antecedentes, confirmando su integridad profesional.



- **Especialización (Presidentes y Árbitros Únicos):**

Obligatoriedad de contar con estudios de especialización en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones Públicas.

6. SOPORTE ADMINISTRATIVO, INFRAESTRUCTURA TRANSPARENCIA

- **Infraestructura Física y Tecnológica:**

El Centro opera en sus instalaciones de **Jr. Nemesio Ráez 1929, Distrito de El Tambo, Huancayo**, donde dispone de un área de archivo documental físico, una sala de audiencias acondicionada y servidores con memoria externa para la custodia de bases de datos y audios.

- **Transparencia (Portal Web):**

El dominio de paga (renovado anualmente) aloja el sistema de trazabilidad, el cual emite comprobantes automáticos de recepción y emisión de pronunciamientos.

El portal exhibe públicamente la **Licencia Municipal de Funcionamiento** y demás requerimientos normativos del REGAJU.