

# Instructivo de Registro de Centros de Arbitraje

(Registro Oficial No. 614, 23 de octubre de 2015)





# Ley de Arbitraje y Mediación

Art. 39, inc. 1ro. Ley de Arbitraje y Mediación:

“Art. 39.- Para facilitar la aplicación de la presente Ley, las cámaras de la producción, asociaciones, agremiaciones, fundaciones e instituciones sin fines de lucro, podrán organizar centros de arbitraje, mismos que podrán funcionar previo registro en la Federación de Cámaras de Comercio del Ecuador.”



# Código Orgánico General de Procesos

La Disposición Reformatoria Décimo Sexta COGEP sustituye en el artículo 39 de la Ley de Arbitraje y Mediación la siguiente frase: “La Federación de Cámaras de Comercio del Ecuador” por “el Consejo de la Judicatura”.



# OBJETO Y ÁMBITO DEL INSTRUCTIVO

## OBJETO

- Regular el procedimiento de registro de centros de arbitraje a nivel nacional en el Consejo de la Judicatura , conforme lo dispone la Ley de Arbitraje y Mediación.

## ÁMBITO

- El instructivo es de cumplimiento obligatorio a nivel nacional para los Centros de Arbitraje y los funcionarios del Consejo de la Judicatura.

# ÓRGANOS COMPETENTES

Pleno del  
Consejo de la  
Judicatura

- Ente encargado de autorizar o cancelar el registro de Centros de Arbitraje.

Secretaría  
General

- Tiene a su cargo: libros de registro de centros de arbitraje, registro de directores de centros de arbitraje y sus períodos de actuación, registro de secretarios y árbitros de los centros de arbitraje.

Subdirección  
de Centros de  
Mediación y  
Justicia de Paz

- Encargada de realizar visitas periódicas para constatar el buen funcionamiento de los Centros de Arbitraje.

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CENTROS DE ARBITRAJE





# Procedimiento de registro (I)

El peticionario ingresará un formulario Solicitud dirigida a quien ejerza la representación legal del CJ.  
(ANEXO1)

Secretaría General recibe solicitud y remite a DNAJ

- Dirección Nacional de Asesoría Jurídica revisa los documentos para verificar si éstos están completos.
- De ser el caso, puede solicitar aclaración a la o el peticionario (7 días).



2 DÍAS

ADMISIBILIDAD

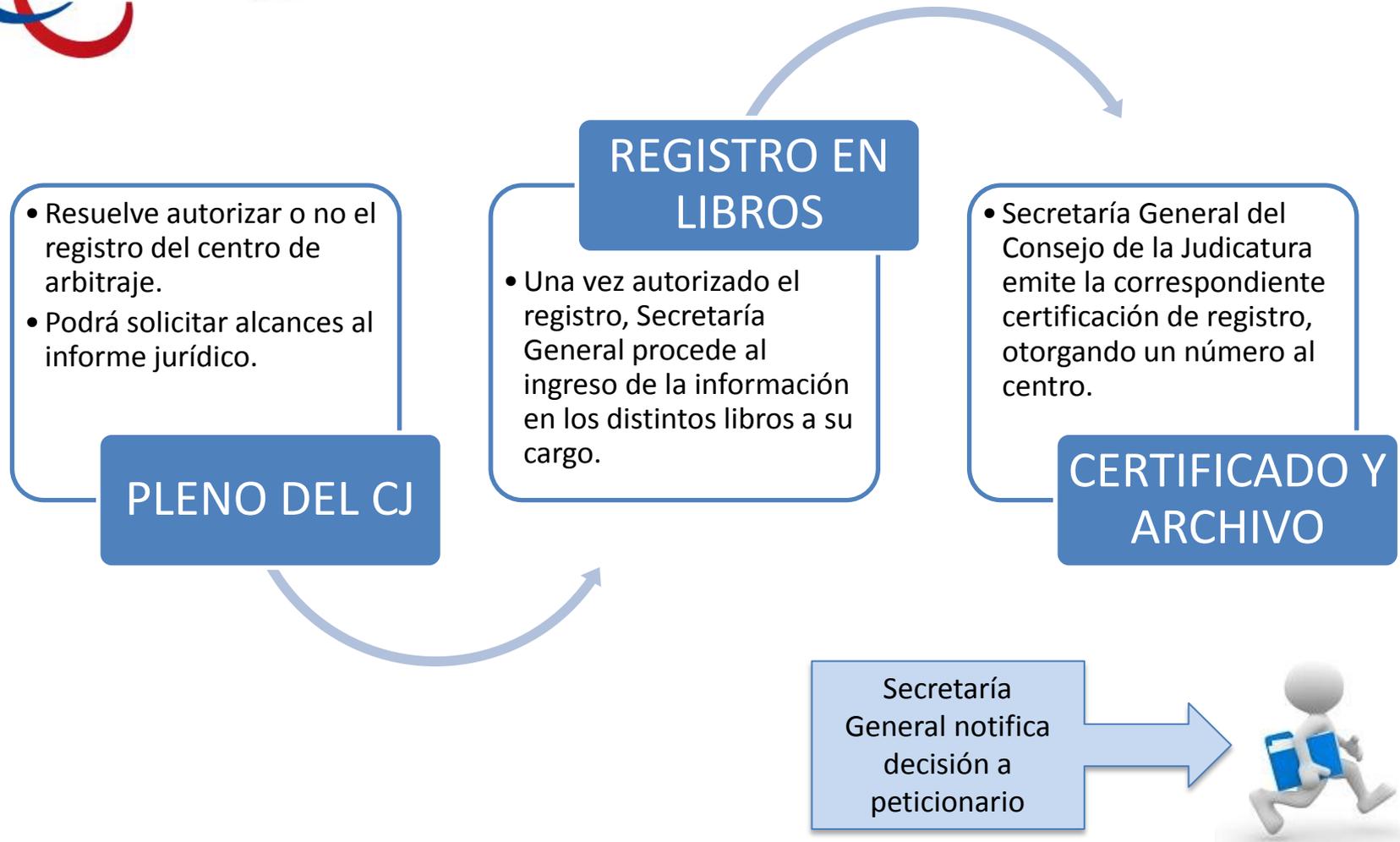
INFORME JURÍDICO

- Dirección Nacional de Asesoría Jurídica emite un informe jurídico motivado, favorable o desfavorable, respecto a la autorización del registro del centro de arbitraje.



8 DÍAS

# Procedimiento de registro (II)





# NUEVA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

El centro de arbitraje podrá volver a solicitar la inscripción cuando complete la documentación prevista en el instructivo

Tendrá que pagar nuevamente la tasa administrativa por concepto de registro



# DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO

El registro será intransferible, tendrá una validez de dos (2) años y podrá ser renovado al cumplirse dicho período.

Para renovación del registro se debe 30 días antes del vencimiento del mismo, cumplir con el procedimiento establecido para el registro de Centro de Arbitraje, adjuntando de manera obligatoria los documentos señalados en los numerales 2,3,4 y 5 del artículo 5 del instructivo.

# REGISTRO DE SEDES

Para poner en funcionamiento sedes en otras ciudades o regiones, se procederá con su apertura como dependencias del centro de arbitraje principal.

Se utiliza el mismo número de registro, con una variable de identificación de la oficina como sub-registro.

Para el registro de sede, se debe adjuntar la solicitud de registro conforme el anexo 1 adjuntando de manera obligatoria los documentos señalados en los numerales 3 y 4 del artículo 5 de este instructivo.



# PROHIBICIÓN DE CENTROS CON DENOMINACIONES SIMILARES

## Se prohíbe

Registrar a un centro de arbitraje cuya denominación o razón social, requisitos o datos de ubicación guarden similitud con otro previamente registrado.

## Si se otorgó registro

En caso de haberse otorgado un registro que tenga similitud o identidad con otro anterior, de oficio o a petición de parte se anulará el último registro

# CESE DE ACTIVIDADES

El director a cargo del Centro deberá notificar el cese de actividades a Secretaría General con treinta (30) días de anticipación.

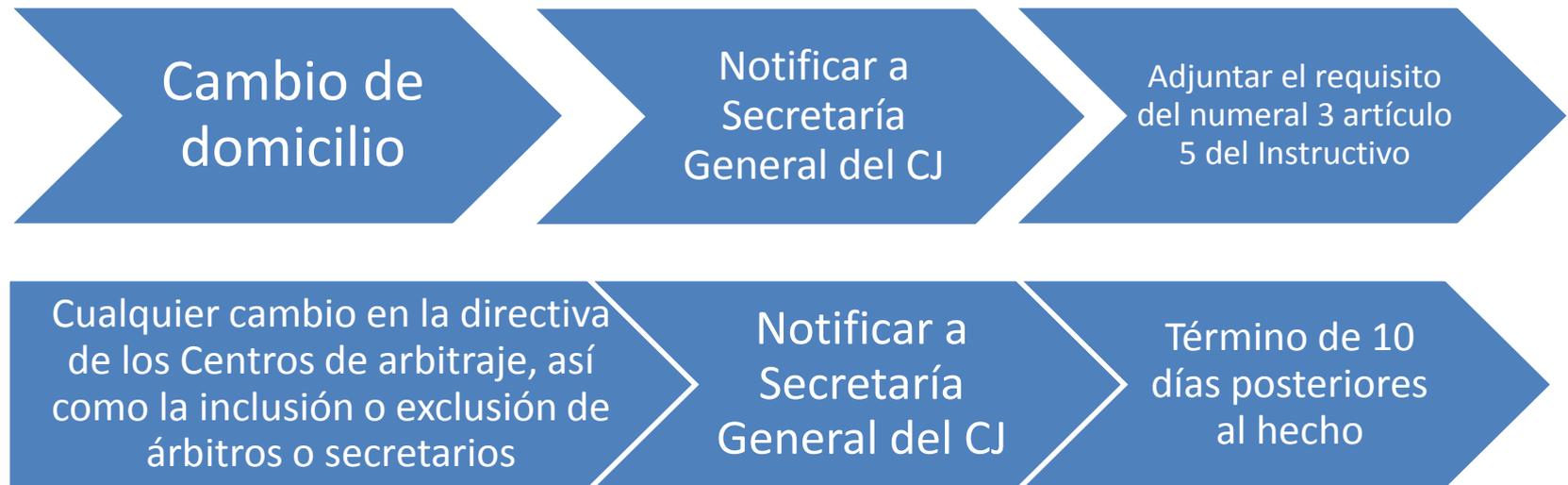


Fenecido los 30 días el centro de arbitraje deberá entregar a la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz un archivo inventariado físico y digital de los laudos arbitrales, a transacciones o actas de acuerdo total o parcial, suscritos por el Centro durante el tiempo de funcionamiento.





# Cambios en el centro de arbitraje, e inclusión o exclusión de árbitros



Los centros de arbitraje presentarán un informe anual hasta el 30 de enero de cada año (Anexo 2)

Contenido: Reporte anual de los números de casos atendidos, materia, el estado de los casos, y forma de conclusión

Nómina actualizada de árbitros y secretarios



# DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los centros de arbitraje existentes previo a la vigencia del Instructivo deberán registrarse en el Consejo de la Judicatura dentro **del término de ciento ochenta (180) días contados a partir de la publicación del instructivo en el registro oficial**, sin perjuicio de continuar con su normal funcionamiento.

**Fecha límite: 08 de julio de 2016**



# SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO CONSEJO DE LA JUDICATURA



**Hacemos de la justicia una práctica diaria**



## Artículo 4.- Libros de registro

La Secretaría General está a cargo de los Libros de registro:

1.- Registro de centros de arbitraje.

2.- Registro de directores y sus periodos de actuación.

3.- Registro de secretarios .

4.- Registro de árbitros.



# **Competencias de la Secretaría General Resolución 312-2015: Estatuto Integral de Gestión Organizacional por procesos**

**Hacemos de la justicia una práctica diaria**



- **Gestión de Archivo y Gestión Documental**
  - ✓ Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental
- **Gestión de Certificación y Registro**
  - ✓ Certificar los documentos relacionados a la gestión documental
  - ✓ Registrar centros de arbitraje, directores, árbitros y secretarios
- **Gestión de Procesos del Pleno**
  - ✓ Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda



1.- Cumplir con los requerimientos y tiempos dispuestos en el Instructivo .

2.- Presentar la documentación precisa para que los trámites sean ágiles.

3.- Proporcionar datos correctos: nombres, direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc., para las notificaciones.

4.- Comunicar cambios como lo dispone el Instructivo.