



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes

Versión 1.0

Actualizado
10/06/2025

Manual de usuario del Sistema REGAJU

para Instituciones Arbitrales y
Centros de Administración de
Juntas de Prevención y Resolución



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes



REGAJU



1. Introducción

Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre el uso y funcionamiento del sistema REGAJU, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo sus funcionalidades.

El sistema REGAJU ha sido desarrollado para que los administrados puedan realizar el proceso de registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, conforme a los requisitos establecidos en la nueva Ley General de Contrataciones Públicas.

A lo largo del documento, se describen las principales características del sistema y se brindan instrucciones paso a paso para atender cada requerimiento vinculado al proceso de registro y su seguimiento.

Dirección del REGAJU

Subdirección de Registro

2. Creación de usuario

Ingresa al portal web del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE): <https://www.gob.pe/oece>. En la sección “Categorías”, haga clic en la opción “DREGAJU”.

The screenshot shows the OECE website interface. At the top left is the 'gob.pe' logo. A search bar on the top right contains the text 'Buscar en OECE'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Inicio > El Estado > MEF > OECE'. A horizontal navigation menu includes 'Inicio', 'Categorías' (highlighted with a yellow box), 'Trámites y servicios', 'Normas y documentos', 'Noticias y campañas', 'Información Institucional', and 'Contacto'. Below this menu, there are several service categories: 'Procesos de contratación y sus resultados', 'Seace', 'Denuncias', 'Certificaciones y capacitaciones', 'Orientación, asesoría y capacitación', 'Registro Nacional de Proveedores', 'DREGAJU' (highlighted with a blue box), 'Transparencia y Datos Abiertos', and 'Acciones de Supervisión'. At the bottom center, there is a button labeled 'Todas las categorías >'.

Identifique la opción “Acceder al Sistema de Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU)”. Haga clic en “Ir al servicio”.

The screenshot shows the search results page on the OECE website. The breadcrumb trail is 'Inicio > El Estado > MEF > OECE > Resultados de búsqueda'. The main heading is 'Acceder al Expediente Arbitral Electrónico SNA'. Below it, the text reads: 'Orientación, trámites y servicios. Según la Sexta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 32609 y la Décimo Primera Disposición Complementaria Transitoria de su Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF), el OECE ya no prestará el servici ...'. There is a button 'Ir al servicio' with an external link icon. Below this, another section is highlighted with a blue box: 'Acceder al Sistema de Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU)'. This section includes the text: 'Orientación, trámites y servicios. La Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N.º 32069, crea el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU). Este registro permite a ...'. There is also a button 'Ir al servicio' with an external link icon.

El ingreso se realiza a través de la Mesa de Partes Digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE): <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>. Marque la casilla: “Acepto las siguientes condiciones de uso del siguiente formulario*” y pulse el botón “Continuar”.

gob.pe | Mesa de Partes Digital

Nuevo Trámite /

Acepte los términos y condiciones

Antes de registrar su solicitud, revise las condiciones de uso.

Acepto las siguientes condiciones de uso del siguiente formulario *

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20 y los artículos 49 y 52 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en ejercicio de mis plenas facultades, AUTORIZO expresamente al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, me notifique al correo electrónico consignado en el presente formulario o a la Casilla Electrónica asignada por la Entidad, según corresponda, las actuaciones y actos administrativos emitidos. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso sea necesario, autorizo a la investigación de la misma, asumiendo las responsabilidades que de ella se deriven.

Continuar

Seleccione la opción “Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas”.

gob.pe | Mesa de Partes Digital

Nuevo Trámite /

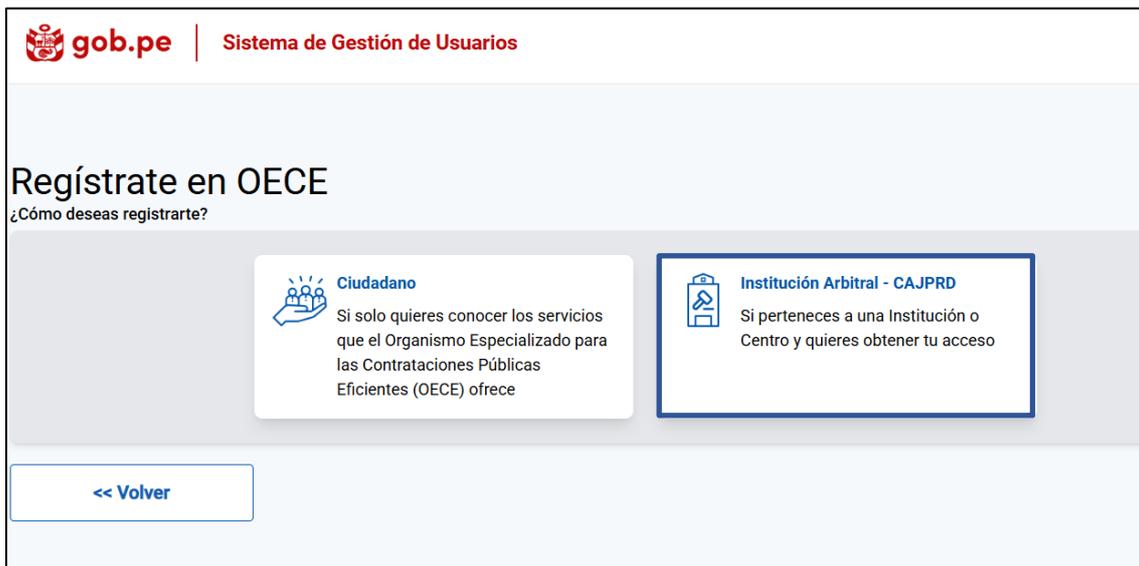
Si deseas presentar algún documento ante el OECE, puedes utilizar la siguiente opción:

- Acceder a la Mesa de Partes Digital**
 A través de esta herramienta podrás realizar tus trámites ante la Mesa de Partes Digital del OECE o la Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones Públicas.
[\(Click aquí\)](#)
- Expediente Arbitral Electrónico SNA-OSCE**
 Herramienta utilizada exclusivamente para gestionar el desarrollo de los procesos arbitrales que eran competencia del Sistema Nacional de Arbitraje (SNA), generando un expediente electrónico. Para ello, las partes del arbitraje (contratistas y entidades), árbitros y demás participantes del proceso arbitral iniciado antes de la vigencia de la Ley N° 32069 deben presentar (registrar) en esta herramienta todos los escritos y documentación necesarios durante el desarrollo del arbitraje.
[\(Click aquí\)](#)
- Solicita información en el marco del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
 Esta herramienta te permite solicitar, a través de un formulario virtual, únicamente información pública en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
[\(Click aquí\)](#)
- Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas**
 Herramienta que se utiliza para gestionar el registro de las Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, que administra el OECE
[\(Click aquí\)](#)

Se abrirá una nueva ventana con el Sistema de Gestión de Usuarios. Haga clic en “Regístrate”.



Haga clic en la opción “Institución Arbitral y CAJPRD”.



Se abrirá el siguiente formulario, con tres pasos: Datos de la Institución o Centro, Datos del Representante y Datos de Contacto.

2.1. Paso 1: Datos de la Institución o Centro

gob.pe | Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

1 Datos de la Institución o Centro 2 Datos del Representante 3 Datos de Contacto

Datos de la Institución o Centro
Todos los datos son obligatorios

Informativo: Los datos serán obtenidos y validados con SUNAT. Así obtendremos tu razón social, domicilio fiscal, entre otros datos. ¡Tenlos siempre actualizados!

Razón social
COLEGIO GENERAL DEL ESTADO

RUC N°
20212021201

Validar →

« Volver Continuar

- Casilla de texto "RUC N°":** Ingrese el número de RUC con el que desea realizar el trámite.
- Botón "Validar":** Pulse para que el sistema valide el RUC con el servicio de SUNAT.
- Casilla de texto "Razón social":** Una vez validado el RUC, esta casilla se completará de manera automática.
- Botón "Continuar":** Pulse para continuar con los siguientes pasos.

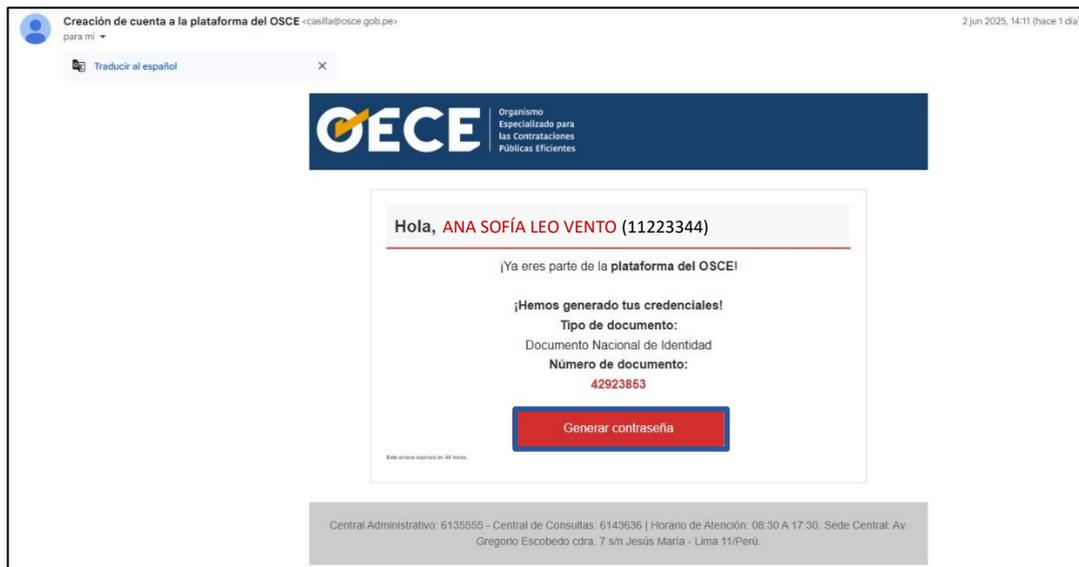
2.2. Paso 2: Datos del Representante

- a. **Lista desplegable “Tipo de Documento”:** Seleccione la opción DNI o Carnet de extranjería (CE)
- b. **Casilla de texto:** Ingrese el número de DNI.
- c. **Selector de fecha “Fecha de emisión”:** Indique la fecha de emisión de su DNI.
- d. **Botón “Validar”:** Pulse para que el sistema valide el DNI con el servicio de SUNAT.
- e. **Casillas de texto “Validación de datos”:** Una vez validado el DNI, estas casillas se completarán de manera automática.
- f. Lea y marque la casilla: “He leído la Política de Privacidad y Protección de Datos personales del OSCE y autorizo el tratamiento de mis datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento”.
- g. Lea y marque la casilla “Acepto los términos y condiciones”.
- h. **Botón “Continuar”:** Pulse y se abrirá la siguiente ventana. Pulse el botón “Aceptar”.

2.3. Paso 2: Datos de Contacto

- Lista desplegable “Operador móvil”:** Seleccione su operador de telefonía móvil.
- Casilla de texto:** Ingrese su número de teléfono celular.
- Casilla de texto “Correo electrónico”:** Ingrese su correo electrónico.
- Botón “Crear cuenta”:** Pulse para crear su cuenta.

Recibirá un correo electrónico para crear la contraseña de su cuenta. Pulse el botón “Generar contraseña”.



Se mostrará la siguiente pantalla. Ingrese la nueva contraseña, tomando en consideración las indicaciones señaladas. Confirme la contraseña y pulse el botón “Crear contraseña”.

The screenshot shows the "Crear Contraseña" form in the "Sistema de Gestión de Usuarios" on "gob.pe". It includes a recommendation to create a strong password and two input fields: "Ingrese la nueva contraseña:" and "Confirme nueva contraseña:". Below the first field, there are five requirements:

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una mayúscula
- Al menos una minúscula
- Al menos un número
- Al menos un caracter especial (!@#%&^*~?)

 At the bottom, there are two buttons: "« Volver" and "→ Crear Contraseña".

Se abrirá una nueva ventana indicando que su usuario ha sido creado. Pulse el botón “Ir a la página principal”.



Una vez creado el usuario, se generará automáticamente una casilla electrónica, a través de la cual recibirá toda comunicación formal relacionada al REGAJU. Las notificaciones de observación, requerimiento, acciones de supervisión u otro tipo de comunicación serán enviadas formalmente por este medio.

3. Ingreso de usuario registrado al perfil “Institución Arbitral” y “Centro de Administración de Juntas de prevención y resolución de disputas”

Ingrese a través de la Mesa de Partes Digital del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE): <https://apps.oece.gob.pe/mesa-partes-digital/>. Marque la casilla: “Acepto las siguientes condiciones de uso del siguiente formulario*” y pulse el botón “Continuar”.

gob.pe | Mesa de Partes Digital

Nuevo Trámite /

Acepte los términos y condiciones

Antes de registrar su solicitud, revise las condiciones de uso.

Acepto las siguientes condiciones de uso del siguiente formulario *

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20 y los artículos 49 y 52 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en ejercicio de mis plenas facultades, AUTORIZO expresamente al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, me notifique al correo electrónico consignado en el presente formulario o a la Casilla Electrónica asignada por la Entidad, según corresponda, las actuaciones y actos administrativos emitidos. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso sea necesario, autorizo a la investigación de la misma, asumiendo las responsabilidades que de ella se deriven.

Continuar

Seleccione la opción “Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas”.

gob.pe | Mesa de Partes Digital

Nuevo Trámite /

Si deseas presentar algún documento ante el OECE, puedes utilizar la siguiente opción:

- Acceder a la Mesa de Partes Digital**
 A través de esta herramienta podrás realizar tus trámites ante la Mesa de Partes Digital del OECE o la Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones Públicas.
[\(Click aquí\)](#)
- Expediente Arbitral Electrónico SNA-OSCE**
 Herramienta utilizada exclusivamente para gestionar el desarrollo de los procesos arbitrales que eran competencia del Sistema Nacional de Arbitraje (SNA), generando un expediente electrónico. Para ello, las partes del arbitraje (contratistas y entidades), árbitros y demás participantes del proceso arbitral iniciado antes de la vigencia de la Ley N° 32069 deben presentar (registrar) en esta herramienta todos los escritos y documentación necesarios durante el desarrollo del arbitraje.
[\(Click aquí\)](#)
- Solicita información en el marco del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
 Esta herramienta te permite solicitar, a través de un formulario virtual, únicamente información pública en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
[\(Click aquí\)](#)
- Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas**
 Herramienta que se utiliza para gestionar el registro de las Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, que administra el OECE
[\(Click aquí\)](#)

Se abrirá una nueva ventana con el Sistema de Gestión de Usuarios. Pulse el botón “Ingresar”.

gob.pe | Sistema de Gestión de Usuarios

Bienvenido a la nueva plataforma de
Compra Pública



Ingresar

[Ingresa como Invitado](#)

¿No tienes cuenta? [Regístrate](#)

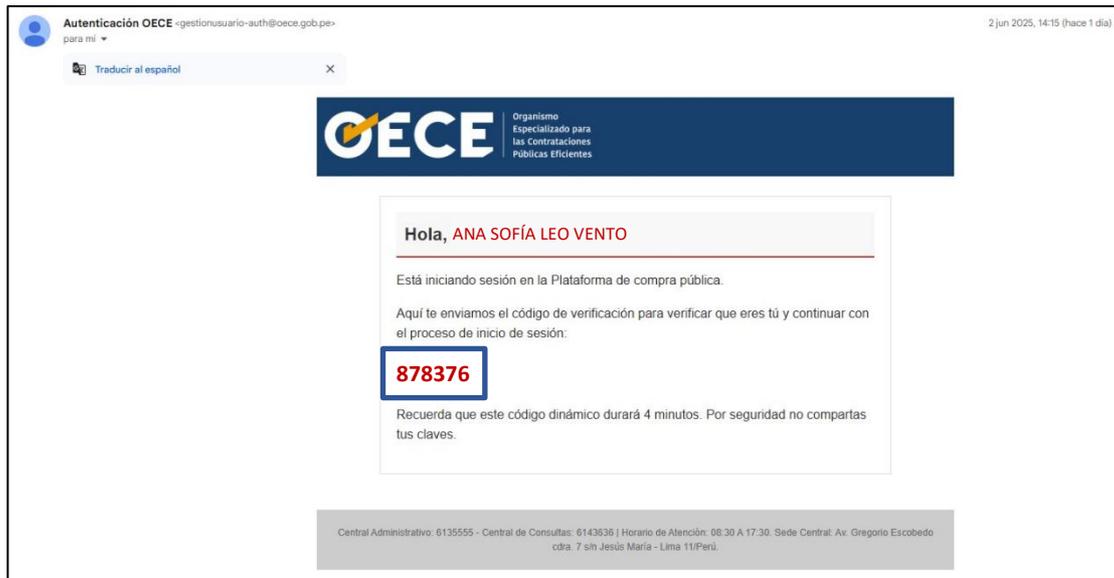
¿No tienes casilla electrónica? [Crear casilla](#)

Página de inicio

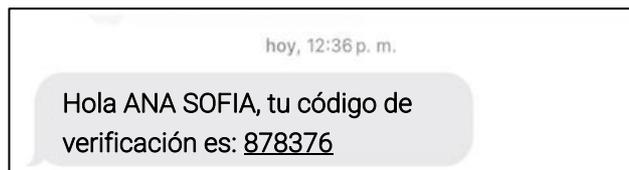
- Campo desplegable "Documento":** Seleccione el documento de identidad con el que ingresará al sistema.
- Campo de texto:** Digite el número del documento seleccionado.
- Campo de texto "Contraseña":** Ingrese su contraseña.
- Botón "Ingresar":** Pulse para ingresar al sistema.

Al pulsar "Ingresar", se abrirá una nueva ventana; y de manera simultánea, el sistema le enviará un correo y un mensaje de texto (SMS) con su código de verificación:

Correo electrónico:



Mensaje de texto:



Ingrese el código enviado en el campo de texto y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the OECE login verification page. At the top, it says 'gob.pe | Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes'. Below that, it says 'Hola ANA SOFIA LEO VENTO' and 'Para continuar con el inicio de sesión ingresa el código de verificación'. The user's name and DNI are displayed: 'ANA SOFIA LEO VENTO DNI: 11223344'. A yellow box contains the message: 'Te hemos enviado un código de verificación. Revisar en: Correo electrónico: a*****@g*****m Celular: *****2777'. Below this, there is a text input field labeled 'Ingresa aquí el código de verificación' with the placeholder 'Ingresa código'. A note below the field says 'Tu código es válido por 5 minutos' and a link 'Volver a enviar código'. At the bottom, there are two buttons: '« Volver' and 'Continuar'.

El sistema Gestión de Usuarios le mostrará los servicios disponibles. Haga clic en la opción de REGAJU “Presentar o consultar solicitudes”.



The screenshot displays the user interface for the REGAJU system. At the top left, the logo 'gob.pe' and 'Operaciones OECE' are visible. The user's name 'LEO VENTO ANA SOFIA' is shown in the top right corner. Below the header, there are navigation options for 'Favoritos' and 'Inicio'. The main heading reads 'ANA SOFIA LEO VENTO' followed by the instruction 'Explora todos los servicios disponibles y encuentra el que necesitas.' and a sub-instruction 'Elige y accede al servicio que necesitas'. Under the 'Mis favoritos' section, the 'REGAJU' category is expanded, showing a card for 'Presentar o consultar solicitudes' with a star icon and the description 'Registro de solicitudes y seguimiento de solicitudes'. This card is highlighted with a blue border.

4. Institución Arbitral

Existen dos tipos de trámites dentro del sistema: Registro de trámite y Seguimiento de trámite.

Seleccione “Registro de trámite”:

- a. **Opción “Objeto del registro”:** Seleccione la opción “Institución Arbitral”.
- b. **Menú desplegable “Tipo de trámite”:** Seleccione el trámite que realizará.

De acuerdo al orden establecido en el TUPA, tiene las siguientes opciones de trámite:

Trámite TUPA 8: Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Trámite TUPA 7: Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas para administrar arbitrajes cuyos montos originales de los contratos superen las dos mil (2 000) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el REGAJU.

Trámite TUPA 6: Incorporación de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas recién constituidas en el REGAJU.

Trámite TUPA 5: Incorporación de Instituciones Arbitrales para administrar arbitrajes de mayor envergadura sobre controversias surgidas en contratos con montos originales iguales o superiores a veinte mil (20 000) UIT en el REGAJU.

Trámite TUPA 4: Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Trámite TUPA 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Trámite TUPA 2: Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Una vez complete la información solicitada en los pasos de cada trámite, podrá navegar en los diferentes formularios haciendo clic sobre los números (pasos) que desee revisar.



4.1. Trámites TUPA 5, 6, 7 y 8: Procedimientos de incorporación

Seleccione el trámite que va a realizar, ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

Datos del trámite
Todos los datos son obligatorios

Objeto del registro

Institución Arbitral

Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Tipo de trámite

8. Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resoluci...

Asunto del documento

Ingrese el asunto del documento

Es una subsanación

No

Sí

Continuar →

- Para los Trámites TUPA 5, 7 y 8, se desarrollan todos los pasos que se detallan a continuación.
- Para el “Trámite TUPA 6: Incorporación de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas recién constituidas en el REGAJU”, solo considere los pasos 1, 2, 3, 4 y 6.

4.1.1. Paso 2: Datos del Documento

Ingrese la información solicitada y adjunte los documentos necesarios. El tamaño máximo es de 60 MB. Pulse el botón “Guardar y Continuar”.


Sistema REGAJU


LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de Trámite

1 Datos del trámite

2 Datos del documento

3 Formulario

4 Declaración Jurada

5 Acreditación de experiencia

6 Revisar, firmar y presentar

Ten presente que conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento sean notificadas al correo electrónico consignado.

Datos de la Institución Arbitral

Todos los datos son obligatorios

RUC N°

Razón social

Partida electrónica N°

Domicilio fiscal

Av./Jr./Calle/Psje.

Nro.

Of.

Int.

Mza.

Lote.

Urbanización

Departamento

Provincia

Distrito

Correo electrónico

Adjuntar documento que acredite que el objeto social corresponde a "administrar arbitrajes y/o administrar juntas de prevención y resolución de disputas, en materia de contrataciones públicas" (Ejemplo: testimonio de constitución, modificación de estatuto, o inscripción registral correspondiente)



Objeto social.pdf

30.98 KB [Visualizar](#)



Datos de Representante legal

Todos los datos son obligatorios

Tipo y Número de documento

Nombres y Apellidos

Cargo

Datos registrales de vigencia de poder

Fecha de emisión

Partida electrónica N°

Asiento registral

Adjuntar vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes



vigencia poder.pdf

30.98 KB [Visualizar](#)



Datos del pago

Todos los datos son obligatorios

N° de recibo de pago

Entidad financiera donde se efectuó el pago

Fecha de pago

Adjuntar voucher de pago (opcional)



voucher pago.pdf

30.98 KB [Visualizar](#)



[Guardar y Continuar →](#)

4.1.2. Paso 3: Formulario

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Guardar y Continuar”. Para validar la dirección ingresada, debe copiarla y pegarla en un navegador.


Sistema REGAJU


LEO VENTO ANA-SOFIA

[Inicio](#) >

Registro de Tramite
Seguimiento de Tramite

1
Datos del trámite

2
Datos del documento

3
Formulario

4
Declaración Jurada

5
Acreditación de experiencia

6
Revisar, firmar y presentar

Formulario

Todos los datos son obligatorios

a. El Código de Ética y reglamento interno aprobados conforme a los lineamientos emitidos por el OECE se pueden encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

b. La tabla de determinación de gastos arbitrales, que incluye la fórmula aplicable para su determinación, calculadora de gastos u otros mecanismos para la obtención de la tarifa aplicable, la cual tiene diseño responsivo, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

c. El procedimiento de incorporación de árbitros a nuestras nóminas se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

d. La conformación del órgano institucional superior que resuelve en última instancia los temas administrativos relativos a la organización de arbitrajes, recusación de árbitros, así como lo relativo a sanciones a árbitros que integran nuestra nómina se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

e. La relación de las nóminas de árbitros para controversias relativas a materia de contrataciones públicas que cumplen los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

f. La licencia municipal de funcionamiento de la sede institucional para atención al público, edificación y logística conforme a las disposiciones que emita el OECE se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

g. Las herramientas informáticas que permiten la trazabilidad de la documentación que conforma el expediente arbitral, mediante las cuales se puede verificar las fechas ciertas de ingreso y salida de documentos, conforme a la directiva emitida por el OECE, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

h. La relación de secretarios arbitrales que brindan soporte y asistencia a los árbitros se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

i. Las resoluciones o decisiones emitidas en el marco de un arbitraje, así como de las certificaciones internacionales vigentes con las que se cuentan y demás información conforme a la directiva emitida por el OECE, pueden ser visualizadas en el siguiente enlace web

Enlace Web

Guardar y Continuar →

4.1.3. Paso 4: Declaración jurada

Declaración Jurada
Todos los datos son obligatorios

a. Cumplimos y nos comprometemos a mantener los requisitos regulados en la Ley, el Reglamento y la directiva; así como a conducir los procesos arbitrales en estricto cumplimiento del Código de Ética y la normativa de contratación pública aplicable.

b. La Institución Arbitral, los representantes y los miembros de sus órganos, no cuentan con sentencia firme que declare su responsabilidad penal.

a

Número de documento	Nombre / Razón social	Cargo	Acciones
CE - 99887744	HECTOR CAMPO HERRERA	VOCAL	X

b

c. Contamos con personal para brindar soporte administrativo de los procesos, conforme a la directiva emitida por el OECE respecto de los requisitos establecidos en el Reglamento.

d. Contamos con herramientas de gestión de calidad y con políticas antisoborno sujetas a auditoría, conforme a la normativa de la materia y la directiva emitida por el OECE; las que se encuentran publicadas en el siguiente enlace web.

c

Enlace web

e. Nos comprometemos a cargar, en el día de su recepción, la documentación recibida en físico en la herramienta informática que permita la trazabilidad de la documentación que conforma el expediente arbitral.

f. Los miembros del órgano institucional superior, mientras se encuentran en el cargo y/o dure su participación en dicho órgano, no ejercen como árbitros, a efectos de evitar conflictos de intereses.

d

Guardar y Continuar →

- a. **Botón “Agregar”**: Pulse para ingresar representantes y/o miembros de sus órganos. Se mostrará el siguiente formato. Ingrese los datos solicitados y pulse el botón “Guardar”:

Agregar representantes y/o miembros de sus órganos

Documento

DNI Validar

Nombres y Apellidos

Cargo

- b. **Cuadro:** Se mostrará la información agregada.
- c. **Campo de texto:** Ingrese el enlace web que corresponda.
- d. **Botón “Guardar y Continuar”:** Pulse para continuar.

4.1.4. Paso 5: Acreditación de experiencia

Cuando acredite los años de experiencia requeridos de acuerdo al tipo de incorporación, se mostrará un mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

¡Has cumplido con acreditar la experiencia necesaria!

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Documento de instalación y resolución del proceso arbitral

a Agregar

N°	Proceso arbitral N°	Fecha del documento	Acta de instalación o documento equivalente	Fecha del documento	Laudo Arbitral / Resolución o documento equivalente	Enlace
1	245	31-01-2017	acta instalación 1.pdf	08-06-2020	laudo arbitral 1.pdf	-

Total: 3 año(s) - 4 mes(es) - 8 día(s)

Otros documentos que acrediten la experiencia en la organización y administración de procesos arbitrales

c Agregar

N°	Tipo documento	Proceso arbitral N°	Documento	Fecha del inicio	Fecha del fin	Acciones
1	85	678	Factura 1.pdf	31-01-2018	01-05-2023	

Total: 5 año(s) - 3 mes(es) - 0 día(s)

e Continuar →

- a. **Botón “Agregar”**: Pulse para ingresar documentos de instalación y resolución del proceso arbitral. Se mostrará el siguiente formato. Ingrese los datos solicitados y pulse el botón “Guardar”:

Agregar documento

Proceso Arbitral N°

526

Acta de instalación o documento equivalente

Fecha del documento

01/02/2017

Adjuntar archivo

acta instalación 1.pdf
30.98 KB Visualizar

Laudo Arbitral / Resolución o documento equivalente

Fecha del documento

10/06/2020

Adjuntar voucher de pago (opcional)

Laudo arbitral 1.pdf
30.98 KB Visualizar

Enlace (opcional)

Ingresa el enlace

Cancelar Guardar

- b. **Cuadro**: Se mostrará la información agregada.
- c. **Botón “Agregar”**: Pulse para ingresar otros documentos que acrediten la

experiencia en la organización y administración de los procesos arbitrales. Tome en cuenta el número de años de experiencia que se requiere por trámite a registrar. Se mostrará el siguiente formato para agregar una "Factura" u "Otro documento". Ingrese los datos solicitados y pulse el botón "Guardar":

Formato para ingresar “Factura”:

The screenshot shows a web form titled "Agregar documento". It contains the following fields and elements:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Factura" selected.
- Proceso Arbitral N°:** A text input field containing the number "678".
- Fecha de inicio:** A date picker field showing "01/02/2018".
- Fecha de fin:** A date picker field showing "02/05/2023".
- Adjuntar archivo:** A section showing a file named "Factura 1.pdf" with a size of "30.98 KB" and a "Visualizar" link. There is also a red "X" icon to the right of the file name.
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom.

Formato para ingresar “Otro documento”:

The screenshot shows a web form titled "Agregar documento" for the "Otro documento" type. It contains the following fields and elements:

- Tipo de documento:** A dropdown menu with "Otro documento" selected.
- Input field:** A text input field with the placeholder text "Especifique el tipo de documento".
- Proceso Arbitral N°:** A text input field with the placeholder text "Ingrese el número de proceso arbitral".
- Fecha de inicio:** A date picker field with the placeholder text "dd/mm/aaaa".
- Fecha de fin:** A date picker field with the placeholder text "dd/mm/aaaa".
- Adjuntar archivo:** A dashed blue box containing a file icon and the text "Selecciona el archivo o arrástralo aquí". Below this box, it says "Tipos de archivos permitidos pdf, jpg, png. Máximo 60 Mb".
- Buttons:** "Cancelar" and "Guardar" buttons at the bottom.

- d. **Cuadro:** Se mostrará la información agregada.
- e. **Botón “Continuar”:** Pulse para seguir con el último paso.

4.1.5. Paso 6: Revisar, firmar y presentar

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos **a**

- Solicitud de registro
NO FIRMADO
- Declaración jurada
NO FIRMADO
- Formulario
NO FIRMADO
- Lista de acreditación de experiencia

Firmar **b**

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE INSTITUCIONES ARBITRALES O DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA ADMINISTRAR ARBITRAJES CUYOS MONTOS ORIGINALES DE LOS CONTRATOS SUPEREN LAS 2 000 UIT EN EL

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL O CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA ELECTRONICA	Marca con una X (solo una alternativa)	
			Institución Arbitral	Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
Centro de arbitraje	25698745632	000598746J	X	

DOMICILIO FISCAL

Av./Jr./Calle/Paje.: Calle Junín | Nro.: | Of.: | Of.:
Mza.: | Lote: | Urbanización: | Depart./Provincia/Distrito:

Teléfono: | Autorización de notificación por correo electrónico: Autorizo que, conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento sean notificadas al

2. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
Jorge Díaz Pérez	45698523	Gerente 1

DATOS REGISTRALES DE VIGENCIA DE PODER

FECHA DE EMISION	PARTIDA ELECTRONICA	ASIENTO REGISTRAL
	A	

3. DATOS DEL PAGO

N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUO EL PAGO	FECHA EMISION
00981	Banco de Crédito del Perú	

4. REQUISITOS

Regresar | **Presentar** **c**

- a. **Sección "Revisar y firmar documentos"**: Se indicarán los archivos que debe firmar. Seleccione el archivo que desee visualizar.
- b. **Botón "Firmar"**: Una vez seleccionado el documento, pulse en "Firmar". Se abrirá la siguiente ventana. Pulse el botón "Aceptar".

Procederás a firmar la solicitud electrónica, luego de esto no podrás realizar más cambios. ¿Está seguro que deseas iniciar el proceso de firma?

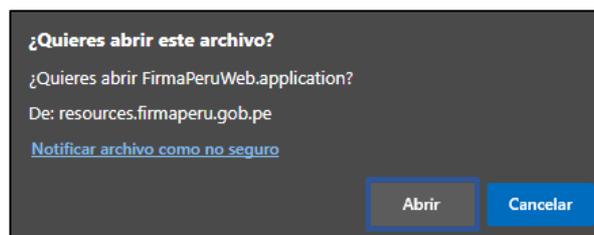
Cancelar | **Aceptar**

Para continuar con este proceso, debe contar con DNle y Certificado Digital habilitado, y recordar su clave personal de acceso (PIN).

El Sistema REGAJU está integrado con el firmador “Firma Perú”, el cual se descarga de manera automática al pulsar en “Firmar”.

Una vez instalado, se abrirán las siguientes ventanas:

Pulse el botón “Abrir”.



Se abrirá la siguiente ventana:



Es importante mencionar que, adicionalmente al “Firma Perú”, debe instalar el complemento “Logalty Click Once”, a través de los siguientes enlaces¹:

Si utiliza Google Chrome:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>

Si utiliza Mozilla Firefox:

<https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/logalty-clickonce/>

¹ Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD

Se mostrará la siguiente pantalla. Arrastre la firma hacia la parte inferior del documento. Pulse el botón “Firmar”.

Ingrese la contraseña de su Certificado Digital, para proceder con la firma y pulse el botón “Firmar”.

Se mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido firmado correctamente.

Una vez firmado un documento, se mostrarán dos mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla.



- c. **Botón “Presentar”**: Una vez firmados todos los documentos requeridos, pulse el botón “Presentar”.

gob.pe | Sistema REGAJU | LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

- Solicitud de registro **FIRMADO**
- Declaración jurada **FIRMADO**
- Formulario **FIRMADO**
- Lista de acreditación de experiencia

Este documento está firmado digitalmente. No se pudieron comprobar algunas firmas. Ver firmas

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PAQUETA ELECTRONICA	ASIENTO REGISTRAL

3. DATOS DEL PAGO

N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUÓ EL PAGO	FECHA EMISION

4. REQUISITOS

Marcar con una (X) los documentos adjuntos

4.1 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.	X
4.2 Copia simple del documento que acredite el objeto social o fines correspondientes, en el que debe constar "administrar arbitrajes y/o administrar juntas de prevención y resolución de disputas, en materia de..."	X
4.3 Copia simple de los documentos que acrediten contar con no menos de cinco años de experiencia en la organización y administración de procesos arbitrales o juntas de prevención y resolución de disputas, según...	X
4.4 Declaración Jurada suscrita por el representante legal	X
4.5 Formulario suscrito por el representante legal (adjunto)	X

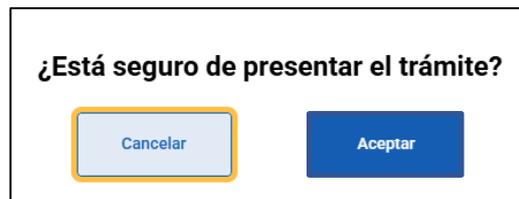
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Caravelli 14 de abril del 2025

AUTORIZACION: Faculto expresamente al OECE a notificar las comunicaciones relacionadas con el presente documento al correo electrónico consignado en el formulario oficial presentado para la realización del trámite, siendo que el OECE no se responsabiliza por errores en la dirección electrónica señalada.

Regresar | Presentar

Se mostrará un mensaje de conformidad. Pulse el botón "Aceptar":



Una vez presentada la solicitud, el sistema enviará una alerta a los correos consignados al registrarse como usuario en el REGAJU, así como en el Paso 2 del registro de solicitudes, indicando que debe revisar su Casilla Electrónica.

En este sentido, cualquier comunicación formal será enviada a través de la Casilla Electrónica creada automáticamente al registrarse. Asimismo, todo tipo de observación, requerimiento, acciones de supervisión u otro tipo de comunicación serán notificados formalmente por este medio.

4.2. Trámite TUPA 4: Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Considere que el registro debe estar aprobado para realizar el trámite de modificación.

The screenshot displays the 'Registro de trámite' (Record Registration) form in the REGAJU system. The interface includes the following elements:

- Header:** 'gob.pe' logo, 'Sistema REGAJU', and user profile 'LEO VENTO ANA SOFIA'.
- Navigation:** 'Inicio >' and tabs for 'Registro de trámite' (active) and 'Seguimiento de trámite'.
- Datos del trámite:** A section titled 'Datos del trámite' with the note 'Todos los datos son obligatorios'.
- Objeto del registro:** Two radio button options: 'Institución Arbitral' (selected) and 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas'.
- Tipo de trámite:** A dropdown menu with the selected option '4.Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y R...'. This field is highlighted with a blue border.
- Número constancia de registro:** A text input field containing 'IA-B-000004-2025'.
- Registro que solicita:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccionar el tipo de trámite'.
- Asunto del documento:** A text input field with the placeholder text 'Ingrese el asunto del documento'.
- Es una subsanación:** Two radio button options: 'No' (selected) and 'Sí'.
- Buttons:** A 'Continuar' button with a right-pointing arrow.

Siga los pasos del punto 4.1. “Trámites TUPA 5, 6, 7 y 8: Procedimientos de incorporación”.

Una vez presentada la solicitud, el sistema enviará una alerta a los correos consignados a la hora de registrarse como usuario en el REGAJU, así como en el Paso 2 del registro de solicitudes, indicando que debe revisar su Casilla Electrónica.

En este sentido, cualquier comunicación formal será enviada a través de la Casilla Electrónica creada automáticamente al registrarse. Asimismo, todo tipo

de observación, requerimiento, acciones de supervisión u otro tipo de comunicación serán notificados formalmente por este medio.

4.3. Trámite TUPA 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Registro de trámite' (Process Registration) screen in the REGAJU system. The page header includes the 'gob.pe' logo, the system name 'Sistema REGAJU', and the user profile 'LEO VENTO ANA SOFIA'. The main content area is titled 'Datos del trámite' (Process Data) and includes a note that all fields are mandatory. The form contains several sections: 'Objeto del registro' (Registration Object) with radio buttons for 'Institución Arbitral' (selected) and 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas'; 'Tipo de trámite' (Process Type) with a dropdown menu showing '3.Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Preven...'; 'Número constancia de registro' (Registration Certificate Number) with the value 'IA-B-000004-2025'; 'Periodo de suspensión (en meses)' (Suspension Period in months) with a text input field containing '(meses)'; 'Asunto del documento' (Document Subject) with a text input field containing 'Ingrese el asunto del documento'; and 'Es una subsanación' (Is it a rectification) with radio buttons for 'No' (selected) and 'Sí'. A 'Continuar' button with a right arrow is located at the bottom of the form.

4.3.1. Paso 2: Datos del documento

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Guardar y Continuar”.


Sistema REGAJU

 LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite

1

Datos del trámite

2

Datos del documento

3

Declaracion Jurada

4

Revisar, Firmar y presentar

Ten presente que conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento serán notificadas al correo electrónico consignado en la solicitud o casilla electrónica.

Datos de la Institución Arbitral

Todos los datos son obligatorios

RUC N° 20156987455	Razón social CENTRO DE ESTUDIOS	Partida electrónica N° 23594T
-----------------------	------------------------------------	----------------------------------

Domicilio fiscal

Av./Jr./Calle/Psje. CALLE D – PASAJE SOLIS	Nro. 523	Of. OF4	Int. INT 5
---	-------------	------------	---------------

Mza. Ejemplo: Mz. A	Lote. Ejemplo: Lt. 12	Urbanización Ejemplo: Urb. Los	Departamento ICA	Provincia ICA	Distrito OCUCAJE
------------------------	--------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------	---------------------

Correo Electrónico

Alucia.leo@gmail.com

Datos de Representante legal

Todos los datos son obligatorios

Tipo y Número de documento 11223344	Nombres y Apellidos ANA LUCIA LEO VENTO	Cargo accionista
--	--	---------------------

Datos registrales de vigencia de poder

Fecha de emisión 04/04/2025	Partida electrónica N° PE111	Asiento registral A22
--------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Adjuntar vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes

vigencia poder.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Datos del pago

Todos los datos son obligatorios

N° de recibo de pago VO-456-89	Entidad financiera donde se efectuó el pago Seleccione Banco	Fecha de pago 04/03/2025
-----------------------------------	---	-----------------------------

Adjuntar voucher de pago (opcional)

voucher pago.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Guardar y Continuar →

4.3.2. Paso 3: Declaración jurada

Lea con atención las afirmaciones. Si está conforme, pulse el botón “Guardar y Continuar”.

The screenshot displays the user interface of the REGAJU system. At the top left, the logo 'gob.pe' and 'Sistema REGAJU' are visible. On the top right, the user's name 'LEO VENTO ANA SOFIA' is shown. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio >'. The main content area features a progress indicator with four steps: 1. Datos del trámite, 2. Datos del documento, 3. Declaración jurada (the current step), and 4. Revisar, Firmar y presentar. Below the progress indicator, the title 'Declaración Jurada' is displayed, followed by the note 'Todos los datos son obligatorios'. A list of three statements is provided for the user to confirm:

1. No administramos ni organizamos procesos arbitrales.
2. No recibimos solicitudes de procesos arbitrales.
3. Nos comprometemos a publicar en nuestro portal institucional, el comunicado de suspensión indicando fecha de inicio y fecha de fin; asimismo, para los demás efectos nuestro portal institucional continuará operativo.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Guardar y Continuar' with a right-pointing arrow.

4.3.3. Paso 4: Revisar, firmar y presentar

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 2 3 4
Datos del trámite | Datos del documento | Declaración jurada | Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos **a**

Solicitud de registro
NO FIRMADO

Declaración jurada
NO FIRMADO

Firmar **b**

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN A PEDIDO DE PARTE DE INSTITUCIONES ARBITRALES O DE CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS EN EL REGAJU
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL O CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS		Marcar con una X:	
RAZÓN SOCIAL	RUC	PARTIDA ELECTRÓNICA	Institución Arbitral
			Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
NOMBRE Y NÚMERO O CÓDIGO DE REGISTRO A SUSPENDER		FECHA DE EMISIÓN	
PERIODO DE SUSPENSIÓN		FECHA DE FIN	
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN	
DOMICILIO FISCAL			
Av. / Jr. / Calle / Paje, :	Lote:	Urbanización:	Dpto. / Pro. / Dist. / Of. / Int.:
Mza.:	Autorización de notificación por correo electrónico: Autorizo que, conforme a las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento sean notificadas al siguiente correo electrónico:		
Teléfono:			
2. REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	ASIENTO REGISTRAL
DATOS REGISTRALES DE VIGENCIA DE PODER:	FECHA DE EMISIÓN	PARTIDA ELECTRÓNICA	
3. DATOS DEL PAGO			
N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUO EL PAGO	FECHA DE PAGO	
4. REQUISITOS			
Marcar con una (X) los documentos adjuntados			
4.1 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.			
4.2 Declaración Jurada suscrita por el representante legal			
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las			

Regresar Presentar **c**

- a. **Sección “Revisar y firmar documentos”:** Se indicarán los archivos que debe firmar. Seleccione el archivo que desee visualizar.
- b. **Botón “Firmar”:** Una vez seleccionado el documento, pulse en “Firmar”. Se abrirá la siguiente ventana. Pulse el botón “Aceptar”.

Procederás a firmar la solicitud electrónica, luego de esto no podrás realizar más cambios.
¿Está seguro que deseas iniciar el proceso de firma?

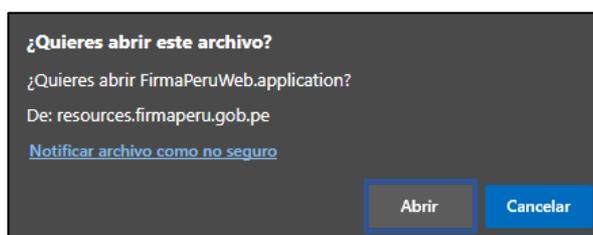
Cancelar Aceptar

Para continuar con este proceso debe contar con DNle y Certificado Digital habilitado, y recordar su clave personal de acceso (PIN).

El Sistema REGAJU está integrado con el firmador “Firma Perú”, el cual se descarga de manera automática al pulsar en “Firmar”.

Una vez instalado, se le abrirán las siguientes ventanas:

Pulse el botón “Abrir”.



Se abrirá la siguiente ventana:



Es importante mencionar que, adicionalmente al “Firma Perú”, debe instalar el complemento “Logalty Click Once”, a través de los siguientes enlaces²:

Si utiliza Google Chrome:

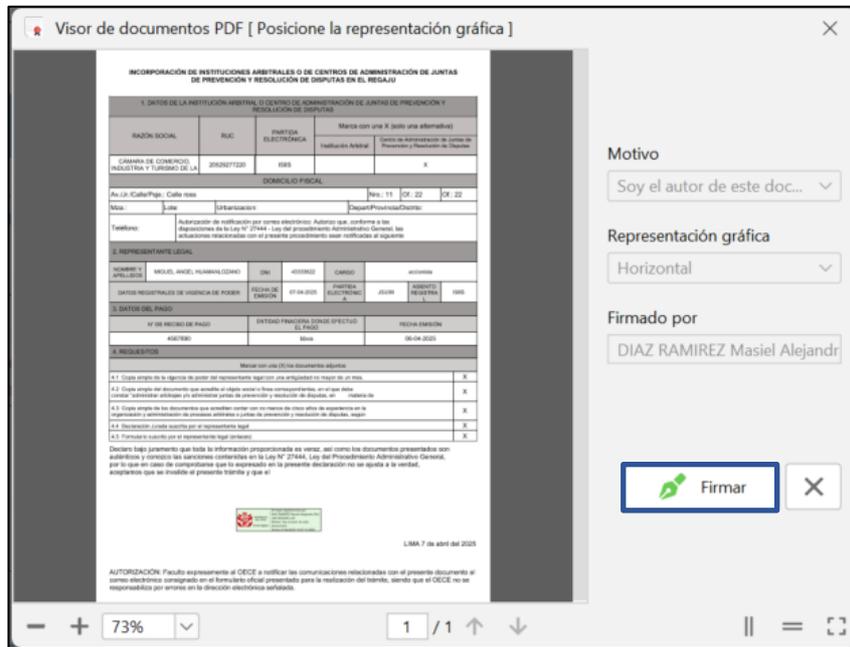
<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>

Si utiliza Mozilla Firefox:

<https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/logalty-clickonce/>

² Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD

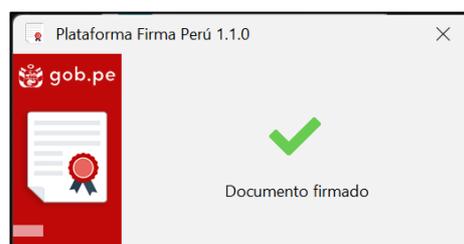
Se mostrará la siguiente pantalla. Arrastre la firma hacia la parte inferior del documento. Pulse el botón “Firmar”.



Ingrese la contraseña de su Certificado Digital, para proceder con la firma y pulse el botón “Firmar”.



Se mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido firmado correctamente.



Una vez firmado un documento se mostrarán dos mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla.



- c. **Botón “Presentar”**: Una vez firmados todos los documentos requeridos, pulse el botón “Presentar”.

Sistema REGAJU
LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite
Seguimiento de trámite

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

Solicitud de registro

FIRMADO

Declaración jurada

FIRMADO

Este documento está firmado digitalmente. No se pudieron comprobar algunas firmas

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PARTIDA ELECTRÓNICA	ASENTO REGISTRAL
3. DATOS DEL PAGO				
N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUO EL PAGO	FECHA EMISIÓN		
4. REQUISITOS				
Marcar con una (X) los documentos adjuntos				
4.1 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.				
4.2 Copia simple del documento que acredite el objeto social o fines correspondientes, en el que debe constar "administrar arbitrajes y/o administrar juntas de prevención y resolución de disputas, en materia de"				
4.3 Copia simple de los documentos que acrediten contar con no menos de cinco años de experiencia en la organización y administración de procesos arbitrales y/o juntas de prevención y resolución de disputas, según				
4.4 Declaración Jurada suscrita por el representante legal				
4.5 Formulario suscrito por el representante legal (enlaces)				

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

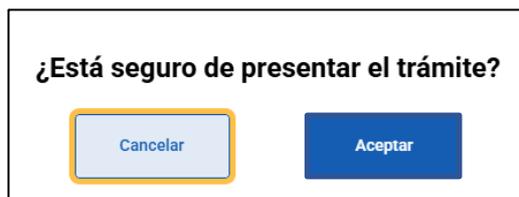
Caraveli 14 de abril del 2025

AUTORIZACION: Faculto expresamente al OECE a notificar las comunicaciones relacionadas con el presente documento al correo electrónico consignado en el formulario oficial presentado para la realización del trámite, siendo que el OECE no se responsabiliza por errores en la dirección electrónica señalada.

Regresar

Presentar

Aparecerá un mensaje de conformidad. Pulse el botón "Aceptar":



Una vez presentada la solicitud, el sistema enviará una alerta a los correos consignados al registrarse como usuario en el REGAJU, así como en el Paso 2 del registro de solicitudes, indicando que debe revisar su Casilla Electrónica.

En este sentido, cualquier comunicación formal será enviada a través de la Casilla Electrónica creada automáticamente al registrarse. Asimismo, todo tipo de observación, requerimiento, acciones de supervisión u otro tipo de comunicación serán notificados formalmente por este medio.

4.4. Trámite TUPA 2: Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Registro de trámite' section of the REGAJU system. The user is logged in as 'LEO VENTO ANA SOFIA'. The form is titled 'Datos del trámite' and includes the following fields:

- Objeto del registro:** Radio buttons for 'Institución Arbitral' (selected) and 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas'.
- Tipo de trámite:** A dropdown menu with the selected option '2.Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Pr...'. This field is highlighted with a blue border.
- Número constancia de registro:** A text input field containing 'IA-B-000004-2025'.
- Asunto del documento:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el asunto del documento'.
- Es una subsanación:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Sí'.

A 'Continuar' button with a right-pointing arrow is located at the bottom of the form, also highlighted with a blue border.

Siga los pasos del punto 4.3. “Trámite 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU”.

Una vez presentada la solicitud, el sistema enviará una alerta a los correos consignados al registrarse como usuario en el REGAJU, así como en el Paso 2 del registro de solicitudes, indicando que debe revisar su Casilla Electrónica.

En este sentido, cualquier comunicación formal será enviada a través de la Casilla Electrónica creada automáticamente al registrarse. Asimismo, todo tipo

de observación, requerimiento, acciones de supervisión u otro tipo de comunicación serán notificados formalmente por este medio.

5. Centro de Administración de Juntas de prevención y resolución de disputas (CAJPRD)

Existen dos tipos de trámites dentro del sistema: Registro de trámite y Seguimiento de trámite.

Seleccione “Registro de trámite”:

- Opción “Objeto del registro”:** Seleccione la opción “Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas”.
- Menú desplegable “Tipo de trámite”:** Seleccione el trámite que realizará.

De acuerdo al orden establecido en el TUPA, tiene las siguientes opciones de trámite:

Trámite TUPA 8: Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Trámite TUPA 7: Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas para

administrar arbitrajes cuyos montos originales de los contratos superen las dos mil (2 000) UIT en el REGAJU.

Trámite TUPA 6: Incorporación de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas recién constituidas en el REGAJU.

Trámite TUPA 4: Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Trámite TUPA 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Trámite TUPA 2: Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Una vez complete la información solicitada en los pasos de cada trámite, podrá navegar en los diferentes formularios haciendo clic sobre los números (pasos) que desee revisar.



6.1. Trámites TUPA 6, 7 y 8: Procedimientos de incorporación

Seleccione un trámite, ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Registro de trámite' (Registration of process) form in the REGAJU system. The user is logged in as 'LEO VENTO ANA SOFIA'. The form is titled 'Datos del trámite' (Process data) and includes the following fields:

- Objeto del registro** (Registration object): Two radio button options. The first is 'Institución Arbitral' (Arbitral Institution) and the second is 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas' (Center for administration of Prevention and Dispute Resolution Juntas), which is currently selected.
- Tipo de trámite** (Type of process): A dropdown menu with the selected option '7. Incorporación de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resoluci...'. This field is highlighted with a blue border.
- Asunto del documento** (Document subject): A text input field with the placeholder 'Ingrese el asunto del documento'.
- Es una subsanación** (Is it a rectification): Two radio button options. The first is 'No' (No), which is selected, and the second is 'Sí' (Yes).

At the bottom of the form, there is a 'Continuar' (Continue) button with a right-pointing arrow, which is highlighted with a blue border.

- Para los Trámites TUPA 7 y 8, se desarrollan todos los pasos que se detallan a continuación.
- Para el “Trámite TUPA 6: Incorporación de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas recién constituidas en el REGAJU”, solo considere los pasos 1, 2, 3, 4 y 6.

6.1.1. Paso 2: Datos del documento

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Guardar y Continuar”.


Sistema REGAJU


LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite
Seguimiento de trámite



Ten presente que conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento serán notificadas al correo electrónico consignado en la solicitud o casilla electrónica.

Datos del Centro de Administración de JPRD

Todos los datos son obligatorios

RUC N°	Razón social	Partida electrónica N°
<input type="text" value="20156987455"/>	<input type="text" value="CENTRO DE ESTUDIOS"/>	<input type="text" value="23594T"/>

Domicilio fiscal

Av./Jr./Calle/Paje.	Nro.	Of.	Int.
<input type="text" value="CALLE D – PASAJE SOLIS"/>	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="Número de oficina"/>	<input type="text" value="Número de interior"/>

Mza.	Lote.	Urbanización	Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="d"/>	<input type="text" value="av"/>	<input type="text" value="ICA"/>	<input type="text" value="ICA"/>	<input type="text" value="LOS AQUIJES"/>

Correo Electrónico

Adjuntar objeto social el cual debe ser "administrar arbitrajes y/o administrar juntas de prevención y resolución de disputas, en materia de contrataciones públicas" (N° de Partida Electrónica y Asiento Registral)

 Objeto social.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Datos de Representante legal

Todos los datos son obligatorios

Tipo y Número de documento	Nombres y Apellidos	Cargo
<input type="text" value="11223344"/>	<input type="text" value="ANA LUCIA LEO VENTO"/>	<input type="text" value="gerente general"/>

Datos registrales de vigencia de poder

Fecha de emisión	Partida electrónica N°	Asiento registral
<input type="text" value="26/03/2025"/>	<input type="text" value="254RTH"/>	<input type="text" value="SSEW"/>

Adjuntar vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes

 vigencia poder.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Datos del pago

Todos los datos son obligatorios

N° de recibo de pago	Entidad financiera donde se efectuó el pago	Fecha de pago
<input type="text" value="VO-456-89"/>	<input type="text" value="Seleccione Banco"/>	<input type="text" value="16/03/2025"/>

Adjuntar voucher de pago (opcional)

 voucher pago.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

[Guardar y Continuar →](#)

6.1.2. Paso 3: Datos del formulario

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Guardar y Continuar”.



Sistema REGAJU



[Inicio](#) >

Registro de trámite
Seguimiento de trámite

1

Datos del trámite

2

Datos del documento

3

Datos del formulario

4

Declaración jurada

5

Acreditación de experiencia

6

Revisar, Firmar y presentar

Formulario

Todos los datos son obligatorios

a. El Código de Ética y reglamento interno aprobados conforme a los lineamientos emitidos por el OECE se pueden encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

b. La tabla de determinación de gastos de las juntas de prevención y de resolución de disputas, que incluye la fórmula aplicable para su determinación, calculadora de gastos u otros mecanismos para la obtención de la tarifa aplicable, la cual tiene diseño responsivo, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

c. El procedimiento de incorporación de adjudicadores a nuestras nóminas se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

d. La conformación del órgano institucional superior que resuelve en última instancia los temas administrativos relativos a la organización de juntas de prevención y resolución de disputas, recusación de adjudicadores, así como lo relativo a sanciones a los adjudicadores que integran nuestra nómina se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

e. La relación de las nóminas de adjudicadores para controversias relativas a materia de contrataciones públicas que cumplen los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

f. La licencia municipal de funcionamiento de la sede institucional para atención al público, edificación y logística conforme a las disposiciones que emita el OECE se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

g. Las herramientas informáticas que permiten la trazabilidad de la documentación que conforma el expediente de juntas de prevención y resolución de disputas, mediante las cuales se puede verificar las fechas ciertas de ingreso y salida de documentos, conforme a la directiva emitida por el OECE, se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

h. La relación de personal profesional que brindan soporte y asistencia a las juntas de prevención y resolución de disputas se puede encontrar en el siguiente enlace web:

Enlace Web

i. La información de los procedimientos a nuestro cargo, las resoluciones o decisiones emitidas y demás información conforme a la directiva emitida por el OECE, pueden ser visualizadas en el siguiente enlace web

Enlace Web

Guardar y Continuar →

6.1.3. Paso 4: Declaración jurada

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Declaración Jurada

Todos los datos son obligatorios

a. Cumplimos y nos comprometemos a mantener los requisitos regulados en la Ley, el Reglamento y la directiva; así como a conducir las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en estricto cumplimiento del Código de Ética y la normativa de contratación pública aplicable.

b. Los representantes y los miembros de sus órganos, no cuentan con sentencia firme que declare su responsabilidad penal.

a

número de documento	Nombre / Razón social	Cargo	Acciones
DNI - 33669988	RODRIGO GOYA BENITEZ	VOCAL	X

c. Contamos con personal para brindar soporte administrativo de los procesos, conforme a la directiva emitida por el OECE respecto de los requisitos establecidos en el Reglamento.

d. Contamos con herramientas de gestión de calidad y con políticas antisoborno sujetas a auditoría, conforme a la normativa de la materia y la directiva emitida por el OECE, las que se encuentran publicadas en el siguiente enlace web.

c

e. Nos comprometemos a cargar, en el día de su recepción, la documentación recibida en físico en la herramienta informática que permita la trazabilidad de la documentación que conforma el expediente JPRD.

f. Los miembros del órgano institucional superior, mientras se encuentran en el cargo y/o dure su participación en dicho órgano, no ejercen como adjudicadores, a efectos de evitar conflictos de intereses.

→ d

- a. **Botón “Agregar”:** Pulse para ingresar representantes y/o miembros de sus órganos. Se abrirá el siguiente formato. Ingrese los datos solicitados y pulse el botón “Guardar”:

Agregar representantes y/o miembros de sus órganos

Documento

DNI Validar

Nombres y Apellidos

Cargo

- b. **Cuadro:** Se mostrará la información agregada.
- c. **Campo de texto:** Ingresar el enlace web que corresponda.
- d. **Botón “Guardar y Continuar”:** Pulse para continuar.

6.1.4. Paso 5: Acreditación de experiencia

Cuando acredite los años de experiencia requeridos de acuerdo al tipo de incorporación, se mostrará un mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

¡Has cumplido con acreditar la experiencia necesaria!

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Documentos relacionados a la administración de JPRD

a

N°	Expediente N°	Fecha del documento	Acta de inicio de funciones	Fecha del documento	Decisión o documento equivalente	
1	988	01-05-2018	acta inicio de funciones 1	05-06-2019	Decisión 1	✗
2	887	01-01-2020	acta inicio de funciones 2	31-12-2022	Decisión 2	✗

Total: 4 año(s) - 1 mes(es) - 6 día(s)

Otros documentos que acrediten la experiencia en la organización y administración de JPRD

c

N°	Tipo documento	Expediente N°	Documento	Fecha del inicio	Fecha del fin	
1	Factura	222	Factura 1.pdf	01-01-2021	02-04-2025	✗
2	Otro documento	988	Contrato 2.pdf	01-04-2025	03-04-2025	✗

Total: 4 año(s) - 3 mes(es) - 3 día(s)

→ **e**

- a. **Botón "Agregar"**: Pulse para ingresar documentos relacionados a la administración de JPRD. Se abrirá el siguiente formato. Ingrese los datos solicitados pulse el botón "Guardar":

Agregar documento

Expediente N°
1234

Acta de inicio de funciones
Fecha del documento
02/01/2017

Decisión o documento equivalente
Fecha del documento
01/04/2025

Adjuntar archivo
 acta inicio de funciones.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Adjuntar voucher de pago (opcional)
 Decision 1.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Cancelar Guardar

- b. **Cuadro:** Se mostrará la información agregada.
- c. **Botón “Agregar”:** Pulse para ingresar otros documentos que acrediten la experiencia en la organización y administración de JPRD. Tome en cuenta el número de años de experiencia que se requiere por trámite a registrar. Se abrirá el siguiente formato para agregar una “Factura” u “Otro documento”. Ingrese los datos solicitados y pulse el botón “Guardar”:

Formato para ingresar “Factura”:

Agregar documento

Tipo de documento
Factura

Expediente N°
678

Fecha de inicio
01/02/2018

Fecha de fin
02/05/2023

Adjuntar archivo
 Factura 1.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Cancelar Guardar

Formato para ingresar “Otro documento”:

Agregar documento

Tipo de documento
Otro documento

contrato

Expediente N°
678

Fecha de inicio
dd/mm/aaaa

Fecha de fin
dd/mm/aaaa

Adjuntar archivo
Selecciona el archivo o arrástralo aquí

Tipos de archivos permitidos pdf, jpg, png. Máximo 60 Mb

Cancelar Guardar

- d. **Cuadro:** Se mostrará la información agregada.
- e. **Botón “Continuar”:** Pulse para seguir con el último paso.

6.1.5. Paso 6: Revisar, firmar y presentar

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

- Solicitud de registro (NO FIRMADO)
- Declaración jurada (NO FIRMADO)
- Formulario (NO FIRMADO)
- Lista de acreditación de experiencia

Firmar

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE INSTITUCIONES ARBITRALES O DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA ADMINISTRAR ARBITRAJES CUYOS MONTOS ORIGINALES DE LOS CONTRATOS SUPEREN LAS 2 000 UIT EN EL

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL O CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

RAZON SOCIAL	RUC	PARTIDA ELECTRONICA	Marca con una X (solo una alternativa)	
			Institución Arbitral	Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas
			X	

DOMICILIO FISCAL

Av./Jr./Calle/Psje.: Nro.: Of.: Of.:
 Mza.: Lote: Urbanización: Depart./Provincia/Distrito:

Teléfono: Autorización de notificación por correo electrónico: Autorizo que, conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento sean notificadas al

2. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PARTIDA ELECTRONICA	ASIENTO REGISTRAL
			A	

3. DATOS DEL PAGO

N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUÓ EL PAGO	FECHA EMISIÓN

4. REQUISITOS

Regresar Presentar

- Sección "Revisar y firmar documentos":** Se indicarán los archivos que debe firmar. Seleccione el archivo que desee visualizar.
- Botón "Firmar":** Una vez seleccionado el documento, pulse en firmar. Se abrirá la siguiente ventana. Pulse el botón "Aceptar".

Procederás a firmar la solicitud electrónica, luego de esto no podrás realizar más cambios. ¿Está seguro que deseas iniciar el proceso de firma?

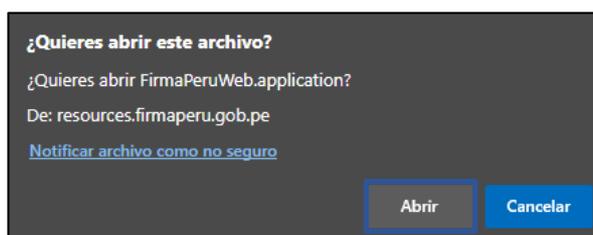
Cancelar Aceptar

Para continuar con este proceso debe contar con DNIe y Certificado Digital habilitado y recordar su clave personal de acceso (PIN).

El Sistema REGAJU está integrado con el firmador “Firma Perú”, el cual se descarga de manera automática al pulsar en “Firmar”.

Una vez instalado, se le abrirán las siguientes ventanas:

Pulse el botón “Abrir”.



Se abrirá la siguiente ventana:



Es importante mencionar que, adicionalmente al “Firma Perú”, debe instalar el complemento “Logalty Click Once”, a través de los siguientes enlaces³:

Si utiliza Google Chrome:

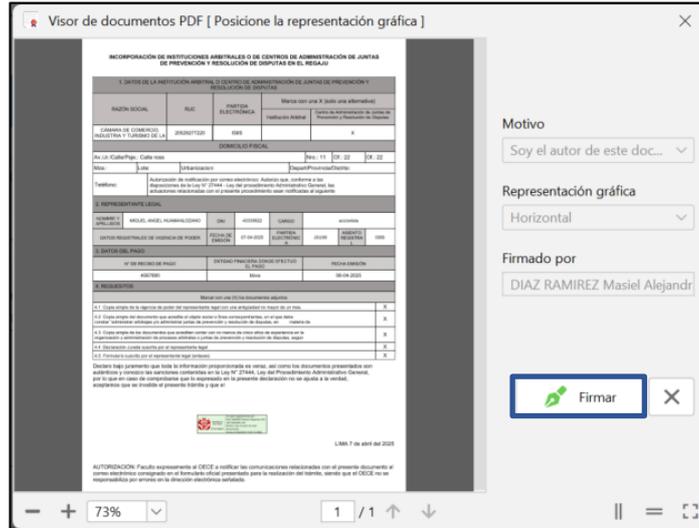
<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>

Si utiliza Mozilla Firefox:

<https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/logalty-clickonce/>

Se mostrará la siguiente pantalla. Arrastre la firma hacia la parte inferior del documento. Pulse el botón “Firmar”.

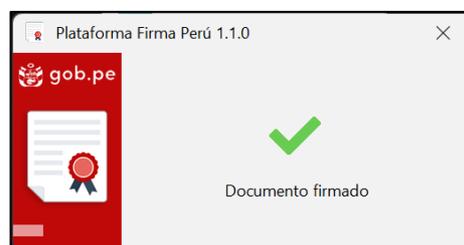
³ Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD



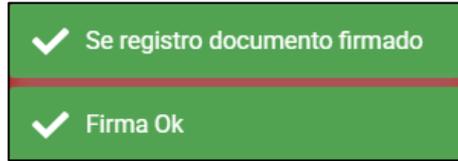
Ingrese la contraseña de su Certificado Digital, para proceder con la firma y pulse el botón “Firmar”.



Se mostrará un mensaje, indicando que el documento ha sido firmado correctamente.



Una vez firmado un documento, se mostrarán dos mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla.



- c. **Botón “Presentar”**: Una vez firmados todos los documentos requeridos, pulse el botón “Presentar”.

gob.pe | Sistema REGAJU LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite
Seguimiento de trámite

! Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

- Solicitud de registro
FIRMADO
- Declaración jurada
FIRMADO
- Formulario
FIRMADO
- Lista de acreditación de experiencia

Este documento está firmado digitalmente. No se pudieron comprobar algunas firmas. Ver firmas

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PAGODA ELECTRONICA	ASIENTO REGISTRAL
3. DATOS DEL PAGO				
N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUO EL PAGO	FECHA EMISION		
4. REQUISITOS				
Marcar con una (X) los documentos adjuntos				
4.1. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.				X
4.2. Copia simple del documento que acredite el objeto social o fines correspondientes, en el que debe constar "administrar arbitrajes y administrar juntas de prevención y resolución de disputas, en materia de..."				X
4.3. Copia simple de los documentos que acrediten contar con no menos de cinco años de experiencia en la organización y administración de procesos arbitrales o juntas de prevención y resolución de disputas, según...				X
4.4. Declaración Jurada suscrita por el representante legal				X
4.5. Formulario suscrito por el representante legal (adjunto)				X

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Caraveli 14 de abril del 2025

AUTORIZACION: Faculto expresamente al OECE a notificar las comunicaciones relacionadas con el presente documento al correo electrónico consignado en el formulario oficial presentado para la realización del trámite, siendo que el OECE no se responsabiliza por errores en la dirección electrónica señalada.

Regresar
Presentar

Se mostrará un mensaje de conformidad. Pulse el botón “Aceptar”:

¿Está seguro de presentar el trámite?

Cancelar
Aceptar

Recibirá un mensaje a su correo electrónico de Mesa de Partes Digital, indicando si todo es conforme o si tiene alguna observación.

6.2. Trámite TUPA 4: Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Registro de trámite' section of the REGAJU system. The user is logged in as 'LEO VENTO ANA SOFIA'. The form is titled 'Datos del trámite' and includes the following fields:

- Objeto del registro:** Radio buttons for 'Institución Arbitral' and 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas' (selected).
- Tipo de trámite:** A dropdown menu with the selected option '4.Modificación de registro de Instituciones Arbitrales o Centros de Administración de Juntas de Prevención y R...'
- Número constancia de registro:** A text input field with the placeholder 'Ingrese número constancia'.
- Registro que solicita:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccionar el tipo de trámite'.
- Asunto del documento:** A text input field with the placeholder 'Ingrese el asunto del documento'.
- Es una subsanación:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Sí'.

A 'Continuar' button with a right arrow is located at the bottom of the form.

Siga los pasos del punto 5.1. “Trámites TUPA 6, 7 y 8: Procedimientos de incorporación”.

6.3. Trámite 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Registro de trámite' (Process Registration) screen in the REGAJU system. The page header includes the 'gob.pe' logo, 'Sistema REGAJU', and a user profile for 'LEO VENTO ANA SOFIA'. The main content area is titled 'Datos del trámite' (Process Data) and includes a note that all data is mandatory. The form contains several fields: 'Objeto del registro' (Registration Object) with radio buttons for 'Institución Arbitral' and 'Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas'; 'Tipo de trámite' (Process Type) with a dropdown menu showing '3.Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Preven...'; 'Número constancia de registro' (Registration Certificate Number) and 'Periodo de suspensión (en meses)' (Suspension Period in months) as input fields; 'Asunto del documento' (Document Subject) as a text input field; and 'Es una subsanación' (Is it a rectification) with radio buttons for 'No' and 'Sí'. A 'Continuar' button with a right arrow is located at the bottom of the form.

gob.pe | Sistema REGAJU | LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

Datos del trámite

Todos los datos son obligatorios

Objeto del registro

Institución Arbitral

Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Tipo de trámite

3.Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Preven...

Número constancia de registro | **Periodo de suspensión (en meses)**

Ingrese número constancia | (meses)

Asunto del documento

Ingrese el asunto del documento

Es una subsanación

No | Sí

Continuar →

6.3.1. Paso 2: Datos del documento

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Guardar y Continuar”.

 Sistema REGAJU
LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite

1

Datos del trámite

2

Datos del documento

3

Declaración Jurada

4

Revisar, Firmar y presentar

Ten presente que conforme a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento serán notificadas al correo electrónico consignado en la solicitud o casilla electrónica.

Datos del Centro de Administración de JPRD

Todos los datos son obligatorios

RUC N°	Razón social	Partida electrónica N°
<input type="text" value="20156987455"/>	<input type="text" value="CENTRO DE ESTUDIOS"/>	<input type="text" value="23594T"/>

Domicilio fiscal

Av./Jr./Calle/Psje.	Nro.	Of.	Int.
<input type="text" value="CALLE D – PASAJE SOLIS"/>	<input type="text" value="523"/>	<input type="text" value="OF4"/>	<input type="text" value="INT 5"/>

Mza.	Lote.	Urbanización	Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value="Ejemplo: Mz. A"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Lt. 12"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Urb. Los"/>	<input type="text" value="ICA"/>	<input type="text" value="ICA"/>	<input type="text" value="OCUCAJE"/>

Correo Electrónico

Datos de Representante legal

Todos los datos son obligatorios

Tipo y Número de documento	Nombres y Apellidos	Cargo
<input type="text" value="11223344"/>	<input type="text" value="ANA LUCIA LEO VENTO"/>	<input type="text" value="accionista"/>

Datos registrales de vigencia de poder

Fecha de emisión	Partida electrónica N°	Asiento registral
<input type="text" value="04/04/2025"/>	<input type="text" value="PE111"/>	<input type="text" value="A22"/>

Adjuntar vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes

 vigencia poder.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

Datos del pago

Todos los datos son obligatorios

N° de recibo de pago	Entidad financiera donde se efectuó el pago	Fecha de pago
<input type="text" value="VO-456-89"/>	<input type="text" value="Seleccione Banco"/>	<input type="text" value="04/03/2025"/>

Adjuntar voucher de pago (opcional)

 voucher pago.pdf
30.98 KB [Visualizar](#)

[Guardar y Continuar →](#)

6.3.2. Paso 3: Declaración jurada

Lea con atención las afirmaciones. Si está conforme, pulse el botón “Guardar y Continuar”.

The screenshot displays the user interface of the REGAJU system. At the top left, the logo for 'gob.pe' and 'Sistema REGAJU' is visible. On the top right, the user's name 'LEO VENTO ANA SOFIA' is shown. Below the header, a navigation bar includes 'Inicio >'. The main content area features a progress indicator with six steps: 1. Datos del trámite, 2. Datos del documento, 3. Datos del formulario, 4. Declaración jurada (the current step), 5. Acreditación de experiencia, and 6. Revisar, Firmar y presentar. Below the progress indicator, the 'Declaración Jurada' section is titled, with a note that all data is mandatory. It contains three numbered statements for the user to confirm: 1. No administramos ni organizamos Juntas de Prevención y Resolución de Disputas. 2. No recibimos solicitudes de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas. 3. Nos comprometemos a publicar en nuestro portal institucional, el comunicado de suspensión indicando fecha de inicio y fecha de fin; asimismo, para los demás efectos nuestro portal institucional continuará operativo. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Guardar y Continuar' with a right-pointing arrow.

gob.pe | Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite | 2 Datos del documento | 3 Datos del formulario | 4 Declaración jurada | 5 Acreditación de experiencia | 6 Revisar, Firmar y presentar

Declaración Jurada

Todos los datos son obligatorios

1. No administramos ni organizamos Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
2. No recibimos solicitudes de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
3. Nos comprometemos a publicar en nuestro portal institucional, el comunicado de suspensión indicando fecha de inicio y fecha de fin; asimismo, para los demás efectos nuestro portal institucional continuará operativo.

Guardar y Continuar →

6.3.3. Paso 4: Revisar, firmar y presentar

Registro de trámite

Seguimiento de trámite

1 Datos del trámite

2 Datos del documento

3 Declaración jurada

4 Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

Solicitud de registro

NO FIRMADO

Declaración jurada

NO FIRMADO

Firmar

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN A PEDIDO DE PARTE DE INSTITUCIONES ARBITRALES O DE CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS EN EL REGAJU SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL O CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

RAZÓN SOCIAL	RUC	PARTIDA ELECTRONICA	Marcar con una X: Institución Arbitral	
			Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas	

NOMBRE Y NÚMERO O CÓDIGO DE REGISTRO A SUSPENDER

FECHA DE EMISIÓN

PERIODO DE SUSPENSIÓN

FECHA DE INICIO

FECHA DE FIN

DOMICILIO FISCAL

Av. / Jr. / Calle / Paje.:

Mza.:

Lote:

Urbanización:

Departamento/Provincia/Distrito:

Nro.:

Of.:

Int.:

Telefno:

Autorización de notificación por correo electrónico: Autorizo que, conforme a las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento sean notificadas al siguiente correo electrónico:

2. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PARTIDA ELECTRONICA	ASIENTO REGISTRAL
--------------------	-----	-------	---------------------	-------------------

DATOS REGISTRALES DE VIGENCIA DE PODER:

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE FIN

3. DATOS DEL PAGO

N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUÓ EL PAGO	FECHA DE PAGO
----------------------	--	---------------

4. REQUISITOS

Marcar con una (X) los documentos adjuntados

4.1 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.

4.2 Declaración jurada suscrita por el representante legal.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las

Regresar

Presentar

- a. **Sección “Revisar y firmar documentos”:** Se indicarán los archivos que debe firmar. Seleccione el archivo que desee visualizar.
- b. **Botón “Firmar”:** Una vez seleccionado el documento, pulse en “Firmar”. Se abrirá la siguiente ventana. Pulse el botón “Aceptar”.

Procederás a firmar la solicitud electrónica, luego de esto no podrás realizar más cambios. ¿Está seguro que deseas iniciar el proceso de firma?

Cancelar

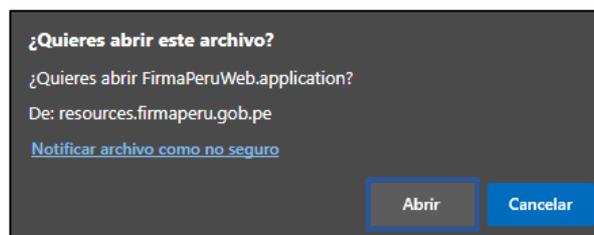
Aceptar

Para continuar con este proceso debe contar con DNIe y Certificado Digital habilitado, y recordar su clave personal de acceso (PIN).

El Sistema REGAJU está integrado con el firmador “Firma Perú”, el cual se descarga de manera automática al dar clic en “Firmar”.

Una vez instalado, se le abrirán las siguientes ventanas:

Pulse el botón “Abrir”.



Se abrirá la siguiente ventana:



Es importante mencionar que, adicionalmente al “Firma Perú”, debe instalar el complemento “Logalty Click Once”, a través de los siguientes enlaces⁴:

Si utiliza Google Chrome:

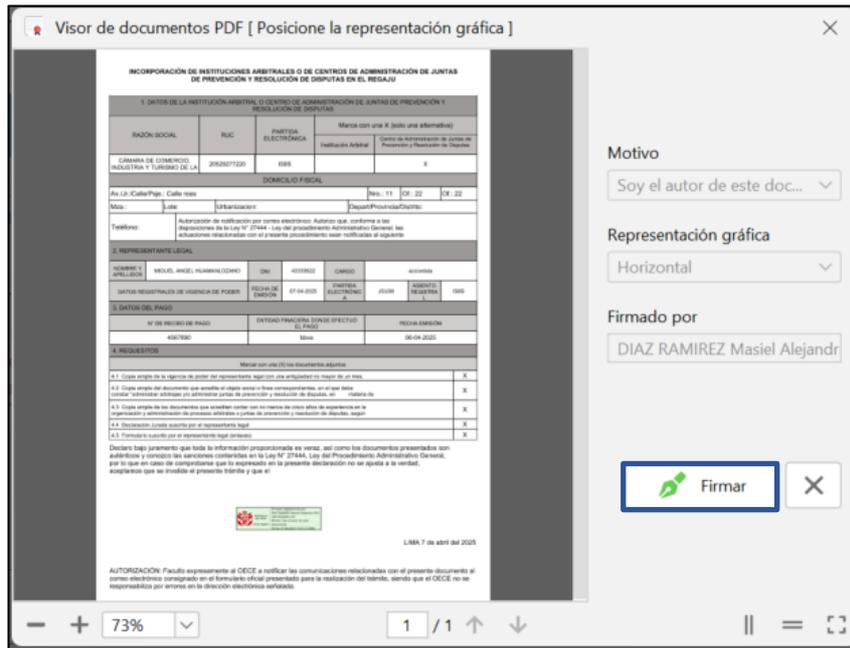
<https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonce-h/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>

Si utiliza Mozilla Firefox:

<https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/logalty-clickonce/>

Se mostrará la siguiente pantalla. Arrastre la firma hacia la parte inferior del documento. Pulse el botón “Firmar”.

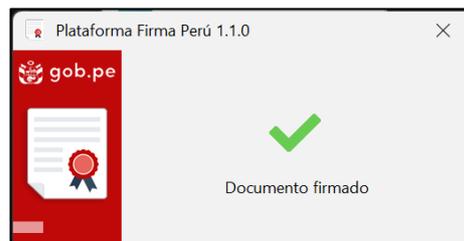
⁴ Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD



Ingrese la contraseña de su Certificado Digital, para proceder con la firma y pulse el botón “Firmar”.



Se mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido firmado correctamente.



Una vez firmado un documento, se mostrarán dos mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla.



- c. **Botón “Presentar”**: Una vez firmados todos los documentos requeridos, pulse el botón “Presentar”.

Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Inicio >

Registro de trámite
Seguimiento de trámite

1

2

3

4

Datos del trámite
Datos del documento
Declaración jurada
Revisar, Firmar y presentar

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Revisar y firmar documentos

Solicitud de registro

FIRMADO

Declaración jurada

FIRMADO

Este documento está firmado digitalmente. No se pudieron comprobar algunas firmas

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	PARTIDA ELECTRÓNICA	ASENTO REGISTRADO
3. DATOS DEL PAGO				
N° DE RECIBO DE PAGO	ENTIDAD FINANCIERA DONDE EFECTUO EL PAGO	FECHA EMISIÓN		
4. REQUISITOS				
Marcar con una (X) los documentos adjuntos				
4.1 Copia simple de la vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de un mes.				X
4.2 Copia simple del documento que acredite el objeto social o fines correspondientes, en el que debe constar "administrar arbitrajes y/o administrar jurisdicción de prevención y resolución de disputas, en materia de..."				X
4.3 Copia simple de los documentos que acrediten contar con no menos de cinco años de experiencia en la organización y administración de procesos arbitrales o jurisdicción de prevención y resolución de disputas, según...				X
4.4 Declaración Jurada suscrita por el representante legal				X
4.5 Formulario suscrito por el representante legal (enlaces)				X

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos y conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y que el OECE inicie las acciones legales a que hubiese lugar asumiendo la responsabilidad respectiva.

Caraveli 14 de abril del 2025

AUTORIZACIÓN: Faculto expresamente al OECE a notificar las comunicaciones relacionadas con el presente documento al correo electrónico consignado en el formulario oficial presentado para la realización del trámite, siendo que el OECE no se responsabiliza por errores en la dirección electrónica señalada.

Regresar

Presentar

Se mostrará un mensaje de conformidad. Pulse el botón “Aceptar”:

¿Está seguro de presentar el trámite?

Cancelar
Aceptar

Recibirá un mensaje a su correo electrónico de Mesa de Partes Digital, indicando si todo es conforme o si tiene alguna observación.

6.4. Trámite TUPA 2: Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU.

Ingrese la información solicitada y pulse el botón “Continuar”.

Sistema REGAJU

LEO VENTO ANA SOFIA

Registro de trámite
Seguimiento de trámite

Datos del trámite
Todos los datos son obligatorios

Objeto del registro

Institución Arbitral

Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Tipo de trámite

2.Retiro definitivo a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Pr...

Número constancia de registro

Ingrese número constancia

Asunto del documento

Ingrese el asunto del documento

Es una subsanación

No

Sí

Continuar →

Siga los pasos indicados en el punto 5.3. “Trámite TUPA 3: Suspensión a pedido de parte de Instituciones Arbitrales o de Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en el REGAJU”.

6. Seguimiento de trámite

Existen dos tipos de trámites dentro del sistema: Registro de trámite y Seguimiento de trámite.

gob.pe | Sistema REGAJU

Inicio >

Registro de trámite | Seguimiento de trámite

Buscar

Listado de Trámite

Fecha y Hora de Registro	N° de Registro	N° de Expediente	Tipo de Trámite	Objeto del Registro	Estado
15/05/2024 13:35 hrs	2025-00000123	2025-000005	Incorporación de instituciones arbitrales para administrar arbitrajes de mayor envergadura sobre controversias surgidas en contratos con montos originales iguales o superiores a las 20 000 UITs, en el REGAJU	IA	OBSERVADO
08/05/2024 14:55 hrs	2025-00000122	2025-000004	Incorporación de instituciones arbitrales o de centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas en el REGAJU	IA	ADMITIDO
15/03/2024 13:50 hrs	2025-00000121	2025-000003	Incorporación de instituciones arbitrales o de centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas en el REGAJU	CAJPRD	RECIBIDO
20/02/2024 17:35 hrs	2025-00000120	2025-000002	Incorporación de instituciones arbitrales o centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas recién constituidas en el REGAJU	IA	BORRADOR
16/01/2024 10:45 hrs	2025-00000119	2025-000001	Incorporación de instituciones arbitrales o centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas recién constituidas en el REGAJU	CAJPRD	BORRADOR

Registros por página: 5

Página 1 de 4

- a. **Opción "Seguimiento de trámite":** Haga clic para visualizar los trámites registrados.
- b. **Campo de texto:** Ingrese el N° de registro que desee buscar.
- c. **Cuadro "Listado de trámite":** Se muestran los resultados obtenidos.
- d. **Columna "Estado":** Se muestra el estado en el que se encuentra el trámite.
 - i. **Borrador:** Corresponde a los trámites que aún no han sido presentados.
 - ii. **Registrado:** Corresponde a los trámites que ya fueron presentados.
 - iii. **Recibido:** Corresponde a los trámites que han sido recibidos por la Mesa de Partes Digital.
 - iv. **Admitido:** Corresponde a los trámites que han sido aprobados por la Mesa de Partes Digital.
 - v. **Observado:** Corresponde a los trámites que tienen observaciones y deben ser

subsanaados.

- vi. **Denegado:** Corresponde a los trámites que fueron denegados por la DREGAJU. Podrá apelar el trámite o ingresar uno nuevo.
- vii. **Aprobado:** Corresponde a los trámites que fueron aprobados por la DREGAJU.
- e. **Campo "Registros por página":** Indica la cantidad de registros que se visualizan por página.
- f. **Paginación:** Indica la cantidad de páginas que tienen resultados. Para avanzar, utilice los íconos ">" y ">|"
- g. **Ícono de casilla electrónica:** Cuando se actualicen los estados de los trámites ingresados, recibirá notificaciones a su Casilla electrónica. Haga clic en el ícono para visualizarlas.

7. Cierre de sesión

Diríjase al menú de usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la página. Se muestra el nombre de usuario junto a un ícono. Haga clic en su nombre de usuario para desplegar el menú. Seleccione la opción "Cerrar sesión" para terminar la sesión. Será redirigido a la página de inicio.



Por razones de seguridad, asegúrese de cerrar la sesión al finalizar su trabajo; especialmente si está utilizando un equipo compartido o público.

8. Recuperación de contraseña

Para recuperar su clave, haga clic en la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”, ubicada debajo del formulario de inicio de sesión.

gob.pe | Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

No tengo usuario RNP | Ingresar con usuario RNP

Bienvenidos

Allin hamuy | Kamisaraki

Documento: DNI | Número de documento

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Se abrirá la ventana de recuperación de contraseña. Ingrese los datos solicitados y pulse el botón “Validar”.

gob.pe | Sistema de Gestión de Usuarios

Restablecer Contraseña

Para restablecer tu contraseña primero debes validar tus datos

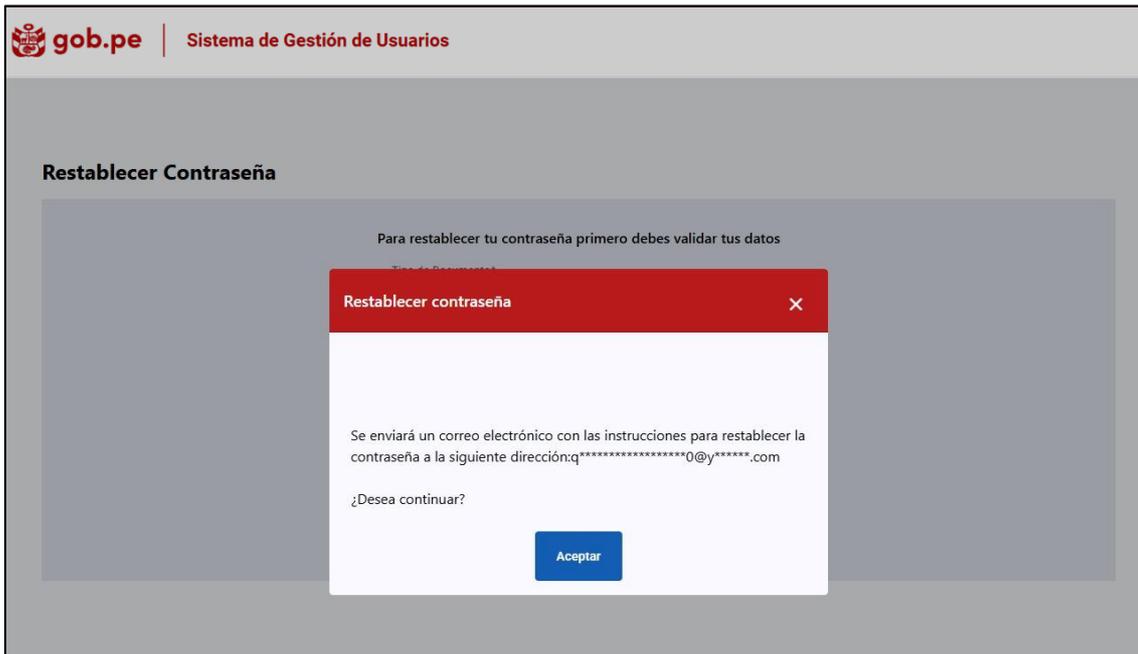
Tipo de Documento*
Documento Nacional de Identidad

Documento de identidad*

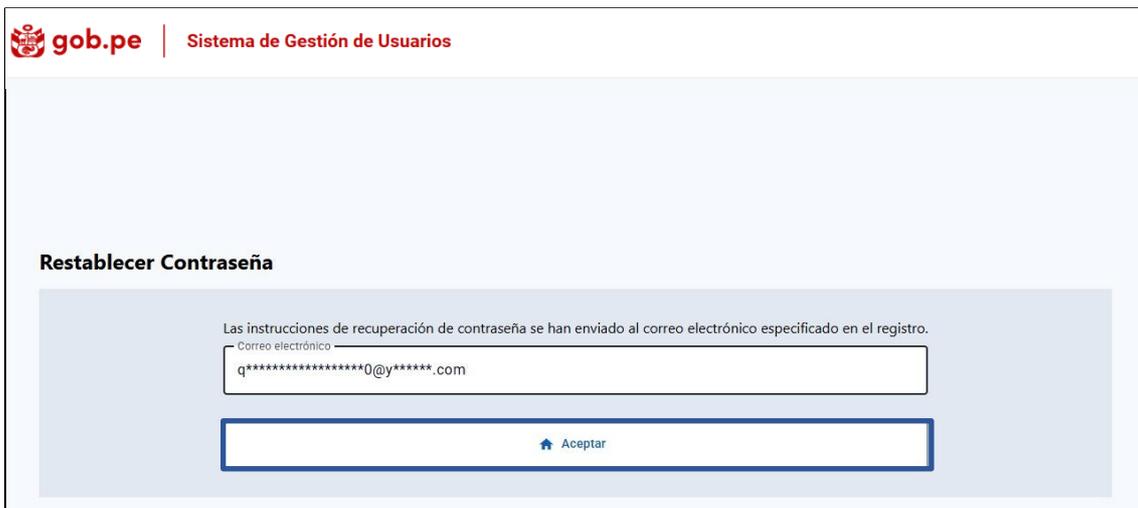
Fecha de emisión del DNI*

« Volver | Validar

Se abrirá una ventana, indicando que se enviará un correo electrónico a la dirección consignada. Pulse el botón “Aceptar”.



Se abrirá otra ventana, indicando que las instrucciones de recuperación de contraseña han sido enviadas al correo electrónico. Pulse el botón “Aceptar”.



Recibirá el siguiente correo electrónico. Pulse el botón “Actualizar contraseña”.

Cambio de contraseña Recibidos x

Resumir este correo

 **Casilla OECE** <casilla@oece.gob.pe> 22:17 (hace 32 minutos) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes

Hola, ANA SOFIA LEO VENTO

¡Has solicitado el cambio de contraseña!

Para actualizar tu contraseña da clic en el botón. Si no has sido tú, ignora este mensaje.

Este enlace caducará en un plazo de 48 horas.

[Actualizar contraseña](#)

Central Administrativo: 6135555 - Central de Consultas: 6143636 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30. Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María - Lima 11/Perú.

Canales digitales del **OECE**

✔ Central de consultas

 **01 614 36 36**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

✔ Chat del OECE

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Y seleccionando **“Chatea con nosotros”**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

✔ Formulario de Contacto

Disponible en la sección **“Contacto”**

Ubicado en:  www.gob.pe/oece 

✔ Para trámites: **Mesa de partes digital**

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Se encuentra disponible de forma permanente y los documentos se recibirán los siete días de la semana, las veinticuatro horas del día.



Todo es más sencillo y rápido usando nuestros canales digitales



The logo for OECE, featuring the letters 'OECE' in a bold, white, sans-serif font. The letter 'O' is stylized with a yellow diagonal bar passing through it from the bottom-left to the top-right.

Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes