

## 1

# ETAPA ADMINISTRATIVA



## 1.1 PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA

- Presente la demanda y sus anexos debidamente identificados y numerados, de manera virtual a los siguientes correos electrónicos:

[ofraga@ecamcham.com](mailto:ofraga@ecamcham.com)  
[lvelandia@ecamcham.com](mailto:lvelandia@ecamcham.com)

Asegúrese de enviar la demanda y futuros escritos con firma electrónica o manuscrita, debidamente escaneados, en formato PDF.

- Para los documentos que debido a su peso no puedan ser enviados por correo electrónico, usted podrá utilizar plataformas como Onedrive o Wetransfer.
- Cancele el valor de la [tasa arbitral](#) mediante transferencia o depósito a la cuenta corriente del Banco Produbanco No. 037397. Adjunte el comprobante de pago al momento de presentar la demanda o reconvencción. De manera excepcional se aceptarán pagos en efectivo, con tarjeta de débito o crédito previa coordinación con el Centro
- Un funcionario del Centro confirmará la recepción de la documentación. Se llevará un expediente digital el mismo que estará a disposición de las partes.
- Revisaremos que el escrito de demanda cumpla con los requisitos establecidos en la ley, y contemple los datos íntegros de todas las partes: nombres completos, calidades en las que comparecen, dirección de domicilio, correos electrónicos y números telefónicos tanto para notificaciones como para citaciones.



## 1.2 CALIFICACIÓN Y CITACIÓN DE LA DEMANDA

- La Directora del Centro, calificará la demanda y mandará a citar a la parte demandada, en base a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación y supletoriamente en lo determinado en el Código Orgánico General de Procesos. Sin perjuicio de lo cual, se citará además por correo electrónico.



## 1.3 CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y RECONVENCIÓN

- La contestación a la demanda, la reconvención y contestación a la reconvención, seguirán los mismos requisitos de la demanda.



## 1.4 NOTIFICACIONES

- Las notificaciones se las realizarán únicamente por correo electrónico a las direcciones electrónicas que las partes hayan señalado para el efecto.



## 1.5 ETAPA DE MEDIACIÓN

- De ser el caso, la Directora del Centro designará el día y hora para que tenga lugar la o las audiencias de mediación, las mismas que se realizarán de manera virtual a través de las plataformas Microsoft Teams o Zoom, según la disponibilidad.



## 1.6 DESIGNACIÓN Y SORTEO DE ÁRBITROS

- Con la suscripción del acta de imposibilidad de acuerdo, se remitirá a las partes la [Lista Oficial de Árbitros](#), para que de común acuerdo designen al Tribunal o Árbitro Único con su respectivo alterno que conocerán el caso.

# PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARBITRAJES EN LÍNEA

- En caso de no existir acuerdo se procederá al sorteo de árbitros correspondiente, que se realizará de manera virtual utilizando un software, a través de las plataformas Microsoft Teams o Zoom, según la disponibilidad.



## 1.7 REDACCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS

En todas las audiencias o diligencias el secretario arbitral redactará el acta correspondiente, sujetándose a los siguientes parámetros:

- a) Al finalizar las audiencias, el secretario arbitral redactará el acta correspondiente, la misma que será puesta en conocimiento de las partes a través de correo electrónico, quienes podrán hacer las observaciones pertinentes y aprobar su contenido.
- b) El Tribunal Arbitral, el secretario y las partes, podrán suscribir las actas con firma electrónica o manuscrita. Si el Tribunal Arbitral o alguna de las partes deciden firmar el acta de forma manuscrita, todos deberán hacerlo de la misma forma.
- c) En el caso de que una parte no cuente con firma electrónica o no pueda suscribir el acta el secretario arbitral hará constar en el documento que esa parte ha aprobado el contenido del documento.



## 1.8 NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE ÁRBITROS Y POSESIÓN DEL TRIBUNAL ARBITRAL

- Los árbitros designados por acuerdo de las partes o mediante sorteo, serán notificados por correo electrónico. Se sujetarán a lo dispuesto en la LAM y al Reglamento para el Funcionamiento del Centro.
- Una vez que los árbitros designados hayan aceptado el encargo, se señalará día y hora para que se lleve a cabo la posesión del Tribunal Arbitral, la misma que se realizará de manera virtual a través de las plataformas Microsoft Teams o Zoom según la disponibilidad.

## 2

## ETAPA ARBITRAL



### 2.1 AUDIENCIA DE SUSTANCIACIÓN

- El Tribunal Arbitral señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de sustanciación la misma que se realizará a través de las plataformas Microsoft Teams o Zoom según la disponibilidad. En esta audiencia se posesionará al Secretario designado por el tribunal; y las partes podrán intervenir en el orden y tiempo determinado por los árbitros.



### 2.2 ESCRITOS

- Los escritos deberán ser enviados de manera electrónica a los correos señalados en el numeral 1 de este documento. Un funcionario del Centro confirmará la recepción de los mismos y los pondrá en conocimiento del Tribunal Arbitral y Secretario, indicando la dirección de correo electrónico mediante la que se recibió el escrito, fecha y hora de recepción.
- El escrito será guardado por el funcionario encargado del proceso, en el archivo digital del expediente.



### 2.3 ETAPA DE PRUEBA

#### 2.3.1. EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS

- Las partes deberán enviar con previa antelación los documentos a ser exhibidos a los correos electrónicos que indique el Tribunal Arbitral.

## 2.3.2. DILIGENCIAS TESTIMONIALES

- En el memorial de la demanda, contestación a la demanda, reconvencción y contestación a la reconvencción, el proponente debe señalar los nombres completos, calidad en la que comparece, las direcciones electrónicas y números telefónicos de contacto, si es que los tuvieren, de las personas que son llamadas a rendir testimonio. La notificación, de ser el caso le corresponderá hacerla a quien pide la diligencia.

## 2.3.3 PERITAJES

- Mediante correo electrónico, se notificará al perito designado por el Tribunal Arbitral.
- El perito presentará su proforma de honorarios a los correos electrónicos mencionados en el numeral 1 de este documento.
- El Tribunal Arbitral establecerá a quien corresponde asumir el valor de la proforma a través de depósito o transferencia bancaria de conformidad con lo determinado en el Reglamento.
- La posesión del perito designado y demás diligencias peritales se la realizará mediante Microsoft Teams o Zoom según la disponibilidad, en el día y hora establecido por el Tribunal Arbitral.

## 2.3.4. INSPECCIÓN JUDICIAL

- La inspección judicial se llevará a cabo de acuerdo con la normativa legal vigente y según las disposiciones del Tribunal Arbitral para tales efectos.



## 2.4 AUDIENCIA EN ESTRADOS

- A solicitud de parte, el Tribunal Arbitral señalará día y hora para que se lleve a cabo la audiencia en estrados, la misma que se realizará de manera virtual a través de las plataformas Microsoft Teams o Zoom según la disponibilidad.

# PROCEDIMIENTO GENERAL DE ARBITRAJES EN LÍNEA



## 2.5 DILIGENCIA DE LECTURA DEL LAUDO

- En concordancia con el artículo 29 de la LAM, el Tribunal Arbitral señalará día y hora para la audiencia de lectura del laudo la misma que será de manera virtual salvo acuerdo contrario de las partes en el que se estipule notificar directamente sin realizar una audiencia de lectura.
- Una vez leído el laudo se notificará el mismo mediante correo electrónico.
- Los términos para la presentación de los recursos de aclaración, ampliación o acción de nulidad son los mismos establecidos en la LAM y deberán ser presentados a los correos electrónicos establecidos por el Tribunal Arbitral y el Centro.

En caso de requerir información adicional, comuníquese con nuestro equipo a cualquiera de los siguientes correos electrónicos:

[lvelandia@ecamcham.com](mailto:lvelandia@ecamcham.com)  
[ofraga@ecamcham.com](mailto:ofraga@ecamcham.com)