

# CIADI

## REGLAS Y REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS



**CIADI**

**Centro Internacional de Arreglo  
de Diferencias Relativas a Inversiones**  
GRUPO BANCO MUNDIAL

# CIADI

## REGLAS Y REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS

© 2022 Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones  
1818 H Street, NW  
Washington, DC 20433  
EE.UU.

Teléfono: +1 (202) 458 1534  
Facsímil: +1 (202) 522 2615  
Correo electrónico: [ICSIDsecretariat@worldbank.org](mailto:ICSIDsecretariat@worldbank.org)

[icsid.worldbank.org/es](https://icsid.worldbank.org/es)

CIADI/19  
Julio de 2022

# INTRODUCCIÓN

El Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI o Centro) se establece por el Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de Otros Estados (Convenio del CIADI o Convenio).

El Consejo Administrativo del Centro ha adoptado las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI, que autorizan al Secretariado del CIADI a administrar procedimientos de comprobación de hechos. A diferencia de lo que ocurre con los procedimientos de conciliación y arbitraje en virtud del Convenio del CIADI, no es necesario que las partes de un procedimiento de comprobación de hechos del CIADI sean un Estado Contratante o nacionales de un Estado Contratante.

Las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI son suplementadas por el Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI.

Las Reglas de Comprobación de Hechos fueron adoptadas originalmente en el año 1978 como parte del Reglamento del Mecanismo Complementario del CIADI. Fueron posteriormente enmendadas y adoptadas como reglas independientes en el año 2022.

Reimpresas en este folleto se encuentran las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y el Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI adoptados y en vigencia a partir del 1 de julio de 2022.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI.....	1
Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI .....	13

# REGLAS DE COMPROBACIÓN DE HECHOS DEL CIADI

# ÍNDICE

Capítulo	Regla	Página
<b>I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
	1 Definiciones	3
	2 Procedimientos de Comprobación de Hechos	3
	3 Aplicación de las Reglas	4
	4 Representante de Parte	4
<b>II</b>	<b>Iniciación del Procedimiento de Comprobación de Hechos</b>	<b>4</b>
	5 La Solicitud	4
	6 Contenido y Presentación de la Solicitud	5
	7 Recepción y Registro de la Solicitud	6
<b>III</b>	<b>El Comité de Comprobación de Hechos</b>	<b>6</b>
	8 Cualidades de los Miembros del Comité	6
	9 Número de Miembros y Método de Constitución del Comité	6
	10 Aceptación del Nombramiento	7
	11 Constitución del Comité	8
<b>IV</b>	<b>Tramitación del Procedimiento de Comprobación de Hechos</b>	<b>8</b>
	12 Sesiones y Labor del Comité	8
	13 Obligaciones Generales	9
	14 Cálculo de los Plazos	10
	15 Costos del Procedimiento	10
	16 Confidencialidad del Procedimiento	10
	17 Uso de Información en el Marco de Otros Procedimientos	11
<b>V</b>	<b>Terminación de la Comprobación de Hechos</b>	<b>11</b>
	18 Manera de Terminar el Procedimiento de Comprobación de Hechos	11
	19 Falta de Participación o Cooperación de una Parte	11
	20 Informe del Comité	11
	21 Emisión del Informe	12

# NOTA INTRODUCTORIA

Las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI fueron adoptadas por el Consejo Administrativo del Centro en virtud del Artículo 7 del Convenio del CIADI y de la Regla 7 del Reglamento Administrativo y Financiero del CIADI.

Las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI están complementadas por el Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Regla 1 Definiciones

- (1) "Secretariado" significa el Secretariado del Centro.
- (2) "Organización Regional de Integración Económica" u "ORIE" significa una organización constituida por Estados a la que estos han transferido la competencia con respecto a cuestiones reguladas por estas Reglas, incluyendo la facultad para tomar decisiones vinculantes para dichos Estados con respecto a dichas cuestiones.
- (3) "Centro" o "CIADI" significa el Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones establecido en virtud del Artículo 1 del Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de Otros Estados.
- (4) "Solicitud" significa una solicitud de comprobación de hechos junto con los documentos de respaldo requeridos.
- (5) "Secretario General" significa el Secretario General del Centro.
- (6) "Arancel de derechos" significa los derechos, honorarios y cargos publicados por el Secretario General.

### Regla 2 Procedimientos de Comprobación de Hechos

- (1) El Secretariado está autorizado para administrar procedimientos de comprobación de hechos que estén relacionados con una inversión, que involucren a un Estado o



una ORIE, y que las partes hayan consentido por escrito en someter al Centro.

- (2) La referencia a un Estado o a una ORIE incluye una subdivisión política del Estado, o a un organismo público del Estado o de la ORIE. El Estado o la ORIE deberá aprobar el consentimiento de la subdivisión política o del organismo público que sea parte en la comprobación de hechos en virtud del párrafo (1), salvo que el Estado o la ORIE en cuestión notifique al Centro que tal aprobación no es necesaria.
- (3) El Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI será aplicable a los procedimientos tramitados en virtud de estas Reglas.

### **Regla 3**

#### **Aplicación de las Reglas**

- (1) Estas Reglas se aplicarán a cualquier procedimiento de comprobación de hechos tramitado en virtud de la Regla 2.
- (2) Las partes pueden acordar modificar la aplicación de cualquiera de estas Reglas salvo las Reglas 1-7.
- (3) Las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI aplicables son aquellas en vigor en la fecha de presentación de la solicitud, salvo acuerdo en contrario de las partes.

### **Regla 4**

#### **Representante de Parte**

Cada parte podrá estar representada o asistida por apoderados, consejeros, abogados u otros asesores, cuyos nombres y prueba de su poder de representación deberán ser notificados con prontitud por la parte respectiva al Secretario General ("representante(s)").

## CAPÍTULO II

# INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS

### **Regla 5**

#### **La Solicitud**

Las partes que quieran iniciar un procedimiento de comprobación

de hechos en virtud de estas Reglas deberán presentar conjuntamente una solicitud al Secretario General y pagar el derecho de presentación publicado en el arancel de derechos.

## Regla 6 Contenido y Presentación de la Solicitud

- (1) La solicitud deberá:
  - (a) estar redactada en español, francés o inglés, o en cualquier otro idioma con la aprobación del Secretario General;
  - (b) identificar a cada parte del procedimiento y proporcionar su información de contacto, incluyendo su dirección de correo electrónico, dirección postal y número de teléfono;
  - (c) estar firmada por cada parte solicitante o su representante y estar fechada;
  - (d) acompañar prueba del poder de representación de cualquier representante;
  - (e) ser presentada electrónicamente, salvo que el Secretario General autorice la presentación de la solicitud en un formato distinto;
  - (f) si la parte solicitante es una persona jurídica, indicar que ha obtenido todas las autorizaciones internas necesarias para presentar la solicitud y adjuntar dichas autorizaciones;
  - (g) indicar que el procedimiento involucra un Estado o una ORIE, describir la inversión con la que se relaciona el procedimiento, e indicar los hechos que han de examinarse y las circunstancias relevantes;
  - (h) adjuntar el acuerdo de las partes para recurrir a la comprobación de hechos en virtud de estas Reglas; y
  - (i) contener cualquier propuesta o acuerdo de las partes respecto de la constitución de un Comité de Comprobación de Hechos ("Comité"), las cualidades de su(s) miembro(s), su mandato y el procedimiento que ha de seguirse durante la comprobación de hechos.
- (2) Todo documento redactado en un idioma que no sea español, francés, inglés o en cualquier idioma aprobado por el Secretario General en virtud de la Regla 6(1)(a), deberá ser acompañado de una traducción a uno de esos idiomas. Será suficiente que se traduzcan solamente las partes pertinentes de un documento, sin embargo, el Secretario General podrá requerir una traducción más amplia o completa del documento.

## **Regla 7**

### **Recepción y Registro de la Solicitud**

- (1) El Secretario General deberá acusar recibo de la solicitud con prontitud.
- (2) Una vez recibida la solicitud y el derecho de presentación, el Secretario General deberá registrar la solicitud si, sobre la base de la información proporcionada, pareciera que la solicitud se encuentra dentro del alcance de la Regla 2(1).
- (3) El Secretario General deberá notificar el registro de la solicitud a las partes, o la denegación del mismo y los motivos de dicha denegación.
- (4) La notificación del registro de la solicitud deberá:
  - (a) dejar constancia de que la solicitud ha sido registrada e indicar la fecha del registro;
  - (b) confirmar que toda la correspondencia dirigida a las partes en relación con el procedimiento será enviada a la dirección de contacto indicada en la notificación, salvo que se comunique otra información de contacto al Secretario General; e
  - (c) invitar a las partes a que constituyan un Comité sin demora.

## CAPÍTULO III

# EL COMITÉ DE COMPROBACIÓN DE HECHOS

## **Regla 8**

### **Cualidades de los Miembros del Comité**

- (1) Cada miembro de un Comité del procedimiento de comprobación de hechos deberá ser imparcial e independiente de las partes.
- (2) Las partes podrán acordar que un miembro de un Comité tenga experiencia o cualidades específicas.

## **Regla 9**

### **Número de Miembros y Método de Constitución del Comité**

- (1) Las partes procurarán ponerse de acuerdo sobre un miembro único, o un número impar de miembros del Comité, y el método de su nombramiento. Si las partes no informan al Secretario

General de un acuerdo sobre el número de miembros y el método de su nombramiento dentro de los 30 días siguientes a la fecha de registro, el Comité se compondrá de un miembro único, nombrado por acuerdo de las partes.

- (2) Las partes podrán solicitar conjuntamente que el Secretario General asista con el nombramiento de cualquier miembro en cualquier momento.
- (3) Si las partes no pudieran nombrar a un miembro único o a cualquier miembro de un Comité dentro de los 60 días siguientes a la fecha de registro, cualquiera de las partes podrá solicitar que el Secretario General nombre al o a los miembro(s) que aún no haya(n) sido nombrado(s). El Secretario General deberá consultar a las partes en la medida de lo posible sobre las cualidades, experiencia, nacionalidad y disponibilidad del o de los miembro(s) y hará lo posible por realizar el o los nombramiento(s) dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud de nombramiento.
- (4) Si las partes no han actuado para nombrar a los miembros del Comité durante 120 días consecutivos después de la fecha de registro o cualquier otro plazo que las partes pudieran acordar, el Secretario General deberá informar a las partes que la comprobación de hechos se da por terminada.

## **Regla 10**

### **Aceptación del Nombramiento**

- (1) Las partes notificarán al Secretario General el nombramiento de los miembros del Comité y proporcionarán los nombres e información de contacto de las personas nombradas.
- (2) Una vez recibida la notificación en virtud del párrafo (1), el Secretario General solicitará la aceptación de la persona nombrada.
- (3) Dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la solicitud de aceptación de un nombramiento, la persona nombrada deberá:
  - (a) aceptar el nombramiento; y
  - (b) proporcionar una declaración firmada en la forma publicada por el Centro, en la que indique cuestiones tales como su independencia, imparcialidad, disponibilidad y su compromiso de mantener la confidencialidad del procedimiento.
- (4) El Secretario General notificará a las partes la aceptación del nombramiento de cada miembro y transmitirá la declaración firmada a las partes.

- (5) El Secretario General notificará a las partes si una persona nombrada no acepta el nombramiento o no proporciona una declaración firmada dentro del plazo al que se refiere el párrafo (3), en cuyo caso otra persona será nombrada de conformidad con el método seguido para el nombramiento anterior.
- (6) Cada miembro del Comité tendrá la obligación continua de revelar con prontitud cualquier cambio de circunstancias relevante para la declaración a la que se refiere el párrafo (3)(b).
- (7) Salvo acuerdo en contrario entre las partes y el Comité, un miembro no podrá desempeñarse como árbitro, conciliador, consejero, juez, mediador, perito, testigo ni en ninguna otra capacidad, en ningún procedimiento relacionado con las circunstancias examinadas durante la comprobación de hechos.

## **Regla 11**

### **Constitución del Comité**

Se entenderá que se ha constituido el Comité en la fecha en que el Secretario General notifique a las partes que cada miembro ha aceptado su nombramiento y firmado la declaración requerida por la Regla 10(3)(b). Tan pronto como se haya constituido el Comité, el Secretario General transmitirá la solicitud, cualquier documento de respaldo, las comunicaciones recibidas de las partes y la notificación del registro a cada uno de sus miembros.

## CAPÍTULO IV

# TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS

## **Regla 12**

### **Sesiones y Labor del Comité**

- (1) Cada parte presentará un escrito preliminar de no más de 50 páginas al Secretario General dentro de los 15 días siguientes a la fecha de constitución del Comité, salvo acuerdo en contrario de las partes, y en cualquier caso antes de la primera sesión. El escrito preliminar abordará la opinión de cada parte sobre el mandato del Comité, el alcance de la investigación, los documentos relevantes, las personas que han de entrevistarse,

las visitas a cualquier lugar relacionado con la diferencia y cualquier otra cuestión relevante. El Secretario General transmitirá las presentaciones escritas preliminares al Comité y a la otra parte.

- (2) El Comité celebrará una primera sesión con las partes dentro de los 30 días siguientes a su constitución o cualquier otro plazo que las partes pudieran acordar.
- (3) En la primera sesión, el Comité determinará el protocolo de la comprobación de hechos ("protocolo") previa consulta a las partes sobre cuestiones procesales, incluyendo:
  - (a) el mandato del Comité;
  - (b) el proceso para la tramitación del procedimiento, abordando aspectos tales como los idiomas del procedimiento; el método de comunicación; el lugar de las sesiones y si se celebrarán en persona o de manera remota; las siguientes etapas del procedimiento; el tratamiento de la información y los documentos; las personas que han de entrevistarse; las visitas a cualquier lugar relacionado con la diferencia y cualquier otro asunto procesal o administrativo;
  - (c) si el informe que ha de emitirse será vinculante para las partes; y
  - (d) si el Comité debería hacer recomendaciones en su informe.
- (4) El Comité tramitará el procedimiento de conformidad con el protocolo y realizará todas las actuaciones necesarias para cumplir su mandato. A tal fin, adoptará todas las decisiones necesarias para la tramitación del procedimiento.
- (5) Cualquier cuestión no prevista en estas Reglas o no acordada previamente por las partes será determinada por acuerdo de las partes o, en ausencia de dicho acuerdo, por el Comité.

## **Regla 13**

### **Obligaciones Generales**

- (1) El Comité tratará a las partes de manera igualitaria y otorgará a cada parte una oportunidad razonable de participar en el procedimiento. El Comité tramitará el procedimiento de manera expedita y eficiente en materia de costos y consultará regularmente a las partes sobre la tramitación del procedimiento.
- (2) Las partes cooperarán con el Comité y entre sí y tramitarán el procedimiento de buena fe y de manera expedita y eficiente en

materia de costos. Las partes procurarán proporcionar todas las explicaciones, los documentos u otra información que sean pertinentes solicitados por el Comité y participarán en las sesiones del Comité. Las partes harán lo posible para facilitar la investigación del Comité.

## **Regla 14** **Cálculo de los Plazos**

Los plazos a los que se refieren estas Reglas se calcularán a partir del día siguiente a la fecha en la que se realice la actuación que da inicio al período, en función de la hora en la sede del Centro. Un plazo se tendrá por cumplido si la actuación procesal se realiza en la fecha pertinente, o en el día hábil siguiente si el plazo vence un sábado o domingo.

## **Regla 15** **Costos del Procedimiento**

Salvo acuerdo en contrario de las partes:

- (a) las partes sufragarán por partes iguales los honorarios y gastos del Comité y los cargos administrativos y costos directos del Centro; y
- (b) cada parte deberá sufragar cualquier otro costo que incurra en relación con el procedimiento.

## **Regla 16** **Confidencialidad del Procedimiento**

- (1) Toda la información relacionada con el procedimiento de comprobación de hechos, y todos los documentos generados u obtenidos durante el procedimiento tendrán carácter confidencial, salvo que:
  - (a) exista acuerdo en contrario de las partes;
  - (b) la información o el documento se encuentre disponible de manera independiente; o
  - (c) la legislación requiera su revelación.
- (2) Salvo acuerdo en contrario de las partes, no será confidencial el hecho de que estas estén recurriendo o hayan recurrido a un procedimiento de comprobación de hechos.

## **Regla 17**

### **Uso de Información en el Marco de Otros Procedimientos**

Una parte no podrá invocar en el marco de otros procedimientos ninguna postura adoptada, admisión realizada u opinión expresada por la otra parte o los miembros del Comité durante el procedimiento de comprobación de hechos, salvo acuerdo en contrario de las partes.

## **CAPÍTULO V**

# **TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS**

## **Regla 18**

### **Manera de Terminar el Procedimiento**

El procedimiento terminará con:

- (a) la emisión de una notificación por parte del Secretario General en virtud de la Regla 9(4).
- (b) la emisión de un informe por parte del Comité; o
- (c) una notificación de las partes de que han llegado a un acuerdo para terminar el procedimiento.

## **Regla 19**

### **Falta de Participación o Cooperación de una Parte**

Si una parte no participa en el procedimiento o no coopera con el Comité y el Comité determina que ya no puede cumplir su mandato, este deberá, previa notificación a las partes, dejar constancia en su informe de la falta de participación o cooperación de esa parte.

## **Regla 20**

### **Informe del Comité**

- (1) El informe deberá dictarse por escrito y deberá incluir:
  - (a) el mandato del Comité;
  - (b) el protocolo aplicado;
  - (c) un breve resumen del procedimiento;



- (d) una recomendación si así lo solicitaron las partes; y
  - (e) los hechos establecidos por el Comité y las razones por las cuales ciertos hechos no se han podido establecer; o
  - (f) una indicación de la falta de participación o cooperación de una parte en virtud de la Regla 19.
- (2) El informe será adoptado por una mayoría de los miembros y estará firmado por ellos. Si un miembro no firma el informe, se dejará constancia de ese hecho.
  - (3) Cualquier miembro podrá adjuntar una declaración al informe si el miembro no estuviera de acuerdo con alguno de los hechos establecidos.
  - (4) Salvo acuerdo en contrario de las partes, el informe del Comité no será vinculante para las partes, y quedará a discreción de las partes el efecto que haya que darle al informe.

## **Regla 21**

### **Emisión del Informe**

- (1) Una vez que el informe haya sido firmado por los miembros del Comité, el Secretario General deberá, con prontitud:
  - (a) enviar una copia certificada del informe a cada una de las partes, indicando la fecha del envío en el informe; y
  - (b) depositar el informe en los archivos del Centro.
- (2) El Secretario General proporcionará copias certificadas adicionales del informe a una parte a petición de esta.

# **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE COMPROBACIÓN DE HECHOS DEL CIADI**

# ÍNDICE

Capítulo	Regla	Página
<b>I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>15</b>
	1 Aplicación de este Reglamento	15
<b>II</b>	<b>Funciones Generales del Secretariado</b>	<b>15</b>
	2 El Secretario	15
	3 Los Registros	16
	4 Funciones del Depositario	16
	5 Certificados de Viaje Oficial	16
<b>III</b>	<b>Disposiciones Financieras</b>	<b>17</b>
	6 Honorarios, Gastos y Costos	17
	7 Pagos al Centro	18
	8 Consecuencias de la Falta de Pago	18
	9 Servicios Especiales	19
	10 Derecho de Presentación de las Solicitudes	19
	11 Administración de Procedimientos	19
<b>IV</b>	<b>Idiomas Oficiales y Limitación de Responsabilidad</b>	<b>20</b>
	12 Idiomas de las Reglas y del Reglamento	20
	13 Prohibición de Testimonio y Limitación de Responsabilidad	20

# NOTA INTRODUCTORIA

*El Reglamento Administrativo y Financiero de Comprobación de Hechos del CIADI se aplica a los procedimientos de comprobación de hechos en virtud de las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y fue adoptado por el Consejo Administrativo del Centro en virtud del Artículo 7 del Convenio del CIADI y de la Regla 7 del Reglamento Administrativo y Financiero del CIADI.*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Regla 1** **Aplicación de este Reglamento**

- (1) El presente Reglamento se aplica a los procedimientos de comprobación de hechos que el Secretariado del Centro está autorizado a administrar en virtud de la Regla 2 de las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI.
- (2) El Reglamento aplicable es aquel en vigor en la fecha de presentación de la solicitud de comprobación de hechos en virtud de las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI.

## CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES DEL SECRETARIADO

### **Regla 2** **El Secretario**

El Secretario General del Centro nombrará a un Secretario para cada Comité de Comprobación de Hechos ("Comité"). El Secretario podrá pertenecer al Secretariado y será considerado miembro de su personal mientras actúe como Secretario. El Secretario:

- (a) representará al Secretario General y podrá desempeñar todas las funciones que este Reglamento o que las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI aplicables a cada

procedimiento asignan al Secretario General y que se hayan delegado al Secretario; y

- (b) asistirá tanto a las partes como al Comité en la conducción del procedimiento, en particular su tramitación expedita y eficiente en materia de costos.

### **Regla 3 Los Registros**

El Secretario General mantendrá un Registro de cada procedimiento de comprobación de hechos que contenga toda la información relevante sobre la iniciación, la tramitación y la terminación del procedimiento. La información en el Registro no será publicada, salvo acuerdo en contrario de las partes.

### **Regla 4 Funciones del Depositario**

- (1) El Secretario General depositará en los archivos del Centro y hará los arreglos necesarios para la conservación permanente de:
  - (a) todas las solicitudes de comprobación de hechos;
  - (b) todos los documentos y comunicaciones presentados en un procedimiento;
  - (c) todo registro de las reuniones o sesiones en un procedimiento;
  - (d) todo informe del Comité; y
  - (e) toda notificación del Secretario General.
- (2) Sujeto a las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y a lo acordado por las partes en el procedimiento, y una vez recibido el pago de los cargos previstos en el arancel de derechos, el Secretario General proporcionará a las partes copias certificadas de los documentos a los que se refiere el párrafo (1)(c)-(e).

### **Regla 5 Certificados de Viaje Oficial**

El Secretario General podrá emitir certificados de viaje oficial a los miembros de los Comités, a las personas que los asistan, a los miembros del Secretariado, y a las partes, apoderados, consejeros, abogados, asesores, testigos o peritos que comparezcan en los procedimientos, indicando que viajan en relación con un

procedimiento que se rige por las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI.

## CAPÍTULO III

# DISPOSICIONES FINANCIERAS

### Regla 6

#### Honorarios, Gastos de Subsistencia y Costos

- (1) Cada miembro de un Comité recibirá:
  - (a) honorarios por cada hora de trabajo realizada en asuntos relacionados con el procedimiento;
  - (b) el reembolso de los gastos razonablemente incurridos únicamente a efectos del procedimiento cuando no haya viajado para asistir a una reunión o sesión; y
  - (c) cuando haya viajado para asistir a una reunión o sesión celebrada en un lugar distinto del lugar de residencia del miembro:
    - (i) el reembolso del costo de transporte terrestre entre los puntos de partida y llegada;
    - (ii) el reembolso del costo de transporte aéreo y terrestre hacia y desde la ciudad en la que se celebra la reunión o sesión; y
    - (iii) un *per diem* por cada día que el miembro pase en un lugar distinto de su lugar de residencia.
- (2) El Secretario General determinará y publicará el importe de los honorarios y el *per diem* a los que se refiere en el párrafo (1)(a) y (c). Cualquier solicitud de un importe mayor por parte de un miembro deberá ser efectuada por escrito a través del Secretario General, y no directamente a las partes. Dicha solicitud deberá efectuarse con anterioridad a la constitución del Comité y deberá justificar el aumento solicitado.
- (3) El Secretario General determinará y publicará cargos administrativos a ser pagados por las partes al Centro.
- (4) El Centro realizará todos los pagos que deban efectuarse, incluyendo el reembolso de gastos, a:
  - (a) los miembros de los Comités así como a los asistentes aprobados por las partes;

- (b) los testigos y peritos llamados a declarar por un Comité que no hayan sido presentados por una de las partes;
  - (c) los proveedores de servicios que el Centro contrate para un procedimiento; y
  - (d) los anfitriones de reuniones o sesiones celebradas fuera de una instalación del CIADI.
- (5) El Centro no estará obligado a suministrar ningún servicio en relación con un procedimiento ni a pagar honorarios, *per diem* ni reembolsos de los miembros de cualquier Comité, salvo que las partes hayan hecho pagos suficientes para sufragar los costos del procedimiento.

## Regla 7 Pagos al Centro

- (1) Para que el Centro pueda pagar los costos previstos en la Regla 6, las partes deberán realizar pagos al Centro de conformidad con lo siguiente:
- (a) al registrar una solicitud de comprobación de hechos, el Secretario General solicitará a las partes que hagan un pago para sufragar los costos estimados del procedimiento hasta la primera sesión del Comité;
  - (b) al constituirse un Comité, el Secretario General solicitará a las partes que hagan un pago para sufragar los costos estimados de la fase siguiente del procedimiento; y
  - (c) en cualquier momento, si fuera necesario, el Secretario General podrá solicitar que las partes hagan pagos adicionales para sufragar los costos estimados del procedimiento.
- (2) Cada parte deberá sufragar los pagos previstos en el párrafo (1) por partes iguales, salvo que las partes acuerden una división distinta.
- (3) El Centro proporcionará a las partes un estado financiero del procedimiento junto con cada solicitud de pago, y en cualquier momento a solicitud de parte.

## Regla 8 Consecuencias de la Falta de Pago

- (1) Los pagos a los que se refiere la Regla 7 serán exigibles en la fecha de la solicitud del Secretario General.

- (2) En caso de falta de pago, se aplicará el siguiente procedimiento:
- (a) si las cantidades solicitadas no fueran pagadas en su totalidad dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la solicitud, el Secretario General podrá notificar la falta de pago a ambas partes y les dará una oportunidad para que efectúen el pago requerido;
  - (b) si cualquier parte del pago requerido continúa pendiente después de 15 días de la fecha de la notificación prevista en el párrafo (2)(a), el Secretario General podrá suspender el procedimiento hasta que se efectúe el pago después de notificar a las partes y al Comité, si se hubiere constituido; y
  - (c) si un procedimiento se suspendiera por falta de pago durante más de 90 días consecutivos, el Secretario General podrá discontinuar el procedimiento después de notificar a las partes y al Comité, si se hubiere constituido.

## **Regla 9 Servicios Especiales**

- (1) El Centro podrá prestar servicios especiales en relación con las diferencias si el solicitante previamente deposita una cantidad suficiente para sufragar los cargos por tales servicios.
- (2) Los cargos por servicios especiales serán normalmente establecidos en un arancel de derechos publicado por el Secretario General.

## **Regla 10 Derecho de Presentación de las Solicitudes**

Las partes que deseen iniciar un procedimiento de comprobación de hechos pagarán al Centro el derecho de presentación no reembolsable que el Secretario General determine y publique en el arancel de derechos.

## **Regla 11 Administración de Procedimientos**

El Secretariado del Centro es la única entidad autorizada para administrar procedimientos regidos por las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI.



# CAPÍTULO IV

## IDIOMAS OFICIALES Y LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

### **Regla 12** **Idiomas de las Reglas y del Reglamento**

- (1) Las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y este Reglamento se publican en los idiomas oficiales del Centro, el español, el francés y el inglés.
- (2) Los textos de las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y este Reglamento son igualmente auténticos en cada uno de los idiomas oficiales.
- (3) Cuando el contexto así lo requiera, una palabra en singular contenida en las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y este Reglamento incluye el plural de esa palabra.
- (4) Cuando el contexto así lo requiera, el uso del género masculino en las versiones en español y francés de las Reglas de Comprobación de Hechos del CIADI y este Reglamento se entenderá como una forma neutra que se refiere al género masculino o al género femenino.

### **Regla 13** **Prohibición de Testimonio y Limitación de Responsabilidad**

- (1) Salvo que lo requiera la legislación aplicable o salvo que las partes y todos los miembros del Comité acuerden lo contrario por escrito, ningún miembro del Comité prestará testimonio en un procedimiento judicial, arbitral ni similar relacionado con algún aspecto del procedimiento de comprobación de hechos.
- (2) Excepto en la medida que dicha limitación de responsabilidad esté prohibida por la legislación aplicable, ningún miembro del Comité será responsable por ningún acto u omisión en relación con el ejercicio de sus funciones en un procedimiento de comprobación de hechos, salvo que exista una conducta intencional indebida o fraudulenta.



**CIADI**

**Centro Internacional de Arreglo  
de Diferencias Relativas a Inversiones**  
GRUPO BANCO MUNDIAL

1818 H Street, NW  
Washington, DC 20433  
EE.UU.

Teléfono: +1 (202) 458 1534  
Facsimil: +1 (202) 522 2615  
Correo electrónico: [ICSIDsecretariat@worldbank.org](mailto:ICSIDsecretariat@worldbank.org)

[icsid.worldbank.org/es](http://icsid.worldbank.org/es)