

**REGLAMENTO INTERNO N° 001-2026 DEL CENTRO DE ARBITRAJE DE LA ASOCIACION DEL COMERCIO¹****TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Aprobación y base legal	5
-------------------------------------	---

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Denominación	5
Artículo 3. Objeto social	5
Artículo 4. Finalidad	5
Artículo 5. Misión	6
Artículo 6. Atribuciones	6
Artículo 7. Normas aplicables	7
Artículo 8. Funciones	7
Artículo 9. Obligaciones	7
Artículo 10. Servicios	8
Artículo 11. Sede institucional	8

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO**CAPÍTULO I: Órgano Directivo**

Artículo 12. Denominación	9
Artículo 13. Funciones del Director(a)	9
Artículo 14. Obligaciones del Director(a)	9
Artículo 15. Impedimentos para ser Director(a)	10
Artículo 16. Perfil profesional del Director(a)	10
Artículo 17. Nombramiento del Director(a)	10

¹ Razón social: Asociación del Comercio CEGK.



CAPÍTULO II: Órgano Decisorio

Artículo 18. Denominación	11
Artículo 19. Finalidad del Consejo Superior	11
Artículo 20. Conformación del Consejo Superior	11
Artículo 21. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior	11
Artículo 22. Funciones del Consejo Superior	12
Artículo 23. Atribuciones del Consejo Superior	13
Artículo 24. Obligaciones del Consejo Superior	13
Artículo 25. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior	13
Artículo 26. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior	13
Artículo 27. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior	14

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión

Artículo 28. Denominación	14
Artículo 29. Nombramiento del Secretario(a) General	14
Artículo 30. Requisitos del Secretario(a) General	14
Artículo 31. Selección del Secretario(a) General	15
Artículo 32. Funciones del Secretario(a) General	15
Artículo 33. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General	16
Artículo 34. Prohibiciones del Secretario(a) General	17
Artículo 35. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General	17
Artículo 36. Infracciones leves	18
Artículo 37. Sanciones aplicables a las infracciones leves	18
Artículo 38. Infracciones graves	19
Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves	20
Artículo 40. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General	22



SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales

Artículo 41. Denominación	23
Artículo 42. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral	24
Artículo 43. Requisitos del Secretario(a) Arbitral	24
Artículo 44. Selección del Secretario(a) Arbitral	24
Artículo 45. Funciones del Secretario(a) Arbitral	24
Artículo 46. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 47. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 48. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 49. Infracciones leves	26
Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves	27
Artículo 51. Infracciones graves	28
Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves	29
Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral	30

TÍTULO IV: ÁRBITROS Y PERITOS

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 54. Denominación	32
Artículo 55. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros	32
Artículo 56. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros	33
Artículo 57. Funciones del Árbitro(a)	34
Artículo 58. Obligaciones del Árbitro(a)	35
Artículo 59. Renovación para la Nómina de Árbitros	35
Artículo 60. Exclusión de la Nómina de Árbitros	36



CAPÍTULO II: Nómina de Peritos

Artículo 61. Denominación	36
Artículo 62. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos	37
Artículo 63. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos	37
Artículo 64. Funciones del Perito(a)	38
Artículo 65. Obligaciones del Perito(a)	39
Artículo 66. Renovación para la Nómina de Peritos	40
Artículo 67. Exclusión de la Nómina de Peritos	40
Artículo 68. Infracciones leves	41
Artículo 69. Sanciones aplicables a las infracciones leves	41
Artículo 70. Infracciones graves	42
Artículo 71. Sanciones aplicables a las infracciones graves	43

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 72. Denominación	44
Artículo 73. Funciones del Área de Recursos Humanos	44
Artículo 74. Obligaciones del Área de Recursos Humanos	45
Artículo 75. Infracciones leves	45
Artículo 76. Sanciones aplicables a las infracciones leves	45
Artículo 77. Infracciones graves	46
Artículo 78. Sanciones aplicables a las infracciones graves	46

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación	46
SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones	47
TERCERA. Modificación del Reglamento	47



REGLAMENTO INTERNO N° 001 DE LA ASOCIACION DEL COMERCIO CEGK

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aprobación y base legal

En cumplimiento del Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Estatuto de la Asociación del Comercio CEGK y su Reglamento Procesal, se aprueba el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Denominación

El presente Reglamento Interno regula las actividades del Centro de Arbitraje y resolución de disputas de la Asociación del Comercio CEGK, con nombre comercial como Asociación del Comercio.

Artículo 3. Objeto social

La Asociación del Comercio CEGK tiene por objeto la administración de mecanismos de solución de controversias, conforme al récord de su partida registral de creación.

Artículo 4. Finalidad

La Asociación del Comercio CEGK, tiene como finalidad administrar mecanismos de solución de controversias, mediante la organización y gestión de:

- Arbitraje especializado
 - En contratación pública.
 - En materia civil y comercial.



- En materia de expropiaciones.
 - En materia de inversiones.
 - En materia de construcción.
 - En materia de salud.
 - En materia inmobiliaria.
 - En materia internacional.
 - En materia marítima.
- Arbitraje de emergencia.
- Brindar el servicio de peritaje en sus diversas especialidades.
 - Brindar programas de formación continua, dirigidos a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de profesionales en materia de contratación pública, civil y comercial y los distintos mecanismos alternativos de solución de conflictos y ramas del derecho.

Artículo 5. Misión

Garantizar la administración de los diferentes mecanismos de solución de controversias de manera eficiente, transparente y con altos estándares de calidad.

Artículo 6. Atribuciones

La Asociación del Comercio CEGK tiene las siguientes atribuciones:

- Organizar y administrar arbitrajes, y programas de formación.
- Designar árbitros y peritos.
- Resolver recusaciones, remociones y sustituciones de profesionales.
- Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales vinculados.
- Elaborar y actualizar las nóminas de árbitros y peritos.
- Emitir normas internas: reglamentos, directivas, apéndices y notas prácticas.
- Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas.
- Supervisar el desempeño de la Secretaría General.



- Aprobar las tablas de tasas y aranceles correspondientes a cada servicio, función que le corresponde específicamente a Gerencia General de acuerdo a lo establecido en su estatuto.

Artículo 7. Normas aplicables

La Asociación del Comercio CEGK se rige por las siguientes normas aplicables:

- Reglamento Procesal para el servicio de arbitraje.
- Tabla de Costos Arbitrales y tasas Administrativas para los diferentes servicios.
- Código de Ética para Árbitros.
- Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- Ley que rige el arbitraje, así como la ley aplicable al fondo de la controversia.
- Reglamento de Arbitraje de Emergencia.
- Reglamento de Arbitraje Acelerado.
- Normas supletorias, apéndices pertinentes y notas prácticas.
- Estatuto.

Artículo 8. Funciones

La Asociación del Comercio CEGK, tiene las siguientes funciones:

- Organización y administración de arbitrajes especializados, arbitrajes de emergencia y acelerados.
- Designación de árbitros y peritos.
- Resuelve solicitudes de recusación, renuncia y remoción de árbitros y peritos, tanto en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
- Conservación de actuaciones de los diferentes mecanismos de solución de controversias.
- Capacitación y formación continua.

Artículo 9. Obligaciones

La Asociación del Comercio CEGK tiene las siguientes obligaciones:

- Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, diligencia, responsabilidad y lealtad institucional.
- Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.



- Promover la mejora continua en todos los procesos.
- Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procedimientos.
- Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 10. Servicios

La Asociación del Comercio CEGK, ofrece los siguientes servicios:

- Administración y organización de arbitrajes especializados.
- Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
- Designación aleatoria de árbitros y peritos.
- Servicio de resolución de recusación de árbitros y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- Conservación de expedientes electrónicos, a pedido de parte.
- Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.
- Administración y organización de arbitrajes acelerados.

Artículo 11. Sede institucional

La Asociación del Comercio CEGK, tiene como sede principal: Las Estera II, Mz. D-Lt13, distrito de Ancón, provincia y departamento de Lima, sin perjuicio de aperturar sedes en cualquiera de las regiones del país.



TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Órgano Directivo

Artículo 12. Denominación

El Órgano Directivo de la institución será denominado Director(a), quien constituye la máxima autoridad ejecutiva para dirigir las estrategias y planes institucionales.

Artículo 13. Funciones del Director(a)

El Director(a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los reglamentos existentes y al propio estatuto de la institución arbitral al Consejo Superior de Arbitraje.
- b) Nombrar y remover, conforme a la normativa interna, a los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje, precisándose que ambos cargos son de confianza.
- c) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y universidades nacionales o extranjeras, en concordancia con el objeto social de la institución.
- d) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas, salvo disposición distinta de la Junta General de Accionistas.
- e) Promover programas de formación continua en mecanismos de resolución de conflictos.
- f) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- g) Calificar e invitar a futuros integrantes del Consejo Superior, informando a la Junta General de Accionistas.

Artículo 14. Obligaciones del Director(a)

El Director(a) tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.



- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas internas, los reglamentos, el Código de Ética.
- d) Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.
- e) Asegurar el cumplimiento normativo vigente en materia de arbitraje y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 15. Impedimentos para ser Director(a)

No puede desempeñarse como Director(a):

- a) Quienes formen parte de la nómina de árbitros o peritos de la institución.
- b) Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
- c) Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en delitos en agravio del Estado.

Artículo 16. Perfil profesional del Director(a)

El perfil mínimo requerido para ocupar el cargo de Director(a) será:

- a) Título profesional de Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración, Ingeniería u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b) Competencias en habilidades blandas, preferentemente.
- c) Contar con estudios de especialización en contratación pública.
- d) Contar con estudios complementarios en gestión de calidad, recursos humanos o gerenciamiento de organizaciones, opcional.
- e) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en al menos una de estas áreas: área de administración de un centro arbitral, haberse desempeñado en el cargo de Secretaría General de un centro arbitral, magistrado y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 17. Nombramiento del Director(a)

La designación del Director(a) será realizada por la Gerencia General y comunicará oficialmente el nombramiento y registrará la designación en los documentos de gestión internos. El Director(a) ejercerá sus funciones por el plazo que determine su carta de nombramiento, pudiendo ser removido en cualquier momento por ser un cargo de confianza.

La Gerencia General, puede ocupar el cargo de Director(a), siempre y cuando, esté ratificado por la Junta General



de Accionistas.

CAPÍTULO II: Órgano Decisorio

Artículo 18. Denominación

El Órgano Decisorio de la institución será denominado Consejo Superior de Arbitraje, en adelante Consejo Superior.

Artículo 19. Finalidad del Consejo Superior

El Consejo Superior es responsable de adoptar decisiones que impactan directamente en la organización, administración y supervisión de los mecanismos de solución de controversias, tales como arbitraje y peritaje.

Artículo 20. Conformación del Consejo Superior

El Consejo Superior está integrado por tres (3) profesionales, seleccionados de acuerdo a criterios de idoneidad y ética.

Artículo 21. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior

El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el/la Director(a) del Centro de Arbitraje, previa evaluación de los postulantes que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Título de abogado inscrito en SUNEDU.
- b) Ser profesionales en las carreras de derecho, ingeniería y/o administración.

El Consejo Superior debe estar compuesto al menos por tres (03) miembros con independencia, solvencia ética y profesional. El cargo debe tener una duración de dos (2) años, renovable por un período adicional. Esta función puede estar a cargo del Consejo Superior. Siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.

El Director(a) dará cuenta de la designación a la Junta General de Accionistas.



Artículo 22. Funciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes funciones:

- a) Designaciones de árbitros de emergencia y árbitro de arbitrajes acelerados.²
- b) Designaciones de árbitros a falta de acuerdo de las partes, o cuando se haya vencido el plazo para elegirlos, o cuando estas lo soliciten a falta de acuerdo entre ellas o a falta de acuerdo de los árbitros, según sea el caso. También procede la designación aleatoria cuando la parte interesada solicite la designación del árbitro que le corresponde designar.³
- c) Resolver los incidentes relacionados con recusación, remoción, designación y sustitución de árbitros y peritos. La renuncia de estos profesionales será tramitada directamente por la Secretaría General.
- d) Elaborar, actualizar y mantener una lista de profesionales con solvencia técnica, experiencia e integridad moral que puedan integrar las nóminas como árbitros y peritos, conforme a la normativa vigente.
- e) Participar y decidir sobre su aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros y peritos, como consecuencia de la entrevista personal al candidato.
- f) Imponer sanciones de suspensión o separación a los árbitros y peritos, inscritos en las nóminas y cualquier otra sanción que considere pertinente respecto a quienes intervengan en arbitrajes administrados por el Centro, incluyendo la devolución total o parcial de honorarios, según las directivas aprobadas por el Consejo Superior de Arbitraje.
- g) Declinar, a su exclusivo criterio, la administración de un arbitraje cuando existan razones debidamente justificadas.
- h) Debatir la propuesta y realizar las modificaciones que considere necesarias a los Reglamentos del Centro, código de ética o nuevos reglamentos, según la propuesta del/la directora(a) de la institución arbitral.
- i) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas internas, incluyendo los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información, que cuente la institución.
- j) Supervisar y exigir la capacitación de los profesionales inscritos en las nóminas del Centro, otorgando plazos razonables bajo sanción de retiro, en caso resulte necesario.
- k) Proponer a la Gerencia General, en caso de cese de alguno de los miembros del Consejo, la designación de su reemplazo.
- l) Absolver consultas generales relacionadas con la interpretación o aplicación de los Reglamentos del

² Pudiendo derivar esta facultad a la secretaria general.

³ Pudiendo derivar esta facultad a la secretaria general.



Centro.

- m) La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros, peritos, así como la regulación de las tasas administrativas para los diferentes servicios que preste la institución arbitral.
- n) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros, peritos.
- o) Emitir Directivas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos y apéndices de los distintos mecanismos de solución de controversias, facilitando su adecuada aplicación.
- p) Supervisar el desempeño de la Secretaría General y delegarle funciones específicas cuando así lo estime necesario para el mejor funcionamiento del Centro.
- q) Elaborar los informes o reportes que consideren pertinentes o que le sean requeridos por otros órganos del Centro o por autoridades competentes.
- r) Dictar directivas o apéndices interpretativos sobre disposiciones contenidas en los Reglamentos del Centro o en normativa legal relacionada con arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias.
- s) Ejercer cualquier otra función vinculada a sus competencias institucionales.

Artículo 23. Atribuciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la institución arbitral ante entidades públicas y privadas en actividades institucionales vinculadas a mecanismos de solución de controversias.
- b) Ejercer facultades de supervisión, control y propuesta normativa interna.

Artículo 24. Obligaciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Convocar y participar en las sesiones del Consejo, conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
- b) Revisar, modificar y aprobar proyectos de resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- c) Revisar y aprobar proyectos de reglamentos presentados por el Director(a).
- d) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.

Artículo 25. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

- a) Las sesiones se realizarán según necesidad operativa.
- b) Las votaciones se efectuarán a través del Sistema Electrónico de la institución arbitral.
- c) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.
- d) El Presidente del Consejo comunicará oficialmente las decisiones a la Secretaría General o al área correspondiente, mediante correo electrónico oficial otorgado por la institución arbitral.

Artículo 26. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

- a) Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales.
- b) El debate, revisión y votación de decisiones se realizará vía Sistema Electrónico de la institución arbitral, Zoom, Meet o videollamada.

**Artículo 27. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior**

No podrán ser miembros del Consejo Superior, aquellos que:

- a) Cuenten con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
- b) No tengan una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.
- c) No tengan una sólida formación en arbitraje y contrataciones públicas, conforme lo establezca la institución arbitral.
- d) Se encuentren impedidos para ser miembros del órgano sancionador quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro, conforme a la normativa de contratación pública.

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión**Artículo 28. Denominación**

La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación administrativa y de apoyo a los mecanismos de solución de controversias.

Artículo 29. Nombramiento del Secretario(a) General

El nombramiento o designación está a cargo del Director(a) de la institución de acuerdo a sus facultades y el plazo de su designación dependerá de su relación laboral, siendo el cargo de confianza.

Artículo 30. Requisitos del Secretario(a) General

Para ser designado Secretario(a) General se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
- b) Contar con conocimientos sólidos en arbitraje y en contratación pública; y, de preferencia, formación en habilidades blandas.

**Artículo 31. Selección del Secretario(a) General**

El procedimiento de selección del Secretario(a) General será organizado y ejecutado por el Director(a) de la Asociación del Comercio CEGK.

La evaluación, calificación y adjudicación de los postulantes estarán a cargo del Director(a), quién aplicará los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno y en la política de gestión de calidad de la organización. La verificación del cumplimiento de los requisitos será condición indispensable para avanzar en el proceso de selección.

Concluida la evaluación, se procederá al nombramiento del Secretario(a) General, en atención a la necesidad de servicio debidamente identificada. El plazo de designación será determinado por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con el Director(a), conforme a la planificación estratégica y a las políticas internas vigentes en la institución.

Artículo 32. Funciones del Secretario(a) General

La Secretaría General de la Asociación del Comercio CEGK, cumple las siguientes funciones:

- a) Designar secretarios arbitrales, para los expedientes en la presente institución.
- b) Tramitar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales o Técnicas, los mecanismos de solución de controversias administrados por el Centro.



- c) Actuar como Secretario Arbitral en los procedimientos llevados a cabo en el Centro o delegar tal función en personal autorizado.
- d) Supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y técnicos.
- e) Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
- f) Expedir razones de oficio dentro de los procesos administrados por el Centro.
- g) Proponer ante el Consejo Superior del Centro, según necesidad del servicio, la convocatoria de postulantes a las nóminas institucionales indicando el número de plazas disponibles.
- h) Proponer al Consejo Superior de Arbitraje las modificaciones o nuevas versiones de reglamentos institucionales, conforme a las necesidades del servicio.
- i) Representar al Consejo Superior en las audiencias de designación y coordinar con instituciones universitarias públicas o privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de convenios de capacitación en resolución de conflictos o afines.
- j) Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente del Consejo Superior de Arbitraje.
- k) Designar a árbitros de emergencia, árbitros de arbitrajes en materia de contrataciones del estado, civil y comercial y árbitros en arbitrajes acelerados, cuando el Consejo Superior de Arbitraje derive dicha facultad a la Secretaría General.

Artículo 33. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General

La Secretaría General de la Asociación del Comercio CEGK, tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos institucionales.
- d) Promover la mejora continua en los procesos e impulsar los procesos arbitrales, buscando la eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.
- e) Coordinar eficientemente con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- f) Resguardar documental y digitalmente los archivos institucionales.
- g) Informar a la Gerencia General o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

**Artículo 34. Prohibiciones del Secretario(a) General**

El Secretario(a) General se encuentra expresamente impedidos de:

- a) Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 35. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General

No podrán desempeñarse como Secretario(a) General:

- a) Si tiene algún vínculo laboral o tiene la condición de accionista, gerente, administrador o cualquier cargo en cualquier entidad del Estado.
- b) Tiene sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio del Estado.
- c) Si ha sido condenado(a), incluso con sentencia firme, por delitos dolosos o ha sido inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.



Artículo 36. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos o solicitudes internas.
- Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.
- Errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin perjuicio para las partes.
- Registro tardío de actuaciones en los sistemas digitales del Centro (como SISTELAR), sin pérdida de información.
- Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin implicar daño o extravío de documentos.
- Falta de puntualidad reiterada en reuniones, audiencias o eventos institucionales.
- Uso inadecuado de canales informales de comunicación, sin comprometer información confidencial.
- Descuido en el cumplimiento de normas protocolares internas, como presentación personal o trato institucional.
- Falta de diligencia en reportes periódicos o informes de gestión, sin ocultamiento ni alteración de datos.
- Trato poco cordial o negligente hacia usuarios o partes, sin incurrir en ofensas, discriminación o abuso.

Artículo 37. Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplimiento leve de plazos para comunicaciones oficiales sin afectar el proceso.	Llamado de atención con anotación en legajo.
3	Errores formales o de redacción sin perjuicio a las partes.	Observación escrita + revisión obligatoria de formato institucional.



4	Registro tardío en sistemas digitales (como SISTELAR) sin pérdida de información.	Amonestación escrita + capacitación en gestión documental.
5	Desorden menor en archivos físicos o digitales.	Amonestación verbal + revisión de procesos internos.
6	Falta de puntualidad reiterada.	Amonestación escrita + advertencia sobre reincidencia.
7	Uso inadecuado de canales informales sin comprometer información.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.
8	Descuido en normas protocolares (presentación o trato).	Amonestación verbal o escrita.
9	Falta de diligencia en reportes periódicos sin ocultamiento	Amonestación escrita + obligación de regularización inmediata.
10	Trato poco cordial o negligente sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + participación en taller de atención al usuario.

Notas:

- La reincidencia convierte una infracción leve a grave.
- Las sanciones pueden ser acumulativas si se detectan múltiples infracciones.

Artículo 38. Infracciones graves

Son infracciones graves:



- Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
- Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
- Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
- Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.
- No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro.
- Reiterancia de infracción leve.

Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	• Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida. • Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.	Suspensión de funciones de 30 a 90 días o despido, según las circunstancias del caso y el perjuicio ocasionado al proceso o las partes procesales o árbitros.



2	• Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna. • Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.	Suspensión del cargo hasta 60 días.
3	• No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro. • Reiterancia de infracción leve.	Suspensión del cargo, hasta por 90 días.



Artículo 40. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) General.

El procedimiento se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia por alguna de las siguientes vías:

- a) Denuncia escrita de una parte o colaborador del Centro.
- b) Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje.
- c) Detección directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

La denuncia o comunicación recibida será evaluada por el Consejo Superior de Arbitraje, en un plazo de hasta veinticinco (25) días hábiles, a fin de determinar si corresponde su tramitación como infracción leve o grave. Si se considera manifiestamente infundada, se procederá a su archivo mediante resolución motivada por el Consejo Superior de Arbitraje.

3. Notificación y descargos

En caso de admitirse a trámite, el(la) Secretario(a) General será notificado(a) en un plazo de treinta (30) días hábiles, con indicación clara de los hechos, las pruebas disponibles y la norma presuntamente vulnerada. El(la) notificado(a) contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Actuación de pruebas

De ser necesario, el Consejo Superior de Arbitraje podrá disponer la actuación de pruebas complementarias, incluyendo entrevistas, revisión documental u otros medios pertinentes, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.



5. Informe final

Concluida la fase probatoria, se elaborará un informe final fundamentado que deberá contener:

- a) Una relación clara de los hechos acreditados.
- b) La infracción tipificada.
- c) La propuesta de sanción o, en su defecto, la recomendación de archivo.

6. Resolución

El Consejo Superior de Arbitraje, resolverá el procedimiento mediante resolución motivada, en un plazo de treinta (30) días hábiles desde la recepción del informe. La resolución será notificada de inmediato al(la) Secretario(a) General.

7. Registro y cumplimiento

La sanción impuesta será registrada en el legajo personal del(la) Secretario(a) General. De ser el caso, la suspensión o destitución se ejecutará. Asimismo, podrá disponerse la obligación de participar en actividades de mejora o capacitación.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá solicitar la revisión de la resolución dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en última instancia en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales

Artículo 41. Denominación

El Secretario(a) Arbitral es un persona natural en ejercicio de sus derechos civiles.



Artículo 42. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral

El nombramiento del secretario arbitral es realizada por la Secretaría General, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 43. Requisitos del Secretario(a) Arbitral

Para ser designado Secretario(a) Arbitral se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estudiante de derecho o administración (obligatorio)
- b) Estudios en Derecho Administrativo, arbitraje y contrataciones del Estado (opcional)
- c) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)
- d) Estudios o conocimiento en redacción o argumentación jurídica (opcional).
- e) Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional).

Artículo 44. Selección del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento de selección del/la Secretario(a) Arbitral será organizado y ejecutado por la Secretaría General.

Artículo 45. Funciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral cumple las siguientes funciones:

- a) Asistir a los árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
- b) Encargado de las notificaciones de las disposiciones, ordenes, resoluciones, decisiones que se emitan en el desarrollo del arbitraje.
- c) Elaborar los proyectos de órdenes, decisiones arbitrales y de actas de las audiencias, en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral Colegiado, según la aplicación del Reglamento Procesal de Arbitraje del Centro.
- d) Impulsar el arbitraje a cargo.
- e) Emitir razones de Secretaría del proceso arbitral.
- f) Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
- g) Velar por el respeto y la correcta aplicación de los distintos Reglamentos del Centro.

**Artículo 46. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral**

El Secretario(a) Arbitral tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Actuar con integridad, confidencialidad y profesionalismo.
- b) Respetar estrictamente los plazos establecidos en el Reglamento Procesal y los cronogramas establecidos.
- c) Mantener una comunicación oportuna y clara con las partes y los árbitros.
- d) Observar imparcialidad y neutralidad en todo momento.
- e) Custodiar y conservar adecuadamente el expediente arbitral.
- f) Abstenerse de emitir opiniones sobre el fondo del conflicto.

Artículo 47. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral se encuentra expresamente impedidos de:

- a) Participar como árbitro o perito en los procedimientos administrados por el Centro.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 48. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Arbitral en el Centro quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

1. Ser socio(a), asociado(a), empleado(a) o dependiente de un estudio jurídico, empresa u organización que represente o asesore a una de las partes.



2. Haber emitido opinión previa sobre el fondo de la controversia o haber participado en su evaluación o negociación.
3. Haber sido sancionado disciplinariamente o removido de cargos similares por falta ética o profesional, en el Perú o en el extranjero.
4. Tener sentencia firme por delitos en agravio del Estado.
5. Tener incompatibilidad legal vigente para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49. Infracciones leves

Las siguientes conductas se consideran infracciones leves cuando no afectan sustancialmente el desarrollo del procedimiento arbitral ni causan perjuicio a las partes:

1. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.
2. Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes.
3. Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.
4. Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.
5. Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.



6. Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.
7. Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.
8. Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.

Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes	Amonestación escrita.
3	Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.	Llamado de atención + observación escrita.
4	Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.	Amonestación escrita + revisión obligatoria.
5	Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.	Amonestación verbal o capacitación correctiva.
6	Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.	Observación escrita.



7	Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.	Llamado de atención + advertencia.
8	Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.	Amonestación verbal o escrita.

Artículo 51. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Incumplir reiteradamente (en más de 3 oportunidades) los plazos esenciales de tramitación establecidos en los Reglamentos del Centro.
2. Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido incorrecto, afectando el trámite del proceso.
3. Divulgar, sin autorización, información confidencial del proceso arbitral o del expediente.
4. Vulnerar las normas internas de seguridad de la información, custodia de expedientes o confidencialidad institucional.
5. Reincidir en infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo periodo de evaluación

**Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves**

Las infracciones graves descritas en el artículo anterior darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones, conforme a la naturaleza, reiteración, impacto institucional y gravedad del hecho:

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Incumplir reiteradamente (en más de 3 oportunidades) los plazos esenciales de tramitación establecidos en los Reglamentos del Centro.	Suspensión temporal hasta por 90 días.
2	Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido incorrecto, afectando el trámite del proceso.	Amonestación escrita + anotación en el legajo.



3	Divulgación no autorizada de información confidencial.	Cese del cargo
4	Vulneración de normas de seguridad de la información.	Suspensión temporal por veinte (20) días hábiles.
5	Reincidencia en infracciones previamente sancionadas.	Suspensión temporal por treinta (30) días hábiles, y evaluación de despido.

Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) Arbitral. Se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.



1. Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por alguna de las siguientes vías:

- Denuncia escrita por parte interesada o del equipo del Centro.
- Comunicación de la Secretaría General.
- Observación directa por parte del Consejo Superior o del Tribunal Arbitral.

2. Evaluación preliminar

La Secretaria General realizará una revisión preliminar para determinar si la conducta denunciada constituye una infracción. Si se considera manifiestamente infundada, se archivará mediante informe motivado en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

3. Notificación y descargos

Si se admite a trámite, se notificará al(la) Secretario(a) Arbitral para que presente sus descargos por escrito en un plazo de veinticinco (25) días hábiles, adjuntando la documentación o pruebas que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

En caso de requerirse, se podrá realizar una investigación adicional por un periodo no mayor a treinta (30) días hábiles. Esta podrá incluir entrevistas, revisión de archivos, y análisis de documentación adicional.

5. Informe final y recomendación

Culminada la investigación, la Secretaria General elaborará un informe final motivado con la recomendación de la sanción correspondiente o el archivo del caso, según corresponda.

6. Resolución

La Secretaria General emitirá la resolución respectiva en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles desde la recepción del informe. La decisión deberá ser motivada y proporcional a la falta cometida.



7. Ejecución y registro

La sanción se notificará de inmediato al(la) Secretario(a) Arbitral y se registrará en su legajo institucional. En caso de suspensión o cese, se ejecutará automáticamente. También se podrán disponer medidas correctivas adicionales como capacitaciones obligatorias.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá presentar solicitud de revisión dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación. El cargo de la Secretaria General resolverá en única instancia y de forma definitiva el pedido de revisión.

TÍTULO IV: ÁRBITROS Y PERITOS

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 54. Denominación

El Árbitro es un profesional del derecho, ingeniería, administración, contabilidad u otra carrera que ejerce funciones de acuerdo a lo que establece la ley de arbitraje y normas especiales.

Artículo 55. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Los profesionales deben cumplir para ser árbitros, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- b) Para ser árbitro, experiencia no menor de tres años según las siguientes condiciones:
 - i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o
 - ii) en el sector privado como árbitro o secretario arbitral de la presente Ley o profesional con experiencia en contratación pública.
- c) En caso de árbitro único o presidente del tribunal, ser profesional en derecho con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas.

Asimismo, para ser árbitro en materia de contratación pública, se requiere lo siguiente:

- a) Formar parte de la nómina de una Institución Arbitral que se encuentre en el REGAJU.



b) Cumplir los requisitos contemplados en el numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.

c) No encontrarse impedidos para ser árbitros conforme lo señalado en el artículo 327 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para ser árbitro único o presidente del tribunal arbitral se requiere que el profesional abogado cuente con estudios de especialización en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o postgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.

Artículo 56. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

La incorporación de nuevos árbitros a la nómina institucional de la Asociación del Comercio CEGK se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje. El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular al correo institucional del centro acreditado en la convocatoria respectiva, la convocatoria se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas en caso su postulación sea para la nómina de árbitros en dicha especialidad. La comunicación a los candidatos, será de manera virtual a sus correos acreditados. Posteriormente, los candidatos deberán rendir un examen de conocimientos de manera presencial o virtual, en las instalaciones de la institución arbitral, siendo la nota mínima aprobatoria de catorce (14) sobre veinte (20). Aquellos que superen esta etapa serán convocados a una entrevista personal, de carácter presencial, en la que se evaluará su trayectoria profesional, capacidad de argumentación jurídica, criterios técnicos para el ejercicio de la función arbitral y principios éticos vinculados a su futura actuación. Concluidas todas las etapas, el Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de árbitros, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de dos (2) años calendario, contado desde la fecha de la emisión de su constancia de inscripción.

La incorporación de un profesional en la nómina es responsabilidad exclusiva de la institución arbitral. La incorporación a la nómina de árbitros no implica que, de ser el caso, que el Consejo de Arbitraje decida retirar de la lista a alguno de los árbitros que fuera admitido previamente.

Los profesionales deben cumplir para ser árbitros, como mínimo, con los siguientes requisitos:

a) Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

b) Para ser árbitro, experiencia no menor de tres años según las siguientes condiciones:

i) en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública, o

ii) en el sector privado como árbitro o secretario arbitral de la presente Ley o profesional con experiencia en contratación pública.

c) En caso de árbitro único o presidente del tribunal, ser profesional en derecho con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas.

Asimismo, para ser árbitro en materia de contratación pública, se requiere lo siguiente:



- a) Formar parte de la nómina de una Institución Arbitral que se encuentre en el REGAJU.
- b) Cumplir los requisitos contemplados en el numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
- c) No encontrarse impedidos para ser árbitros conforme lo señalado en el artículo 327 del reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Para ser árbitro único o presidente del tribunal arbitral se requiere que el profesional abogado cuente con estudios de especialización en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas. Cada especialización puede ser acreditada mediante estudios concluidos de doctorados o maestría en materias relacionadas, o cursos o postgrados brindados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias o acreditar docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas.

Artículo 57. Funciones del Árbitro(a)

El Árbitro(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Resolver de manera motivada y dentro del plazo establecido las controversias sometidas a su competencia, conforme a los reglamentos de la Asociación del Comercio CEGK.
- b) Desarrollar, dirigir y conducir audiencias, garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- c) Emitir el laudo arbitral y resolver los recursos que correspondan, respetando los plazos procesales y formalidades estipuladas.
- d) Aprobar y supervisar cronogramas procesales para la adecuada gestión del arbitraje.
- e) Velar por la conducción ordenada del proceso arbitral, aplicando principios de eficiencia, celeridad y buena fe procesal.
- f) Utilizar de forma obligatoria el Sistema Electrónico Arbitral del Centro registrando todas las actuaciones procesales pertinentes, solo en los casos de arbitrajes en materia de contrataciones del estado.
- g) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), solo en los casos de arbitrajes en materia de contrataciones del estado.
- h) Emitir providencias, decisiones o resoluciones necesarias para el desarrollo del proceso.
- i) Asumir directamente la supervisión de las actuaciones probatorias y las diligencias procesales que sean ordenadas en el marco del proceso.

**Artículo 58. Obligaciones del Árbitro(a)**

El Árbitro(a) debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir de manera estricta el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética, las directrices internas y las políticas ISO aplicables, así como los demás reglamentos vigentes del Centro.
- b) Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral, y el monto será establecido por el Consejo Superior.
- c) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
- d) Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
- e) Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
- f) Hacer uso diligente y oportuno del Sistema Electrónico de Arbitraje del Centro, para todas las actuaciones procesales, en caso sea aplicable al caso arbitral específico.

Artículo 59. Renovación para la Nómina de Árbitros

Para renovar su inscripción en la nómina, el Árbitro(a) deberá:

- a) No superar tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.

**Artículo 60. Exclusión de la Nómina de Árbitros**

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

- a) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- b) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- c) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- d) Pérdida de la Colegiatura para ejercer su profesión.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos**Artículo 61. Denominación**

El Perito es un profesional con conocimientos técnicos, científicos o especializados en una determinada materia que interviene en un proceso y que sobre hechos o pruebas emite un informe técnico o un dictamen.



Artículo 62. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

Para incorporarse a la Nómina de Peritos, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su ficha de inscripción.
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en su especialidad.
- c) Acreditar la condición de profesional, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d) Ejercicio profesional por un mínimo de dos (2) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
- f) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 63. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos

La incorporación de peritos a la nómina institucional de la Asociación del Comercio CEGK, se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje, que son de parte o de oficio:

PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DE PARTE

La solicitud de incorporación del perito será presentada ante el Centro correspondiente. Recibida dicha solicitud, el Centro contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para emitir pronunciamiento, pudiendo aprobar, observar o rechazar la incorporación solicitada. En caso de que la solicitud sea observada, se otorgará al perito un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para efectuar la subsanación correspondiente. Una vez presentada la subsanación ante el Centro, este emitirá su decisión dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de dicha subsanación. De aprobarse la incorporación, esta tendrá una vigencia de tres (3) años calendario, computados desde la fecha de notificación que admita la incorporación del perito a la nómina correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE OFICIO

El Centro podrá solicitar de oficio la incorporación de un perito a su nómina, cursando la invitación correspondiente. El perito contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para aceptar o rechazar dicha invitación. En caso de aceptar la invitación, el perito deberá remitir un escrito dirigido al Consejo Superior de



Arbitraje, debidamente suscrito, manifestando su conformidad con la incorporación. La incorporación aprobada tendrá una vigencia de tres (3) años calendario, computados desde la fecha de notificación que admita la incorporación del perito a la nómina correspondiente.

Artículo 64. Funciones del Perito(a)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir un informe técnico especializado (peritaje) sobre aspectos concretos sometidos a su evaluación, dentro del plazo y condiciones establecidas por el tribunal arbitral o el reglamento institucional.
2. Analizar objetivamente la documentación técnica, contractual o contable que le sea entregada, así como realizar inspecciones, mediciones o verificaciones técnicas si se le requiere.
3. Atender requerimientos de aclaración, ampliación o ratificación de su peritaje, en caso sea solicitado por las partes o el tribunal arbitral.
4. Actuar con imparcialidad, objetividad y reserva, evitando cualquier tipo de conflicto de interés o contacto con las partes fuera de los canales autorizados.
5. Comparecer en audiencia, de ser convocado, para exponer, sustentar y absolver interrogantes respecto a su peritaje.



6. Respetar los plazos, forma y normas de procedimiento establecidos en el reglamento del Centro o en la designación correspondiente.
7. Informar inmediatamente al Centro de cualquier impedimento, incompatibilidad o hecho que afecte su independencia técnica o moral.
8. Cumplir con el Código de Ética del Centro, así como con los principios de veracidad, transparencia, confidencialidad y profesionalismo.
9. Participar en capacitaciones o evaluaciones periódicas, si así lo establece el reglamento institucional o el Consejo Superior del Centro.

Artículo 65. Obligaciones del Perito(a)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral tiene las siguientes obligaciones:

1. Actuar con independencia e imparcialidad, evitando cualquier conducta que genere dudas razonables sobre su neutralidad o que lo vincule directa o indirectamente con alguna de las partes.
2. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información técnica, documental o procedimental a la que acceda durante el encargo pericial, incluso después de finalizado el proceso.
3. Cumplir fielmente el encargo recibido, emitiendo su informe pericial dentro del plazo otorgado y en la forma establecida por el reglamento o las instrucciones del tribunal arbitral.
4. Sustentar técnicamente sus conclusiones, utilizando criterios objetivos, metodología válida y fundamentación clara en el informe pericial.
5. Presentarse a las audiencias o reuniones a las que sea citado para explicar, ratificar o responder observaciones sobre su informe.
6. Rechazar cualquier intento de influencia externa, comunicación indebida o presión directa o indirecta de las partes u otros intervinientes.
7. Informar de inmediato al Centro o al tribunal cualquier impedimento, inhabilidad, conflicto de interés o causa sobreviniente que afecte su actuación o idoneidad.
8. Actuar con diligencia y profesionalismo, asegurando que su informe sea entregado completo, en tiempo oportuno y conforme a los estándares requeridos.
9. Aceptar únicamente encargos que correspondan a su ámbito de competencia profesional, absteniéndose de opinar sobre temas que excedan su especialidad o sobre aspectos jurídicos.
10. Cumplir con las normas del reglamento del Centro, el Código de Ética Institucional y la normativa legal vigente, bajo responsabilidad.

**Artículo 66. Renovación para la Nómina de Peritos**

Para renovar su inscripción en la nómina, el Perito(a) deberá:

- a) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- b) Certificados de capacitación o actualización profesional en materias afines a su especialidad.
- c) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante su vigencia en la nómina.

Artículo 67. Exclusión de la Nómina de Peritos

El perito podrá ser excluido de la nómina del Centro por las siguientes causales:

1. Sanción disciplinaria firme impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
2. Condición sobreviniente de inhabilitación legal, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
3. Por solicitud expresa del perito, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

**Artículo 68. Infracciones leves**

Son infracciones leves:

1. Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso.
2. Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis.
3. Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales.
4. Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía.
5. Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.
6. No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos.
7. Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 69. Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso	Amonestación verbal o escrita.
2	Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis	Observación formal + solicitud de corrección
3	Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales	Amonestación escrita.



4	Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía	Advertencia escrita
5	Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje	Recomendación de mejora + amonestación escrita
6	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación + amonestación escrita
7	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal + recordatorio de protocolo.

Artículo 70. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado, que afecte la objetividad del proceso o induzca a error a las partes o al tribunal.
2. Revelar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
3. Negarse sin justificación a ratificar su informe o presentarse a audiencia, cuando así lo solicite el tribunal arbitral o la junta de prevención y resolución de disputas.



4. Emitir opiniones fuera de su competencia técnica, involucrándose en aspectos jurídicos o contractuales que excedan el alcance de su encargo.
5. No entregar el informe pericial dentro del plazo establecido, generando perjuicio al desarrollo del procedimiento.
6. Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos para sustentar su peritaje.
7. Incumplir las normas del reglamento institucional o del código de ética, de forma reiterada o con impacto negativo en el proceso.
8. Utilizar el cargo de perito para obtener beneficios personales, favores, o para influir en decisiones ajenas al ámbito técnico.

Artículo 71. Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado	Expulsión definitiva del registro institucional
2	Revelar información confidencial sin autorización	Suspensión de 1 año + indemnización si corresponde (según daño generado)
3	Negarse sin justificación a ratificar su informe o asistir a audiencia	Amonestación escrita o suspensión temporal hasta por 6 meses



4	Emitir opiniones fuera de su competencia técnica	Amonestación escrita + obligación de rectificación
5	No entregar el informe dentro del plazo establecido	Amonestación o suspensión hasta por 3 meses (si hay reincidencia)
6	Alterar pruebas o manipular documentos	Expulsión definitiva + denuncia penal si corresponde
7	Incumplir normas del reglamento o código de ética de forma reiterada	Suspensión entre 1 y 2 años o expulsión si hay reiteración
8	Utilizar su rol para obtener favores o influir indebidamente	Expulsión definitiva + reporte a organismos competentes

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 72. Denominación

El Área de Recursos Humanos es la encargada de convocar, calificar y contratar al personal que trabajará en la institución arbitral, asimismo, se encarga de la capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, cumplimiento de normas laborales, prevención de hostigamiento y gestión disciplinaria.

Artículo 73. Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos se encarga de:

- Gestionar el reclutamiento, selección, nombramiento y supervisión de todo el personal que participa en la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
- Asegurar que los procesos de incorporación, capacitación y permanencia del personal estén alineados a los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información (ISO 9001, 37001 y 27001).



- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 74. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Seleccionar y nombrar al personal según los requisitos de perfil establecidos en el Reglamento.
- b) Verificar que el personal cumpla los requisitos de formación académica, experiencia profesional y competencias específicas (por ejemplo, para Secretarios Arbitrales y General).
- c) Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
- d) Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
- e) Promover capacitaciones obligatorias en contratación pública, arbitraje, habilidades blandas y normativa ISO.
- f) Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.
- g) Coordinar con gerencia general de la institución arbitral para la convocatoria de plazas vacantes.

Artículo 75. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retrasos injustificados en trámites.
- Errores menores corregidos.
- Falta ocasional de diligencia.

Artículo 76. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Son sanciones aplicables a las infracciones leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Capacitación correctiva obligatoria.



Artículo 77. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Inobservancia de plazos esenciales.
- Repetidos retrasos.
- Filtraciones accidentales de información.
- Omisión en la notificación.
- Reporte de irregularidades.
- Divulgación intencional de información confidencial.
- Participación indebida en procesos.
- Reincidencia en infracciones graves.
- Vulneración deliberada de normas ISO.

Artículo 78. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

- Suspensión temporal.
- Restricción de funciones.
- Informe disciplinario a Gerencia General.
- Cese del cargo.
- Inhabilitación permanente para cargos en el Centro.
- Reporte al Área de Recursos Humanos y Consejo Superior para sanción definitiva.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno de la Asociación del Comercio CEGK, entrará en vigencia el 27 de febrero de 2026.

La versión oficial será publicada en el portal institucional, garantizando su difusión, transparencia y acceso público.

**SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones**

Los requisitos establecidos para la incorporación a las nóminas de árbitros y peritos serán exigibles para nuevas postulaciones o convocatorias de la entrada en vigencia del presente Reglamento que será a partir del día 27 de febrero de 2026.

TERCERA. Modificación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso del Consejo Superior de Arbitraje, previa propuesta fundamentada del Director(a), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna de la Asociación del Comercio CEGK.