

ESTATUTO DEL CENTRO DE ARBITRAJE LATINOAMERICANO E INVESTIGACIONES JURÍDICAS - CEAR LATINOAMERICANO

TÍTULO I: DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.....	5
Artículo 1.- De la constitución y denominación	5
Artículo 2.- De la duración	6
Artículo 3.- Del domicilio	6
Artículo 4.- De la finalidad.....	6
Artículo 5.- Atribuciones	8
Artículo 6.- Normas aplicable	8
Artículo 7.- De las funciones.....	9
Artículo 8.- Obligaciones	9
Artículo 9.- Servicios.....	10
Artículo 10.- Sede institucional	11
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO	11
Artículo 11.- Denominación	11
Artículo 12.- Funciones del Director(a)	11
Artículo 13.- Obligaciones del Director(a).....	12
Artículo 14.- Impedimentos para ser Director(a).....	12
Artículo 15.- Perfil profesional del Director(a)	13
Artículo 16.- Nombramiento del Director(a).....	13
CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO.....	13
Artículo 17.- Denominación	13
Artículo 18.- Finalidad del Consejo Superior.....	13
Artículo 19.- Conformación del Consejo Superior	14
Artículo 20.- Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior	14
Artículo 21.- Funciones del Consejo Superior	14

Artículo 22.- Atribuciones del Consejo Superior.....	16
Artículo 23.- Obligaciones del Consejo Superior.....	16
Artículo 24.- Procedimiento de sesiones del Consejo Superior	17
Artículo 25.- Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior	17
Artículo 26.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior	17
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN	18
Artículo 27.- Denominación	18
Artículo 28.- Nombramiento del Secretario(a) General.....	18
Artículo 29.- Requisitos del Secretario(a) General	18
Artículo 30.- Selección del Secretario(a) General	18
Artículo 31.- Funciones del Secretario(a) General	19
Artículo 32.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) General	20
Artículo 33.- Prohibiciones del Secretario(a) General.....	20
Artículo 34.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General	21
Artículo 35.- Infracciones leves.....	21
Artículo 36.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	22
Artículo 37.- Infracciones graves.....	24
Artículo 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	25
Artículo 39.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) General	26
<i>SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales.....</i>	<i>28</i>
Artículo 40.- Denominación	28
Artículo 41.- Nombramiento del Secretario(a) Arbitral	28
Artículo 42.- Requisitos del Secretario(a) Arbitral	28
Artículo 43.- Selección del Secretario(a) Arbitral	29
Artículo 44.- Funciones del Secretario(a) Arbitral	29
Artículo 45.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral.....	30
Artículo 46.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral.....	30
Artículo 47.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral	30
Artículo 48.- Infracciones leves.....	31

Artículo 49.- Sanciones aplicables a las infracciones leves	32
Artículo 50.- Infracciones graves	33
Artículo 51.- Sanciones aplicables a las infracciones graves	34
Artículo 52.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) Arbitral	35
SUBCAPÍTULO II: De los Secretarios Técnicos.....	37
Artículo 53.- Denominación	37
Artículo 54.- Nombramiento del Secretario(a) Técnico.....	37
Artículo 55.- Requisitos del Secretario(a) Técnico	37
Artículo 56.- Selección del Secretario(a) Técnico	38
Artículo 57.- Funciones del Secretario(a) Técnico	38
Artículo 58.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico	39
Artículo 59.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico	40
Artículo 60.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico	40
Artículo 61.- Infracciones leves	41
Artículo 62.- Sanciones aplicables a las infracciones leves	42
Artículo 63.- Infracciones graves	43
Artículo 64.- Sanciones aplicables a las infracciones graves	44
Artículo 65.- Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD	45
TÍTULO III: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS	47
CAPÍTULO I: NÓMINA DE ÁRBITROS.....	47
Artículo 66.- Denominación	47
Artículo 67.- Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros	47
Artículo 68.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros	48
Artículo 69.- Funciones del Árbitro(a)	49
Artículo 70.- Obligaciones del Árbitro(a).....	50
Artículo 71.- Renovación para la Nómina de Árbitros	51
Artículo 72.- Exclusión de la Nómina de Árbitros.....	51
CAPÍTULO II: NÓMINA DE ADJUDICADORES	52
Artículo 73.- Denominación	52

Artículo 74.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores.....	52
Artículo 75.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores	54
Artículo 76.- Funciones del Adjudicador(a)	54
Artículo 77.- Obligaciones del Adjudicador(a)	55
Artículo 78.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores.....	55
Artículo 79.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores	56
CAPÍTULO III: NÓMINA DE PERITOS	56
Artículo 80.- Denominación	56
Artículo 81.- Requisitos para integrar la Nómina de Peritos.....	56
Artículo 82.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos.....	57
Artículo 83.- Funciones del Perito(a)	58
Artículo 84.- Obligaciones del Perito(a)	59
Artículo 85.- Renovación para la Nómina de Peritos.....	60
Artículo 86.- Exclusión de la Nómina de Peritos	60
Artículo 87.- Infracciones leves.....	61
Artículo 88.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	61
Artículo 89.- Infracciones graves.....	62
Artículo 90.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	63
TÍTULO IV: DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS.....	65
Artículo 91.- Costos	65
Artículo 92.- Oportunidad del pago de aranceles.....	65
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	65
DISPOSICIONES FINALES	66
PRIMERA.- Vigencia y publicación.....	66
SEGUNDA.- Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones.....	66
TERCERA.- Modificación del Estatuto.....	66

ESTATUTO DE CEAR LATINOAMERICANO

TITULO I: DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1.- De la constitución y denominación¹

Se constituye una institución privada sin fines de lucro denominada Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas, que en adelante se identificará como CEAR LATINOAMERICANO, cuya finalidad es contribuir a la prevención y solución de controversias jurídicas, técnicas y contractuales, mediante la institucionalización, administración y desarrollo de mecanismos especializados de resolución de disputas.

En el marco de su objeto institucional, CEAR LATINOAMERICANO podrá administrar, gestionar y desarrollar los siguientes servicios:

- El arbitraje, en sus diversas modalidades: entre particulares, en contratación pública, arbitraje de emergencia, sea de orden nacional o internacional, entre otros;
- La Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y demás formas de Dispute Boards;
- La Conciliación Decisoria;
- El Servicio de Peritaje, en sus distintas especialidades;
- El servicio de resolución de recusaciones de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos, tanto en arbitrajes institucionales como ad hoc;
- El servicio de designación aleatoria de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.
- El servicio de designación residual de árbitros en materia de contratación pública y de derechos disponibles por voluntad de las partes o por imperio de la ley.
- Servicio de instalación de árbitro único o tribunal arbitral colegiado en materia de contratación pública y de derechos disponibles por voluntad de las partes o por imperio de la ley.

¹ Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

- Brindar programas de formación continua, dirigidos a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de profesionales en materia de contratación pública y los distintos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Para el cumplimiento de sus fines, CEAR LATINOAMERICANO utiliza herramientas tecnológicas que garanticen procesos eficientes, seguros, accesibles y transparentes, en estricto cumplimiento de estándares de calidad, integridad y seguridad de la información.

Artículo 2.- De la duración

La duración de “CEAR LATINOAMERICANO”, es indefinida.

Artículo 3.- Del domicilio

El domicilio de “CEAR LATINOAMERICANO” es en la ciudad de Lima, sin perjuicio que pueda establecer oficinas desconcentradas en cualquier parte del territorio nacional o en el extranjero.

Artículo 4.- De la finalidad²

CEAR LATINOAMERICANO tiene por finalidad promover, organizar y administrar mecanismos especializados de prevención y solución de controversias, conforme a los principios de imparcialidad, eficiencia, transparencia y seguridad de la información.

Dichos mecanismos comprenden, entre otros:

- El arbitraje, en todas sus modalidades, tanto de orden nacional como internacional;
- La Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y demás formas de Dispute Boards;
- La Conciliación Decisoria.

Las controversias serán resueltas por tribunales arbitrales, adjudicadores o conciliadores decisores, según corresponda, de conformidad con los reglamentos institucionales y la normativa vigente.

Asimismo, CEAR LATINOAMERICANO podrá desarrollar actividades de formación continua y especialización profesional, principalmente en las áreas de Derecho, Ingeniería y gestión de

² Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

contratos, con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas y jurídicas de los operadores del sistema.

Artículo 5.- Atribuciones³

CEAR LATINOAMERICANO tiene las siguientes atribuciones:

- Organizar y administrar arbitrajes, juntas de resolución de disputas, conciliaciones decisorias y programas de formación.
- Designar árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.
- Resolver recusaciones, remociones y sustituciones de profesionales.
- Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales que participan en los diferentes mecanismos de solución de controversias.
- Elaborar y actualizar las nóminas de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.
- Emitir normas internas: reglamentos, directivas, apéndices y notas prácticas.
- 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 este Estatuto.

Artículo 6.- Normas aplicables⁴

CEAR LATINOAMERICANO se rige por las siguientes normas aplicables:

- Estatuto.
- Reglamento Procesal para el servicio de arbitraje.
- Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Reglamento de Costos Arbitrales.
- Reglamento de Costos Administrativos, Honorarios de Árbitros y Devolución de Honorarios.
- Reglamento de Costos y Tarifario para el servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- Lista de Tasas Administrativas para los diferentes servicios.
- Código de Ética para Árbitros, Adjudicadores, Conciliadores Decisores, Peritos y Trabajadores.

³ Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

⁴ Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

- Manuales, formatos de presentación de solicitudes y protocolos internos aplicables a los mecanismos de solución de controversias.
- Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- Ley que rige el arbitraje.
- Normas supletorias, apéndices pertinentes y notas prácticas.

Artículo 7.- De las funciones

CEAR LATINOAMERICANO tiene las siguientes funciones:

- Organización y administración de arbitrajes en contratación pública, arbitrajes entre privados tanto nacional como internacional y arbitrajes de emergencia.
- Organización y administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Designación de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.
- Resolver solicitudes de recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores, 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 8.- Obligaciones

CEAR LATINOAMERICANO tiene las siguientes obligaciones:

- Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, diligencia, responsabilidad y lealtad institucional.
- Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad (ISO 9001, ISO 37001 e ISO 27001).
- 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 9.- Servicios⁵

CEAR LATINOAMERICANO ofrece los siguientes servicios:

- Administración y organización de arbitrajes en contratación pública.
- Administración y organización de arbitrajes entre privados, de alcance nacional e internacional, en diversas materias, que contempla, sin limitarse a, las siguientes:
 - Arbitraje en materia de consumo.
 - Arbitraje en materia civil.
 - Arbitraje en materia comercial.
 - Arbitraje en materia de expropiaciones.
 - Arbitraje en materia de inversiones.
 - Arbitraje en materia de construcción.
 - Arbitraje en materia de salud.
 - Arbitraje en materia inmobiliaria.
 - Arbitraje en materia de internacional.
 - Arbitraje en materia marítima.
- Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
- Administración y organización de Dispute Boards.
- Administración y organización de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Conciliación decisoria.
- Designación aleatoria de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.
- Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- Conservación de expedientes electrónicos.
- Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.

⁵ Modificado mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026

Artículo 10.- Sede institucional

CEAR LATINOAMERICANO tiene como sede principal: Av. Faustino Sánchez Carrión N° 615, Oficina 306, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, sin perjuicio de aperturar sedes en cualquiera de las regiones del país o del extranjero.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO⁶

CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 11.- 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 12.- 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 Conserjo Superior de Arbitraje u Órgano Decisor.
- b) Nombrar y remover, conforme a la normativa interna, a los integrantes del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, 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) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas internas, incluyendo los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- e) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas, salvo disposición distinta de la Junta General de Accionistas.
- f) Promover programas de formación continua en mecanismos de resolución de conflictos.

⁶ Título integrado mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

- g) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- h) Calificar e invitar a futuros integrantes del Consejo Superior, informando a la Junta General de Accionistas y/o Alta Dirección.

Artículo 13.- 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, los códigos de ética, y las normas ISO de gestión de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- 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, Junta de Resolución de Disputas y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 14.- Impedimentos para ser Director(a)

No puede desempeñarse como Director(a):

- a) Quienes formen parte de la nómina de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores o peritos de nuestra institución, no restringiendo que puedan desempeñarse en alguno de estos cargos en otras instituciones arbitrales.
- b) Quienes mantengan contrato vigente o futuro con el Estado peruano, salvo excepciones establecidas por ley.
- c) Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
- d) Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
- e) Quienes presten servicios similares en otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.
- f) Quienes estén involucrados en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

Artículo 15.- Perfil profesional del Director(a)

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

- a) Título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b) Competencias en habilidades blandas, debidamente acreditado con una duración no menor de 80 horas académicas, de preferencia.
- c) Contar con estudios de especialización en contratación pública, de preferencia.
- d) Deseablemente, contar con estudios complementarios en gestión de calidad, recursos humanos o gerenciamiento de organizaciones.
- e) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en al menos una de estas áreas: área de administración de un centro arbitral, secretaría general, magistrado y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 16.- Nombramiento del Director(a)

La designación del Director(a) será realizada por la Junta General de Accionistas, mediante acuerdo formalizado en acta. La Gerencia General 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 el acuerdo de designación, pudiendo ser removido en cualquier momento por decisión de la Junta General de Accionistas, conforme a las políticas internas.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO

Artículo 17.- Denominación

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

Artículo 18.- 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, juntas de prevención y resolución de disputas (JPRD), dispute boards, conciliación decisoria y peritaje.

Artículo 19.- Conformación del Consejo Superior

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

Artículo 20.- 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, previa evaluación de los postulantes que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Título de abogado inscrito en SUNEDU.
- b) No menos de diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) Grado académico mínimo de Maestro/Magíster (preferentemente Doctorado).
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- e) Haber ejercido la función de magistrado, fiscal, decano, o docente universitario durante no menos de tres (3) años consecutivos o alternos.

La designación es por un período de dos (2) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.

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

Artículo 21.- Funciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Participar o tomar conocimiento de las designaciones que realice la Secretaría General 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 o adjudicadores, según sea el caso. También procede la designación aleatoria cuando la parte interesada solicite la designación del árbitro que le corresponde designar.

- b) Resolver los incidentes relacionados con recusación, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores. La renuncia de estos profesionales será tramitada directamente por la Secretaría General.
- c) Elaborar, actualizar y mantener una lista de de profesionales con solvencia técnica, experiencia e integridad moral que puedan integrar las nóminas como árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores, conforme a la normativa vigente.
- d) Participar y decidir sobre su aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos, como consecuencia de la entrevista personal al candidato.
- e) Participar o tomar conocimiento de la designación de árbitros de emergencia realizados por la Secretaría General, así como de cualquier incidencia derivada de dicha designación.
- f) Imponer sanciones de suspensión o separación a los árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores inscritos en las nóminas y cualquier otra sanción que considere pertinente respecto a quienes intervengan en procesos administrados por el Centro, incluyendo la devolución total o parcial de honorarios, sin perjuicio de lo que determine el Área de Administración.
- g) Asimismo, puede sancionar a abogados, profesionales o asesores que intervengan en calidad de patrocinadores o asesores de parte, por conductas contrarias a la ética, e informar al colegio profesional correspondiente, previo informe de la Secretaría General.
- h) El Consejo también podrá suspender o separar de un arbitraje a profesionales no inscritos en las Nóminas, cuando hayan aceptado su designación bajo las reglas del Centro.
- i) Declinar, a su exclusivo criterio, la administración de un arbitraje o de una JPRD cuando existan razones debidamente justificadas.
- j) Debatir la propuesta de modificaciones que considere necesarias a los reglamentos del Centro o nuevos reglamentos, según la propuesta del/la directora(a) de la institución.
- k) Supervisar y exigir la capacitación de los profesionales inscritos en las nóminas del Centro, otorgando plazos razonables bajo sanción de retiro.
- l) Proponer a la Gerencia General, en caso de cese de alguno de los consejeros, la designación de su reemplazo.
- m) Absolver consultas generales relacionadas con la interpretación o aplicación de los reglamentos del Centro.
- n) El Consejo Superior aprobará el Reglamento de Costos Administrativos, Honorarios de Árbitros y Devolución de Honorarios. Por su parte, la Gerencia General aprobará la Tabla de Aranceles para gastos administrativos y honorarios de árbitros, peritos, adjudicadores y

conciliadores decisores, así como la regulación de las tasas administrativas correspondientes a los servicios que brinde la institución.

- o) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros, adjudicadores, peritos y decisores conciliadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.
- p) Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los reglamentos y apéndices de los distintos mecanismos de solución de controversias, facilitando su adecuada aplicación.
- q) Supervisar el desempeño de la Secretaría General y delegarle funciones específicas cuando así lo estime necesario para el mejor funcionamiento del Centro.
- r) Elaborar los informes o reportes que consideren pertinentes o que le sean requeridos por otros órganos del Centro o por autoridades competentes.
- s) Dictar directivas o apéndices interpretativos sobre disposiciones contenidas en los reglamentos del Centro o en normativa legal relacionada con el arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias.
- t) Ejercer cualquier otra función vinculada a sus competencias institucionales.

Artículo 22.- 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 23.- 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.

- e) Mantener una conducta ética intachable.

Artículo 24.- Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

- a) Las sesiones se realizarán según necesidad operativa.
- b) Las votaciones se efectuarán a través del sistema electrónico SISTELAR.
- 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.

Artículo 25.- Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

- a) Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.
- b) El debate, revisión y votación de decisiones se realizará vía SISTELAR, Zoom, Meet o videollamada.
- c) Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

Artículo 26.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

No podrán ser miembros del Consejo Superior:

- a) Sean trabajadores o funcionarios dependientes de entidades del Estado.
- b) Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso en agravio del Estado.
- c) Hayan sido sancionados disciplinariamente por Tribunales Administrativos o de Contrataciones Públicas.
- d) Integren nóminas de árbitros, adjudicadores o peritos de cualquier institución de arbitraje o mecanismos de solución de controversias, hasta transcurridos seis (6) meses de haber cesado en dichos cargos.
- e) Estén involucrados en hechos públicos de reproche ético, administrativo o penal.

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión

Artículo 27.- 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 28.- 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 29.- 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.
- c) Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en arbitraje, ya sea como árbitro, secretario arbitral o en la elaboración de resoluciones y documentos vinculados a mecanismos alternativos de solución de controversias.
- d) Tener dominio de herramientas de ofimática a nivel intermedio, siendo deseable el nivel avanzado.
- e) Acreditar conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio; se valorará el manejo de un segundo idioma extranjero.
- f) Haber cursado y aprobado capacitación formal en redacción, ortografía y gramática.

Artículo 30.- Selección del Secretario(a) General

El procedimiento de selección del Secretario(a) General será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación directa con el Director(a) del CEAR LATINOAMERICANO. Para

tal efecto, la convocatoria de la plaza se realizará a través de portales tecnológicos especializados y otros medios electrónicos institucionales, asegurando la transparencia y accesibilidad del proceso.

La evaluación, calificación y adjudicación de los postulantes estarán a cargo, de manera conjunta, del Área de Recursos Humanos y del Director(a), quienes aplicarán los criterios establecidos en el Reglamento interno del Centro 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 31.- Funciones del Secretario(a) General

La Secretaría General del CEAR LATINOAMERICANO cumple las siguientes funciones:

- a) Designar árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores, mediante el sistema aleatorio institucional. La participación de las partes en la audiencia de designación es voluntaria y su inasistencia no invalida el acto. No se admitirán alegaciones destinadas a perturbar o suspender la audiencia.
- 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) Administrar y actualizar los archivos institucionales relacionados con los procedimientos y las nóminas de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores.

- i) Ejecutar los mandatos del Área de Administración relativos a la suspensión, reanudación o archivo de procesos, conforme al reglamento aplicable.
- j) Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales para una gestión adecuada de los servicios.
- k) Proponer al Director las modificaciones o nuevas versiones de reglamentos institucionales, conforme a las necesidades del servicio.
- l) 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.
- m) Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje con voz, pero sin voto.
- n) Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente del Consejo Superior de Arbitraje o por el Director del Centro.

Artículo 32.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) General

La Secretaría General del CEAR LATINOAMERICANO 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, 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 33.- 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.

- b) Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

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

Artículo 34.- 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 o en algún centro de arbitraje o de junta de prevención y resolución de disputas.
- b) Si tiene sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio del Estado.
- c) Si ha sido condenado(a), incluso con sentencia no firme, por delitos dolosos o ha sido inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.
- d) Si ha sido sancionado(a) administrativamente por infracción grave o muy grave vinculada a faltas éticas, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de normas de contratación pública.
- e) Si mantiene procesos judiciales o arbitrales pendientes con CEAR LATINOAMERICANO o cualquier miembro del Consejo Superior de Arbitraje.
- f) Si ha sido declarado(a) inhábil por organismos nacionales o internacionales por hechos relacionados con corrupción, fraude, colusión o prácticas desleales.
- g) Si ha sido árbitro, adjudicador o perito recusado por causa fundada en más de dos ocasiones en un periodo de tres años.
- h) Si tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior de Arbitraje o de la Junta General de Accionistas del Centro.

Artículo 35.- 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 36.- 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 37.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Revelar información confidencial de los expedientes de los diferentes servicios que brinda la institución arbitral, partes, árbitros, adjudicadores, peritos, conciliador decisor u órganos del Centro, sin autorización.
- Interferir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos o conciliadores decisores, transgrediendo el sistema aleatorio o reglamento institucional.
- Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
- No comunicar recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando el derecho de defensa de las partes.
- Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
- Favorecer a una de las partes en cualquiera de los mecanismos de solución de controversias que brinda la institución arbitral, ya sea con información, trato preferente o acceso privilegiado.
- Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
- Utilizar indebidamente el cargo para fines personales o de terceros, incluso sin beneficio económico directo.
- 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 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Revelar información confidencial sin autorización	Destitución inmediata + comunicación al Área de Recursos Humanos + posible denuncia penal.
2	Interferir en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos o conciliadores decisores.	Suspensión de funciones de 30 a 90 días + evaluación de continuidad por parte del Área de Recursos Humanos.
3	Alterar documentos del expediente arbitral.	Destitución definitiva + anulación del acto + eventual comunicación al Ministerio Público.
4	No comunicar recusaciones o impedimentos en el plazo legal.	Suspensión temporal de hasta 60 días + amonestación escrita con anotación en su legajo.
5	Emitir comunicaciones falsas o engañosas.	Suspensión inmediata hasta por 90 días + auditoría interna obligatoria.
6	Favorecer a una parte en un procedimiento arbitral.	Destitución inmediata + prohibición de reincorporación + denuncia si hay beneficio económico.
7	Omitir órdenes o disposiciones institucionales deliberadamente.	Amonestación severa + suspensión por hasta 45 días + obligación de capacitación correctiva.

8	Uso del cargo para beneficio personal o de terceros.	Suspensión grave (60-90 días) o remoción del cargo, según daño institucional.
9	Violación de protocolos de integridad o seguridad digital.	Suspensión de funciones por 30 días + evaluación por el Oficial de Seguridad de la Información + posibles medidas legales.
10	No ejecutar decisiones internas o entorpecerlas.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.
11	Reiterancia de infracción leve.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 39.- 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 Área de Recursos Humanos en un plazo de hasta cinco (5) 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.

3. Notificación y descargos

En caso de admitirse a trámite, el(la) Secretario(a) General será notificado(a) en un plazo de tres (3) 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 cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Actuación de pruebas

De ser necesario, el Área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de pruebas complementarias, incluyendo entrevistas, revisión documental u otros medios pertinentes, en un plazo no mayor a diez (10) 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 Jefe de Recursos Humanos resolverá el procedimiento mediante resolución motivada, en un plazo de cinco (5) 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 inmediatamente. 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en última instancia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales

Artículo 40.- Denominación

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

Artículo 41.- Nombramiento del Secretario(a) Arbitral

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

Artículo 42.- Requisitos del Secretario(a) Arbitral

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

- a) Bachiller en Derecho (indispensable).
- b) Asistente de secretaría arbitral (opcional).
- c) Estudios en arbitraje o contratación pública (indispensable).
- d) Estudios en Derecho Administrativo (opcional).
- e) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional).
- f) Estudios o conocimiento en redacción o argumentación jurídica (opcional).
- g) Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional).

Artículo 43.- Selección del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento de selección del/la Secretario(a) Arbitral será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General.

Artículo 44.- 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) 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.
- 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 lo establecido en el Acta de Instalación de Arbitraje Ad Hoc.
- d) Desarrollar las audiencias de sorteos de designación de árbitros, adjudicadores y peritos por indicación de la Secretaría General.
- e) Emitir razones de Secretaría del proceso arbitral.
- f) Notificar oportunamente a las partes y árbitros a través del SISTELAR o de manera física de forma excepcional. Las órdenes arbitrales se notifican directamente a las partes sin intervención del árbitro, en el caso de las decisiones arbitrales se requiere la aprobación del proyecto remitido al árbitro u árbitros para su notificación a las partes, sea por indicación del presidente del tribunal arbitral, árbitro único o por voto en mayoría.
- g) Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
- h) Excusarse de participar como secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- i) Velar por el respeto y la correcta aplicación de los distintos reglamentos del Centro.
- j) Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los árbitros, partes o peritos que participen en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Consejo Superior de Arbitraje para las acciones que corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 45.- 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 demás reglamentos aplicables, así como 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 de la controversia.

Artículo 46.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

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

- a) Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.
- c) Brindar información a terceros que no forman parte del proceso arbitral.

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

Artículo 47.- 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. Vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes del arbitraje, sus apoderados, abogados o representantes.
2. Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje, ya sea económico, profesional, familiar o de otra índole.

3. 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.
4. Haber emitido opinión previa sobre el fondo de la controversia o haber participado en su evaluación o negociación.
5. Tener procesos judiciales, administrativos o contractuales vigentes contra alguna de las partes o sus representantes.
6. Mantener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los árbitros, peritos, partes, o con el personal directivo del Centro.
7. Haber sido sancionado disciplinariamente o removido de cargos similares por falta ética o profesional, en el Perú o en el extranjero.
8. Tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos, corrupción, falsedad, lavado de activos o delitos contra la administración pública.
9. No acreditar formación mínima y experiencia suficiente en gestión arbitral.
10. Tener incompatibilidad legal vigente para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 48.- 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. Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.
9. Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.
10. Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.

Artículo 49.- 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	Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.	Amonestación escrita + regularización inmediata.
9	Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
10	Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.	Amonestación verbal o escrita.

Artículo 50.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Incumplir reiteradamente los plazos esenciales de tramitación establecidos en el Reglamento del Centro o en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido incorrecto, afectando el trámite del proceso.
3. No responder reiteradamente las comunicaciones o llamadas de árbitros o partes, generando dilaciones o incertidumbre procesal.
4. Elaborar proyectos de decisiones u órdenes arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación válida.
5. Notificar audiencias sin respetar los plazos mínimos reglamentarios, vulnerando el derecho al debido proceso.
6. Omitir el reporte de irregularidades detectadas en el desarrollo de sus funciones, especialmente aquellas que puedan afectar la neutralidad o la legalidad del procedimiento.
7. Realizar notificaciones erróneas o indebidas, incluyendo el envío de resoluciones o documentos a personas ajenas al proceso.
8. Manipular o interferir en el sistema aleatorio de designación de árbitros, adjudicadores o peritos.
9. Divulgar, sin autorización, información confidencial del proceso arbitral o del expediente.

10. Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes sobre estrategias procesales, afectando la neutralidad del procedimiento.
11. Vulnerar las normas internas de seguridad de la información, custodia de expedientes o confidencialidad institucional.
12. Reincidir en infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo periodo de evaluación

Artículo 51.- 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	Incumplimiento reiterado de plazos esenciales de tramitación.	Suspensión temporal hasta por 90 días.
2	Emisión de documentos sin respaldo o validación formal.	Amonestación escrita + anotación en el legajo.
3	No responder reiteradamente comunicaciones de árbitros o partes.	Restricción de funciones + advertencia formal.
4	Elaboración extemporánea de proyectos de decisiones arbitrales.	Suspensión temporal + obligación de capacitación.

5	Notificación de audiencias fuera de plazo mínimo reglamentario.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
6	Omisión de reporte de irregularidades en su área de funciones.	Informe al Consejo Superior + evaluación disciplinaria.
7	Notificación indebida a partes ajenas al proceso.	Suspensión temporal + anotación en el legajo.
8	Manipulación del sistema aleatorio de designación.	Cese del cargo + inhabilitación institucional.
9	Divulgación no autorizada de información confidencial.	Cese del cargo + comunicación a autoridades competentes.
10	Intervención en el fondo del arbitraje o asesoría a partes.	Cese inmediato + restricción permanente de funciones.
11	Vulneración de normas de seguridad de la información.	Suspensión temporal + capacitación obligatoria.
12	Reincidencia en infracciones previamente sancionadas.	Evaluación para cese + restricción de acceso a funciones críticas.

Artículo 52.- 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

El Área competente 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 diez (10) días hábiles. Esta podrá incluir entrevistas, revisión de archivos, y análisis de documentación adicional.

5. Informe final y recomendación

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

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá la resolución respectiva en un plazo no mayor de cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en única instancia y de forma definitiva.

SUBCAPÍTULO II: De los Secretarios Técnicos

Artículo 53.- Denominación

El Secretario(a) Técnico, es una persona natural que en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador u adjudicadores en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 54.- Nombramiento del Secretario(a) Técnico

El nombramiento del Secretario Técnico, es realizada por la secretaría general, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 55.- Requisitos del Secretario(a) Técnico

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

- a) Bachiller en derecho (indispensable).

- b) Asistente de secretaría arbitral (opcional).
- c) Estudios en contratación pública (indispensable).
- d) Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)
- e) Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional)

Artículo 56.- Selección del Secretario(a) Técnico

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con Secretaría General.

Artículo 57.- Funciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico cumple las siguientes funciones:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de la JRD, JPRD o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable en cada caso particular.
- b) Dar trámite a las solicitudes, redacción del contrato tripartito y acta de inicio de funciones, tramitación de los escritos presentado por las partes a través de órdenes técnicas, asegurando su traslado oportuno.
- c) Efectuar las notificaciones a las partes conforme a lo dispuesto en el Reglamento JRD o JPRD del Centro.
- d) Asegurar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- e) Elaborar y actualizar el expediente electrónico de conformidad con el Sistelar del Centro.
- f) Velar por la integridad de la información y confidencialidad del expediente.
- g) Asistir técnicamente a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- h) Apoyar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y otros documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
- i) Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtual y presencial, inspecciones y comunicaciones programadas.
- j) Participar en las visitas a obras o similares, conforme a la directiva que emita el organismo de contratación pública para su funcionamiento e implementación.
- k) Coordinar con la Secretaría General del Centro todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de designación, recusaciones, renunciaciones a que hubiere lugar.
- l) Informar sobre el avance y cierre del caso institucional para su procesamiento estadístico.

- m) Velar por el cumplimiento del Reglamento JRD o JPRD institucional y por la observancia de principios como la confidencialidad, celeridad y transparencia.
- n) Reportar cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 58.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico

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

- a) Evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Resolución de Disputas, de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o de Dispute Boards, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
- b) Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos iniciales del procedimiento. Asimismo, tramitar los escritos presentados por las partes mediante órdenes técnicas, garantizando su traslado oportuno.
- c) Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JRD del Centro.
- d) Asegurar el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- e) Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico de la JRD, conforme a los lineamientos del SISTELAR del Centro.
- f) Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.
- g) Brindar apoyo técnico y logístico a los adjudicadores, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.
- h) Colaborar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y demás documentos necesarios para la gestión adecuada del procedimiento.
- i) Organizar y coordinar las reuniones informativas, visitas periódicas presenciales al sitio o terreno de la obra, sesiones técnicas y demás actuaciones de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- j) Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renuncias y otras incidencias del procedimiento.
- k) Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.

- l) Velar por el cumplimiento del Reglamento JRD o JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
- m) Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro o al Director del Centro.

Artículo 59.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

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

- a) Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

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

Artículo 60.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico

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

1. Mantener vínculo laboral, contractual o económico directo o indirecto con cualquiera de las partes del contrato objeto de la controversia (entidad, contratista o supervisor).
2. Tener interés económico o personal en el contrato, la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
3. Haber intervenido en la elaboración, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones u órdenes de cambio relacionados con la obra materia de la JRD.
4. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los integrantes de la Junta, representantes de las partes, inspectores, residentes o funcionarios involucrados.
5. Haber sido sancionado administrativamente, disciplinariamente o inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años por faltas éticas, profesionales o contractuales.

6. Tener antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, lavado de activos, colusión o similares.
7. Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato.
8. Desempeñarse de manera simultánea como asesor o consultor en asuntos relacionados al contrato objeto de la JRD.
9. No contar con la formación o experiencia mínima requerida, según lo establecido en el reglamento o términos de referencia de la JRD.
10. Tener conflicto de interés declarado o potencial, conforme a lo previsto en las normas de contratación pública, ética profesional o manuales de la Junta.

Artículo 61.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD.
2. Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.
3. No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD (si aplica), sin pérdida de datos.
4. Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD, sin extravío ni daño documental.
5. Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.
6. Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
7. Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicatarios o personal técnico, sin incurrir en ofensas.
8. No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
9. Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.

Artículo 62.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD.	Amonestación verbal.
2	Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.	Amonestación escrita + revisión del documento.
3	No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD (si aplica), sin pérdida de datos.	Observación escrita + regularización inmediata.
4	Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD, sin extravío ni daño documental.	Amonestación verbal + capacitación correctiva.
5	Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.	Llamado de atención con advertencia.
6	Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
7	Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + advertencia.

8	No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal.
9	Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.	Observación escrita + compromiso de regularización.

Artículo 63.- Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan la neutralidad, integridad, confidencialidad, legalidad o el adecuado funcionamiento del proceso de la Junta. Son infracciones graves:

1. Alterar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JRD.
2. Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento, las partes o los adjudicadores.
3. Emitir comunicaciones oficiales a nombre de la JRD sin validación de los adjudicadores.
4. Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando los plazos del contrato o el procedimiento.
5. Favorecer a una de las partes directa o indirectamente, mediante trato preferencial, ocultamiento de información o asesoría indebida.
6. No informar a la JRD sobre irregularidades detectadas en la documentación recibida o el procedimiento en curso.
7. Interferir en la deliberación de los adjudicadores o presionar en la redacción de decisiones.
8. Registrar información falsa o inexacta en los informes, cronogramas, registros o actas de la JRD.
9. Negarse, sin justificación válida, a cumplir funciones esenciales asignadas por los adjudicadores.
10. Utilizar el cargo para obtener ventajas personales o de terceros.

Artículo 64.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Alterar, suprimir o manipular información de actas u oficios de la JRD.	Cese inmediato + informe a entidad contratante.
2	Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento.	Suspensión temporal + inhabilitación para futuras JRD.
3	Emitir comunicaciones oficiales sin validación de los adjudicadores.	Amonestación escrita + restricción de funciones.
4	Retrasar sin justificación la notificación de decisiones críticas.	Suspensión temporal hasta por 60 días.
5	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o asesoría indebida.	Cese inmediato + inhabilitación definitiva.
6	No informar irregularidades detectadas en el procedimiento.	Amonestación escrita + advertencia formal.
7	Interferir en la deliberación de los adjudicadores.	Suspensión temporal + informe a la entidad contratante.

8	Registrar información falsa o inexacta en actas o informes.	Cese del cargo + evaluación de inhabilitación.
9	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia.
10	Utilizar el cargo para obtener ventajas personales.	Cese inmediato + comunicación a las autoridades.

Artículo 65.- Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad asegurar la debida evaluación y sanción de conductas que vulneren las funciones, principios y normas aplicables al Secretario(a) Técnico(a) de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JRD).

Se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se activa mediante:

- Denuncia presentada por alguno de los adjudicadores.
- Denuncia escrita de las partes contratantes o de sus representantes.
- Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.
- Observación directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

El Área de Recursos Humanos revisará la denuncia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para determinar si existen elementos razonables para admitirla. Si no procede, se archivará motivadamente.

3. Notificación y descargos

De ser admitido, el(la) Secretario(a) Técnico(a) será notificado(a) con los cargos formulados y contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

Se podrá realizar una investigación adicional en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, incluyendo entrevistas, revisión de documentación o cualquier otra diligencia necesaria.

5. Informe final

Concluida la etapa de investigación, se elaborará un informe con:

- Los hechos verificados.
- La tipificación de la infracción.
- La recomendación de sanción o archivo del caso.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá resolución motivada en un plazo de cinco (5) días hábiles. La resolución deberá ser notificada de inmediato al Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y archivo

La sanción se ejecutará de forma inmediata si es suspensión, remoción o restricción de funciones. Se archivará la resolución junto con los antecedentes en el legajo institucional del sancionado(a).

8. Revisión

El(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá solicitar revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. La decisión que resuelva la revisión será definitiva y no impugnabile.

TÍTULO III: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS⁷

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 66.- Denominación

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

Artículo 67.- Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Para incorporarse a la Nómina de Árbitros, 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 medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
- c) Acreditar la condición de abogado u otra profesión, 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 cinco (5) 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.

⁷ Título integrado mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

- f) Contar con capacitación en contrataciones con el Estado, arbitraje y derecho administrativo para árbitros, no menor de 384 horas académicas por cada especialidad, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una escuela de posgrado acreditada por SUNEDU. Sin perjuicio de lo expuesto en el presente literal, el postulante a árbitro(a) para contratación pública deberá de cumplir mínimamente los requisitos establecidos por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como sus normas sustitutorias o modificatorias.
- g) Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en temas afines a ejecución contratual de obras públicas o gestión de obras o similar, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- h) Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tener publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
- i) Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
- j) Aprobar el examen de conocimientos escrito, con nota aprobatoria mínimo de 14. El examen será presencial y en las instalaciones de la institución arbitral.
- k) Aprobar la entrevista personal por uno de los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje con visto bueno de la Alta Dirección.
- l) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 68.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

La incorporación de nuevos árbitros a la nómina institucional del CEAR LATINOAMERICANO 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. Para postulante como árbitro en arbitraje entre privados sea nacional o internacional, mínimamente deberá acreditar formación académica en arbitraje en cualquier especialidad no menor de 120 horas académicas refrendando el certificado o diploma por universidad acreditada ante SUNEDU o

tener el certificado en convenio, así como sus otros certificados en la especialidad de arbitraje sobre la cual desea acreditarse para resolver controversias.

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, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado en caso su postulación sea para la nómina de árbitros en materia de contratación pública.

Posteriormente, los candidatos deberán rendir un examen de conocimientos, el cual versará sobre preguntas de la especialidad del caso hipotético propuesto, así como la redacción de laudo arbitral en condición simulada de árbitro(a). El examen será de manera presencial 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, debiendo tener el visto bueno de la Alta Dirección. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de un (1) año calendario, contado desde la fecha de la emisión de su diploma.

Artículo 69.- 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 del CEAR LATINOAMERICANO.
- 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 (SISTELAR), registrando todas las actuaciones procesales pertinentes.
- g) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- h) Emitir providencias, decisiones o resoluciones interlocutorias 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.
- j) Participar en sesiones de capacitación, actualización o programas formativos requeridos por el CEAR LATINOAMERICANO.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de corrupción, calidad, antisoborno y seguridad de la información adoptadas por la institución.
- l) Reportar de manera inmediata cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular utilizando el canal de denuncias institucional.
- m) Fomentar una cultura de transparencia, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad en todos los procesos que administre.
- n) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por la institución arbitral, salvo impedimento debidamente justificado.
- o) Informar oportunamente sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 70.- 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.
- b) Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
- 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 SISTELAR para todas las actuaciones procesales.
- g) Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior de Arbitraje o el Director del Centro.
- h) Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
- i) Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
- j) Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 71.- Renovación para la Nómina de Árbitros

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

- a) Obtener evaluación positiva de desempeño conforme a parámetros de calidad ISO.
- b) Emitir laudos dentro de los plazos establecidos.
- c) No registrar laudos anulados durante el período de vigencia.
- d) No superar tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- e) Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.
- f) Cumplir cabalmente con las obligaciones éticas y de gestión requeridas.

Artículo 72.- Exclusión de la Nómina de Árbitros

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

- a) Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c) Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d) Transgresión de las políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f) Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g) Emisión de laudo fuera de los plazos reglamentarios sin causa justificada.

- h) Laudo anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras infracciones graves.
- i) Reportes de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- j) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- k) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- l) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- m) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CEAR LATINOAMERICANO.
- n) Rechazo infundado o reiterado de designaciones arbitrales.
- o) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 73.- Denominación

El Adjudicador es un profesional de la carrera de ingeniería, arquitectura y de derecho con vigencia de sus derechos civiles.

Artículo 74.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores, 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 medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
- c) Acreditar la condición de abogado u otra profesión, 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 cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.

- e) Acreditar dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
- f) Para contratos de suministro, el adjudicador único o uno de la Junta debe contar con experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) 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.
- h) Contar con capacitación en Juntas de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards, no menor de 384 horas académicas, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una escuela de posgrado acreditada por SUNEDU.
- i) Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- j) Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
- k) Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
- l) Aprobar un examen de conocimientos escrito, con nota aprobatoria mínimo de 14. El examen será presencial y en las instalaciones de la institución arbitral.
- m) Aprobar la entrevista personal por uno de los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje con visto bueno de la Alta Dirección.
- n) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 75.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional del CEAR LATINOAMERICANO 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, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento que regulan la contratación pública.

Posteriormente, los candidatos deberán rendir un examen de conocimientos, el cual versará sobre preguntas de la especialidad del caso hipotético propuesto, así como la redacción de una decisión en su condición simulada de adjudicador, 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, análisis de casos hipotéticos y criterios éticos aplicados a la función de adjudicador o miembro de una JPRD.

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 adjudicadores. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de un (1) año calendario, contados desde la fecha de su designación, operando su vencimiento en forma automática, salvo renovación expresa conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Artículo 76.- Funciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Asistir en la prevención de conflictos.
- b) Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
- c) Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
- d) Dirigir audiencias garantizando debido proceso e igualdad.

- e) Supervisar cronogramas procesales y usar SISTELAR de manera obligatoria.
- f) Publicar decisiones y recursos en el PLADICOP.
- g) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- h) Cumplir con políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información ISO.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j) Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 77.- Obligaciones del Adjudicador(a)

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

- a) Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales.
- b) Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
- c) Mantener reserva absoluta sobre los casos.
- d) Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
- e) Cumplir plazos y formalidades procesales.
- f) Utilizar SISTELAR en todas las actuaciones.
- g) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- h) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 78.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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

- a) Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.
- b) Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d) Participar en capacitaciones y eventos institucionales.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante la vigencia en la nómina.

Artículo 79.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a) Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c) Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d) Transgresión de las políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f) Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- h) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- i) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- j) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- k) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CEAR LATINOAMERICANO.
- l) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos

Artículo 80.- 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 81.- 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 cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
 - e) Acreditar tres (3) años de experiencia como perito en la especialidad.
 - f) 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.
 - g) Tener cursos de capacitación no menor de 120 horas académicas en la especialidad.
 - h) Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
 - i) Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
 - j) Aprobar un examen de conocimientos escrito, con nota aprobatoria mínimo de 14 sobre 20. El examen será presencial en las instalaciones de la institución arbitral.
 - k) Aprobar la entrevista personal por uno de los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje con visto bueno de la Alta Dirección.
 - l) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 82.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional del CEAR LATINOAMERICANO se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula.

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, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la especialidad a la que postula.

Posteriormente, los candidatos deberán rendir un examen de conocimientos de manera presencial en las instalaciones de la institución arbitral, siendo la nota mínima aprobatoria de catorce (14) sobre veinte (20).

El examen será presencial, el cual versará sobre preguntas del caso hipotético propuesto, así como la redacción de un informe o dictamen.

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 por la redacción de sus informes o dictámenes, criterios técnicos para el ejercicio de la función pericial 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 peritos, debiendo tener el visto bueno de la Alta Dirección. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de un (1) año calendario, contado desde la fecha de la emisión de su diploma.

Artículo 83.- Funciones del Perito(a)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral o una Junta 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, la JPRD 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, el tribunal arbitral o la Junta.

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 84.- Obligaciones del Perito(a)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral o de Junta de Resolución de Disputas (JRD) 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 o de la JPRD.
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 85.- Renovación para la Nómina de Peritos

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

- a) Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.
- b) Emitir su dictamen o informe dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d) Certificados de capacitación o actualización profesional en materias afines a su especialidad o al procedimiento arbitral o de JRD.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante su vigencia en la nómina.

Artículo 86.- Exclusión de la Nómina de Peritos

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

1. Incumplimiento de sus funciones u obligaciones en los procedimientos en los que haya sido designado, especialmente cuando ello haya afectado el desarrollo del proceso.
2. Emisión de informes técnicos con contenido falso, erróneo o sin sustento técnico, con afectación al principio de veracidad o a los derechos de las partes.
3. Falta de independencia o imparcialidad, verificada mediante prueba objetiva o manifestaciones de conflicto de interés no reveladas oportunamente.
4. Inasistencia injustificada a audiencias, reuniones técnicas o requerimientos de ratificación del peritaje, pese a haber sido debidamente convocado.
5. Reincidencia en la presentación extemporánea de informes o peritajes sin causa justificada.
6. Conducta ética o profesional inadecuada, incluyendo trato desconsiderado hacia las partes, el tribunal o el Centro, uso indebido del cargo o vulneración de la confidencialidad.

7. Sanción disciplinaria firme impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
8. Condición sobreviniente de inhabilitación legal, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
9. Falta de actualización profesional o técnica, evidenciada por no cumplir con los requisitos de renovación periódica establecidos por el Centro.
10. Por solicitud expresa del perito, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

Artículo 87.- 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. Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas.
7. No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos.
8. Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 88.- 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	Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal + registro en el legajo
7	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación + amonestación escrita
8	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal + recordatorio de protocolo.

Artículo 89.- 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. No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente, a pesar de estar obligado por reglamento o por el deber de transparencia.
3. Revelar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
4. 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.
5. Tener comunicación directa o indebida con una de las partes, fuera de los canales establecidos, sin autorización y sin conocimiento de la otra parte o del tribunal.
6. Emitir opiniones fuera de su competencia técnica, involucrándose en aspectos jurídicos o contractuales que excedan el alcance de su encargo.
7. No entregar el informe pericial dentro del plazo establecido, generando perjuicio al desarrollo del procedimiento.
8. Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos para sustentar su peritaje.
9. Incumplir las normas del reglamento institucional o del código de ética, de forma reiterada o con impacto negativo en el proceso.
10. Utilizar el cargo de perito para obtener beneficios personales, favores, o para influir en decisiones ajenas al ámbito técnico.

Artículo 90.- 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 + comunicación al Ministerio Público si corresponde
2	No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente	Suspensión de 1 a 2 años + apercibimiento público

3	Revelar información confidencial sin autorización	Suspensión de 1 año + indemnización si corresponde (según daño generado)
4	Negarse sin justificación a ratificar su informe o asistir a audiencia	Amonestación escrita o suspensión temporal hasta por 6 meses
5	Tener comunicación indebida con una de las partes sin conocimiento del tribunal	Suspensión de 1 año + retiro del proceso actual
6	Emitir opiniones fuera de su competencia técnica	Amonestación escrita + obligación de rectificación
7	No entregar el informe dentro del plazo establecido	Amonestación o suspensión hasta por 3 meses (si hay reincidencia)
8	Alterar pruebas o manipular documentos	Expulsión definitiva + denuncia penal si corresponde
9	Incumplir normas del reglamento o código de ética de forma reiterada	Suspensión entre 1 y 2 años o expulsión si hay reiteración
10	Utilizar su rol para obtener favores o influir indebidamente	Expulsión definitiva + reporte a organismos competentes

TÍTULO IV: DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS

Artículo 91.- Costos

Los costos del proceso son dos:

- a) Los gastos administrativos, el cual comprende tasas administrativas y el servicio de administración y organización para cada tipo de servicio.
- b) Los honorarios de los árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos.

Artículo 92.- Oportunidad del pago de aranceles

Todos los procedimientos requieren para su trámite, que las partes hayan abonado los costos establecidos en el artículo anterior, en la forma prevista en los respectivos reglamentos de cada tipo de servicio del Centro.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS⁸

Todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto, se resolverá de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos en los reglamentos del Centro y demás disposiciones legales vigentes o que se implementen posterior a la aprobación del presente Estatuto; sin perjuicio de dictar notas prácticas o enmiendas ante vacíos o deficiencias que se pudieran advertir.

⁸ Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.

DISPOSICIONES FINALES⁹

PRIMERA.- Vigencia y publicación

El presente Estatuto entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro. 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, adjudicadores, peritos y conciliadores decisores serán exigibles para nuevas postulaciones o convocatorias de la entrada en vigencia del presente Estatuto.

TERCERA.- Modificación del Estatuto

Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto 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 del CEAR LATINOAMERICANO.

Aprobado el 23 de septiembre de 2021 por el Consejo Superior de Arbitraje: Carlos Navas Rondón (Presidente), Rómulo Torres Ventocilla (Consejero) y Víctor Toro Llanos (Consejero).

⁹ Mediante sesión del Consejo Superior de Arbitraje el día 3 de enero de 2026.