

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****1. OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir en el Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas para realizar el proceso de juntas de resolución de disputas solicitado por los interesados de manera presencial o virtual.

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud de las partes para iniciar las juntas de resolución de disputas hasta el término de la obra, de ser el caso.

El presente procedimiento puede estar sujeto a variaciones que dependerán de la formulación de defensas y cuestiones previas y/o excepciones por las partes.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Junta de Resolución de Disputas (JRD):** Panel experto compuesto por uno o tres miembros adjudicadores, destinado a prestar apoyo a las Partes para prevenir o resolver controversias durante la ejecución contractual de suministro y de obras.
- 3.2 **Centro:** Institución privada designada para organizar y administrar de manera eficiente una Junta de Resolución de Disputas.
- 3.3 **Parte:** Contratista o Entidad que suscribieron el Contrato de Obra y que se vinculan con la JRD a través de un Contrato Tripartito.
- 3.4 **Adjudicador:** Adjudicador que se encarga de asistir a las partes en la prevención de desacuerdos. Emite opinión consultiva respecto de algún aspecto contractual y/o técnico que constituya una potencial controversia. Emite decisiones vinculantes a las partes respecto de la controversia y otras que se establezcan en el contrato tripartito.
- 3.5 **Tribunal Adjudicador:** Órgano Colegiado integrado por tres adjudicadores, dos de ellos elegidos por las partes de común acuerdo y el tercero, quien preside el Tribunal, es elegido por los dos adjudicadores, de ser el caso, las partes o el Centro de Arbitraje, según la modalidad dispuesta en la Cláusula de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o a falta de ésta, por el procedimiento establecido en el Reglamento del Centro. También hay órganos unipersonales, es decir, el proceso se lleva a cabo por un adjudicador único.
- 3.6 **Contrato Tripartito:** Acuerdo o convención suscrito entre el Contratista, Entidad y el miembro o los miembros de la JRD, que contiene las cláusulas o estipulaciones para la conformación, competencia y funciones de una JRD de conformidad con el presente Reglamento, o que se somete a tales disposiciones.
- 3.7 **Acta de Inicio de Funciones:** Documento suscrito entre Contratista, Entidad y el miembro o los miembros de la JRD que establece las reglas administrativas para el desarrollo de la JRD en relación con el Centro, y establece la fecha de inicio de funciones de la JRD.
- 3.8 **Visitas:** Reuniones periódicas, presenciales o virtuales, que tiene la JRD con la Entidad y el Contratista, con el objeto de conocer el estado situacional de la obra.
- 3.9 **Controversia:** Es la discrepancia que surge entre las partes derivadas de la ejecución, interpretación y/o incumplimiento de un contrato.

Elaboración:	Revisión	Aprobación:	Fecha de Emisión
Lorena Suarez Alvarado – Secretaria General CARD	Elias Tapia Julca – Director Presidente CARD	Edwin Chavarri Carahuatay – Decano	13/05/2025
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	
Este documento es propiedad exclusiva del CIP-CDLima, por lo que no puede ser utilizado, modificado, reproducido o distribuido a terceros, en su totalidad o en parte, sin el permiso expreso. Considere el Medio Ambiente antes de imprimir este documento. Copia No Controlada			

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

3.10 **Decisión:** Determinación final escrita emitida por la JRD, que resuelve una controversia con carácter vinculante.

3.11 **Función consultiva:** Asistencia escrita no vinculante de la JRD a las Partes sobre algún aspecto que pueda ser motivo de una futura controversia con el objeto de prevenir en forma temprana una discrepancia o conflicto entre las mismas.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 4.1 Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 064-87-PCM y modificatorias.
- 4.2 Código de Ética del CIP
- 4.3 Reglamento del Centro de Arbitraje del Consejo Departamental de Lima –CIP “Alberto Bedoya Sáenz” para Juntas de Resolución de Disputas en Obras Públicas.
- 4.4 Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- 4.5 Registro de Adjudicadores del Centro de Arbitraje.
- 4.6 Código de Ética del Centro de Arbitraje
- 4.7 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias.
- 4.8 Ley General del Procedimiento Administrativo (Ley 274440).
- 4.9 Código Civil
- 4.10 Directiva N° 012-2019-OSCE/CD - JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS.
- 4.11 Reglamento de JRD aplicable a obras públicas del CARD.
- 4.12 P-02-06 Procedimiento Gestión de Riesgos y Oportunidades.

5. DESARROLLO**5.1. REGISTRO DE ADJUDICADORES**

5.1.1. Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, se presentará en las fechas de la convocatoria que realizará el CARD, una solicitud en la que el peticionante se compromete a cumplir con los Reglamentos del CARD, además de cumplir con los requisitos abajo mencionados. El Directorio resolverá las solicitudes en forma discrecional, sin expresión de causa. Su decisión es inapelable. Para integrar el Registro de Adjudicadores se requiere:

1. Ser Ingeniero o Arquitecto.
2. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No estar incluido en el Sistema de Registro Nacional de Violencia Familiar y Sexual del MIMPV.
5. No estar involucrado en actos de corrupción.
6. No tener sanción vigente por el Tribunal de Ética del Colegio Profesional correspondiente.
7. Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, contados desde la fecha de colegiación.
8. Estar habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
9. Presentar su currículum vitae actualizado y documentado a la fecha de la solicitud de incorporación al Registro, según formato proporcionado por el CARD.
10. Acreditar experiencia en obras, como mínimo cinco (05) años como residente, y/o supervisor y/o administrador de contratos y/o especialista de costos y presupuestos y/o experto en obras públicas o privadas.

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

11. Haber llevado y aprobado Curso o Diplomado refrendado por universidad licenciada de duración no menor de noventa (90) horas en Contrataciones con el Estado o Juntas de Resolución de Disputas o acreditar haber sido residente de obra o inspector o supervisor o administrador de contratos o especialista de costos y presupuestos como mínimo dos (02) años en una obra pública.

Los requisitos señalados en los numerales 2), 3), 4), 5), y 6) se cumplirán con la sola presentación de una Declaración Jurada, para lo cual se adjuntará el modelo correspondiente.

Pago por derecho de Evaluación de Solicitudes, ascendente a la suma de S/100.00 (Cien con 00/100 Soles) incluido IGV, no reembolsables, en la Caja del CD Lima-CIP, en la siguiente cuenta:

5.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

- 5.2.1 **Para la instalación:** Si la JRD se compone de un único miembro, éste es designado por las partes de la lista de adjudicadores del CARD dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que las Partes someten las controversias a la JRD o, tratándose de JRD pactada al momento de la suscripción del Contrato, del inicio del plazo de ejecución de la obra. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. En caso no se lleve a cabo dicha designación, el CARD lo nombrará en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las Partes. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación.

Si la JRD se compone de tres (3) miembros, las Partes designan de común acuerdo a dos miembros de la lista de adjudicadores del CARD en el plazo de cinco (5) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que se someten las controversias a la JRD o, tratándose de JRD pactadas al momento de la suscripción del Contrato, del inicio del plazo de ejecución de la obra. Los miembros designados tendrán un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. El tercer miembro -quien preside la JRD- es designado por los adjudicadores nombrados por las partes en un plazo máximo de cinco (5) días de producida la aceptación del último de ellos, de la lista de adjudicadores del CARD. El tercer miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. En caso no se lleve a cabo la designación del tercer miembro, el CARD lo nombrará en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las Partes. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación.

Cuando alguno de los miembros designados no acepte o no se pronuncie en los plazos establecidos, las Partes, los miembros que lo propusieron o el CARD nombra al reemplazante, según sea el caso, siguiendo el mismo procedimiento señalado precedentemente.

La JRD inicia sus actividades con la suscripción del Acta de Inicio de Funciones, la cual es firmada por todos los miembros, las Partes y un representante del CARD.

- 5.2.2 **Para solicitar una decisión:** Para someter una controversia a la JRD, la parte interesada debe presentar al CARD una petición que cumpla los requisitos reglamentarios.

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

Luego, el CARD notifica la petición a la otra Parte en el plazo máximo de tres (3) días de recibida. La Parte que contesta debe hacerlo dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de ser notificada por el CARD.

Luego de la contestación, la JRD determina si es necesario llevar a cabo una audiencia para que cada Parte exponga su posición y sustento, en atención a la complejidad de la materia controvertida u otros aspectos. Si una de las Partes solicita que haya una audiencia, la misma debe llevarse a cabo. La audiencia se llevará a cabo en el menor plazo posible. Para tal efecto, la JRD citará a una audiencia presencial y/o videoconferencia en un plazo no mayor de diez (10) días siguientes a la recepción de la contestación.

Culminada la audiencia, la JRD notificará su Decisión al CARD dentro de los quince (15) días siguientes de realizada la última o única sesión de la audiencia realizada. No obstante, y a solicitud de la JRD, las Partes podrán acordar una prórroga de dicho plazo. El CARD debe notificar la Decisión a las Partes en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la recepción de esta.

Cualquiera de las Partes puede solicitar a la JRD la corrección de errores tipográficos, de cálculo, de transcripción o de naturaleza similar que contenga la Decisión; o bien la interpretación de una Decisión. Dicha solicitud debe dirigirse a la JRD dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la Decisión.

Cuando la JRD reciba una de las solicitudes, concederá a la otra Parte un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de su recepción, para que formule sus comentarios.

Toda corrección o interpretación de la JRD deberá emitirse en el plazo máximo de cinco (5) días siguientes a la fecha de recibido el documento o de vencido el plazo otorgado a la otra Parte una vez se haya conocido su absolución o sin ella, y notificarse en el plazo máximo de tres (3) días.

- 5.2.3 **Para solicitar una opinión no vinculante:** A petición de ambas partes, la JRD puede ejercer adicionalmente una función consultiva con la finalidad de prevenir el surgimiento de futuras controversias.

La función consultiva consiste en emitir una opinión no vinculante sobre algún aspecto que pueda ser motivo de una futura controversia o que las partes deseen dilucidar. Esta atribución consultiva también puede generarse durante cualquier reunión, audiencia o visita a la obra, dejando constancia de la solicitud de las partes. La absolución se realiza en un plazo máximo de cinco días (5) o en el plazo que la JRD proponga y las dos partes acepten, luego del traslado del CARD a la JRD.

- 5.2.4 **Visitas:** Al inicio de las actividades, y en coordinación con las Partes, la JRD fijará un calendario de visitas periódicas a la obra y de reuniones virtuales o presenciales adicionales, de ser el caso. Dicho calendario es de obligatorio cumplimiento.

**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****5.3. SOBRE LAS SALIDAS NO CONFORMES:**

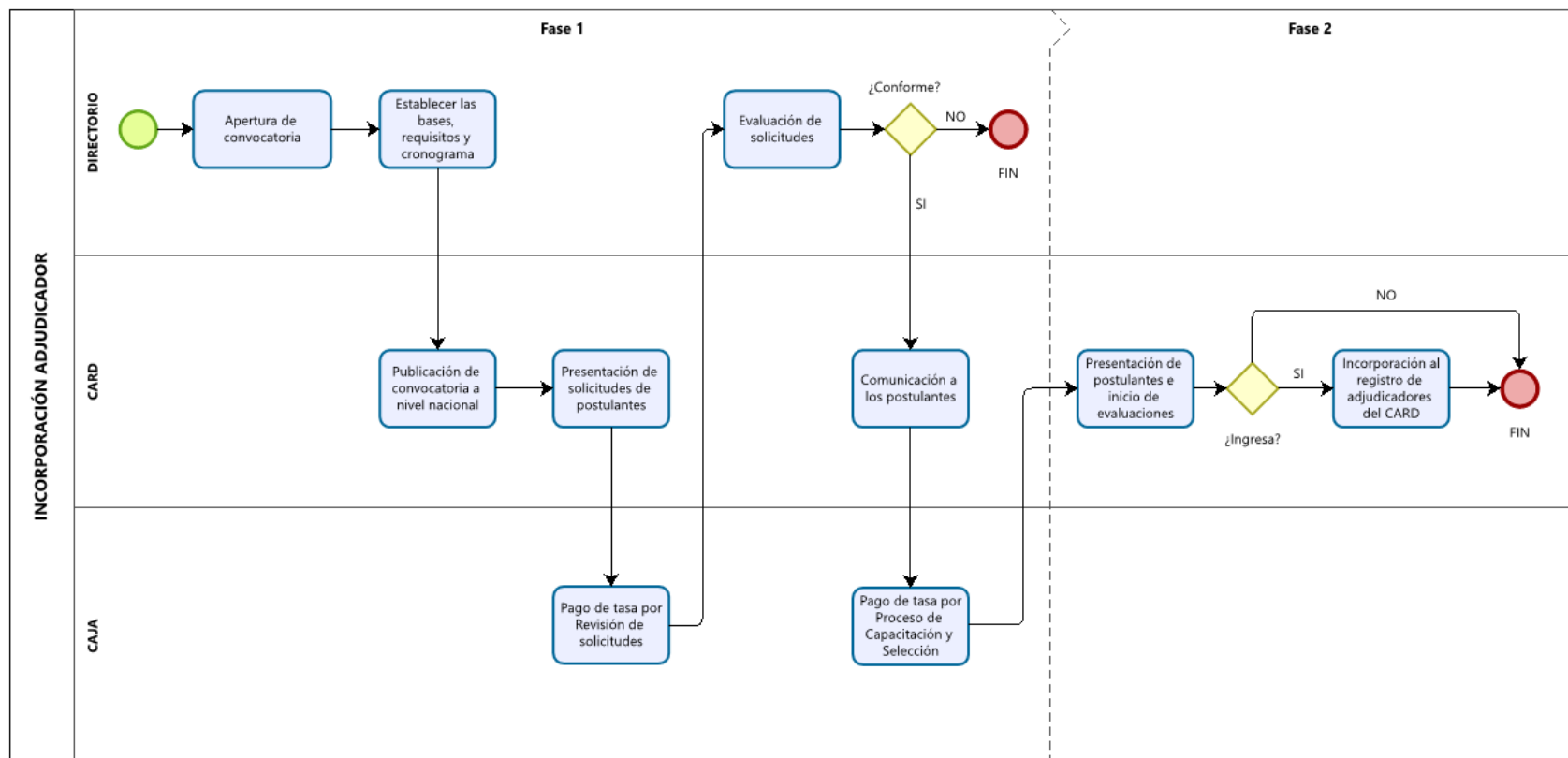
5.3.1. Las Salidas No Conformes se registran mediante el formato F-02-28:

Salidas No Conformes	Acción a tomar
Error en la información de pago	Brindar la información correcta y completa
Error en la notificación de las decisiones	Reenvío de la comunicación
Errores en la notificación de los documentos (error en el destinatario)	a) Se comunica a la persona sobre el error incurrido y se solicita la devolución de los documentos anexos, según sea el caso. b) Se elabora nueva notificación con la dirección correcta c) Se realiza nuevamente el proceso de notificación.

PROCEDIMIENTO JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

5.4. Registro de Adjudicadores

5.4.1 Proceso de Juntas de Resolución de Disputas:



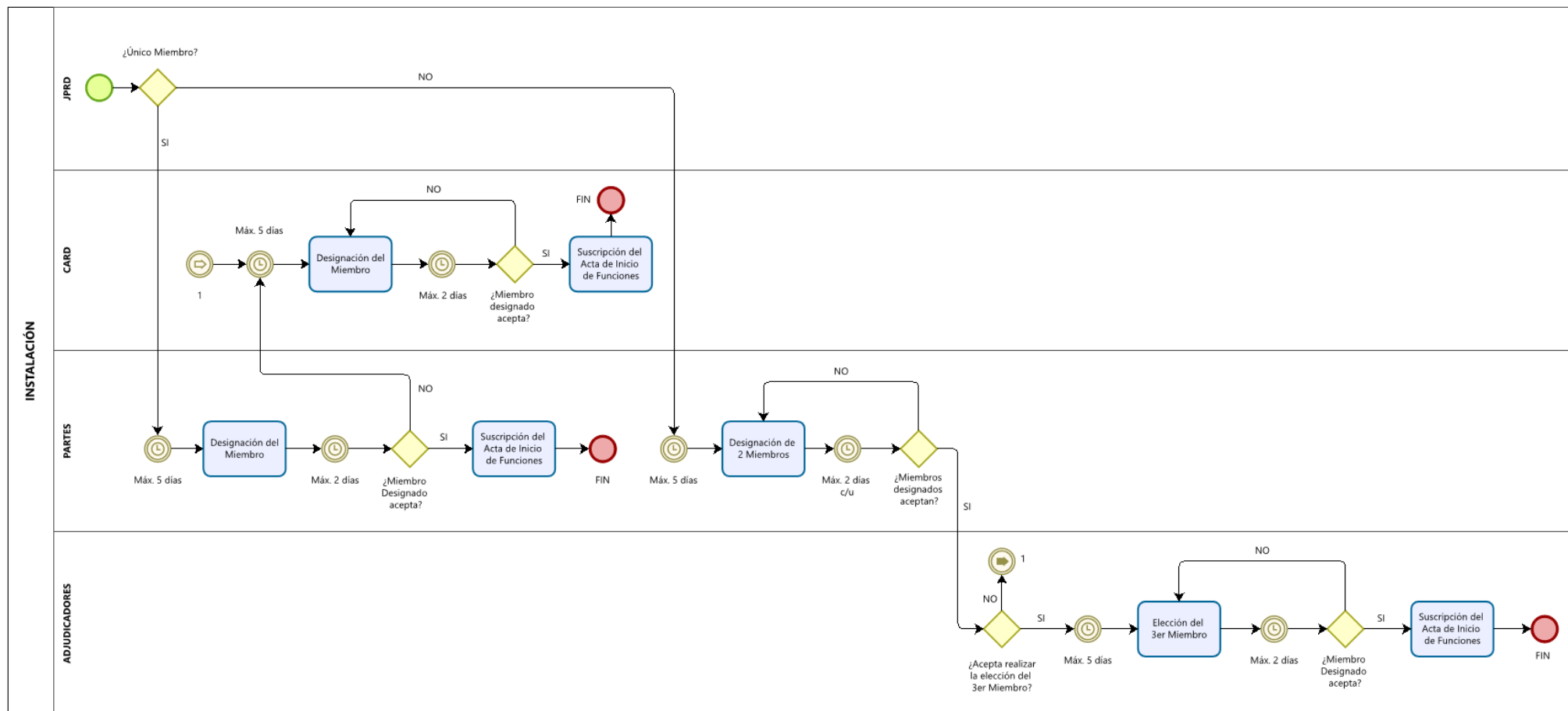


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE
LIMA

Código: P-19-02
Versión: 00
Página: 7 de 9

PROCEDIMIENTO JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS



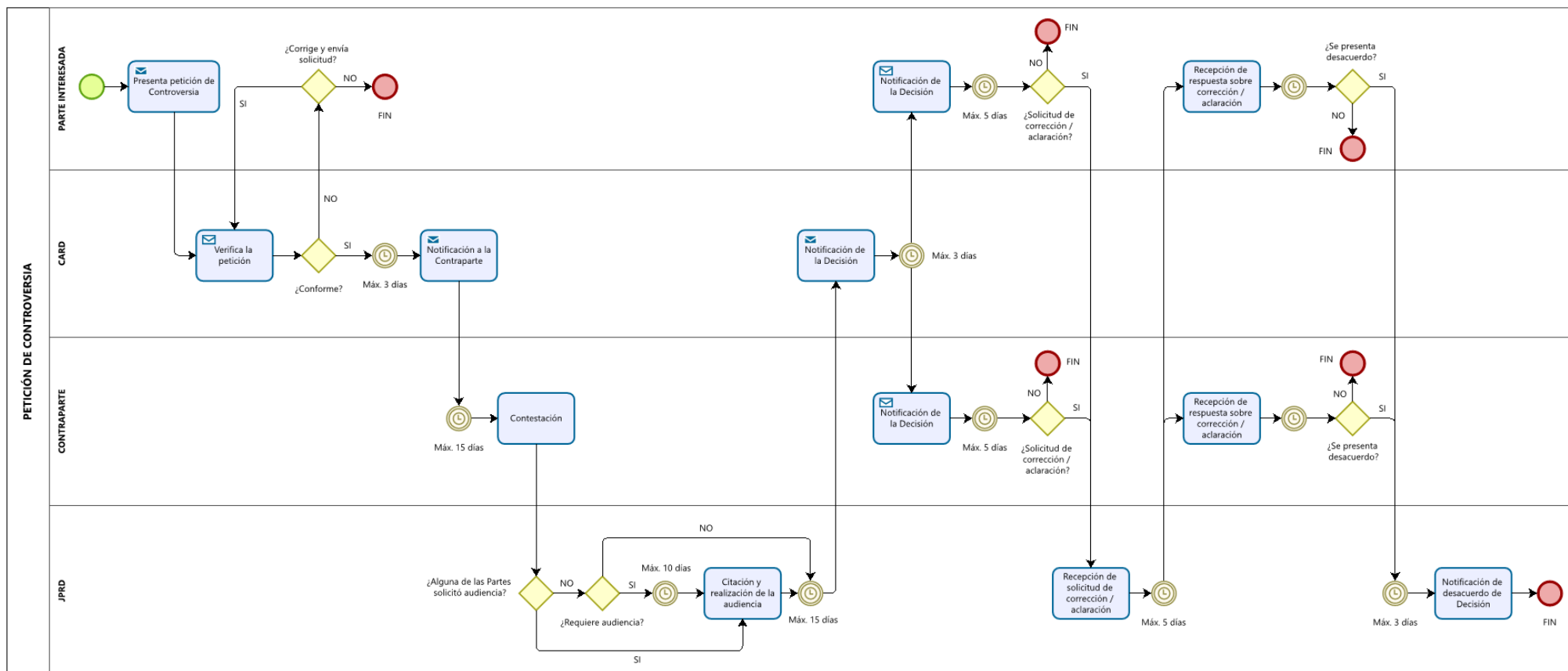


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE
LIMA

Código: P-19-02
Versión: 00
Página: 8 de 9

PROCEDIMIENTO JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS



**PROCEDIMIENTO
JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****6. REGISTROS**

6.1	Acta de inicio de funciones	F-19-15
6.2	Carta - Designación Presidente	F-19-16
6.3	Carta - Comunica acep. adm. JRD	F-19-17
6.4	Carta - Comunica designación de adjudicadores JRD	F-19-18
6.5	Contrato Tripartito de la JRD	F-19-19
6.6	Declaración Jurada – JRD	F-19-20
6.7	Relación de adjudicadores Hábiles	F-19-21
6.8	Ficha Emisión Comprobante de Pago - JRD	F-19-22
6.9	Ficha de Incorporación de adjudicadores	F-19-23
6.10	Evaluación de Desempeño de la JRD	F-19-24
6.11	Carta - Designación Presidente JRD	
6.12	Aceptación del adjudicador único o del tribunal adjudicador	F-19-25

7. ANEXOS

- 7.1 No aplica